

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE
DELLE SPESE EX ART. 2 C. 594 E SEGUENTI LEGGE FINANZIARIA 2008**

ANNO 2012 – TRIENNIO 2012-2014

PREMESSA

Si premette che:

- misure generali per il “*contenimento e razionalizzazione della spesa*” saranno impartite con gli “*indirizzi e direttive gestionali della Giunta* “ per l’anno 2012 come si riporta nel successivo paragrafo;
- le misure previste ed ipotizzate nel piano triennale di seguito esplicitato sono finalizzate alla razionalizzazione dell’ utilizzo delle dotazioni ivi considerate a partire dalle situazioni di fatto esistenti nel nostro ente all’ anno 2008, situazioni che hanno già scontato precedenti attività volte al contenimento dei costi e alla razionalizzazione dell’ utilizzo delle dotazioni; misure tali da restringere fortemente in alcuni casi ulteriori margini di intervento a fronte di un corretto funzionamento degli uffici ed erogazione dei servizi ai cittadini;
- si è impartita la direttiva Prot. n. 23209 del 19/12/2009 in ordine al “*Processo di individuazione dei fabbisogni e di acquisizione delle forniture di materiale informatico (software e hardware)*”
- in altri casi si e’ valutata in termini di costi /benefici l’adozione di eventuali alternative confermando le prassi e dotazioni in essere;

CONTENIMENTO E RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE

Si dispone pertanto, anche in continuità con l’esercizio precedente:

- *che i competenti settori dell’amministrazione comunale provvedano a rilevare i dati e le informazioni necessarie all’approvazione e implementazione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall’art.2, comma 594 e 595, delle legge finanziaria 2008;*
- *di invitare tutti i responsabili dei servizi a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi di contenimento e razionalizzazione delle spese ai fini del conseguimento di economie di bilancio;*
- *Contenimento per via amministrativa: l’azione di ciascun servizio sarà improntata al più rigoroso contenimento della spesa, nel rispetto delle disposizioni di cui alla legge finanziaria, anche sulla base delle indicazioni fornite dal PEG e dalla direzione generale;*
- *Comportamenti selettivi: saranno adottati comportamenti altamente selettivi nella gestione delle spese e verranno poste in essere quelle iniziative che, a parità di costi, possano migliorare l’azione amministrativa medesima;*

- *L'azione di ogni settore sarà improntata ad una razionalizzazione e contenimento dei costi e delle spese attraverso misure organizzative, procedurali nonché economico / patrimoniali. Un attento monitoraggio e controllo sia dai singoli settori che dai servizi trasversali competenti andrà effettuato sulle spese per utenze varie (energia elettrica, acqua, gas, telefonia,...).*
- *Gli uffici competenti per materia e quelli trasversali (Ragioneria, Personale, Economato, Controllo di gestione) continueranno ad assicurare le necessarie tempestive iniziative di monitoraggio, in relazione all'attuazione di tutte le misure di contenimento e/o razionalizzazione della spesa di cui alla legge finanziaria 2008 e alle vigenti norme in materia. Saranno conseguentemente segnalate e proposte tutte le iniziative idonee ad assicurare il rigoroso rispetto dei vincoli e limiti di spesa previsti.
In particolare andrà anche implementata l'attività svolta dal Controllo di gestione in staff al Direttore Generale per estendere tale controllo a servizi/attività attualmente non monitorati e per perfezionare i report già editi.*
- *Per le spese postali verranno osservate le indicazioni procedurali e operative di cui alla nota 16/1/08 n.866 di prot. del Segretario Generale/Dir. 1° settore. Analogamente per le stesse tipologie di iniziative e manifestazioni si procederà per le spese di stampa a colori (volantini, inviti, brochure, locandine, depliant,...) per la cui realizzazione interna si utilizzi la stampante Ricoh Aficio AP3800 in dotazione al centro stampa. Le relative spese verranno di volta in volta quantificate dal centro stampa e inserite nei preventivi delle iniziative con imputazione sui capitoli di spesa che finanziano le iniziative stesse.*
- *Per una corretta e razionale gestione degli acquisti:*
 - *ogni richiesta di acquisti (mezzi, arredi, software, forniture varie...) deve essere controfirmata dal dirigente del settore richiedente e indirizzata per conoscenza anche al dirigente competente per il procedimento;*
 - *le richieste devono essere programmate e pervenire agli uffici preposti agli acquisti con tempi che tengano conto delle successive procedure necessarie all'acquisto o fornitura*

