



Piano triennale 2011 - 2013
delle azioni per il contenimento delle spese di funzionamento
delle strutture ed individuazione di misure finalizzate
alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni

(Art.2, comma 594 e seguenti della legge 244/2007)

Allegato alla deliberazione G.C. n.252/2010 del 20/12/2010

Premesse

La legge n. 244 del 24/11/2007 2008 detta numerose ed importanti disposizioni che si propongono di raggiungere l'obiettivo di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni. Tali disposizioni hanno un carattere vincolante ed immediatamente operativo per le amministrazioni statali, mentre per gli enti locali e per le regioni esse costituiscono indicazioni di principio. Il piano triennale di cui il legislatore fa obbligo costituisce per il Comune di Orzinuovi un consolidamento di misure che in via autonoma ha adottato nell'ottica di un contenimento della spesa.

Il presente piano, che costituisce l'evoluzione del precedente, è stato elaborato dopo un'attenta ricognizione della situazione esistente con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche che corredano le stazioni di lavoro, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni.

Al fine di meglio interpretare l'ampiezza delle dotazioni strumentali è opportuno segnalare che la dotazione organica del Comune di Orzinuovi, alla data di redazione del presente piano, è composta da n. 50 unità in servizio a tempo indeterminato a cui si aggiungono n. 2 postazioni assegnate a Sindaco e Vicesindaco.

La Legge n. 244 del 2007 (Finanziaria 2008), all' art. 2, comma 594, prevede che: "ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs 165 del 2001 adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a- 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 - beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali (art.2, lettera c, commi 595-599 della legge 244/07).

Nel piano triennale sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile.

Programmi di contenimento e Settori interessati

Gli enti locali, senza differenziazioni sulla base della dimensione, devono approvare programmi triennali per il contenimento della spesa per le proprie strutture burocratiche.

Per rendere vincolante questo obbligo si stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni debbano annualmente redigere ed inviare una relazione sia agli organi di controllo interno (revisori dei conti, nucleo di valutazione etc.) che alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti.

Tutte le Pubbliche Amministrazioni devono inoltre garantire che questi programmi siano resi pubblici tramite le attività di comunicazione dei propri Uffici per le Relazioni con il Pubblico e tramite il sito internet.

Parte Prima

Dotazioni strumentali anche informatiche- (Art. 2, lettera a), comma 594, legge 244/07)

SISTEMA INFORMATIVO

Situazione attuale

Il Comune di Orzinuovi ha adottato una gestione della rete informatica mediamente accentrata facente capo ai Servizi Finanziari – CED – che ha il compito di dotare l'Ente di un sistema informatico sicuro ed interoperativo, in grado cioè di dialogare con la tecnologia utilizzata da altre organizzazioni, individuando gli standard da utilizzare e le innovazioni da apportare all'infrastruttura.

Le dotazioni strumentali a disposizione dei vari uffici sono costituite quasi essenzialmente dalle dotazioni informatiche.

Sono in corso contratti di assistenza tecnica esterna, affidati a personale in possesso di specifici requisiti, per gli interventi di manutenzione ordinari e straordinari, mentre l'installazione di software applicativi utilizzati presso i vari uffici sono a cura del personale interno.

	PERSONALE IN SERVIZIO	PERSONAL COMPUTER	PORTATILI	STAMPANTI
UFFICIO PERSONALE	1	1		1
UFFICIO VIGILI	6	5	1	3 di cui 1 di rete
CENTRALINO ACCOGLIENZA	2	2		1
DEMOGRAFICI	5 (7		7 di cui 1 di rete
SERVIZI SOCIALI E PUBBLICA ISTRUZIONE.	4 + 2 assistenti sociali fondazione	7	1 (uso promiscuo con amministratori)	4 di cui 1 di rete
UFFICIO SERVIZI FINANZIARI	7	8	1	5 di cui 1 di rete
UFFICIO SEGRETERIA	4	4		1 di rete
UFFICIO CULTURA - SPORT	2	3		1 condivisa con ufficio patrimonio
UFFICIO TECNICO PATRIMONIO (tranne il personale esterno 4)	4	4		3 di cui una di rete e 1 plotter di rete
UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI	4	3	1	2 di cui 1 di rete plotter
UFFICIO COMMERCIO	2	2	1	1
UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA	3	3		3 di cui 1 di rete (HP)
BIBLIOTECA	1	2 + 2 per utenti 1 server		2 di cui 1 di rete
CED Router- Armadio centralino 2 gruppi continuità 4+1+1 apparati attivi (switch)	1	1 pc 3 application server 1 terminal server 1 server mail 1 server IDS –firewall 1 intranet 1 nas 1 prove	1	
AMMINISTRATORI	2	2		1
Totali	46 + 2 amministratori	67	6	34

