



Settore Finanze, bilancio e controllo di gestione - S2

**PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE
DI MISURE FINALIZZATE ALLA
RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,
DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO,
DEI BENI IMMOBILI**

2017 – 2019

**e relazione a consuntivo annuale 2016
del piano triennale di razionalizzazione 2016 - 2018**

INDICE

PREMESSA.....	4
1. DOTAZIONI STRUMENTALI DELLE STAZIONI DI LAVORO	6
1.1 FOTOCOPIATORI E ALTRE DOTAZIONI STRUMENTALI	6
2. TELEFONIA.....	9
2.1 TELEFONIA MOBILE	9
2.2 TELEFONIA FISSA.....	10
3. AUTOVETTURE DI SERVIZIO	12
4. DOTAZIONI INFORMATICHE	16
4.1 PERSONAL COMPUTER	18
4.2 STAMPANTI.....	18
4.3 SCANNER.....	19
4.4 TABLET	20
4.5 LICENZE.....	20
4.6 SERVER FARM.....	20
4.7 SERVIZIO DI HELP DESK.....	21
4.8 ACQUISTI EFFETTUATI NEL CORSO DELL' ANNO	22
4.9 ALTRE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE SU DOTAZIONI INFORMATICHE.....	22
5. BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO	26

INDICE DELLE TABELLE

Tabella 1 – Servizi conferiti all'Unione per anno di conferimento	5
Tabella 2 – Fotocopiatori e stampanti: Spesa complessiva.....	7
Tabella 3 - Fotocopiatori e stampanti: Indicatori in merito ai risultati raggiunti a consuntivo e agli obiettivi programmati per il nuovo triennio	7
Tabella 4 – Telefonia mobile: Indicatori in merito ai risultati raggiunti a consuntivo e agli obiettivi programmati per il nuovo triennio	10
Tabella 5 - Telefonia fissa: Consistenza linee per tipo, dati a consuntivo.....	10
Tabella 6 - Telefonia fissa: Indicatori in merito ai risultati raggiunti a consuntivo e agli obiettivi programmati per il nuovo triennio	11
Tabella 7 – Parco veicoli di servizio: Consistenza; risultati raggiunti a consuntivo e obiettivi programmati per il nuovo triennio	12
Tabella 8 – Parco veicoli di servizio: Consistenza veicoli ad alimentazione alternativa, risultati raggiunti a consuntivo e obiettivi programmati per il nuovo triennio	14
Tabella 9 – Parco veicoli di servizio: Spesa per veicoli, risultati raggiunti a consuntivo e obiettivi programmati per il nuovo triennio	14

Tabella 10 – Parco veicoli di servizio: limiti autovetture	15
Tabella 11 - PC e notebook, dotazione hardware: Indicatori in merito ai risultati raggiunti a consuntivo e agli obiettivi programmati per il nuovo triennio.....	18
Tabella 12 - Stampanti, dotazione hardware: Indicatori in merito ai risultati raggiunti a consuntivo e agli obiettivi programmati per il nuovo triennio	19
Tabella 13 - Scanner, dotazione hardware: Indicatori in merito ai risultati raggiunti a consuntivo e agli obiettivi programmati per il nuovo triennio	19
Tabella 14 - Tablet, dotazione hardware: Indicatori in merito ai risultati raggiunti a consuntivo e agli obiettivi programmati per il nuovo triennio	20
Tabella 15 – Server farm, dotazione hardware: Indicatori in merito ai risultati raggiunti a consuntivo e agli obiettivi programmati per il nuovo triennio	20
Tabella 16 – Servizi di help desk: Indicatori in merito ai risultati raggiunti a consuntivo e agli obiettivi programmati per il nuovo triennio	22
Tabella 17 – Canoni di manutenzione applicativi: Indicatori in merito ai risultati raggiunti a consuntivo e agli obiettivi programmati per il nuovo triennio.....	23
Tabella 18 – Assistenza informatica Lepida: Indicatori in merito ai risultati raggiunti a consuntivo	23
Tabella 19 – Progetti di dematerializzazione avviati o in corso di attivazione: Tempi e risparmi	24
Tabella 20 - Applicativi per cui è stata realizzata/prevista l'omogeneizzazione: Indicatori in merito ai risultati raggiunti a consuntivo e agli obiettivi programmati per il nuovo triennio	25

PREMESSA

La Legge finanziaria 2008 (legge 24 dicembre 2007, n. 244) prevede all'art. 2 comma 594 le seguenti disposizioni: *“Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:*

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;*
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;*
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali”.*

Il comma 595 prevede che i piani triennali di razionalizzazione includano anche *“le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze”.*

L'Unione delle Terre d'Argine ha avviato da alcuni anni un percorso teso alla razionalizzazione ed al contenimento della spesa; si è pertanto provveduto a diffondere la cultura del risparmio e di un più razionale utilizzo delle risorse e dotazioni strumentali per lo svolgimento dei compiti istituzionali. Il presente Piano triennale di Razionalizzazione costituisce pertanto, per l'Ente, l'approntamento ed il consolidamento di misure che in parte sono state già avviate nel recente passato proprio nell'ottica di un contenimento della spesa. Le misure intraprese non vanno a penalizzare l'efficacia dell'azione amministrativa, bensì interessano l'ammodernamento dei processi, ove tecnicamente possibili, oppure semplicemente l'analisi di quanto in essere e ciò al fine di conseguire tutte le economie di spesa possibili.

Gli obiettivi di risparmio si riflettono negli strumenti di bilancio, e conseguentemente, sugli stanziamenti di spesa.

Il Piano è suddiviso in tre capi concernenti, rispettivamente:

1. le dotazioni strumentali delle stazioni di lavoro, la telefonia e le autovetture di servizio;
2. la strumentazione informatica;
3. i beni immobili.

Le Amministrazioni trasmettono poi a consuntivo annuale, una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente (comma 597).

Il presente Piano triennale di Razionalizzazione individua:

- ✓ **per l'anno 2016:** i risultati di razionalizzazione della spesa raggiunti a consuntivo;
- ✓ **per gli anni 2017-2019:** le misure di contenimento dei costi e gli obiettivi di risparmio.

Il presente piano costituisce, inoltre, il riferimento per le azioni di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi di funzionamento, in applicazione dell'art. 16 del D.L. 98/2011.

Il presente Piano triennale di Razionalizzazione è pubblicato sul sito internet istituzionale dell'Ente con le modalità previste dall'art. 11 del decreto legislativo n. 165 del 2001 e dell'art. 54 del decreto legislativo n. 82 del 2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

Ai fini del presente documento si dà atto che i servizi gestiti dall'Unione delle Terre d'Argine sono quelli indicati nella tabella sottostante.

Tabella 1 – Servizi conferiti all'Unione per anno di conferimento

Anno	Servizi
2006	- Servizi Educativi e Scolastici; - Polizia Amministrativa Locale;
2010	- Gattile;
2011	- Servizi Sociali; - Sistema Informativo Associato;
2012	- Personale; - Pari Opportunità;
2014	- Protezione Civile; - Centrale Unica di Committenza;
2016	- Servizi Finanziari.

