

# A.S.P. DEL RUBICONE

Azienda pubblica di Servizi alla Persona

Sede legale e amministrativa: Via Manzoni, 19 – 47030 San Mauro Pascoli (FC)

Prot. n. 490 del 19/02/2021

## ***RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2020-2022 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI***

*(art. 2, comma 597 L. n. 244/2007)*

*Approvato con Delibera n. 1 oggetto n. 3 del 25/02/2021*

# PIANO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI DELL'ENTE

## RELAZIONE ANNUALE 2020

### PREMESSA

In ottemperanza a quanto stabilito con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 14/05/2020, con la quale è stato approvato il Piano per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali dell'Ente, gli Uffici Amministrativi dell'Asp hanno provveduto alla stesura della presente relazione circa le azioni intraprese nel corso dell'anno 2020 corredata, ove possibile, da una pianificazione di interventi relativi alle dotazioni strumentali ed informatiche, alla gestione degli automezzi e degli immobili che saranno comunque subordinate alle disponibilità di Bilancio annualmente verificate.

Di seguito si riporta l'elenco delle macchine per Ufficio e telefonia mobile attualmente in uso presso l'Ente:

### MACCHINE D'UFFICIO E TELEFONIA MOBILE

<b>Quantità</b>	<b>Descrizione</b>	<b>Titolo</b>	<b>Utilizzo attuale</b>
27	Personal Computer	proprietà	Comprendono i PC presenti nelle postazioni di lavoro fisse dislocate all'interno delle diverse sedi ed i notebook.
1	Server	proprietà	Server principale a cui sono collegati tutti i computer locali.
28	Monitor per computer	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale delle postazioni di lavoro fisse. Alcuni di questi sono stati lasciati in uso ai gestori privati dei servizi accreditati insieme agli immobili di proprietà di ASP del Rubicone dati loro in concessione.
16	Telefoni	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale di alcune postazioni di lavoro fisse. Alcuni di questi sono stati lasciati in uso ai gestori privati dei servizi accreditati insieme agli immobili di proprietà di ASP del Rubicone dati loro in concessione.
14	Stampanti da tavolo	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale di alcune postazioni di lavoro fisse. Alcune di queste sono state lasciate in uso ai gestori privati dei servizi accreditati insieme agli immobili di proprietà di ASP del Rubicone dati loro in concessione.
8	Fotocopiatrici multifunzione	proprietà/noleggio	E' presente una fotocopiatrice in ogni ufficio di ogni sede lavorativa. Alcune di queste sono state lasciate in uso ai gestori privati dei servizi accreditati insieme agli immobili di proprietà di ASP del Rubicone dati loro in concessione.
11	Fax	proprietà	I fax sono stati lasciati in uso ai gestori privati dei servizi accreditati insieme agli immobili di proprietà di ASP dati loro in concessione.

15	Calcolatrici elettroniche	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale delle postazioni di lavoro degli uffici amministrativi.
20	Gruppi di continuità	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale delle postazioni di lavoro fisse.
1	Dispositivo di conservazione dati	proprietà	E' collegato al server per il backup giornaliero dei dati.
1	Telefono cellulare	noleggio	Si tratta del telefono di servizio utilizzato dagli operatori e dalle operatrici dei servizi extraresidenziali.
2	Proiettori	proprietà	Sono utilizzati per i vari servizi.

## **GESTIONE PERSONAL COMPUTER**

Alla fine dell'anno 2020 si è reso necessario procedere alla sostituzione di n. 9 personal computer di proprietà dell'Ente che risultavano di vecchia generazione, con processori obsoleti, scarsa memoria Ram e con sistemi operativi ormai a fine ciclo di vita. I computer sostituiti non sono ancora stati smaltiti in quanto ancora funzionanti e utili per temporanee sostituzioni dei nuovi PC in uso in caso di malfunzionamenti.

Inoltre, la diffusione anche in Italia della malattia infettiva COVID-19 ha richiesto l'adozione da parte delle autorità competenti di molteplici misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica.

