

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

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

LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 33 postazioni di lavoro a fronte di n. 37 unità di personale impiegato, a cui si devono aggiungere postazioni a supporto degli organi istituzionali (n.1) ed i punti internet in biblioteca. Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono le seguenti:

	Situazione al 31 dicembre 2012		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	40	Si di cui n.21 acquistati attraverso Consip spa	no
Notebook	3	Si	no
Stampanti in bianco e nero	19	Si Di cui n.11 acquistati attraverso Consip spa	no
Stampanti a colori	16	Si Di cui n.9 acquistati attraverso Consip spa	no
Telefax	2	Si	no
Fotocopiatore ad uso stampante	1	No	Si (convenzione Consip spa)
Scanner	2	Si Di cui n.1 acquistato attraverso Consip	No
Server	2	Si Di cui n.1 acquistato attraverso Consip spa	No
Multifunzione b/n (fotocopiatrice, stampante di rete e scanner)	6	No	Si (convenzione Consip)
Multifunzione a colori (fotocopiatrice, stampante di rete e scanner)	1	No	Si (convenzione Consip)
Multifunzione (scanner, fax, stampante)	3	Si (Attraverso Consip spa)	No

Si precisa che le multifunzioni b/n e a colori (fotocopiatori ad uso stampanti di rete e scanner) sono state noleggiate con adesione ad una convenzione Consip dal 2012 al 2016 con un contratto in cui è compresa la manutenzione delle macchine nonché la fornitura dei materiali di consumo (eccetto la carta). L'Ente ha registrato un risparmio già nel primo anno pari ad € 2.000,00 circa per le copie eccedenti e circa € 3.000,00 per l'acquisto di consumabili. Le nuove macchine hanno infatti una produttività di copie maggiore rispetto alle precedenti e la funzione di stampanti di rete consente la stampa di fogli su fronte e retro in automatico, con un notevole risparmio di consumabili e carta. Tutti i dipendenti utilizzano prioritariamente le multifunzione e, ogni settore, è dotato di un codice d'accesso per poter monitorare le copie effettuate.

Per ciascuna tipologia di attrezzature si riepilogano di seguito i costi complessivamente sostenuti per l'esercizio, la manutenzione ed il noleggio:

	Spese Manutenz. e noleggio Anno 2010	Spese Manutenz. e noleggio Anno 2011	Spese Manutenz. e noleggio Anno 2012
Computer e server	€ 19.488,00	€ 19.650,40	€ 19.650,40
Stampanti e fax	0	0	0
Fotocopiatrici in noleggio	€ 6.719,95	€ 6.292,70	€ 6.320,00
TOTALE	€ 26.207,95	€ 25.943,10	€ 25.970,40

	Materiale di consumo e ricambi Anno 2010	Materiale di consumo e ricambi Anno 2011	Materiale di consumo e ricambi Anno 2012
Computer e server	€ 153,26	€ 726,57	€ 567,87
Stampanti e fax	€ 5.031,06	€ 6.159,25	€ 2.902,30
Copie eccedenti effettuate con Fotocopiatrici in noleggio	€ 1.427,61	€ 2.193,86	0
Carta per fotocopie	€ 1.892,46	€ 1.742,81	€ 1.482,25
TOTALE	€ 8.504,39	€ 10.822,49	€ 4.952,42

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali sono state e saranno quelle di favorire, ove l'evoluzione tecnologica lo consenta, l'acquisto o il noleggio di stampanti e fotocopiatrici uguali per tutti gli uffici, al fine di garantire un risparmio nei ricambi e nei toner.

La dotazione standard di attrezzature, sarà funzionale a coniugare l'esigenza di mantenere efficienti i tempi e l'organizzazione del lavoro riducendo i costi e rendendo più economica e snella la gestione.

Non si prevedono nuovi acquisti di personal computer, salvo i casi di sostituzione per obsolescenza. Non è nemmeno prevista la riduzione del numero di postazioni, in quanto, le 4 in più rispetto al personale impiegato sono relative a P.C. dedicati ad utilizzi particolari (punti internet Biblioteca) ecc..

