

PIANO DI APPROVAZIONE DELLE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE NEL TRIENNIO 2012/2014 L. 244/2007 APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.C. N. 55 DEL 29/05/2012

Il Comune di Castiglione dei Pepoli esplica la propria attività in più sedi: Il Municipio ubicato in piazza Marconi n. 1, gli uffici della Polizia Municipale, in via G. Pepoli n. 1, la Biblioteca Comunale in via Bolognese, n. 36/1, il Magazzino Comunale in via Cavanicce n 1 e presso la Casa Protetta Comunale in via Suor M.E.Giorgi n. 5.

Relazione DOTAZIONI STRUMENTALI:

L'Ente utilizza **macchine fotocopiatrici e fax centralizzati** e collocati per piano o sede degli uffici Comunali, con contratti di nolo e assistenza tecnica in costo/copia assegnata alla ditta fornitrice, in particolare:

- Per i contratti delle fotocopiatrici in scadenza al 31/12/2009, in assenza di convenzioni Consip ed Intercenter per la fornitura di macchine a colori, si è provveduto ad un'indagine di mercato che ha consentito all'Ente di accedere a contratti di nolo e assistenza tecnica quinquennali (fino al 31.12.2014) a prezzo bloccato, particolarmente vantaggiosi, sostituendo le macchine Xerox con macchine Nashuatec, che risultano comunque adeguate e funzionali alle esigenze dell'Ente. Il risparmio annuo che si conseguirà nel periodo sarà pari al **34 %** per il blocco delle due macchine.
- Per i contratti delle fotocopiatrici in scadenza il 30.06.2010 l'Ente, nell'anno 2008 ha stipulare un contratto di assistenza quinquennale e triennale per il solo nolo. Per il biennio successivo le macchine sono concesse in comodato d'uso, consentendo un risparmio sul nolo del **100%**, fino al 30.06.2012. Per questa scadenza l'ufficio competente ha richiesto ad una ditta specializzata un progetto di riordino e razionalizzazione delle macchine fotocopiatrici, stampanti e fax in dotazione agli uffici . Il progetto è in corso di attuazione.

Postazioni Lavoro:

l'Ente impiega n. **34** Postazioni di lavoro, **27** stampanti locali, **4** fax locali, **1** fax centralizzato collegato al protocollo generale, **4** Work-center (fotocopiatrici/stampante) per ogni piano/sede, **2** scanner, **2 P.C.** portatili. Ogni postazione di lavoro è dotata di un Personal Computer, collegato sia alle stampanti locali che alle stampanti di rete. Tutte le posizioni hanno un sistema operativo Window XP e sono dotate del pacchetto applicativo Office (varie versioni). Nelle postazioni sono installati gli applicativi comuni tipo Protocollo, Atti, Contabilità, Demografici e gli altri software installati sulle varie postazioni variano in funzione del tipo di attività svolta dall'operatore che utilizza la postazione, per esempio Personale, Iva, Tributi ecc...

Area	Dipendenti utilizzatori	P.C.	Stampanti	Fax	Work-center fotoc./stampante	Scanner	P.C. Portatili
Territorio e sviluppo	9	9	8	1			
Sicurezza e vigilanza	5	5	4	1		1	1
Servizi Generali	8	15	7	2		1	1
Economico-finanziaria	6	6	3	1		1	
Servizi sociali e Istituz.	3	4	2			1	
Totali	31	34	27	5		4	2

Rete LAN e SERVER:

nell'Ente è attivo un server sia per l'attività dell'Ente sia per le attività interistituzionali (Collegamento alla rete della Provincia di Bologna). Sul Server è installato il sistema operativo

Window server 2003 un'unità di back up a nastro. Il collegamento Internet è garantito dalla fibra ottica della rete LEPIDA S.p.A. della Regione Emilia Romagna.

Contratti di Assistenza:

Per quanto riguarda l'hardware ed il software, l'Ente stipula i seguenti contratti di assistenza annuali direttamente con la ditta fornitrice del pacchetto software, ai quali la ditta stessa applica di anno in anno solo gli aumenti ISTAT:

- Contratto di assistenza al Software applicativo (Contabilità, Paghe, Tributi, Anagrafe e Stato Civile, Atti, Protocollo) comprensivo di un numero di 7 interventi presso la sede con la ditta fornitrice del pacchetto applicativo
- Contratto di assistenza hardware – Sistemistica per Server di rete locale con canone fisso annuo per 30 postazioni di lavoro
- Contratto di assistenza al Software applicativo (Cimiteri, Edilizia, Portale cartografico) con la ditta fornitrice del pacchetto applicativo.

Viene inoltre stipulato, con una società privata, un contratto annuale, quantificato ad ore di prestazione, per l'assistenza tecnica informatica On-site, poiché non esiste all'interno dell'Ente la figura di Informatico, per l'assistenza e l'aggiornamento costante e continuo delle varie postazioni di lavoro. Dal 2007 le acquisizioni delle varie attrezzi hardware avvengono tramite convenzioni Consip o Intercent.ER, ovvero da fornitori che riservano all'Ente prezzi inferiori, a parità di prodotti, a quelli previsti dalle centrali di acquisto.

Correttivi: considerato i notevoli risparmi conseguiti in questo campo nell'ultimo biennio proprio grazie a rigide misure di razionalizzazione attivate dall'Ente, non si prevedono correttivi fino a scadenza dei prossimi contratti. La sostituzione delle apparecchiature informatiche e non, avverrà comunque secondo il loro grado di obsolescenza e sulla base delle necessità dei nuovi applicativi, valutando di volta in volta la migliore modalità di approvvigionamento.

