



COMUNE DI MELDOLA

Provincia di Forlì – Cesena

Copia

PR n. /

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Numero: **87** Data: **21/08/2013**

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANI TRIENNALI DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO 2013-2015 (ART.2, COMMI 594-599, L.24/12/2007 N.244)- COMUNE DI MELDOLA E ISTITUZIONE AI SERVIZI SOCIALI "DAVIDE DRUDI" -

Il giorno 21/08/2013 alle ore 9:45, nella Sala delle Adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale.

Risultano presenti i seguenti Assessori:

		Presente
ZATTINI GIAN LUCA	Sindaco	S
VALLICELLI ANNA	Assessore	S
GIUNCHI ERMANO	Assessore	S
MARCHI PIERGIUSEPPE	Assessore	S
RUSSOMANNO MARIO	Assessore	S
CICOGNANI VITTORIO	Assessore	S
TOTALE PRESENTI: 6		

Assume la presidenza il Sindaco Dr. **ZATTINI GIAN LUCA**

Assiste il Segretario Comunale **BARONI MARIA PIA**

Constatata la regolarità della seduta, il Presidente invita la Giunta Municipale a deliberare sull'oggetto all'ordine del giorno sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamato l'art.2, comma 594, della Legge 244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008) che prevede l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, di adottare, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, 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:

Preso atto che il successivo comma 595 in cui è previsto che nei citati piani triennali siano 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 forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali;

Considerato che, ai sensi del comma 596 della predetta norma, qualora gli interventi di cui al comma 594 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;

Richiamata la propria deliberazione nr.81 del 14/7/2010 di approvazione dei piani triennali 2010-2012;

Vista la necessità di provvedere quanto prima all'approvazione dei nuovi piani per il triennio 2013-2015, anche in considerazione delle previste verifiche a consuntivo annuale (comma 597) che impongono la trasmissione di una relazione agli organi di controllo interno ed alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;

Visto il comma 598 della norma sopra indicata ove si prescrive che il piano in oggetto sia reso pubblico con le modalità previste dall'art.11 del D.Lgs. 165/2001 e dall'art.54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. n.82/2005;

Viste le relazioni pervenute dai vari Responsabili dei servizi comunali, ciascuno per la propria competenza, che, dopo un'attenta analisi delle dotazioni strumentali in essere, hanno rilevato le modalità con cui razionalizzare l'utilizzo, consentendo l'elaborazione del "Piano Triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio" per il triennio 2013-2015, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (Allegato "A");

Vista la comunicazione pervenuta dall'Istituzione ai Servizi Sociali "Davide Drudi" di trasmissione del "Piano Triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio dell'Istituzione Davide Drudi" per il triennio 2013-2015, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (Allegato "B");

Dato atto che, inoltre, i Piani saranno resi pubblici attraverso l'inserimento del presente atto all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente;

Visto il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Dato atto che, a norma dell'art. 49 – 1° comma del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267, (come sostituito dalla lettera b) del comma 1 dell'art. 3, D.L. 10 ottobre 2012, n. 174), sulla presente deliberazione:

- il Responsabile funzione dirigenziale del Settore Economico Finanziario ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

Con voti unanimi espressi in forma palese;

DELIBERA

- 1) Di approvare, per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono richiamate, i Piani Triennali per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio" del Comune di Meldola (Allegato A) e della sua Istituzione ai Servizi Sociali "Davide Drudi" (Allegato B) per il triennio 2013-2015, allegati alla presente deliberazione quali parti integranti e sostanziali, contenenti le misure finalizzate alla riduzione delle tipologie ivi indicate, ai sensi di quanto previsto dall'art.2, commi 594-599, della Legge Finanziaria 2008;
- 2) Di dare mandato ai Responsabili interessati, ciascuno per la propria competenza, alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nei rispettivi Piani, al fine di adeguare la gestione alla razionalizzazione ed al contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture;
- 3) Di incaricare il Servizio Finanziario della predisposizione di una relazione annuale a consuntivo, previa acquisizione dei dati e delle informazioni necessarie circa il raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione da parte dei Responsabili deputati alla realizzazione delle misure contenute nel Piano;
- 4) Di trasmettere, con cadenza annuale, la relazione di cui al punto precedente alla Giunta Municipale per la sua definitiva approvazione e per il successivo inoltro alla Sezione Regionale della Corte dei Conti;
- 5) Di provvedere alla pubblicazione dei Piani all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente;
- 6) Di trasmettere il presente atto a tutti i Responsabili dei Servizi dell'Ente ed all'Istituzione ai Servizi Sociali "Davide Drudi";

