

## PIANO TRIENNALE 2014/2016 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E DI SERVIZIO AI SENSI DELL'ART. 2 COMMA 594 E SUCCESSIVI L. 244/07

La legge n. 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni.

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

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.

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.

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.

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).

I competenti settori dell'Amministrazione comunale hanno provveduto a rilevare le informazioni necessarie per la predisposizione del presente piano.

### **Punto a) del comma 594 dell'art.2 della legge n. 244 del 24/12/2007: Dotazioni strumentali, anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione degli uffici.**

E' stata effettuata una ricognizione al 31.12.2013 delle dotazioni di seguito riportata:

	Situazione al 31.12.2013	Note
1)Ufficio Demografici, informazioni, protocollo e notifiche (piano terra)	n. 9 postazioni lavoro	
	n. 8 PC In rete	
	n. 1 Apparecchiatura multifunzione KYOCERA TaskAlfa 4500i (FAX, stampante, scanner, fotocopiatrice) Noleggio	
	n. 3 stampante laser	
	n. 2 stampante ad aghi	
	n.1 stampante a getto di inchiostro	

ALLEGATO A  
 DELIBERA C.C./008  
 N. 41 DEL 08-04-2014  
 Il Segretario Comunale  
 To To Dott. Marco Volpi

	2 calcolatrici	
	n. 8 telefoni fissi (incluso apparecchio centralino)	
	n. 1 affrancatrice	
	n. 1 scanner	
2) Ufficio CED, sala macchine, armadi 1° piano e biblioteca (piano terra)	n. 2 postazioni lavoro (Ufficio CED + sala macchine)	
	n. 1 PC in rete	
	n.1 calcolatrice	
	n.2 telefoni fissi	
	n.1 server HP Proliant ML350 G5 (CSMP-BCK) n.2 server HP Proliant DL 360G7 (risiedono i server virtuali CSMP1, csmp-ad1, csmp-app, csmp-SQL, csmp-vc, VmWare Data Recovery)	n.1 server HP Proliant DL380 (comodato d'uso gratuito da Provincia) non più utilizzato e quindi spento da metà dicembre 2013.
	n.1 HP StorageWorks P2000	
	n.1 Switch HP Procurve 2810-24G	
	n.1 Armadio Rack Fiore ACE	
	n.1 gruppo di continuità SOCOMEC ITY-TW030B	
	n. 2 Hard Disk esterni da 2Tb per backup notturno	
	n. 1 NAS server per videosorveglianza	
	<b>Armadio 1° piano</b> -n.2 router -n.1 centralino telefonico dotato di gruppo di continuità -n.5 switch -n.1 router con funzione Voice Gateway per telefonia VOIP n.1 Gruppo di continuità AROS Spring 1100T	

	<b>Armadio biblioteca</b> n.1 Router ADSL n.2 switch	
3) Ufficio Assessore e assistente sociale (piano terra)	n.2 postazioni lavoro	
	n.1 P.C. in rete	
	n.2 telefoni fissi	
4) Ufficio attività economiche, commercio (piano terra)	n: 3 postazioni lavoro	
	n.2 PC in rete	
	n.1 stampante laser (SAMSUNG CL-510n)	
	n. 1 stampante HP Laserjet 4100	SPOSTATA in questo ufficio la HP LaseJet 4100 dell'Ufficio Segreteria
	n. 2 telefoni fissi + n. 1 cordless	
5) Ufficio Sindaco (1° piano)	n.1 postazione lavoro	
	n.1 PC in rete	
	n.1 telefoni fissi	
	DISMESSO	
6) Ufficio Assessori (1° piano)	n.3 postazioni lavoro	
	n.2 telefoni fissi	
7) Ufficio segreteria amministratori (1° piano)	n.1 postazione lavoro;	
	n.1 PC in rete;	
	n.1 stampante laser HP Color Laserjet 2600	
	n.1 telefono cordless	
8) Ufficio segreteria (1° piano)	n.4 postazioni lavoro	
	n.3 PC in rete	
	n.1 stampante HP Laserjet 1320n	SPOSTATA all'ufficio AAEE la stampante HP Laserjet 4100n
	n.1 calcolatrici	
	n.3 telefoni fissi	