Misure previste 2011 -2013

Le azioni specifiche per la razionalizzazione dell'utilizzo delle attrezzature sono finalizzate al contenimento dei costi diretti della struttura anche per le esigenze espresse dal rispetto del patto di stabilità e possono essere così riassunte:

Posto di lavoro informatico

Ogni postazione individuale di lavoro è dotata di un personal computer collegato ad una stampante di rete.

Il referente informatico interno verifica il mantenimento dell'efficienza delle apparecchiature e ne cura gli aggiornamenti delle procedure tenendo i contatti con i vari fornitori. Cura altresì il piano annuale delle sostituzioni dei PC.

Tutte le attrezzature informatiche sono acquistate dai Servizi Finanziari (Settore provveditorato in collaborazione con il Servizio Ced) sulla base dei seguenti principi:

- tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere di 5 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine, si precisa tuttavia che, laddove è possibile, il termine è allungato a 7 anni;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole oppure quando i requisiti minimi non consentano la regolare funzionalità del posto lavoro in termini di continuità tecnologica;
- i personal computer e le stampanti vengono acquistati con l'opzione di 36 mesi di garanzia con almeno un anno di assistenza on-site, mentre per i server l'assistenza on site deve essere di 36 mesi;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. In particolare si terrà conto sia delle esigenze operative dell'ufficio che del ciclo di vita del prodotto.
- di norma gli acquisti sono effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP, il relativo Mercato elettronico o altra centrali di committenza (piattaforma regionale e provinciale);
- al fine di ottenere economie di scala sul materiale di consumo è preferibile acquistare attrezzatura di linee interscambiabili;
- ricorso a forme di noleggio.

Si sottolinea che la sostituzione dell'hardware con nuovi acquisti non viene effettuata per pc assegnati a borse lavoro, amministratori o dedicati alla consultazione da parte di utenti esterni (es. biblioteca) per i quali avviene la sola riallocazione di macchine precedentemente in uso ad altri settori.

La politica di acquisto delle stampanti prevede l'acquisizione di sole stampanti di rete, in alcuni settori tuttavia sono ancora presenti diverse stampanti collegate a posti di lavoro individuali che si andranno gradualmente a dismettere nel corso del prossimo triennio in funzione della vita residua e dell'economicità del mantenimento di tali beni.

L'obiettivo è quello di mantenere stampanti individuali solamente ad uso speciale (legate cioè a specifiche esigenze nella produzione di atti speciali di anagrafe, stato civile e vigili urbani o per la tutela della privacy). Considerando lo stato attuale del parco macchine si ipotizza l'eliminazione di n. 9/10 stampanti nel corso del triennio.

Tale operazione consentirà risparmi di spesa sulla manutenzione e sulla fornitura di materiali di consumo ipotizzabile in € 1.700,00 annui.

Un ulteriore consistente risparmio di spesa (quantificato in circa € 3.500,00/triennio) sarà conseguito con la dismissione della stampante di rete Develop Ep 251 assegnata all'ufficio cultura che verrà sostituita da una multifunzione a noleggio tramite ricorso a convenzione Consip (costi quantificati nell'ambito dei fotocopiatori).

Di seguito la tabella di programmazione degli acquisti e delle sostituzioni delle dotazioni informatiche per il triennio 2011-2013.