Con successiva separata votazione resa in forma palese, all'unanimità,

LA GIUNTA COMUNALE

DELIBERA

di rendere immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi e per gli effetti del 4° comma dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

Approvato e sottoscritto:

Copia

Il Presidente
F.to Dr. ZATTINI GIAN LUCA

Il Segretario Comunale
F.to BARONI MARIA PIA

Certifico che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 – comma 1 – del D.Lgs. 267/2000 dal 30/08/2013 e contestualmente è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 - del D.Lgs. 267/2000;

Il Segretario Comunale
F.to Maria Pia Baroni

La suestesa deliberazione è:
E' stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Il Segretario Comunale
F.to Maria Pia Baroni

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo



Il Segretario Comunale
(Maria Pia Baroni)



ALLEGATO A)



Allegato delibera

G.M. n. 87 del 2/10/13

F.TO

IL SEGRETARIO CAPO

COMUNE DI MELDOLA
(Provincia di Forlì-Cesena)

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,
DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI
AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)



La Legge Finanziaria (Legge 24 dicembre 2007, n. 244) ai commi da 594 a 599 dell'articolo 2 ha previsto che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento, tutte le pubbliche amministrazioni, tra cui anche i Comuni, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate a razionalizzare e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali ed informatiche (computer, stampanti, fax, fotocopiatrici, ecc.);
- telefonia fissa e mobile;
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio.

Il presente piano è stato elaborato dopo un'attenta ricognizione della situazione esistente con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali ed informatiche che corredano le stazioni di lavoro sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni, rilevando che non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali.

DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

La dotazione standard attualmente utilizzata per ogni posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer;
- un telefono;
- una stampante o un collegamento alla stampante di rete a servizio di tutte le postazioni di lavoro predisposte nell'ufficio di appartenenza.

Poiché la struttura architettonica della Sede Comunale si sviluppa su due piani del palazzo comunale e su tre piani del palazzo Doria Pamphili, ciascuno di essi è dotato di un unico fax e di una sola fotocopiatrice a disposizione di tutte le postazioni di lavoro attivate nel piano medesimo; è fatta eccezione per il Servizio Protocollo/URP che per esigenze tecniche (affrancatura, scansione posta e archiviazione in formato elettronico) dispone anche di una macchina affrancatrice, di uno scanner per ogni postazione di lavoro e dispone, altresì, di un fotocopiatore semplice, per poter svolgere le attività di front-office verso i cittadini con maggiore celerità e speditezza.

Il Servizio informatico, gestito in forma associata con la Comunità Montana dell'Appennino Forlivese, assicura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari Uffici Amministrativi e provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro vengono gestite secondo i seguenti criteri:

- Le sostituzioni dei P.C. avvengono solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, tenendo conto anche del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici.
- Nel caso in cui un P.C. non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances minori o potenziato tramite implementazione della memoria;
- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. Ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione, viene sempre sottoposto all'approvazione del responsabile del Servizio Informatica che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di ottenere un risparmio delle risorse contestualmente all'ottimizzazione dei servizi;

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 della macchina.

L'attuale dotazione di stampanti ha visto una progressiva dismissione delle costose stampanti a getto d'inchiostro, privilegiando l'acquisto di stampanti laser, con la sola esclusione del Servizio dello Stato Civile/Elettorale che è dotato di una stampante ad aghi causa esigenze tecniche di stampa degli atti di stato civile e delle tessere elettorali.

Tutte le stampanti condivise in rete, hanno permesso ai vari Uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa ottenendo risparmi anche nell'ambito degli acquisti di materiale di consumo.

Premesso quanto sopra è evidente che rimarranno pressoché inalterate per il triennio 2013/2015 le spese relative alle dotazioni strumentali perché indispensabili al regolare svolgimento dell'attività dei Servizi comunali.

In particolare per quanto riguarda l'informatizzazione, l'Ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze essenziali dell'ente medesimo.

Gli Uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. Non ci sono sprechi, stante l'esiguità delle risorse disponibili e pertanto risulta impossibile individuare eventuali possibilità di risparmio.

