



COMUNE DI MARANO SUL PANARO

PROVINCIA DI MODENA

Piazza Matteotti, n.17 C.A.P. 41054 – Tel. 059-705.711 – Fax 059-705.158 –
Cod. Fisc. / P. IVA 00675950364

DETERMINAZIONE DEL RESPONSABILE

N. generale 112 data 07.04.2009

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2009 / 2011 DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2 C. 594 E SEGUENTI DELLA L. 244 / 2007.

PREMESSO:

che la legge n.244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni; - che, in particolare, l'art.2 prevede che 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 a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
- d) dell'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, individuando forme di verifica circa il corretto utilizzo delle relative utenze;

RILEVATO che il comma 599 impone alle amministrazioni pubbliche ricognizione propedeutica all'adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594 per la valorizzazione del patrimonio immobiliare ad uso abitativo e di servizio dei quali essi vantano disponibilità o diritti reali a qualunque titolo;

RITENUTO opportuno, per quanto sopra premesso, procedere ad effettuare una ricognizione allo stato attuale dei beni sopra citati e definire le linee di indirizzo da seguire per una corretta razionalizzazione degli stessi, relativamente al triennio 2009 / 2011, in collaborazione con il Segretario Comunale sulla base delle indicazioni formulate dalla Giunta Comunale;

DOTAZIONI STRUMENTALI:

Per le dotazioni strumentali si fa presente che è in corso di svolgimento l'allineamento e la stesura dell'inventario dei beni Comunali affidati a qualificata ditta esterna: l'inventario diverrà il primo strumento di analisi e di definizione delle necessità strumentali.

1) Postazioni informatiche

La più recente normativa ha imposto alle pubbliche amministrazioni un progressivo processo di automazione, rendendo necessario e indispensabile l'acquisto di apparecchiature informatiche:

Allo stato attuale si rileva:

- che le postazioni informatiche a disposizione di parte dei dipendenti nonché quelle libere ad uso di tirocinanti, beneficiari di borse di studio e stage formativi, sono state realizzate nel corso del tempo mediante il riscatto di pc e monitor attraverso la formula del leasing operativo, che garantisce l'acquisto delle attrezzature a cifre irrisorie previa valutazione della funzionalità delle stesse;
- che, fatto tesoro dell'esperienza acquisita sopra citata ed in considerazione del rapido evolversi della tecnologia delle attrezzature e della loro rapida dismissione, il 28/05/2008 è stato approvato un contratto quinquennale di leasing per monitor e pc ad uso dei dipendenti, favorevole dal punto di vista gestionale, grazie alla garanzia della casa madre sui componenti principali per 5 anni e l'upgrade hw di 7 anni, nonché operativo per garantire il rapido avvicendamento di attrezzature non più funzionali presso l'aula informatica delle scuole medie e presso le restanti postazioni disponibili;
- che nel corso dell'anno 2007 è stata istituita, all'interno delle scuole medie, un'aula informatica dotata di n. 1 server, n. 22 Personal Computer, n. 23 monitor, n. 2 stampanti, n. 1 switch;

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche

Le dotazioni informatiche assegnate sono gestite secondo i seguenti criteri generali:

- sostituzione della apparecchiatura, personale computer o stampante:
 - per le macchine in leasing o a noleggio la sostituzione è immediata e a completo carico della ditta fornitrice
 - per le macchine di proprietà la sostituzione potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla ripartizione dia esito sfavorevole o nel caso in cui non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo. Nel caso di sostituzione per mancanza di capacità elaborativi, l'apparecchiatura verrà utilizzata in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'effettiva necessità, dell'efficacia operativa e dell'economicità;
- Di norma e quando possibile gli acquisti informatici, incluse forme alternative di approvvigionamento quali leasing e noleggi vengono effettuati utilizzando le convenzioni stipulate da Consip SPA e Intercent-Er, e comunque tenendo a riferimento la valutazione del rapporto qualità / prezzo in esse contenuto

Azioni per il contenimento della spesa da attivare o potenziare:

- riallocazione dell'attrezzatura, a seguito di dismissione per capacità inferiore a quella richiesta, in postazioni ove necessarie minori prestazioni fino al termine del ciclo di vita;
- proseguire nella gestione dei criteri attualmente in uso;

2) Apparecchiature di fotocopiazione, scanner, stampanti e carta

Nonostante il processo di digitalizzazione dei documenti stia rapidamente prendendo piede, le stampanti, gli scanner e le fotocopiatrici utilizzate risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici.