gli uffici competenti sono tenuti a far osservare le disposizioni di cui sopra;
- *I singoli dirigenti hanno la responsabilità della realizzazione degli obiettivi qui contenuti. A tal fine ciascun settore/servizio dovrà porre in essere, anche attraverso il coinvolgimento dei dipendenti, un controllo della gestione che ponga a confronto interventi di spesa e obiettivi di contenimento della spesa.*
- *In tema di contenimento della spesa si richiama altresì la circolare 14/11/2008 prot. 128485 del Ministero dell'Economia e delle Finanze (già inviata in copia a tutti i dirigenti) per le parti da applicarsi necessariamente da parte degli Enti Locali e comunque per quanto di essa utilizzabile per analogia con la finalità del contenimento dei costi.*

ANNO 2012

A) RAZIONALIZZAZIONE DELLE STAMPANTI ALL'INTERNO DELL'ENTE

Nell'ottica di conseguire sempre più efficienza nei processi di stampa, l'indirizzo è di confermare l'attuazione del Progetto "Razionalizzazione delle stampanti all'interno dell'Ente" presso altri settori dell'Ente con la stessa strategia di razionalizzare e consolidare il parco stampanti per aumentare la produttività ed abbattere i costi di gestione complessivi;

La razionalizzazione delle stampanti sarà costituita dal ricorso sempre maggiore di stampante di rete Multifunzione (con funzionalità scanner, stampante, fotocopiatrice nonché fax e affrancatrice), e alla conseguente dimissione del vecchio parco macchine, consentendo così di razionalizzare il parco tecnologico, e consentire economie sia nella manutenzione che nella gestione del materiale di consumo:

Con il ricorso alle stampanti multifunzione con funzioni di stampante, copiatrice, scanner e fax condivise in rete per uno sfruttamento più efficace della "risorsa" come sopra rappresentato, si confermano di conseguire immediatamente i seguenti vantaggi:

- A) riduzione del costo totale di gestione delle stampanti mediante contratto a costo copia con indubbi vantaggi economici rispetto ai costi sostenuti direttamente proporzionali alle stampe realmente effettuate;
- B) riunione sotto una singola voce di spesa: costo/copie, l'incidenza reale della stampante, accorpando i costi di gestione, manutenzione e consumabili, nell'ottica di procedere anche ad una semplificazione di gestione contabile (la gestione dei consumabili non è più un problema), nonché di conoscenza reale della spesa per la gestione documentale;

Tali misure sopra evidenziate hanno già consentito di ridurre notevolmente il parco stampanti infatti :

Nel 2009 le stampanti si sono complessivamente dimezzate a circa 50 di cui la maggior parte sono stampanti LaserJet .

Nel 2010 si è proceduto alla razionalizzazione del servizio Istituzione e servizi Scolastici che ha consentito di ridurre ulteriormente il numero di stampanti

Nel 2011 si è proceduto alla razionalizzazione dei servizi *"Cultura e sport"* e *"Relazioni internazionali"* che ha consentito di ridurre ulteriormente il numero di stampanti ;

B) RAZIONALIZZAZIONE DEI COMPUTER ALL'INTERNO DELL'ENTE

Con gli acquisti che verranno effettuati nel 2012 si procederà alla dimissione dei personal computer attualmente obsoleti.

Poichè l'Amministrazione Comunale ha impartito disposizioni precise per quanto riguarda la ricognizione e determinazioni delle necessità di dotazioni informatiche, nominando il Servizio Informatico quale titolare della valutazione e acquisizione riguardo le dotazioni informatiche (hardware e software) e secondo i seguenti criteri:

- si provvede alla sostituzione in caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole e tenendo anche conto dell'obsolescenza dell'apparecchio. Le valutazioni sono effettuate dai tecnici del servizio informatico;
- nel caso in cui un PC non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori o potenziato qualora l'intervento sia conveniente;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa ed energetica e dell'economicità e ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione viene sempre sottoposta all'approvazione del Direttore Generale e dell'Assessore competente che valutano le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi.

