



# COMUNE DI MELDOLA

Provincia di Forlì – Cesena

Copia

PR n. /

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Numero: **81**      Data: **14/07/2010**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANI TRIENNALI DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO 2010-2012 (ART.2, COMMI 594-599, L.24/12/2007 N.244)**

**COMUNE DI MELDOLA E ISTITUZIONE AI SERVIZI SOCIALI "DAVIDE DRUDI".**

Il giorno 14/07/2010 alle ore 19:00, nella Sala delle Adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale.

Risultano presenti i seguenti Assessori:

		Presente
ZATTINI GIAN LUCA	Sindaco	S
VALLICELLI ANNA	Assessore	S
FURLANI FABIO	Assessore	S
GIUNCHI ERMANO	Assessore	S
MARCHI PIERGIUSEPPE	Assessore	S
RUSSOMANNO MARIO	Assessore	S
CICOGNANI VITTORIO	Assessore	S
TOTALE PRESENTI: 7		

Assume la presidenza il Sindaco Dr. **ZATTINI GIAN LUCA**

Assiste il Segretario Comunale **BARONI MARIA PIA**

Constatata la regolarità della seduta, il Presidente invita la Giunta Municipale a deliberare sull'oggetto all'ordine del giorno sopraindicato.

### LA GIUNTA MUNICIPALE

-----

Richiamato l'art.2, comma 594 , della Legge 244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008) che prevede l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. n.165/2001, di

adottare, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, 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 ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali:

Preso atto che il successivo comma 595 in cui è previsto che nei citati piani triennali siano indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile 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, individuando forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali;

Considerato che, ai sensi del comma 596 della predetta norma, qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

Vista la necessità di provvedere quanto prima all'approvazione del piano di cui sopra, anche in considerazione delle previste verifiche a consuntivo annuale (comma 597) che impongono la trasmissione di una relazione agli organi di controllo interno ed alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;

Visto il comma 598 della norma sopra indicata ove si prescrive che il piano in oggetto sia reso pubblico con le modalità previste dall'art.11 del D.Lgs. 165/2001 e dall'art.54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. n.82/2005;

Viste le relazioni pervenute dai vari Responsabili dei servizi comunali, ciascuno per la propria competenza, che, dopo un'attenta analisi delle dotazioni strumentali in essere, hanno rilevato le modalità con cui razionalizzarne l'utilizzo, consentendo l'elaborazione del "Piano Triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio" per il triennio 2010-2012, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (Allegato "A");

Vista la comunicazione pervenuta dall'Istituzione ai Servizi Sociali "Davide Drudi" di trasmissione del "Piano Triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio dell'Istituzione Davide Drudi" per il triennio 2010-2012, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale (Allegato "B");

Dato atto che, inoltre, i Piani saranno resi pubblici attraverso l'affissione del presente atto all'Albo Pretorio e mediante l'inserimento sul sito istituzionale dell'Ente;

Visto il D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

il Responsabile del Servizio Economico finanziario ha espresso parere favorevole e in ordine alla regolarità tecnica;

il Responsabile del Settore Economico finanziario ha espresso parere favorevole e in ordine alla regolarità contabile;

Con voti unanimi espressi in forma palese;

### **DELIBERA**

- 1) Di approvare, per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono richiamate, i Piani Triennali per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio" del Comune di Meldola (Allegato A) e della sua Istituzione ai Servizi Sociali "Davide Drudi" (Allegato B) per il triennio 2010-2012, allegati alla presente deliberazione quali parti integranti e sostanziali, contenenti le misure finalizzate alla riduzione delle tipologie ivi indicate, ai sensi di quanto previsto dall'art.2, commi 594-599, della Legge Finanziaria 2008;
- 2) Di dare mandato ai Responsabili interessati, ciascuno per la propria competenza, alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nei rispettivi Piani, al fine di adeguare la gestione alla razionalizzazione ed al contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture;
- 3) Di incaricare il Servizio Finanziario della predisposizione di una relazione annuale a consuntivo, previa acquisizione dei dati e delle informazioni necessarie circa il raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione da parte dei Responsabili deputati alla realizzazione delle misure contenute nel Piano;
- 4) Di trasmettere, con cadenza annuale, la relazione di cui al punto precedente alla Giunta Municipale per la sua definitiva approvazione e per il successivo inoltro alla Sezione Regionale della Corte dei Conti;
- 5) Di provvedere alla pubblicazione dei Piani all'Albo Pretorio e sul sito istituzionale dell'Ente;
- 6) Di trasmettere il presente atto a tutti i Responsabili dei Servizi dell'Ente ed all'Istituzione ai Servizi Sociali "Davide Drudi";

