

## Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento

Art. 2, commi 594 e segg. Legge 244/2007 (Legge Finanziaria 2008)

**2017 - 2019**

### *Dotazioni informatiche e telefoniche*

#### 1) DESCRIZIONE GENERALE DEGLI ATTUALI STRUMENTI ELETTRONICI UTILIZZATI

Attualmente la rete è gestita da 4 server **fisici** complessivi (di cui 2 server fisici in fase di dismissione, 7 server **virtuali**) ubicati al primo piano della Sede Municipale.

Le postazioni di rete sono 95 (88 PC fisici, 5 notebook/ultrabook) e tutte collegate tramite rete LAN a 100Mbit, anche le due Sedi remote principali – Polizia Locale e Uffici Tecnici, Istruzione, Biblioteca- sono collegate a 100Mbit mediante fibra ottica di proprietà dell'Ente senza canoni o costi fissi.

Le stampanti di piccole dimensioni sono 14 (che potrebbero essere anche meno se la dislocazione degli uffici fosse migliore e non così frammentata, in modo particolare nella Sede Municipale), mentre le stampanti di rete condivise sono 23; alcune di queste sono multifunzione fotocopiatore/scanner/stampante e vengono noleggiate dall'Ufficio Economato.

L'accesso ad internet –in fibra ottica a 20Mbit- è condiviso e regolato tramite apposito software di content filtering secondo policy generali identiche per tutti gli utenti della rete, salvo estensioni particolari correlate alla specifica attività dell'utente/ufficio.

#### 2) MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE – CONSUNTIVO 2013/2015 E PREVISIONE 2017/2019

A partire dalla metà dell'anno 2008 abbiamo provveduto ad una attività di migrazione in ambiente virtuale di quasi tutti i server precedentemente presenti in sala CED.

Il progetto ha consentito di ridurre i server fisici da 11 a 5 (ora 4), consentendo un risparmio complessivo preventivato in circa 50.000,00 Euro negli anni 2009/2012.

Nel corso del biennio 2013-2015 sono iniziate le operazioni per ridurre ulteriormente il numero dei server (sia fisici che virtuali) e portare in ambiente cloud le applicazioni ed i dati che necessitano migliori garanzie dal punto di vista del disaster recovery e del business continuity.

Con riferimento alle postazioni di rete ormai abbiamo raggiunto una dotazione stabile di attrezzature per cui non si prevedono particolari espansioni future. Ovviamente sono invece da considerare le sostituzioni dovute ad obsolescenza.

Nel corso degli ultimi 6-7 anni abbiamo cercato di rendere omogenee le postazioni di lavoro (inteso come marche e modelli e software di base installato) suddividendole in due gruppi.

Considerando quindi che la durata media dei PC di rete è di circa 6/7 anni, ogni 3/4 anni provvediamo alla sostituzione di circa 40/45 PC.

Nel corso del 2014 abbiamo quindi sostituito 45 PC obsoleti e con Sistema Operativo Windows XP (non più supportato) con nuovi desktop dotati di Windows 8.1 (poi migrati gratuitamente a Windows 10 pro nel corso del 2016).

Gli altri PC in grado di supportare Windows 7 sono stati aggiornati e successivamente migrati gratuitamente a Windows 10 pro nel corso del 2016.

Durante questa attività di sostituzione/migrazione tutte le postazioni sono state necessariamente aggiornate con Office 2013. Ora il sistema informativo -lato client- è allineato e si prevede la sostituzione dei PC più datati entro la fine dell'anno 2017 (circa 45 PC).

Questa attività ha consentito di razionalizzare la spesa, programmarla e al tempo stesso conservare un Sistema Informativo sufficientemente aggiornato ed al passo con la tecnologia hardware/software standard di mercato.

