



Comune di Morciano di Romagna

Provincia di Rimini

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

COPIA

SEDUTA: PUBBLICA
 NON PUBBLICA

N. 1	O G G E T T O	APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO (ART. 2, COMMI 594-599, LEGGE 24 DICEMBRE 2007, N. 244).
IN DATA 14/01/2009		

L'anno **duemilanove**, il giorno **quattordici** del mese di **gennaio**, alle ore **13:00**, nella residenza comunale, in apposita sala, regolarmente convocati, all'appello nominale risultano i signori:

	COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE	ASSENTE
1.	CIOTTI GIORGIO	SINDACO	Sì	==
2.	OTTAVIANI DANILO	ASSESSORE	Sì	==
3.	GENNARI FILIPPO	ASSESSORE	==	Sì
4.	GOSTOLI MARIA ROSA	ASSESSORE	Sì	==
5.	CASADEI GIUSEPPE	ASSESSORE	Sì	==
6.	MONTANI ENZO	ASSESSORE	Sì	==

Presiede il Prof. GIORGIO CIOTTI, quale Sindaco.

Partecipa alla seduta la Dott.ssa ELENA MASINI, Vice Segretario, e ne cura la verbalizzazione (art. 97, c. 4, del T.U. n. 267/2000).

Fra gli assenti non sono giustificati i signori: _____/_____

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta, dando atto che, ai sensi dell'art. 49 del T.U. 267/2000, sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi i relativi pareri:

<input type="checkbox"/>] NON NECESSARI, in quanto mero atto di indirizzo;
<input checked="" type="checkbox"/> il Responsabile del Servizio Contabilità, Dott.ssa ELENA MASINI, in ordine alla regolarità tecnica ha espresso parere favorevole.....firma _____
il Responsabile di Ragioneria, Dott.ssa ELENA MASINI, in ordine alla regolarità contabile
<input type="checkbox"/>] ha espresso parere favorevole.....firma _____
<input checked="" type="checkbox"/> non ha espresso alcun parere, non comportando il presente atto impegno di spesa o diminuzione di entrata.....firma _____

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che la legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008) reca alcune disposizioni volte al contenimento dei costi della pubblica amministrazione, tra cui le spese per corrispondenza, telefonia, manutenzione immobili, ecc;

Richiamato in particolare l'articolo 2, comma 594, della legge n. 244/2007, il quale prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo di:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche;
- b) autovetture;
- c) beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Tenuto conto che, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge sopra richiamata:

- ♦ nel piano devono essere individuate misure volte a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba garantire pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle mansioni (comma 595);
- ♦ nel caso in cui gli interventi esposti nel piano implicino la dismissione di dotazioni strumentali, deve essere dimostrata la congruità dell'operazione in termini di costi/benefici (comma 596);
- ♦ il piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione presso l'URP ed il sito internet del comune (comma 598);
- ♦ a consuntivo annuale deve essere trasmessa alla sezione regionale della Corte dei conti e agli organi di controllo interno una relazione sui risultati ottenuti (comma 597);

Atteso che, ai fini della predisposizione del piano di cui sopra, nel corso dell'esercizio 2008 è stata svolto un controllo di gestione sui dati extracontabili tendenti ad ottenere una ricognizione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio volta a conoscere l'attuale situazione dell'ente, i costi annui sostenuti, nonché ad acquisire ulteriori elementi rilevanti ai fini dell'adozione di misure di contenimento delle spese;

Visto il *"Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio"* predisposto dal Responsabile del Servizio Contabilità, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (allegato A);

Dato atto che le misure e gli interventi di razionalizzazione previsti nel piano comportano obiettivi di economie di spesa di €. 19.950,00 nell'arco del triennio, così distinti:

Razionalizzazione dotazioni strumentali	€	6.000,00
Razionalizzazione telefonia fissa	€	7.500,00
Razionalizzazione telefonia mobile	€	6.450,00
Totale risparmio nel triennio	€	19.950,00

Ritenuto di provvedere in merito;

Con votazione unanime e palese;

DELIBERA

- 1) di approvare il “*Piano triennale di razionalizzazione dell’utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio*” redatto ai sensi dell’articolo 2, commi 594-599, della legge 24 dicembre 2007, n. 244, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (allegato A);
- 2) di pubblicare il Piano:
 - ◆ presso l’Ufficio relazioni con il Pubblico per tutto il triennio di validità del piano;
 - ◆ presso il sito internet del comune per tutto il triennio di validità del piano;
 - ◆ all’Albo Pretorio dell’ente per 30 giorni consecutivi;
- 3) di demandare gli adempimenti necessari ai responsabili dei servizi comunali al fine di dare attuazione alle misure di razionalizzazione contenute nel piano;
- 4) di demandare al Responsabile del servizio finanziario, di concerto con i responsabili di cui al precedente punto 3), la predisposizione, entro il 30 marzo di ogni anno, della relazione consuntiva annuale da trasmettere alla sezione regionale della Corte dei conti e agli organi di controllo interno nonché alla Giunta Comunale;

Infine la Giunta Comunale, stante l’urgenza di provvedere, con separata ed unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell’articolo 134, comma 4, del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Allegato A alla deliberazione di Giunta Comunale n. 1 del 14.01.09



COMUNE DI MORCIANO DI ROMAGNA (Prov. RN)
UFFICIO RAGIONERIA

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE
AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

(art. 2, commi 594-599, legge 24 dicembre 2007, n. 244)

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 1 in data 14.01.2009)

PREMESSA

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con l'innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di Morciano di Romagna ha un territorio di 5,41 chilometri quadrati situato in zona pianeggiante e conta, alla data del 31/12/2008, di n. 6.697 abitanti.