Si dà atto che il rinnovo di apparecchiature informatiche avverrà con PC ecologico con certificazione per il risparmio energetico.

C) RAZIONALIZZAZIONE DEI SISTEMI SERVER ALL'INTERNO DELL'ENTE

Nel 2010 è stata realizzata completamente l'infrastruttura virtuale per il Sistema Informativo, che ha riguardato l'acquisizione di tre server fisici in cui ospitare più server virtuali. A partire dall'anno 2011, ciò consente non solo di consolidare e riorganizzare il Sistema Informativo tramite la diminuzione del numero di server fisici utilizzati (infatti il Ced riuscirà a far funzionare 12 server con l'utilizzo di sole tre macchine fisiche), ma soprattutto di poter attuare una politica di Green IT, cioè una politica volta al risparmio energetico tramite il consolidamento possibile con un progetto di virtualizzazione ciò si traduce una riduzione nelle spese di manutenzione e nelle spese correnti - anche energetiche - di funzionamento. Inoltre, il sistema attuale è scalabile, infatti, se dovesse aumentare il numero di server virtuali, grazie all'acquisto già effettuato di licenze Windows Server 2008 Datacenter, non sarà necessario comprare ulteriori licenze di Windows Server 2008

Nel 2012 si provvederà a migliorare la soluzione di salvataggio dei dati e delle rispettive macchine virtuali che compongono l'infrastruttura virtuale basata sulla tecnologia Hyper-V. Il principio viene ribadito chiaramente anche dalla normativa vigente in particolare il Codice dell'amministrazione digitale (CAD)
Il Codice dell'Amministrazione digitale (così come aggiornato alla luce del DLgs. n. 235/2010), rafforza ulteriormente il quadro giuridico descritto e l'obbligo delle Pubbliche Amministrazioni di assicurare oltretutto la corretta formazione, raccolta e conservazione di dati, la costante operatività dei sistemi informativi quale presupposto fondamentale per la qualità e costante fruibilità dei dati, delle informazioni e dei servizi che le stesse PA rendono ai cittadini e alle imprese.

L'art. 2 del CAD aggiornato (che attiene alle "Finalità e all'ambito di applicazione") precisa che: "Lo Stato, le regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione".

L'art. 12 del CAD aggiornato (contenente "Norme generali per l'uso delle tecnologie dell'informazione e delle comunicazione nell'azione amministrativa") confermando le finalità richiamate nel citato articolo 2 prevede che: "Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione, nonché per la garanzia dei diritti dei cittadini e delle imprese.

Nell'ottica di garantire efficienza e sicurezza nell'erogazione dei sopraindicati servizi sono stati predisposti alcuni requisiti generali inerenti alla localizzazione degli stessi, tenendo conto dello stato dell'arte, della tecnologia insita nei datacenter e delle normative tecniche vigenti, nonché degli standard esistenti al riguardo.

D) VALUTAZIONE DEI SOFTWARE OPEN SOURCE ALL'INTERNO DELL'ENTE

Nel 2012 si proseguirà con l'adozione di software open source all'interno dell'Amministrazione Comunale, poiché tale software, oltre al risparmio sui costi di licenza permette, grazie all'adozione di formati aperti, di garantire la piena interoperabilità dei documenti prodotti. La suite open source che è stata prevista di adottare su alcune postazioni di lavoro è quella di Openoffice.org sostituendo con il prodotto proprietario della Microsoft MS Office.

In particolare si darà attuazione di quanto previsto con Delibera G.C. 251 del 22/12/2011 recante "*Anticipazione di azioni relative all'adozione del Piano triennale 2012 – 2014 di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 2, commi 594 e seguenti , della legge finanziaria 2008*" cioè :

1. **procedere** alla graduale adozione come pacchetto di office automation del pacchetto Libre Office, open source liberamente distribuito con licenza gnu dalla omonima fondazione, tramite sperimentazione operativa per gruppi paritetici di utenti anche con riferimento agli applicativi attualmente in uso e verifica della loro compatibilità;
2. **adottare** per i propri documenti i seguenti formati:
 - scambi all'interno dell'ente: si useranno i formati Open document (ODF);
 - con soggetti esterni, quando questi devono solo consultarli (non si collabora alla stesura): utilizzare un formato standard per i documenti immutabili, quale il formato PDF A;

- con soggetti esterni, quando si lavora a due mani sullo stesso documento: formati OpenOffice.org o Microsoft a seconda dello strumento utilizzato dall'altro interlocutore.