Relazione AUTOVETTURE DI SERVIZIO:

- Il Comune ha adottato misure finalizzate alla razionalizzazione dell'acquisto e dell'utilizzo delle autovetture che sono riservate esclusivamente ai compiti d'Istituto ed utilizzate solo dai dipendenti comunali.
- I nuovi acquisti a far data dall'anno 2008 sono stati effettuati tramite convenzioni CONSIP (n. 2 FIAT PANDA).
- Approvvigionamento carburanti: non essendo presenti sul territorio comunale, né nelle vicinanze, distributori aderenti alle convenzioni Consip o Intercenter, l'approvvigionamento dei carburanti viene effettuato tramite convenzioni dirette con diverse compagnie presenti sul territorio che garantiscono sconti adeguati ed una omogenea gestione del fatturato e dei relativi pagamenti, facilitandone la gestione.
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie: per quanto attiene alla manutenzione ordinaria, viene effettuata direttamente dal personale dipendente del Comune presso il deposito-magazzino che dispone di area adeguatamente attrezzata. La manutenzione straordinaria viene effettuata di volta in volta tramite autofficine specializzate.
- L'Ente ha inoltre provveduto con deliberazione n. 193 del 28/05/2012 ad applicare l'art. 6 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e competitività economica", convertito con modificazioni dalla legge 30 Luglio 2010, n. 122, con la quale è stata approvata la manovra correttiva dei conti pubblici per il periodo 2012-2014.

ELENCO AUTOVETTURE DI SERVIZIO AL 31/12/2010			
N .	AUTOVETTURE	Mese/anno Immatricolazio ne	USO
Area Servizi Sociali			
1	Fiat Panda 4x4 Trekking 1100	01/02/00	Servizi Sociali - Accompagamenti Taxi Sociale
Istituzione per la gestione dei Servizi Sociali			
1	Fiat Panda 4x4 Trekking 1100	09/01/92	Servizio Assistenza Domiciliare
2	Fiat Panda 4x4	01/04/89	Servizio Casa Protetta
3	Fiat Panda	01/08/08	Servizio Assistenza Domiciliare
Area Sicurezza e Vigilanza			
1	Fiat Stilo	01/09/03	Veicolo ad uso forze di polizia
2	Fiat Panda 4X4	01/05/07	Veicolo ad uso forze di polizia Veicolo assegnato al Messo N. per uso amministrativo
3	Fiat Panda Metano	01/09/08	
Area Territorio e Sviluppo			
1	Fiat Panda	01/12/05	Servizio Ufficio Tecnico

Correttivi:

sulla base delle suddette considerazioni, non risulta necessario apportare per il triennio 2012/2014, alcun correttivo. Il comune di Castiglione dei Pepoli proseguirà nell'azione intrapresa di razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture in dotazione, della loro manutenzione e dell'approvvigionamento del carburante, nei limiti posti dal comma 14, art. 6 della citata L. 122/2010.

Relazione TELEFONIA MOBILE:

- L'assegnazione delle apparecchiature di telefonia mobile è circoscritta 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. Le schede telefoniche vengono assegnate ai dipendenti che, per le loro funzioni devono essere raggiunti in qualsiasi momento e che devono assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle attività che ne richiedono l'uso. In particolare, oltre ai responsabili di Area, le schede sono assegnate ai funzionari che si trovano quotidianamente sul territorio e la cui efficienza è condizionata, come evidente, alla possibilità di comunicare in tempo reale con il Responsabile, con i fornitori di beni e servizi dell'Ente e con gli Amministratori. Alcune schede sono messe a disposizione degli operatori delle squadre esterne di manutenzione che hanno il compito di essere presenti sul territorio, e che hanno così la possibilità di comunicare, dare e prendere disposizioni in qualsiasi momento con il

grado massimo di flessibilità in relazione alla suddivisione quotidiana degli incarichi.

Inoltre l'area Sicurezza e Vigilanza ha conseguito un considerevole risparmio sulla spesa di telefonia mobile, aderendo con proprio atto n. 460/2010, alla convenzione Intercenter.

ELENCO TELEFONI CELLULARI UTILIZZATI NELL'ENTE				
AREA	ASSEGNNATARI	N. CELL. ASS.	USO	Tipo di contratto
TERRITORIO E SVILUPPO	Responsabile di area	1	servizio - Resp. Area	scheda prepagata
	Resp. squadre esterne	1	servizio - Coord. sq. Est.	scheda prepagata
	Capo squadra serv. Cimiteriale	1	servizio - Necrofori	scheda prepagata
	Capo squadra serv. Viabilità	1	servizio - sq. Viabilità	scheda prepagata
	Guardia neve	1	servizio - reperibilità	scheda prepagata
	Pronta reperib. Estiva	1	servizio - reperibilità	scheda prepagata
SERVIZI GENERALI	Sindaco	1	Motivi di servizio	scheda prepagata
	Responsabile di Area e Ufficio Elettorale	1	Motivi di servizio	scheda prepagata
	Reperibilità Stato Civile	1	Motivi di servizio	scheda prepagata
SICUREZZA E VIGILANZA	Comandante	1	Motivi di servizio	scheda prepagata
	Messo notificatore	1	Motivi di servizio	scheda prepagata
	Personale in turno	1	Motivi di servizio	scheda prepagata

Correttivi:

l'Ente si riserva, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle utenze ed il controllo della spesa.

Relazione BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO:

In attesa del D.P.C.M. previsto all'art. 2, comma 599 della L.24.12.2007, si rimanda all'Inventario Comunale l'elencazione dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune o sui quali vengono vantati diritti reali.