I dipendenti in servizio al 01/01/2009 sono 31, 30 di ruolo e uno a tempo determinato, così di distribuiti nell'ambito delle categorie e dei diversi servizi comunali:

Cat.	Servizio Amm.vo	Servizio Contab.	Servizio LL.PP.- Patrim.	Servizio Urb.- Ed.Priv.	Servizio P.M.	Servizi alla persona	Totale per ente
A							0
B			5			1	6
B3	2* (1 p-t 83,34% e tempo det.)						2
C	3	2	2 (1 al 77,78%)	1	6	2	16
D	1	1(p-t 50%)		1	1	1	5
D3		1	1				2
Dir.							0
Totale	6	4	8	2	7	4	31

*un B3 è stato assunto a tempo determinato sino al 15/07/2009 in sostituzione dell'altro B3 assente per aspettativa s/assegni.

Oltre ai dipendenti dell'ente si devono annoverare anche:

- n. 1 collaboratore coordinato e continuativo operante presso il Servizio Contabilità - Ufficio Tributi;
- n. 1 unità di personale utilizzato mediante convenzione con altri enti (trattasi del Segretario Comunale mediante convenzione con il Comune di Saludecio).

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 30 postazioni di lavoro a fronte di n. 30 unità di personale impiegato, comprensive di n. 2 postazioni a supporto degli organi istituzionali e n. 4 postazioni a disposizione degli utenti della biblioteca comunale. Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

	Situazione al 31/12/2008		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	28	X	
Notebook	2	X	
Stampanti in bianco e nero	12	X	
Stampanti a colori	12	X	
Telefax	3	X	
Fotocopiatrici	3		X
Scanner	2	X	
Server	1	X	
Plotter	0		

Per ciascuna tipologia di attrezzature si riepilogano di seguito i costi complessivamente sostenuti per l'esercizio, la manutenzione, il noleggio e l'ammortamento nel corso dell'esercizio 2008:

	Manutenzione	Materiale di consumo e ricambi	Noleggio	Ammortamento	Totale
Computer	€ 104,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 6.235,05	€ 6.339,05
Stampanti	€ 1.534,73	€ 5.384,77	€ 0,00	€ 831,60	€ 7.751,10
Telefax	€ 192,00	€ 237,41	€ 0,00	€ 0,00	€ 429,41
Fotocopiatrici	€ 0,00	€ 0,00	€ 2.450,00	€ 0,00	€ 2.450,00
Scanner	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Server	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Plotter	=====	=====	=====	=====	=====
TOTALE	€ 1.830,73	€ 5.622,18	€ 2.450,00	€ 7.066,65	€16.969,56

Di seguito viene esposto il dettaglio per apparecchio dei costi sostenuti nell'anno 2008 per l'utilizzo di stampanti, telefax e fotocopiatrici:

ELENCO STAMPANTI/FAX, IN PROPRIETA', IN USO AGLI UFFICI COMUNALI

N. D.	Modello	Ufficio Utilizzatore	Spesa annua (mat. Consumo e manutenzione) c/iva Anno 2008	Copie annue	N. copie/costo annuo
Marca Epson					
1	STYLUS COLOR 1520	Anagrafe	€ 103,45		
2	STYLUS COLOR 1160	LL.PP.	€ 226,91		
3	ACULASER C1100	Resp. Serv. LL.PP.	€ 939,67	17711	€ 0,05306
4	ACULASER C1100	Resp. Ed. Privata – Urb.	€ 630,14	9157	€ 0,06882
5	ACULASER2600	S.U.A.P.	€ 175,54	11421	€ 0,01537
6	ACULASER2600	P.M.	€ 995,28	11704	€ 0,08504
7	ACULASER C3000	Segreteria sindaco	€ 821,39	15025	€ 0,05467
8	ACULASER C3000	Responsabile Serv. Contab.	€ 1.156,87	34657	€ 0,03338
9	FX2180-LQ2180	Stato Civile	€ 69,34		
10	FX2180-LQ2180	Personale	€ 23,11		
11	LQ 2090	P.M.	€ 0,00		
Marca HP					
12	LASERJET P3005	Anagrafe	€ 0,00	5608	
13	LASERJET 1000	Biblioteca	€ 93,28		
14	LASERJET 1020	Segretario Comunale	€ 81,92		
15	LASERJET 3150	LL.PP.	€ 151,66		
16	LASERJET 4250	Ced	€ -	6490	€ -
17	DESKJET 710C	Protocollo	€ 109,92		
18	DESKJET 710C	Uff. Scuola	€ 119,38		
19	DESKJET 710C	Sportello Sociale	€ 6,61		
20	Officejet Pro All-in-One serie L7680	Sindaco	€ 24,68		
Marche varie					
21	FUJITSU PRINT DL3800	Anagrafe	€ 202,33		
22	FAX BROTHER MFC 8220	Protocollo	€ 429,41		
23	FAX OLIVETTI OFX 9000 LASER	P.M.	€ -		
24	LEXMARK T644	Personale	€ 259,40	28919	€ 0,00897
25	LEXMARK T644	Tributi	€ 259,40	8912	€ 0,02911
26	LEXMARK T644	Resp. servizi alla persona	€ 259,40	8936	€ 0,02903
27	PANASONIC KMFA52X	Biblioteca	€ 35,28		
28	Macchina da scrivere Olivetti 80670	S.U.A.P.			
29	Macchina da scrivere Olivetti 80670	Personale	€ 4,86		
30	Macchina da scrivere Olivetti Underwood 7500	Anagrafe	€ 169,68		
Totale spesa per stampanti/fax			€ 7.348,91		

ELENCO FOTOCOPIATORI A NOLEGGIO ANNO 2008

Marca/Modello	Fornitore	Durata del contratto	Ubicazione	ANNO 2008	
				Copie annue	Importo fatture annue
Olivetti Copia D-45	Olivetti S.p.A. (conv. CONSIP)	01/08/2004- 31/07/2008	Municipio - 1° piano	106.991	€ 1.350,00
Kyocera KM 2030	All Ufficio srl	01/01/2008- 31/12/2011	Municipio - Ufficio P.M.	9.000	€ 330,00
Olivetti D Copia 200	All Ufficio srl	31/01/2006- 31/01/2010	Municipio - U.R.P.	28.500	€ 400,00
Kyocera KM 5050	Kyocera S.p.A. (conv. CONSIP)	25/09/2008- 24/09/2012	Municipio - 1° piano	36.000	€ 370,00
			Totali	180.491	€ 2.450,00

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non può prescindere da un processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione.