Si precisa che l'acquisto di n. 2 stampanti speciali per il settore demografici, dedicate alla stampa di carte d'identità e atti di stato civile, si rende necessario per la sostituzione di apparecchiature divenute ormai obsolete (in uso da 14 e 11 anni).

	PERSONALE IN SERVIZIO	PC	PORT ATILI	STAMPANT I	PREVISIONE TRIENNIO NUOVI ACQUISTI/SOSTITUZIONI					
					2011		2012		2013	
					PC	STAMPA NTI	PC	STAMPANTI	PC	STAMPANTI
UFFICIO VIGILI	6	5	1	4			2		1	
CENTRALINO ACCOGLIENZA	2	2		1					1	
DEMOGRAFICI	5 (di cui 1 in comando) + 1 interinale	7		7 di cui 1 di rete		2	4	1 + 1 rete	1	1
SERVIZI SOCIALI E P.I	4 + 2 assistenti sociali fondazione	7	1 (uso prom iscuo ammi nistra tori)	4 di cui 1 di rete				Fine noleggio	1	
UFFICIO TRIBUTI RAGIONERIA	7	8	1	5 1 di rete	2	noleggi o	2		2	
UFFICIO SEGRETERIA	4	4		1 di rete	1				3	
UFFICIO CULTURA- SPORT	2	3		1 condivisa con uff. patrimoni o		noleggi o	1		2	
UFFICIO TECNICO PATRIMONIO (personale esterno 4)	4	4		3 di cui una di rete e 1 plotter				1 rete		
UFFICIO TECNICO LAVORI PUBBLICI	4	3	1	2 di cui 1 di rete plotter	1 + 1 portatil e				1	1
UFFICIO TECNICO EDILIZIA PRIVATA	3	3		3 di cui 1 di rete	2				1	
UFFICIO COMMERCIO	2	2	1	1						
PERSONALE	1			1	1					
BIBLIOTECA	1	2 + 2 per utenti 1 server		2 di cui una di rete	1					
CED Router Armadio centralino 2 gruppi continuità Pc server, intanet, nas,	1	1 pc 3 application server 1 terminal	1							

ias, prove 4+1+1 switch up		server 1 server mail 1 server IDS – firewall 1 intranet 1 nas 1 prove								
AMMINISTRATORI		2		1	1		1			
Totali	46	67	6	34	10	2	10	3	13	2

FOTOCOPIATORI-FAX-VARIE

	FOTOCOPIATORI	FAX	ATTREZZATURE VARI	PREVISIONI
UFFICIO VIGILI	Ricoh Aficio 2020	Brother 8070	Telelaser Ultralyte Etilometro Drager 7110 6 radio portatili+ centralina Videosorveglianza mobile	
UFFICIO MESSI	Minolta EP 1054		Affrancatrice postale Sensonic	Dismissione Minolta EP 1054 e sostituzione con Ricoh Aficio MP 2020 dei servizi finanziari / dismissione con sostituzione affrancatrice
SERVIZI DEMOGRAFICI	Ricoh Aficio MP 2020	Brother 8070	Schedari rotanti	
SERVIZI SOCIALI	Kyocera 5050 (noleggio)	Brother 2820	Imbustatrice (non ad uso esclusivo)	
SERVIZI FINANZIARI	Ricoh Aficio MP 2020	Brother 8060	Videoproiettore	Sostituzione Ricoh Aficio MP 2020 con passaggio ufficio messi e noleggio multifunzione monocromatica Xerox – dismissione con sostituzione videoproiettore
UFFICIO SEGRETERIA	Ricoh Aficio 1055	Samsung SF 560	Scanner Fujitsu Pater 620 C Scanner Fujitsu 4010 CU Scanner Epson	Dismissione Ricoh Aficio 1055 con sostituzione tramite noleggio multifunzione a colori Kyocera – dismissione con sostituzione di uno scanner
UFFICIO CULTURA	uso segreteria	Brother 8060		
UFFICIO PATRIMONIO	uso segreteria	Brother 2820	Plotter HP 450C (ad estinzione)	
UFFICIO TECNICO	Xerox 5665v-flc (noleggio)	Brother 8070	Plotter HP T1100	
BIBLIOTECA	Ricoh FT 4822	Olivetti OFX 550		
SALA CONSIGLIO			Registratore digitale Mini hi-fi Philips	
UFFICIO SINDACO			Tv color e Dvd player	

La situazione attuale del parco macchine comprende sia fotocopiatrici di proprietà dell'Ente che fotocopiatrici acquisiti mediante formula noleggio (tramite ricorso a convenzioni Consip).