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

Per una ottimizzazione delle risorse, delle attività connesse alla gestione informatica dei documenti, della operatività di interscambio di informazioni tra il personale dipendente e per un risparmio dei consumi energetici e un'ottimizzazione dell'uso della carta e dei toner sono state approntate o sono in via di perfezionamento le seguenti misure:

Misure in corso

- Creazione ed attivazione di un sistema di cartelle sul server con relativi profili di accesso per ogni ufficio (solo lettura, lettura/scrittura), allo scopo di "spingere" gli utenti abilitati ad ottimizzare l'uso della carta ed evitare passaggi cartacei inutili, nonché di snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici;
- Scansione all'Ufficio Protocollo di tutti i documenti in arrivo con invio informatico degli stessi agli uffici competenti e agli amministratori, tramite il programma applicativo IRIDE WEB, al fine di conseguire la razionalizzazione e il risparmio nell'utilizzo della carta e velocizzare la tempistica di acquisizione delle informazioni da parte dei destinatari;
- Direttiva di spegnimento fisico di tutte le attrezzature informatiche (PC, stampanti ecc..) onde conseguire risparmio energetico;
- Creazione della casella di posta personale secondo la normativa vigente ed ampio utilizzo per diverse tipologie di comunicazioni e conseguente riduzione ed ottimizzazione dell'uso della documentazione cartacea;
- Privilegio dell'uso della posta elettronica e della PEC (Posta Elettronica Certificata) al fine di consentire un risparmio anche delle spese postali;
- Impegno a ridurre al minimo necessario il numero di stampe e fotocopie;
- Utilizzo prevalente della modalità fronte/retro;
- Monitoraggio, mediante contatore, del numero di fotocopie;
- Divieto di effettuare fotocopie e stampe a colori, se non nei casi strettamente indispensabili;
- Sostituzione dei monitor con modelli LCD che permettono di ridurre il consumo di energia elettrica;
- Impiego di stampanti laser al posto di quelle a getto di inchiostro.

Negli anni precedenti, relativamente al servizio di fotocopiatura, si è provveduto a:

- sostituire alcune vecchie apparecchiature in proprietà con macchine acquisite in noleggio;



- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzione integrata di fotocopiatrice e stampante di rete;
- individuare le ubicazioni in cui collocare le macchine dimensionando la capacità di stampa in relazione alle esigenze di fotoreproduzione di ogni singola area e quindi massimizzando il rapporto costo/beneficio;
- prevedere un contratto di noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo, ad esclusione della carta.

Ciò ha permesso di evitare una separata gestione di tali attività e materiali.

TELEFONIA FISSA

La dotazione di apparecchi telefonici della telefonia fissa consiste in un apparecchio per ogni postazione di lavoro che convergono in un unico centralino telefonico di proprietà del Comune. Si è provveduto al passaggio del traffico telefonico al sistema VOIP.

TELEFONIA MOBILE

Gli apparecchi telefonici di telefonia mobile sono concessi in uso ai Responsabili dei Servizi e ad alcuni Amministratori (Sindaco, Segretario Comunale, Assessori), nonché al manutentore, oltre che ad alcuni servizi i cui dipendenti abbiano particolari esigenze di reperibilità per mansioni che comportano l'allontanamento momentaneo dalla postazione di lavoro per sopralluoghi o progetti particolari (ufficio tecnico, servizio elettorale/anagrafe, addetto alla Riserva Naturale).

Nel complesso sono concessi in uso dal Comune di Meldola n. 15 telefoni cellulari utilizzati in regime di noleggio attraverso l'apposita convenzione Intercent-ER, dietro il pagamento di un canone mensile e che dovranno essere restituiti o riscattati al momento della scadenza di detta convenzione.

Le SIM abbinata ai telefoni cellulari, acquistate contestualmente al noleggio dei telefoni, ma di proprietà del Comune di Meldola, sono del tipo ad abbonamento e comportano, come unico costo fisso, la Tassa di Concessione Governativa per la quale questo Ente ha aderito all'iniziativa promossa dall'ANCI Emilia Romagna per la richiesta di rimborso.

Analogamente sono utilizzate n. 2 chiavette per la trasmissione dati per l'accesso ad Internet, di cui n.1 dall'Amministrazione e n. 1 dal servizio Ambiente che gestisce la Riserva Naturale e che svolge mansioni di educazione ambientale all'interno dei programmi scolastici di scuole elementari e medie, con SIM predisposte esclusivamente al trasferimento di dati.