A tal fine dovranno essere individuati tre livelli operativi così sintetizzabili:

Posto di lavoro: postazione individuale

Ufficio: posti di lavoro collocati in una medesima stanza

Area di lavoro insieme di uffici che insistono su una stessa area e che possono condividere strumentazioni di uso comune

Ad ogni livello operativo corrisponderà una dotazione standard di attrezzature preventivamente individuate, funzionale a coniugare l'esigenza di mantenere efficienti i tempi e l'organizzazione del lavoro con quella di ridurre i costi e rendere più economica e snella la gestione.

	Situazione al 31/12/2008
Posti di lavoro	26
Uffici	20
Aree di lavoro	4

La situazione attuale consta di n. 30 postazioni lavoro di cui n. 4 postazioni a disposizione degli utenti della biblioteca. Gli uffici comunali, per la loro struttura logistica e per il ridotto numero di dipendenti rispetto alle diverse attività svolte, sono di regola composti da n. 1 addetto e pertanto ogni addetto è dotato di postazione PC e stampante.

1) L'individuazione delle aree di lavoro e le dotazioni standard.

L'area di lavoro è un insieme di uffici collegati da un punto di vista operativo/funzionale o logistico. Di seguito vengono individuate, n. 4 aree di lavoro, con individuazione degli uffici/servizi che convergono su di esse e l'ambito logistico di riferimento.

Area di lavoro	Ambito operativo (uffici/servizi)	Ambito logistico
1	Urp/Protocollo/Servizi Demografici	Piano terra municipio
2	Polizia Municipale	Piano terra municipio
3	Biblioteca	Piano terra edificio polifunzionale via Pascoli 32
4	Restanti uffici comunali	Primo piano municipio

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si prevede di fare convergere a livello dell'area di lavoro alcune strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo nell'arco della giornata lavorativa, ed il cui utilizzo al di fuori dell'ufficio non arreca particolari inefficienze. Ci si riferisce in particolare a:

- ◆ fotocopiatrice multifunzione (*stampante fronte/retro b/n, scanner*);
- ◆ telefax, in considerazione del fatto che l'affermarsi dei servizi di posta elettronica ha ridotto l'utilizzo di questi strumenti;
- ◆ stampante di rete *a colori (eventuale)*;
- ◆ scanner.

Dal 25/09/2008 questo ente ha acquisito in convenzione Consip un fotocopiatore multifunzionale modello Kyocera KM5050, che funge anche da stampante di rete fronte/retro, A4/A3, b/n e da scanner. Essendo la stampante posizionata al primo piano del municipio, la stessa dovrà essere utilizzata abitualmente da tutti gli uffici situati sul piano (area 4) per le stampe che prevedono più pagine. Tale misura comporterà una riduzione del consumo di carta, in quanto il fotocopiatore stampa fronte/retro ed una riduzione del costo di stampa a copia, che per il fotocopiatore è di € 0,0022 c/iva a fronte di costi più elevati delle stampanti presenti presso i singoli uffici. Gli uffici posizionati al piano terra (aree 1 e 2) potranno comunque utilizzare in rete il fotocopiatore multifunzionale per stampe di notevole consistenza.

Nell'ente, sono presenti altri due fotocopiatori con la funzione fronte/retro presso le aree n. 1 e n. 2, in quanto risulta non efficiente recarsi al primo piano del municipio per effettuare un numero ridotto di copie.

Le aree n. 1, e n. 4, utilizzano quale fax in ricezione, un unico apparecchio posizionato presso l'ufficio protocollo, al piano terra del municipio, mentre per la trasmissione vi sono n. 2 fax posizionati al primo piano del municipio, rispettivamente presso l'ufficio tecnico per i lavori pubblici che dispone della stampante HP Laserjet 3150 che ha la funzione fax ed uno presso la segreteria del sindaco. La Biblioteca comunale e l'ufficio di Polizia Municipale, dispongono di un fax proprio.

Per quanto riguarda l'utilizzo delle stampanti a colori, queste, avendo un costo di gestione notevolmente superiore alle stampanti in b/n, verranno progressivamente dismesse e sostituite con stampanti fronte/retro in b/n.

Sarà prevista una sola stampante a colori, con alte prestazioni, da utilizzare in rete da parte di tutti gli uffici comunali (aree 1 e 4) nei casi di effettiva necessità. A tale scopo verrà destinata la stampante a colori Epson C3000 della Responsabile del Servizio Contabilità.

L'area n. 4 può utilizzare in rete il fotocopiatore multifunzionale Kyocera KM5050, con la funzione di scanner a colori, pertanto i due apparecchi scanner presenti presso la Segreteria del Sindaco e l'ufficio Edilizia Privata-Urbanistica, possono essere destinati alle aree n. 1 e n. 3.

2) La dotazione standard del posto di lavoro

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, dovrà essere a regime, composta, di norma, da:

- ◆ un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (*internet explorer*, posta elettronica, applicativi *Office*, ecc.);
- ◆ un telefono connesso alla centrale telefonica;
- ◆ un collegamento ad una stampante in rete B/N presente nell'ufficio, laser o inkjet;
- ◆ un collegamento ad un apparecchio fotocopiatore (eventualmente multifunzionale, stampante, scanner);
- ◆ un collegamento ad uno scanner;
- ◆ la disponibilità, all'interno dell'area di un fax.

