

COMUNE DI CAINO

PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594,595,596, 597, 598 della L. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2019/2021.

DOTAZIONI INFORMATICHE

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici sono di seguito riportate:

DOTAZIONI STRUMENTALI	SITUAZIONE ATTUALE
Personal computer	16
Personal computer portatile	3
Stampanti	5
Fax	1
Telefoni fissi + cordless	11
multifunzione	2
Server	1
QNAP (per Disaster Recovery).	1
switch	2
firewall	1
server proxy e gestore mail	1
videoproiettore	1

La suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici.

GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE (PERSONAL COMPUTER E MONITOR)

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro dei servizi amministrativi verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei PC potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione di esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio,
- nel caso in cui un PC non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

Modalità di acquisto: gli acquisti devono essere effettuali ricorrendo alle convenzioni Consip, valutandone la convenienza o, in mancanza, tramite procedure di acquisizione di forniture in economia o tramite emissione di un bando di gara.

L'acquisto di software è anch'esso mirato alle esigenze dei singoli uffici. Nel corso del 2015/2016 sono stati sostituiti la maggior parte dei software degli uffici, in particolare di contabilità finanziaria, tributi, protocollo informatico. Nel 2017 è stato sostituito il software relativo agli atti amministrativi e dei messi comunali. Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati né di sottoutilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione al comune.

Nel 2018 si è provveduto alla sostituzione dei PC dell'Ufficio Segreteria, Ufficio Ragioneria, Servizi Sociali, Uffici Demografici e Ufficio Tecnico.

Nel 2019 si prevede di ottimizzare l'interconnessione tra i servizi informatici comunali ed in particolare il software Delibere.

GESTIONE E UTILIZZO DELLE STAMPANTI E DEI FOTOCOPIATORI

Le azioni per aumentare l'efficacia e l'economicità delle apparecchiature di stampa sono:

1. sostituire gradualmente, all'occorrenza, le apparecchiature di proprietà dell'Ente con apparecchiature a noleggio, ricorrendo alle convenzioni Consip o ad offerte migliorative;
2. stipulare contratti di noleggio comprensivi degli interventi di manutenzione e del materiale di consumo, ad esclusione della carta; acquisire fotocopiatori utilizzabili come stampanti di rete, tenendo in particolare considerazione il dimensionamento dell'apparecchiatura in funzione delle esigenze di fotoriproduzione e di stampa degli uffici serviti;
3. eseguire le operazioni di copia in modalità bianco e nero, salvo che la copia a colori sia necessaria per particolari documenti grafici e fotocopiare i documenti in modalità fronte/retro.
4. Utilizzare lo scanner con il conseguente salvataggio dei documenti nel server, in particolare per la divulgazione di materiale tra gli uffici, abbandonando la tradizionale modalità cartacea.

UTILIZZO DELLA CASELLA DI POSTA ELETTRONICA

1. La posta elettronica sostituisce l'utilizzo del telefax; al fine della riduzione della documentazione cartacea è vietato protocollare fax in entrata o uscita (ai sensi dell'art.14 della l. 98 del 9.8.2013).
2. La casella di posta elettronica assegnata al dipendente ha carattere "istituzionale" ed è impostata dal Servizio Informatico. Deve essere utilizzata esclusivamente ai fini di servizio e le impostazioni di base non devono essere modificate dall'utente.
3. Ogni allegato ad una mail (soprattutto i.zip, zip.pdf) di cui non si ha l'assoluta certezza del mittente e del contenuto non deve ASSOLUTAMENTE essere aperto poiché può contenere un pericoloso virus denominato "CryptoLocker" che cripta e cancella tutti i file del PC e dell'intera rete.
4. Le comunicazioni istituzionali tra settori devono avvenire tramite protocollo interno.

APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE.

a) Telefoni fissi

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro. Gli apparecchi sono di proprietà del Comune. La sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile ed è affidata a ditta esterna.

b) Telefoni cellulari

Sono attualmente attivi i seguenti telefoni cellulari, con onere a carico dell'Amministrazione:

	SITUAZIONE ATTUALE	RIDUZIONE PREVISTA
AMMINISTRATORI		
Sindaco e Assessori	0	
DIPENDENTI		
Ufficio Tecnico	1	
Operaio	1	

La suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici, essendo necessaria per l'espletamento dei compiti istituzionali.

