

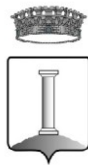


COMUNE DI COLOGNOLA AI COLLI
Provincia di Verona

**PIANO TRIENNALE
PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI
2017/2019**

Approvato: delibera Giunta Comunale n. 30 in data 13/03/2017
esecutiva il _____

IL SEGRETARIO GENERALE
dott.ssa Daniela Alessi



PREMESSA

Ricordato che la vigente normativa riguardante la Pubblica Amministrazione prevede ed impone criteri ispirati ad efficienza, efficacia ed economicità alla base della sua azione, i commi da 594 a 599 dell'art. 2 della Legge n. 244/2007 (finanziaria 2008) dispongono l'adozione di piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo ed a ridurre le spese connesse all'uso di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali,

DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche, l'Amministrazione Comunale di Colognola ai Colli persegue l'obiettivo di ridurre le dotazioni al minimo indispensabile condividendole fra più utenti che le possano utilizzare collettivamente (stampanti, fax, scanner, etc.) senza, per questo, perdere in efficienza ed efficacia.-

La dotazione standard dei posti di lavoro è costituita da.

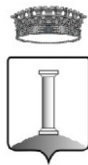
- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (internet explorer, posta elettronica, applicativi office, etc.);
- un telefono connesso al posto operatore automatico esterno,
- un collegamento ad una stampante o ad uno scanner individuale e/o di rete.-

Le dotazioni strumentali, anche informatiche del Comune alla data odierna sono indicate nell'allegata tabella A);

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere di almeno 5 anni, di una stampante di almeno 6 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole.
- i personal computer e le stampanti vengono acquistati con l'opzione di 12 mesi di garanzia con assistenza on site;
- nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori; nel caso non sia utilizzabile nemmeno per performance inferiori, potrà essere oggetto di donazione ad organizzazioni associative o altri soggetti del terzo settore no profit che ne faranno richiesta, nel caso di più richieste la Giunta Comunale deciderà a quali soggetti effettuare la donazione;



- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. In particolare si terrà conto:
 - a) delle esigenze operative dell'ufficio;
 - b) del ciclo di vita del prodotto;
 - c) degli oneri accessori connessi (manutenzioni, ricambi, oneri per la gestione, materiali di consumo);
- gli acquisti verranno effettuati utilizzando la piattaforma di mercato del Me.P.A. e le convenzioni Consip o, in mancanza, tramite gara secondo le procedure di acquisizione di forniture in economia o emissione di bando di gara ai sensi del D.Lgs. n. 50/2016.

I criteri sopra descritti verranno presi a riferimento anche nei rapporti con l'Unione di Comuni Verona Est, alla quale è stato demandato in forma centralizzata per tutti i Comuni aderenti l'acquisto delle dotazioni informatiche.-

CRITERI DI GESTIONE DEI FOTOCOPIATORI E DELLE STAMPANTI

Gli interventi previsti per aumentare l'efficacia e l'economicità sono i seguenti:

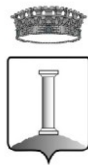
- sostituire le poche macchine ancora in proprietà con macchine a noleggio utilizzando il Me.P.A. e le convenzioni Consip o le offerte ulteriormente migliorative;
- continuare a prevedere un contratto di noleggio comprensivo della manutenzione e di tutto il materiale di consumo (esclusa la carta), monitorando i consumi per limitare al massimo le eccedenze rispetto al numero massimo di copie incluse nel canone di servizio;
- monitorare la produzione delle copie colore, anche in relazione all'eventuale costo per la stampa delle stesse in tipografia;
- prevedere che i fotocopiatori siano integrabili come stampanti di rete;
- individuare le aree dove collocare i fotocopiatori/stampanti cercando di massimizzare il rapporto costi/benefici.-

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX

In via generale l'utilizzo del fax deve essere sostituito con l'utilizzo della PEC e della posta elettronica. Tale prescrizione è obbligatoria nelle comunicazioni verso le Pubbliche Amministrazioni.-

Ci si propone di dotare ogni postazione di lavoro con un sistema di fax on line, che consente l'invio e la ricezione di fax direttamente dal PC, ai fini della progressiva dismissione dei tre fax ancora attivi presso gli Uffici Comunali (uno all'Ufficio Anagrafe, due sulle stampanti/fotocopiatori collocate in corridoio).-