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte del Responsabile del Servizio competente, secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Fanno eccezione particolari uffici, i quali dovranno essere dotati delle ulteriori seguenti attrezzature necessarie per l'espletamento dei compiti assegnati:

Ufficio	Dotazioni <i>over-standard</i>
Personale	a) Stampante ad aghi per tabulati stipendi b) Macchina da scrivere con carrello grande per tabulati cartacei
Servizi anagrafici	a) Stampanti idonee alla predisposizione dei documenti d'identità e tabulati per elettorale b) Macchina da scrivere con carrello grande per tabulati cartacei
Polizia Municipale	a) Stampante idonea alla predisposizione dei verbali di competenza; b) Stampante a colori per stampare fotografie per verbali
Sindaco	a) Stampante multifunzionale (fotocopiatore/scanner)
Ufficio tecnico LL.PP.	a) Stampante a colori A3

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

Alla luce di quanto su esposto si ritiene possibile effettuare i seguenti interventi per la razionalizzazione dell'utilizzo delle stampanti in uso agli uffici comunali:

a) le stampanti a colori in uso agli uffici comunali dovranno essere sostituite con stampanti di rete in B/N. Tale sostituzione avverrà alla fine della vita utile delle apparecchiature per le stampanti con minori costi di gestione, mentre, per le seguenti stampanti a colori, non avendo esse valore di mercato, verrà valutato il minor costo tra l'attuale gestione delle stesse ed il costo di gestione di una nuova stampante in b/n acquisita in convenzione Consip/Intercenter e di conseguenza ne sarà valutata la dismissione:

Marca/Modello	Ufficio Utilizzatore	Anno di acquisto
Epson/Aculaser 2600	S.U.A.P.	2006
Epson/Aculaser C1100	Resp. LL.PP.	2004
Epson/Aculaser C1100	Resp. E.P.-URB.	2004
Epson/Aculaser C3000	Segreteria Sindaco	2005

- b) la stampante HP 4250, in uso presso il Servizio Urbanistica-Ed. Privata verrà assegnata al Responsabile del Servizio Contabilità, in quanto presenta bassi costi di gestione e pertanto è opportuno impiegarla nell'ufficio in cui viene richiesto il maggior numero di stampe annue;
- c) la stampante del Responsabile del Servizio Contabilità Epson Aculaser C3000 verrà messa a disposizione di tutti gli uffici comunali dell'area n. 4 e n. 1 in rete;

3) Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di cinque anni e di una stampante di sei anni;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata al Responsabile del Servizio competente;
- i personal computer e le stampanti di nuova acquisizione dovranno essere acquistati con l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza *on-site* estesa fino al 5° anno con specifico contratto di assistenza;
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;

4) Criteri di utilizzo delle stampanti

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice/stampante in dotazione dell'area di lavoro grazie al collegamento in rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia;
- le nuove stampanti da acquistare di norma dovranno essere della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti;
- tutti gli uffici comunali dell'area n. 4 dovranno stampare abitualmente, i documenti di più pagine sul fotocopiatore in rete Kyocera KM 5050 al fine di ridurre il consumo di carta ed il costo a copia, mentre gli uffici delle aree 1 e 2 dovranno farlo per le stampe di elevata consistenza;
- le cartucce ed i toner per le stampanti dovranno essere acquistati, per quanto possibile, compatibili con gli originali, abbattendo i costi fino al 50%.

5) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- le fotocopiatrici in proprietà dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni CONSIP ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete (*eventualmente a colori*);
- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoriproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;

6) Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano prevede la dismissione delle seguenti stampanti subordinata alla valutazione della convenienza economica dell'operazione esposta al punto 2:

Marca/Modello	Ufficio Utilizzatore	Anno di acquisto
Epson/Aculaser 2600	S.U.A.P.	2006
Epson/Aculaser C1100	Resp. LL.PP.	2004
Epson/Aculaser C1100	Resp. E.P.-URB.	2004
Epson/Aculaser C3000	Segreteria Sindaco	2005

Altre dismissioni di dotazioni strumentali verranno effettuate nei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza delle apparecchiature; ovvero qualora le convenzioni Consip/Intercenter, prevedano l'acquisizione o il noleggio di stampanti che, da un'analisi costi/benefici facciano risultare conveniente per l'ente la sostituzione di alcune delle attuali stampanti in dotazione con gli apparecchi offerti dalla convenzione.

Nel caso di eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, verrà valutata l'operazione più conveniente tra l'alienazione dell'apparecchio e la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, a regime, una riduzione dei costi di gestione delle dotazioni strumentali del 11,79% annuo, con un risparmio di spesa complessivo nel triennio di €. 6.000,00 così determinato:

Anno 2009		Anno 2010		Anno 2011	
%	Importo	%	Importo	%	Importo
11,79%	€ 2.000,00	11,79%	€ 2.000,00	11,79%	€ 2.000,00

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale.

Telefonia fissa

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa di tipo tradizionale.

Tuttavia, con deliberazione di Giunta Comunale n. 67 del 04/08/2008, questo ente ha aderito in data 04/08/2008, alla convenzione Intercenter-Telecom, la quale prevede l'introduzione della tecnologia IP alle linee del palazzo municipale nel corso del 1° semestre 2009, con un conseguente risparmio sui canoni telefonici.

Attualmente sono attive n. 20 linee telefoniche. La centralina telefonica è utilizzata a noleggio mediante contratto con Telecom Italia S.p.A., con un costo annuo di € 2.400,00. Tale apparecchio a tutt'oggi risulta obsoleto in quanto non idoneo a supportare la tecnologia IP e pertanto dovrà essere sostituito nel corso dell'esercizio 2009.

Il gestore del servizio di telefonia fissa è Telecom S.p.A.. Le tariffe applicate derivano da convenzione INTERCENT-ER, con scadenza 20/01/2014;

I costi annui a carico del bilancio comunale sostenuti per il servizio di telefonia fissa ammontano complessivamente a €. 20.800,00 per l'esercizio 2008, così distinti:

N.d.	LINEA	Canoni	Totale costi
1	Municipio (n. 5 linee ISDN + 1 linea fax)	€ 3.452,40.	€ 10.008,50
2	P.M. 0541/865129 (linea tel/dati)	€ 372,00	€ 1.221,50
3	Linea centralino 0541/12800008	€ 1.952,16.	€ 2.347,50.
4	Scuola primaria 2° (ex media) (2 linee)	€ 540,00.	€ 1.431,00
5	Scuola primaria 1°(ex elementari)(2 linee)	€ 540,00.	€ 926,00
6	Nido comunale	€ 270,00	€ 393,00
7	Istituto omnicomprensivo (4 linee)	€ 1.050,00	€ 2.704,50
8	Scuola Materna	€ 270,00	€ 529,50
9	Centro anziani		€ 279,00
10	Biblioteca (2 linee)	€ 460,24	€ 620,50
11	Padiglione fieristico	€ 270,00	€ 339,00
Totale spesa		€ 9.176,80	€ 20.800,00