Con successiva separata votazione resa in forma palese, all'unanimità,

### **LA GIUNTA MUNICIPALE**

### **D E L I B E R A**

di rendere immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi e per gli effetti del 4<sup>o</sup> comma dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

Approvato e sottoscritto:  
Il Presidente  
F.to Dr. ZATTINI GIAN LUCA

**Copia**  
Il Segretario Comunale  
F.to BARONI MARIA PIA

---

Certifico che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 – comma 1 – del D.Lgs. 267/2000 dal \_\_\_\_\_  
e contestualmente è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 - del D.Lgs. 267/2000;

Il Segretario Comunale  
F.to Maria Pia Baroni

---

La suestesa deliberazione è:  
E' stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Il Segretario Comunale  
F.to Maria Pia Baroni

---

**Copia conforme all'originale ad uso amministrativo**



Il Segretario Comunale  
(Maria Pia Baroni)

---



***COMUNE DI MELDOLA***  
***(Provincia di Forlì-Cesena)***

**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)

La Legge Finanziaria (Legge 24 dicembre 2007, n. 244) ai commi da 594 a 599 dell'articolo 2 ha previsto che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento, tutte le pubbliche amministrazioni, tra cui anche i Comuni, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate a razionalizzare e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali ed informatiche (computer, stampanti, fax, fotocopiatrici, ecc.);
- telefonia fissa e mobile;
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio.

Il presente piano è stato elaborato dopo un'attenta ricognizione della situazione esistente con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali ed informatiche che corredano le stazioni di lavoro sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni, rilevando che non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali.

### **DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE**

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer;
- un telefono;
- una stampante o un collegamento alla stampante di rete a servizio di tutte le postazioni di lavoro predisposte nell'ufficio di appartenenza.

Poiché la struttura architettonica della Sede Comunale si sviluppa su due piani del palazzo comunale e su tre piani del palazzo Doria Pamphili, ciascuno di essi è dotato di un unico fax e di una sola fotocopiatrice a disposizione di tutte le postazioni di lavoro attivate nel piano medesimo; è fatta eccezione per il Servizio Protocollo/URP che per esigenze tecniche (affrancatura, scansione posta e archiviazione in formato elettronico) dispone anche di una macchina affrancatrice, di uno scanner per ogni postazione di lavoro e dispone altresì di un fotocopiatore semplice, per poter svolgere le attività di front-office verso i cittadini con maggiore celerità e speditezza.

Il Servizio informatico, gestito in forma associata con la Comunità Montana dell'Appennino Forlivese, assicura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari Uffici Amministrativi e provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro vengono gestite secondo i seguenti criteri:

- Le sostituzioni dei P.C. avvengono solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, tenendo conto anche del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici.
- Nel caso in cui un P.C. non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances minori o potenziato tramite implementazione della memoria;
- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. Ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione, viene sempre sottoposto all'approvazione del responsabile del Servizio Informatica che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di ottenere un risparmio delle risorse contestualmente all'ottimizzazione dei servizi;

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita della macchina.

L'attuale dotazione di stampanti ha visto una progressiva dismissione delle costose stampanti a getto d'inchiostro, privilegiando l'acquisto di stampanti laser, con la sola esclusione del Servizio dello Stato Civile/Elettorale che è dotato di una stampante ad aghi causa esigenze tecniche di stampa degli atti di stato civile e delle tessere elettorali.

Tutte le stampanti condivise in rete, hanno permesso ai vari Uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa ottenendo risparmi anche nell'ambito degli acquisti di materiale di consumo.

Premesso quanto sopra è evidente che rimarranno pressoché inalterate per il triennio 2010/2012 le spese relative alle dotazione strumentali perché indispensabili al regolare svolgimento dell'attività dei Servizi comunali.

In particolare per quanto riguarda l'informatizzazione, l'Ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze essenziali dell'ente medesimo.

Gli Uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. Non ci sono sprechi, stante l'esiguità delle risorse disponibili e pertanto risulta impossibile individuare eventuali possibilità di risparmio.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

Per una ottimizzazione delle risorse, delle attività connesse alla gestione informatica dei documenti, della operatività di interscambio di informazioni tra il personale dipendente e per un risparmio dei consumi energetici e un'ottimizzazione dell'uso della carta e dei toner sono state approntate o sono in via di perfezionamento le seguenti misure:

#### **Misure in corso**

- Creazione ed attivazione di un sistema di cartelle sul server con relativi profili di accesso per ogni ufficio (solo lettura, lettura/scrittura), allo scopo di "spingere" gli utenti abilitati ad ottimizzare l'uso della carta ed evitare passaggi cartacei inutili, nonché di snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici;
- Scansione all'Ufficio Protocollo di tutti i documenti in arrivo con invio informatico degli stessi agli uffici competenti e agli amministratori, tramite il programma applicativo IRIDE WEB, al fine di conseguire la razionalizzazione e il risparmio nell'utilizzo della carta e velocizzare la tempistica di acquisizione delle informazioni da parte dei destinatari;
- Direttiva di spegnimento fisico di tutte le attrezzature informatiche (PC, stampanti ecc..) onde conseguire risparmio energetico;
- Creazione della casella di posta personale secondo la normativa vigente ed ampio utilizzo per diverse tipologie di comunicazioni e conseguente riduzione ed ottimizzazione dell'uso della documentazione cartacea;
- Privilegio dell'uso della posta elettronica e della PEC (Posta Elettronica Certificata) al fine di consentire un risparmio anche delle spese postali;
- Impegno a ridurre al minimo necessario il numero di stampe e fotocopie;
- Monitoraggio, mediante contatore, del numero di fotocopie;
- Divieto di effettuare fotocopie e stampe a colori, se non nei casi strettamente indispensabili;
- Sostituzione dei monitor con modelli LCD che permettono di ridurre il consumo di energia elettrica;
- Impiego di stampanti laser al posto di quelle a getto di inchiostro.

Negli anni precedenti, relativamente al servizio di fotocopiatrice, si è provveduto a:

- sostituire alcune vecchie apparecchiature in proprietà con macchine acquistate in noleggio;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzione integrata di fotocopiatrice e stampante di rete;

- individuare le ubicazioni in cui collocare le macchine dimensionando la capacità di stampa in relazione alle esigenze di fotocoproduzione di ogni singola area e quindi massimizzando il rapporto costo/beneficio;
  - prevedere un contratto di noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo, ad esclusione della carta.
- Ciò ha permesso di evitare una separata gestione di tali attività e materiali.

## **TELEFONIA FISSA**

La dotazione di apparecchi telefonici della telefonia fissa consiste in un apparecchio per ogni postazione di lavoro che convergono in un unico centralino telefonico di proprietà del Comune. E' attualmente in corso il passaggio del traffico telefonico al sistema VOIP.

## **TELEFONIA MOBILE**

Gli apparecchi telefonici di telefonia mobile sono concessi in uso ai Responsabili dei Servizi e ad alcuni Amministratori (Sindaco, Segretario Comunale, Assessori), nonché al capo cantiere esterno, oltre che ad alcuni servizi i cui dipendenti abbiano particolari esigenze di reperibilità per mansioni che comportano l'allontanamento momentaneo dalla postazione di lavoro per sopralluoghi o progetti particolari (ufficio tecnico, servizio elettorale, addetto alla Riserva Naturale).

Nel complesso sono concessi in uso dal Comune di Meldola n. 15 telefoni cellulari utilizzati in regime di noleggio attraverso l'apposita convenzione Intercent-ER, dietro il pagamento di un canone mensile e che dovranno essere restituiti o riscattati al momento della scadenza di detta convenzione.

Le SIM abbinata ai telefoni cellulari, acquistate contestualmente al noleggio dei telefoni, ma di proprietà del Comune di Meldola, sono del tipo ad abbonamento e comportano, come unico costo fisso, la Tassa di Concessione Governativa per la quale questo Ente ha aderito all'iniziativa promossa dall'ANCI Emilia Romagna per la richiesta di rimborso.

Analogamente sono utilizzate n. 2 chiavette per la trasmissione dati per l'accesso ad Internet, di cui n.1 dall'Amministrazione e n. 1 dal servizio Ambiente che gestisce la Riserva Naturale e che svolge mansioni di educazione ambientale all'interno dei programmi scolastici di scuole elementari e medie, con SIM predisposte esclusivamente al trasferimento di dati.

## **GESTIONE AUTOVETTURE**

Il parco macchine del Comune di Meldola è composto attualmente da n. 3 autovetture così riassunto:

n. 1 autovettura di servizio a disposizione degli Amministratori Comunali (Fiat Croma, anno 1995)

n. 1 autovettura assegnata all'ufficio tecnico (Renault Clio, anno 1997)

n. 1 autovettura assegnata al servizio di Riserva Naturale (Fiat Panda, anno 1999)

Come si evince dall'anno di immatricolazione le autovetture sono piuttosto obsolete e pertanto questa Amministrazione sta provvedendo al graduale rinnovo e contestuale riduzione della quantità.

