

COMUNE DI LUGO DI VICENZA

PROVINCIA DI VICENZA

PIANO TRIENNALE 2012-2014 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

(approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ in data _____)

INDICE

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale	pag.	3
Le misure di razionalizzazione	pag.	4/5

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale:		
Telefonia fissa	pag.	6
Telefonia mobile	pag.	6/7
Le misure di razionalizzazione	pag.	7

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale	pag.	8
Le misure di razionalizzazione	pag.	8/9

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

La situazione attuale	pag.	9
Le misure di razionalizzazione	pag.	9

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

	Situazione al 31 dicembre 2011		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	22	22	
Notebook	1	1	
Stampanti	14	14	
Telefax	1	1	
Fotocopiatrici	5	4	1
Scanner	2	2	
Server	2	2	
Plotter	1	1	
Affrancatrice	1	1	

Per ciascuna tipologia di attrezzature si riepilogano di seguito i costi complessivamente sostenuti nell'anno 2011 per l'esercizio, la manutenzione, il noleggio o l'ammortamento:

	Manutenzione	Materiale di consumo e ricambi	Noleggio	Totale
Computer				424,98
Stampanti		3.578,61		3.578,61
Telefax		234,29		234,29
Fotocopiatrici	1.784,60	954,10	1.060,00	3.798,70
Scanner				
Server	424,98			
Plotter		185,39		185,39
Affrancatrice	115,20	168,72		283,92
TOTALE				8.505,89

Le misure di razionalizzazione

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si precisa che la dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, dovrà essere composta da:

- ♦ un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (*internet explorer*, posta elettronica, applicativi *Office*, ecc.);
- ♦ un telefono connesso alla centrale telefonica;
- ♦ un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio.

Ogni ufficio potrà accedere ad uno scanner presente nel proprio ufficio o nella propria area di appartenenza.

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte del Responsabile del sistema informatico secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Al fine sia di ottenere un risparmio sulle spese postali che di adeguarsi all'evoluzione della normativa "Codice Amministrazione digitale" si prevede l'incremento dell'uso della Posta Elettronica certificata.

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

1) Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di cinque anni e di una stampante di sei anni;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata al Responsabile del Servizio Informatico;
- i personal computer e le stampanti di nuova acquisizione dovranno essere acquistati con l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza *on-site* estesa fino al 5° anno con specifico contratto di assistenza;
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;

2) Criteri di utilizzo delle stampanti

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere preferibilmente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice / stampante in dotazione dell'area di lavoro grazie al collegamento in rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia;
- le nuove stampanti da acquistare di norma dovranno essere della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti.

Per ridurre ulteriormente i costi viene già attuato il riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno, le copie di documenti originali per uso interno sono strettamente limitate all'indispensabile.

3) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- le fotocopiatrici in proprietà dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni CONSIP, ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete (*a colori*);
- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoriproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio.

4) Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica.

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

Telefonia fissa

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa con linea ISDN e di un collegamento wireless per Internet a costo zero.

Attualmente sono attive n. 11 linee telefoniche di cui n. 5 relative alla sede municipale (1 linea è riservata all'ascensore), n. 5 relative alle scuole e n. 1 alla biblioteca comunale. Gli apparecchi telefonici del Municipio sono di proprietà comunale e vengono sostituiti esclusivamente in caso di guasto irreparabile. Gli altri apparecchi telefonici sono di Telecom Italia alla quale è affidata la manutenzione stessa. La centralina telefonica è stata acquistata nell'anno 2002 ed è un apparecchio che a tutt'oggi risulta funzionale al sistema. I gestori del servizio di telefonia fissa sono Telecom Italia e Fastweb. Le tariffe applicate derivano da convenzione CONSIP per quanto riguarda il traffico telefonico e quelle stabile da Telecom Italia per quanto riguarda gli abbonamenti alle linee telefoniche.

I costi annui a carico del bilancio comunale sostenuti nel 2011 (spesa impegnata alla data di redazione del piano) per il servizio di telefonia fissa ammontano complessivamente a € 7.335,00 così distinti:

LINEA	Totale spese per Traffico (comprensivo abbonamento Telecom)
0445/861372-0445/860542-0445/325366 - 0445/861622 - 0445/861386 (per ascensore) Municipio	€ 4.000,00
0445/860614 Scuola Materna	€ 435,00
0445/861596 Scuole Elementari	€ 400,00
0445/860571-0445/860555-0445/325409 Scuole Medie	€ 2.000,00
0445/861477 Biblioteca Comunale	€ 500,00
TOTALE SPESE	€ 7.335,00

Telefonia mobile

Attualmente sono attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 5 apparecchi cellulari, tutti di proprietà e sono assegnati come segue:

n. 1 a disposizione degli uffici in caso di missione;

n. 1 in dotazione all'Ufficio Tecnico;

n. 3 in dotazione agli operai considerata la necessità di reperire costantemente gli addetti che operano all'esterno, tenuto conto della vasta e particolare conformazione del territorio.

Inoltre i volontari del servizio di trasporto sociale fornito dall'Ente hanno a disposizione un numero di cellulare per la reperibilità che utilizzano sul proprio cellulare.

I suddetti assegnatari devono garantire la reperibilità telefonica durante tutto l'orario di lavoro, i cellulari sono dotati di schede prepagate VODAFONE e la spesa annua è estremamente contenuta.