	n.1 Apparecchio multifunzione Kyocera TaskAlfa 300i (stampante, scanner, fotocopiatore)	
	n.1 impianto amplificazione sala consiliare	
	n.1 registratore sala consiliare	
	n.1 rilegatore	
9) Ufficio Segretario Comunale (1° piano)	n.1 postazioni lavoro;	
	n.1 P.C. in rete;	
	n.1 calcolatrice;	
	n.1 telefono fisso;	
10) Ufficio Ragioneria (2° piano)	n.5 postazioni lavoro	
	n.4 PC in rete	
	n.2 stampanti laser (LEXMARK T642 e HP Laserjet 4100n)	
	n.1 Apparecchiatura multifunzione Kyocera Tasklfa 300i	
	n.4 calcolatrici	
	n.5 telefoni fissi	
11) Responsabile Settore Tecnico e funzioni comuni agli Uffici del Settore(2° piano)	n.2 postazioni lavoro;	
	n.2 P.C. in rete n.1 Notebook disponibile	
	n.1 stampante HP LaserJet 4100n (NON FUNZIONANTE DA DISMETTERE)	
	n. 1 stampante Hp Color Laserjet CP5225	
	n.1 apparecchio multifunzione KYOCERA TaskAlfa 420i (stampante, scanner, fotocopiatore) Noleggio	
	n.2 calcolatrici	
	n.2 telefoni fissi	
12) Ufficio Tecnico Edilizia Privata (2° piano)	n.2 postazioni lavoro	
	n.2 PC in rete	
	n.1 calcolatrice	
	n.1 telefono fisso	

13) Ufficio Tecnico Lavori Pubblici e Manutenzioni(2° piano)	n. 5 postazioni lavoro	
	n. 6 P.C. In rete	
	n.1 stampante getto d'inchiostro (plotter)	
	n.4 calcolatrici	
	n.4 telefoni fissi + 1 cordless	
	Fax Samsung SF340 (Protezione Civile)	
14) Ufficio Magazzino comunale (via Villagrappa)	n.1 postazione lavoro	
	n.1 P.C.	
	n.1 stampante a getto d'inchiostro HP Deskjet 920c	
	n.1 telefono fisso	
15) Ufficio Cultura, Sport Biblioteca (p.zza Mazzini n.7)	n.3 postazioni lavoro	
	n.3 PC in rete	
	n.2 stampanti HP laserjet 1320, Hp Color Laserjet CP5225	Stampante Oki c7100 depositata nella sala macchine CED in attesa di dismissione. Stampante HP LaserJet 4250 rimasta nello stesso locale ma in uso all'ufficio Informagiovani
	n.1 stampante ad aghi	
	n.2 calcolatrici	
	n.2 telefoni fissi + 1 cordless	
	n.1 Apparecchio multifunzione Kyocera KM-2560	
	n.2 hard disk esterni	
16) Biblioteca (sala lettura, mediateca, sala riunioni – p.zza Mazzini,7)	n.// postazioni lavoro	
	n.3 PC In rete fra loro e n.1 PC collegato a rete comunale	
	n.1 stampante a getto d'inchiostro (CANON PIXMA IP4700)	
	n.1 telefono fisso	
	n.1 proiettore	
	n.1 televisore	

17) Sala Gramsci (via Nenni,2)	n.1 impianto di amplificazione	
18) Museo Casa Pascoli	n.1 postazione di lavoro	
	n.1 PC collegato a internet mediante ADSL Telecom	
	n.1 stampante BROTHER MFC-J6910DW	
	n.1 cordless	
19) Ufficio Turistico	n.3 postazioni di lavoro	
	n. 3 PC collegati in rete fra loro e collegati a internet tramite ADSL Telecom Italia	
	n.2 stampanti laser (SAMSUNG CL-510n a colori e HP 1320 monocromatica)	
	n. 2 telefoni fissi	
	n.1 fotocopiatore	
	n.1 fax	
20) Informagiovani (presso locali Biblioteca)	n.2 postazioni di lavoro	
	n.2 PC	
	n.1 stampante HP LaseJet 4250	
	n.1 stampante HP Deskjet 1280	

### **Criteri di gestione e razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali**

La suddetta dotazione strumentale è funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficienza degli uffici per l'espletamento dei compiti istituzionali e per la gestione corretta dell'attività amministrativa e per conseguire un livello minimo di efficienza ed efficacia dell'azione predetta. Si ritiene, quindi, congruo l'allestimento in premessa dettagliatamente descritto.