1. DOTAZIONI STRUMENTALI DELLE STAZIONI DI LAVORO

Legge Finanziaria 2008 art. 2 comma 594 paragrafo a)

594. Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo: a) delle dotazioni strumentali, ..., che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

1.1 FOTOCOPIATORI E ALTRE DOTAZIONI STRUMENTALI

Azioni e obiettivi di razionalizzazione per il triennio

Le politiche di razionalizzazione che l'Unione intende adottare sono di seguito elencate:

- ❖ *adozione di buone pratiche sul consumo di materiali al fine di ridurre ulteriormente i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici e il consumo della carta: stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario; ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro; cercare di ottimizzare lo spazio all'interno di una pagina (utilizzando le funzioni di riduzione stampa 2 pagine in 1; riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere); quando è possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc. attraverso e-mail invece di copie cartacee; modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza", per ridurre il consumo di toner; privilegiare la stampa in bianco/nero ai fini del risparmio del consumo di colore (l'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative – es. stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.); riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti e per le fotocopie interne; impostare la stampa/fotocopia fronte/retro.*
- ❖ *ricorrere agli "acquisti verdi" delle fotocopiatrici e delle altre dotazioni attraverso il mercato elettronico, aggiornando le apparecchiature più obsolete con stampanti multifunzione sulla base delle convenzioni Consip e/o IntercentER attive*
- ❖ *sostituire i fotocopiatori e le altre dotazioni strumentali, i cui contratti risultano in scadenza, ove possibile, con contratti a condizioni contrattuali ed economiche maggiormente convenienti rispetto a quelle in essere, attraverso l'uso delle convenzioni Consip/IntercentER, e ove ritenuto più soddisfacente, attraverso gare al ribasso rispetto ai prezzi previsti in convenzione.*
- ❖ *continuare ad eliminare le stampanti ad uso esclusivo di una singola postazione, salvo alcune motivate eccezioni (es. sportelli).*
- ❖ *adottare la formula del full service al fine di includere nel canone di noleggio anche le spese di assistenza e manutenzione*
- ❖ *ricorrere all'acquisto di pacchetti di assistenza e manutenzione monteore ove non conveniente sottoscrivere contratti di manutenzione per singola macchina*
- ❖ *la dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive avviene per guasto la cui riparabilità non risulti più conveniente o per obsolescenza. Ove possibile attuare la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo 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.*
- ❖ *continuare con la procedura di dematerializzazione degli atti amministrativi, nonché del protocollo, anche con l'utilizzo della firma digitale che comporta un notevole risparmio di carta; gli atti vengono inoltrati agli organi istituzionali dell'Ente soltanto via e-mail e non più in cartaceo.*

- ❖ *massimizzare le opportunità di riduzione del consumo di carta, di utilizzo delle stampanti e dell'uso degli spazi*, individuando modalità di trasmissione dei documenti, di verifica, di firma e conservazione, con riferimento alle fatture, agli ordini e alle relative liquidazioni;
- ❖ ridurre il consumo di carta ai sensi dell'art. 27, comma 1 della Legge n. 133 del 6 agosto 2008 (cosiddetta “tagliacarte”) anche attraverso l'uso dello “scan to mail” presente in alcuni fotocopiatori multifunzione di rete, funzionali alla dematerializzazione del cartaceo.
- ❖ *graduale cessazione dei fax obsoleti e sviluppo dei progetti di dematerializzazione dei documenti, dell'utilizzo della PEC e di Internet per la trasmissione dei documenti*, in ottemperanza delle nuove disposizioni previste dall'articolo 14 “Misure per favorire la diffusione del domicilio digitale”, del c.d. Decreto del Fare (in seguito alle modificazioni apportate dalla legge di conversione n. 98 del 9 agosto 2013) il quale stabilisce che ai fini della verifica della provenienza delle comunicazioni tra pubbliche amministrazioni è in ogni caso esclusa la trasmissione di documenti a mezzo fax. La presenza del servizio fax sarà garantita attraverso la presenza presso l'ente di macchine stampanti multifunzione.

Nelle tabelle successive si riportano i costi a consuntivo e le previsioni di spesa per il prossimo triennio, in relazione alle dotazioni. I dati relativi alle fotocopiatrici vanno considerati unitamente a quelli legati alle stampanti in quanto è in corso la progressiva sostituzione di queste ultime a favore di fotocopiatori multifunzione.

Tabella 2 – Fotocopiatori e stampanti: Spesa complessiva

Indicatore	Stima 2016	Cons. 2016	Stima 2017	Stima 2018	Stima 2019
Spesa complessiva per fotocopiatori e stampanti	104.625,84	92.599,16	96.160,93	93.779,68	93.496,83

Tabella 3 - Fotocopiatori e stampanti: Indicatori in merito ai risultati raggiunti a consuntivo e agli obiettivi programmati per il nuovo triennio

Parte 1

Indicatore	Formula	Stima 2016	Cons. 2016	Stima 2017	Stima 2018	Stima 2019
Costo unitario multifunzione	(Spesa per noleggi all inclusive + manutenzioni) / n. macchine	964,91	949,20	841,27	825,40	825,40
Costo pro capite dipendenti	(Spesa per acquisto carta + noleggi all inclusive + manutenzioni + acquisto componenti e consumabili per stampanti e fotocopiatori) / n. dipendenti	227,69	212,75	205,23	200,50	201,85
N. Fotocopiatori		57	61	63	63	63
- di cui di proprietà		9	3	3	3	3
N. fax		56	56	56	56	56
Unità annue di personale		459,5	435,24	468,55	467,74	464,59

Parte 2

Indicatore	Formula	Stima 2016	Cons. 2016	Stima 2017	Stima 2018	Stima 2019
Spesa manutenzione multifunzione di proprietà	Valore spese di manutenzione	55.000,00	57.901,00	53.000,00	52.000,00	52.000,00
Spesa per canoni di noleggio all inclusive (iva inclusa)	Valore costo canone all inclusive					
Spesa per acquisto carta fotocopiatori	Spesa per acquisto carta fotocopiatori	14.725,84	12.061,09	14.431,33	14.142,70	14.142,70
Spesa per manutenzione stampanti**	Valore costo manutenzioni	6.000,00	1.548,91	1.289,60	745,78	745,78
Spesa per l'acquisto di componenti di sostituzione per stampanti**	Valore costo per acquisto componenti di sostituzione	900,00	0,00	0,00	0,00	0,00
Spesa per l'acquisto di consumabili per stampanti	Valore costo consumabili	28.000,00	21.088,16	27.440,00	26.891,20	26.891,20

* Include il trasferimento di personale per il conferimento del servizio finanziario da parte dei quattro Comuni e le assunzioni programmate.

** Il dato risente della cessazione di un contratto di assistenza con fornitura di componenti di ricambio dal 2016.

2. TELEFONIA

Legge Finanziaria 2008 art. 2 comma 595

595. Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 vanno indicate anche le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

2.1 TELEFONIA MOBILE

Negli ultimi anni l'utilizzo della telefonia mobile a fini di servizio è divenuto uno strumento importante per garantire un efficace coordinamento delle attività dell'Ente nonché per attività di controllo e sorveglianza sul territorio e di pronta rintracciabilità o reperibilità del personale, ed in seguito a ciò ha visto una espansione costante nel tempo del suo utilizzo ed impiego.

La telefonia mobile si articola attualmente in:

- SIM prepagate e SIM in abbonamento;
- SIM "machine to machine" (M2M) – solo dati.

Le SIM machine to machine sono utilizzate soprattutto per l'attivazione degli orologi marcatempo meccanizzati installati presso varie sedi scolastiche.

Sono inoltre attivi servizi massivi di messaggistica per le comunicazioni relative al servizio istruzione e al servizio sociale.