Il contratto di noleggio comprende la clausola "global service" per la quale tutti i costi di manutenzione sono a carico della ditta fornitrice.

Anche per questa tipologia di attrezzature l'obiettivo è quello di ridurre i costi di manutenzione e pertanto la sostituzione delle stesse avverrà esclusivamente tramite la formula di noleggio. Per il prossimo triennio, oltre al rinnovo delle due convenzioni in essere (multifunzione ufficio servizi sociali e ufficio tecnico), è prevista l'adesione a due nuove convenzioni (per gli uffici dei servizi finanziari e uffici segreteria/patrimonio/cultura), la dismissione di n. 2 fotocopiatori (ufficio segreteria e messi) e la riallocazione di apparecchiature all'interno degli uffici in base al volume di copie prodotte.

Con questa operazione si ipotizza il conseguimento di un risparmio di parte corrente quantificato presumibilmente in € 3.500,00 dato dal materiale di consumo, e dal canone annuo di assistenza e un mancato esborso in conto capitale di circa € (14500 + 17000) per l'acquisto del nuovo a fronte di un costo annuo di noleggio di circa € 3.900,00.

Nel corso del triennio si renderà necessaria anche la sostituzione dell'affrancatrice postale con un modello più performante in grado di rispondere alle nuove esigenze espresse dall'Ente.

Per quanto concerne la dotazione di altri apparecchi, per i fax non sono previsti a breve ridimensionamenti o sostituzioni mentre è prevista la sostituzione del videoproiettore.

SCANNER

Si è scelto di fornire sistemi di scannerizzazione esclusivamente alle postazioni di protocollazione, che così possono associare l'immagine del documento alla registrazione di protocollo. Nel triennio è prevista la sostituzione di uno scanner non più funzionante.

SISTEMA INFORMatico

Si intende proseguire nell'adeguamento della struttura logistico-organizzativa tenendo costantemente monitorato il livello di sicurezza, sia per rispondere alle esigenze imposte da nuove disposizioni normative che dagli indirizzi dell'amministrazione.

Il Comune di Orzinuovi sarà fortemente impegnato sulla qualità dei servizi per il cittadino attraverso l'utilizzo di sistemi on-line e nuove tecnologie atte a velocizzare l'azione amministrativa e a favorire la trasparenza, da attuarsi anche in collaborazione con altri enti.

Verrà maggiormente favorito l'utilizzo della casella di posta elettronica certificata PEC nei rapporti tra le pubbliche amministrazioni e, ove possibile, con i cittadini residenti e le imprese dotate di tale strumento.

A partire dall'01/01/2011 è fatto obbligo per le P.A. di pubblicazione di atti e provvedimenti aventi effetto di pubblicità legale e di quelli concernenti le procedure ad evidenza pubblica. Il Comune di Orzinuovi ha già attivato il proprio albo on line. L'accesso on line ai documenti pubblicati all'albo pretorio informatico verrà adeguato alle regole tecniche in corso di stesura.

Si provvederà all'installazione di una apparecchiatura che permetta ai cittadini che non sono in possesso di personal computer la consultazione dell'albo direttamente presso la sede dell'Ente.

Nel prossimo triennio il Comune dovrà adeguare la sezione del sito "Trasparenza, valutazione e merito" in base all'allegato tecnico della Delibera Civit n 105/2010 (linee guida per la predisposizione del programma triennale per la trasparenza e l'integrità - dlgs 150/2009) creando l'idonea struttura tecnica.