A decorrere dal primo gennaio 2014 l'Ente riacquista la competenze in merito al servizio di Polizia municipale, precedentemente trasferite all'Unione Comuni del Rubicone. Con la revoca del trasferimento delle funzioni l'Ente rientra in possesso delle attrezzature di cui era dotato l'ufficio al momento del trasferimento e che erano state concesse in comodato. Risalendo il comodato alla seconda metà del 2006 sarà necessario dotare gli uffici di una dotazione minima necessaria all'espletamento dei compiti istituzionali del servizio. In particolare è già stata valutata l'esigenza di dotare il servizio di due autovetture attrezzate, della centrale radio e del telelaser.

### **Gestione e razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni informatiche**

La più recente normativa ha imposto alle pubbliche amministrazioni un progressivo processo di automazione, rendendo necessario e indispensabile l'acquisto di apparecchiature informatiche sia da un punto di vista hardware che software.

L'attuale sistema interno di lavoro prevede tendenzialmente una postazione informatica (un P.C. fisso o portatile per ogni postazione di lavoro con relativa stampante o collegamento con stampante di rete) per ciascuna postazione di lavoro. Non è pertanto ipotizzabile, allo stato attuale, una riduzione delle postazioni informatiche.

Le dotazioni informatiche assegnate verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- Il tempo di vita medio di un PC e di una stampante dovrà essere di almeno 4 anni. La sostituzione della apparecchiatura, in particolare personal computer o stampante, avverrà solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole o nel caso in cui non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo. Nel caso di sostituzione per mancanza di capacità elaborativa, l'apparecchiatura verrà utilizzata in ambiti dove sono richieste performance inferiori, quindi con ricollocazione fino al termine del ciclo di vita
- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.
- Si prevede, ove possibile, la rimozione delle stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete per una riduzione del costo copia e minor costi di gestione delle stampanti e utilizzando fotocopiatrici con funzione integrata di stampante di rete.
- Di norma e quando possibile, gli acquisti informatici verranno effettuati utilizzando le convenzioni Consip e prevedendo l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza on site e comunque ricercando le condizioni di garanzia e di assistenza più favorevoli per l'ente.

La manutenzione ordinaria della rete e dell'hardware ed alcuni interventi di manutenzione straordinaria sono garantiti dal Responsabile CED con il supporto, quando occorre, di professionalità esterne. Sono attivi rapporti di assistenza tecnica affidata a soggetti esterni all'amministrazione per la cura, l'installazione, la manutenzione e la gestione del Software di base e degli altri applicativi utilizzati, sia in caso di manutenzione ordinaria che straordinaria. Sono previsti inoltre appositi contratti di assistenza per le singole procedure che richiedono un aggiornamento continuo e costante in base alle disposizioni legislative vigenti al momento (esempio: programma per la gestione finanziaria, applicativo ufficio anagrafe, ecc...).

Come ricordato, a decorrere dal primo gennaio 2014 l'Ente riacquista la competenze in merito al servizio di Polizia municipale, precedentemente trasferite all'Unione Comuni del Rubicone. I criteri sopra evidenziati sono stati utilizzati anche per realizzazione delle postazioni di lavoro degli addetti del servizio di Polizia municipale naturalmente previa verifica di quanto è ancora utilizzabile delle attrezzature informatiche che erano state date in comodato d'uso all'Unione.