L'organizzazione degli uffici già prevede un utilizzo plurimo delle fotocopiatrici/stampanti condivise da parte di più postazioni di lavoro, sulla base di un processo di razionalizzazione delle risorse avviato negli anni precedenti, nell'ambito del quale si è provveduto a:

- dismettere le piccole stampanti a getto d'inchiostro al termine del ciclo di vita senza procedere al ricambio delle medesime, eccezion fatta per uffici nei quali non sia possibile, per meri motivi logistici, procedere alla condivisione delle attrezzature, o nei quali sia richiesta la stampa a colori di vari documenti (volantini promozionali etc.) senza la disponibilità di una stampante a colori condivisa;

- noleggiare le attrezzature foto riproduttrici o stipulare contratti di costo copia a garanzia della migliore gestione delle spese e della sempre garantita funzionalità delle apparecchiature, sempre garantendo nelle proprie scelte il principio di economicità e prendendo a riferimento qualità prezzo le convenzioni stipulate da Consip SPA e Intercent-Er;
- scegliere per la propria dotazione attrezzature dotate di fax e scanner integrati, se disponibili, quando effettivamente convenienti;
- disporre l'uso di carta di riuso per appunti e stampe non ufficiali;
- disporre il lancio di stampe in fronte retro per documenti ufficiali e non;
- utilizzare le stampanti condivise a colori solamente per documenti che necessitano questo tipo di risoluzione.

L'obiettivo è quello di proseguire con la razionalizzazione dell'utilizzo di tali risorse, già avviata negli anni precedenti, sulla base dei criteri sopra descritti.

Qualora non fosse possibile o economicamente conveniente acquistare macchine fax integrate ai fotoriproduttori e sulla base delle proprie precedenti esperienze, sarà cura dell'Ente acquistare attrezzature con tamburo e rullo inclusi nel toner, per limitare quanto più possibile la spesa sostenuta per i materiali di consumo.

Per quanto concerne l'acquisto di carta ad uso delle attrezzature, ferma restando l'intenzione di ridurre progressivamente l'uso, sino ad oggi l'Ente ha utilizzato a riferimento le convenzioni Intercent - Er per la fornitura, solitamente integrate nella fornitura dei materiali di cancelleria;

in considerazione dell'aleatorietà dei costi dettata dal mercato, si è ritenuto opportuno svolgere, a cadenza semestrale o annuale, gare informali per l'approvvigionamento;

si procederà altresì a valutare, previo test di funzionalità sulle attrezzature a disposizione, l'acquisto di carta riciclata per diminuire l'impatto ambientale del materiale utilizzato se in linea con gli obiettivi strategici dell'Amministrazione.

Azioni per il contenimento della spesa da attivare o potenziare:

- dismettere le piccole stampanti a getto d'inchiostro al termine del ciclo di vita senza procedere al ricambio delle medesime, ove possibile;
- perseguire il principio di economicità prendendo a riferimento qualità prezzo le convenzioni stipulate da Consip SPA e Intercent-Er qualora fosse necessario dotarsi di nuove attrezzature scegliendo, se economicamente conveniente, attrezzature dotate di fax e scanner integrati;
- se non fosse possibile, acquistare fax con tamburo e rullo inclusi nel toner, per limitare quanto più possibile la spesa sostenuta per i materiali di consumo;
- svolgere a cadenza costante gare informali per l'approvvigionamento di carta f.to A4;
- continuare ad utilizzare carta di riuso per stampe non ufficiali e appunti;
- verificare che le stampe ufficiali e non vengano lanciate in fronte / retro;
- valutare l'acquisto, se in linea con le scelte dettate dall'amministrazione, di carta riciclata per ridurre l'impatto ambientale del materiale acquistato.

