



COMUNE DI SOAVE
Provincia di Verona

Via Giulio Camuzzoni, 8 - Cap. 37038

☎ 0457680777 - fax 0456190200

C.F. 83000070231

P.IVA 00646030239

sito internet: www.comunesoave.it

**PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI
MISURE FINALIZZATE ALLA
RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE
DOTAZIONI INFORMATICHE**

2014-2016

INDICE

- 1) Distinzione numero dotazioni informatichepag. 3
- 2) Caratteristiche funzionali dotazioni informatichepag. 5
- a) personal computer
 - b) stampanti
 - c) macchine fotocopiatrici/stampanti
- 3) Riepilogo spese telefoniche anno 2010 pag. 6
- a) personal computer
 - b) stampanti
 - c) macchine fotocopiatrici/stampanti
 - d) varie
- 4) Previsione spese e analisi di razionalizzazione spese anni 2011/2012/2013pag. 7
- a) personal computer
 - b) stampanti
 - c) macchine fotocopiatrici/stampanti
 - d) eventuali altri macchinari

Distinzione numero dotazioni informatiche

1) SEDE MUNICIPALE :

a) Segretario Comunale

- n. 1 personale computer
- n. 1 stampante

b) Area Amministrativa

Ufficio Affari Legali

- n. 2 personal computer
- n. 1 stampante

Ufficio Segreteria – Personale – CED

- n. 2 personal computer
- n. 2 stampanti
- n. 1 scanner

Ufficio Servizi Sociali

- n. 1 personal computer
- n. 1 stampante

Ufficio Polizia Municipale

- n. 2 personal computer
- n. 1 stampante

Ufficio Anagrafe

- n. 3 personal computer
- n. 2 stampanti

Ufficio Protocollo

- n. 2 personal computer
- n. 1 scanner

c) Sindaco

- n. 2 personal computer portatile (1 utilizzato per manifestazioni, 1 stabile postazione sindaco)

d) Sala Giunta

- n. 4 personal computer

e) Area Economico – Finanziaria

- n. 3 personal computer
- n. 1 stampante

f) Area Tributi

- n. 3 personal computer
- n. 1 stampante

g) Area Tecnica

Ufficio Patrimonio e Servizi

- n. 3 personal computer
- n. 1 personal computer a servizio per il telecontrollo delle C.T. dei fabbricati comunali
- n. 1 stampante

Ufficio Edilizia Privata

- n. 3 personal computer
- n. 1 stampante
- n. 1 scanner

Ufficio Edilizia Pubblica

- n. 3 personal computer
- n. 1 stampanti

h) Macchine fotocopiatrici/stampanti:

- n. 2 macchine fotocopiatrici corridoio Piano Primo servente tutti gli uffici;
- n. 1 macchina fotocopiatrice Ufficio Protocollo servente gli uffici del piano terra;
- n. 1 macchina fotocopiatrice Ufficio Anagrafe;
- n. 1 macchina fotocopiatrice Archivio comunale via Adami;

2) **BIBLIOTECA:**

- n. 2 personale computer
- n. 2 stampanti (di cui n.1 specifica per etichette)

3) **UFFICIO TURISTICO – IAT:**

- n. 1 personale computer
- n. 1 stampante

2) Caratteristiche funzionali delle dotazioni informatiche

a) Personal computer:

Tutti i personal computer sono collegati alla rete generale e quindi al server centrale, dando la possibilità di:

- comunicare tra loro e permettere lo scambio di singoli file tra le varie postazioni anche di uffici e/o aree diverse;
- stampare sulle fotocopiatrici installate in rete, e più precisamente quelle presenti nel corridoio al Piano Primo dell'edificio, serventi tutti gli Uffici, quella ubicata al piano terra all'interno dell'Ufficio Protocollo, servente gli uffici posti al medesimo piano e quella all'interno dell'Ufficio Anagrafe, servente lo stesso ufficio con la sola modalità fotocopiatrice;
- utilizzare posti di lavoro diversi, al bisogno, inserendo semplicemente la password personale dell'operatore.

b) Stampanti:

Tutte le stampanti presenti nei vari uffici della Sede Municipale sono collegate ai personal computer presenti nell'ufficio stesso, dando quindi la possibilità di :

- effettuare stampe sulla stampante da tutti i pc presenti nell'ufficio in cui si trova la stampante stessa.

Inoltre quasi tutte le stampanti, pressoché della stessa tipologia, possono svolgere anche la funzione di fotocopiatrice/scanner di singolo foglio.

La stampa che viene effettuata è del tipo a "laser".

Considerato che tali stampanti sono lente e che le cartucce del toner hanno un costo elevato, tutti gli operatori utilizzano normalmente le fotocopiatrici/stampanti di massa.

c) Macchine fotocopiatrici/stampanti:

Di tutte le macchine fotocopiatrici in dotazione (n.5), solo due, e più precisamente quelle presenti nel corridoio al piano primo servono tutti gli uffici, entrambe hanno la funzione di copia e stampa a colori, sono collegate alla rete generale interna consentendo di:

- effettuare fotocopie di documenti cartacei sul posto;
- effettuare stampe da qualsiasi personal computer presente in qualsiasi ufficio del Municipio;
- effettuare velocemente stampe di massa;
- effettuare stampe su formato A3 e A4;

La fotocopiatrice posta al piano terra all'interno dell'Ufficio Protocollo è collegata in rete e serve tutti gli uffici del piano terra mentre quella presente all'Ufficio Anagrafe, non è collegata in rete, pertanto svolge la sola funzione di fotocopiatrice monocromatica.