In tutti gli uffici l'utilizzo delle nuove fotocopiatrici con funzioni di stampanti di rete e scanner è prioritario rispetto alle stampanti individuali in modo da limitarne l'uso con l'intento di ridurre le spese per acquisto di consumabili.

Inoltre l'Ente intende valutare, nel corso del prossimo triennio, la progressiva introduzione del fax virtuale, che consentirà di evitare la sostituzione dei fax tradizionali, attualmente in uso, quando non saranno più funzionanti. La sostituzione del server e del relativo nuovo sistema operativo permetterà di sostituire i fax; sarà però necessario spostare la linea telefonica e quindi valutare l'eventuale spesa.

Il vecchio server non verrà rottamato, ma reimpiegato come server di back up e di posta nella sezione distaccata del Municipio (ex Sarpa).

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

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

- ☐ il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di cinque anni e di sei per una stampante;
- ☐ la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente in caso di guasto qualora il costo della riparazione sia troppo elevato. Tale valutazione è riservata ai Responsabili di Settore;
- ☐ i personal computer e le stampanti di nuova acquisizione saranno acquistati in garanzia e con specifico contratto di assistenza, fatte salvo eventuali condizioni più economiche che dovessero rendersi più opportune; l'Ente subordina gli acquisti ad una preventiva verifica tra le convenzioni attive di Consip e, in alternativa, verifica la possibilità di esperire gare on line sul Mercato Elettronico di Consip;
- ☐ nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, saranno reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;

2) Criteri di utilizzo delle stampanti e delle fotocopiatrici/multifunzione

Le stampanti e le fotocopiatrici/multifunzione assegnate alle stazioni di lavoro sono gestite secondo i seguenti criteri generali:

- ☐ le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici sono prioritariamente in bianco e nero e con funzione di stampa fronte-retro automatica; agli uffici infatti è stata imposta tale modalità di stampa come ordinaria per tutti gli atti ed i documenti comunali;
- ☐ gli uffici devono prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori è limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- ☐ l'Ente potrà avvalersi fino al 2016 della possibilità di stampare gratuitamente manifesti a colori attraverso la società affidataria del servizio di Pubblicità e Affissioni al fine di risparmiare sulle stampe a colori;
- ☐ le nuove stampanti da acquistare, di norma, saranno 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. Qualora le stampanti siano fuori produzione, si privilegerà l'acquisto di quelle con funzione di fronte e retro automatico;
- ☐ viene e verrà privilegiato l'utilizzo di fotocopiatrici ad uso stampanti di rete con funzione di stampa su fronte e retro automatico in modo da risparmiare carta e consumabili. Per le fotocopiatrici attualmente in uso viene riconosciuto un canone di noleggio comprensivo di un numero di copie rapportato alle esigenze di ogni settore.
- ☐ ogni settore è dotato di codice d'accesso alle fotocopiatrici che permette il monitoraggio delle copie prodotte.

3) Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, di obsolescenza dell'apparecchiatura o qualora la riparazione sia più onerosa dell'acquisto.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro od ufficio, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua allocazione in altra postazione fino al termine del suo utilizzo.

Gli obiettivi di risparmio

Negli ultimi tre anni l'ente, pur avendo già attuato una campagna di efficienza economica, ha provveduto a mettere in atto misure di razionalizzazione che hanno permesso una progressiva riduzione complessiva dei costi di gestione delle dotazioni strumentali.

Per il prossimo triennio sono previste ulteriori riduzioni dei costi, con una migliore programmazione e verifica dello stato delle attrezzature grazie anche alla maggior sensibilità acquisita con la compilazione dei piani triennali e precisamente mediante:

- la limitazione dell'uso delle stampanti individuali con conseguente risparmio di consumabili;
- l'intensificazione dell'utilizzo della posta elettronica che, oltre a migliorare la comunicazione interna, riduce sensibilmente i costi per le spese postali;
- l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC) che, garantendo elevati standard di sicurezza, rende questo mezzo equivalente ad una raccomandata con ricevuta di ritorno tradizionale, permette la riduzione delle spese postali e dei tempi di lavorazione delle pratiche con un conseguente miglior servizio ai cittadini;
- la presentazione, da parte di tutti i settori, di alcuni progetti di razionalizzazione della carta da realizzare a partire dall'anno 2013 che, sommariamente, qui di seguito si elencano:
 - gestione on line dei cedolini busta paga;
 - monitoraggio delle risme di carta;
 - gestione degli incassi e dei pagamenti attraverso l'accorpamento dei provvisori di entrata/uscita;
 - gestione tramite posta elettronica delle iscrizioni ai servizi di refezione scolastica, asilo nido e dei solleciti per la restituzione dei prestiti librari.

TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

Telefonia fissa

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa dotato di centrale telefonica espandibile a porte, realizzato con tecnica digitale.

Attualmente sono attive n. 7 linee telefoniche, dotate di n. 39 apparecchi. Detto centralino, a tutt'oggi, risulta funzionale al sistema.

Il gestore del servizio di telefonia fissa è TELECOM ITALIA SPA. Le tariffe applicate derivano da convenzione CONSIP risalente all'anno 2001.

Nel corso dell'anno 2013 l'Amministrazione verificherà la convenienza di aderire alla nuova convenzione Consip "Telefonia fissa 4" attraverso la migrazione dei contratti in essere al fine di ridurre ulteriormente sia le tariffe telefoniche che i relativi canoni. Attraverso questo risparmio si intende stipulare un nuovo contratto di internet adsl da 20 mega in sostituzione dell'attuale da 1.2 mega. Gli uffici hanno infatti l'esigenza di navigare più velocemente in internet per utilizzare al meglio alcuni servizi di uso sempre più frequente, tra i quali si citano ad esempio: il Sistema Prestito Librario, la Piattaforma Acquisti in Rete Pa, l'Agenzia del Territorio, l'Agenzia delle Entrate, l'Ac - Pra, lo Sportello Unico, l'Avcp, ecc...

Telefonia mobile

Attualmente sono attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 16 apparecchi cellulari, assegnati a:

NUMERO	FUNZIONE
8	Polizia Municipale
7	Ufficio Tecnico Manutenzioni
1	Sindaco

La realtà di un Comune quale quello di Brandizzo, di medie dimensioni, ma con forte vivacità operativa, richiede un continuo contatto tra i Responsabili ed il Sindaco.

I responsabili del settore manutenzioni e LL.PP. e della Polizia Municipale, anche in caso di assenza per ferie e malattia, si trovano spesso nella condizione di dover contattare i propri collaboratori e/o il Sindaco o, viceversa, di dover essere contattati.

Agli Amministratori non sono stati assegnati telefoni cellulari, tranne al Sindaco.

Il gestore del servizio di telefonia mobile è Vodafone, scelto autonomamente a seguito di indagine di mercato.

	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012
TOTALE SPESE TELEFONIA MOBILE POLIZIA MUNICIPALE	€ 1.600,00	€ 2.080,00	1.067,65
TOTALE SPESE TELEFONIA MOBILE AREA TECNICA	€ 1.600,00	€ 1.626,22	642,84
TOTALE SPESE	€ 3.200,00	€ 3.706,22	1.710,49

Regolamentazione utilizzo di cellulari

I telefoni cellulari vengono assegnati esclusivamente per uso di servizio e, di conseguenza, sono uno strumento di lavoro che viene utilizzato durante il periodo di tempo necessario per svolgere la propria attività.

Nessuno è autorizzato ad effettuare telefonate private.

L'assegnazione del cellulare e/o delle schede sim al Settore richiedente è disposta previa autorizzazione del Segretario Comunale.

L'acquisto dei telefoni cellulari e delle schede sim è centralizzato e di competenza dell'Economo comunale.

L'Economo Comunale tiene un apposito registro dove annota il settore richiedente, la data di consegna dell'apparecchio, il tipo di apparecchio e il numero sim.

Sarà poi compito del Responsabile di Settore assegnare un cellulare/sim ai propri collaboratori.

