

## **PIANO TRIENNALE 2013-2015 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI.**

### **Premessa**

I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D. Lgs. 165/2001. Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

L'art. 2, commi 594 e 595, individua i beni che saranno oggetto di tale razionalizzazione. In particolare:

1. dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, integrata della parte relativa alla mobile di cui al comma 595;
2. autovetture di servizio;
3. beni immobili a uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni strumentali.

I piani devono essere prettamente operativi e dettagliare le azioni di razionalizzazione.

A fronte dell'obbligo dell'adozione del piano triennale, il comma 597 dell'art. 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare agli organi di controllo interno e alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti.

L'art. 2, comma 568, richiede anche un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sul sito istituzionale dell'ente.

Il Comune di Russi, con deliberazione G.C. n. 181 del 30/12/2009 ha approvato il piano triennale 2010-2012 di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, finalizzato al contenimento delle spese di funzionamento di cui all'art. 2 comma 594 e segg. Della legge n. 244/2007 e con la stessa ha recepito formalmente le misure intraprese nel biennio 2008-2009.

Il piano triennale 2012-2014 di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali è stato approvato con deliberazione G.C. n. 110 del 21/08/2012.

Il piano triennale attualmente in vigore necessita di essere aggiornato e contestualmente ampliato al triennio 2012-2014 come di seguito illustrato.

Nel descrivere tale piano triennale deve essere sottolineato come l'obiettivo dello stesso sia il mantenimento degli obiettivi in termine di razionalizzazione e mantenimento dei costi raggiunti nel periodo precedente, essendo le misure attualmente avviate al massimo consentito per garantire comunque il regolare funzionamento della struttura.

## **PARTE A DOTAZIONI STRUMENTALI**

### **1. Postazioni informatiche**

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

L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni, come da inventario comunale.

Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici, le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione delle macchine ormai divenute obsolete.

A seconda delle necessità si procederà quindi alla sostituzione delle postazioni problematiche.

Ogni postazione di lavoro è dotata di un proprio apparecchio telefonico fisso connesso alla centrale telefonica per chiamate interne ed esterne. Per alcune postazioni, a seconda delle esigenze dell'ufficio, è previsto anche un apparecchio telefonico in condivisione fra due dipendenti.

### **Criteri di gestione delle dotazioni informatiche**

- E' stato adottato il Documento Programmatico per la Sicurezza (DPS ai sensi del d.lgs. 196/2003 contenente le misure di sicurezza da osservare per garantire l'integrità del sistema;
- Per evitare inutili passaggi cartacei e per snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici è stato creato ed attivato un sistema di cartelle sul server (SCAMBIO) allo scopo di spingere gli utenti abilitati ad ottimizzare l'uso della carta;
- Creazione per ogni postazione di lavoro di una mail di posta elettronica ad ampio utilizzo per diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna;
- Introduzione di una casella di posta elettronica certificata e della firme digitali per ogni funzionario responsabile di area oltre che per i funzionari abilitati SUAP e incremento delle comunicazioni via PEC fra P.A. e con utenti privati provvisti di PEC;
- Utilizzo dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dati;
- l'attuale dotazione di stampanti vede una progressiva sparizione delle costose stampanti a getto d'inchiostro, privilegiando l'acquisto di stampanti laser;
- i monitor in dotazione ai pc seguono anch'essi una naturale evoluzione tendente alla sostituzione dei vecchi monitor privilegiando i modelli lcd che hanno raggiunto ormai da tempo prezzi accettabili ed una longevità ottimale;
- l'acquisto di software è mirato alle esigenze dei singoli uffici. Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati né di sottoutilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione;
- la sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello di server e a singoli antivirus su ogni macchina, permettendo monitoraggio efficace della situazione;
- di norma e quando possibile, gli acquisti informatici vengono effettuati utilizzando le convenzioni Consip o i parametri qualità-prezzo delle stesse;
- per ridurre ulteriormente i costi verrà prestata attenzione al 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.

### **Misure di razionalizzazione previste**

Implementazione banda larga per velocizzare le connessioni internet e razionalizzare i costi di utilizzo della rete del gestore di telefonia anche attraverso le connessioni wireless introduzione di software open-source.

### **Dismissioni di dotazioni strumentali**

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporterà la riallocazione fino al termine del ciclo di vita.

## **2. Apparecchiature di fotoriproduzione**

Le apparecchiature di fotoriproduzione sono state acquistate in modo autonomo in quanto al momento dell'acquisto non erano presenti convenzioni Consip.

La maggior parte delle apparecchiature sono dotate di funzione integrata di fotocopiatrice e stampante di rete e vengono quindi utilizzate anche come stampanti di rete per gli uffici. Alcune inoltre sono fornite anche della funzione di scanner e vengono pertanto utilizzate per l'invio di documentazione in

formato digitale; sempre in tale ottica si provvederà alle sostituzioni di fotocopiatrici obsolete con apparecchiature integrate.

