

## **COMUNE DI CASINA (R.E.)**

### **PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO REDATTO AI SENSI DELL'ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE N. 244/2007 (FINANZIARIA 2008). PERIODO 2018-2020**

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594 e seguenti della Legge n. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali degli apparati informatici, dei fotocopiatori, degli autoveicoli e della telefonia fissa e mobile e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio per il triennio 2018/2020.

#### **Dotazioni strumentali**

##### **1. Postazioni 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 una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni. Non è pertanto ipotizzabile, allo stato attuale, una riduzione delle postazioni informatiche.

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

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

1. un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
2. un apparecchio telefonico;
3. una stampante e/o un collegamento alla stampante multifunzione di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;
4. tre fax in dotazione per tutte le aree di lavoro, oltre all'apparecchiatura riservata ai documenti per l'ufficio protocollo;
5. un server per la videosorveglianza;
6. una postazione POS.

Con convenzione approvata con deliberazione di C.C. n. 9 in data 19/03/2014 è stata conferita all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano con sede a Castelnovo ne' Monti la gestione dei sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione, al fine di rendere più efficiente anche la gestione di tutte le attrezzature informatiche degli enti (pc e stampanti).

E' attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi. Le forniture, nei limiti del possibile, vengono effettuate prendendo a riferimento, come base, i prezzi stabiliti dalle convenzioni Consip S.p.A. e Intercent-ER attive, nonché sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

Si precisa che nell'anno 2017 l'Unione Montana per conto del Comune di Casina provvederà alla sostituzione di n. 23 personal computer mediante un contratto di acquisto sulla piattaforma Intercent-ER.

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

- a) La sostituzione delle apparecchiature, personal computer o stampante, potrà avvenire 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.

b) L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

c) 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.

d) Di norma e quando possibile, gli acquisti informatici verranno effettuati utilizzando le convenzioni Consip S.p.A. e Intercent-ER prevedendo l'estensione della garanzia per la durata massima consentita con assistenza on-site, nonché sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

L'acquisto di software è stato mirato alle esigenze dei singoli uffici.

### **Obiettivi per il triennio 2018-2020:**

Al fine di continuare in tale direzione, l'obiettivo per il triennio **2018-2020** è quello di migliorare le dotazioni informatiche adeguandolo alle sempre più innovative procedure e attrezzature migliorando l'efficienza e la qualità del lavoro, salvo naturalmente le forniture che dovessero rendersi necessarie in seguito, per esempio, alla rottura improvvisa di un'apparecchiatura o all'istituzione di nuove postazioni di lavoro.

Dal 1° gennaio 2015 è diventata operativa la "gestione associata dei sistemi informatici e delle tecnologie dell'informazione", approvata con deliberazione di C.C. n. 9 in data 19/03/2014, facente capo all'Unione Montana dei Comuni dell'Appennino Reggiano, che dovrebbe gradualmente migliorare l'efficienza e l'efficacia delle attività informatiche degli enti partecipanti. L'Unione è subentrata nei contratti di manutenzione hardware e software, si occupa degli acquisti ed elabora strategie di sviluppo, semplificazione e unificazione delle procedure al fine di ottenere vantaggi sia in termini di costi che di efficienza dei processi.

Verranno quindi confermate le misure adottate per ridurre la spesa, che si ripercuoteranno sul prossimo triennio:

1) L'Unione Montana per conto del Comune nell'anno 2017 provvederà alla sostituzione di n. 23 personal computer mediante un contratto di acquisto sulla piattaforma Intercent-ER al fine di rendere più veloci e sicure le procedure installate.

2) Le forniture vengono effettuate quindi privilegiando l'utilizzo delle convenzioni Consip S.p.A. e Intercent-ER attive, nonché sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione e nella impossibilità di utilizzo delle stesse, tramite richiesta di preventivi a fornitori abituali dell'Ente.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

Sono state diramate disposizioni:

1. circa il divieto di installazione di programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema e di utilizzo delle risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici è stata prevista la dotazione di appositi software "antispam" e "antivirus", onde evitare problematiche a livello di hardware e software che, grazie al contratto di assistenza tecnica, ha comportato l'eliminazione di parecchie problematiche collegate alla mancanza di una costante e puntuale manutenzione.