Azioni e obiettivi di razionalizzazione per il triennio

Le politiche di razionalizzazione che l'Unione intende adottare sono di seguito elencate:

- ❖ continua azione di verifica delle assegnazioni, nell'ottica di eventuali rivisitazioni organizzative e di riduzione delle linee degli apparecchi scarsamente utilizzati. In particolare si procederà alla graduale riduzione delle linee attivate durante l'emergenza terremoto;
- ❖ monitoraggio dei consumi in maniera da evidenziare potenziali consumi anomali (e comunque per richiamare ad un uso più razionale e contenuto dello strumento) attraverso controlli a campione, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali, nonché ogni qualvolta si registreranno scostamenti rispetto alla spesa media sostenuta.
- ❖ utilizzo dell'opzione "dual billing", già attiva da anni sulle SIM, ovvero dell'uso del codice personale per le telefonate private.
- ❖ sostituzione di telefoni di proprietà non più funzionanti con apparecchi a noleggio, con canone comprensivo dell'assistenza tecnica (da attuare mediante convenzione).
- ❖ passaggio delle SIM a contratto a SIM pre-pagate, ove possibile, anche in considerazione di quanto già realizzato negli anni precedenti. Considerato il notevole impatto della tassa di concessione governativa sull'entità complessiva delle spese per telefonia mobile gli interventi saranno volti alla revisione delle SIM a contratto, con minor traffico e senza servizi attivi, a SIM pre-pagate, più economiche in quanto non soggette a tassa di concessione governativa.

Tabella 4 – Telefonia mobile: Indicatori in merito ai risultati raggiunti a consuntivo e agli obiettivi programmati per il nuovo triennio

Indicatore	Formula	Stima 2016	Cons. 2016	Stima 2017	Stima 2018	Stima 2019
Spesa telefonia mobile	Valore spesa telefonia mobile	8.964,45	8.334,17	8.843,70	8.726,37	8.726,37
<i>di cui:</i>						
- Polizia locale		2.000,00	2.536,92	2.000,00	2.001,00	2.001,00
- Gattile		926,87	928,78	926,87	926,87	926,87
- Servizi diversi		6.037,58	4.868,47	5.916,83	5.798,50	5.798,50
Dotazioni						
n. SIM attive		77,00	72,00	77,00	77,00	77,00
- SIM fonia		61,00	62,00	61,00	61,00	61,00
- SIM M2M		16,00	17,00	16,00	16,00	16,00
n. SIM a contratto		5,00	7,00	5,00	5,00	5,00
Rapporto SIM a contratto sul totale delle SIM fonia	Numero SIM a contratto/SIM fonia	8%	11%	8%	8%	8%

* Di cui 3 SIM dati a 10 GB assegnate ai vigili urbani.

** Rispetto al 2015 si registra in più una SIM dati per la centrale operativa della polizia municipale.

2.2 TELEFONIA FISSA

L'Unione delle Terre d'Argine è dotata di centrali telefoniche interconnesse fra loro poste nelle varie sedi per il traffico interno ed esterno che supportano sia i telefoni che i fax.

Tabella 5 - Telefonia fissa: Consistenza linee per tipo, dati a consuntivo

DESCRIZIONE	ANNO 2015	ANNO 2016
Telefonia base	104	104
Linee ISDN	3	3
Linee VOIP	31	31
Linee ADSL	7	6
Linee Primarie	0	0
Interconnessioni	1	1
TOTALI	146	145

Con Determinazione dirigenziale n. 224 del 2014 l'Ente ha aderito alla convenzione Intercent ER per la prestazione dei servizi di telefonia fissa e trasmissione dati per il periodo marzo 2014 - febbraio 2018 con la ditta Telecom Italia spa. I servizi oggetto della convenzione Intercent ER sono:

– **Telefonia fissa tradizionale.**

Nei primi mesi del 2016 è stata inaugurata la nuova sede della Polizia Municipale di Novi e dei Servizi Sociali, le cui linee telefoniche sono collegate al centralino del Comune di Novi.

– **Telefonia VOIP.** È un sistema che permette di utilizzare la telefonia sfruttando la connessione ad Internet o la rete utilizzata dai personal computer. Tra i vantaggi principali vi sono:

- il minor costo telefonico delle chiamate;
- i minori costi delle infrastrutture (si usa lo stesso cablaggio usato dai computer);
- le nuove funzionalità.

Con il progetto Lepida è stata predisposta una duplice infrastruttura per l'utilizzo del sistema VOIP:

- il collegamento in fibra alla dorsale telefonica tradizionale attraverso la rete regionale CNER;
- la rete in fibra comunale che collega scuole e sedi comunali.

- **Trasmissione dati.** Sono previsti i servizi di Firewall Management e VPN Management e tutti i servizi di trasmissione dati contenuti nel sistema pubblico di connettività del CNIPA, ad eccezione dei servizi di interoperabilità di base e di sicurezza.

Azioni e obiettivi di razionalizzazione per il triennio

Le politiche di razionalizzazione che l'Unione intende adottare sono di seguito elencate:

- ❖ progressiva sostituzione delle linee telefoniche tradizionali con linee VOIP
- ❖ monitoraggio continuo della spesa complessiva al fine di una eventuale e possibile riduzione di spesa compatibile con le esigenze del servizio;
- ❖ adozione di buone pratiche per limitare la possibilità di effettuare chiamate da apparecchi fissi interni. Il costo delle telefonate personali effettuate dai dipendenti, identificate grazie all'utilizzo di un codice specifico, viene trattenuto in busta paga. All'ufficio personale è stato assegnato il compito di fare verifiche a campione per controllare il corretto utilizzo da parte dei dipendenti dei telefoni interni. L'utilizzo diretto dalle postazioni telefoniche è limitato alle sole chiamate verso le numerazioni interne all'Ente, mentre quelle verso l'esterno o verso i cellulari dovranno transitare dal centralino;
- ❖ sensibilizzare i dipendenti per un progressivo incremento dell'utilizzo delle e-mail in sostituzione delle telefonate.

Tabella 6 - Telefonia fissa: Indicatori in merito ai risultati raggiunti a consuntivo e agli obiettivi programmati per il nuovo triennio

Indicatore	Formula	Stima 2016	Cons. 2016	Stima 2017	Stima 2018	Stima 2019
Spesa telefonia fissa	Valore spesa telefonia fissa	41.138,00	30.576,30	35.000,00	34.000,00	33.000,00
<i>di cui:</i>						
- Polizia locale		1.000,00	121,35	1.000,00	1.000,00	1.000,00
- Istruzione		37.338,00	28.611,06	31.200,00	30.200,00	29.200,00
- Altri servizi		2.800,00	1.843,89	2.800,00	2.800,00	2.800,00

3. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Legge Finanziaria 2008 art. 2 comma 594 paragrafo b)

594. *Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:b) delle autovetture di servizio;*

Sulla base della direttiva 6/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica, l'Unione delle Terre d'Argine *non dispone delle cd. autoblu né ad uso esclusivo né ad uso non esclusivo*; in particolare il parco autovetture dell'Unione risponde alle esigenze essenziali dell'amministrazione essendo rivolto esclusivamente ad assicurare le necessità di mobilità dei dipendenti all'interno ed all'esterno dell'Ente. Gli automezzi vengono utilizzati esclusivamente *per scopi istituzionali e di servizio* per le molteplici attività che l'Ente è chiamato a svolgere, con caratteristiche ed allestimenti specifici a seconda delle attività e funzioni del Settore/Servizio a cui sono assegnate e pertanto non sostituibili con mezzi alternativi.