GESTIONE AUTOVETTURE

Il parco macchine del Comune di Meldola è composto attualmente da n. 3 autovetture a disposizione di uffici/servizi, senza autista, così riassunto:

n. 1 autovettura di servizio a disposizione dei servizi comunali (Fiat Punto a Metano, anno 2010)

n. 1 autovettura assegnata all'ufficio tecnico - servizio manutenzione strade (Renault Clio, anno 1997)

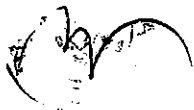
n. 1 autovettura assegnata al servizio di Riserva Naturale (Fiat Panda, anno 1999)

Le vetture, benché assegnate ai Responsabili dei rispettivi settori (Area Tecnica), possono essere utilizzate in base alle esigenze di tutti i dipendenti comunali, previo accordi con i servizi assegnatari.

Oltre al parco auto sopra descritto, vi sono n.2 mezzi ad uso esclusivo della squadra esterna di manutenzione (mezzi in dismissione) e trattasi di n. 2 motocarri (Piaggio anni 1990 e 2001).

I suddetti mezzi vengono utilizzati per trasporto di materiale e per gli scopi strettamente connessi alle lavorazioni esterne effettuate dal cantoniere comunale.

Come si evince dall'anno di immatricolazione i mezzi sono piuttosto obsoleti e, pertanto, questa Amministrazione sta provvedendo al graduale rinnovo e contestuale riduzione della quantità



(normalmente viene utilizzato un solo motocarro), anche nell'ottica di un utilizzo condiviso con l'Istituzione ai Servizi Sociali "Davide Drudi" del Comune di Meldola.

La fornitura di carburante avviene esclusivamente presso la stazione di servizio individuata in seguito ad esperimento di apposita gara all'interno delle convenzioni INTERCENT-ER e avente sede all'interno del centro abitato di Meldola. Al momento del rifornimento viene utilizzata apposita scheda magnetica e ritirato lo scontrino riepilogativo/giustificativo.

L'utilizzo delle autovetture è strettamente legato all'espletamento delle funzioni dell'Amministrazione Comunale e il ricovero delle stesse avviene presso un garage/officina meccanica situata nelle immediate vicinanze della Residenza Municipale, dietro pagamento di un canone di locazione che andrà gradualmente riducendosi in base alla dismissione delle auto prevista, in quanto il Comune non ha un'autorimessa di proprietà. Alla stessa officina è affidata la manutenzione dei mezzi.

Le riparazioni e le revisioni periodiche sono a carico dell'Ufficio Tecnico, mentre la tassa di proprietà e la copertura assicurativa RCA sono di competenza del Servizio Economato.

GESTIONE DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Il patrimonio immobiliare ad uso residenziale è composto da n. 210 unità immobiliari gestite da ACER (Azienda Casa dell'Emilia Romagna) della Provincia di Forlì-Cesena che provvede, altresì, alla sua manutenzione mediante l'utilizzo di risorse derivanti dai canoni di locazione sulla base di apposita convenzione.

Tra i restanti immobili del patrimonio su cui il Comune di Meldola vanta diritti reali, ad eccezione degli immobili utilizzati ai fini istituzionali, si ritiene opportuno segnalare:

Residenza Municipale - porzione di fabbricato destinato come di seguito indicato:

- Piano terra: locale dato in locazione ad uso negozio;
- Piano terra: locale dato in comodato gratuito all'Associazione Pro-Loco Meldola;
- Piano rialzato: locale dato in comodato gratuito all'Associazione AUSER;
- Piano rialzato: locale utilizzato come Museo del "Baco da Seta";

Teatro Dragoni: l'intero immobile è dato in comodato gratuito alla Cooperativa che cura la gestione della stagione teatrale;

Palazzo Doria Pamphili (destinato a sede distaccata del Comune di Meldola) - porzione di fabbricato destinato come di seguito specificato:

- Piano terra: locali utilizzati come Farmacia Comunale e come Biblioteca Comunale;
- Piano primo: interamente dato in locazione all'Azienda USL;
- Piano terzo: i locali sono in comodato a varie Associazioni che operano nel territorio comunale, a titolo di contributo; dette associazioni corrispondono complessivamente al Comune di Meldola un rimborso spese forfettario;

Istituzione ai Servizi Sociali "Davide Drudi" del Comune di Meldola - destinato a residenza per gli anziani ed in parte come di seguito specificato:

- Porzione di fabbricato dato in locazione all'IRST (Istituto Scientifico Romagnolo per lo Studio e la Cura dei Tumori);
- Porzione di fabbricato dato in locazione all'Azienda USL;
- Porzione di fabbricato dato in locazione alla Cooperativa Sociale OASI;

Ex Ospedale del SS. Crocefisso - in parte destinato ad alloggi ERP gestiti da ACER e porzione di fabbricato destinato come di seguito specificato:

