

DELIBERAZIONE N° 91  
in data: 24/05/2012

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

### OGGETTO:

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008. CONSUNTIVO 2011.**

L'anno **duemiladodici** il giorno **ventiquattro** del mese di **Maggio** alle ore **15:30**, nella Residenza Comunale, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

All'appello iniziale risultano:

---

1- MAMMI ALESSIO	Sindaco	S
2- MANELLI GIAN LUCA	Vice-Sindaco	N
3- NASCIUTI MATTEO	Assessore	S
4- ZANNI CHRISTIAN	Assessore	S
5- IOTTI GIULIA	Assessore	S
6- PIGHINI ALBERTO	Assessore	S
7- PEDRONI CLAUDIO	Assessore	S
8- GIACOMUCCI STEFANO	Assessore	S

TOTALE PRESENTI: 7

TOTALE ASSENTI: 1

---

Partecipa alla seduta il Segretario generale **DOTT. GREGORIO MARTINO**.

Il Presidente, Sindaco **MAMMI ALESSIO**, dopo aver constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta a trattare l'argomento in oggetto.

## **DELIBERAZIONE DI G.C. N.91 DEL 24/05/2012**

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008. CONSUNTIVO 2011.**

### **LA GIUNTA COMUNALE**

**PREMESSO CHE** con Delibera di Giunta Comunale n. 07 del 20/01/2011 si adottava , ai sensi dell' art 2 c. 594 e ss. della legge 24/12/2007, il piano per il triennio 2011-2013 contenente misure finalizzate al contenimento e/o razionalizzazione delle voci di spesa ivi indicate e precisamente

- A) Razionalizzazione delle stampanti all'interno dell'Ente (IV fase);
- B) Razionalizzazione dei computer all'interno dell'Ente;
- C) Razionalizzazione dei Sistemi Server all'interno dell'Ente ;
- D) Valutazione dei software open source all'interno dell'Ente
- E) Autovetture di servizio ;
- F) Beni immobili ad uso abitativo o di servizio;
- G) Apparecchiature di telefonia mobile ;
- H) Telefonia Fissa

**DATO ATTO CHE SI E' PROVVEDUTO** alla pubblicazione del suddetto piano triennale 2011-2013 sul sito istituzionale dell'ente e al deposito di una copia presso l'ufficio relazioni con il pubblico e che lo stesso per completezza, si allega alla presente sub" A;"

**RICORDATO CHE** il comma 597 prescrive alle amministrazioni pubbliche di trasmettere, a consuntivo e con cadenza annuale, una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente;

**CONSIDERATO** di dover dare conto alla data del 31/12/2011 delle misure previste nel Piano, con evidenziati i benefici raggiunti in termini di contenimento e/o razionalizzazione delle voci di spesa sopra indicate ;

**DATO ATTO** che il presente provvedimento non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata, ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.L.vo 18/8/2000, 267;

**VISTO** il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 del D.L.vo 18/8/2000, 267, espresso dal Direttore generale, Dott. Guido Boretti;

**CON** voti unanimi e favorevoli espressi nei modi e nei termini di legge;

### **DELIBERA**

1. **DI APPROVARE** il consuntivo 2011 del Piano per il triennio 2011-2013 adottato ai sensi dell'art 2 c. 594 e ss. della legge 24/12/2007 relativo alle misure finalizzate al contenimento e/o razionalizzazione delle voci di spesa, come di seguito rappresentato :

Consuntivo al 31/12/2011

#### **A) Razionalizzazione delle stampanti all'interno dell'Ente (IV fase)**

E' stata data attuazione alle IV fase del Progetto "Razionalizzazione delle stampanti all'interno dell'Ente" presso altri individuati settori dell'Ente.

Nel 2011 si è proseguito con la razionalizzazione delle risorse informatiche volte a limitare l'uso di stampanti personali in favore di stampanti multifunzionali .

In particolare sono stati interessati i Servizi situati presso "Casa Spallanzani" e cioè "Relazioni Internazionali" al piano terra e " Cultura e Sport" al 1° piano con la dismissione di complessive n. 6 stampanti (di cui tre stampanti a colore) sostituiti con due stampanti multifunzione compartimentali con funzioni di copiatrice, scanner e fax condivise in rete.

**Riscontro : Delibera G.C. n.216 del 17/11/2011**

#### **B) Razionalizzazione dei computer all'interno dell'Ente**

Attraverso una verifica dell'hardware effettuato dal Ced, sono stati censiti i computer cosiddetti "obsoleti", analizzando l'impatto delle relative attrezzature da un punto di vista della loro vulnerabilità determinata dalla loro vetustà.

Con gli acquisti effettuati si è proceduto alla dismissione dei computer più obsoleti in virtù di un piano di razionalizzazione mirata a raggiungere gli obiettivi

sopra indicati.

