**PIANO TRIENNALE 2018/2020 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL’UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

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’articolo 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’utilizzo di:

* Dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici) che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio;
* Autovetture di servizio;
* Beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il presente piano è la prosecuzione, con alcune modifiche, del piano triennale 2017/2019.

**DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO DELL’AUTOMAZIONE D’UFFICIO**

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche l’Amministrazione comunale di Motta Visconti persegue l’obiettivo di ridurre le dotazioni al minimo indispensabile condividendo fra più utenti che le possano utilizzare collettivamente (stampanti, fax, scanner, ecc.), senza, per questo, perdere in efficienza ed efficacia.

La dotazione standard dei posti di lavoro è composta da:

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

**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 almeno di 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. A seguito dell’implementazione del sistema terminal server, non sarà più necessario cambiare i personal computer fino a che gli stessi non siano guasti e non riparabili, con un conseguente notevole risparmio per l’Ente.
* 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 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 do consumo);
* gli acquisti verranno effettuati utilizzando la piattaforma di mercato elettronico del MePa, le

convenzioni Consip, il mercato elettronico della Regione Lombardia (ARCA – SINTEL), 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. 50/2016.

Il sistema informatico, basato sui sistemi operativi Microsoft Windows (XP, SERVER 2003R2, SEVEN) e LINUX (FreeBSD) è costituito da:



* n. 3 server così suddivisi:
  + 2 presso la sede della Polizia Locale ,
  + 1 presso la sede Municipale in P.zza San Rocco;
  + 3 NAS



* n. 50 postazioni di lavoro, così suddivise:
  + 3 presso la Biblioteca Comunale,
  + 1 presso l’Asilo Nido (notebook),
  + 9 presso la sede della Polizia Locale,
  + 37 presso la sede Municipale in P.zza San Rocco; (9UT +5SOCIO +7RAGIO +15SEGR)



* n. 2 fotocopiatrici,
* n. 6 fotocopiatrici con funzione di stampante e scanner di rete (A3) multifunzione
* n. 26 stampanti laser b/n
* n. 7 scanner formato A4 + 1 scanner documentale alta velocità
* n. 1 plotter
* n. 2 FAX

**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 fotocopiatori 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 di proprietà con macchine a noleggio utilizzando il Me-Pa, il mercato elettronico ARCA – SINTEL, 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 deve essere sostituito con l’utilizzo della PEC e della posta elettronica. Tale prescrizione è obbligatoria nelle comunicazioni verso le Pubbliche Amministrazioni.

Sono in fase di eliminazione i fax che verranno man mano 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 Segreteria e dell’Ufficio di Polizia locale 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 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.

Nel corso dell’anno 2018 continuerà il processo di informatizzazione generale e dematerializzazione dei documenti che porterà, si spera entro breve, alla sostituzione totale dei supporti cartacei con quelli informatici, con un conseguente risparmio dei costi connessi all’acquisto della carta.

**SPESE TELEFONICHE**

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

**TELEFONIA MOBILE**

Sono dotati di telefono cellulareil personale dipendente incaricato delle seguenti funzioni:

* Pattuglia di Polizia locale in turno di servizio
* Responsabile del Settore gestione del territorio

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.

**GESTIONE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

La dotazione complessiva delle autovetture a disposizione del Comune di Motta Visconti ed utilizzate per le esigenze di servizio, è di n. 4, di cui n. 2 in dotazione alla Polizia Locale, n. 1 al settore Tecnico, n° 1 al Servizio messi notificatori. Gli organi di governo non hanno in dotazione nessuna autovettura (auto blu) e non ne è previsto l’acquisto nemmeno negli anni futuri.

Si precisa a tal riguardo che dal conteggio sono esclusi i mezzi cosiddetti speciali (ad es. Autocarri,furgoni ecc..) non utilizzabili per trasporto di persone.

Le indicazioni della legge n. 244/07 in realtà formalizzano una logica già attivata dall’Ente, che ormai da qualche anno adotta azioni mirate per il controllo ed il contenimento della spesa inerente l’utilizzo e la manutenzione degli automezzi.

Su tale ultimo aspetto, la vetustà di alcuni mezzi non incide positivamente in tema di risparmi ed è anche per questa motivazione che si è provveduto a sostituire l’autovettura della Polizia Locale ormai vetusta (16 anni).

**RAZIONALIZZAZIONE SPESE PER ENERGIA**

Le lampade ad incandescenza verranno 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 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**

L’art. 1, comma 594, della legge 24.12.2007, n. 244 prevede, tra l’altro, che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali per l’individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell’utilizzo dei “beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.” Tale norma va ad inquadrarsi in un più ampio processo di dismissione e razionalizzazione del patrimonio immobiliare già in atto, che ha consentito negli anni di alienare beni immobili non strumentali all’esercizio delle proprie funzioni.

Dalle indicazioni della natura dei dati da comunicare al Ministero, contenute nelle lettere a) e b) del

comma 599, si deduce che i beni immobili ad uso abitativo o di servizio dovrebbero essere quelli che, in proprietà o in uso o per altro diritto reale, sono adibiti ad abitazione di terzi (alloggi di servizio), oppure a sedi di Uffici e/o servizi.

Le misure finalizzate alla razionalizzazione dei suddetti immobili, oltre che orientate ad un generale

contenimento delle spese di gestione, si inquadrano sostanzialmente nelle linee di azione in applicazione del disposto dell’art. 58, Legge 133 del 6 agosto 2008 (Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari).

Si rimanda all’inventario comunale l’elencazione dei beni immobili di proprietà dell’Ente.

La maggior parte dei beni immobili sono a destinazione pubblica (Casa Comunale e Uffici Distaccati, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di I grado, Asilo Nido, Centro Civico, Biblioteca ecc.). E’ dato in locazione l’immobile adibito a Caserma dei Carabinieri.