Considerata la necessità di tutelare la salute e la sicurezza dei dipendenti e ritenuto doveroso agire al fine di impedire il diffondersi del covid-19 in vista delle future riunioni e incontri dei dipendenti di ASP nello svolgimento delle proprie funzioni di ufficio si è provveduto ad integrare le dotazioni a disposizione degli uffici per permettere ai dipendenti di partecipare in maniera più agevole alle riunioni che si svolgeranno in video conferenza garantendo il distanziamento sociale, attraverso l'acquisto di un notebook, una web cam e cuffie con microfono personali.

La gestione dei malfunzionamenti/guasti dei sistemi avverrà nel rispetto di tutto quanto stabilito nel PIANO PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI dell'Asp approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 14/05/2020.

## **TELEFONIA E FAX**

Al centralino della sede legale ed amministrativa dell'ASP sono collegati tutti gli interni degli uffici. Le linee telefoniche in uso ai servizi accreditati (Case Residenza Anziani e Centro Diurno), a decorrere dal 1° gennaio 2015, sono state intestate ai rispettivi gestori privati.

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro, talvolta utilizzando linee e numeri condivisi da più postazioni/operatori.

Tutti i posti di lavoro sono collegati ad internet e usufruiscono di una casella di posta elettronica personale o per settore.

Le verifiche sull'utilizzo dei sistemi di telefonia fissa sopra elencati ed assegnati vengono effettuate dapprima in termini "quantitativi" in base al trend di consumo valutato in relazione agli importi bimestrali addebitati ed ai periodi

dell'anno, e successivamente, nel caso di anomalie riscontrate, come ad esempio un importo particolarmente elevato rispetto ai bimestri precedenti, tale situazione viene comunicata al responsabile del settore competente a cui fa capo l'utenza, il quale può dare spiegazioni o procedere con verifiche più approfondite sull'utilizzo dell'utenza affinché corrisponda alle finalità per cui la stessa è stata assegnata.

La sede degli Uffici amministrativi è dotata di collegamento a fax con una propria autonoma numerazione.

L'affermazione dei servizi di posta elettronica, ha prodotto il ridimensionamento dell'utilizzo dell'apparecchio telefax, che comunque viene mantenuto in quanto conserva la propria validità legale per la trasmissione/ricezione di ogni comunicazione nel caso non si possa procedere tramite l'invio di posta certificata.

In tutti i casi in cui sia possibile utilizzare lo strumento della posta elettronica viene preferito rispetto a quello del fax per ovvi motivi di economicità.

All'interno degli uffici dell'ASP del Rubicone, i telefax sono stati sostituiti dalle fotocopiatrici multifunzione a noleggio e dall'uso di e-mail, ove possibile (con notevole risparmio sia in termini di costi di manutenzione che di consumo di carta), pertanto quelli presenti in inventario sono attualmente dati in uso ai gestori dei servizi accreditati svolti all'interno delle strutture di proprietà di ASP che si fanno interamente carico anche dei costi connessi al loro utilizzo (manutenzioni e materiale di consumo).

Con riferimento alla telefonia mobile, l'ente ha aderito nel corso del 2020 alla Convenzione "Servizi di trasmissione dati e voce su reti fisse (Lotto 1) e mobili (Lotto 2)", presente su Inercent-ER e aggiudicata da Telecom Italia S.p.a., scadente il 17/07/2021 per n. 1 SIM e per il noleggio del relativo telefono cellulare. Tale acquisto si è reso necessario per poter permettere agli operatori dei servizi che, a causa dell'emergenza Covid, l'ente è stato costretto ad interrompere (in particolare Caffè Alzheimer, corsi e Meeting Center) di mantenere comunque i rapporti con l'utenza a distanza, tramite chiamate, videochiamate e messaggi

## **GESTIONE SISTEMA SERVER**

Nel corso del 2016, il sistema server in dotazione agli uffici dell'A.S.P. "DEL RUBICONE" è stato valutato ormai obsoleto e con diverse problematiche, tra cui:

- il software di cui era dotato (Windows Server 2003) era obsoleto, non più supportato da Microsoft e non più compatibile con i programmi software aggiornati e di ultima generazione recentemente acquistati;