L'attuale dotazione di stampanti ha visto una progressiva riduzione delle costose stampanti a getto d'inchiostro; è stato privilegiato l'acquisto di stampanti laser. Alcune di queste, condivise in rete, hanno permesso ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo copia per singola pagina.

Risulta comunque difficile prevedere riduzione di spesa nel triennio, anche in virtù della necessaria implementazione del sistema di nuovi software necessari al fine di gestire ulteriori esigenze determinate anche dalle continue novità legislative.

Per un'ottimizzazione delle risorse, anche in applicazione del decreto taglia carta (art. 27 D.L. n. 112/2008), si incentiverà maggiormente l'uso della posta elettronica certificata, si potenzierà l'utilizzo dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati e l'utilizzo della posta elettronica nei rapporti con altri enti e privati. Verrà utilizzato in modo più approfondito il software del protocollo informatico al fine di contribuire all'abbattimento dei costi della carta e del tempo necessario a fotocopiare i documenti protocollati per i vari servizi.

### **Dismissione 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, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del 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.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature occorrenti a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, giustamente proporzionate alle dimensioni ed alle necessità dell'Ente.

Non ci sono sprechi, stante l'esiguità delle risorse disponibili e pertanto risulta molto difficile individuare eventuali possibilità di risparmio.

In particolare per quanto riguarda l'informatizzazione, premesso quanto sopra è chiaro che l'Ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze dell'Ente medesimo e sono stati attuati di recente progetti di investimento per l'ammodernamento dell'hardware.

## **2. Apparecchiature di fotocoproduzione**

Si è fatto ricorso a convenzioni Consip S.p.A. o Intercent-ER aventi ad oggetto il noleggio dei fotocopiatori: questo comporta un notevole risparmio dovuto al fatto che nel costo di noleggio, già conveniente rispetto alla fornitura in acquisto di macchine della stessa tipologia, sono ricompresi sia i materiali di consumo (ad esclusione della carta), sia l'assistenza delle macchine.

Alcune delle apparecchiature sono dotate di funzione integrata di fotocopiatrice, scanner e stampante di rete e vengono quindi utilizzate anche come stampanti di rete per gli uffici e fax.

Si procederà con i criteri sopra detti, nel caso di acquisizione dei nuovi spazi che richiedono la presenza di un servizio di fotocopiatura.

Si è ritenuto di dover dotare alcuni uffici di un piccolo fotocopiatore per evitare che figure quali gli addetti all'anagrafe per fare fotocopie debbano allontanarsi dal proprio ufficio. E' evidente che l'acquisto in questione ha consentito un'ottimizzazione dei tempi e, conseguentemente, un beneficio economico indotto migliorando inoltre il rapporto con l'utenza.

### **Obiettivi per il triennio 2018-2020:**

Per ridurre ulteriormente i costi viene 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.

E' stato sostituito un fotocopiatore nella sede municipale con un apparecchio di minori dimensioni e prestazioni con riduzione del canone di noleggio, che avrà effetti anche nel triennio sopra indicato.

Sono state diramate disposizioni:

1. per il riciclo della carta;
2. per la stampa fronte-retro della documentazione al fine di ridurre i consumi di carta;
2. per la riduzione della stampa a colori;
3. per privilegiare la stampa fronte/retro dei documenti;

Si precisa che l'utilizzo delle stampe a colori di locandine relative alle iniziative del Comune tramite fotocopiatore in dotazione agli uffici permette di risparmiare rispetto ai costi applicati da tipografie esterne.

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

#### **Telefonia Fissa**

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

Inoltre sono previste utenze con contratto singolo per: scuole dell'infanzia, istruzione primaria e secondaria di primo grado.

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

L'Ente ha sottoscritto la convenzione con Intercent-ER relativamente ai consumi telefonici.