3) Apparecchi di telefonia

Telefonia fissa

Allo stato attuale è previsto almeno un apparecchio di telefonia fissa per ogni Ufficio collegato al centralino di proprietà basato su tecnologia ISDN;

nel corso dell'anno 2008 è stato dato il via ad un progetto condiviso tra Lepida – società incaricata da Intercent-Er – e Telecom Italia per il passaggio a Voip delle utenze della sede municipale;

la definizione e l'approvazione del progetto è prevista nel corso dell'anno 2009, la sua realizzazione sarà conseguente con tempistiche da definirsi, e comunque non oltre il termine dell'anno 2011;

sarà possibile definire eventuali economie da realizzarsi solo nel momento dell'effettivo passaggio a Voip e dopo accurata visura dei dettagli di traffico generato, che sarà cura definire a carico dell'ufficio preposto.

Azioni per il contenimento della spesa da attivare o potenziare:

- verificare, a seguito della voltura delle utenze municipali in VOIP, le effettive economie che saranno realizzate.

Telefonia mobile

E' stata attivata una convenzione di telefonia mobile all'interno dei servizi offerti per gli Enti Pubblici da Intercent-ER – Telecom Italia , dando la possibilità ai vari dipendenti e amministratori , per esigenze di lavoro e quando si trovano in missione per conto dell'Ente, di poter utilizzare cellulari le cui SIM hanno un costo di traffico molto vantaggioso

L'abbonamento "Multibusiness" comprende l'utilizzo di carte SIM TELEFONIA MOBILE in abbonamento profilo TIM DUO che consentono ai dipendenti autorizzati ad effettuare telefonate " personali" antepoendo il codice "46" al numero telefonico che intendono chiamare usufruendo delle stesse tariffe aziendali applicate al Comune con addebito diretto del costo relativo sul conto corrente personale del dipendente.

E' inoltre data facoltà ad ogni dipendente di aderire all'opzione tariffaria applicata all'Ente mediante attivazione di una scheda bloccata e riservata, senza la preposizione del codice "46" nelle modalità sopra esposte, alle chiamate verso i numeri telefonici della convenzione dell'Ente;

questa opzione prevede che la Tassa di Concessione Governativa sia interamente a carico del dipendente;

le chiamate da e verso l'estero sono a carico del dipendente quale sia la tipologia di scheda attivata.

L'assegnazione del telefono cellulare di servizio, continuerà nel corso del triennio ad essere finalizzata ad accrescere l'efficienza ed efficacia dell' attività amministrativa;

dovranno tuttavia essere predisposte e approvate mediante disciplinare d'uso le verifiche, a carico di ogni singolo Responsabile di Settore per quanto concerne le utenze in uso presso la propria struttura, previste dalla L. 244/2007;

dopo le opportune verifiche derivanti da quanto sopra disposto si potrà prevedere, in linea con gli obiettivi dell'Amministrazione, l'eventuale riduzione delle schede a carico Ente e / o ridefinire i criteri di gestione.

Azioni per il contenimento della spesa da attivare o potenziare:

- approvazione di un disciplinare d'uso per le verifiche del traffico generato da ogni singola utenza;
- ricognizione ed eventuale ridefinizione dei criteri operativi di gestione.

4) Autovetture di servizio

Attualmente le autovetture del Comune di Marano in dotazione ai diversi servizi comunali, per le attività istituzionali ad essi connesse sono quelle riportate nell'**allegato a)**;

Gli automezzi di servizio in dotazione sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni dell'Amministrazione sia da parte dei dipendenti comunali che degli Amministratori;

Non si rileva in questo momento la possibilità di diminuire il parco macchine in considerazione della specificità di ogni singola vettura; sarà tuttavia necessario svolgere una ricognizione annua dell'utilizzo di ogni vettura per valutarne il reale utilizzo e definire eventuali dismissioni;

in ogni caso, la sostituzione di mezzi vetusti sarà sempre effettuata in base al principio di economicità, anche in rapporto ai consumi ed ai costi di gestione e manutenzione, adottando dove possibile il ricorso alle convenzioni Consip e Intercent-Er, che saranno tenute come riferimento nel rapporto tipologia / qualità / prezzo.