- l'hardware era obsoleto e presentava un disco non funzionante quindi difficilmente in grado di gestire l'installazione di un sistema operativo recente con conseguenti malfunzionamenti e rallentamenti;

ed è stato, pertanto, considerato opportuno passare ad una macchina attuale, più funzionale e con maggiori prestazioni, inclusa l'adozione del sistema Wmware che consente la gestione dei vari sistemi operativi utilizzati dagli uffici amministrativi dell'Ente in un'unica macchina con possibilità di espandere ulteriormente le funzionalità di rete in futuro e si è ritenuta, altresì, necessaria l'esigenza di dotarsi del sistema operativo Windows Server 2012 R2, ultima

versione attualmente resa disponibile da Microsoft, sicuramente più affidabile anche sotto il profilo della sicurezza.

Attualmente il sistema risponde ancora in modo adeguato alle esigenze dell'Azienda.

## **CONTRATTI DI MANUTENZIONE HARDWARE**

Nel corso del 2020 sono proseguiti i contratti di assistenza hardware e software strutturati in base alle esigenze dell'Ente.

Il contratto annuale offre il vantaggio di effettuare chiamate per assistenza illimitate durante l'anno, la manutenzione periodica dei sistemi, l'assunzione della nomina ad "amministratore di rete" per tutte le postazioni di lavoro dell'Ente.

## **GESTIONE STAMPANTI**

Per quanto riguarda le fotocopiatrici multifunzione, grazie al ricorso al noleggio, in luogo dell'acquisto, è possibile contare su apparecchiature di ultima generazione e con un ridotto impatto ambientale tenuto conto che le centrali di committenza, Consip e IntercentER, utilizzano, per la stipula e l'aggiudicazione degli accordi quadro/convenzioni, criteri volti alla sostenibilità ambientale e al Green Public Procurement GPP (utilizzo di materiali eco-compatibili, come la compatibilità della carta riciclata; il contenimento dei consumi energetici; ridotta emissione di ozono e polveri; rispetto delle direttive RAEE, ROHS, marcatura CE, ecc).

Da un'analisi riguardante costi-benefici si ritiene che almeno una fotocopiatrice per ufficio sia indispensabile per l'attività istituzionale dell'Ente.

Inoltre si ritiene comunque necessario avere a disposizione nelle diverse sedi un numero di fotocopiatrici sufficiente a garantire il servizio anche in caso di rottura temporanea di una delle attrezzature.

Con riferimento alle cinque fotocopiatrici di proprietà, in considerazione del fatto che la maggior parte di esse è stata lasciata in uso ai gestori privati dei servizi accreditati che si svolgono all'interno delle strutture di proprietà di ASP e che, quindi, i costi connessi al loro utilizzo (manutenzione e materiale di consumo) rimangono a loro carico, non costituiscono per ASP un onere aggiuntivo. L'unica fotocopiatrice in uso ad ASP, visti i costi minimi di manutenzione, non si ritiene opportuno dismetterla ma, nel momento in cui non sarà più funzionante e la manutenzione non più conveniente, probabilmente non sarà sostituita, salvo un ulteriore noleggio in caso di necessità.

## **I CRITERI DI GESTIONE DEGLI APPARECCHI DI RIPRODUZIONE**

Viene perseguito l'obiettivo del contenimento dell'uso della carta circolante (art. 7-bis della legge n. 13/2009 di conversione del decreto-legge n. 208/2008), mediante uso di:

1. riduzione dei formati di stampa e uso del fronte/retro;
2. carta con spessore ridotto o carte generate da macero;
3. carta riciclata per le stampe di prova e di documentazione interna;

4. sistema di cartelle sul server con relativi profili di accesso per ogni ufficio (solo lettura, lettura/scrittura), per evitare passaggi cartacei inutili, nonché per snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici;
5. indirizzi e-mail di posta personali per scambio di comunicazioni sia esterne che interne;
6. testi in formato elettronico in alternativa alla stampa cartacea di documenti, di relazioni e di ogni altra pubblicazione prevista da leggi e regolamenti e distribuita gratuitamente od inviata ad altre amministrazioni.