### **Gestione e razionalizzazione dell'utilizzo delle apparecchiature di fotorigrafia**

La ricognizione al 31.12.2013 delle dotazioni è di seguito riportata:

		Funzioni aggiuntive
Sede municipale piano terra	n. 1 fotocopiatrice a noleggio	Fronte/retro, Scanner, stampante, fax
Sede municipale piano primo	n. 1 fotocopiatrice a noleggio	Fronte/retro, Scanner, stampante
Sede municipale piano secondo	n. 1 fotocopiatrice a noleggio presso U.T. n. 1 fotocopiatrice a noleggio presso Settore Contabile	Fronte/retro, Scanner, stampante Fronte/retro, scanner, stampante
Biblioteca comunale	n. 1 fotocopiatrice a noleggio	Fronte/retro, scanner, stampante e fax
Ufficio turistico	n. 1 fotocopiatrice a noleggio	Fronte/retro, scanner, stampante

Come evidenziato tutti gli apparecchi per la fotorigrafia sono acquisiti con contratto di noleggio che prevede la manutenzione della macchina e la fornitura dei materiali di consumo, ad esclusione della carta. Per la riduzione dei costi di manutenzione e sostituzione materiali e soprattutto per la riduzione dei costi gestionali la sostituzione delle apparecchiature avverrà esclusivamente attraverso contratti di noleggio attingendo al catalogo delle convenzioni consip o intercent emilia romagna.

Al fine della riduzione del consumo di carta ove è possibile collegare l'apparecchiatura alla rete comunale e/o ad un pc la semplice funzione di fotocopiatrice sarà integrata con quella di scanner e stampante.

E' già stato dotato il servizio di polizia municipale di un ulteriore apparecchi di fotorigrafia non essendo funzionale la condivisione di altri fotorigrafatori essendo gli uffici di PM decentrati in altro corpo di fabbrica seppur collegato internamente con la sede.

### **Gestione e razionalizzazione dell'utilizzo degli apparecchi di telefonia**

#### **Telefonia Fissa**

E' previsto tendenzialmente un apparecchio di telefonia per ogni posto di lavoro collegato al centralino. Il

centralino del comune è di tipo tradizionale ( telefonia analogica).

Il centralino e gli apparecchi sono di proprietà del Comune e sono sostituiti solo in caso di guasto irreparabile.

Si è già provveduto ad predisporre l'impianto per l'introduzione della tecnologia Voip al posto dei tradizionali strumenti di comunicazione telefonica. In pratica il Voice over IP prevede che il telefono transiti attraverso la linea dati, conseguendo così un rilevante risparmio su tutte le telefonate interne e sui collegamenti tra tutti i soggetti dotati dello stesso sistema. Il sistema potrà essere attivato solo dopo che la Regione Emilia-Romagna avrà stipulato la convenzione con il gestore del sistema individuato, a seguito di gara, in TELECOM.

### **Telefonia Mobile**

Vengono assegnati n. 5 telefoni mobili di proprietà dell'Ente con oneri a carico dell'Amministrazione e precisamente:

n. 1 al Sindaco (con abbonamento)

n. 1 al Capo Operaio (con scheda prepagata)

n. 1 alla Segreteria del Sindaco (con scheda prepagata)

n. 1 all'Ufficio elettorale (con scheda prepagata)

n.1 al servizio di polizia municipale

Gli apparecchi e le schede sono stati assegnate in relazione alla funzione svolta per venire incontro all'esigenza di una pronta e costante reperibilità. Quello per l'ufficio elettorale per garantire la comunicazione durante il periodo elettorale con un seggio sprovvisto di telefono fisso.

Per quanto riguarda la **telefonia mobile** si ritiene di confermare nel triennio i criteri ispirati ad esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e per garantire efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa che hanno determinato le assegnazioni fin qui effettuate. L'uso del telefono cellulare e di altri strumenti per la connettività in mobilità, può essere concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente, ovvero in relazione a particolari forme di prestazione dell'attività lavorativa.