Tali spese registrano un *trend* storico costante, rilevato negli ultimi esercizi, dei costi in termini assoluti e di incidenza rispetto al totale delle spese correnti come risulta dal seguente prospetto:

	Anno 2006	Anno 2007.	Anno 2008
Ore conversazione	1.917	1.499	1.439
Canoni di noleggio	€ 8.715,25	€ 9.847,55	€ 9.176,80
TOTALE SPESE	€ 18.868,98.	€ 21.091,79	€ 20.800,00
Spese correnti	€ 3.902.753,17	€ 4.270.345,00	€ 4.882.594,35.
Incidenza %	0,49%	0,50%	0,43%

Le misure di razionalizzazione

Al fine di ridurre i costi telefonici, nel corso dell'esercizio 2008 sono state disdette n. 2 utenze (centro anziani e padiglione fieristico) in quanto giudicate non essenziali.

Nel corso dell'esercizio 2008, inoltre, questo ente ha aderito alla convenzione Intercenter-Telecom S.p.A. che prevede tariffe telefoniche più convenienti della precedente convenzione Consip ed inoltre si pone come obiettivo l'introduzione della tecnologia Voip sul 50% del traffico telefonico. A tal fine è prevista, nel primo semestre 2009, l'introduzione della tecnologia Voip (*Voice on protocol IP*) alle utenze del palazzo municipale che costituiscono oltre il 50% della spesa annua.

Questa soluzione potrà essere sfruttata, nell'immediato, per il traffico interno dell'ente, e, non appena saranno disponibili i collegamenti e le specifiche tecniche, anche per la connessione VoIP

con le pubbliche amministrazioni e con altri soggetti dotati di tale tecnologia. Inoltre, dotandosi di un nuovo centralino, la cui sostituzione era già prevista perché quello attualmente in uso è obsoleto, è possibile passare alla tecnologia IP senza ulteriori spese. Il costo per la sostituzione dell'impianto telefonico del municipio, con nuove apparecchiature che consentano la connessione VoIP, ammonta a €. 9.840,00 I.V.A. compresa. Tale spesa potrà essere ammortizzata in n. 3,28 anni, in quanto consente di abbattere i costi della telefonia fissa del 10,42%, con un risparmio annuo di €.3.000,00.

Nel corso del triennio 2009-2011 sarà verificata la possibilità di convertire alla tecnologia IP anche le altre utenze comunali, qualora ciò risulti economicamente conveniente a seguito di un'analisi costi/benefici;

Per il triennio 2009, 2010 e 2011 si prevede un risparmio di spesa determinata dall'introduzione della tecnologia IP alle linee telefoniche della sede municipale di € 7.500,00 come di seguito dettagliato:

Anno	Risparmio sui canoni per introduzione tecnologia IP
2009	€ 1.500,00
2010	€ 3.000,00
2011	€ 3.000,00
Totale	€ 7.500,00

Telefonia mobile

Attualmente sono attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 20 apparecchi cellulari, di cui n. 10 in proprietà e n. 10 a noleggio, assegnati a:

	Utilizzatore
1	Sindaco
2	Vicesindaco
3	Assessore ai servizi alla persona
4	Segreteria sindaco
5	Responsabile Servizio Urbanistica-Ed. Privata
6	Responsabile Servizio LL.PP.-Patrimonio
7	Geometra ufficio tecnico LL.PP.-Patrimonio
8	Geometra ufficio tecnico LL.PP.-Patrimonio
9	Operaio
10	Operaio
11	Operaio
12	Operaio
13	Responsabile Servizi alla persona
14	Responsabile Servizio Contabilità
15	Comandante di P.M.
16	Agente di P.M.
17	Agente di P.M.
18	Agente di P.M.
19	Agente di P.M.
20	Agente di P.M.

L'acquisizione degli apparecchi è avvenuta:

- mediante convenzione CONSIP denominata Telefonia mobile 3, in scadenza il 01/02/2009;
- ed autonomamente;

Le utenze attive sono distinte in:

- a) n. 13 utenze in concessione governativa, per le quali l'attuale gestore del servizio di telefonia è Wind S.p.A., scelto mediante convenzione Consip S.p.A.;
- b) n. 7 utenze mediante l'utilizzo di schede prepagate.

I costi annui a carico del bilancio comunale sostenuti per il servizio di telefonia mobile ammontano complessivamente, per l'esercizio 2008, ad €. 4.912,34, così distinti:

Utenza	Traffico	TCG	Totale
Sindaco	€. 837,58	€. 154,92	€. 992,50
Vicesindaco	€. 50,94	€. 154,92	€. 205,86.
Assessore ai servizi alla persona	€. 81,98	€. 154,92	€. 236,90
Segretario Comunale (dismesso il 17/07/2008)	€ 15,16	€ 103,28	€ 118,44
Segreteria sindaco	€. ...100,00		€. 100,00
Responsabile Servizio Urbanistica-Ed. Privata	€. 28,42	€. 154,92	€. ...183,34
Responsabile Servizio LL.PP.-Patrimonio	€. 208,10	€. 154,92	€. 363,02
Geometra ufficio tecnico LL.PP.-Patrimonio	€ 148,08	€. ... 154,92	€. ...303,00
Geometra ufficio tecnico LL.PP.-Patrimonio	€.50,00		€. ...50,00
Operaio	€ 50,00		€ 50,00
Operaio	€ 50,00		€ 50,00
Operaio	€ 50,00		€ 50,00
Operaio	€ 50,00		€ 50,00
Responsabile Servizi alla persona	€ 2,78	€. 154,92	€ 157,70
Responsabile Servizio Contabilità	€ 75,04	€ 154,92	€ 229,96
Comandante di P.M.	€ 33,52	€ 154,92	€ 188,44
Agente di P.M.	€ 11,86	€ 154,92	€ 166,78
Agente di P.M.	€ 51,08	€ 154,92	€ 206,00
Agente di P.M.	€ 52,80	€ 154,92	€ 207,72
Agente di P.M.	€ 26,78	€ 154,92	€ 181,70
Agente di P.M.	€ 50,00		€ 50,00
TOTALE SPESE	€. 2.024,12	€. 2.117,24.	€4.141,36.
TOTALE COSTO 2008 COMPRESIVO DI TASSE			€ 4.912,34