- Piano terra: locali utilizzati come sede della Polizia Municipale Associata - Ufficio Operativo di Meldola;
- Piano terra: locali dati in locazione alla Camera del Lavoro CGIL;

Ex Macello: il fabbricato è attualmente oggetto di valutazioni sul futuro utilizzo;

Ex Scuola Elementare S. Colombano: dato in comodato d'uso gratuito all'Associazione CARITAS, a titolo di contributo;

Ex Scuola Elementare di Ricò: locali dati in concessione in comodato d'uso gratuito all'Associazione Socio-Ricreativa Ricò-Gualdo, a titolo di contributo;

Ex Monte di Pietà: immobile adibito in parte ad alloggi ERP gestiti da ACER ed in parte dato in locazione a n. 3 attività commerciali;

Bar/pizzeria via Togliatti: locale dato in locazione, il cui canone viene scontato in regime di sconto-affitto a scomputo delle lavorazioni effettuate direttamente dal locatore;

Terreno agricolo e fabbricato rurale in strada della Rinalda: dato in locazione ad un'azienda agricola.

RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Entro il **31 marzo** di ogni anno, i Responsabili di Settore, anche sulla scorta di informazioni acquisite presso l'Ufficio Ragioneria, cureranno la redazione di una relazione circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente Piano, relazione che, a seguito della sua approvazione da parte della Giunta Municipale, verrà trasmessa all'Organo di Revisione Contabile ed alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti entro il **30 aprile** successivo.

AUSGATO B)

B

Allegato delibera
G.M. n. 87 del 2/10/13
Foto IL SEGRETARIO CAPO



Istituzione ai Servizi Sociali
'Davide Drudi'
Comune di Meldola
Provincia di Forlì-Cesena



Strada Meldola San Colombano n. 1 - 47014 Meldola
Tel 0543/49.99.11. - Fax 0543/49.99.12
e-mail: protocollo@istituzionedrudi.fc.it
P.IVA 00617540406 - CF 80007150404

PIANO TRIENNALE 2013 – 2015
DI RAZIONALIZZAZIONE
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,
DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI
AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)



La Legge Finanziaria (Legge 24 dicembre 2007, n. 244) ai commi da 594 a 599 dell'articolo 2 ha previsto che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento, tutte le pubbliche amministrazioni, tra cui anche i Comuni e conseguentemente le proprie Istituzioni gestite, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate a razionalizzare e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali ed informatiche (computer, stampanti, fax, fotocopiatrici, ecc.);
- telefonia fissa e mobile;
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio.

Per quanto riguarda la ricognizione delle attrezzature, automezzi e beni immobili gestiti si conferma quanto descritto nel piano triennale 2010/2012 in allegato al presente documento, ribadendo l'attenta elaborazione e ricognizione della situazione che corrisponde all'esistente con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali ed informatiche, che corredano le stazioni di lavoro, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni, rilevando che non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali.

DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

Gli obiettivi e le misure previste nel precedente piano sono state tutte attivate e mantenute quale modalità gestionale:

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro sono gestite secondo i seguenti criteri:

Le sostituzioni dei P.C. avvengono solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, tenendo conto anche del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici.

Nel caso in cui un P.C. non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances minori o potenziato tramite implementazione della memoria;

La necessità operativa legata ai programmi gestionali e alla gestione di INTERNET pone la ormai inderogabile esigenza di sostituire parte dei PC presenti nell'area amministrativa e contabile con apparecchiature di ultima generazione idonee. La sostituzione si ritiene necessaria anche in relazione ai tempi di lavoro che possono solo diventare più veloci creando efficacia lavorativa.

Naturalmente la dismissione delle apparecchiature informatiche derivante dalla razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita della macchina.

E' probabile che nel triennio si creino le condizioni per la sostituzione del SERVER di sistema che comincia ad accusare difficoltà e lentezza operativa.

L'attuale dotazione di stampanti ha visto una progressiva dismissione delle costose stampanti a getto di inchiostro, privilegiando l'acquisto di stampanti laser, si prevede nel tempo di sostituire anche le ultime due stampanti a getto di inchiostro non ancora eliminate in quanto funzionanti.

Tutte le stampanti condivise in rete, hanno permesso ai vari Uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa ottenendo risparmi anche nell'ambito degli acquisti di materiale di consumo.

Premesso quanto sopra è evidente che rimarranno pressoché inalterate per il triennio 2013/2015 le spese relative alle dotazioni strumentali perché indispensabili al regolare svolgimento dell'attività dei Servizi dell'Istituzione.