Sono in atto contratti di assistenza tecnica per la manutenzione ordinaria delle apparecchiature informatiche e di fotorigrafia.

### **3. Apparecchi di telefonia mobile**

Per quanto concerne la telefonia mobile, l'uso del telefono cellulare è concesso al personale dipendente quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito 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 da postazione permanente.

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. A tal fine, durante il 2009, a scadenza della precedente convenzione, si è aderito alla convenzione TIM IntercentER.

Attualmente gli apparecchi di telefonia mobile in dotazione agli uffici sono n. 13 di cui n. 8 in dotazione agli amministratori comunali per assicurare pronta reperibilità e n. 5 assegnati al personale in servizio c/o il comune che, in relazione alla tipologia di attività svolta è spesso impegnato in servizi all'esterno e necessita di comunicare frequentemente con gli uffici comunali per esigenze di lavoro e/o per situazioni di emergenza e pronta reperibilità. Inoltre, attraverso l'adesione alla convenzione TIM IntercentER di cui sopra, si è proceduto al noleggio di altri 10 apparecchi di telefonia mobile da assegnare agli operai comunali per i quali è stata attivata l'opzione extension: tali apparecchi dotati di carta SIM ricaricabile i cui costi sono a carico dei dipendenti, prevedono a carico dell'Ente i soli costi riconducibili a chiamate effettuate verso numeri del Comune, oltre che i 0,70 € mensili di noleggio. Infine sono stati acquistati n. 4 palmari, dotati di schede M2M (machine to machine), abilitate solo per la trasmissione dati, che sono stati distribuiti ai plessi scolastici di Russi, Godo e S.Pancrazio per la rilevazione della presenza degli alunni alla mensa comunale, con trasmissione, tramite connessione GPS, al programma delle rette in uso presso l'Ufficio Istruzione. Tale operazione ha consentito una maggiore efficacia, efficienza ed economicità della gestione utenti del servizio di refezione scolastica, automatizzando la rilevazione delle presenze e la successiva fatturazione relativa, operazioni che in precedenza erano svolte tramite caricamenti manuali. Nel corso del 2013 tale modalità sarà allargata all'Asilo Nico Comunale.

Inoltre il centralino telefonico comunale è stato dotato di n. 3 SIM card per la deviazione delle chiamate a cellulari da rete fissa, potendo in tal modo godere delle agevolazioni tariffarie anche per le chiamate effettuate dagli uffici.

In seguito all'adesione alla rete Regionale Lepida dal centralino è possibile effettuare telefonate tramite VOIP (Voice over internet protocol) con azzeramento del canone Telecom e costo delle telefonate fra le Amministrazioni aderenti alla rete.

Per quanto concerne la verifica del corretto utilizzo delle utenze telefoniche, è sempre possibile, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, controllare, attraverso i tabulati analitici del gestore di telefonia mobile, il dettaglio delle telefonate per ciascuna utenza, in caso di scostamenti rispetto alla media dei consumi.

## **PARTE B AUTOMEZZI DI SERVIZIO**

Il Comune di Russi dispone dei seguenti mezzi:

<b>AUTOMEZZO</b>	<b>UFFICIO ASSEGNATARIO</b>	<b>TARGA</b>
OPEL VECTRA	ORGANI ISTITUZIONALI	CZ 163 SJ
AUTOVETTURA FIAT PANDA CITIVAN (MESSO)	AA.GG.	RA 605511
AUTOCARRO FIAT PANDA CLX (CULTURA)	CULTURA	AD 995 KK
AUTOVETTURA OPEL AGILA	UFF. TECNICO	CT 748 TZ
AUTOCARRO FIAT 662	VIABILITA'	RA 106126
MOTOCARRO APE POKER	VIABILITA'	RA 91114
MOTOCARRO APE POKER	VIABILITA'	RA 91988
MOTOCARRO APE POKER	VIABILITA'	RA 91992
MOTOCARRO APE POKER	VIABILITA'	RA 93159
MOTOCARRO APE POKER	VIABILITA'	RA 90668
MOTOCARRO APE QUADRICICLO	VIABILITA'	CM 35207
MOTOCARRO APE PIAGGIO	VIABILITA'	CM 35215
AUTOCARRO SCANIA	VIABILITA'	RA 478251
MACCH.OP.TRAINATA SPANDITRICE TK TEL.0167	VIABILITA'	RA A0003
PALA ARTICOLATA FAI 692 1994	VIABILITA'	RA AE082
MINI ESCAVATORE FAI 215 TEL. 20M01057	VIABILITA'	
MAC.OP.SEMOVENTE FAI 344	VIABILITA'	RA AE103
MACCH.OP.SEMOVENTE GIANNI FERRARI	VIABILITA'	AD E 881
AUTOCARRO FIAT 55 F 10	VIABILITA'	RA 304106
AUTOCARRO FIAT DUCATO	VIABILITA'	RA 476775
AUTOCARRO FIAT FIORINO	VIABILITA'	RA 594103
AUTOCARRO FIAT IVECO	VIABILITA'	RA 456160
AUTOCARRO OPEL VIVARO	VIABILITA'	DH 078 HC
AUTOCARRO OPEL MOVANO	VIABILITA'	DH 695 HE
AUTOVETTURA SKODA S.W.	P.M.	CN 851 ZN
SCOOTER YAMAHA	P.M.	BE 48072
OPEL VIVARO	P.M.	YA 075 AD
OPEL CORSA	P.M.	DZ 565 CA
SCOOTER YAMAHA	P.M.	CJ 52990
AUTOCARRO OPEL COMBO (METANO)	REFEZIONE SCOLASTICA	DH 032 HH
AUTOCARRO OPEL MOVANO	SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI	DX750WT
AUTOCARRO MITSUBISHI L200	PROTEZIONE CIVILE	AJ359LC