I telefoni in dotazione devono essere utilizzati esclusivamente al fine di assicurare le esigenze di servizio.

Relativamente ai costi del traffico telefonico sulla telefonia fissa a partire dal 2016 è stato affidato alla ditta Vodafone l'appalto di gestione del servizio e di fornitura apparecchi; è stato stipulato un contratto omnicomprensivo per il traffico telefonico, il servizio di centralino virtuale e ADSL. Le apparecchiature, fornite con un canone biennale, sono ora di proprietà comunale senza altri costi.

UTILIZZO DEL SERVIZIO TELEFONICO

1. Il cellulare deve essere utilizzato esclusivamente per ragioni di servizio.
2. Gli assegnatari degli apparati telefonici sono responsabili del loro corretto utilizzo e conservazione.
3. Il Responsabile del Servizio Informatico procede ad appositi controlli sul traffico telefonico, sia fisso che mobile, sia nel caso di spesa anomala, sia a campione.
4. Gli apparati telefonici vengono sostituiti solo in caso di guasto irreparabile o qualora la riparazione non risulti economicamente conveniente.

CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE.

E' in dotazione la centralizzazione della stampa della documentazione amministrativa con l'installazione di n. 2 fotocopiatrici/stampanti a servizio di tutte le aree di lavoro.

La macchina in dotazione è a noleggio al fine di ridurre i costi di manutenzione e gli oneri accessori connessi.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO.

Le autovetture di servizio in dotazione del Comune sono le seguenti:

TIPO E MARCA	TARGA	USO	SERVIZIO	ALIMENTAZIONE
FIAT PANDA	BN 808 SP	POLIZIA LOCALE UNIONE COMUNI VALLE DEL GARZA	POLIZIA LOCALE	BENZINA
FIAT PANDA	EF 752 RR	TRASPORTO MATERIALE VARIO	TUTTI I SETTORI	BENZINA
AUTOCARRO BONETTI	DX 658 NV	SERVIZI TECNICI	OPERA I COMUNALI	GASOLIO

La suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici, essendo necessaria per l'espletamento dei compiti istituzionali.

Non si ritiene quindi comprimibile la dotazione di autovetture di servizio sopra indicata, da considerarsi strettamente indispensabile all'espletamento delle funzioni istituzionali degli uffici.

L'utilizzo degli automezzi si limita a compiti istituzionali e di servizio. Nessuno degli amministratori utilizza tali mezzi. L'Amministrazione ritiene pertanto di non poter ridurre il numero di automezzi utilizzati, ma solamente, per quanto possibile, di razionalizzarne l'uso. L'acquisto di carburante viene effettuato mediante buoni carburante.

Nel 2019 è previsto l'inserimento di un ulteriore automezzo da destinare principalmente ai Servizi Sociali.

UTILIZZO E DI GESTIONE DEI VEICOLI

1. I veicoli di proprietà dell'Amministrazione devono essere utilizzati dal personale dipendente esclusivamente per esigenze di servizio. Chi ne fa un uso saltuario è tenuto a richiederne preventiva autorizzazione.

2. I veicoli comunali non possono mai essere utilizzati al di fuori dell'orario di servizio.

3. Il Comune non è dotato di automezzi di rappresentanza, tuttavia i veicoli in dotazione possono essere utilizzati per esigenze istituzionali anche dai membri degli organi istituzionali.

4. Ciascun veicolo deve essere dotato di una scheda di servizio, sulla quale annotare il nominativo dell'utilizzatore, i chilometri percorsi e la relativa motivazione.

5. Il rifornimento di carburante deve essere effettuato presso le stazioni di servizio convenzionate, utilizzando la tessera associata al veicolo. Contestualmente all'utilizzo della tessera, deve essere compilata la scheda carburanti, sulla quale annotare:

- la data del rifornimento;
- i chilometri percorsi sino a tale data;
- il costo del carburante al litro;
- l'importo totale del rifornimento effettuato.

6. Con periodicità almeno annuale, l'ufficio ragioneria predispone un report dei costi sostenuti per ciascun veicolo, al fine di verificarne il livello di onerosità e consentire di valutare l'eventuale necessità di sostituzione degli stessi.