

**PIANO TRIENNALE RAZIONALIZZAZIONE DOTAZIONI STRUMENTALI DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO 2018/2020**  
**(contenuto nel Documento Unico di Programmazione 2018/2020 approvato con delibera di C.C. n. 55 del 21/12/2017)**

La Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge Finanziaria 2008) reca alcune disposizioni volte al contenimento dei costi della pubblica amministrazione, tra cui le spese per corrispondenza, telefonia, manutenzione immobili, ecc., in particolare l'articolo 2, comma 594, della Legge n. 244/2007, il quale prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo di:

- a) 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 ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

In ottemperanza a quanto previsto dalla legge sopra richiamata:

- sono indicate 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. (comma 595);
- nel caso in cui gli interventi esposti nel piano implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici (comma 596);
- a consuntivo annuale deve essere trasmessa agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti una relazione sui risultati ottenuti (comma 597);
- il piano triennale deve essere reso pubblico con le modalità previste dell'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Si riporta di seguito il citato piano di razionalizzazione per il triennio 2018/2020

## **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 attuale		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	19	19	
Notebook	2	2	
Stampanti	10	10	
Telefax	1	1	
Fotocopiatrici	4	2	2
Server	1	1	

Plotter	1	1	
Affrancatrice	1	1	
Centrale telefonica	1	1	
Gruppo di continuità centralizzato	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 (browser internet, posta elettronica, applicativi per videoscrittura, 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 o più scanner presenti nella sede comunale, facente parte della rete LAN del Comune.

### 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 centralizzato;
- Viene effettuato il salvataggio giornaliero di tutti i dati, sia su sistema di backup interno (HD removibile), sia su server in cloud.

### Criteri generali di utilizzo delle dotazioni strumentali

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.

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.

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.

In caso di rottura di una stampante, prima di procedere con un nuovo acquisto, si dovrà sempre prima verificare la possibilità di utilizzare eventuali fotocopiatrici presenti nell'area di appartenenza, valutando volta per volta se è il caso di sostituire le attrezzature mal funzionanti o collegare i personal computer ad una fotocopiatrice di rete.

### **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 fortoriproduzione 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, rottura od obsolescenza delle apparecchiature.

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

Garantire che tutti i personal computer in dotazione dal personale dell'ente abbiano un sistema operativo munito di supporto tecnico (successivo a windows xp) e pertanto graduale sostituzione delle macchine obsolete;

L'obiettivo che questa Amministrazione intende perseguire in materia di dotazione informatica (sia hardware sia software) è prioritariamente quello di disporre di una infrastruttura in grado di supportare una gestione elettronica dei servizi comunali, adeguandosi alle linee-guida dettate alla Pubblica Amministrazione.

Inizio utilizzo fascicolo informatico, con implementazione degli archivi digitali ed eliminazione di quelli cartacei nell'ambito del processo di dematerializzazione della pubblica amministrazione, ai sensi del codice amministrazione digitale.

## **PARTE SECONDA: TELECOMUNICAZIONI**

### **La situazione attuale**

#### **Telefonia fissa**

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa con linea adsl (CONVENZIONE CONSIP) 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.

#### **Telefonia mobile**

L'Ente ha dotato il Segretario Comunale di un numero di telefono cellulare di servizio a mezzo convenzione consip "Telefonia Mobile 6. La spesa sarà ripartita con il comune di Nove con una percentuale a nostro carico del 44,44%.

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 dotati di scheda prepagata Vodafone e la spesa annua è estremamente contenuta.

Relativamente ai titolari di cariche istituzionali gli stessi non sono dotati di cellulare di servizio.

### **Le misure di razionalizzazione**

#### **Limitazione uso apparecchi cellulari**

L'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente sarà 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.

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 nel rispetto delle norme di legge in materia.

## **PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

### **La situazione attuale**

La consistenza complessiva del parco autovetture dell'ente risulta così composta:

<b>Tipologia</b>	<b>Numero</b>
Auto di rappresentanza	0
Autovetture di servizio assegnate a uffici e settori *	3
<b>TOTALE</b>	<b>3</b>

**\* n.b. Nel totale è compresa n. 1 autovettura destinata esclusivamente al servizio di trasporto sociale**

### **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.

## **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, per il resto degli immobili si fa riferimento all'inventario comunale.

### **Misure di razionalizzazione:**

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.

In particolare l'ente, nella concessione degli immobili, dovrà attenersi a quanto previsto dal regolamento per la concessione di locali e beni comunali non utilizzati per fini istituzionali, approvato dal consiglio comunale con atto n. 13 del 31/03/2015. Saranno applicate, per quanto riguarda la concessione locali comunali ad uso occasionale e temporaneo le tariffe approvate dalla Giunta Comunale.