Al fine di realizzare un censimento permanente delle autovetture di servizio, le pubbliche amministrazioni, dal 1° gennaio 2012, sono obbligate a comunicare in via telematica alla Fornez PA (associazione operante per il Dipartimento della Funzione Pubblica della Presidenza del Consiglio dei Ministri) l'elenco delle autovetture di servizio a qualunque titolo possedute o utilizzate distinte per cilindrata ed anno di immatricolazione, specificandone le modalità di utilizzo. Per le successive acquisizioni o dismissioni le amministrazioni sono tenute ad effettuare immediata comunicazione della variazione intervenuta. Sono escluse dal censimento le autovetture utilizzate per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica (Polizia Municipale) e per i servizi sociali e sanitari.

Di seguito si evidenzia la consistenza a consuntivo e la previsione per il prossimo triennio del parco veicoli, suddivisa per servizio e tipologia.

Tabella 7 – Parco veicoli di servizio: Consistenza; risultati raggiunti a consuntivo e obiettivi programmati per il nuovo triennio

Parco veicoli	TIPO	Stima 2016	Cons. 2016	Stima 2017	Stima 2018	Stima 2019
POLIZIA MUNICIPALE	autovetture	20	18	18	18	18
	motociclo	12	12	12	12	12
	veicoli speciali	4	8	8	8	8
	furgone	1	1	1	1	1
	TOTALE	37	39	39	39	39
TRASPORTO SCOLASTICO	veicoli promiscui	1	1	1	1	1
	scuolabus	6	6	6	6	6
	TOTALE	7	7	7	7	7
UFF. TECNICO	autovetture*	1	1	1	1	1
	TOTALE	1	1	1	1	1
SAN ROCCO CULTURA	autovetture	1	0	0	0	0
	TOTALE	1	0	0	0	0
TRASPORTO PASTI	autocarro	1	1	1	1	1
	TOTALE	1	1	1	1	1

Parco veicoli - segue	TIPO	Stima 2016	Cons. 2016	Stima 2017	Stima 2018	Stima 2019
GATTILE	autocarro	0	0	0	0	0
	TOTALE	0	0	0	0	0
SISTEMA INFORMATIVO ASSOCIATO	autovetture	2	2	2	2	2
	TOTALE	2	2	2	2	2
SERVIZI SOCIALI	autovetture	9	9	9	9	9
	veicoli speciali	3	2	2	2	2
	veicoli promiscui	2	2	2	2	2
	TOTALE	14	13	13	13	13
TOTALE		63	63	63	63	63

* in prestito al Comune di Carpi.

Azioni e obiettivi di razionalizzazione per il triennio

Le politiche di razionalizzazione che l'ente intende perseguire prevedono:

- ❖ la manutenzione e la revisione degli automezzi, sia di proprietà che in comodato, hanno lo scopo di abbattere il rischio di costi aggiuntivi di riparazione o sostituzione e vengono effettuate regolarmente presso officine autorizzate al fine di ottimizzare la funzionalità delle autovetture e rallentare il più possibile l'obsolescenza rispetto al normale corso di vita del bene.
- ❖ rispetto dei vincoli imposti dal D.l. n. 78/2010 e dal successivo D.l. n. 95/2012 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi. Si ritiene opportuno mettere in evidenza che, ai fini del rispetto dei nuovi tagli previsti dal DL 95/2012, l'ente non ha a disposizione né auto blu ad uso esclusivo né ad uso non esclusivo e quindi si rischia di dover sospendere le attività di servizi indispensabili o essenziali.
- ❖ monitoraggio degli automezzi attraverso un sistema informatizzato che con una scheda specifica permette di verificare, in ogni momento, i chilometri percorsi, le scadenze di legge quali tasse di circolazione e revisioni, nonché le varie spese di gestione (manutenzione, carburante, assicurazione) per ogni vettura;
- ❖ prosecuzione nelle attività di monitoraggio dei consumi mediante fuel card con apposito codice PIN in grado di limitarne l'uso dei veicoli alle sole persone in possesso e di indicazione sullo scontrino di elementi utili per rendiconti e verifiche (es. litri erogati, numero chilometri effettuati, etc).
- ❖ aumento dell'uso di mezzi alternativi (bici, bici elettriche, nonché mezzi pubblici);
- ❖ continuazione dell'ammmodernamento del parco mezzi mediante l'acquisto/noleggio (con eventuali convenzioni Consip/IntercentEr in essere) di autovetture ad alimentazione GPL/metano/elettriche (ove possibile) e dismissione dei mezzi più datati, anche al fine di rispondere alle norme di minor impatto ambientale nelle emissioni di CO₂, compatibilmente con i fondi disponibili, ed in coerenza con i vari vincoli normativi di contenimento della spesa delle autovetture. A tal proposito nel corso del 2015 è stato acquistato un veicolo elettrico anche grazie a fondi regionali.
- ❖ applicazione art. 588 L. 244/07, cilindrata media parco automezzi non superiore a 1600 cc.

Tabella 8 – Parco veicoli di servizio: Consistenza veicoli ad alimentazione alternativa, risultati raggiunti a consuntivo e obiettivi programmati per il nuovo triennio

Indicatore	Formula	Stima 2016	Cons. 2016	Stima 2017	Stima 2018	Stima 2019
n. veicoli ad alimentazione alternativa	n. veicoli ad alimentazione alternativa	15	15	15	15	15
Veicoli ad alimentazione alternativa sul totale	N. veicoli GPL, metano, elettriche/totale veicoli	24%	24%	24%	24%	24%

Tabella 9 – Parco veicoli di servizio: Spesa per veicoli, risultati raggiunti a consuntivo e obiettivi programmati per il nuovo triennio

Indicatore	Formula	Stima 2016	Cons. 2016	Stima 2017	Stima 2018	Stima 2019
Spesa per carburante						
TOTALE	Valore della spesa di carburante	88.675,83	61.068,83	75.000,00	73.000,00	73.000,00
di cui:						
Polizia Locale	Valore della spesa di carburante	46.393,57	28.886,57	35.000,00	34.500,00	34.500,00
Istruzione (*)	Valore della spesa di carburante	27.110,41	26.419,65	30.000,00	29.500,00	29.500,00
Altri (Servizio Informativo Associato, Servizi Sociali, Gattile, Servizi generali)	Valore della spesa di carburante	15.171,85	5.762,61	10.000,00	9.000,00	9.000,00
Spesa per manutenzioni						
TOTALE	Valore della spesa per manutenzioni	87.756,46	110.346,79	87.000,00	87.000,00	87.000,00
di cui:						
Polizia Locale	Valore della spesa per manutenzioni	43.804,59	46.000,00	43.487,65	43.922,78	43.922,78
Istruzione (*, **)	Valore della spesa per manutenzioni	34.433,65	45.546,79	34.089,31	33.748,42	33.748,42
Altri (Servizio Informativo Associato, Servizi Sociali, Gattile, Servizi generali)	Valore della spesa per manutenzioni	9.518,22	18.800,00	9.423,04	9.328,81	9.328,81
Spesa per noleggio autoveicoli						
TOTALE	Valore della spesa per noleggio auto	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

(*) L'andamento dei costi di carburante per l'istruzione (trasporto scolastico) segue le variazioni del numero di utenti iscritti al servizio ogni anno..