Nel corso dell'anno 2009 si è provveduto alla demolizione di un'ulteriore auto non in elenco (Renault Clio, anno 1997) in condizioni peggiori di quella ancora in uso all'Ufficio Tecnico, mentre è attualmente pubblicato un bando per vendita della Renault Clio rimanente e della Fiat Croma, che saranno sostituite con un'unica autovettura funzionante a metano.

Le vetture, benché assegnate ai Responsabili dei rispettivi settori, possono essere utilizzate in base alle esigenze di tutti i dipendenti comunali, previo accordi con i servizi assegnatari.

Oltre al parco auto sopra descritto, vi sono n. 3 mezzi ad uso esclusivo della squadra esterna, trattasi di:

n. 1 autocarro (Fiat 616 anno 1978)



n. 2 motocarri (Piaggio anni 1990 e 2001)

I suddetti mezzi vengono utilizzati per trasporto di materiale e per gli scopi strettamente connessi alle lavorazioni esterne effettuate dal cantoniere comunale. Anch'essi sono notevolmente datati e normalmente viene utilizzato un solo motocarro.

La fornitura di carburante avviene esclusivamente presso la stazione di servizio individuata in seguito ad esperimento di apposita gara e avente sede all'interno del centro abitato di Meldola. Al momento del rifornimento il dipendente compila un apposito modulo contenente i dati del rifornimento stesso che verrà poi consegnato all'Ufficio Economato per gli adempimenti di competenza.

L'utilizzo delle autovetture è strettamente legato all'espletamento delle funzioni dell'Amministrazione Comunale e il ricovero delle stesse avviene presso un'officina meccanica situata nelle immediate vicinanze della Residenza Municipale, dietro pagamento di un canone di locazione che andrà gradualmente riducendosi in base alla dismissione delle auto prevista.

Alla stessa officina è affidata la manutenzione dei mezzi, così come le riparazioni e le revisioni periodiche che sono a carico dell'Ufficio Tecnico, mentre i bolli e le assicurazioni RCA sono di competenza dell'Ufficio Economato.

### **GESTIONE DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

Il patrimonio immobiliare ad uso residenziale è composto da n. 210 unità immobiliari gestite da ACER (Azienda Casa dell'Emilia Romagna) della Provincia di Forlì-Cesena che provvede altresì alla sua manutenzione mediante l'utilizzo di risorse derivanti dai canoni di locazione sulla base di apposita convenzione.

Tra i restanti immobili del patrimonio su cui il Comune di Meldola vanta diritti reali, ad eccezione degli immobili utilizzati ai fini istituzionali, si ritiene opportuno segnalare:

porzione di fabbricato destinato a Residenza Municipale consistente in un locale dato in locazione ad uso negozio;

Teatro Dragoni: l'intero immobile è dato in comodato gratuito ad Associazione che cura la gestione la stagione teatrale;

porzione di fabbricato destinato a sede distaccata del Comune di Meldola, denominato Palazzo Dora Pamphili, così come segue:

piano terra - locale dato in locazione a C.G.I.L.;

piano secondo - interamente dato in comodato all'Azienda AUSL, è in corso la stipulazione del contratto di locazione;

piano terzo - i locali sono in comodato a varie Associazioni che operano nel territorio comunale a titolo di contributo, le quali corrispondono complessivamente al Comune di Meldola un rimborso spese forfettario;

Istituzione ai Servizi Sociali "D.Drudi" - porzione di fabbricato dato in locazione in parte all'IRST (Istituto Scientifico Romagnolo per lo Studio e la Cura dei Tumori), in parte ad ambulatori privati denominati "Nova Sanibel" ed in parte in comodato gratuito all'Azienda USL per il quale è in corso la stipulazione del contratto di locazione;

Ex Macello: il fabbricato è attualmente oggetto di valutazioni sul futuro utilizzo;

Ex scuola elementare S. Colombano: dato in concessione ad Associazione "Meldola Jazz Band" a titolo di contributo;

Ex scuola elementare di Ricò: locali dati in concessione in comodato d'uso gratuito all'Associazione Socio-Ricreativa Ricò-Gualdo a titolo di contributo;

Ex Monte di Pietà: immobile adibito in parte ad alloggi ERP gestiti da ACER ed in parte dato in locazione a n. 3 attività commerciali;

Bar, pizzeria via Togliatti: locale dato in locazione, il cui canone viene scontato in regime di sconto-affitto a scomputo delle lavorazioni effettuate direttamente dal locatore;

Terreno agricolo e fabbricato rurale: dato in locazione ad un'azienda agricola.

## RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Entro il **30 aprile** dell'anno successivo, i Responsabili di Settore, anche sulla scorta di informazioni acquisite presso l'Ufficio Ragioneria, cureranno la redazione di una relazione circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente Piano che verrà poi trasmessa all'Organo di Revisione Contabile ed alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.