Sono previsti anche degli interventi necessari per allinearsi alle misure prescritte dal Piano Industriale del Ministro Brunetta inseriti principalmente nella legge 69/2009, nella legge 133/2008 e successive circolari esplicative, adeguando la struttura del sito web ai contenuti minimi (protocollo informatico e gestione pec / programma di iter / suap ..).

Verrà inoltre favorito e potenziato l'utilizzo della *intranet* comunale come strumento di condivisione delle informazioni e di lavoro cooperativo. L'Ente dovrà inoltre affrontare il tema della dematerializzazione dei documenti e la conseguente conservazione sostitutiva anche attraverso la stipula di idonee convenzioni e per il tramite del Centro Servizi Territoriali e del Centro Innovazione e Tecnologie della Provincia di Brescia.

E' inoltre previsto l'aggiornamento annuale del Piano di Sicurezza Informatica, ai sensi del Decreto legislativo 196/2003.

Per quanto riguarda il sistema documentale, si è scelto di permettere di produrre e gestire, attraverso opportuni sistemi di autenticazione, i documenti in spazi di lavoro individuale, permettendo e favorendo però lo scambio interno di documentazione e condivisione di dati tra i vari uffici dell'organizzazione, tramite l'installazione e la configurazione di un apposito file server centrale ed anche attraverso l'utilizzo di un sistema di protocollo informatico, che consenta la produzione, la gestione e la conservazione integrata dei documenti dell'Ente

TELECOMUNICAZIONI

L'attività di contenimento dei costi telefonici e delle connessioni dati presso il Comune di Orzinuovi è iniziata già da anni, adottando politiche rivolte a cessare utenze non più utilizzate ed adottando le nuove tecnologie per le comunicazioni.

In relazione a quest'ultima azione, si prevede di aggiornare l'attuale sistema con la nuova tecnologia VOIP (Voice over IP) e il sistema pubblico di connettività, anche in base alle indicazioni del CNIPA che intende garantire l'utilizzo di tali sistemi da parte di tutte le pubbliche amministrazioni.

L'ammodernamento degli apparati di rete permetterà di installare apparecchiature voip senza l'aggiunta di alimentatori (costo unitario € 20,00 - previste 60 postazioni - risparmio € 1.200,00) in quanto alimentati direttamente dalla rete lan).

Parte Seconda **Telefonia Mobile**

Situazione attuale

Il Comune di Orzinuovi ha aderito alla convenzione dei servizi di telefonia mobile 4 stipulata tra la Consip spa e la Telecom Italia Spa per il biennio Febbraio 2009 – Marzo 2011. Tale convenzione è in scadenza e l'Ente nel corso del prossimo anno dovrà attivarsi per valutare l'adesione alla nuova Convenzione di Telefonia Mobile 5, che si stipulerà tra la Consip e il Gestore aggiudicatario, oppure vagliare il ricorso ad altri Gestori di telefonia mobile presenti sul mercato, se le condizioni proposte saranno più favorevoli per l'Ente.

Sono attualmente attive, con oneri a carico dell'Amministrazione n. 10 sim card abbinata ad un telefono di servizio (di cui n. 1 opzione dual billing con addebito delle chiamate personali).

Gli apparecchi sono stati assegnati, in uso permanente, in relazione alla funzione ricoperta su richieste formulate dai Responsabili di Servizio (modulistica allegata).

Alla data di approvazione del presente piano la ripartizione degli apparecchi per area/settore è la seguente:

	PERSONALE IN SERVIZIO	N° CELLULARI	UTILIZZATORI
UFFICIO VIGILI	6	3	1 Comandante 2 Vigili
AREA SEGRETERIA PERSONALE CULTURA E SPORT	9	1	Cultura
AREA SERVIZI AI CITTADINI	9	1	Anagrafe/Stato civile
AREA TRIBUTI RAGIONERIA	7	=	
UFFICIO COMMERCIO E ATTIVITA' PRODUTTIVE	2	=	
CED	1	1	Referente informatico
AREA SERVIZI TECNICI Patrimonio	8	3	2 Operai 1 Tumulatore
AREA SERVIZI TECNICI Lavori Pubblici	4	=	
AREA SERVIZI TECNICI Edilizia Privata	3	=	
SINDACO		1	
TOTALE	49	10	

Così come disposto dalla Legge Finanziaria per il 2008, si è provveduto ad una ridefinizione dei criteri individuati per la concessione in uso dei telefoni.