Tali spese registrano un *trend* storico abbastanza costante, rilevato negli ultimi esercizi, dei costi in termini assoluti e di incidenza rispetto al totale delle spese correnti come risulta dal seguente prospetto:

	Anno 2006	Anno 2007	Anno 2008
Traffico	€ 1.642,98	€ 2.033,10	€ 2.024,12
Tassa Concessione Governativa (TCG)	€ 1.869,32	€ 2.168,88	€. ...2.117,24
TOTALE SPESE C/TASSE	€. 3.749,93	€. 4.868,17	€. 4.912,34
Spese correnti	€ 3.902.753,17	€4.270.345,00	€ 4.882.594,35.

Incidenza %	0,10%	0,12%	0,11%
-------------	-------	-------	-------

(nb: le utenze mobili attualmente in uso sono state attivate nel corso del 2006)

Come si evince dalla tabella di cui sopra il costo della T.C.G. rispetto al traffico telefonico risulta molto elevato e pertanto occorre provvedere ad opportune misure correttive al fine di rendere economicamente conveniente l'utilizzo delle utenze di telefonia mobile.

Le misure di razionalizzazione

La razionalizzazione dell'utilizzo degli apparecchi cellulari e del sistema di telefonia fissa ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (noleggio, traffico telefonico, tasse).

L'art. 2, comma 595 della legge n. 244/2007, prevede che l'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente, sia circoscritto ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità.

Tuttavia, da un attento esame delle possibili operazioni di razionalizzazione dell'utilizzo delle apparecchiature cellulari, pur avendo individuato soluzioni che possono generare economie di spesa per un valore annuo di € 2.150,00, risulta possibile ridurre il numero dei telefonini di sole 4 unità, passando da 20 a 17 utenze, per le seguenti motivazioni:

a) non è possibile cessare le restanti utenze cellulari senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi comunali, in quanto:

- i soggetti che ricoprono certi ruoli (responsabili dei servizi comunali, Sindaco, Vicesindaco, assessore ai servizi alla persona) debbono poter essere messi in condizione di essere sempre reperibili in caso di necessità ed urgenza anche quando si trovano fuori dalla sede comunale;
- alcuni dipendenti, per ragioni d'ufficio si trovano spesso nella necessità di effettuare chiamate dai cantieri di lavoro (Resp. LL.PP., Geometra LL.PP.) e non sarebbe efficiente attendere il loro ritorno in sede per effettuare le telefonate dal telefono fisso;
- gli operai comunali svolgono il loro lavoro prevalentemente all'esterno e separatamente, pertanto per poter essere rintracciati in caso di necessità, risulta una scelta più economica l'utilizzo di telefoni cellulari con schede prepagate rispetto all'acquisto di apparecchiature radio ed al pagamento del relativo canone annuo di gestione;

Si ritiene pertanto di effettuare le seguenti misure di razionalizzazione della telefonia mobile:

- **riduzione del numero delle utenze:**

Verranno cessate n. 4 utenze in uso al personale di polizia municipale, che dovranno utilizzare gli apparecchi radio in dotazione per la comunicazione tra le pattuglie in servizio e la sede dell'ufficio. Al Servizio di P.M. sarà assegnato un unico apparecchio cellulare con una scheda prepagata di € 50,00 da utilizzare nei casi eccezionali e di necessità;

- **passaggio dalla concessione governativa al prepagato:**

Dall'analisi effettuata, risulta economicamente conveniente mantenere le seguenti n. 3 utenze cellulari in convenzione Consip, aderendo alla nuova convenzione Consip-Telecom Italia S.p.A. (Telefonia mobile 4), in quanto quella attualmente attiva è in scadenza:

- 1) Sindaco
- 2) Responsabile LL.PP.
- 3) Geometra LL.PP.

Per le utenze di cui sopra, in base al traffico telefonico effettuato, risulta più conveniente aderire alla convenzione Consip-Telecom Italia S.p.A., la quale prevede tariffe telefoniche molto più vantaggiose rispetto all'utilizzo di schede pre-pagate, pur addebitando il costo della tassa di concessione governativa.

Le seguenti linee di telefonia mobile, per le quali l'entità del traffico telefonico necessario nell'arco dell'anno non giustifica il pagamento della T.C.G. (tassa di concessione governativa), saranno mantenute, ma con l'utilizzo di schede prepagate:

- 1) Vicesindaco
- 2) Assessore ai servizi alla persona
- 3) Segreteria Sindaco
- 4) Responsabile servizio Urbanistica-Ed. Privata

- 5) Geometra Servizio LL.PP.
- 6) Operaio
- 7) Operaio
- 8) Operaio
- 9) Operaio
- 10) Operaio
- 11) Responsabile Servizi alla persona
- 12) Responsabile Servizio Contabilità
- 13) Servizio P.M.
- 14) Servizio reperibilità Stato Civile

Il mantenimento di tali utenze di telefonia mobile è giustificato dalla necessità di garantire il buon funzionamento dei servizi comunali, permettendo agli utilizzatori di effettuare telefonate urgenti anche quando si trovino lontani dall'ufficio (es. cantieri di lavoro, riunioni, ecc...) e di poter rintracciare, in situazioni di urgenza e durante l'orario di lavoro, le figure sopra individuate.