**Riscontro :**

- Delibera n. 67 del 19/04/2012 – con previsto la dismissione di PC obsoleti nonché stampanti/scanner

**C) Razionalizzazione dei sistemi Server all'interno dell'Ente**

*La razionalizzazione dei sistemi Server presso il sistema informativo del Ced del Comune è stato completato, grazie all'abbinamento delle macchine fisiche con macchine virtuali. Questo ha ridotto il numero complessivo dei server fisici assicurando così , oltre a risparmi energetici , maggiori automatismi, garantendo continuità di funzionamento ai servizi informatizzati e riducendo il numero degli interventi urgenti per il ripristino immediato della piena funzionalità dei server.*

**D) Valutazione dei software open source all'interno dell'Ente**

*E' stato completata la migrazione del programma di "Outlook" con "Outlook Web Access". In linea con l'azione adottata dall'amministrazione è stato completato il nuovo sito istituzionale del Comune, utilizzando tecnologia completamente open source. Il server web è basato su Sistema Operativo Linux – Debian , con CMS - Wordpress. Questo ha permesso di surclassare il vecchio sistema, apportando al servizio notevoli vantaggi tecnologici e di flessibilità, nonché di eliminare i costi per il rinnovo delle licenze software ed i relativi canoni di manutenzione. Il Comune ha proseguito nella diffusione dei software open source, iniziando la sostituzione del software di office automation della Microsoft "Office" con Libreoffice , quest'ultimo completamente gratuito e open source. Questa operazione porterà progressivamente nel corso del 2012 alla completa dismissione del pacchetto Office, comportando un notevole vantaggio sui costi per il rinnovo delle licenze.*

**E) Autovetture di servizio**

L'Amministrazione Comunale ha proseguito ulteriormente la "razionalizzazione"

del parco auto con riduzione dello stesso dando atto che tale obiettivo si è concretizzato mediante ulteriori dismissioni degli attuali mezzi a disposizione.

In particolare si richiama la Delibera di GC n. 197 del 27/10/2011 recante “Piano di realizzazione autovetture : Approvazione 2° fase per riduzione del parco macchine-Alienazione 9 autovetture ” e relativa Determina di attuazione II Settore n. 27 del 28/10/2011 : tale riduzione di mezzi dispiegherà i risparmi previsti in termini di spesa soprattutto nel 2012

**F) Beni immobili ad uso abitativo o di servizio.**

Nessuna variazione è intervenuta rispetto a quanto descritto e motivato nel piano triennale approvato

**G) Apparecchiature di telefonia mobile**

Fermo restando le condizioni estremamente vantaggiose conseguente all'adesione alla Convenzione *Intercent ER* per il servizio di “*Telefonia mobile*”, nel 2011 le utenze già ridotte nel corso del 2009 sono rimaste invariate

**H) Telefonia Fissa**

A seguito della migrazione Voip delle linee della sede Municipale avvenuta in Novembre 2009 (Rif. Determina n. 45 del 31/12/2009 - Convenzione *Intercent ER* ) per effetto della riduzione del canone linea telefonica afferente alla sede municipale e della relativa tariffa telefonica sono confermati anche per il 2011 i previsti benefici economici in termini di contenimento della spesa

2. **DI PROVVEDERE** all'invio del presente atto alla Corte dei Conti e alla pubblicazione sul sito istituzionale dell'ente e al deposito di una copia presso l'ufficio relazioni con il pubblico;

**DI DARE MANDATO** all'Ufficio Copie di trasmettere il presente atto ai seguenti uffici/Dirigenti:

- Dirigenti di Settore;
- Posizioni organizzative;
- Direttore Istituzione Scolastica;

per gli adempimenti di propria competenza.

**SUCCESSIVAMENTE**, stante l'urgenza e la necessità con voti unanimi e favorevoli espressi in forma palese, dichiara il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del D.Lgs. 267/2000.

Letto, approvato e sottoscritto:

**Il Sindaco**  
*F.to MAMMI ALESSIO*

**Il Segretario generale**  
*F.to DOTT. GREGORIO MARTINO*

---

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Li, \_\_\_\_\_

**Il Segretario generale**  
*DOTT. GREGORIO MARTINO*

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

**ANNO 2011 – TRIENNIO 2011-2013**

**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 2011 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 è valutata in termini di costi /benefici l'adozione di eventuali alternative confermando le prassi e dotazioni in essere;

**CONTENIMENTO E RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE**

Si riporta di seguito, per la parte di rilievo, quanto verrà contenuto negli "Indirizzi e direttive gestionali della giunta per l'anno 2010" che saranno approvate unitamente al piano esecutivo di gestione 2011;

