

COMUNE DI LUGO DI VICENZA

PROVINCIA DI VICENZA

PIANO TRIENNALE 2017-2019 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. 49 in data 20/12/2016)

PARTE PRIMA: DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

La situazione attuale

L'Ente è dotato di una complessa rete informatica aziendale che viene gestita tramite il Servizio Informatico compreso nell'area tecnica.

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

	Situazione attuale		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	24	24	
Notebook	2	2	
Stampanti	11	11	
Telefax	1	1	
Fotocopiatrici	4	2	2
Scanner	2	2	
Server	2	2	
Plotter	1	1	
Affrancatrice	1	1	

Dotazione standard del posto di lavoro

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si precisa che la dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, è così 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 o nell'area di appartenenza.

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

Per la sicurezza del sistema:

- ♦ Ad ogni postazione individuale vengono assegnate password personali specifiche per l'accesso alla rete;
- ♦ Ad ogni dipendente viene assegnata una password personale per accedere alla propria postazione di lavoro attraverso il software gestionale;
- ♦ Ogni postazione di lavoro è collegata all'alimentazione elettrica mediante UPS;

- ♦ Viene effettuato il salvataggio giornaliero di tutti i dati, sia su sistema di backup interno (HD removibile), sia su server esterno.

Criteri generali di utilizzo delle dotazioni strumentali

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

- ♦ il tempo di vita programmato di un personal computer sarà almeno di cinque anni e di una stampante di sei anni;

Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine.

Le sostituzioni prima dei termini potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici.

Tale valutazione è effettuata dal tecnico del servizio informatico. Nel caso in cui un personale computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione dei un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

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.

Il Servizio Informatico cura l'installazione, la manutenzione, l'assistenza tecnica, (anche mediante appositi contratti) delle attrezzature informatiche hardware e software.

Nessun soggetto al di fuori del responsabile del servizio informatico o persone da esso autorizzate possono intervenire sulla rete, sui sistemi e sulle postazioni aziendali.

I dipendenti sono tenuti a comunicare al servizio informatico malfunzionamenti o guasti affinché lo stesso possa intervenire.

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;

- 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.

Nella sostituzione graduale delle stampanti si dovrà tener conto dei seguenti criteri:

- integrazione graduale delle fotocopiatrici nella funzione di stampa,
- rimozione delle stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete con i seguenti risultati attesi:
 - riduzione del costo a copia,
 - riduzione delle tipologie di toner da tener in magazzino con effetti positivi sui costi di approvvigionamento;
 - riduzione dei costi di gestione delle stampanti.

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 presenti in CONSIP, ovvero mediante ricorso MEPA o in maniera autonoma qualora non sia possibile con le precedenti modalità;
- 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.

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.

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, modalità obbligatoria per le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni.

Misure realizzate

Le politiche di approvvigionamento del Servizio Informatico si svolgono esclusivamente con i sistemi messi a disposizione da CONSIP e MEPA (convenzioni/mercato elettronico).

Misure previste

Aggiornamento delle postazioni di lavoro con sostituzione hardware solo nel caso di malfunzionamento o rottura delle apparecchiature. Formattazione dei computer obsoleti per postazioni ad uso personale temporaneo, o utilizzati come pezzi di ricambio per eventuali rotture dei persona computer ad uso degli uffici. Aggiornamento ed applicazione delle norme in materia di sicurezza approvate nel Documento Programmatico della Sicurezza, compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'ente.

L'obiettivo che questa Amministrazione intende perseguire in materia di dotazione informatica (sia hardware sia software) è prioritariamente quello di disporre di una infrastruttura in grado di supportare una gestione elettronica dei servizi comunali, adeguandosi alle linee-guida dettate alla Pubblica Amministrazione.

Inizio utilizzo fascicolo informatico, con implementazione degli archivi digitali ed eliminazione di quelli cartacei nell'ambito del processo di dematerializzazione della pubblica amministrazione, ai sensi del codice amministrazione digitale.

PARTE SECONDA: TELECOMUNICAZIONI

La situazione attuale

Telefonia fissa

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa con linea ADSL 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. Il gestore del servizio di telefonia fissa è Telecom Italia. Le tariffe applicate derivano dall'apposita convenzione stipulata a mezzo CONSIP.

Telefonia mobile

Attualmente sono attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 2 apparecchi cellulari, tutti di proprietà e sono assegnati come segue:

n. 1 in dotazione all'Ufficio Tecnico;

n. 1 in dotazione all'operaio considerata la necessità di reperire costantemente lo stessi che opera 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'Ente ha dotato di un numero di telefono cellulare di servizio il Segretario Comunale a mezzo contratto con Vodafone. La spesa sarà ripartita con il comune di Nove con una percentuale a nostro carico del 44,44%.

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.

Misure previste

Conferma di tutte le misure già in corso, con costante monitoraggio delle spese e delle offerte di mercato per l'individuazione migliori condizioni qualità/prezzo. Si prevede un risparmio di spesa in quanto il cellulare in uso all'Ufficio Tecnico, non verrà più utilizzato in previsione pensionamento del dipendente che lo utilizzava.

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 *	3
TOTALE	3

* n.b. Nel totale è compresa n. 1 autovettura destinata esclusivamente al servizio di trasporto sociale

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.

Ogni autovettura è dotata di un apposito registro nel quale indicare di volta in volta:

- il giorno dell'utilizzo,
- il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo
- la destinazione e/o il servizio da espletare
- i chilometri percorsi.

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, nel rispetto dei vincoli di contenimento della spesa. Tale soluzione permetterebbe 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.

Si precisa che nell'anno 2016, al fine del contenimento delle spese delle autovetture, si è proceduto alla cessione a titolo oneroso dell'autovettura "FIAT PANDA".

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, per il resto degli immobili si fa riferimento all'inventario comunale.

Misure di razionalizzazione:

Saranno eseguite le manutenzioni ordinarie di varia natura che sono a carico del Comune, (salvo per gli immobili in concessione/locazione per i quali la manutenzione ordinaria è posta a carico del concessionario o locatario) e, compatibilmente con i fondi a disposizione, e quelle straordinarie che dovessero rendersi necessarie.

La politica di valorizzazione del patrimonio passerà anche per un'attenta revisione dei canoni di concessione/ locazione, in occasione della stipula o rinnovo dei contratti, al fine di valutare la loro congruità rispetto alle condizioni di mercato, tenuto conto della salvaguardia delle funzioni sociali e delle attività svolte.

In particolare l'ente, nella concessione degli immobili, dovrà attenersi a quanto previsto dal regolamento per la concessione di locali e beni comunali non utilizzati per fini istituzionali, approvato dal Consiglio Comunale con atto n. 13 del 31/03/2015. Saranno applicate, per quanto riguarda la concessione locali comunali ad uso occasionale e temporaneo le tariffe approvate dalla Giunta Comunale.