Per quanto concerne i software **di base** dell'Ente, ove possibile abbiamo privilegiato negli ultimi anni l'installazione di prodotti di tipo Open Source:

- CentOS – server linux su core RED Hat (risparmio sulle licenze di circa 2.000,00 Euro)
- MySQL 5.1 come database principale dell'Ente (risparmio sulle licenze di circa 12.000,00 Euro)

**E' da sottolineare come soluzioni open applicate in modo trasversale su l'intera infrastruttura hanno un impatto notevole sul personale**, con costi iniziali elevati sia in termini di formazione che di riconversione di tutti i documenti in possesso presenti nelle banche dati.

I benefici si dovrebbero calcolare a medio/lungo termine e comunque i costi "nascosti" di queste scelte sono sempre molto difficili da sommare.

**Diverso invece il discorso che riguarda soluzioni "centralizzate" già da noi introdotte, dove l'impatto sull'utente finale è totalmente assente e "trasparente".**

Premesso quanto sopra e considerando tutte le attività di razionalizzazione messe in atto nell'ultimo decennio, è obbiettivo del servizio cercare di mantenere inalterato il livello di spesa nel prossimo

triennio cercando al tempo stesso di incrementare alcuni livelli di servizio -in modo particolare con riferimento ai servizi online erogati tramite il portale- senza prevedere stanziamenti di bilancio aggiuntivi.

Le misure di razionalizzazione saranno quindi tese alla rigorosa applicazione dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia traducibili in comportamenti ed azioni quotidiane.

Per questo obiettivo i Responsabili di Servizio, in accordo con i rispettivi Coordinatori di Settore, sono invitati a dare applicazione alle seguenti direttive affinché:

- a) L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro sia effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità e ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione è sempre di competenza esclusiva del responsabile unico del servizio informatico che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi;
- b) La sostituzione dei P.C e delle periferiche avvenga solo nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici;
- c) Nel caso in cui un PC non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo sia comunque, per quanto possibile, utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;
- d) Le forniture di materiale hardware siano sempre effettuate dando la massima priorità alle convenzioni Consip attive;
- e) L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente;
- f) Per ridurre ulteriormente i costi sia prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. **le copie di documenti originali per uso interno siano strettamente limitate all'indispensabile**; la stampa dei messaggi pervenuti per posta elettronica avvenga solo se ed in quanto indispensabile;
- g) Si adottino i necessari accorgimenti per il riciclo della carta, per la stampa fronte retro della documentazione; non si provveda, se non quando indispensabile, alla stampa a colori, si imposti la stampante in economy di stampa;

- h) **Sia vietata** la stampa di alcune tipologie di documenti il cui iter risulta ormai completamente digitalizzato: determinazioni, atti liquidazione e in generale i documenti prodotti mediante video-scrittura e inviati tramite PEC e firmati digitalmente
- i) In prospettiva si dovrà tendere all'eliminazione di duplicazione di copie per gli uffici con il potenziamento del sistema interno (intranet) che consente uno scambio informatico dei documenti;
- j) **Sia vietata** l'installazione di programmi sul personal computer in dotazione, senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema, e di utilizzo delle risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali;
- k) Si dia applicazione alle misure previste nei Regolamenti comunali dove viene fatto specifico riferimento all'uso della strumentazione informatica, intesa sia come hardware/software e applicativi gestionali.

L'attività di controllo, per i punti di cui sopra, è eseguita dal Responsabile del Servizio Sistemi Informativi che provvede, nel report semestrale sullo stato di attuazione del PEG, a segnalare al Segretario Generale gli uffici ed i dipendenti che non si sono adeguati alle direttive sopra richiamate senza valide motivazioni.

### 3) CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

#### a. Telefoni fissi e collegamenti dati

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni di lavoro mediante centralino elettronico (la centrale telefonica è stata oggetto di sostituzione nell'anno 2007).

Nell'ottica del contenimento delle spese fisse dei canoni delle linee telefoniche, nel corso degli anni 2008/2010 sono state gradualmente dimesse le linee telefoniche presso la Scuola Media e presso la Direzione Didattica collegandole direttamente, tramite cavi telefonici di nostra proprietà, alla nuova centrale.