(**) Nel corso del 2016 si è registrato un incremento delle spese di manutenzione dei mezzi in dotazione al servizio istruzione in particolare per gli scuolabus. E' stato preventivato nel 2017 l'acquisto di un nuovo scuolabus in sostituzione del mezzo più obsoleto

Parametri previsti in ottemperanza alle disposizioni del D.l. n. 78/2010 e D.l. n. 95/2012 art. 5 c. 2:

Tabella 10 – Parco veicoli di servizio: limiti autovetture

	Impegnato 2011	% Taglio di spesa	Tetto	Tetto massimo di spesa ridefinito con circolare interna	Impegnato al 31/12	Tetto – Impegnato = Risparmio conseguito
Autovetture 2016 (art.5 c.2 DL 95/2012, taglio del 50% sul 2011 + art.15 DL66/2014)	2.554,16	70%	766,25	2.000,00 (*)	1.401,10	598,90
Autovetture 2017 (art.5 c.2 DL 95/2012, taglio del 50% sul 2011 + art.15 DL66/2014)	2.554,16	70%	766,25			

(*) *Tetto massimo di spesa definito con circolare organizzativa del Segretario prot. gen. 35588 del 25/07/2016 e successive modifiche in considerazione della compensabilità dei tagli tra le diverse tipologie, per rispondere alle esigenze gestionali specifiche dell'ente.*

NB: Queste disposizioni riguardano solo le autovetture, cioè “i soli veicoli destinati al trasporto di persone aventi al massimo nove posti compreso quello del conducente” (Codice della strada, art. 54, comma 1, lettera a); inoltre non si applicano per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, per i servizi sociali e sanitari volti a garantire i livelli essenziali di assistenza e per le funzioni ispettive, di verifica e di controllo.

4. DOTAZIONI INFORMATICHE

Legge Finanziaria 2008 art. 2 comma 594 paragrafo a)

594. Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo: a) delle dotazioni..., anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

A far data dal 1° gennaio 2011 i Comuni di Campogalliano, Carpi, Novi di Modena, Soliera hanno trasferito all'Unione delle Terre d'Argine tutte le proprie competenze, funzioni ed attività esercitate in materia di Sistemi Informativi inerenti il Patrimonio Informativo, Gestionale, Territoriale, Telematico.

Il Settore Sistema informativo del Comune di Carpi, che ha prestato fino al 31/12/2010 la propria attività di supporto informatico anche all'Unione delle Terre d'Argine, è divenuto dal 1° gennaio 2011 Sistemi Informativi Associati (S.I.A.) delle Terre d'Argine ed ha "preso in carico" anche la gestione della strumentazione informatica e tecnologica dei Comuni di Campogalliano, di Novi di Modena e di Soliera.

Si richiamano i seguenti atti con i quali è stata trasferita all'Unione, a titolo gratuito o oneroso, la titolarità di beni mobili di proprietà dei Comuni destinati all'esercizio delle materie informatiche:

- deliberazione della Giunta Comunale di Carpi n. 231 del 29-12-2014, avente per oggetto "Cessione a titolo gratuito all'Unione delle Terre d'Argine dei beni informatici in dotazione ai servizi comunali e contestuale rottamazione di beni informatici fuori uso e inutilizzabili";
- deliberazione della Giunta Comunale di Campogalliano n. 117 del 31-12-2014, relativa alla cessione a titolo gratuito all'Unione delle Terre d'Argine dei informatici in dotazione ai servizi comunali,
- deliberazione della Giunta Comunale di Soliera n. 117 del 30-12-2014, relativa alla cessione a titolo gratuito all'Unione delle Terre d'Argine dei informatici in dotazione ai servizi comunali.

Il passaggio di proprietà di tutti i beni informatici di proprietà comunale all'Unione, recepito con Delibera di Giunta Unione n. 7 del 28/01/2015, ha assicurato:

- la diretta gestione della manutenzione con relativa dismissione di attrezzature obsolete;
- alcuni vantaggi organizzativi come la possibilità di manutenzione puntuale, efficiente ed efficace dei beni informatici su tutto il territorio dell'Unione senza limitazioni e la sostituzione di quelli obsoleti e mal funzionanti in tempi rapidi per consentire lo svolgimento delle attività degli uffici dei vari comuni senza interruzioni;
- una visione più complessiva nell'attività di programmazione per l'ammodernamento dei beni informatici in dotazione;

La gestione associata ha inoltre comportato il coordinamento ed il management di sistemi e di reti eterogenee, prevedendo e in parte realizzando l'unificazione delle varie piattaforme di gestione informatica presenti nel territorio in un unico sistema (dominio) al fine di facilitare le attività di distribuzione software, sicurezza, amministrazione dipendenti (autenticazione, autorizzazione), manutenzione, help desk, condivisione dati e procedure comuni, comportando al contempo una razionalizzazione dei costi di gestione.

Il processo di razionalizzazione e di ottimizzazione nell'acquisto delle attrezzature a servizio degli uffici è espletato dal S.I.A., il quale si occupa degli approvvigionamenti di beni e servizi di attrezzature informatiche sia hardware sia software per l'Unione e per i Comuni facenti parte, con procedure di acquisto centralizzate e mediante ricorso al portale del Mercato elettronico della

Pubblica Amministrazione (MePA), alle convenzioni di Consip SpA (tramite piattaforma MePA) o InterCent-ER.

Da un punto di vista commerciale, la più importante misura adottata per il contenimento della spesa è il ricorso a questo tipo di procedure per l'acquisto degli apparati, che garantiscono di avvalersi delle migliori condizioni possibili per l'acquisto degli oggetti desiderati, salvo alcune attrezzature con caratteristiche non offerte nell'ambito delle convenzioni.

Il S.I.A. cura l'installazione, la manutenzione e l'assistenza tecnica delle attrezzature informatiche. L'individuazione dell'attrezzatura informatica, a servizio delle diverse stazioni di lavoro, verrà effettuata dal servizio informatico secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

In particolare si terrà conto:

- ❖ delle esigenze operative dell'ufficio;
- ❖ del ciclo di vita del prodotto;
- ❖ degli oneri accessori connessi.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro verranno gestite considerando che il TEMPO DI VITA MEDIO ORDINARIO dovrà essere:

- di almeno 3-5 anni per i personal computer a seconda della tipologia di attività svolta;
- di almeno 4 anni per i notebook, i quali sono più sottoposti ad usura e a danni accidentali;
- di almeno 10 anni per le stampanti e comunque fino al loro funzionamento.

Di norma non si procederà alle sostituzioni prima di tali termini.

Le sostituzioni prima dei termini potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici.

Tale valutazione è effettuata dai tecnici del S.I.A. Nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

Nella sostituzione graduale delle STAMPANTI si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- dismissione delle stampanti laser e inkjet, salvo alcune motivate eccezioni (es. sportelli adibiti al pubblico, quali ad esempio l'anagrafe);
- integrazione graduale, in sostituzione delle stampanti dimesse (laser, inkjet) delle fotocopiatrici multi-funzione di rete (gestite dal Servizio Provveditorato) nella funzione di stampa. Tali attrezzature sono, in generale, acquisite mediante sottoscrizione di contratti di noleggio pluriennali comprensivi di assistenza e manutenzione. Le macchine multifunzione di rete sono uno strumento necessario alla dematerializzazione del cartaceo (avendo anche la funzione scanner avanzata);
- individuazione di tipologie di stampanti congruenti in modo da ottimizzare e limitare l'acquisto del materiale di consumo.