Azioni per il contenimento della spesa da attivare o potenziare:

- entro il termine dell'anno 2011 dovrà essere valutata, sulla base dei costi effettivamente sostenuti nel triennio, l'economicità del mantenimento in uso delle macchine operatrici sulla base del reale utilizzo delle stesse.

5) Beni Immobili:

Si rimanda all'**allegato b)** l'elencazione dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune o sui quali vengono vantati diritti reali; sarà cura dell'Ente definire un programma di valorizzazione dei beni citati nel rispetto delle esigenze e degli obiettivi programmatici dell'Amministrazione.

Vista la deliberazione di C.C. n. 60 del 29/12/2008 con la quale è stato approvato il bilancio di gestione per l'esercizio 2009;

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 33 del 07.04.2008 che ha approvato il Piano Esecutivo di Gestione per l'esercizio 2008 con validità sino all'approvazione dello stesso per l'esercizio 2009, con la quale il responsabile del Settore è stato autorizzato ad adottare gli atti di gestione finanziaria relativi alle spese di competenza, oltre che a procedere all'esecuzione delle spese con le modalità previste dalla normativa vigente in materia di appalti e dal regolamento dei contratti;

Visto il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali D.Lgs. 18 agosto 2000, n.267;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario;

Considerato che il presente provvedimento contiene ogni elemento essenziale del procedimento richiesto dalle vigenti disposizioni in materia;

DETERMINA

1. **DI APPROVARE** le linee di indirizzo per la razionalizzazione delle spese di funzionamento, ex art. 2 c. 594 e seguenti della l. 244 / 2007, riportate in premessa e relative al triennio 2009 – 2011, elaborate in collaborazione con il Segretario Comunale sulla base delle indicazioni espresse dalla Giunta Comunale;
2. **DI APPROVARE** gli allegati prospetti a) e b) quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
3. **DI TRASMETTERE** il presente atto ai responsabili di servizio per gli adempimenti e quant'altro di rispettiva competenza;
4. **DI DARE ATTO** che a consuntivo annuale entro il 31/12 dell'esercizio successivo a quello di riferimento dovrà essere trasmessa alla sezione regionale della Corte dei Conti e agli organi di controllo interno una relazione sui risultati ottenuti (comma 697 art. 2 legge 244/2007).

**IL RESPONSABILE DEL SETTORE
ECONOMICO FINANZIARIO**
(D.ssa Teresa Giovanardi)

.....

IL SEGRETARIO COMUNALE
(D.ssa Margherita Martini)

.....

DATA ESECUTIVITA'
07.04.2009

COMUNE DI Marano sul Panaro (Prov. MO)

A11 a)

1/3

PROSPETTO DI RICOGNIZIONE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

(art. 2, comma 594, lett. b), Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

| N. D. | Marca e modello | Anno di immatricolazione | Targa e cilindrata | Tipo di alimentazione | | Servizio di assegnazione |
|-------|----------------------------|--------------------------|----------------------|-----------------------|----------------------------------|--------------------------|
| | | | | Normativa euro | | |
| 1 | ALFA ROMEO 35 AR 8B | 1981 | MO528777 | Gasolio | UTC verde pubblico | |
| | | | 2445 | 93/59 CE | | |
| 2 | Motofalciatrice BCS 701 | 1986 | MO628903 | | UTC verde pubblico | |
| | | | | | | |
| 3 | Rullo compressore SICOM | | | | UTC strade | |
| | | | | | | |
| 4 | Autocarro FIAT 80 | 1988 | MO773625 | Gasolio | UTC strade | |
| | | | | | | |
| 5 | Fotofalciatrice GOLDONI | 1989 | Matricola B360160 | Gasolio | UTC verde pubblico | |
| | | | | | | |
| 6 | FAI 90 CDT (Terma) | 1991 | MOAE022 | Gasolio | UTC strade | |
| | | | | | | |
| 7 | PIAGGIO Poker M4R15 | 1991 | MO129290 | Gasolio | UTC verde pubblico | |
| | | | 422 | | | |
| 8 | FIAT 30 OM 8 (Gru) | 1993 | MO981521 | Gasolio | UTC illuminazione pubblica | |
| | | | 2445 | | | |

Data 02.04.2009

COMUNE DI Marano sul Panaro (Prov. MO)