Si potrà valutare, al limite, il mantenimento di una unità di fax nell'ipotesi in cui non dovesse funzionare la linea ADSL.-



CRITERI DI UTILIZZO DELLA CARTA

Nelle procedure di stampa utilizzare sempre, ove possibile, funzioni di stampa fronte/retro e per stampe di bozze ad uso interno seguire le seguenti indicazioni:

- recuperare carta da buttare stampando sulla facciata bianca,
- stampare due pagine su un'unica facciata;
- impaginare i documenti ottimizzando lo spazio in modo da ridurre l'utilizzo di carta, ad esempio: utilizzo di interlinea singola, dimensione carattere massimo 11, etc.;
- utilizzare di norma la stampa in bianco e nero e utilizzare la stampa a colori solo se necessario per particolari stampe grafiche.-

I rifiuti di carta devono essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.-

Le comunicazioni interne tra uffici devono essere inviate tramite posta elettronica a tutti i dipendenti che sono in possesso di una casella personale aperta, inviando la comunicazione cartacea solo ai dipendenti senza casella aperta.-

Ogni ufficio dovrà monitorare il consumo della propria carta adottando le misure di cui sopra al fine della riduzione del consumo.-

Le risme di carta sono immagazzinate in locale chiuso e consegnate agli uffici previa compilazione di un registro di carico e scarico.-

Le risme di carta a soggetti esterni il Comune potranno essere consegnate solo previa autorizzazione del Sindaco, del Segretario Generale o del Responsabile di Settore.-

SPESE TELEFONICHE

Telefonia fissa

Saranno valutate offerte più vantaggiose della gara Consip sia sul traffico che sulla manutenzione della linea e centralino.-

Telefonia mobile

Sono dotati di telefono cellulare il Sindaco, il Vice Sindaco, n. 2 Assessori ed il personale dipendente incaricato delle seguenti funzioni:

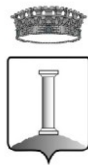
- Responsabile Settore Servizi Tecnici 2 – Edilizia Pubblica
- Coordinatore degli operai esterni
- Operai esterni
- Segretaria del Sindaco

Il Comune è dotato altresì di 3 SIM per il trasferimento dei dati.-

Un'altra SIM voce viene tenuta a disposizione ed utilizzata saltuariamente.-

Il cellulare deve essere utilizzato esclusivamente per ragioni di servizio, quando il dipendente si trova fuori sede. In ufficio deve essere sempre utilizzato il telefono fisso.-

L'ufficio economato attiva un controllo sul traffico telefonico mobile, nel caso di spesa anomala o a campione ogni bimestre fatturato. Il controllo verrà effettuato con verifica sul traffico in partenza del singolo apparecchio mobile.-



Gli apparecchi sia fissi che mobili saranno sostituiti solo in caso di guasto irreparabile.-

Le apparecchiature di telefonia mobile del Comune alla data odierna sono indicate nell'allegata tabella. B).-

GESTIONE AUTOVETTURE, MOTOCICLI, MOTOCICLETTE E ALTRI VEICOLI.

I mezzi in dotazione al Comune alla data odierna sono quelli di cui all'allegato elenco.-

Non vi sono automezzi di rappresentanza e destinati esclusivamente o principalmente all'utilizzo da parte dei membri degli Organi istituzionali.-

I mezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti per esclusivo motivo di servizio. A tal fine ogni mezzo è dotato di un registro riassuntivo di ogni utilizzo, con annotazione dell'utilizzatore, della durata dell'utilizzo, della destinazione e della motivazione dell'utilizzo.-

La fornitura di carburante avverrà presso la stazione di servizio convenzionata, affidataria della fornitura tramite convenzione Consip, utilizzando i così detti "buoni carburante"; i buoni sono utilizzabili presso l'intera rete italiana dei punti vendita del distributore convenzionato.-

Annualmente l'Ufficio Tecnico Edilizia Pubblica predispone una rilevazione dei costi sostenuti per ogni mezzo comunale al fine di verificarne l'utilità o l'eventuale necessità di sostituzione per obsolescenza. In particolare verrà valutata nel corso dell'anno 2017 l'opportunità di dismettere l'autovettura Fiat Panda targata VR819613.-

RAZIONALIZZAZIONE SPESE PER ENERGIA

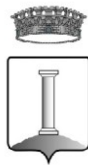
I dipendenti dovranno fare in modo di utilizzare energia elettrica solo per il tempo necessario, con le seguenti particolari avvertenze:

- spegnere monitor, stampanti e calcolatrici alla fine del servizio e durante la pausa pranzo;
- assicurarsi che i condizionatori estivi siano spenti prima di terminare il servizio;
- non utilizzare stufette elettriche se non previa autorizzazione dell'Ufficio Tecnico comunale.-

L'Ufficio Tecnico Comunale procede alla programmazione centralizzata dell'accensione dei singoli caloriferi tenendo presente l'effettivo orario di servizio dei dipendenti.-

BENI IMMOBILI

In relazione ai beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, si evidenzia in primo luogo che il Comune di Colognola ai Colli non dispone di alloggi di edilizia residenziale pubblica e non sono pertanto previsti a bilancio entrate da locazioni ascrivibili a questa fattispecie.-

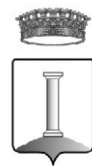


Da segnalare solo l'entrata di € 6.479,47.= annui rappresentata dalla Caserma dei Carabinieri ubicata in Piazzale Europa, data parte in locazione e parte in comodato d'uso gratuito (deliberazione di Giunta Comunale n. 151/2016).-

Altri immobili comunali, destinati allo svolgimento delle attività delle associazioni anziani A.U.S.E.R. e Alpini, oltre ai locali dell'ambulatorio medico della frazione San Vittore, sono dati in gestione attraverso diverse forme di convenzione.-

Dal punto di vista della gestione ordinaria, a fronte della situazione descritta i margini di razionalizzazione appaiono piuttosto ristretti.-

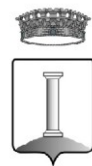
Da un punto di vista più ampio, si segnala l'intenzione dell'Ente di procedere nel 2019 alla costruzione della nuova caserma dei carabinieri, come previsto dal Piano triennale delle opere pubbliche.-



Allegato A)

ELENCO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO
(Legge 24/12/2007, n. 244 - art. 2 comma 594)

Uffici Settori	PC	Notebook	Stampanti da tavolo	Stampanti di rete	Stampanti di re- te/scanner/fotoco- piatrici/fax	Scanner	Calcolatrici da tavolo	Plotter	Server	Modem	Switch	Fax	TOTALE
Biblioteca	6			1							1		8
Segreteria	10	1	2	2	1	1	2				1		20
Ragioneria e Tributi	7			2			5				2		16
Anagrafe	5			1	1						1	1	8
Edilizia Pubblica	5		2	1	1		5	1			3		18
Edilizia Pri- vata	5		1		1		1				1		10
Ced				1					3	1	2		6
Scorte	2												3
TOTALE	40	1	5	8	4	1	13	1	3	1	11	1	89



Allegato B)

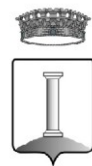
ELENCO DELLE UTENZE DI TELEFONIA MOBILE
(Legge 24/12/2007, n. 244 – art. 2 comma 594)

UTILIZZATORI		SITUAZIONE ATTUALE	RIDUZIONE PREVISTA	SITUAZIONE FINALE	NOTE
Amministratori comunali	Sindaco	1	0	1	
	Assessori	4	0	4	
Dipendenti	Operai	4	0	4	
	Coordinatore operai	1	0	1	
	Responsabile EPU	1	0	1	
	Addetto Ced	1	0	1	
	Segreteria	1	0	1	
	Centralino	2	0	2	
	Allarme ecocentro	1	0	1	
	Scorte	0	0	0	
	TOTALE	16	0	16	

n. 3 SIM per trasferimento dati ai display

n. 3 SIM per trasferimento dati (scorta)

n. 1 SIM voce (scorta) utilizzata saltuariamente da operatori diversi



Allegato C)

ELENCO DEI MEZZI DI SERVIZIO
(Legge 24/12/2007, n. 244 - art. 2 comma 594)

TARGA	TIPO VEICOLO	MODELLO	SERVIZIO	ENTE UTILIZZATORE
CL944RP	Autoveicolo	Fiat Stylo	Tutti i servizi	Comune di Colognola ai Colli
DK824ZC	Autoveicolo	Fiat Panda		
VR819613	Autoveicolo	Fiat Panda	Ufficio Tecnico	
EJ901HZ	Autocarro	Piaggio Porter		
EJ399HY				
CL031RW				
CL135RW				
VR882119	Camion			
AAL499	Ruspa	Terna compatta		