E) INTERCONNESSIONE CON SEDI COMUNALI ESTERNE

Si proseguirà nella interconnessione con alcune sedi comunali non ancora collegate con la rete comunale. Il progetto consta di copertura tramite fibra ottica utilizzando la rete di pubblica illuminazione, questo consentirà di ammortizzare i costi senza effettuare opere invasive sul territorio comunale .

L'obiettivo è di garantire presso le sedi remote dei servizi di connettività intranet , Internet , fonia e video, attraverso un'unica connessione in fibra ottica in Gigabit utilizzando la connettività di Lepida (Rete telematica regionale per le Pubbliche Amministrazioni) , nell'ottica di una condivisione degli investimenti effettuati dall'Ente.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'Amministrazione Comunale, allo scopo di ottimizzare al massimo le risorse, relativamente al parco auto ha inteso perseguire ulteriormente la "razionalizzazione" con riduzione dello stesso e che tale obiettivo si è concretizzato mediante dismissioni degli attuali mezzi a disposizione, perseguito gradualmente e per singole per "fasi" e in particolare si richiamano i seguenti specifici Atti :

- Delibera n. 227 del 24/11/2010 : approvazione della 1° fase di "razionalizzazione" del parco auto del Comune, con individuato la dismissione/alienazione di n. 3 autovetture dei servizi generali e istituzione scolastica;
- Delibera n. 197 del 27/10/2011 : approvazione della 2° fase di "razionalizzazione" del parco auto del Comune, con previsto l'alienazione e la conseguente dismissione di n. 9 autovetture del servizio assistenza;

e che a seguito delle dismissioni di cui sopra (n. 3 mezzi nel 2010 e n. 9 mezzi nel 2011) con conseguente contenimento dei costi di gestione, allo stato i mezzi sono n. 18 (compresi automezzi "tecnici") con le seguenti specificità di funzione per servizi prestati dall'amministrazione :

- Mezzi attrezzati per trasporto persone "disabili" e anziani Centro diurno
- Mezzo utilizzato dall'area tecnica per sopralluoghi e verifiche presso cantieri ;
- Mezzo per messo comunale per notifiche e commissioni all'interno del territorio provinciale;
- Mezzo per funzioni proprie dell'Amministrazione a servizio del Sindaco, Giunta e Dirigenti (n. 15 persone) e per i dipendenti (n. 170 unita') in

- occasione di missioni presso uffici pubblici, per riunioni, seminari, e più in generale per compiti istituzionali generali
- N. 1 autobus (Fiat IVECO) per trasporto di bambini e alunni per uscite didattiche;
 - Mezzi “tecnici” destinati al trasporto di cose e per attività di manutenzione strade e parchi nonché per il servizio cimiteriale;

PRECISATO che comunque il Comune di Scandiano non dispone di

- Nessuna macchina di rappresentanza cosiddetta “autoblu” né autisti stipendiati per gli spostamenti degli Amministratori

A seguito del DPCM del 3 agosto 2011 (pubblicato in Gazzetta ufficiale il 14/11/2011) con previsto un censimento permanente obbligatorio su tutte le auto di Servizio a qualunque titolo detenute e sulle loro caratteristiche di utilizzo da parte delle Amministrazioni Pubbliche anche locali, questo Comune, previa registrazione al sito www.censimento.gov.it, ha proceduto in data 13/12/2011 nei termini richiesti all’inserimento on line dei dati

Ai fini della “gestione” del parco auto anche per il 2012, stante gli indubbi vantaggi in termini di razionalizzazione e risparmio di costi operativi rispetto ad una gestione a competenza “ripartita” tra i diversi Settori (ciascuno Settore aveva la gestione autonoma dei “propri” automezzi in dotazione), è stata confermata con determina Il settore n. 36 del 25/11/2011 il ricorso ad una gestione unitaria e integrata con un Assuntore unico del parco autovetture per il servizio globale comprendente :

- *Manutenzione ordinaria programmata;*
- *Manutenzione straordinaria ;*
- *Programmazione revisione periodica*
- *Gestione emergenze e sinistri,*
- *Coperture assicurative (RCA e kasco);*

nonché :