L'assegnazione degli apparecchi di telefonia avviene individuando i soli casi in cui il personale debba assicurare per esigenze di servizio costante e pronta reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

Misure previste 2011 - 2013

Nel corso del triennio 2011-2013 si confermano le misure in corso, in particolare il monitoraggio della spesa sostenuta con una periodica verifica, a cura del Servizio Provveditorato/Economato dell'importo complessivo per detta voce rispetto al trend. Eventuali anomalie riscontrate nell'utilizzo degli apparecchi (nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali) verranno segnalate ai Responsabili dei servizi.

Vengono inoltre confermate le dotazioni in essere ai singoli settori per il triennio di competenza confermandone i budget.

Parte Terza

Autovetture di servizio - (Art. 2, lettera b), comma 594, legge 244/07)

Situazione attuale

La dotazione complessiva delle autovetture a disposizione del Comune di Orzinuovi ed utilizzate per le esigenze di servizio, è di n. 14 di cui:

n. 13 di proprietà

n. 1 in comodato d'uso (dal 22/07/2008 al 21/07/2012 come da "Convenzione per la Mobilità garantita Gratuitamente" GC 100 14/05/2007) adibito alle attività di servizio sociale e di pubblica utilità;

	PERSONALE IN SERVIZIO	AUTOMEZZI		
UFFICIO VIGILI	7	Fiat Bravo (2007) Fiat Scudo (2002) 2 Scooter (2002)	Km 107700 Km 234794	
AREA SEGRETERIA BIBLIOTECA SPORT CULTURA	10	Fiat Brava 1.6 (2000) Fiat Punto (2003) Renault Kangoo (1999)	Km 131915 Km 156072 Km 155429	Messi e altri uffici
AREA SERVIZI AI CITTADINI	10	Fiat Doblo' (2008) in comodato d'uso	Km 23201	Sociali
AREA RAGIONERIA TRIBUTI E CED	9	=		
AREA SERVIZI TECNICI - Patrimonio	8	Ape Piaggio (2000) Porter Piaggio (1997) Fiat Punto (1999)	Km 81317 Km 81140 Km 101856	Cimitero Cimitero Tecnici
In uso a società ORCEANIA		Fiat Scudo (2004) Ford Transit 190 (1995) Piaggio Quargo T. (2006) Rimorchio AC24126	Km 51462 Km 103183 Km 40458	Operai Operai Operai Operai
AREA SERVIZI TECNICI Lavori pubblici e Edilizia privata	8	=		

Le indicazioni della legge 244/07 in realtà formalizzano una logica già attivata dall'Ente, che ormai da qualche anno adotta azioni mirate per il controllo ed il contenimento della spesa inerente l'utilizzo e la manutenzione degli automezzi.

Tra le politiche già in uso si segnalano:

- utilizzo del parametro prezzo qualità presente nelle convenzioni Consip come limite massimo di prezzo per l'acquisto di nuove autovetture;
- ricorso all'utilizzo di "fuel card" convenzionate per il rifornimento di carburante. Ad oggi l'Ente ha attivato fuel Card tramite il ricorso diretto al mercato in quanto impossibilitato ad aderire alle Convenzioni Consip poiché il fornitore aggiudicatario del lotto 2 (Lombardia) non presenta impianti di distribuzione di carburante sul territorio del Comune di Orzinuovi.