Qualora venissero meno le mansioni e/o le esigenze per l'assegnazione di un cellulare o semplicemente in caso di diminuzione del personale all'interno del Settore, l'apparecchio telefonico e la scheda sim devono

essere restituite all'Economo che potrà assegnarli ad altro Responsabile o tenerli in custodia, fino a diversa richiesta.

L'acquisizione e utilizzo degli apparecchi cellulari e delle schede sim deve essere improntato a principi di razionalizzazione delle risorse strumentali e della progressiva riduzione delle spese di esercizio.

Sono individuate, nel rispetto della normativa della riservatezza, forme di verifica anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze. I Responsabili di Settore controllano i dati di consumo verificando la congruità della spesa. Qualora dall'esame del traffico di una singola utenza, si rilevi uno scostamento significativo rispetto alla media del consumo, il Responsabile del Settore lo segnala all'utilizzatore che sarà tenuto a giustificare le risultanze del tabulato delle telefonate effettuate.

Gli obiettivi di risparmio

Dal 2012 sono state applicate delle condizioni contrattuali e delle tariffe più favorevoli rispetto agli anni precedenti a seguito di stipula di nuovo contratto con la Società Vodafone e, pertanto, si prevede una riduzione dei costi per il prossimo triennio. Il nuovo contratto non prevede più il canone e offre una tariffa a costo zero per le telefonate effettuate verso gestori Vodafone ed una tariffa agevolata per le telefonate effettuate verso altri gestori; per questo motivo si è ritenuto conveniente assegnare una sim Vodafone al Sindaco ed eliminare i costi delle telefonate tra i Responsabili e il Sindaco.

LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale

La consistenza complessiva del parco autovetture dell'ente risulta così composta:

Tipologia	Numero	Servizio di Assegnazione
Autovetture di servizio	3	Polizia M.le
Autovetture di servizio	1	Manutenzioni
Mezzi addetti alla viabilità	4	Manutenzioni
Motoveicoli	1	Manutenzioni
Motoveicoli e Ciclomotori	4	Polizia M.le
TOTALE	13	

Nell'anno 2012 non vi sono stati né acquisti di automezzi né dismissioni.

La spesa per gli automezzi risulta dal seguente prospetto:

	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012
Carburante e lavaggio automezzi	€ 7.188,53	€ 6.440,24	€ 9.158,65
Manutenzione	€ 3.884,31	€ 8.145,91	€ 7.887,89
Assicurazione e bolli	€ 5.880,15	€ 7.341,04	€ 6.695,07
TOTALE SPESE	€ 16.952,99	€ 21.927,19	€ 23.741,61

Si evidenzia che 7 dei 13 veicoli a disposizione sono stati acquistati tra il 1998 e il 2003 e sono spesso oggetto di interventi manutentivi necessari a garantire la circolazione in condizioni di sicurezza; nonostante ciò la spesa si è mantenuta pressoché costante rispetto all'anno precedente. Il valore che invece registra un incremento di spesa significativo è dato dal carburante dovuto all'aumento del prezzo del petrolio che nell'anno 2012 ha raggiunto il costo di circa € 2,00 al litro.

Regolamentazione utilizzo di autovetture

Al fine di contenere i costi di gestione delle autovetture e garantire un uso ottimale delle stesse, i responsabili dovranno adottare misure di razionalizzazione al fine di ridurre il più possibile gli spostamenti. Qualora, per esigenze di servizio, il dipendente o amministratore debba recarsi in missione (frequenza corsi di formazione, riunioni) e risulti più conveniente, in relazione al luogo di residenza o a altre motivazioni non prevedibili, l'utilizzo del mezzo pubblico, egli avrà diritto al rimborso delle spese di biglietto di trasporto.

Analoga procedura sarà adottata qualora non ci sia la disponibilità di autovetture di servizio.

Per la razionalizzazione dell'utilizzo dei mezzi di servizio, si procederà alla verifica circa la sussistenza di possibilità di utilizzare mezzi alternativi al trasporto, ricorrendo, il più possibile, alla spedizione postale o mediante posta certificata in luogo del recapito manuale della corrispondenza verso Enti siti nel capoluogo di Provincia.

