

# 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. 153 del 20/01/2022

## ***RELAZIONE ANNUALE SULLO STATO DI ATTUAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2021-2023 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI***

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

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

## RELAZIONE ANNUALE 2021

### PREMESSA

In ottemperanza a quanto stabilito con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 25/02/2021, 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 2021 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/Notebook	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.
33	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 che vengono svolti all'interno degli immobili di proprietà di ASP del Rubicone dati loro in concessione.
15	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 che vengono svolti all'interno degli immobili di proprietà di ASP del Rubicone dati loro in concessione.
13	Stampanti da tavolo	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale di alcune postazioni di lavoro fisse. Alcune di questi sono stati lasciati in uso ai gestori privati dei servizi accreditati che vengono svolti all'interno degli 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 questi sono stati lasciati in uso ai gestori privati dei servizi accreditati che vengono svolti all'interno degli immobili di proprietà di ASP del Rubicone dati loro in concessione.
10	Fax	proprietà	I fax sono stati lasciati in uso ai gestori privati dei servizi accreditati che vengono svolti all'interno degli immobili di proprietà di ASP del Rubicone 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 all'occorrenza nei vari servizi.
3	Tablet	proprietà	I tablet sono stati lasciati in uso ai gestori privati dei servizi accreditati che vengono svolti all'interno degli immobili di proprietà di ASP del Rubicone dati loro in concessione.

## **GESTIONE PERSONAL COMPUTER**

Nel corso dell'anno 2021 sono stati effettuati diversi acquisti di materiale informatico, ed in particolare:

- 5 monitor
- 1 notebook
- 2 gruppi di continuità

Infatti, in seguito alla riorganizzazione degli uffici sede dei servizi dell'Area Intercultura e dell'Area Infanzia e Famiglia, si è reso necessario implementarne la dotazione informatica. Tali servizi erano in precedenza collocati negli stessi spazi. Per esigenze logistiche nel corso dell'anno 2021 sono stati entrambi spostati all'interno di nuovi locali messi a disposizione dei Comuni del distretto Rubicone e dotati delle attrezzature aggiuntive necessarie, in gran parte reperite da dotazioni informatiche rimaste a disposizione (in quanto nel tempo sostituite da dispositivi più idonei).

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. 1 del 25/02/2021.

## **TELEFONIA E FAX**

Nell'anno 2021 sono stati acquistati 3 apparecchi telefonici per la nuova sede del Centro Famiglie.

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 un collegamento 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). Per il centralino rimasto in uso ad ASP si è provveduto alla stipula di un contratto di assistenza tecnica.

Con riferimento alla telefonia mobile, l'ente ha aderito nel corso degli anni 2020 e 2021 alla Convenzione "Servizi di trasmissione dati e voce su reti fisse (Lotto 1) e mobili (Lotto 2)", presente su Inercent-ER e aggiudicata da TIM S.p.a. (scadente il 17/07/2022) per l'acquisto di n. 2 SIM e il noleggio dei relativi telefoni cellulari. Tali acquisti si sono resi necessari per poter permettere agli operatori dei servizi che, a causa dell'emergenza Covid, l'ente era stato costretto ad interrompere (in particolare Caffè Alzheimer, corsi, Meeting Center) di mantenere comunque i rapporti con l'utenza a distanza, tramite chiamate, videochiamate e messaggi e di dotare il Centro Famiglie di un numero di telefonia mobile diventato prioritario nella gestione dei servizi e dei contatti con l'utenza che attualmente vengono intrattenuti prevalentemente tramite social network.

## **GESTIONE SISTEMA SERVER**

Nel corso del 2021, sono stati riscontrati dei rallentamenti nel funzionamento del programma di contabilità che rendevano difficoltosa l'operatività dell'ufficio ragioneria. Tale malfunzionamento è stato attribuito, sia dai tecnici della softwarehouse che dai nostri consulenti informatici, all'obsolescenza dell'hardware (server) su cui è installato.

E' stato, pertanto, considerato necessario procedere alla sostituzione dell'apparato server, per ottenere maggiori prestazioni.

Tale sostituzione verrà effettuata nel corso del 2022.

## **CONTRATTI DI MANUTENZIONE HARDWARE**

Nel corso del 2021 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 quattro 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. 1 del 25/02/2021.

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.

Si segnala che il pulmino Mercedes Sprinter, uno dei mezzi dati in comodato d'uso alla Coop. Aquilone, è stato considerato non più idoneo all'utilizzo, in quanto ormai obsoleto e con continue problematiche che hanno reso antieconomica la sua riparazione. Per tale motivo nel 2021 è stata disposta la sua rottamazione.

## **GESTIONE IMMOBILI**

Si conferma il prospetto riassuntivo degli immobili in possesso ad Asp, così come approvato con la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 1 del 25/02/2021.

E' proseguita, nel corso dell'anno 2021 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 effettuati nel corso dell'anno 2021 sono stati i seguenti:

- sostituzione delle tapparelle nella struttura di Roncofreddo
- avvio dei lavori di ristrutturazione e adeguamento dell'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.