Misure previste 2011 - 2013

Per il triennio 2011-2013 l'Ente intende consolidare quanto già in essere, in particolare si individuano le seguenti azioni:

- centralizzazione a livello di Provveditorato/Economato della gestione e della prenotazione delle macchine in uso agli uffici;
- dismissione dei mezzi più obsoleti e successiva sostituzione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio;
- prevedere da parte del responsabile del settore Provveditorato/Economato un'analisi di convenienza economica sulla fattibilità/opportunità di effettuare interventi di manutenzione straordinaria (segnalati dai Responsabili di Settore) su automezzi con chilometraggio elevato o con valore di mercato quasi uguale all'importo dell'intervento;
- verifica dell'esistenza di eventuali bandi per l'assegnazione di contributi agli Enti Pubblici per progetti di mobilità sostenibile ed a basso consumo energetico riguardanti il rinnovo del parco veicoli;
- verifica dell'esistenza di ecoincentivi offerti dalle case produttrici di automezzi;
- verifica dell'opportunità di aderire a scadenza a nuove convenzioni per la mobilità garantita gratuitamente acquisendo la disponibilità di altri mezzi in comodato d'uso gratuito;

Si segnala tuttavia la difficoltà ad effettuare una programmazione degli interventi di manutenzione e di rinnovo del parco automezzi in seguito ai tagli introdotti dalla manovra estiva (DL 78 / 2010 convertito nella L 122/2010) in quanto dal 1° gennaio 2011 è prevista la riduzione delle spese per l'acquisto e la manutenzione delle autovetture che non possono essere superiori all'80% di quelle sostenute nel 2009. E' prevista la deroga sulle spese solamente per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della pubblica sicurezza. L'importo del taglio è quantificato complessivamente in circa € 900,00 a fronte di una spesa complessiva di € 4.500,00 sostenuta esclusivamente per spese di manutenzione.

Parte quarta

Beni Immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali

Il contenuto del piano triennale è rivolto ad individuare misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

Situazione Attuale

I beni immobili ad uso abitativo o di servizio dei quali l'Amministrazione Comunale ha la disponibilità sono concessi in uso a titolo oneroso (beni patrimonio indisponibile), in comodato gratuito o in locazione (compresi gli Alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica)

LOCAZIONI	N.	7
LOCAZIONI ERP	N.	103
CONCESSIONI UN USO	N.	21 di cui n. 7 uso commerciale
CONCESSIONI IN USO GRATUITO	N.	19
COMODATO USO GRATUITO	N.	1
CONVENZIONI UTILIZZO BENI IMMOBILI	N.	4
CONCESSIONI PER MANUTENZIONE AIUOLE	N.	11

IMMOBILI DI PROPRIETÀ COMUNALE

PALAZZO MUNICIPALE - UFFICI COMUNALI
PALAZZO MUNICIPALE - n. 4 ATTIVITA' COMMERCIALI
MAGAZZINO COMUNALE
CASERMA VIGILI DEL FUOCO - E N. 8 APPARTAMENTI a servizio e relativi posto auto
CASERMA CARABINIERI e n. 1 APPARTAMENTO a servizio
EX SCUOLE DI CONIOLO ORA SCUOLA MATERNA E PALESTRA
PALAZZO CODAGLI UFFICIO PUBBLICO GIUDICE DI PACE
PALAZZO CODAGLI AGENZIA DELLE ENTRATE
PALAZZO CODAGLI FONDAZIONE DI PARTECIPAZIONE
ROCCA SAN GIORGIO
CENTRO CULTURALE ALDO MORO
CANILE
PESA PUBBLICA
N. 103 ALLOGGI DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA
EX MACELLO N. 12 POSTO AUTO
EX MACELLO UFFICI PRIMO E SECONDO PIANO
EX MACELLO N. 3 APPARTAMENTI
CAMPI DA CALCIO DA 5 - 7 - 11 VIA LONATO
SPOGLIATOI ANNESSI ALLA PALESTRA VIA LONATO
PALESTRA VIA LONATO
CAMPI DA TENNIS via Lonato
BOCCIODROMO
PALAZZETTO DELLO SPORT
STADIO COMUNALE VIA BAINSIZZA (BAR - SERVIZI IGIENICI - TRIBUNE - SPOGLIATOI)
PUNTO ECOLOGICO RACCOLTA DIFFERENZIATA
SCUOLA MEDIA STATALE
EX SCUOLE DI PUDIANO

