

COMUNE DI LUGO DI VICENZA

PROVINCIA DI VICENZA

**PIANO TRIENNALE 2014-2016 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. 7 in data 08/04/2014)

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 al 31 dicembre 2013		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	22	22	
Notebook	2	2	
Stampanti	14	14	
Telefax	1	1	
Fotocopiatrici	5	4	1
Scanner	1	1	
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.

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.

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.

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.

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 fotorigenerazione 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.

Aggiornamento ed applicazione delle norme in materia di sicurezza approvate nel Documento Programmatico della Sicurezza, compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'ente.

Proseguo delle azioni finalizzate all'implementazione degli archivi digitali con la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici anche attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e riduzione della produzione di copie cartacee.

Formattazione dei computer obsoleti e sostituzione postazioni ad uso personale temporaneo, o utilizzati come pezzi di ricambio per eventuali rotture dei persona computer ad uso degli uffici.

PARTE SECONDA: TELECOMUNICAZIONI

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. Il gestore del servizio di telefonia fissa è Telecom Italia. Le tariffe applicate derivano dall'apposita convenzione stipulata a mezzo CONSIP.

I costi annui a carico del bilancio comunale sostenuti nel 2013 (spesa impegnata alla data di redazione del piano) per il servizio di telefonia fissa ammontano complessivamente a € 4.059,75 così distinti:

LINEA	Totale spese per Traffico (comprensivo abbonamento Telecom)
0445/861372-0445/860542- 0445/325366 - 0445/861622 - 0445/861386 (per ascensore) Municipio	€ 2.026,69
0445/860614 Scuola Materna	€ 271,83
0445/861596 Scuole Elementari	€ 213,83
0445/860571-0445/860555- 0445/325409 Scuole Medie	€ 1.203,28
0445/861477 Biblioteca Comunale	€ 344,12
TOTALE SPESE	€ 4.059,75

Telefonia mobile

Attualmente sono attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 4 apparecchi cellulari, tutti di proprietà e sono assegnati come segue:

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 2013 per il servizio di telefonia mobile ammontano complessivamente a € 405,00 così distinti:

Utenza	Totale spese per traffico
3387524322	€ 60,00
3408758786	€ 75,00
3477452807	€ 200,00
3492559218	€ 70,00
TOTALE SPESE	€ 405,00

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.

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.

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

* n.b. Nel totale è compresa n. 1 autovettura destinata esclusivamente ai servizi sociali

La spesa sostenuta nell'anno 2013 per l'utilizzo delle autovetture ammonta complessivamente a € 6.036,32. 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	Carburante	Manutenzione	Bolli/ Assicurazione	Totale costo annuo
Organi istituzionali ed Uffici Comunali	Fiat Grande Punto	2007	€ 1.059,42	€ 213,15	€ 595,76	€ 1.868,33
Uffici Comunali	Fiat Panda	1998	€ 398,59	€ 77,02	€ 296,24	€ 771,85
Servizi sociali + Uffici Comunali	Renault Kangoo	2002	€ 367,13	€ 94,00	€ 712,68	€ 1.173,81
Servizi sociali	Fiat Doblò	2009	€ 566,42	€ 260,92	€ 1.394,99	€ 2.222,33
TOTALE SPESA			€ 2.391,56	€ 645,09	€ 2.999,67	€ 6.036,32
TOTALE SPESA AL NETTO COSTI AUTOVETTURA PER SERVIZI SOCIALI						3.813,99

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 fa presente che fino al 31/12/2015 vige il divieto di procedere ad acquisti per autovetture di servizio.

Si precisa che nell'anno 2014 si dovrà procedere alla dismissione dell'autovettura "FIAT PANDA" al fine del rispetto del contenimento della spesa che dal 2013 non deve essere superiore al 50% della spesa sostenuta nell'anno 2011 (art. 5 D.L. 95/2012), limite di spesa ancora più restrittivo di quello fissato inizialmente dal D.L. 78/2010. La citata disposizione non si applica alle autovetture utilizzate per i servizi sociali.

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.

Obiettivi per il triennio:

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.

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.