- *Gestione lavaggi*
- *Gestione carburante*

Anche per il 2012 si punta alla razionalizzazione e trasparenza nell’utilizzo degli autoveicoli e al miglioramento del servizio, dando atto che i mezzi vengono utilizzati dai servizi cui sono assegnati solo per scopi istituzionali e di servizio per le molteplici attività che l’Ente è chiamato a svolgere con caratteristiche e allestimenti specifici

Per l’eventuale sostituzione di autovetture in uso si prenderanno in considerazione forme alternative all’acquisto, come il noleggio a lungo termine senza conducente di auto le cui caratteristiche devono rispondere a criteri di sostenibilità ambientale, per quanto riguarda il tipo di alimentazione bi-fuel e ibrida, l’omologazione Euro 5 e la presenza di FAP.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Ad oggi non è stato ancora adottato il DPR di cui al c 599 con la definizione dei criteri necessari alla ricognizione propedeutica.

Si da atto che *non sono presenti* alloggi di servizio.

Per gli immobili ad *uso abitativo* la situazione risulta la seguente :

- n. 56 alloggi ERP - Edilizia residenziale Pubblica - gestiti da Acer (Azienda casa Emilia Romagna) con canone ERP Legge Regione Emilia Romagna 08/08/2001 n. 24
- n. 11 alloggi destinati ad anziani gestiti da Acer (Azienda casa Emilia Romagna) con un affitto predeterminato da apposito atto Deliberativo del Consiglio Comunale n. 120 del 2000
- n. 6 mini alloggi per anziani gestiti dal Comune con un affitto pari al 10% del reddito come da regolamento comunale approvato con Delibera Consiglio Comunale n. 38 del 12/03/1996
- n. 18 alloggi di proprietà comunale gestiti da Acer a canone concertato (accordo locale tra l'Amm.ne Comunale di Scandiano e le Organizzazioni di categoria della proprietà edilizia e dei conduttori del 20/04/2004) come da Deliberazione di Giunta Comunale n ° 244 del 15/12/2011

Come emerge gli *immobili ad uso abitativo* hanno tutti specifiche destinazioni d'uso e canoni predeterminati entrambi regolamentati in modo puntuale sia per l'assegnazione in uso che per il conteggio dei canoni da norme legislative e/o regolamentari .Nessuno di essi è utilizzato né come alloggio di servizio né per locazioni a libero mercato

Per quanto concerne gli *immobili di servizio*, se per tali si intendono quelli adibiti a sedi di uffici o servizi ,ad oggi gli stessi sono interamente collocati in immobili di proprietà comunale senza ricorso a locazioni passive.

APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE

Si richiama preliminarmente il parere della Corte dei conti ,sezione regionale di controllo per il Piemonte, n. 20 del 2008 in ordine alla interpretazione del termine reperibilità

In tale ambito interpretativo si è ristretta l'assegnazione degli apparecchi di telefonia mobile ai casi in cui necessiti, in relazione alla organizzazione del nostro ente, una pronta e costante reperibilità.

Da febbraio 2009 l'Amministrazione ha aderito ai sensi dell'art. 21 della Legge Regionale 11/2004 alla nuova Convenzione INTERCENT-ER per il servizio di telefonia mobile 2, con condizioni estremamente vantaggiose.

Rispetto alle 36 utenze oggetto di adesione alla Convenzione di telefonia mobile 1, stante:

- N. 4 utenze "cedute" all'Unione Tresinaro Secchia" per la gestione in forma associata del Corpo unico intercomunale di Poliza Municipale;
- N. 3 utenze "disdettate" nel 2008 nell'ottica della razionalizzazione delle spese di telefonia ex art. 2 , commi 594 e segg Legge finanziaria 2008 ;

sono state mantenute e quindi migrate nella nuova convenzione in funzione di specifiche esigenze di servizio e/o lavorative n. 29 utenze ridotte ulteriormente a n. 27 utenze

Nell'assegnazione del telefono cellulare è stata considerata la motivazione puntuale ed esaustiva circa al necessità di servizio e/o lavorativa di disporre di tale strumento

La finalità è stata quella di accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa, e per l'uso degli stessi si è seguito un criterio di utilizzazione predeterminato con riguardo ad esigenze di servizio fuori sede ed alle specifiche esigenze lavorative per un pronto contatto e reperibilità dei singolo operatori.