Per gli operai, che lavorano costantemente all'esterno e separatamente, è stato valutato che il costo delle utenze di telefonia mobile con schede prepagate risulta economicamente più conveniente rispetto all'acquisto di apparecchi radio che consentano di rintracciarli in caso di necessità;

- **assegnazione di un budget di spesa annuo limitato e predeterminato per ogni utenza cellulare:**
Per ogni utenza cellulare non sarà possibile superare il budget annuo di spesa prestabilito e l'ufficio Ragioneria provvederà a monitorare costantemente l'andamento delle relative spese telefoniche.
- **limitazione dell'utilizzo di cellulari:** gli utilizzatori degli apparecchi cellulari dovranno utilizzare gli stessi unicamente in caso di stretta necessità;
- **ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico:** per quanto riguarda le utenze che verranno mantenute con l'utilizzo di schede pre-pagate, verrà condotta un'indagine per individuare i piani telefonici più convenienti.

Sulla base della ricognizione effettuata e delle risultanze emerse in sede di conferenza dei servizi, il fabbisogno di apparecchi cellulari determinato sulla base dei criteri sopra indicati è il seguente:

Funzione o ruolo	Stima traffico annuo	T.C.G.	Stima spesa annua	Note
Sindaco	€ 850,00	€ 154,92	€ 1.004,92	Conv. Consip
Vicesindaco	€ 50,00		€ 50,00	
Assessore ai servizi alla persona	€ 50,00		€ 50,00	
Segreteria sindaco	€ 100,00		€ 100,00	
Resp. Servizio Urb.-Ed. Privata	€ 50,00		€ 50,00	
Resp. Servizio LL.PP.-Patrimonio	€ 210,00	€ 154,92	€ 364,92	Conv. Consip
Geometra ufficio tecnico LL.PP.	€ 160,00	€ 154,92	€ 314,92	Conv. Consip
Geometra ufficio tecnico LL.PP.	€ 50,00		€ 50,00	
Operaio	€ 50,00		€ 50,00	
Operaio	€ 50,00		€ 50,00	
Operaio	€ 50,00		€ 50,00	
Operaio	€ 50,00		€ 50,00	
Operaio	€ 50,00		€ 50,00	
Responsabile Servizi alla persona	€ 50,00		€ 50,00	
Responsabile Servizio Contabilità	€ 50,00		€ 50,00	
Servizio P.M.	€ 50,00		€ 50,00	
Reperibilità Servizio Stato Civile	€ 10,00		€ 10,00	
TOTALE SPESE	€ 1.930,00	€ 464,76	€ 2.394,76	
TASSE SU UTENZE CONSIP			€ 336,95	
TOTALE SPESA ANNUA			2.731,71	

Eventuali future esigenze di utilizzo di apparecchi cellulari non previste nel presente piano dovranno essere debitamente motivate e preventivamente essere autorizzate dal Responsabile competente.

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, a regime, una riduzione dei costi della telefonia fissa e mobile del 44,39%, con un risparmio di spesa complessivo nel triennio di € 6.450,00. così determinato:

Anno 2008		Anno 2009		Anno 2010	
%	Importo	%	Importo	%	Importo
44,39%	€ 2.150,00	44,39%	€ 2.150,00	44,39%	€ 2.150,00

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale

La consistenza complessiva del parco autovetture dell'ente risulta composta dalle seguenti auto di servizio in proprietà:

N.D.	Veicolo (marca-mod.)	targa (telaio)	Anno immatric.	cilindr. (c.c.)	Servizio utilizzatore
1	Fiat Punto	AN166DX	20/02/2007	1108	LL.PP.-Patrim.
2	Fiat Tipo	FO840628	14/06/2005	1372	LL.PP.-Patrim.
3	Fiat Grande Punto	CZ272RS	30/12/2005	1248	P.M.
4	Fiat DOBLO'	DB579PT	04/04/2006	1368	P.M.
5	Piaggio Vespa 50	2Z55R (59872)	11/06/1989	49,8	LL.PP.-Patrim.
6	Piaggio Ciao 50	2Z55P (48766)	11/06/1989	49,3	LL.PP. -Patrim.
7	Piaggio Ape TM 703	BB70810	04/04/2001	218	LL.PP. - Patrim.
8	Piaggio Ape TM 703	BD91994	18/05/2001	218	LL.PP. - Patrim.
9	Piaggio Ape TM 703	BF41550	30/05/2001	218	LL.PP. - Patrim.
10	Piaggio Ape TM 703	BF41551	30/05/2001	218	LL.PP. -Patrim.
11	Fiat 684	ZA027AM	21/10/1996	9819	LL.PP. - Patrim.
12	Piaggio Ape TM 703	BB70603	03/10/2000	218	LL.PP. - Patrim.
13	Grasshopper	ADS354	2005		LL.PP.-Patrim.

La spesa per l'esercizio di autovetture, per l'esercizio 2008 è ammontata complessivamente a €. 21.686,53, come di seguito illustrato:

	Anno 2008
Carburante	€. 5.650,00(1)
Manutenzione	€. ... 2.343,02..
Assicurazione e bolli	€. ... 4.448,99
Ammortamento	€. ... 9.244,52..
TOTALE SPESE	€. 21.686,53..
Spese correnti	€. 4.882.594,35
Incidenza %0,44%

Gli automezzi detenuti in proprietà da questo ente vengono utilizzati con le seguenti modalità:

- i n. 5 Ape Piaggio TM 730 sono utilizzati giornalmente dai 5 operai assegnati al servizio LL.PP.-Patrimonio per effettuare servizi di manutenzione sul territorio;
- la Fiat Grande Punto e la Fiat Doblò sono utilizzati giornalmente dal personale assegnato alla Polizia Municipale;
- la Fiat punto e la Fiat tipo sono utilizzate all'occorrenza dal personale comunale per effettuare spostamenti dovuti a corsi di aggiornamento o missione;
- l'autocarro Fiat 684 viene utilizzato in casi eccezionali quali sgombero delle strade dalla neve o trasporti di materiale;
- i due motocicli (Vespa Piaggio 50 e Piaggio ciao 50) non sono utilizzati ma tenuti a disposizione in quanto non hanno valore di mercato;
- il tagliaerba Grasshopper viene utilizzato per la manutenzione delle aree verdi comunali.