A fine 2010 si sono aggiunte alla rete anche la Scuola A.V. Gentile, i cui lavori di ristrutturazione sono terminati a settembre 2010, e nel 2012 la Scuola Materna Rapelli.

Anche per gli uffici comunali sono state mantenute attive unicamente linee telefoniche considerate "essenziali e di riserva" rispetto a quelle collegate alla centrale principale (ad esempio, fax elettorale, protocollo, magazzino comunale, ecc.)

Questo ha consentito quindi, oltre ad un risparmio sui canoni fissi, di dialogare a costo zero tra gli uffici amministrativi sopra menzionati.

Tutti i collegamenti internet richiesti e gestiti dall'Ente sono di tipo flat. Nel corso del 2013 sono state fatte azioni di risparmio in particolare sulle linee acquisite per conto delle scuole.

La situazione attuale (agosto 2016) delle linee dati è la seguente:

- Sede Municipale e tutti gli uffici collegati fibra ottica 20Mbits – linea principale
- Sede Municipale e tutti gli uffici collegati ADSL – linea di backup (sfruttata anche per videosorveglianza dalla Polizia Locale)
- Scuola Media Ognissanti fornita una chiavetta USB max 20 Gbyte di traffico e dimesse 2 linee ADSL nel corso 2013
- Direzione Didattica dismessa una linea ADSL a settembre 2013
- Comando dei Carabinieri – una linea ADSL (videosorveglianza)
- Scuola Elementare AVG – una linea ADSL (da chiarire se il costo dovrà in futuro essere a carico dell'Istituto Comprensivo)
- Scuola Materna Rapelli - una chiavetta USB max 4 Gbyte di traffico
- Scuola Materna "Soave" - una chiavetta USB max 4 Gbyte di traffico
- Scuola Materna "Resistenza" - una chiavetta USB max 4 Gbyte di traffico
- Scuola Materna San Biagio – una linea ADSL

**Il costo complessivo rilevato nell'ultimo triennio è stato pari a (importi in euro):**

Descrizione	Anno 2013	Anno 2014	Anno 2015
<b>Telefonia fissa, mobile, ADSL, canoni, ecc.</b>	37.934,99	<b>43.213,39(*)</b>	<b>44.299,31</b>

(\*) L'incremento sul 2014 è interamente dovuto al potenziamento della linea principale condivisa di accesso ad internet: da una tecnologia HDSL a 2 Mbit il cui costo annuale era di circa 3.000 Euro, siamo passati ad una linea in fibra ottica a 20 Mbit dal costo annuale di circa 10.000 Euro/anno.

## b. Telefoni cellulari

Per quanto concerne la telefonia mobile, l'uso del telefono cellulare viene concesso al personale dipendente quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedano pronta e costante reperibilità.

I cellulari sono stati inoltre assegnati a quei particolari uffici/servizi ove il canone mensile di una linea fissa superava il costo di possesso e d'uso di un normale telefono fisso a contratto (ad esempio, Scuola Materna, Scuola Elementare sedi distaccate, Palazzetto dello Sport, ecc.)

In totale i cellulari di servizio sono 29 (+ 1 SIM di scorta per le emergenze e 6 SIM dati (Polizia Locale, Scuola Media, Scuola Materne Rapelli/Soave/Resistenza, CED e una di backup in caso di problemi di connettività sulla rete internet comunale via fibra o ADSL).