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione da adottare nel triennio 2013-2015 sono le seguenti:

- privilegiare, per le missioni, l'utilizzo dei mezzi pubblici di trasporto qualora se ne ravvisi la convenienza;
- eventuali acquisti di nuovi veicoli, dovranno prevedere l'alimentazione a metano/gpl;
- sarà necessario redigere un piano annuale delle manutenzioni a cura dell'Ufficio Tecnico e della Polizia M.le per contenere le relative spese.

Gli obiettivi di risparmio

L'obiettivo che si intende raggiungere è quello di contenere le spese di manutenzione e riuscire nel corso del triennio a ridurre i costi almeno del 3% annuo.

GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI

I beni immobili dell'Ente sono stati oggetto di analisi tecniche ai sensi del D.lgs 112/2008 convertito in Legge 133 del 6/8/2008.

Si richiama il piano delle alienazioni immobiliari, approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.24 del 30/01/2012 finalizzato al riordino e alla razionalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, non strumentale all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, che verrà integrato e sostituito dal piano per l'anno 2013 di prossima approvazione.

Nel corso degli ultimi anni la disponibilità del patrimonio immobiliare è rimasta invariata, con incrementi di valore connessi ad interventi manutentivi, tranne che per aree oggetto di interventi P.E.C.

Le misure di razionalizzazione

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso. E' compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento, ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti. La complessità della gestione degli immobili è tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, tenendo conto delle possibilità offerte dal mutato quadro normativo, tra cui l'esternalizzazione del servizio tramite affidamento di appalti di manutenzione e gestione ovvero di sola manutenzione.

Al momento l'ufficio tecnico comunale provvede alla manutenzione del patrimonio sia con proprio personale che mediante il ricorso ad affidamento di appalti di manutenzione.

Saranno oggetto di valutazione le analisi comparative presentate dal settore tecnico e dal settore politiche educative e culturali relativamente ai consumi energetici su tutti gli immobili, compresi i plessi scolastici, al fine di pianificare interventi di razionalizzazione per un'eventuale riduzione dei consumi per il prossimo triennio.

Gli obiettivi di risparmio

Le attività che si propongono ai fini della razionalizzazione degli immobili sono le seguenti:

- continuare nell'attività di graduale rivalutazione, sotto l'aspetto giuridico ed economico di tutti i contratti di locazione/concessione attivi in essere;
- attuare il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari introdotto dall'art.58 del D.L. 112/2008, convertito con L.133/2008. Detto piano è uno strumento avente le medesime finalità del comma 599 della L.24.12.2007 n.244 (Legge Finanziaria 2008), sommariamente individuate nel determinare un uso del patrimonio immobiliare coerente con le finalità dell'Ente e che, nello stesso tempo, possa rappresentare anche una fonte di risorse, sia sotto l'aspetto di una valorizzazione che di una alienazione.

COMUNE DI BRANDIZZO

PROVINCIA DI TORINO

**PROSPETTO DI RICOGNIZIONE DOTAZIONI STRUMENTALI - 1
FOTOCOPIATRICI, STAMPANTI E FAX**

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

RIEPILOGO STAMPANTI

N. D.	Marca e Modello	Servizio di assegnazione	Data di acquisizione	Costo acquisto	Ubicazione
			Stato di conservazione	Modalità di acquisizione ¹	
1	HP COLOR LASERJET 2605	CULTURA	2008	200,00 + IVA	BIBLIOTECA
			BUONO	ME.PA DI CONSIP	
2	EPSON EPL 5900 L	CULTURA	2002	279,02 + IVA	BIBLIOTECA
			DISCRETO	AUTONOMA	
3	HP LASERJET P2015	CULTURA	2007	183,00 + IVA	BIBLIOTECA
			BUONO	ME.PA DI CONSIP	
4	HP LASERJET 1010	CULTURA	2005	183,60	UFF.CULTURA
			BUONO	AUTONOMA	
5	HP LASERJET 1160	CULTURA	2005	274,00 + IVA	UFF.SCUOLA
			BUONO	AUTONOMA	
6	HP LASERJET P2015	AFFARI GENERALI	2007	242,70 + IVA	UFF. ANAGRAFE
			BUONO	AUTONOMA	
7	EPSON LQ 2180	AFFARI GENERALI	2007	725,00 + IVA	UFF. ANAGRAFE
			BUONO	ME.PA DI CONSIP	
8	OKI C5650N	AFFARI GENERALI	2009	270,00 + IVA	UFF. PROTOCOLLO
			BUONO	ME.PA DI CONSIP	

¹ Specificare se l'acquisizione è avvenuta in maniera autonoma o tramite ricorso a convenzioni CONSIP ed assimilate.