PROSPETTO DI RICOGNIZIONE AUTOVEETTURE DI SERVIZIO

(art. 2, comma 594, lett. b), Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

All 2)

2/3

| N. D. | Marca e modello | Anno di immatricolazione | Targa e cilindrata | Tipo di alimentazione | | Servizio di assegnazione |
|-------|--------------------------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------|-------------------------|--------------------------|
| | | | | Normativa euro | | |
| 9 | PIAGGIO Apecar AF 55 | 1993 | MO131447 | Miscela | UTC verde pubblico | |
| | | | 218 | | | |
| 10 | PIAGGIO Poker M4R25 | 1995 | MO133476 | Gasolio | UTC viabilità | |
| | | | 422 | | | |
| | | | AF265TC | Gasolio | | |
| 11 | FIAT Fiorino | 1995 | 1697 | 93/59 CE | UTC strade | |
| | | | Telaio 050108 | Gasolio | | |
| 12 | JOHN DEERE Mod. 455 (Trattore) | 1997 | | | UTC verde pubblico | |
| | | | | | | |
| 13 | FIAT Punto | 2000 | BM300VA | Benzina | Polizia municipale | |
| | | | 1242 | 96/96 CE | | |
| 14 | FIAT Brava STD autovettura | 2001 | BS094AR | Benzina | Organi istituzionali | |
| | | | 1910 | 96/96 CE | | |
| | | | BX858KB | Benzina | | |
| 15 | FIAT Panda Treking | 2001 | 1108 | 1999/102 CE | Ufficio tecnico | |
| | | | ZA755TJ | Benzina | | |
| 16 | MITSUBISHI Pajero | 2005 | | 2001/100 CE | Polizia municipale | |

Data 02.04.2009

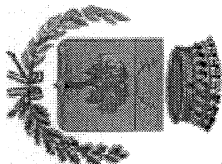
COMUNE DI Marano sul Panaro (Prov. MO)

PROSPETTO DI RICOGNIZIONE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

(art. 2, comma 594, lett. b), Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

A11 8) 3/3

| N. D. | Marca e modello | Anno di immatricolazione | Targa e cilindrata | | Tipo di alimentazione Normativa euro | | Servizio di assegnazione |
|-------|--------------------------------|--------------------------|--------------------|--|--------------------------------------|--|----------------------------|
| | | | | | | | |
| 17 | ISERI SX419H trattorino | 2005 | AED626 | | Gasolio | | UTC verde pubblico |
| | | | 1006 | | | | |
| 18 | FIAT Doblo autocarro (Furgone) | 2008 | DN612VA | | Gasolio | | UTC illuminazione pubblica |
| | | | 1910 | | 2003/76 CE-B | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |



COMUNE DI MARANO SUL PANARO
PROVINCIA DI MODENA

ALLEGATO b)

UFFICIO TECNICO
SETTORE URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA ED AMBIENTE

| N. | IMMOBILE | INDIRIZZO | FG. | MAPP. | GESTIONE |
|----|----------------------------------|--------------------------|-----|-------|--------------|
| 1 | Alloggi casa Conconiera | Via Gramsci 80 | 10 | 114 | AFFITTO |
| 2 | Alloggi ACER | Via Della Resistenza 411 | 9 | 190 | AFFITTO |
| 3 | Alloggi ACER | Via Fondovalle 7645 | 46 | 122 | AFFITTO |
| 4 | Alloggi ACER | Via Gramsci 26 | 10 | 116 | AFFITTO |
| 5 | Alloggi ACER | Via Valeriani 101 | 11 | 190 | AFFITTO |
| 6 | Centro Civico Ospitaletto | Via Ospitaletto | 24 | 180 | AFFITTO |
| 7 | Centro Recup. Tossicodip. LAG | Via Festa | 41 | 67 | USO GRATUITO |
| 8 | Palazzo Montecuccoli Ex Farmacia | Piazza Matteotti | 11 | 106 | AFFITTO |
| 9 | Palazzo Montecuccoli Ristorante | Piazza Matteotti | 11 | 106 | AFFITTO |
| 10 | Centro Polifunzionale | Via I° Maggio | 11 | 95 | USO GRATUITO |