## **GESTIONE AUTOMEZZI**

Si conferma il prospetto riassuntivo degli automezzi a disposizione ai settori dell'Asp, così come approvato con la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 14 maggio 2020.

L'impiego del parco automezzi dell'Ente è sottoposto alle seguenti regole:

- utilizzo esclusivo per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione;
- parcheggio delle autovetture nelle aree di pertinenza delle strutture;
- verifica preventiva e successiva del livello di carburante presente nel serbatoio ed eventuale segnalazione per il rifornimento;
- segnalazione tempestiva di eventuali anomalie riscontrate nel loro funzionamento (freni; frizione; fanali; ecc.);
- rifornimento presso le stazioni di servizio individuate dall'azienda e contestuale rilascio di una ricevuta che attesti:
  1. data rifornimento;
  2. costo del carburante al litro e/o altra unità di misura;
  3. importo totale del rifornimento;
  4. targa del mezzo.

Le ricevute attestanti i rifornimenti effettuati dovranno essere consegnate, con cadenza mensile, agli uffici amministrativi, che provvederanno ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore;

Dal mese di Gennaio 2015, alcuni automezzi sono stati dati in comodato d'uso alla Coop.va sociale l'Aquilone s.c.s.r.l. onlus (soggetto accreditato per la gestione dei servizi di Casa Residenza Anziani e Centro Diurno di San Mauro Pascoli e Casa Residenza Anziani di Savignano sul Rubicone). Per questi tutte le spese connesse all'utilizzo e alla manutenzione dei mezzi sono a carico del comodatario.

## **GESTIONE IMMOBILI**

Si conferma il prospetto riassuntivo degli immobili in possesso ad Asp, così come approvato con la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 2 del 14 maggio 2020.

E' proseguita, nel corso dell'anno 2020 la valorizzazione del patrimonio immobiliare per ottenere la miglior resa in termini economici e/o sociali.

Si è provveduto ad una oculata manutenzione ordinaria/straordinaria, ove possibile con personale interno o affidando i lavori di manutenzione a ditte esterne previo gare di appalto o indagini di mercato.

Si è provveduto all'assicurazione incendio, responsabilità civile terzi per i beni di proprietà dell'ASP.

Si è provveduto al monitoraggio periodico dei consumi energetici e di acqua al fine di evitare eventuali sprechi o anomalie.

I principali lavori straordinari previsti nel triennio 2021-2023 saranno i seguenti:

- sistemazione dell'area esterna alla struttura di Savignano sul Rubicone (parco e recinzione)

- sostituzione delle tapparelle nella struttura di Roncofreddo

- adeguamento di un appartamento acquistato nel corso dell'anno 2018 sito in San Mauro Pascoli da destinare al co-housing di persone con e senza disabilità per un progetto che rientra nell'ambito della normativa regionale sul "Dopo di noi".

A seguito delle linee di indirizzo deliberate dal Comitato di Distretto Rubicone Costa nella seduta del 17 settembre 2014, e successivamente recepite dall'Assemblea dei soci ASP nella seduta del 8 ottobre 2014, è stato stabilito che dal 1 gennaio 2015 l'accreditamento definitivo delle Case Residenza Anziani di San Mauro Pascoli, Savignano sul Rubicone, Roncofreddo e Sogliano al Rubicone e Centro Diurno Anziani di San Mauro Pascoli, è stato rilasciato direttamente e in via esclusiva ai soli soggetti gestori privati accreditati transitoriamente assieme all'Asp del Rubicone. Pertanto dal 1 gennaio 2015 l'ASP non gestisce né direttamente né indirettamente tali servizi. Gli immobili di cui ASP dispone, in funzione di tali direttive, sono stati tutti dati in concessione d'uso alle ditte che attualmente gestiscono i servizi svolti al loro interno e dalle quali percepisce un affitto.

Sono a carico delle concessionarie tutte le spese inerenti l'uso dell'immobile e le spese relative alla manutenzione ordinaria, mentre rimarranno a carico della concedente ASP le spese di manutenzione straordinaria.