In particolare per quanto riguarda l'informatizzazione, l'Ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze essenziali dell'ente medesimo.

Gli Uffici dell'Istituzione ed i servizi gestiti hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. Non ci sono sprechi, stante l'esiguità delle risorse disponibili e pertanto risulta impossibile individuare eventuali possibilità di risparmio.

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

Per una ottimizzazione delle risorse, delle attività connesse alla gestione informatica dei documenti, della operatività di interscambio di informazioni tra il personale dipendente e per un risparmio dei consumi energetici e un'ottimizzazione dell'uso della carta e dei toner sono state approntate o sono in via di perfezionamento le seguenti misure:

Misure adottate, già perfezionate o in via di perfezionamento:

- Creazione ed attivazione di un sistema di cartelle sul server con relativi profili di accesso per ogni ufficio (solo lettura, lettura/scrittura), allo scopo di "spingere" gli utenti abilitati ad ottimizzare l'uso della carta ed evitare passaggi cartacei inutili, nonché di snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici;



- Scansione all'Ufficio Protocollo di tutti i documenti in arrivo con invio informatico degli stessi agli uffici competenti e agli amministratori, tramite il programma applicativo IRIDE, al fine di conseguire la razionalizzazione e il risparmio nell'utilizzo della carta e velocizzare la tempistica di acquisizione delle informazioni da parte dei destinatari;
- Direttiva di spegnimento fisico di tutte le attrezzature informatiche (PC, stampanti ecc..) onde conseguire risparmio energetico;
- Creazione della casella di posta personale secondo la normativa vigente ed ampio utilizzo per diverse tipologie di comunicazioni e conseguente riduzione ed ottimizzazione dell'uso della documentazione cartacea;
- Impegno a ridurre al minimo necessario il numero di stampe e fotocopie;
- Divieto di effettuare fotocopie e stampe a colori, se non nei casi strettamente indispensabili;
- Sostituzione dei monitor con modelli LCD che permettono di ridurre il consumo di energia elettrica;
- Impiego di stampanti laser al posto di quelle a getto di inchiostro.

TELEFONIA FISSA

La dotazione di apparecchi telefonici della telefonia fissa consiste in un apparecchio per ogni postazione di lavoro che convergono in un unico centralino telefonico di proprietà dell'Istituzione. Per farmacia e Asilo nido sono attive linee telefoniche proprie e connessioni internet, in misura e numero minimo per garantire i servizi.

TELEFONIA MOBILE

La telefonia mobile è costituita da 26 apparecchi cellulari dotati di SIM CARD ricaricabile, tutti utilizzati per pronta reperibilità degli operatori della struttura protetta e della farmacia comunale. L'uso è strettamente limitato alla presenza in servizio e alle ore di reperibilità. N° 2 apparecchi sono in uso a membri del CDA per fini Istituzionali. Tali telefoni oltre a quello in uso al Direttore della struttura sono autorizzati anche per uso personale con addebito delle spese direttamente sui conti correnti personali degli utilizzatori.

AUTOVETTURE

Il parco macchine attualmente è confermato in 4 scuolabus e 9 autovetture, utilizzate come segue:

- 1) Servizi domiciliari e socio assistenziali;
- 2) Trasporto scolastico;
- 3) Servizi generali e tecnico manutentivi.
- 4) L'utilizzo degli stessi si limita allo svolgimento di compiti istituzionali e di servizio. Non sono previste autovetture di rappresentanza.

E' previsto, per nuove esigenze di servizio, l'acquisto di nuovo mezzo operativo. Sono confermate le misure di controllo previste nel precedente piano triennale.

IMMOBILI

L'Istituzione ha in gestione alcuni immobili destinati ad ospitare i servizi gestiti e funzionali alle attività affidate:

- 1) Struttura dell'Istituzione che ospita la CRSA, il centro diurno, la casa di riposo, la cucina centralizzata e alcuni altri servizi gestiti. E' sede legale e amministrativa dell'Istituzione. La sede è in Meldola Via Meldola San Colombano 1
- 2) Asilo nido sito in Meldola via A Montanari n° 1
- 3) Farmacia Comunale sita in Meldola in Piazza Orsini.

La manutenzione ordinaria degli immobili operativi spetta all'Istituzione ed è mirata solamente al mantenimento in funzionalità degli stessi. Quella straordinaria spetta direttamente all'Amministrazione comunale.