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

- 1 *personal computer*, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione dell'ufficio;
- 1 *telefono fisso* connesso alla centrale telefonica, ove possibile;
- 1 collegamento alla *fotocopiatrice di rete multifunzione* a servizio di tutte le postazioni di lavoro di un determinato ufficio e/o area di lavoro/servizio. Nei casi strettamente necessari sono inoltre assegnate *stampanti inkjet*.

Caratteristiche delle postazioni di lavoro:

- ✓ il sistema operativo ed i software di produttività della postazione vengono aggiornati tramite distribuzione centralizzate;
- ✓ viene effettuato il backup giornaliero dei dati memorizzati sui server locali;
- ✓ le postazioni sono dotate di un software antivirus, costantemente aggiornato tramite gestione centralizzata;
- ad ogni postazione individuale vengono assegnate credenziali specifiche per l'accesso alla rete, la cui password scade ogni 90 giorni.

4.1 PERSONAL COMPUTER

Consistenza delle attrezzature hardware assegnate ai posti di lavoro: Personal computer gestiti dal S.I.A.

I dati riportati a consuntivo 2016 si riferiscono alle attrezzature assegnate agli utenti, comprese le postazioni riservate al pubblico nei comuni di Carpi, Novi di Modena, Campogalliano e Soliera e nell'Ente Unione delle Terre d'Argine. Da queste, sono escluse le attrezzature presenti in magazzino.

Tabella 11 - PC e notebook, dotazione hardware: Indicatori in merito ai risultati raggiunti a consuntivo e agli obiettivi programmati per il nuovo triennio

Unione delle Terre d'Argine	Stima 2016	Cons. 2016	Stima 2017	Stima 2018	Stima 2019
Personal computer	960	908	905	900	890
Notebook	176	186	195	200	205
TOTALE	1.136	1.094	1.100	1.100	1.095

Ai fini della razionalizzazione dei Personal Computer dell'Ente, si adottano le seguenti politiche di gestione:

- ❖ Nel 2016 si è proseguito con la politica di riutilizzo di attrezzature informatiche e/o loro espansione/adattamento, limitando i nuovi acquisti ai casi di inderogabile necessità. Nel corso del 2017 si darà avvio ad una riduzione del tasso di obsolescenza del parco macchine degli Enti, quindi nel prossimo triennio non sarà possibile garantire ulteriori tagli di spesa, pena l'inefficienza delle postazioni di lavoro; si continuerà a sfruttare l'economicità favorita dall'adesione a Convenzioni sul mercato elettronico che comporterà risparmi anche in termini di interventi di manutenzione dovuti all'obsolescenza delle macchine;
- ❖ A fronte di una deflessione relativa al numero di postazioni fisse, si incrementerà l'adozione di postazioni portatili, che consente agli utenti di spostarsi liberamente tra diversi uffici dislocati nelle varie sedi territoriali con la garanzia dell'efficacia operativa, senza necessitare di postazioni fisse che verrebbero così sottoutilizzate.

4.2 STAMPANTI

Nell'anno 2016 si è continuato il progetto di riduzione del numero delle stampanti a getto d'inchiostro e la relativa sostituzione con stampanti di rete multifunzione o laser per ottenere la riduzione dei materiali di consumo, si è limitato l'acquisto di nuove attrezzature solo per casi specifici dove la richiesta di hardware era con caratteristiche molto dettagliate e necessarie alla funzionalità dell'ufficio richiedente.

Azioni e obiettivi di razionalizzazione per il triennio 2017-2019

- adozione delle buone pratiche sul consumo di materiali già adottati per le fotocopiatrici, al fine di ridurre ulteriormente i costi di gestione.
- ricorrere alle fotocopiatrici multifunzione in dotazione dell'area di lavoro per esigenze connesse a stampe di elevate quantità grazie al collegamento in rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo/copia.
- sostituzione delle stampanti non più adeguate ai nuovi applicativi in uso, mediante l'uso delle convenzioni Consip/IntercentER e, ove ritenuto più soddisfacente, attraverso procedure negoziate al minor prezzo rispetto ai prezzi previsti in convenzione.

Tabella 12 - Stampanti, dotazione hardware: Indicatori in merito ai risultati raggiunti a consuntivo e agli obiettivi programmati per il nuovo triennio

Indicatore	Formula	Stima 2016	Cons. 2016	Stima 2017	Stima 2018	Stima 2019
Stampanti di rete	N. stampanti di rete	150	150	150	150	150
Stampanti inkjet	N. stampanti inkjet	50	45	43	40	35

Note: sono previste dismissioni di stampanti inkjet a favore di quelle di rete ove possibile. Si valuta che il numero delle stampanti di proprietà complessivo potrebbe diminuire a favore di contratti di noleggio, ove giudicati più convenienti.

4.3 SCANNER

Nell'anno 2016 si è provveduto a redistribuire, laddove possibile, le strumentazioni informatiche deputate alla scansione di documenti cartacei evitando in tal modo di doverne acquistare di nuovi.

Azioni e obiettivi di razionalizzazione per il triennio 2017-2019

- ❖ In virtù del crescente numero di pratiche dematerializzate e delle persone che vengono formate sull'applicativo di protocollo per la completa gestione documentale delle pratiche in arrivo/partenza, si è scelto di fare una ricognizione sul reale utilizzo di apparecchi scanner da tavolo per evitare di acquistarne in numero crescente, e razionalizzarne l'utilizzo a coloro che svolgono una tipologia di lavoro in front office che richiede l'utilizzo costante dell'apparecchiatura;
- ❖ Per i restanti operatori è consentito e consigliato l'utilizzo di scanner di rete, comunque presenti in ogni servizio;
- ❖ Nel corso del triennio 2017-2019 gli operatori saranno gradualmente dotati di firma digitale al fine di produrre documenti nativi digitali che non comporti ulteriori stampe e scansioni di documenti cartacei.

Tabella 13 - Scanner, dotazione hardware: Indicatori in merito ai risultati raggiunti a consuntivo e agli obiettivi programmati per il nuovo triennio

Indicatore	Formula	Stima 2016	Cons. 2016	Stima 2017	Stima 2018	Stima 2019
Scanner	N. scanner	95	86	88*	88*	88*

* Un eventuale lieve incremento di scanner potrà aversi per l'acquisto di scanner professionali per la digitalizzazione del patrimonio archivistico storico o per esigenze particolari legate agli Uffici tecnici.

4.4 TABLET

Azioni e obiettivi di razionalizzazione per il triennio 2017-2019

- ❖ Grazie alla crescente omogeneizzazione degli applicativi e alla dematerializzazione delle Delibere e Determinazioni, ad oggi, l'Unione delle Terre d'Argine e gli Enti facenti parte producono documenti e atti nativi digitali;
- ❖ Per conseguire un risparmio in termini di carta e di ore lavoro degli uffici Atti Amministrativi, gli Assessori, i Dirigenti e i Sindaci sono da diversi anni dotati di un dispositivo tablet sul quale poter consultare gli atti di competenza per lo svolgimento della propria attività lavorativa e per la partecipazione alle sedute di Consiglio e di Giunta;
- ❖ Nel corso del triennio 2017-2019 si provvederà a dismettere progressivamente i tablet obsoleti a fronte dell'acquisto di nuovi modelli che potranno altresì essere assegnati ad Assessori o Dirigenti che attualmente non dispongono di tale dispositivo.

