

**RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI
STRUMENTALI DELLE STAZIONI DI LAVORO DEI SERVIZI TECNICI ED
AMMINISTRATIVI – SITUAZIONE AL 31/12/2015**

PIANO DELLE ATTREZZATURE 2015 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI DELLE STAZIONI DI LAVORO DEI SERVIZI TECNICI ED AMMINISTRATIVI – SITUAZIONE ANNO 2015 (art.2 comma 594 legge 24 dicembre 2007 n.244)

Premesso:

- che la legge n. 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;
- che, in particolare, l'art. 2, comma 594, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
 - a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
 - b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
 - c) dei beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Considerato:

- che il comma 595 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze;
- che il comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

Dato atto:

- che il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente;
- che il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del D.Lgs 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005);

Rilevato che il comma 599 impone alle amministrazioni pubbliche di comunicare al Ministero dell'Economia e delle Finanze i dati relativi a:

- a) i beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva e indicando gli eventuali proventi

annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;

b) i beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

Dato atto che i competenti settori dell'Amministrazione comunale hanno provveduto a rilevare le informazioni necessarie per la predisposizione del presente atto;

Considerato che dall'01/01/2015 la funzione "politiche sociali" è stata trasferita all'Unione Val d'Enza e che dall'01/01/2016 il trasferimento riguarderà anche il personale ad essa assegnato;

Dato atto che la convenzione stipulata con l'Unione Val d'Enza ha previsto l'utilizzo in comodato gratuito delle strutture immobiliari beni mobili, gli autoveicoli, gli arredi, le attrezzature, le apparecchiature tecniche, le strumentazioni assegnate al servizio;

Visto che la situazione attuale, in riferimento ai punti a) e b) del citato comma 594 dell'art.2 è la seguente:

Punto A)

Presso la sede comunale sono presenti:

- 7 fotocopiatrici a noleggio multifunzione stampante di rete e fax;
- 3 server;
- 2 unità di salvataggio;
- 8 gruppo di continuità, di cui 5 dedicati a "Civico".
- 3 stampanti termiche per etichette dedicate a "Civico"
- 1 scanner dedicato a "civico"
- 1 stampante multifunzione + fax dedicata a "Civico"

Presso la biblioteca comunale sono presenti:

- 1 fotocopiatore a noleggio multifunzione stampante di rete e fax;
- 1 stampante A4 laser bianco e nero;
- 1 stampante A4 laser colori
- 2 stampante termica;
- 1 scanner

Presso la farmacia comunale sono presenti:

- 1 fotocopiatore a noleggio multifunzione stampante di rete e fax;
- 1 stampante A4 laser bianco e nero;
- 1 stampante termica per la stampa dei cartellini prezzo.

Presso il Centro Culturale Mavarta sono presenti:

- 1 fotocopiatore a noleggio multifunzione, stampante di rete e fax;
- 1 stampante A4 laser bianco e nero;
- 1 stampante A4 laser a colori.

Presso il centro Diurno Aventia sono presenti:

- 1 fotocopiatrice multifunzione a noleggio stampante di rete e fax;

Presso le scuole comunali dell'infanzia e materne sono presenti complessivamente:

- 2 multifunzioni laser A4 bianco e nero
- 1 multifunzione laser a colori;
- 7 stampante A4 getto di inchiostro a colori;

La dotazione standard a disposizione di ogni dipendente presso la sede comunale è così composta:

- Un personal computer con installato sistema operativo Windows, Microsoft office, open office e software applicativi di gestione, software di posta elettronica e di navigazione internet;
- Collegamento alla stampante di rete e solo dove necessario una stampante individuale;
- Telefono connesso al centralino comunale.

La dotazione standard a disposizione di ogni dipendente presso la biblioteca comunale e centro culturale "Mavarta" è così composta:

- Un personal computer con installato sistema operativo Windows, Microsoft office, open office e software applicativi di gestione, software di posta elettronica e di navigazione internet;
- Collegamento alla stampante di rete
- Telefono connesso alla rete Telecom.

La dotazione standard a disposizione di ogni dipendente presso centro Diurno Aventia è così composta:

- Un personal computer con installato sistema operativo Windows, Microsoft office, open office e software applicativi di gestione, software di posta elettronica e di navigazione internet;
- Collegamento alla stampante di rete
- Telefono connesso alla rete Telecom.

La dotazione standard a disposizione di ogni scuola comunale dell'infanzia e/o materna è così composta:

- Un personal computer con installato sistema operativo Windows, Microsoft office, open office e software applicativi di gestione, software di posta elettronica e di navigazione internet;
- Collegamento ad una stampante
- Telefono connesso alla rete Telecom.