Ad oggi non emergono azioni possibili di razionalizzazione dell'utilizzo del parco automezzi che permettano di conseguire risparmi di spesa, senza influire sull'operatività dei servizi comunali. Qualora, in sede di revisione del presente piano di razionalizzazione, emergano possibili soluzioni che permettano di ridurre i costi relativi alla gestione degli automezzi, senza influire sulla qualità dei servizi, verranno prese le opportune misure correttive.

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

La situazione attuale

Immobili ad uso abitativo

Attualmente l'ente è proprietario di n. 45 alloggi ad uso abitativo assegnati in concessione all'ACER (Azienda Casa Emilia-Romagna) di Rimini ex L.R. 24/2001.

ELENCO ALLOGGI AD USO ABITATIVO

Ubicazione	Nr. alloggi
Comune di Morciano di R., Via Forlani n. 13/2	2
Comune di Morciano di R., Via Rossini n. 9-11	19
Comune di Morciano di R., Via Arno n. 32	6
Comune di Morciano di R., Via Bucci n. 53	9
Comune di Morciano di R., Via Forlani	4
Comune di Morciano di R., Via Bucci 76	5
Totale alloggi	45

Immobili di servizio

Il Comune di Morciano di Romagna dispone attualmente dei seguenti immobili di servizio:

IMMOBILI IN PROPRIETA' DI SERVIZIO

N.D.	Immobili	Ubicazione	Costo annuo manutenzione ordinaria (anno 2008)
1	Municipio	P.zza del Popolo,1	€ 27.446,55 (di cui € 24.207,96 per pulizia)
2	Torre Civica	P.zza Umberto I	€ 0,00
3	Protezione civile	Via Arno, 36	€ 150,16
4	Scuola materna/Nido	Via dei Platani, 21	€ 3.841,79
5	Scuola primaria 1°	Via Spallicci 4	€ 4.351,40
6	Scuola primaria 2°	Via Spallicci 8	€ 0,00
7	Biblioteca	Via Pascoli, 32	€ 3.225,72
8	Palestra comunale	Via Stadio 20	€ 2.859,59
9	Padiglione fieristico	Via XXV Luglio 121	€ 1.889,43
10	Ludoteca	Via Concia	€ 72,30
11	Centro anziani	Via Borgo Mazzini	€ 4.170,58 (di cui 3.195,60 per pulizia)
12	Lavatoio	Via Concia 18	€ 162,00
13	Ex Pescheria	Via Matteotti 4	€ 1.158,76
14	Parcheggio Ghigi	Via Roma 71	€ 3.012,89
15	Parcheggio via Concia	Via Concia	€ 1.680,00
TOTALE ANNUO			€ 54.021,56

Come si può evincere dai dati illustrati nella tabella di cui sopra, i costi di manutenzione per gli immobili di servizio non sono elevati e ciò è dovuto alle opere di ristrutturazione del patrimonio immobiliare attuate nel corso degli ultimi anni. In particolare, le scuole primarie di 1° e 2° sono

nuove ed entrate in funzione rispettivamente negli A.S. 2005/2006 e 2008/2009. Il Municipio, che costituisce un immobile storico, costruito all'inizio del '900 è stato interamente ristrutturato con fine lavori nell'esercizio 2007.

Nel 2009 gli immobili di servizio subiranno i seguenti incrementi:

- a) entrata in funzione da settembre 2009 della nuova palestra comunale situata in Via Spallicci, attualmente in corso di costruzione;
- b) acquisizione in affitto di un magazzino comunale situato in via Largo Centro Studi, 1 a Morciano di Romagna per lo stoccaggio dei mezzi e dei materiali utilizzati dagli operai assegnati al Servizio LL.PP.-Patrimonio, con un costo annuo di € 10.080,00.

Al fine di contenere le spese per le utenze relative agli edifici comunali di servizio, questo ente ha aderito alla convenzione Consip-Edison Energia S.p.A. per l'erogazione dell'energia elettrica con effetto dal 1/02/2008. Nel 2008 la spesa complessiva per energia elettrica (illuminazione pubblica ed edifici-opere pubbliche) ammonta ad € 274.758,45(1) e per effetto dell'adesione alla convenzione Consip-Edison energia S.p.A. è stato conseguito un risparmio annuo di € 9.408,00(1) rispetto al prezzo praticato dal Enel Servizio Elettrico S.p.A. pari al 3,43% della spesa totale.

Attualmente, per le motivazioni su esposte, non risultano prevedibili azioni di razionalizzazione che consentano risparmi inerenti l'utilizzo degli immobili di servizio. In occasione della revisione annuale del presente piano triennale, verranno previste eventuali misure di razionalizzazione in base alle esigenze dell'ente ed ai costi di gestione rilevati.

LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Il Responsabile del servizio finanziario, anche sulla scorta delle informazioni acquisite presso l'Ufficio economato/ragioneria nonché dei dati rilevati nell'ambito del controllo di gestione, predisporrà annualmente una relazione consuntiva circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in termini di risparmio relativi alla realizzazione dei contenuti del presente piano. La relazione dovrà essere presentata alla Giunta Comunale entro il 30 marzo e verrà successivamente trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria ed alla sezione regionale della Corte dei conti.

(1) I dati sono stimati alla data del presente documenti e sono soggetti a conguaglio.

Approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
f.to Prof. GIORGIO CIOTTI

IL VICE SEGRETARIO
f.to Dott.ssa ELENA MASINI

PUBBLICAZIONE

In data odierna, la presente deliberazione viene:

- pubblicata all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi (*art. 124, c. 1, del T.U. n. 267/2000*);
- comunicata ai capigruppo consiliari (*art. 125 del T.U. n. 267/2000*).

Morciano di Romagna, li _____ **L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**
f.to VERA MANCINI

ATTESTAZIONE

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione:

- è stata pubblicata mediante affissione all'Albo Pretorio comunale per 15 giorni consecutivi, senza reclami (*art. 124, c. 1, del T.U. n. 267/2000*);
- è divenuta esecutiva:
 - perché dichiarata immediatamente eseguibile (*art. 134, c. 4, del T.U. 267/2000*);
 - decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (*art. 134, c. 3, del T.U. n. 267/2000*).

Morciano di Romagna, li _____ **L'ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO**
f.to VERA MANCINI