Tabella 14 - Tablet, dotazione hardware: Indicatori in merito ai risultati raggiunti a consuntivo e agli obiettivi programmati per il nuovo triennio

Indicatore	Formula	Stima 2016	Cons. 2016	Stima 2017	Stima 2018	Stima 2019
Tablet	N. Tablet	17	16	22*	26*	26*

* Un eventuale incremento di tablet potrà aversi per nuova assegnazione di tali dispositivi.

4.5 LICENZE

Azioni e obiettivi di razionalizzazione per il triennio 2017-2019

- ❖ Aggiornamento licenze informatiche: l'Unione si pone come obiettivo per il prossimo triennio di razionalizzare il parco software attualmente in uso, migrando da soluzioni software client based verso soluzioni web based al fine di ottimizzarne la gestione e di perseguire una razionalizzazione dei costi. A tal fine, nel corso dell'anno 2016 è stata avviata un'analisi delle licenze d'uso software attualmente in dotazione presso l'Unione delle Terre d'Argine e presso i Comuni ad essa aderenti. La suddetta analisi verrà condotta e maggiormente sviluppata nel corso del prossimo triennio 2017-2019.

4.6 SERVER FARM

La consistenza delle macchine presenti in ambiente di Produzione nella server farm del SIA è la seguente:

Tabella 15 – Server farm, dotazione hardware: Indicatori in merito ai risultati raggiunti a consuntivo e agli obiettivi programmati per il nuovo triennio

	Stima 2016	Cons. 2016	Stima 2017	Stima 2018	Stima 2019
Server IBM e HP	9	9	10	10	10
Server SUN	6	6	6	6	6
Disk Arrays	3	3	4*	4*	4*
Expansion Trays per i Disk Arrays	11	11	12*	12	12
Switch Fibra Ottica	4	4	4	4	4

	Stima 2016	Cons. 2016	Stima 2017	Stima 2018	Stima 2019
NAS (Network Access Storage)	14	14	14	14	14
Tape Library	2	2	2	2	2
TOTALE	49	49	52	52	52

* il numero è leggermente in aumento non in virtù di nuovi acquisti ma per il riutilizzo ai fini del backup di attrezzatura esistente.

Azioni e obiettivi di razionalizzazione per il triennio 2017-2019

- ❖ Ai fini della razionalizzazione delle attrezzature hardware, tutti i server hardware sono stati virtualizzati. Ciò ha permesso una razionalizzazione della spesa derivante dall'acquisto di nuova attrezzatura hardware.
- ❖ Si conseguiranno risparmi sia in termini di canoni di manutenzione sia di obsolescenza delle macchine scegliendo di affidare la gestione dei dati informatici ai Datacenter regionali. Un'esigenza molto sentita, dopo gli eventi sismici che hanno colpito il territorio della regione Emilia-Romagna, è quella relativa alla sicurezza fisica dei siti. Le economie di scala realizzabili centralizzando i poli di delivery dei servizi consentono una riduzione dei costi di investimento e di gestione delle infrastrutture ICT. Le PA hanno sempre più spesso necessità di disporre di server e piattaforme applicative con una riduzione dei tempi di approvvigionamento/delivery dei servizi; l'investimento diretto in conto capitale e la proprietà degli asset pone una serie di problemi di dimensionamento del sistema in assenza di un capacity plan ponderato, rispetto dei tempi di delivery, scalabilità della soluzione, gestione dei sistemi in esercizio rispetto ai quali il cloud computing offre la risposta oggi più avanzata, sia in termini tecnologici che organizzativi. Il cloud computing rappresenta uno scenario di particolare interesse in un contesto, quello della regione Emilia Romagna, in cui tutte le Pubbliche Amministrazioni e altri attori pubblici sono collegati ad una rete ad elevate prestazioni attraverso cui, già oggi, accedono ad una serie di servizi ad alto valore aggiunto. Poiché, per definizione, il cloud computing usa la rete come infrastruttura abilitante per condividere e rendere disponibili le proprie risorse, la disponibilità di una rete che garantisca alta continuità di servizio e prestazioni elevate abbatte una delle barriere d'ingresso principali nell'accesso ai servizi in cloud. E' inoltre di interesse generale che le applicazioni ed i servizi applicativi siano resi indipendenti dalle infrastrutture di appoggio.
- ❖ La dismissione dei server fisici locali e l'acquisizione dei servizi di data center si prevede possa garantire i seguenti benefici:
 1. Riduzione dei tempi di approvvigionamento di un servizio con conseguente aumento della disponibilità dei servizi e delle prestazioni nonché maggiore scalabilità dei servizi indipendentemente dalla dimensione della PA;
 2. Riduzione della spesa in conto capitale per acquisti, manutenzioni straordinarie e garanzie delle attrezzature hardware;
 3. Diminuzione dei consumi energetici per IT e del relativo impatto ambientale;
 4. Maggior sicurezza fisica e logica dei dati gestiti.

4.7 SERVIZIO DI HELP DESK

Il personale dell'Unione delle Terre d'Argine e dei Comuni facenti parte hanno comunicato al Sistema Informativo Associato S.I.A. eventuali malfunzionamenti o guasti relativi alla infrastruttura informatica tramite apertura di ticket di assistenza, mediante l'apposita procedura presente

all'indirizzo web <http://sos.terredargine.it>, affinché la problematica comunicata possa essere gestita dall'area Help Desk.

Tabella 16 – Servizi di help desk: Indicatori in merito ai risultati raggiunti a consuntivo e agli obiettivi programmati per il nuovo triennio

	Stima 2016	Cons. 2016	Stima 2017	Stima 2018	Stima 2019
Richieste di assistenza ricevute sul portale ed evase	9.000	8.970	8.900	8.800	8.700

Il numero di richieste di cui sopra è al netto delle urgenze che vengono gestite ed evase direttamente tramite segnalazione telefonica.

4.8 ACQUISTI EFFETTUATI NEL CORSO DELL'ANNO

Programmazione ordinaria

Ai fini della razionalizzazione dei Personal Computer dell'Ente, si è proceduto:

- al ritiro dell'hardware non più utilizzato nei diversi Servizi e Settori;
- alla nuova assegnazione ad altri utenti dei personal computer recuperati;
- alla dismissione delle attrezzature obsolete, in ugual numero di quelle acquistate;
- solo ove è risultato strettamente necessario, al rinnovo della strumentazione in uso.

Al fine di contenere i costi per l'acquisto delle nuove apparecchiature e strumentazioni informatiche, ci si è avvalsi delle Convenzioni disponibili sulle centrali di acquisto quali Consip ed Intercent-ER, ottenendo in tal modo risparmi significativi pur garantendo qualità delle attrezzature e dei servizi.

Si evidenzia che le attrezzature hardware assegnate alle postazioni di lavoro, personal computer e stampanti, sono proporzionate rispetto alle dimensioni ed alle necessità dell'Ente, poiché indispensabili alla ordinaria operatività dei Servizi dell'Unione e dei Comuni ad essa aderenti. E' pertanto possibile che nel triennio 2017-2019 si configuri un lieve aumento della relativa spesa in luogo di una contrazione dei costi.

4.9 ALTRE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE SU DOTAZIONI INFORMATICHE

A) Manutenzione evolutiva e correttiva dei software

Le manutenzioni evolutive e correttive dei software servono a garantire la funzionalità e l'efficienza dei programmi installati secondo le necessità e l'utilizzo degli applicativi stessi. In particolare ci si riferisce a contratti di assistenza e manutenzione, già definiti in sede di acquisto dei pacchetti applicativi in uso presso i diversi Servizi dell'Ente, che tuttavia vengono rivisti e valutati ogni anno in base all'effettivo rilascio di aggiornamenti software.