Le variazioni sono quelle registrate nella relazione consuntiva 2012.

L'utilizzo delle stesse si limita ai compiti istituzionali e di servizio. Soltanto l'auto Opel Vectra è utilizzata come autovetture di rappresentanza, ma anche come mezzo di servizio qualora non sia utilizzata dagli amministratori.

I mezzi sono dotati di un libretto sul quale sono registrati quotidianamente i chilometri percorsi e gli utilizzatori.

È evidente che allo stato attuale la razionalizzazione- qualora intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa – è massima e non ulteriormente comprimibile: misure alternative di trasporto, data la scarsità di collegamenti di linea ed in relazione ai servizi svolti, non sono utilmente individuabili. L'unica possibilità alternativa è l'utilizzo dei mezzi privati, con corrispondente rimborso al personale dipendente che ne faccia uso.

Gli automezzi in dotazione all'area tecnica vengono utilizzati dagli operai per i servizi di manutenzione e dal personale dell'area tecnica per sopralluoghi e verifiche presso cantieri. Anche in questo caso appare evidente che forme di trasporto alternativo siano di difficile attuazione. Eventuali dismissioni, come già avvenuto in passato, potranno essere valutate in sede di esternalizzazione dei servizi.

Gli automezzi in dotazione al servizio Istruzione vengono utilizzati per il trasporto scolastico e la distribuzione pasti nei diversi plessi scolastici comunali.

Gli automezzi in dotazione alla Polizia Locale vengono utilizzati per servizi inerenti i compiti di ufficio (es. controlli sul territorio, pattugliamenti, ordine pubblico, missioni fuori territorio per consegna pratiche per conto degli uffici, notifiche, distribuzione posta o avvisi sul territorio).

Negli triennio si procederà alla sostituzione dei mezzi per obsolescenza o inadeguatezza al servizio, valutando eventualmente forme di gestione alternative all'acquisto, privilegiando automezzi ad impatto ambientale ridotto quando possibile, come già avvenuto in passato e nei limiti di spesa previsti dalla vigente normativa..

### **PARTE C**

#### **BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI**

Per quanto attiene l'elencazione dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune o sui quali vengono vantati diritti reali si rimanda all'inventario, come da elenco allegato al presente.

La concessione in uso a terzi di alcune unità immobiliari di servizio e sale civiche è regolata da specifico regolamento e apposite convenzioni.

I costi per la gestione degli immobili di cui sopra non risultano avere particolari margini di diminuzione considerato che l'eventuale eliminazione nel triennio di riferimento di alcuni dei cespiti risulterebbe o impossibile o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'ente.

Si provvede periodicamente al controllo di congruità delle spese riferite alle utenze e per le stesse si aderisce alle convenzioni CONSIP o IntercentER e si finanziano interventi manutentivi volti al miglioramento degli immobili con priorità agli interventi che consentano risparmi energetici.

Per quanto riguarda gli alloggi ERP, sono gestiti da ACER, utilizzando un regolamento condiviso dalla maggioranza dei Comuni della Provincia di Ravenna e lo strumento dell'affidamento concessorio.

Per quanto concerne gli interventi manutentivi, affidati ad ACER, ci si è indirizzati verso lo sviluppo di azioni volte all'autogestione, alla partecipazione e all'autorecupero, per superare, almeno in parte, le criticità riconducibili alla difficoltà di reperimento di risorse finanziarie per la manutenzione degli immobili.

**IL DIRETTORE GENERALE**  
Dott.ssa Angela Grattoni