E' da sottolineare, inoltre, che, nell'ottica di conciliare innovazione tecnologica e attenzione al risparmio per l'Ente, già dal mese di luglio 2007 il Comune di Casina ha proceduto ad attivare la connessione alla rete regionale Lepida che permette il collegamento con le Pubbliche Amministrazioni della Regione Emilia Romagna.

E' stata realizzata una rete unica di telefonia fissa tra le varie sedi (sede municipale, biblioteca): esse risultano far parte di un unico centralino per cui le telefonate tra tutte le sedi risultano telefonate interne, quindi senza costo per l'Ente.

Dall'anno 2011 è stata effettuata la migrazione del servizio di telefonia fissa verso la tecnologia VOICE Over IP (VOIP) attraverso l'adesione alla convenzione stipulata tra Intercent-ER e Telecom Italia S.p.A. . In particolare sarà possibile su tutte le linee telefoniche applicare le nuove tariffe più convenienti sia dal punto di vista della telefonia tradizionale che da quella VOIP ottenendo consistenti risparmi sia sul costo del traffico che, in modo più rilevante, sul costo dei canoni.

E' già attivo il collegamento delle tre sedi scolastiche del capoluogo al Municipio tramite fibra ottica, mentre il plesso di Paullo è collegato tramite wi-fi che non ha costi per aggiuntivi per l'utilizzo di internet.

#### **Telefonia Mobile**

Per quanto concerne la telefonia mobile, l'uso del telefono cellulare viene concesso al personale dipendente quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedano pronta e costante reperibilità. Le attuali assegnazioni sono il risultato di distinte richieste pervenute nel tempo da parte dei diversi servizi in ragione della quale le assegnazioni erano subordinate ad effettive esigenze di servizio e/o lavorative.

La rete aziendale per la telefonia mobile è funzionante mediante adesione alla convenzione Intercent-ER con la società TIM a condizioni particolarmente vantaggiose (apparecchi in comodato gratuito, senza canone e tariffe di traffico molto basse). La più recente convenzione Intercent-ER ha equiparato i costi delle telefonate da terminale mobile a quelle da terminale fisso, rendendo di fatto non più diseconomico per l'ente l'utilizzo della telefonia mobile rispetto a quella fissa.

L'Ente dispone attualmente di n. 11 linee di telefonia mobile di servizio, con cinque apparecchi in noleggio.

Nell'assegnazione del telefono cellulare la finalità è stata quella di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa e per l'uso degli stessi si è seguito un criterio di utilizzazione predeterminato con riguardo ad esigenze di servizio fuori sede ed alle specifiche esigenze lavorative per un pronto contatto e reperibilità dei singoli operatori. In sintesi l'uso concreto è legato alla sostanziale necessità di assicurare una pronta e costante reperibilità per esigenze di servizio in ragione dell'organizzazione e dell'attività gestionale dell'amministrazione.

L'attuale consistenza dei dispositivi mobili è la seguente:

- n. 4 ai Responsabili di settore.
- n. 6 ad altro personale dipendente che frequentemente svolge la propria attività lavorativa anche al di fuori della sede.

Relativamente ai titolari di cariche istituzionali, il Sindaco e gli Assessori utilizzano il proprio apparecchio telefonico personale senza chiedere il rimborso per le spese. Non si è ritenuto di dotare di telefono cellulare di servizio i consiglieri.

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. I consumi vengono controllati a campione dall'ufficio preposto al pagamento delle fatture.

Nel corso dell'anno 2014 i contratti telefonici mobili sono passati da abbonamento a ricaricabile (ricarica automatica), ottenendo un notevole risparmio in termini di canone di concessione governativa.

#### **Obiettivi per il triennio 2018-2020:**

Nel corso del triennio sopra indicato si continuerà a monitorare i consumi telefonici.

Potrebbe essere ammessa la possibilità di acquisto di nuovi telefoni cellulari o l'assegnazione di nuove utenze per esigenze di servizio qualora se ne presentasse la necessità. Anche in questo caso, verranno monitorati i consumi in modo da verificare un uso corretto dei telefoni.