## 4) MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE TELEFONIA

La comparazione dei costi rispetto agli anni precedenti deve essere fatta considerando la notevole crescita del traffico e dei servizi di telefonia mobile e connettività internet:

Fino all'anno 2006 i cellulari in dotazione erano circa 10 con un costo annuale di quasi 4.000,00 Euro e apparati acquistati e non noleggiati

Oggi i cellulari sono 29 e tutti a noleggio con un costo che si aggira mediamente sui 6.000,00 Euro annuali (compresi canoni, consumi, tasse di **concessione governative che incidono notevolmente e rappresentano oltre il 60% del costo effettivo, noleggio, ecc.**)

La comparazione risulta inoltre sempre poco efficace in quanto l'aumento delle chiamate da cellulare a cellulare è in costante crescita sia tra colleghi fuori ufficio (chiamate intercom aziendali) sia verso utenti/fornitori/cittadini.

A questo proposito è bene sottolineare che l'uso dei telefoni cellulari per il nostro personale operante presso i servizi tecnici (operai, autisti scuolabus, ecc.) ha consentito il completo abbandono del vecchio impianto radio, la cui manutenzione e gestione era decisamente superiore al costo per lo stesso numero di apparati mobili (oltre al fatto non indifferente che il "raggio d'azione" delle radio era limitato alla zona territoriale comunale).

Tra la fine la primavera e la fine del 2015 sono state effettuate le attività di migrazione alla nuova convenzione Consip "Mobile 6". Tutte le SIM sono state convertite in un unico contratto identico con profilazione di utilizzo diversificate.

I benefici sui canoni della rete fissa sono stati considerevoli con un risparmio tra il biennio 2011-2013 di oltre 12.000,00 Euro. Negli ultimi anni non hanno subito particolari variazioni.

Al fine di consentire il massimo risparmio rispetto alle effettive esigenze e senza precludere l'operatività del personale che ha in dotazione gli apparati mobili, sono state previste due tipologie di profilo:

- a. SIM che possono chiamare tutti i numeri nazionali ed i cellulari (senza roaming all'estero)
- b. SIM che possono unicamente chiamare gli altri numeri di cellulari aziendali e tutti i numeri interni facenti capo alla centrale della Sede Municipale.

E' stato inoltre attivato ed incentivato l'utilizzo della "doppia fatturazione" per le chiamate personali: il servizio non ha alcun tipo di costo che ricade sull'Ente, mentre il dipendente non e' costretto ad utilizzare due cellulari diversi e puo' usufruire degli stessi prezzi vantaggiosi previsti nella convenzione.

**Per un costante e duraturo contenimento delle spese si ribadiscono e si applicano le seguenti regole e direttive:**

- a) l'assegnazione dei cellulari di servizio è strettamente collegata ai fabbisogni dell'ente con un positivo rapporto costi/benefici e pertanto non si ritiene di poter dismettere i cellulari in dotazione. La spesa è molto contenuta grazie alla convenzione Consip attivata, che offre costi altamente concorrenziali e convenienti; rimane da definire l'aspetto della tassa di concessione governativa che influisce pesantemente sul costo totale annuale
- b) è consentito ed attivabile il contratto *dual billing* (fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private con addebito sul proprio conto). L'apparato telefonico, fatto salvo l'uso personale in modalità *dual billing*, deve essere utilizzato per le sole finalità di servizio;

- c) **Il telefono cellulare deve risultare attivo e raggiungibile, se le condizioni tecniche lo consentono, durante tutto l'orario di lavoro od in periodi di rintracciabilità del consegnatario.**
- d) È vietato l'utilizzo a titolo personale dei servizi delle reti di telefonia mobile che non possono essere coperti dal sistema di doppia fatturazione.
- e) Il responsabile del servizio finanziario, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, deve effettuare controlli a campione sulle fatture telefoniche
- f) Può in qualsiasi momento decidere di effettuare verifiche sul corretto utilizzo degli apparecchi e segnalare ai Responsabili di Servizio nonché al Segretario Generale la necessità di disporre il ritiro procedendo al recupero dei costi per utilizzi diversi da quelli di servizio.
- g) Il dipendente si impegna a usare e a custodire con diligenza il terminale radiomobile noleggiato, per tutta la durata del noleggio e fino al momento della sua restituzione.
- h) L'attività di manutenzione degli apparati telefonici è disciplinata dal contratto stipulato con il gestore assegnatario
- i) In caso di smarrimento o di interventi riparatori sull'apparecchiatura dovuti a cause dolose o volontarie, i relativi costi saranno posti a carico dell'utente nei limiti della franchigia prevista dal contratto
- j) La chiamata da telefoni fissi a telefoni mobili è fortemente sconsigliata se non strettamente necessaria e comunque in generale con durata limitata.