Relativamente ai titolari di cariche istituzionali gli stessi non sono dotati di cellulare di servizio.

L'acquisizione degli apparecchi è avvenuta autonomamente nel rispetto del criterio di economicità.

I costi effettivi sostenuti nell'anno 2011 per il servizio di telefonia mobile ammontano complessivamente a € 490,00 così distinti:

Utenza	Totale spese per traffico
3458570822	€ 35,00
3387524322	€ 40,00
3408758786	€ 75,00
3477452807	€ 200,00
3492559218	€ 75,00
3479853348	€ 65,00
TOTALE SPESE	€ 490,00

Le misure di razionalizzazione

Limitazione uso apparecchi cellulari

L'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente è circoscritto, ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come espressamente previsto dall'articolo 2, comma 595, della Legge n. 244/2007.

Dovendosi porre la massima attenzione al contenimento della spesa, i telefoni cellulari possono essere utilizzati solo per ragioni di servizio ed in casi di effettiva necessità. L'assegnazione, estremamente ridotta nel numero, dei cellulari di servizio è strettamente collegata ai fabbisogni dell'ente con un positivo rapporto costi/benefici e, pertanto, non si ritiene di poter dismettere i cellulari in dotazione.

Eventuali future esigenze di utilizzo di apparecchi cellulari non previste nel presente piano dovranno debitamente motivate e preventivamente essere autorizzate dal Segretario Comunale.

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale

La consistenza complessiva del parco autovetture dell'ente risulta così composta:

Tipologia	Numero
Auto di rappresentanza	0
Autovetture di servizio assegnate a uffici e settori	4
TOTALE	4

La spesa sostenuta nell'anno 2011 per l'utilizzo delle autovetture ammonta complessivamente a € 9.041,01. Nel seguente prospetto vengono riepilogati i dati più significativi connessi all'esercizio delle autovetture, desunte dalla ricognizione effettuata e dalla elaborazione dei dati desunti dal libro di bordo di ogni autovettura:

Servizio di assegnazione	Autovettura	Anno acquisto	Km annui percorsi	Carburante	Manutenzione	Bolli/ Assicurazione	Totale costo annuo
Organi istituzionali ed Uffici Comunali	Fiat Grande Punto	2007	3.100	€ 390,00	€ 327,67	€ 594,91	€ 1.312,58
Uffici Comunali	Fiat Panda	1998	4.600	€ 460,00	€ 382,69	€ 295,24	€ 1.137,93
Servizi sociali + Uffici Comunali	Renault Kangoo	2002	2.000	€ 410,00	€ 3.127,67	€ 767,68	€ 4.305,03
Servizi sociali	Fiat Doblò	2009	5.400	€ 734,67	€ 96,80	€ 1.454,00	€ 2.285,47
TOTALE SPESA				€ 1.994,67	€ 3.934,83	€ 3.111,83	€ 9.041,01

Le misure di razionalizzazione

L'utilizzo delle autovetture si limita a compiti istituzionali e di servizio.

E' evidente che allo stato attuale la razionalizzazione – qualora intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa – sarà ancor di più potenziata. Misure alternative di trasporto, data la scarsità di collegamenti di linea, non sono utilmente individuabili.

Per i rifornimenti ogni automezzo è dotato di scheda carburante. Le schede carburante sono consegnate all'Ufficio Ragioneria che provvede ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore e all'utilizzo dei buoni carburante acquistati tramite convenzione Consip.

Al momento non si prevede l'incremento del numero delle autovetture e/o sostituzione di quelle esistenti.

In caso di verificasse la necessità di sostituire un automezzo si procederà a valutare la convenienza della formula del noleggio a medio/lungo termine senza conducente. Tale soluzione permetterebbe di evitare l'esborso finanziario legato al costo di acquisto del mezzo e di predeterminare in maniera certa i costi di esercizio, comprensivi di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, riparazione, sostituzione pneumatici, soccorso stradale, ecc. rapportandoli alle distanze percorse.

In alternativa al noleggio si valuterà la convenienza dell'acquisto nel rispetto dei parametri qualità prezzo presenti nelle convenzioni Consip.

Si precisa che nel caso fosse necessario procedere per l'auto più vecchia con spese di manutenzione di rilevante ammontare, si valuterà la dismissione della stessa senza sostituzione.

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

La situazione attuale

Si rileva un solo immobile di proprietà comunale adibito ad uso abitativo situato nell'ex asilo di Mortisa (parte dell'immobile è dato in uso ad una associazione locale), per il resto degli immobili si fa riferimento all'inventario comunale.

Si precisa inoltre che, ai sensi dell'art. 58 della L. 133/2008, è stata effettuata la ricognizione del patrimonio comunale con delibera di G.C. n. 129 del 02/12/2011, dalla quale risulta che non ci sono beni da dismettere o valorizzare e pertanto non viene allegato al bilancio di previsione 2012 il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari in quanto negativo.

Le misure di razionalizzazione

Prosecuzione della procedura di scarto degli atti d'archivio, iniziata nel 2008, non indispensabili od obbligatori per legge. L'attivazione di questo procedimento deve essere finalizzato a ridimensionare significativamente gli spazi da assegnare agli archivi cartacei, in considerazione anche del processo di informatizzazione in corso, o comunque razionalizzarli, ripartendo i locali in modo funzionale e con criteri di economicità.