La più recente convenzione Intercent-ER ha equiparato i costi delle telefonate da terminale mobile a quelle da terminale fisso, rendendo di fatto non più diseconomico per l'ente l'utilizzo della telefonia mobile rispetto a quella fissa, permettendo quindi risparmi a favore degli Enti convenzionati.

Il Sindaco e gli Assessori utilizzano il proprio apparecchio personale senza chiedere il rimborso per le spese telefoniche, motivo per cui non ci saranno costi a carico dell'Ente.

L'assegnazione dei cellulari di servizio è strettamente collegata ai fabbisogni dell'Ente con un positivo rapporto costi/benefici e pertanto non si ritiene di poter dismettere gli apparecchi in dotazione. La spesa è contenuta grazie alla convenzione Intercent-ER attivata nell'anno 2014, che offre condizioni estremamente vantaggiose e difficilmente reperibili sul libero mercato.

Il collegamento delle tre sedi scolastiche del capoluogo al Municipio tramite fibra ottica permetterà di ridurre i costi dei servizi.

#### **4. Autovetture di servizio**

Si riporta di seguito l'elenco delle autovetture di servizio di cui dispone l'Ente con le specificità di funzione per servizi prestati dall'Amministrazione:

MODELLO	TARGA	SETTORE
MITSUBISHI L200	YA 018 AB	POLIZIA LOCALE
FIAT PUNTO	CD 709 RX	AFFARI GENERALI
FIAT PANDA 4X4	DV784BM	AFFARI GENERALI
FIAT PANDA 4X4	RE 707864	TECNICO
FIAT SCUDO	DH446BH	SERVIZI SOCIALI

che sono utilizzate per il servizio notifiche, il servizio di vigilanza sul territorio, le ispezioni e i sopralluoghi sui cantieri e per i restanti compiti istituzionali e per le molteplici attività che l'ente è chiamato a svolgere.

Per ciò che riguarda i collegamenti interni, con i paesi vicini e con il capoluogo di provincia non esiste una rete di collegamento pubblico efficiente, per cui l'utilizzo delle autovetture di servizio rappresenta la forma più economica ed efficiente nella gestione dei servizi.

Non è sempre ipotizzabile l'utilizzo di trasporti alternativi pubblici in quanto gli orari del servizio pubblico di linea non consentono un'economica gestione del tempo di lavoro dei dipendenti.

Gli organi di governo non hanno in dotazione nessuna autovettura (auto blu) e non ne è previsto l'acquisto nemmeno negli anni futuri.

Tutti i mezzi sono dotati di un libretto sul quale sono registrati giornalmente i chilometri percorsi, gli utilizzatori, la destinazione ed il servizio da espletare.

L'attendibilità del giornale di bordo dovrà essere controllata periodicamente dal Responsabile del Settore assegnatario dell'autovettura.

Le auto dovranno essere utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità.

Il personale è autorizzato altresì all'utilizzo dell'auto nel caso di chiamate d'emergenza o per calamità naturali.

L'assegnazione dell'auto ad uno specifico servizio non comporta l'impossibilità per i dipendenti di altri settori di ottenerne l'utilizzo. Ciò soprattutto per mezzi dotati di particolari caratteristiche tecniche i quali, necessariamente, devono servire ad assolvere i compiti d'ufficio di categorie di lavoratori assegnati anche a servizi e/o settori diversi.

Gli amministratori non utilizzano normalmente gli automezzi, se non in caso di estrema necessità.

### **Obiettivi per il triennio 2018-2020:**

Proseguire l'attività di monitoraggio sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

I costi di manutenzione e di esercizio delle autovetture dovranno rispettare il limite previsto dall'art. 6 comma 14 del D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge n. 122/2010.

Nel corso del triennio precedente sono state dismesse due autovetture ormai poco utilizzate che permetteranno risparmi sui futuri costi di gestione.