## ***Autovetture di servizio***

Ai fini di una maggiore economicità ed efficienza della gestione, con il conseguimento di indubbi vantaggi in termini razionalizzazione e risparmio di costi operativi, il parco autovetture viene gestito in modo unitario ed integrato dal servizio manutenzioni.

Il Comune di Codogno dispone attualmente di n. 22 automezzi con le seguenti destinazioni:

- mezzi attrezzati per trasporto disabili n.1 scuolabus
- mezzi per servizi assistenziali n. 2 di cui n.1 donato
- mezzi utilizzati dall'area tecnica per sopralluoghi e verifiche n.3
- mezzi allestiti per la Polizia Municipale n.3 AUTOVETTURE e N. 2 SCOOTER
- mezzi per messi comunali per le notifiche e per funzioni generali all'interno del territorio n.1



- mezzi per Servizi Tecnici n. 7 ( 2 scuolabus - 2 pick-up -3 autocarri – ).
- mezzi per Servizi Cimiteriali n. 1
- mezzi per Servizio di Protezione Civile n. 2 – 1 in comodato dalla Regione Lombardia,1 pick- up di proprietà comunale

Gli automezzi sopra elencati vengono utilizzati dai servizi cui sono assegnati solo per scopi istituzionali e di servizio con caratteristiche ed allestimenti specifici per tali servizi e, pertanto, non sostituibili con mezzi alternativi. Le autovetture sono riservate esclusivamente alle funzioni e ai servizi dell'ente ed in particolare:

- per gli operatori di Polizia Municipale;
- per i dipendenti del settore tecnico per i sopralluoghi che vengono normalmente effettuati;
- per gli operatori dei servizi e sociali;
- per tutti gli altri dipendenti in missione.

L'autovettura di servizio per funzionali generali è utilizzata unicamente dai dipendenti comunali in occasioni di missioni presso uffici pubblici, per riunioni, seminari e, più in generale, per compiti istituzionali. Si ricorda che la missione deve essere sempre autorizzata per iscritto dal Segretario Generale con utilizzo di autovetture comunali o mezzi pubblici.

Su ogni mezzo deve essere presente un registro di presa in consegna del veicolo da parte degli utilizzatori.

Nell'ottica di un risparmio economico, entro fine 2016 si intende demolire una autovettura – panda - in servizio all'ufficio tecnico.

Nell'anno 2017 in applicazione delle norme di contenimento della spesa di cui all'art.5, comma 2, del D.L.95/2012, non è previsto l'acquisto di autovetture e si provvederà alla riduzione del 50%, rispetto alla spesa sostenuta nell'esercizio 2011, della spesa per la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture.

Sono stati acquistati due nuovi scuolabus in sostituzione di quelli già in dotazione, in quanto continuamente in riparazione e all'acquisto di un'autovettura per i servizi socio assistenziali, a sostituzione di un mezzo attuale in quanto vetusto e spesso in riparazione.

Il comando di Polizia Locale ha sostituito con una nuova autovettura la Mazda 3 demolita nel 2015.

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

Il Comune di Codogno è strutturalmente operante in quattro sedi.