## **Punto b) del comma 594 dell'art.2 della legge n. 244 del 24/12/2007: Autovetture di servizio**

A decorrere dal 2014 sono riassegnate le autovetture di cui dispone l'Ente come segue:

AUTOVETTURA	TARGA	ANNO DI IMMATRICOLAZIONE	SERVIZIO UTILIZZATORE
FIAT PUNTO	DB956ET	2006	SETTORE TECNICO.
FIAT PUNTO	DF774CD	2006	TUTTI GLI UFFICI
FIAT PANDA	AN391DV	1997	PROTEZIONE CIVILE
FIAT DOBLO'	CJ795YN	2004	POLIZIA MUNICIPALE
FIAT PALIO	BK344YZ	2000	POLIZIA MUNICIPALE

In relazione alla destinazione d'uso, solo le prime due rientrano nella cosiddetta categoria di autovetture di servizio.

Come sopra ricordato nel corso del 2014 è previsto l'acquisto di due autovetture attrezzate per il servizio di Polizia municipale.

Altre due autovetture sono assegnate in comodato all'Unione dei Comuni del Rubicone per l'espletamento dei servizi trasferiti e le cui spese sono a carico dell'Unione stessa.

### **Gestione e razionalizzazione utilizzo autovetture di servizio**

La dotazione delle suddette autovetture è indispensabile al normale funzionamento dei servizi comunali istituzionali. Infatti, non esistendo una efficiente rete di collegamento pubblico interna, con i paesi vicini e con i capoluoghi di provincia e di regione, l'utilizzo delle macchine di servizio rappresenta la forma più

economica ed efficiente nella gestione dei servizi.

Si ritiene, pertanto, che il numero dei mezzi non possa essere ulteriormente ridotto.

La razionalizzazione nel loro uso può essere conseguita attraverso la sostituzione solo in caso di obsolescenza e l'intensificazione delle verifiche:

- del rispetto del divieto di utilizzo per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente
- dei consumi tramite utilizzo di schede carburante
- delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria
- del rispetto delle norme per la revisione
- del corretto uso del registro del mezzo. Ogni autovettura, infatti, è dotata di un libretto sul quale sono registrati i dati di utilizzo (data, ora, chilometri, destinazione, nome e sottoscrizione dell'utilizzatore)
- del regolare pagamento dell'assicurazione e della tassa di circolazione.....

In conformità con i recenti vincoli di finanza pubblica, stabiliti dall'art. 6, comma 14, del D.L. n. 78/2010, è stata prevista la riduzione delle spese di gestione delle autovetture in misura non superiore all'80% delle spese sostenute nel 2009.

A decorrere dal 2013 ai sensi e per gli effetti dell'articolo 5, comma 2 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95 è stata prevista la riduzione delle spese di gestione delle autovetture in misura non superiore all'50% delle spese sostenute nel 2011.

## **Punto c) del comma 594 dell'art.2 della legge n. 244 del 24/12/2007: Beni immobili ad uso abitativo**

**Le proprietà comunali a reddito possono essere divise nelle seguenti categorie:**

1. Locazioni alloggi e locali per attività economiche e/o di servizio;
2. Concessioni di terreni ed aree;
3. Rimborsi spese di locali concessi ad associazioni varie;
4. Locazioni di alloggi Erp.

I canoni di locazione di cui ai punti 1) e 2) saranno adeguati come previsto dagli indici ISTAT. L'elenco dei locali ed il relativo canone è allegato al bilancio di previsione.

Le associazioni esistenti sul territorio di cui al punto 3) usufruiranno di locali di proprietà comunale a condizioni stabilite nei diversi atti di concessione prevedendo comunque il rimborso almeno delle spese vive di pulizia e delle utenze.

In merito agli alloggi Erp è stata affidata ad Acer la concessione del servizio di gestione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica dell'Ente.

Relativamente alle proprietà comunali non a reddito è stata fatta la ricognizione, nel piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari redatto ai sensi dell'art. 58 del D.L. 25.6.2008 n. 112, dei beni immobili non più strategici per le attività dell'Ente per i quali si può procedere alla alienazione.

Non risulta ancora emanato il DPCM previsto dall'art. 2, comma 599 della L. 24.12.2007, n. 244