A seguito dell'entrata in vigore dell'art. 6 comma 12 del D.L. n. 78/2010, convertito con modificazioni dalla Legge n. 122/2010, che ha disapplicato il rimborso delle spese di viaggio al personale dipendente, tendenzialmente si verificherà un maggior utilizzo delle vetture di proprietà dell'Ente, motivo per cui difficilmente si realizzeranno nuovi risparmi sia sui costi di manutenzione delle autovetture che sui consumi di carburante.

Si valuterà l'eventuale sistemazione o rottamazione dell'auto targata RE 707864 in dotazione all'ufficio tecnico.

### **5. Beni immobili ad uso abitativo o di servizio**

Ai sensi dell'art. 2, comma 599 della L. 24/12/2007, n. 244, si elencano i beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune.

I beni immobili dei quali si ha disponibilità sono suddivisi sulla base della funzione o dell'utilizzo e precisamente:

- a) beni immobili residenziali costituiti da n. 3 alloggi a destinazione abitativa di E.R.P. assegnati e occupati stabilmente in quanto i nuclei mantengono i requisiti necessari,
- b) beni immobili Istituzionali e culturali comprendenti sede municipale, centro diurno, magazzino comunale, centro culturale, complesso storico di Sarzano ed edifici utilizzati per scopi sociali e culturali;
- c) beni immobili per Istruzione e comprendono scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado;
- d) beni immobili per uso sportivo comprendenti le strutture per usi sportivi.

Altri immobili non utilizzabili:

- e) n. 1 immobile ad uso abitativo sito in località Banzola, ad oggi inutilizzato, si presenta in precarie condizioni di stabilità e completamente inagibile;
- f) n. 1 immobile sito in località Migliara si presenta in precarie condizioni di stabilità e completamente inagibile;
- g) n. 1 immobile sito in località Migliara (ex edificio scolastico) si presenta in precarie condizioni di stabilità e risulta inagibile allo scopo per cui era stato costruito.

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

Alcuni locali sono destinati a servizio della collettività attraverso la gestione convenzionata di alcune Associazioni di volontariato presenti sul territorio e destinati esclusivamente per fini culturali, ricreativi, sociali e sportivi.

### **Obiettivi per il triennio 2018-2020:**

L'Amministrazione ha in programma di ristrutturare il proprio patrimonio immobiliare anche attraverso l'alienazione degli immobili che non risultano più strategici.

Negli ultimi anni sono stati effettuati interventi di efficientamento energetico sugli immobili e si intende proseguire anche nel triennio sopra indicato.

Per razionalizzare le spese l'Ente dovrà:

1. Procedere alla dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione. Ogni anno con deliberazione di Consiglio comunale viene approvato il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari ai sensi dell'art. 58 del D.L. n. 112/2008;
2. Ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzando realizzando sistemi di risparmio energetico, sia per i consumi elettrici che per il riscaldamento o comunque attivando accorgimenti e dispositivi utili ad una corretta gestione dei consumi;
3. Relativamente agli immobili ad uso sportivo la gestione delle utenze è assegnata alle varie Associazioni all'interno delle convenzioni sottoscritte per la conduzione degli impianti stessi, al fine di responsabilizzarle in una gestione oculata e attenta delle stesse;
4. Per gli immobili residenziali ERP la gestione è affidata ad Acer Azienda Casa Emilia Romagna di Reggio Emilia;
5. n. 1 immobile acquisito al patrimonio comunale dall'Agenzia del Demanio di Roma a titolo gratuito ai sensi del D. L. n. 69/2013, convertito con modificazioni nella L. n. 98/2013, i locali sono destinati alla sede di un centro sociale per anziani. La manutenzione ordinaria dei locali e delle aree esterne e del verde, nonché la pulizia e le utenze sono a carico del circolo con il quale è stata sottoscritta apposita convenzione per l'utilizzo e la gestione dell'immobile. Tale convenzione già attiva dal 2017 permetterà risparmi anche negli anni futuri.

La gestione degli impianti di riscaldamento degli immobili comunali, scolastici e culturali rientra nell'affidamento della "Gestione calore", affidato a ditta specializzata esterna che attraverso costanti interventi di manutenzione consente il mantenimento in perfetta efficienza delle caldaie permettendo buoni risparmi sui consumi.