La Sede Municipale è situata in Via Vittorio Emanuele, 4, ove sono presenti gli uffici del Sindaco e del Segretario Generale ed i seguenti servizi/uffici:

- Sistemi Informativi
  - U.O. Archivio e Protocollo, Ufficio Relazione con il Pubblico (U.R.P)
- Organizzazione e Personale
- Affari Generali e Istituzionali
- Segreteria e Affari Legali
- Bilancio, Contabilità e Tributi
- Integrazione Sociale
- Demografici e Statistica

Presso la sede di via Pietrasanta, 5 sono presenti i seguenti servizi:

- Polizia Locale

Presso la sede di viale Gandolfi, 6 (Palazzo Soave) sono presenti i seguenti servizi/uffici:

- Gestione del territorio – Sviluppo Economico
  - U.O. Sportello Unico Attività Produttive (S.U.A.P), Commercio, Fiere e mercati
- Patrimonio E.R.P.
- Opere pubbliche e tutela ambientale
- Manutenzioni, verde, cimitero
- Istruzione, Cultura, Sport, Biblioteca
  - U.O. Biblioteca

Presso l'Asilo Nido in via Collodi, 5 è presente il servizio:

- - Minori e Politiche per l'Infanzia e la Famiglia

Il Consiglio comunale e la Giunta Comunale si riuniscono presso la Sede Municipale nelle sale a ciò destinate.

Gli immobili di servizio sopra descritti, adibiti a sedi di uffici e servizi, sono di proprietà comunale senza ricorso a locazioni passive, ad eccezione di un'ala della Sede Municipale, realizzata con i proventi di un lascito a favore dei dipendenti comunali, per la quale il Comune, pur essendo proprietario, paga un indennizzo annuo di €. 12.000,00.

I beni immobili ad uso abitativo a canone sociale sono gestiti dal Servizio Patrimonio E.R.P. ai sensi del R.R. n.1/2004 s.m.i., che provvede all'anagrafe dell'utenza per la determinazione dei canoni in base alla normativa regionale.

A tutt'oggi l'Ente dispone di n. 13 fabbricati nei quali sono collocati alloggi destinati a edilizia residenziale pubblica; alcuni di questi fabbricati sono di proprietà esclusiva dell'ente altri di proprietà promiscua.

Complessivamente le proprietà sono:

- n. 107 alloggi, alcuni attualmente in manutenzione, quindi non assegnabili;
- n. 23 Box nei fabbricati di via Carducci, via Pietrasanta 27/33 e via Ca'Tanzino, di cui 11 liberi per cessata locazione.

L'importo complessivo dei proventi derivanti dai canoni sociali previsti per il 2017 è di circa €. 135.000,00, le spese condominiali ammontano a €. 20.000,00, mentre per la locazione dei box l'importo dei canoni è di circa €. 8.500 soggetti ad aggiornamento ISTAT.

Gli immobili ad uso abitativo hanno tutti specifiche destinazioni d'uso e canoni predeterminati, entrambi regolamentati in modo puntuale, sia per l'assegnazione che per il calcolo dei canoni, da norme legislative e/o regolamentari. Nessuno di essi è utilizzato come alloggio di servizio.

## Obiettivi proposti per la razionalizzazione 2017-2019

Le attività che si propongono ai fini della razionalizzazione sono le seguenti:

accertare la congruità dei canoni rispetto alle condizioni economiche dei nuclei familiari, rilevando quindi i casi in cui fossero applicati canoni non congrui rispetto a nuclei familiari in condizioni economiche più disagiate o addirittura onerosi rispetto alle mutate condizioni dei nuclei familiari;

continuare nell'attività di graduale rivalutazione sotto l'aspetto giuridico ed economico di tutti i contratti di locazione/concessione attivi in essere;

attuare il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari introdotto dall'art. 58 del D.L. 112/2008, convertito con L. 133/2008 che va allegato al bilancio 2017 e pluriennale 2017/2019 e Relazione previsionale e programmatica.

Il predetto Piano è uno strumento avente le medesime finalità del comma 559 della L. 244/2007 sommariamente individuate nel determinare un uso del patrimonio immobiliare coerente con le finalità dell'Ente e nello stesso tempo che possa rappresentare anche una fonte di risorse, sia sotto l'aspetto della valorizzazione che dell'alienazione dei beni.