EX SCUOLE DI CONIOLO ORA SCUOLA MATERNA
SCUOLA MATERNA GARIBALDI
SCUOLA ELEMENTARE VECCHIO E NUOVO PLESSO
SCUOLE ELEMENTARI OVANENGO - SUB. CENTRO DI ACCOGLIENZA
EDIFICIO DOMUS CIVICA "G. TONINELLI" VIA PAVONI 33/B
CHIESETTA DI BARCO
TORRE CIVICA ACQUEDOTTO

Misure previste anno 2011 – 2013

Gli edifici sono oggetto di costante manutenzione ordinaria e di interventi eseguiti in urgenza per riparazione guasti o rotture impreviste.

Gli interventi di manutenzione sono affidati ad appaltatori esterni in collaborazione con i due operai dipendenti del Comune.

Annualmente vengono programmati ed eseguiti degli interventi di manutenzione straordinaria al fine di mantenere e conservare gli immobili in stato di buona efficienza.

Per il triennio 2001 – 2013 si prevedono interventi di manutenzione straordinaria agli immobili di Edilizia Residenziale Pubblica di Via Cavallotti, Via Volta 7 e Via Volta 4 (rifacimento tetti, infissi, sostituzione centrale termica).

Entro i primi mesi dell'anno 2011 saranno conclusi i lavori di ristrutturazione della Scuola Media Statale "G. B. Corniani".

Per quanto riguarda le locazioni e concessioni in uso i canoni di affitto vengono monitorati e aggiornati mediante l'applicazione dell'indice ISTAT.

A fini della raggiungimento del risparmio energetico, si prevede di sostituire annualmente le centrali termiche e le caldaie obsolete.

Si proseguirà ad effettuare il controllo e la verifica dei consumi energetici al fine di contenerne la spesa.

L'Amministrazione Comunale al fine di promuovere la produzione di energia elettrica mediante l'utilizzo di fonti rinnovabili, nell'anno 2010 ha approvato un progetto per la realizzazione di impianti fotovoltaici da collocare sulla copertura degli stabili di proprietà comunale adibiti Croce Verde, della Scuola elementare, degli alloggi ERP di via Verga e della Caserma dei vigili del fuoco. I pannelli verranno collocati nel corso dell'anno 2011.

Le azioni e gli interventi previsti in questa sezione del piano triennale di razionalizzazione sono affidati alle strutture preposte nei settori patrimonio e lavori pubblici dell'Area servizi tecnici e gestione del territorio.

UTILIZZO UTENZA SIM CARD E TELEFONO MOBILE

Vista la richiesta presentata in data..... dal Responsabile.....per l'assegnazione ain servizio presso l'ufficio..... di una Sim e di telefono cellulare per motivate esigenze di servizio, come individuate dalla delibera Giunta comunale n..... del..... che disciplina le modalità di utilizzo delle dotazioni di telefonia mobile

SI AUTORIZZA

Il sig. dipendente del Comune di Orzinuovi - ufficio - all'utilizzo della seguente apparecchiatura di rete mobile comunale:

- telefono cellulare GSM tipo.....
- caricatore per batteria
- utenza Sim n..... N° telefono
- auricolare

L'utilizzatore dichiara:

- di essere perfettamente edotto/a circa le modalità del suo funzionamento
- di assumere diretta responsabilità per il suo danneggiamento, smarrimento o furto causati da una comprovata colpa e di riconsegnare quanto assegnato in qualsiasi momento a seguito di semplice richiesta del Responsabile.

L'utilizzatore si impegna altresì a garantire il corretto impiego dell'apparecchiatura di rete mobile assegnata esclusivamente per gli scopi consentiti e dichiara di aver preso conoscenza delle disposizioni emanate con la citata delibera G.C.

L'utilizzatore chiede l'attivazione di un apposito codice identificativo per l'uso dell'apparecchio per scopi personali e, come da convenzione Consip, con addebito diretto del solo costo del traffico personale per il quale si impegna a comunicare i dati anagrafici richiesti dalla società.

Orzinuovi, lì _____

L'UTILIZZATORE

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
TELEFONIA