L'uso concreto e' legato alla sostanziale necessità di assicurare una pronta e costante reperibilità per esigenze di servizio in ragione dell' organizzazione e dell'attività' gestionale dell' amministrazione.

Allo stato le assegnazioni di cellulari risultano così distribuite :

Sindaco, Assessori (7), Direttore generale, Dirigenti (2), Ufficio tecnico/operai (n. 6) Necrofori (2 di cui n. 1 destinato esclusivamente alla reperibilità nei giorni festivi) Ente Fiera-commercio-turismo (1); Direttore istituzione Scolastica (1) Presidente istituzione Scolastica (1); pedagogista e operatore assegnati all'Istituzione scolastica (2) .

Inoltre n. 3 utenze telefoniche non sono state assegnate per rispondere a situazioni di emergenza o per necessità temporanee legate ad specifiche esigenze contingenti

Resta fermo da parte dei Dirigenti il compito di adottare un rigoroso monitoraggio nel corso del tempo affinché le assegnazioni ai propri operatori delle apparecchiature di telefonia mobile non siano considerate "definitive" ma corrispondano in ogni momento ad esigenze di effettiva necessità di reperibilità o altre situazioni ammesse e se del caso disporre il ritiro delle utenze (anche temporaneo) qualora vengano meno l'esigenza del relativo impiego

In relazione alla dotazione ed all'uso di apparecchiature di telefonia mobile, con la supervisione della Direzione Generale, non sono previste variazioni significative per l'anno 2012 in quanto il telefonino è divenuto un normale strumento di lavoro per assicurare la costante reperibilità e la connessione, per dirigenti e personale in reperibilità operativa, al fine di velocizzare la condivisione di informazioni e coordinare le conseguenti decisioni operative

Con ciò si determina una riduzione dei tempi di risposta e di intervento alle problematiche che possono sorgere durante l'esercizio delle funzioni e che il risultato ottenuto in termini di benefici operativi è sicuramente superiore rispetto alla scelta di limitare l'utilizzo di tali strumenti legati a favorire una reperibilità nei termini sopra richiamati.

Inoltre nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sarà attivata forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

TELEFONIA FISSA

Nulla è variato rispetto al 2008 con l'adesione alla Convenzione Intercent ER. per la *“fornitura del servizio di telefonia fissa e trasmissione dati, secondo il progetto esecutivo (con accluso il relativo prospetto economico)* presentato da Telecom Spa, comprendente :

- Migrazione di tutte le linee telefoniche in Convenzione (comprese le linee telefoniche di pertinenza dell'Istituzione dei servizi educativi) ;
- Migrazione a Voip delle linee della sede Municipale dotata di accesso alla rete Lepida in fibras;

Nel complesso l'applicazione delle tariffe Convenzione Intercent ER è risultato molto vantaggiosa rispetto al precedente contratto con la stessa Telecom , con risparmi per

- Traffico Fonia : il listino Intercent Er, rispetto al precedente contratto, risulta molto conveniente verso tutte le tipologie di utenza e in particolare il traffico VoIP (previsto al momento solamente per la sede Comunale di Corso Vallisneri);
- Canoni mensili per linee telefoniche risultano, sia RTG sia ISDN, particolarmente conveniente per le utenze connesse con centrali ULL, mentre per rimanti linee (non ULL) è stata applicata la tariffa prevista dall'autorità delle Comunicazioni.

Come meglio evidenziato nella Determina n. 45 del 31/12/2009 recante : *“Convezione Intercent–Er per il servizio di telefonia fissa : presa d'atto attivazione servizio Voip deela sede municipale”*, in data 18/11/2009 da parte di telecom spa è stata completata con relativo collaudo positivo la migrazione in Voip della sede di Corso Vallisneri come previsto nel progetto di adesione alla Convenzione sopra richiamata, con conseguente riduzione dei costi sia per canoni sia per il traffico rispetto a quelle praticate con le linee tradizionali.

La riduzione dei costi (risparmio) continuerà a dispiegare ulteriori benefici anche per il 2012.

Resta confermato che ulteriori miglioramenti è conseguente al monitoraggio costante della gestione della rete e alla sua razionalizzazione eliminando le linee telefoniche non utilizzate .