*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, della 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 2011**

**A) RAZIONALIZZAZIONE DELLE STAMPANTI ALL'INTERNO DELL'ENTE**

Nell'ottica di conseguire sempre più efficienza nei processi di stampa, l'indirizzo è di proseguire con l'attuazione della 4° fase 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 4° fase di razionalizzazione delle stampanti sarà costituita dall'acquisto di ulteriore n. 1 stampante di rete Multifunzione (con funzionalità scanner, stampante, fotocopiatrice nonché fax e affrancatrice), da collocare presso il Servizio Sociale del Comune. Facendo leva alle linee di indirizzo amministrative si dovrà procedere contestualmente allo start up delle nuove multifunzioni, alla 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:

**Servizio Sociale**

***Uffici Assistenti Sociali ( 3 Unità operative )***

Il servizio è dotato di stampanti LaserJet locali indipendenti, (n.3), che hanno soppiantato le stampanti DeskJet.

L'obiettivo da perseguire in questo contesto è la dismissione di tutte le stampanti locali in favore di una unica stampante multifunzione. Come norma vincolante nell'utilizzo della stampante multifunzione è importante che si rispetti tutte le norme generali della **PRIVACY**. Infatti Il Servizio Sociale per la materia che tratta ha necessità di rispettare alcune norme regolamentari nell'utilizzo della stampante e perciò verrà predisposto un codice d'accesso per ogni Assistente Sociale per far sì che la stampa richiesta venga effettuata nel rispetto della privacy .

***Ufficio Segreteria ( 3 Unità operative)***

L'ufficio è dotato di due stampanti locali (laserjet e deskjet) ed uno scanner locale. L'obiettivo anche qui sarà di rimuovere la stampante deskjet e lo scanner, lasciando unicamente la stampante LaserJet in previsione di adottare prevalentemente la soluzione multifunzione che dovrà essere la modalità predefinita.

Con l'acquisto delle 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.

Dismissione delle piccole ma costose stampanti a getto di inchiostro e conseguente risparmio sui costi di manutenzione e di consumabili.

Dismissione di fotocopiatrici e fax singoli nell'ottica di una maggiore scalabilità di prestazioni e di servizi con conseguenti risparmi di costi di gestione e manutenzione;

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;

Riunione sotto una singola voce di spesa: costo/copie, l'incidenza reale della stampante, accorpendo 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 consentito di ridurre notevolmente il parco stampanti infatti :

Nel 2009 le stampanti si sono complessivamente dimezzate ed attualmente sono 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

Entro il 2011 è prevedibile la dismissione di ulteriori stampanti.

## ***B) RAZIONALIZZAZIONE DEI COMPUTER ALL'INTERNO DELL'ENTE***

Con gli acquisti che verranno effettuati nel 2011 si procederà alla dismissione 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

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

Nel 2011 verrà portato avanti 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.

La criticità maggiore nell'adozione di OpenOffice in sostituzione alla suite di Microsoft Office, consiste nell'adattabilità dei software applicativi proprietari che non sempre si adattano e supportano adeguatamente il software open source, e che l'adeguamento da parte della software house della procedura applicativa può comportare una spesa economica ragguardevole da parte dell'Ente.

Il progetto dell'adozione di Open Office dovrà essere inizialmente portato avanti in una realtà in cui esiste in misura minore l'impatto con i software gestionali e questo potrebbe essere inizialmente presso il Servizio della Biblioteca Comunale.

Il software più difficilmente sostituibile della suite Microsoft Office è Microsoft Outlook, che si integra in modo nativo col server Microsoft Exchange, con l'aggiornamento del server Exchange alla versione 2010 il Ced effettuerà una verifica tecnica tesa a capire se è possibile utilizzare OWA (Outlook Web Access) al posto di Microsoft Outlook, ovvero utilizzare anche sui client in rete locale la webmail integrata in Microsoft Exchange.

Sono state poste le basi di progettazione per quanto concerne il sito web del Comune di Scandiano, in particolare è stata individuato il CMS Open Source che si appoggia a PHP come linguaggio di scripting ed a MySQL come database, entrambi software open source, ciò significa che non è necessario sostenere costi di licenza per utilizzarlo e inoltre consente di non vincolarsi ad un particolare fornitore; il progetto in cui il ced sarà direttamente coinvolto, porterà un impegno duraturo sia per l'anno 2011.

## AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Sono confermati gli indubbi vantaggi in termini di razionalizzazione e risparmio di costi operativi con il passaggio dal 2006 da una gestione a competenza "ripartita" tra i diversi Settori (ciascuno Settore aveva la gestione autonoma dei "propri" automezzi in dotazione) a una gestione unitaria e integrata (tramite Contratto di servizio in Global Service) 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);*
- e successivamente con apposita appendice contrattuale sono stati inclusi altresì :
- *Gestione lavaggi*
  - *Gestione carburante*

Dal 1 gennaio 2009 sono stati trasferiti i mezzi della Polizia Municipale all'Unione tra i Comuni di Scandiano, Casalgrande, Castellarano, Rubiera, denominata "Unione Tresinaro Secchia," per la gestione in forma associata del Corpo unico intercomunale di Polizia municipale .

Il Comune (ad esclusione di motocarri e macchine operatrici ) dispone di 20 autovetture (a fronte delle 26 presenti nell' anno 2008 ) con le seguenti specificità di funzione per servizi prestati dall'amministrazione :

- Mezzi attrezzati per trasporto persone "disabili"
- Mezzi per servizi assistenziali
- Mezzi utilizzati dall'area tecnica per sopralluoghi e verifiche presso cantieri ;
- Mezzi per messi comunali (n.2) per notifiche all'interno del territorio comunale;
- N. 2 autobus per trasporto di bambini e alunni per uscite didattiche : circa 200 per ogni anno scolastico

PRECISATO che comunque il Comune di Scandiano non dispone di

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

**VISTA** la Direttiva n. 6/2010 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione , tesa a raccogliere informazione analitiche e puntuali sull'utilizzo delle autovetture della PP.AA, alla quale questo Comune ha fattivamente partecipato fornendo tutti i dati richiesti dal "Questionario conoscitivo sull'utilizzo della flotta di rappresentanza e delle auto nelle Pubbliche Amministrazioni"

Dato atto che l'Amministrazione Comunale intende ottimizzare al massimo le risorse e che per quanto concerne il parco auto si vuole perseguire ulteriormente la "razionalizzazione" con riduzione dello stesso.

RICHIAMATA, in proposito, la Delibera di GC n. 227 del 24/11/2010 con la quale in prospettiva tale obiettivo si concretizza mediante dismissioni fino al 60% degli attuali mezzi a disposizione, perseguibile gradualmente e per singole per "fasi" per consentire ai servizi attualmente utilizzatori dei mezzi per finalità istituzionali di individuare misure alternative in aderenza alle specifiche esigenze di espletamento delle funzioni;

Con la medesima Delibera di GC n. 227 del 24/11/2010 sopra richiamata si approvava la 1° fase di "razionalizzazione" del parco auto del Comune, con individuato la dismissione/alienazione dei seguenti mezzi, nei seguenti termini :

<i>Marca e modello</i>	<i>Targa</i>	<i>Immatr.</i>	<i>Servizio</i>	<i>Modalità di dismissione</i>
Fiat Cinquecento	AN 411 XK	1996	Messi Comunali	Rottamazione

e per i mezzi con valore d'uso "residuale" è stata indetta Asta Pubblica con bando pubblicato in data 23/12/2010 Rep. n. 974 per procedere all'alienazione degli stessi, come segue:

<i>Marca e modello</i>	<i>Targa</i>	<i>Immatr</i>	<i>Servizio</i>	<i>Prezzo a base d'asta</i>
Peugeot 8BRHZF - berlina	BW 258 RR	2001	Sindaco/Giunta/Dirigenti	€ 1.000,00
Fiat Iveco -Daily I Bus (scuolabus)	AH 551 DS	1995	Istituzione Scolastica	€ 3.000,00

Per tali mezzi come sopra elencati, si provvederà anche alla dismissione dall'elenco dei mezzi per il servizio di gestione Globale (Manutenzione ordinaria programmata e Manutenzione straordinaria ecc.) del Contratto di "Global Service" più sopra richiamato con conseguente riduzione del relativo canone contrattuale ;

Nel corso del 2011 si darà attuazione alla 2° fase di razionalizzazione del parco auto mediante ulteriori dismissioni degli attuali mezzi a disposizione,

In particolare tali dismissioni riguarderanno innanzitutto i veicoli Euro 0 e 1 (data di immatricolazione ante 01/01/1997) ai fini della riduzione dell'inquinamento atmosferico, ed anche nell'ottica di una riduzione delle spese di gestione.

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**

La situazione non è mutata rispetto all'anno 2010, dando atto che 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. 9 alloggi di proprietà comunale concessi in affitto alla "Società per la Casa" scrl (società Cooperativa a partecipazione Comunale) 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)
- n. 6 alloggi gestiti direttamente dal comune con affitti 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 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 necessari, 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 stato richiesto ai Dirigenti di settore una puntuale ed esaustiva motivazione circa la 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 singoli operatori.

L'uso concreto è 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 (1), Assessori (7), , Direttore generale, Dirigenti (3), 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 2011 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) dispiegherà benefici ulteriori anche per il 2011.

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