Dotazioni informatiche extra presso la biblioteca comunale

- 4 pc per Internet point;
- 1 pc per consultazione catalogo;
- 2 pc per sezione ragazzi;
- 1 pc portatile
- 2 videoregistratori
- 1 impianto audio trasportabile
- 1 impianto di video proiezione

Dotazioni informatiche extra presso centro culturale “Mavarta”

- 4 pc per Internet point;
- 2 pc portatili
- 1 scanner
- 3 videoproiettori
- 1 postazione audiovisiva/multimediale dotata di radiomicrofono, videoproiettore, 2 videocamere e una fotocamera
- 1 impianto audio nella sala convegni

Dotazioni extra presso la sede comunale

- Presso la sede comunale sono previsti 5 personal computer portatili;
- 3 videoproiettori portatili;
- Un plotter per le stampe degli elaborati grafici dell'Ufficio Tecnico;
- 1 tablet (in dotazione al sindaco).

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dei servizi tecnici ed amministrativi sono gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer è di almeno di 5 anni e di una stampante di almeno 6 anni. Di norma non si è proceduto alla sostituzione prima di tale termine.

Per l'acquisto delle strumentazioni informatiche è stata effettuata una valutazione dal personale interno tramite verifiche sul mercato informatico;

- i personal computer vengono acquistati con l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza on-site;

- i personal computer che non hanno più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, sono stati comunque utilizzati in ambiti dove sono richieste performance inferiori;

- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro è stata effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

In particolare si è tenuto conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;

- degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo);

Per l'anno 2015 a seguito dell'attivazione di nr. 10 tirocinanti nell'ambito del programma "Garanzia giovani", sono state allestite, all'occorrenza, le relative postazioni informatiche.

Criteri di gestione dei telefax

Attualmente sono presenti i seguenti apparecchi fax:

- n° 1 nella sede municipale;
- n° 1 nella farmacia comunale, che svolge anche funzione di telefono con segreteria;

Criteri per la gestione delle apparecchiature di fotoriproduzione

E' prevista la presenza di una fotocopiatrice/multifunzione per ogni piano del Comune e presso ogni sede comunale esterna (totale 12).

Gli apparecchi sono stati acquisiti con la formula del contratto a noleggio. L'assistenza tecnica e formativa, la fornitura di materiali di consumo quali toner e graffette automatiche, lo smaltimento dei toner esauriti e l'eventuale smaltimento della macchina sono a cura dei fornitori.

Dismissione e razionalizzazione di dotazioni strumentali

Il piano delle dotazioni strumentali è avvenuto rispettando la razionalizzazione delle dotazioni strumentali e applicando criteri di efficacia ed efficienza nell'ottica della riduzione dei costi, degli sprechi e raggiungimento di obiettivi di eco-sostenibilità:

- una volta dismesse le stampanti si è provveduto all'accorpamento, per ciascun piano, ad un unico fotocopiatore multifunzione;
- la riallocazione di alcune apparecchiature dimesse da eventuali postazioni di lavoro, uffici od aree di lavoro, in altre postazioni ove fossero necessarie, valutando comunque e sempre il rapporto costi-benefici che questa comporta.

Punto B)

Cellulari di servizio: n. 15 SIM assegnate come segue

- N. 1 Amministratore (Sindaco)
- N. 3 Responsabili di Area
- N. 1 per la reperibilità della farmacia durante la chiusura dell'esercizio commerciale nella settimana di turno
- N. 1 per il collegamento con il magazzino comunale, decentrato rispetto alla sede
- N. 8 dipendenti con necessità di pronta e costante reperibilità per esigenze di servizio
- N. 1 per il servizio ragioneria per il collegamento internet con il tesoriere.

+ nr. 11 SIM dati, attivate con la convenzione Intercent-er per i seguenti utilizzi :

nr. 04 SIM necessarie per gli impianti fotovoltaici

nr. 06 SIM necessarie per il funzionamento dei PC portatili fuori sede

nr. 01 SIM necessaria per il sistema di rilevazione presenze

Criteri di gestione dei cellulari e delle SIM

Si è assegnato un cellulare al Sindaco.

Si è assegnato un cellulare a quei titolari di posizione organizzativa che in funzione del ruolo di responsabilità assegnato sono tenuti ad una costante reperibilità.

Ogni responsabile ha successivamente provveduto a richiedere l'assegnazione anche a dipendenti dell'area di riferimento per i quali è prevista una pronta e costante reperibilità per esigenze di servizio o per esigenze di telelavoro.