N. D.	Marca e Modello	Servizio di assegnazione	Data di acquisizione	Costo acquisto	Ubicazione
			Stato di conservazione	Modalità di acquisizione ²	
9	HP LASERJET P2055D	AFFARI GENERALI	2010	154,89 + IVA	SEGRETARIO C.LE
			BUONO	ME.PA DI CONSIP	
10	HP LASERJET P2035	AFFARI GENERALI	2009	164,00+ IVA	U.R.P.
			BUONO	AUTONOMA	
11	KYOCERA FS-1120D	FINANZIARI	2011	24,70 + IVA	UFFICIO ECONOMATO
			OTTIMO	CONV.CONSIP	
12	KYOCERA FS-1120D	FINANZIARI	2011	24,70 + IVA	UFF. RAGIONERIA
			OTTIMO	CONV.CONSIP	
13	HP COLOR LASERJET CP2025N	FINANZIARI	2010	243,60 + IVA	UFF. RAGIONERIA
			BUONO	ME.PA. DI CONSIP	
14	HP LASERJET P2055DN	FINANZIARI	2010	202,86 + IVA	UFF. RAGIONERIA
			BUONO	ME.PA DI CONSIP	
15	KYOCERA FS-1120D	FINANZIARI	2011	24,70 + IVA	UFF. RAGIONERIA
			OTTIMO	CONV.CONSIP	

² Specificare se l'acquisizione è avvenuta in maniera autonoma o tramite ricorso a convenzioni CONSIP ed assimilate.

N. D.	Marca e Modello	Servizio di assegnazione	Data di acquisizione	Costo acquisto	Ubicazione
			Stato di conservazione	Modalità di acquisizione ³	
16	KYOCERA FS-1120D	FINANZIARI	2011	24,70 + IVA	UFF. TRIBUTI
			OTTIMO	CONV.CONSIP	
17	KYOCERA FS-1120D	FINANZIARI	2011	24,70 + IVA	UFF. TRIBUTI
			OTTIMO	CONV.CONSIP	
18	EPSON LQ 2180	POLIZIA M.LE E COMMERCIO	2005	832,50 + IVA	UFFICIO POLIZIA M.LE
			BUONO	AUTONOMA	
19	HP BUSINESS INKJET 1000	POLIZIA M.LE E COMMERCIO	2007	84,49 + IVA	UFF. POLIZIA M.LE
			BUONO	MEPA DI CONSIP	
20	HP BUSINESS INKJET 1000	POLIZIA M.LE E COMMERCIO	2007	84,49 + IVA	UFF. COMMERCIO
			BUONO	ME.PA. DI CONSIP	
21	HP COLOR LASERJET 2550 LN	POLIZIA M.LE E COMMERCIO	2005	353,67 + IVA	UFF. POLIZIA M.LE
			BUONO	AUTONOMA	
22	HP DESKJET 5150	POLIZIA M.LE E COMMERCIO	2003	94,42 + IVA	UFF. POLIZIA M.LE
			DISCRETO	AUTONOMA	
23	HP DESKJET 5150	POLIZIA M.LE E COMMERCIO	2003	94,42 + IVA	UFF. COMMERCIO
			DISCRETO	AUTONOMA	

³ Specificare se l'acquisizione è avvenuta in maniera autonoma o tramite ricorso a convenzioni CONSIP ed assimilate.