Istituzione ai Servizi Sociali "Davide Drudi"
Comune di Meldola
Provincia di Forlì-Cesena

Strada Meldola San Colombano n. 1 - 47014 Meldola
Tel 0543/49.99.11. - Fax 0543/49.99.12
e-mail: iss.drudi@comune.meldola.fc.it
PEC: istituzionedrudi@cert.provincia.fc.it
P.IVA 00617540406 - CF 80007150404



**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,
DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI
AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO
DELL'ISTITUZIONE 'Davide Drudi'**

(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

La Legge Finanziaria (Legge 24 dicembre 2007, n. 244) ai commi 594 a 599 dell'articolo 2 ha previsto che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento, tutte le pubbliche amministrazioni, tra cui anche i Comuni, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate a razionalizzare e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali ed informatiche (computer, stampanti, fax, fotocopiatrici, ecc.);
- telefonia fissa e mobile;
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio.

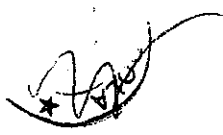
Il presente piano è stato elaborato dopo un'attenta ricognizione della situazione esistente con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche che corredano le stazioni di lavoro sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni, rilevando che non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali.

DOTAZIONI STRUMENTALI

Premessa - Misure per il contenimento dei costi

1 - Effettuata una preliminare ricognizione della situazione esistente con riferimento alla verifica dell'idoneità delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, si è rilevato che non sussistono ridondanze e/o sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali di che trattasi.

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici dell'Istituzione ai servizi Sociali 'Davide Drudi', sia a livello direzionale che operativo, sono attualmente così composte:

- 
- n. 1 server Compaq HP ML 350, RAM 4GB, n.3 dischi da 250GB, sistema operativo Windows 2003;
 - n. 25 personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (editor, browser web, foglio elettronico, etc. presenti nel pacchetto integrato Office di Windows), di cui n. 5 presso la Farmacia Comunale e n. 1 presso l'Asilo Nido Comunale;
 - un telefono in dotazione ad ogni postazione di lavoro, connesso alla centrale telefonica;
 - un collegamento a una stampante individuale e/o di rete;
 - n. 6 telefax multifunzione (stampante, fotocopiatore e fax), di cui n. 1 all'Asilo Nido Comunale, n. 1 alla Farmacia Comunale e gli altri in uso ai vari servizi dell'ISS.
 - n. 4 fotocopiatrici a disposizione delle diverse aree di lavoro, di cui n.1 presso la Farmacia Comunale.

L'assistenza e l'aggiornamento software è affidato ai fornitori degli applicativi, unici competenti in materia, così come l'assistenza hardware è affidata ad una azienda esterna specializzata, per la mancanza di una professionalità interna adeguata.

Per una ottimizzazione delle risorse, delle attività connesse alla gestione informatica dei documenti, della operatività di interscambio di informazioni tra il personale dipendente e per un risparmio dei consumi energetici e un'ottimizzazione dell'uso della carta e dei toner sono state approntate o sono in via di perfezionamento le seguenti misure.

Misure previste e in corso

- creazione ed attivazione di un sistema di cartelle sul server con relativi profili di accesso per ogni ufficio, allo scopo di stimolare gli utenti abilitati ad ottimizzare l'uso della carta ed evitare passaggi cartacei inutili, nonché di snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici;
- scannerizzazione all'Ufficio Protocollo di tutti i documenti in arrivo con invio informatico degli stessi agli uffici competenti e agli amministratori, tramite il programma applicativo IRIDE WEB, al fine di conseguire la razionalizzazione e il risparmio nell'utilizzo della carta e velocizzare la tempistica di acquisizione delle informazioni da parte dei destinatari;
- direttiva di spegnimento fisico di tutte le attrezzature informatiche (PC, stampanti ecc..) onde conseguire risparmio energetico;
- creazione della mail di posta personale secondo la normativa vigente ed ampio utilizzo, reso obbligatorio, per diverse tipologie di comunicazioni e conseguente riduzione ed ottimizzazione dell'uso della documentazione cartacea;
- monitoraggio, mediante contatore, del numero di fotocopie;
- sostituzione dei monitor con modelli LCD che permettono di ridurre il consumo di energia elettrica;
- impiego di stampanti laser al posto di quelle a getto di inchiostro;
- riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti.