I cellulari attualmente in uso presso l'Amministrazione sono stati in parte noleggiati tramite convenzione con INTERCENT-ER fornitore Telecom Italia Spa (nr. 05 apparecchi) e in parte acquistati in periodi precedenti.

Gli acquisti riguardavano apparecchi con funzioni standard.

14 utenze su 15 , in considerazione del limitato volume di traffico, sono state trasformate in carte prepagate evitando quindi l'addebito della tassa di concessione governativa, e sempre con la convenzione Intercen-er.

Punto C)

Automezzi di servizio

VEICOLI E MEZZI OPERATIVI DI PROPRIETA'	TARGA	SERVIZIO	DATA DI IMMATRICOLAZIONE	note
FIAT DOBLO'	DJ962SH	DOMICILIARE	2007	In comodato d'uso all'Unione Val d'Enza
RENAULT KANGOO	CG 967 LJ	DOMICILIARE	2004	In comodato d'uso all'ASP
FIAT PANDA	DA 327 CH	DOMICILIARE	2006	In comodato d'uso all'ASP
FIAT STILO	CS 349 DK	VIGILI	2004	In comodato d'uso all'Unione
FIAT PUNTO	CK912LM	VIGILI	2004	In comodato d'uso all'Unione
FIAT PANDA	DA 326 CH	UFFICI	2006	
FIAT DUCATO	RE 577913	MANUTENZIONE	1989	
PIAGGIO PORTER	AB 994ZL	STRADE/VERDE	1995	Mezzo fermo in attesa di vendita
RENAULT MASTER ONNICAR	EA986RT	MANUTENZIONE	2010	
RENAULT TRAFIC	BE 319PW	MANUTENZIONE	1999	
FIAT IVECO	RE 527201	VERDE	1987	
JOHN DEERE HORICON WORKS	RE AE 835	VERDE	1999	
FERRARI 1100 MOT.LOMBARDINI	RE 033966	VERDE	1987	
APE PIAGGIO	AA 05344	VERDE	1994	
BENFRA TEL. 110454 + TERNA	RE AE 206	VERDE /MANUTENZIONE	1994	
APE PIAGGIO	AC 00064	CIMITERO	1996	
MACC.OP.SEMOVENTE	AFC039	VERDE	2005	
FIAT DUCATO	CE661AW	MANUTENZIONE	2003	

Veicoli in servizio con contratto di noleggio:

VEICOLI A NOLEGGIO	TARGA	SERVIZIO
Porter furgone vetrato glass van 4 posti	DS352DY	In comodato d'uso all'Unione Val d'Enza
Porter furgone vetrato glass van 4 posti	DS370DY	MANUTENZIONE
NUOVA SANDERO (autovettura GPL)	EY846NG	SERVIZI TECNICI

Veicoli ricevuti in comodato d'uso gratuito:

NISSAN LEAFT (autoveicolo elettrico) targato **ET002GT** assegnato agli uffici comunali

Criteri di gestione degli automezzi

Gli automezzi, di proprietà comunale, sono stati assegnati ai servizi suddetti a seguito di richiesta e di verifica di reale necessità da parte dei Responsabili delle Aree di riferimento. Il tempo di vita ordinario di un automezzo supera, secondo lo storico, gli 8 anni di vita dell'automezzo. Di norma non si è proceduto alla sostituzione prima di tale termine. Non è agevolmente possibile effettuare trasporti alternativi a mezzo autolinee pubbliche per il poco servizio, gli orari fissi e per le destinazioni.

Il Comune di Sant'Ilario d'Enza non possiede auto di rappresentanza ad uso esclusivo degli amministratori.

Il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'ente. In considerazione dello stato d'uso, dell'età, della sicurezza degli utilizzatori e per ridurre le emissioni inquinanti, nel 2015 si è provveduto alla vendita di un ciclomotore vetusto e non utilizzato, così come per il 2016 è prevista la vendita di un ulteriore automezzo vetusto e non utilizzato.

Criteri di utilizzo

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono stati utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dello stesso.

La fornitura del carburante per gli automezzi sopra previsti è avvenuta presso le stazioni di servizio individuate, a seguito di indagine di mercato e confronto con convenzioni attive, utilizzando le apposite carte carburante "Multicard"

Al momento del rifornimento del carburante il dipendente utilizza la "Multicard" con l'apposito codice segreto che serve per registrare la data, l'importo e la targa dell'automezzo per il quale si è attivato il rifornimento; ricevono al termine dell'operazione uno scontrino che riporta i dati suddetti e che viene consegnato all'ufficio che provvede al controllo ed alla liquidazione delle fatture.