



Allegato alla deliberazione di G.C. n. 33 del 19 FEB. 2014

IL SINDACO
Avv. Roberto Martignelli

COMUNE DI ROVATO
Provincia di Brescia

IL SEGRETARIO GENERALE
(Dott. DOMENICO SICILIANO)

PIANO TRIENNALE 2014/2016 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

Il presente piano è la prosecuzione, con modifiche, del piano 2008-2010 approvato con deliberazione di GC n. 107 del 11.8.2008 e 2011-2013 approvato con delibera GC 62 del 2.4.2012.

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. Tale valutazione è effettuata dal CED.
- 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 a organizzazioni associative o altri soggetti del terzo settore non 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:
 - delle esigenze operative dell'ufficio;
 - del ciclo di vita del prodotto;
 - degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri per la gestione, materiali di consumo);
- gli acquisti verranno effettuati utilizzando la piattaforma di mercato elettronico del MePa, le convenzioni Consip, il mercato elettronico della Regione Lombardia (ARCA) 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. 163/2006.

CRITERI DI GESTIONE DELLE STAMPANTI

Ove possibile e funzionale nel rapporto con l'utenza si prevede la rimozione delle stampanti individuali laser e a getto d'inchiostro con il collegamento degli utenti a stampanti di rete o a fotocopiatrici con funzionalità di stampante di rete con i seguenti risultati attesi:

- riduzione del costo copia;
- riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino;
- minori costi di gestione delle stampanti.

Le stampanti individuali recuperate potranno essere utilizzate per altri eventuali nuovi servizi.

CRITERI DI GESTIONE DEI FOTOCOPIATORI

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

- sostituire le macchine in proprietà con macchine a noleggio utilizzando il MePa, il mercato elettronico ARCA, le convenzioni Consip o offerte ulteriormente migliorative;
- prevedere un contratto di noleggio comprensivo della manutenzione e di tutto il materiale di consumo (esclusa la carta);
- prevedere che i fotocopiatori siano integrabili come stampanti di rete;
- individuare le aree dove collocare i fotocopiatori cercando di massimizzare il rapporto costo/beneficio.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX

In via generale l'utilizzo del fax va sostituito con l'utilizzo della PEC e della posta elettronica. Tale prescrizione è obbligatoria nelle comunicazioni verso la Pubblica Amministrazione.

Sono stati eliminati i fax e sostituiti con un sistema di server fax che consente l'invio di fax direttamente da pc. Centralizzare i fax in arrivo sul server, il documento, già in formato digitale, potrà essere in tal modo allegato al numero di protocollo in arrivo.

Verrà mantenuto il fax dell'ufficio Protocollo, da potersi utilizzare nel caso in cui non dovesse funzionare la linea ADSL o il server fax.

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
- 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. A tal fine il Ced darà il suo supporto tecnico.

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

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

RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE POSTALI

Verrà verificato costantemente il tariffario più conveniente tra quello di Poste Italiane e di altri operatori sul mercato, utilizzando l'operatore più vantaggioso.

La posta raccomandata da spedire nel comune di Rovato è sostituita dalla notificazione dei messi comunali.

La posta raccomandata verso altre Pubbliche Amministrazioni è sostituita dalla Posta elettronica certificata.

Si continuerà il processo di sostituzione della posta ordinaria con la posta elettronica normale, e la posta raccomandata con la PEC per le P.A. .

Nel rapporto coi privati si utilizzerà prioritariamente la PEC per le imprese e i professionisti che sono obbligati alla attivazione della stessa.

Per i privati persone fisiche si utilizzerà la PEC per i cittadini che ne chiederanno l'utilizzo. Con l'attuazione del domicilio digitale previsto dal nuovo Codice Amministrazione Digitale si attiverà l'utilizzo della PEC anche per tali soggetti.

Si incentiverà e proporrà ai dipendenti comunali l'attivazione di PEC personale gratuita offerta dal Ministero Innovazione (www.postacertificata.gov.it) o da Regione Lombardia come da comunicazione prot. 2652/2014.

SPESE TELEFONICHE

TELEFONIA FISSA

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

In particolare verrà esaminata la soluzione VOIP.

TELEFONIA MOBILE

Sono dotati di telefono cellulare il personale dipendente incaricato delle seguenti funzioni:

- Comandante Polizia Locale
- Vice-comandante Polizia Locale
- Pattuglia di Polizia locale in turno di servizio e LSU sorveglianti
- Responsabile servizi sociali
- Responsabile settore manutenzioni
- Operai in pronta reperibilità
- Responsabile del Ced
- I messi notificatori
- Gli autisti scuolabus e trasporto handicap
- Gruppo protezione civile
- L'addetto all'URP

È inoltre dotato di telefono cellulare il Sindaco ed i componenti della Giunta da lui autorizzati.