Nei precedenti anni è stato formulato un piano per la revisione del servizio di fotocopiatura. In particolare si è provveduto a:

- sostituire le vecchie apparecchiature con macchine dotate di funzione integrata di fotocopiatrice e stampante di rete;
- individuare le ubicazioni in cui collocare le macchine dimensionando la capacità di stampa in relazione alle esigenze di fotoriproduzione di ogni singola area e quindi massimizzando il rapporto costo/beneficio;
- prevedere un contratto di noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo, ad esclusione della carta.

Ciò ha permesso di evitare una separata gestione di tali attività e materiali.



TELEFONIA

Nel mese di giugno 2010 è stato attivato il servizio VoIP (Voce tramite protocollo Internet). Per chiarezza si ricorda che "è una tecnologia che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando una connessione Internet o un'altra rete dedicata che utilizza il protocollo IP, anziché passare attraverso la rete telefonica tradizionale. Ciò consentirebbe di eliminare le relative centrali di commutazione e di economizzare sulla larghezza di banda. Fra gli altri vantaggi rispetto alla telefonia tradizionale si annoverano: minore costo per chiamata, specialmente su lunghe distanze; minori costi delle infrastrutture: quando si è resa disponibile una rete IP nessun'altra infrastruttura è richiesta; nuove funzionalità avanzate; l'implementazione di future opzioni non richiederebbe la sostituzione dell'hardware. Le conversazioni VoIP non devono necessariamente viaggiare su Internet, ma possono anche usare come mezzo trasmissivo una qualsiasi rete privata basata sul protocollo IP, per esempio una LAN all'interno di un edificio o di un gruppo di edifici. I protocolli usati per codificare e trasmettere le conversazioni VoIP sono solitamente denominati Voice over IP protocols."

La telefonia mobile è costituita da n. 26 apparecchi cellulari dotati di Sim Card ricaricabile, di cui n. 25 utilizzati dagli operatori dell'ISS e della Farmacia Comunale, al fine di garantire la necessaria reperibilità interna ed esterna, il cui uso è rigorosamente circoscritto alla presenza in servizio e alle ore di reperibilità. N. 1 apparecchio è in uso ad un membro del C.d.A dell'ISS per fini istituzionali.

Misure per il corretto utilizzo

Deve essere approntato un documento contenente i criteri per il corretto utilizzo delle apparecchiature, nonché attivate tutte le misure necessarie al fine di evitare un utilizzo non corretto delle medesime, foriero di possibili dispendi o sprechi. Sarà inoltrata a tutti gli uffici una circolare esplicativa sul corretto utilizzo delle dotazioni strumentali.

Misure per la sicurezza

Per la sicurezza, nelle more dei requisiti richiesti dal piano di sicurezza approvato, sono attivate le seguenti misure:

- password personali a 2 livelli: accesso Windows, Accesso alle singole procedure applicative;
- backup giornaliero del server su cassetta.

AUTOVETTURE

Premessa

Il parco macchine attualmente è di n. 4 scuolabus e n. 9 autovetture, utilizzate come segue:

1. servizi domiciliari e socio-assistenziali;
2. trasporto scolastico
3. servizi generali e tecnico-manutentivi.

L'utilizzo delle stesse si limita allo svolgimento di compiti istituzionali e di servizio. Non sono previste autovetture di rappresentanza.



Nei primi mesi del 2010 n. 2 autovetture obsolete sono state sostituite con autoveicoli alimentati a metano al fine del contenimento della spesa di carburante e per un minor impatto ambientale.

Misure previste e in corso

Gli automezzi di servizio in dotazione all'ISS sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

Si intendono introdurre idonei strumenti, anche informativi, nei quali siano registrati giornalmente, per ogni automezzo in dotazione:

1. il giorno e l'ora di utilizzo;
2. il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
3. la destinazione e/o il servizio da espletare;
4. il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo;
5. i chilometri percorsi.

Nel prossimo futuro, la priorità sarà rappresentata dal progressivo rinnovo del parco autovetture. Si ritiene di non aumentarne il numero.

All'atto del rinnovo parco autovetture, acquisire mezzi a minor impatto ambientale e a minor consumo.

Prima di acquisire un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso".

GESTIONE DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Gli immobili ad uso servizio dell'ISS sono:

- struttura sede dell'ISS che alloggia quale servizio principale la Casa Protetta per anziani, sita in Meldola, Strada Meldola San Colombano n. 1,
- Asilo Nido Comunale, sito in Meldola, Via A. Montanari n. 1,
- Farmacia Comunale, sita in Meldola, Via Cavour n.58.

La manutenzione ordinaria dei predetti immobili compete all'Istituzione, che vi provvede in economia. Rimane in capo all'A.C. la manutenzione straordinaria dei medesimi.