N. D.	Marca e Modello	Servizio di assegnazione	Data di acquisizione	Costo acquisto	Ubicazione
			Stato di conservazione	Modalità di acquisizione ⁴	
24	HB BUSINESS INKJET 1000	POLIZIA M.LE E COMMERCIO	2007	104,90 + IVA	UFF. COMMERCIO
			BUONO	ME.PA DI CONSIP	
25	HP BUSINESS INKJET 1000	POLIZIA M.LE E COMMERCIO	2007	104,90 + IVA	UFF. POLIZIA M.LE
			BUONO	ME.PA DI CONSIP	
26	EPSON EPL 5800 L	EDILIZIA PRIVATA	2001	291,16 + IVA	UFF. EDILIZIA PRIVATA
			DISCRETO	AUTONOMA	
27	HP COLOR LASERJET CP2025N	EDILIZIA PRIVATA	2011	243,56 + IVA	UFF. EDILIZIA PRIVATA
			BUONO	ME.PA DI CONSIP	
28	EPSON STYLUS PHOTO R 1800	EDILIZIA PRIVATA	2006	533,00 + IVA	UFF. EDILIZIA PRIVATA
			BUONO	AUTONOMA	
29	HP LASERJET 1300	EDILIZIA PRIVATA	2003	337,48 + IVA	UFFICIO EDILIZIA PRIVATA
			BUONO	AUTONOMA	
30	HP LASERJET P2015	MANUTENZIONI LL.PP	2007	183,00 + IVA	UFF. LL.PP.
			BUONO	ME.PA DI CONSIP	
31	HP BUSINESS INKJET 1000	MANUTENZIONI LL.PP.	2007	98,00 + IVA	UFF.LL.PP
			BUONO	ME.PA DI CONSIP	

⁴ Specificare se l'acquisizione è avvenuta in maniera autonoma o tramite ricorso a convenzioni CONSIP ed assimilate.

N. D.	Marca e Modello	Servizio di assegnazione	Data di acquisizione	Costo acquisto	Ubicazione
			Stato di conservazione	Modalità di acquisizione ⁵	
32	HP LASERJET P 2055 DN	MANUTENZIONI LL.PP.	2008	205,00 + IVA	UFF. MANUTENZIONI
			BUONO	ME.PA DI CONSIP	
33	HP DESKJET 1280	MANUTENZIONI LL.PP	2007	240,00 + IVA	MAGAZZINO OPERAI
			BUONO	AUTONOMA	
34	EPSON STYLUS COLOR 1160	MANUTENZIONI LL.PP	2003	330,00 + IVA	UFF. LL.PP.
			DISCRETO	AUTONOMA	
35	HP COLOR LASERJET 2550 LN	ASILO NIDO	2004	496,13 + IVA	ASILO NIDO
			DISCRETO	AUTONOMA	

⁵ Specificare se l'acquisizione è avvenuta in maniera autonoma o tramite ricorso a convenzioni CONSIP ed assimilate.

ALTRE DOTAZIONI STRUMENTALI

N. D.	Descrizione	Stato di conservazione	Servizio di assegnazione	Anno di acquisizione	Costo acquisto	Ubicazione
1	FAX SAMSUNG SF-560 R	DISCRETO	AFFARI GENERALI	2007	168,00 + IVA	CENTRALINO
2	MULTIFUNZIONE BROTHER MFC 7440N	BUONO	MANUTENZIONI LL.PP	2010	205,00 + IVA	UFF. MANUTENZIONI
3	FAX SAMSUNG SF – 560 R	BUONO	FINANZIARI	2008	168,00 + IVA	UFF. RAGIONERIA
4	SCANNER HP SCANJET 5590C	DISCRETO	FINANZIARI	2006	312,00 + IVA	UFF. TRIBUTI
5	SCANNER FUJITSU FI-6240	BUONO	AFFARI GENERALI	2010	1.595,00 + IVA	UFF. PROTOCOLLO
6	MULTIFUNZIONE BROTHER MFC 7440N	BUONO	POLIZIA M.LE E COMMERCIO	2010	178,00 + IVA	POLIZIA M.LE
7	MULTIFUNZIONE BROTHER MFC 7440N	BUONO	POLIZIA M.LE E COMMERCIO	2010	178,00 + IVA	POLIZIA M.LE