L'omogeneizzazione degli applicativi potrà permettere un duplice risparmio per i seguenti motivi:

- ❖ in primo luogo, il costo totale delle manutenzioni potrà essere distribuito in proporzione sui vari Enti aderenti all'Unione ottenendo così un miglior controllo dei costi;
- ❖ in secondo luogo, gli operatori dell'help desk risultano già formati sugli applicativi in uso presso tutti gli Enti dell'Unione.

Azioni e obiettivi di razionalizzazione per il triennio 2017-2019

- ❖ costante revisione e valutazione dei contratti di assistenza e manutenzione degli applicativi in base all'effettivo rilascio di aggiornamenti software ed in base alla qualità degli applicativi stessi.

Tabella 17 – *Canoni di manutenzione applicativi: Indicatori in merito ai risultati raggiunti a consuntivo e agli obiettivi programmati per il nuovo triennio*

	Stima 2016	Cons. 2016	Stima 2017	Stima 2018	Stima 2019
Spesa per canoni di manutenzione	€ 400.888,44	438.103,31	€ 430.000,00	€ 400.000,00	€ 400.000,00
TOTALE	€ 400.888,44	438.103,31	€ 430.000,00	€ 400.000,00	€ 400.000,00

- Nel 2016 la spesa relativa ai contratti di manutenzione ha subito un lieve aumento per carenza di personale che porta inevitabilmente ad una maggiore esternalizzazione dei servizi legati ai prodotti software.

B) Canoni per servizi verso Lepida

I costi per i servizi di assistenza informatica verso Lepida spa, sono di seguito indicati:

Tabella 18 – *Assistenza informatica Lepida: Indicatori in merito ai risultati raggiunti a consuntivo*

Canoni Annui Servizi Lepida	Stima 2016	Cons. 2016	Stima 2017	Stima 2018
BUNDLE Comprensivo dei servizi inerenti alla Rete Lepida, FedERa, PayER, Icar-ER, MultiPLER e Conference	39.164,88	39.164,88	39.164,88	39.164,88
Rete R3 rete radio delle Emergenze	14.621,05	14.621,05	14.621,05	14.621,05
MAN manutenzione Reti in fibra ottica	37.384,47	37.384,47	37.384,47	37.384,47
Pah-ULA assistenza Oracle	1.859,45	1.859,45	1.859,45	1.859,45
Timbro digitale sistema di firma automatica remota per firmare certificati dematerializzati	2.564,82	319,04	2.564,82	1.914,25
Data Center macchina virtuale e NAS per virtualizzazione	1.200,00	800,00	1.200,00	1.200,00
TOTALE	96.794,67	94.548,88	96.794,67	96.144,06

Azioni e obiettivi di razionalizzazione per il triennio 2017-2019

- A partire dal 2014 Lepida ha messo a disposizione un insieme di servizi atti ad aumentare il grado di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione. Ciò comporterà una razionalizzazione della spesa sui singoli interventi (ad es. licenze Oracle, gestione fibra ottica, ecc) in quanto l'acquisto dei suddetti servizi tramite Lepida risulta più conveniente in virtù della partecipazione societaria.
- Inoltre dal 2016 il costo per questi pacchetti sarà definito procapite e quindi calcolato per numero di abitanti del Comune di riferimento in base ai servizi che si sceglierà di mantenere e/o attivare nel corso del triennio 2016/2018.

C) Azioni finalizzate alla dematerializzazione.

L'Ente, già da diversi anni, ha avviato una serie di progetti finalizzati ad una revisione della gestione informatica di alcune procedure con l'obiettivo di introdurre, laddove possibile, una gestione completamente informatizzata dei documenti al fine di:

- migliorare l'efficienza degli uffici attraverso l'eliminazione dei flussi cartacei;
- ridurre il consumo di carta;
- ridurre il costo in termini di ore/uomo;
- ridurre il costo in termini di spazio fisico (costo affitto locali, magazzini, ecc) attraverso la conservazione sostitutiva presso il Polo di Conservazione Regionale (ParER) dei pacchetti di versamento digitali.

Tali azioni possono quindi tradursi in un valido strumento di contenimento della spesa pubblica. Nell'ambito di queste evoluzioni, si riportano i progetti avviati o in corso di attivazione:

Tabella 19 – Progetti di dematerializzazione avviati o in corso di attivazione: Tempi e risparmi

TIPOLOGIA	DATA DI AVVIO	RISPARMIO CONSEGUITO
<u>Fatturazione Elettronica</u>	Aprile 2015	<ul style="list-style-type: none"> • costo della carta • costo del personale • costo per archiviazione • tempo dedicato dal personale al back office documentale • costi magazzino e trasporto
<u>Moduli on line</u>	2015 e ad oggi in corso	<ul style="list-style-type: none"> • costo della carta • costo del personale • riduzione del tempo dedicato alla pubblicazione • costi relativi al deposito fisico dell'archivio, in quanto atti nativi digitali • maggiore autonomia dei servizi grazie ai workflow ridisegnati

Azioni e obiettivi di razionalizzazione per il triennio 2017-2019

- ❖ Il progetto di digitalizzazione dei processi interesserà tutta l'attività amministrativa e soprattutto organizzativa dell'Unione e dei Comuni ed è un progetto molto complesso e ambizioso destinato ad impattare significativamente sull'attività degli operatori e nei rapporti con i soggetti esterni pubblici e privati. Nell'ambito del triennio l'attività si concentrerà in particolare sulle seguenti misure:
 - atti amministrativi nativi digitali;
 - conservazione dei documenti informatici conformi alle Regole Tecniche in materia
 - protocollo informatico
 - digitalizzazione procedimenti amministrativi
 - flussi documentali e fascicoli digitali
 - pec e firma digitale
 - servizi e modulistica on line
- ❖ Attraverso la scelta di nuove metodologie di procedimento per gli applicativi in uso, l'aggiornamento del Manuale di gestione e l'introduzione della Fascicolazione Elettronica si implementerà il popolamento del Gestore documentale DocER e la conservazione puntuale dei pacchetti di versamento al ParER, oltre che alla formazione dell'archivio unitario dell'Ente.

D) Omogeneizzazione degli applicativi.

A partire dal 2016 si procede alla razionalizzazione degli applicativi sul territorio dell'Unione al fine di incrementare l'efficienza riducendo i costi di gestione; nella sottostante tabella si riporta la situazione degli applicativi unificati nei 4 Comuni che costituiscono l'Ente.

Tabella 20 - Applicativi per cui è stata realizzata/prevista l'omogeneizzazione: Indicatori in merito ai risultati raggiunti a consuntivo e agli obiettivi programmati per il nuovo triennio

Stato di fatto	UNIONE	CARPI	SOLIERA	CAMPO-GALLIANO	NOVI DI MODENA
Servizi Demografici		X	X	X	
Albo Pretorio	X	X	X	X	X
Atti Amministrativi	X	X	X	X	
Portale dipendente	X	X	X	X	X
SIT Sist. Inform. territoriale	X	X	X	X	X
Contabilità	X	X	X	X	X
Tributi	X	X	X	X	
Contratti	X	X	X	X	X
Moduli Online	X	X	2017	2017	2017

X se realizzata, indicazione dell'anno di realizzazione se prevista.

5. BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Legge Finanziaria 2008 art. 2 comma 594 paragrafo c)

594. Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D. Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo: c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

L'Unione delle Terre d'Argine, al momento, non possiede un patrimonio in proprietà diretta.