La quinta fotocopiatrice, monocromatica, è stata posizionata all'interno dell'archivio comunale di Via Adami, ciò consente di effettuare le copie necessarie, dopo la ricerca d'archivio, limitando il tempo alla sola ricerca e non allo spostamento e inserimento nell'archivio della documentazione medesima.

3) Riepilogo spese anno 2013

a) Spese personal computer:

I personal computer con relativi monitor, sono stati interamente sostituiti nel gennaio 2009.

Ad oggi non si sono rese necessarie spese per riparazioni dei succitati strumenti.

b) Spese stampanti:

per le stampanti le uniche spese che vengono affrontate sono relative ai consumi ordinari di toner-inchiostro necessario per effettuare le stampe.

I costi annui non sono comunque costi elevati perché, nonostante i toner abbiano un costo che si aggira sugli 80,00/100,00 Euro circa IVA esclusa cadauno, la loro sostituzione avviene in media 2 volte all'anno per ogni stampante. Tale consumo ridotto è riconducibile principalmente alla preferenza dell'uso delle fotocopiatrici/stampanti.

c) Spese macchine fotocopiatrici/stampanti:

per le fotocopiatrici/stampanti vengono affrontate annualmente le spese relative ai consumi ordinari computabili sulla base del numero di stampe e copie che viene effettuato ed al loro costo unitario.

Il servizio relativo alle fotocopiatrici/stampanti è in appalto a ditta esterna, la quale applica soltanto un costo unitario per ogni stampa e/o copia che comprende il canone dovuto per il noleggio dei macchinari, il costo dei toner da sostituire, e le eventuali manutenzioni alle macchine stesse che vengono segnalate all'occorrenza.

I costi unitari per copia sono diversificati per tipologia ossia:

- Euro 0,01498 a copia IVA esclusa per copie e/o stampe effettuate in bianco e nero in formato A4. (Il formato A3 vale come 2 formati A4).
- Euro 0,12 a copia IVA esclusa per copie e/o stampe effettuate a colori in formato A4 (il formato A3 vale come 2 formati A4).

La spesa complessiva relativa a tutte le stampanti e fotocopiatrici per l'anno 2013 è stata di circa € 12.000,00 compresa IVA.

d) Spese varie:

per spese varie si intendono quelle spese che vengono affrontate per l'esecuzione di stampe e/o fotocopie, a colori e/o monocromatiche, su fogli aventi un formato superiore a quello realmente effettuabile con le fotocopiatrici presenti presso la Sede Municipale, come ad esempio tavole di progetto, tavole di P.R.G. o quant'altro.

Le suddette stampe vengono affidate a ditte esterne specializzate proprio a causa delle loro caratteristiche, e vengono richieste principalmente dagli uffici dell'Area Tecnica.

La spesa relativa alle stampe eseguite all'esterno per l'anno 2013 è stata di circa € 54,00 IVA inclusa e circa 440,00 per moduli case popolari.

4) Previsione spese e analisi di razionalizzazione spese:

Anni 2014/2015/2016

a) Personal computer

I personal computer (Hardware e video) in dotazione ad ogni ufficio sono stati sostituiti nel gennaio dell'anno 2009, ad oggi risultano ancora efficienti.

b) Stampanti

Per il prossimo triennio non è prevista la sostituzione delle stampanti in dotazione ai singoli uffici in quanto, nonostante il loro costo sia stato ammortizzato, risultano tutt'ora ben funzionanti e comunque soddisfacenti rispetto all'uso che ne viene fatto.

Inoltre le stesse potranno essere collegate ad eventuali altri personal computer.

Alcuni accorgimenti utili per evitare un incremento delle spese possono essere:

- evitare ulteriormente la stampa dei documenti composti da un alto numero di pagine, preferendo la stampa sulle macchine fotocopiatrici collegate in rete;

- evitare l'uso di carta riciclata in quanto tendente ad assorbire maggior quantità di toner rispetto alla carta bianca;
- preferire il passaggio di documentazione in formato file rispetto al formato cartaceo, tra i vari uffici;
- preferire, l'invio di documentazioni e comunicazioni di vario genere attraverso l'utilizzo della posta elettronica anziché della posta cartacea ordinaria.

c) Macchine fotocopiatrici/stampanti

Nel corso del prossimo triennio potrà verificarsi il cambio della ditta alla quale è affidato il servizio di noleggio delle macchine fotocopiatrici in quanto l'attuale affidamento scadrà nell'anno 2015 nel mese di maggio e/o l'adeguamento dei prezzi secondo ISTAT.

Alcuni accorgimenti utili per evitare un incremento delle spese possono essere:

- limitare il numero di fotocopie e stampe a colori a quelle strettamente utili, in quanto aventi un costo unitario maggiore;
- preferire il passaggio di documentazione in formato file rispetto il formato cartaceo, tra i vari uffici;
- preferire, quando sufficiente, l'invio di documentazioni e comunicazioni di vario genere attraverso l'utilizzo della posta elettronica anziché della posta cartacea ordinaria;
- predisporre e quindi utilizzare la chiave di accesso alla fotocopiatrice (password), che può essere individuale o per ufficio, al fine di evitare l'utilizzo ai non addetti ai lavori;
- porre sempre attenzione nell'eseguire stampe corrette al fine di evitare quelle errate.