CENSIMENTO P.C. AL 31/12/2012

1	RAGIONERIA	POSTAZIONE	PC		MODELLO PC	MONITOR	TIPO MONITOR
	1.01	V.N.	1		HP P4 consip	1	HP 19 LCD consip
	1.02	N.M.	1		HP P4 consip	1	HP 19 LCD consip
	1.03	A.L.	1		HP P4 consip	1	HP 19 LCD consip
2	TRIBUTI						
	2.01	R.M.	1		HP P4 consip	1	HP 19 LCD consip
	2.02	R.C.	1		HP P4 consip	1	HP 19 LCD consip
	2.03	A.A.	1		HP P4 consip	1	HP 19 LCD consip
3	ANAGRAFE						
	3.01	C.P.	1		HP P4	1	ACER 17 LCD
	3.02	C.P.	1		HP P4	1	ACER 17 LCD
	3.03	C.	1		HP COMPAQ D330DT	1	15 CRT
4	URP						
	4.01	F.A.	1		HP P4 consip	1	HP 19 LCD consip
	4.02	B.R.	1		HP P4 consip	1	HP 19 LCD consip
	4.03	M.N.	1		HP P4 consip	1	HP 19 LCD consip
	4.04	A.A.	1		HP P4 consip	1	HP 19 LCD consip
	4.05	SEGRETARIO	1		HP P4	1	ACER 17 LCD
	4.06	SALA GIUNTA	1		HP P4	1	17 LCD
5	UFF. MANUTENZ.						
	5.01	G.V.	1		HP P4 consip	1	HP 19 LCD consip
	5.02	D.P.	1		HP P4	1	ACER 17 LCD
	5.03	D.M.	1		HP P4	1	HP 19 LCD
	5.04	B.S.	1		HP P4 consip	1	HP 19 LCD consip
	5.05	MAGAZZINO	1		HP P4	1	17 CRT
6	UFF. TECNICO						
	6.01	G.F.	1		TOSHIBA NOTEBOOK		
	6.02	B.M.	1		HP P4 consip	1	HP 19 LCD consip
	6.03	S.C.	1		HP P4 consip	1	HP 19 LCD consip
7	UFF.SCUOLA-BIBL.						
	7.01	M.F.	1		HP P4 MEPA	1	19 LCD 16:9 MEPA
	7.02	F.C.	1		HP P4 MEPA	1	19 LCD 16:9 MEPA
	7.03	P.A.	1		HP Pro3405 MEPA	1	17 LCD
	7.04	F.O.	1		HP Pro3405 MEPA	1	17 LCD
	7.05	BIBL.BANCO 1	1		HP P4	1	ACER 17 LCD
	7.06	BIBL.BANCO 2	1		HP Pro3405 MEPA	1	ACER 17 LCD
	7.07	INTERNET 1	1		HP P4	1	ACER 17 LCD
	7.08	INTERNET 2	1		HP P4	1	ACER 17 LCD
	7.09	INTERNET 3	1		HP P4	1	PHILIPS CRT 17
	7.10	INTERNET 4	1		HP P4	1	PHILIPS 17 LCD
	7.11	CATALOGO	1		HP P4	1	19 LCD 16:9 MEPA
	7.11	ASILO NIDO	1		HP P4 MEPA	1	17 LCD
8	POLIZIA M.LE						
	8.01	P.M.	1		HP P4 consip	1	HP 19 LCD consip
	8.02	G.C.	1		HP P4	1	ACER 17 LCD
	8.03	S.L.	1		HP P4	1	ACER 17 LCD
	8.04	G.R.	1		HP P4	1	17 LCD
	8.05	PUBBLICO	1		HP P4	1	PHILIPS 17 LCD
	8.06	C.L.	1		ASUS CORE i3	1	ACER 17 LCD
	8.07	PORTATILE	1		TOSHIBA		
	8.08	PORT.CONCILIA	1		MITAC		
9	SERVER						
	9.01	SERVER 1	1		HP WIND.2003 SERVER	1	15 crt
		SERVER 2	1	1	HP ML310 MEPA		
	CONTEGGIO TOTALE		45	45		40	