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

L'ufficio economato attiva un controllo sul traffico telefonico, sia fisso che 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 fisso e mobile.

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

GESTIONE AUTOVETTURE, MOTOCILI, MOTOCICLETTE E ALTRI VEICOLI.

I mezzi comunali in dotazione del Comune sono quelli di cui all'allegato elenco.

Non vi sono automezzi di rappresentanza e destinati esclusivamente o principalmente all'utilizzo di membri degli organi istituzionali.

I mezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti per esclusivo motivo di servizio. A tal fine ogni mezzo è dotato di una scheda riassuntiva di ogni utilizzo con annotazione dell'utilizzatore, dei km percorsi e della motivazione dell'utilizzo.

La fornitura del carburante avverrà presso la stazione di servizio convenzionata utilizzando la specifica tessera abbinata al mezzo, utilizzabile presso l'intera rete italiana dei punti vendita del distributore convenzionato. Con l'utilizzo della tessera si compila la scheda carburanti con le seguenti indicazioni:

- data di rifornimento;
- targa del mezzo;
- costo del carburante al litro;
- importo totale del rifornimento;

- i km percorsi alla data di rifornimento.

Annualmente l'ufficio ragioneria predispone una rilevazione dei costi sostenuti per ogni mezzo comunale al fine di verificarne l'utilità o l'eventuale sostituzione per obsolescenza.

PARTECIPAZIONE A CONVEGNI E CORSI DI AGGIORNAMENTO

I dipendenti partecipano a convegni e corsi di aggiornamento previa autorizzazione del proprio responsabile di area.

Se la partecipazione è onerosa il segretario comunale impegna preventivamente la spesa sullo specifico capitolo di bilancio.

Di norma si parteciperà a convegni e corsi effettuati in provincia di Brescia o in Regione Lombardia al fine di contenere le spese di trasferta ed evitare pernottamenti.

Il dipendente che partecipa al convegno o corso deve restituire l'attestato di frequenza all'ufficio personale.

RAZIONALIZZAZIONE SPESE PER ENERGIA

Le lampade ad incandescenza sono sostituite con lampada a basso consumo.

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.

PARCO MEZZI COMUNE DI ROVATO ANNO 2013				
Tipo mezzo	Carburante	Targa	Modello	Utilizzo
Autovettura	Benzina	CP682TN	Peugeot	POLIZIA LOCALE
Autovettura	Gasolio	DR942XX	Alfa Romeo 147	POLIZIA LOCALE Pog. Sicurezza
Autovettura	Gasolio	EG989KR	SKODA	POLIZIA LOCALE
Motociclo	Benzina	CM87855	Piaggio	farmacia
Autovettura	Benzina	CL803AJ	FIAT PANDA	MESSI COMUNALI
Autovettura	Benzina	DK468VY	FIAT PANDA 4X4	UFF. TECNICO MANUTENZ.
Autovettura	Benzina	CJ927BS	FIAT PANDA	UFF. TECNICO URBANISTICA
Autocarro	Gasolio	ED110GP	ISUZU	UFF. TECNICO
Autocarro	Gasolio	BK995GH	Cassone ribaltab.Bremach	UFF. TECNICO
Autocarro	Gasolio	BK996GH	Cassone ribaltabile	UFF. TECNICO
Autocarro	Gasolio	BK998GH	Cassone ribaltabile	UFF. TECNICO
Macchina Agricola	Gasolio	AD421Z	Trattore Same	UFF. TECNICO
Autocarro	Gasolio	BM372GB	Furgone Opel	UFF. TECNICO
Autoveicolo Speciale	Gasolio	MI4K3571	Fiat Ducato	UFF. TECNICO
Autocarro	Gasolio	AL746ZS	Fiorino Fiat	PROTEZIONE CIVILE
Autocarro	Gasolio	DX698VY	PICK-UP	PROTEZIONE CIVILE
RIMORCHIO		ae80780	rimorchio	PROTEZIONE CIVILE
RIMORCHIO		ad97274	rimorchio	PROTEZIONE CIVILE
Autovettura	Gasolio	BM081GB	OPEL CORSA	SERVIZI SOCIALI
Autoveicolo Speciale	Gasolio	CM807FF	Fiat Ducato	SERVIZI HANDICAP
Autobus	Gasolio	AP931NY	Sciolabus Iveco	SERVIZI SCOLASTICI
Autoveicolo Speciale	Gasolio	EA140BY	fiat ducato	SERVIZI HANDICAP

