

**PIANO TRIENNALE 2013/2015 DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE  
DOTAZIONI STRUMENTALI AI SENSI DELL'ART. 2 COMMA 594 E SEGUENTI DELLA  
LEGGE N. 244/2007 (Legge Finanziaria per l'anno 2008)**

**A. DOTAZIONI STRUMENTALI**

**Telefonia mobile**

L'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile (n. 5 cellulari) sarà limitata al personale che per motivi di servizio deve assicurare pronta e costante reperibilità e limitatamente alle esigenze di servizio. Il cellulare deve essere utilizzato esclusivamente per ragioni di servizio quando il dipendente si trova fuori dalla sede. In ufficio deve essere utilizzato sempre il telefono fisso.

I soggetti individuati sulla base delle caratteristiche sopra indicate sono:

- l'Agente di Polizia Locale (n. 1);
- il Tecnico comunale (n. 1);
- l'ufficio tecnico comunale (n. 1);
- gli addetti all'apertura del Museo Maglio Averoldi per sistema allarme (n. 1)
- l'ufficio servizi sociali (n. 1).

Semestralmente verrà operato un controllo a campione sul traffico telefonico e una verifica sul corretto utilizzo delle relative utenze.

Non sono previste dismissioni dei cellulari, né nuovi acquisti. Le apparecchiature saranno sostituite solo in caso di guasto irreparabile.

**Dotazioni Informatiche**

Obiettivo dell'Amministrazione è che tutti i dipendenti abbiano a disposizione un personal computer e possano stampare attraverso una stampante disponibile all'interno del proprio ufficio in modo da poter gestire in modo più razionale l'automazione degli uffici.

Ogni anno si procede alla sostituzione delle attrezzature obsolete con il risultato di un ricambio continuo delle attrezzature informatiche al fine di mantenere buono il livello qualitativo dell'hardware all'interno del Comune.

Non è prevista alcuna dismissione mediante vendita.

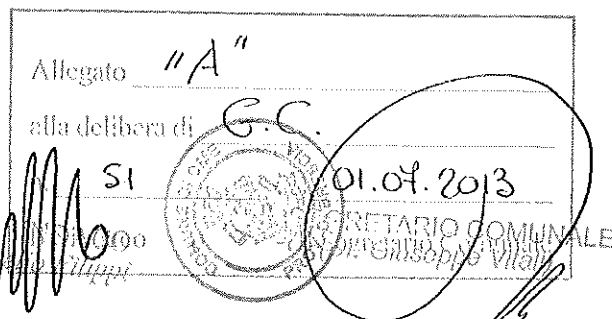
Per gli acquisti si procede tramite le convenzioni Consip o, in mancanza, tramite gara secondo le procedure di acquisizione di fornitura di beni e servizi previste dal d. lgs. n. 163/2006 e dal vigente regolamento per i lavori, le forniture ed i servizi in economia (delibera C.C. N. 42/2006).

**Apparecchi fax e fotocopiatrici**

Allo stato attuale sono presenti negli uffici comunali ed in biblioteca n. 6 fotocopiatrici, di cui 3 con funzioni integrate di stampanti di rete e di telefax.

I 3 fotocopiatori in dotazione agli uffici Segreteria, Anagrafe e Tecnico sono stati acquisiti a noleggio inclusivo della manutenzione delle macchine e della fornitura di materiali di consumo, mentre i fotocopiatori in dotazione all'Ufficio ICI, all'ufficio associazioni ed alla biblioteca sono di proprietà comunale.

- Le misure di razionalizzazione nell'utilizzo delle dotazioni strumentali non possono prescindere da un processo di riordino delle dotazioni, in particolare, per quanto riguarda le fotocopiatrici verranno improntati i seguenti criteri:



- le fotocopiatrici in proprietà dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni Consip o in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- la capacità di stampa dell'apparecchiatura dovrà essere dimensionata in relazione alle esigenze di fotoreproduzione e stampa degli uffici massimizzando il rapporto costo/beneficio.

Per la razionalizzazione dell'uso del telefax si specifica che dovrà essere privilegiato lo strumento della posta elettronica ogni qualvolta sia possibile, al fine di ridurre le spese telefoniche, di carta e del toner. Per tutte le comunicazioni pubblicitarie (convegni, pubblicazioni ecc.) i dipendenti devono comunicare l'indirizzo di posta elettronica e non il numero di fax.

### **B. AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

L'Amministrazione non dispone di auto di rappresentanza né per il Sindaco, né per assessori e consiglieri comunali. Tutti gli automezzi in dotazione sono mezzi operativi, strumentali alle attività da svolgere sul territorio, automobili in forza alla Polizia Locale, all'Ufficio Tecnico, ai servizi sociali ed al trasporto scolastico.

L'esatta composizione del parco automezzi è la seguente:

Tipologia	Carburante	Targa	Modello	Anno immatric	Servizio assegnato
Autocarro c/p	Gasolio	CR258HK	Ape Porter 1.4	2004	Ufficio tecnico
Autovettura	Benzina	CD378CA	Fiat Panda	2002	Ufficio Tecnico/servizi sociali
Veicolo	Gasolio	BK582HB	Fiat Scudo	2000	Servizi sociali
Autovettura	Benzina	BX859XB	Hyundai Atos	2000	Servizi sociali
Autovettura	Benzina	BZ 523 XH	Renault Megane Scenic 1.6 16V	2002	Polizia Locale
Autovettura	Gasolio	CG 578TC	Toyota Yaris	2004	Servizi sociali
Scuolabus	Gasolio	BSB86737	Iveco Fiat 49.10.1	1990	Trasporto scolastico
Autovettura	Gasolio	EM929FT	Berlingo Citroen	2002	Servizi sociali

Non sono previste riduzioni nel parco automezzi comunali.

I mezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti per esclusivo motivo di servizio

Per la fornitura di carburante per le autovetture e l'autocarro ci si avvale dell'unica stazione di servizio presente sul territorio comunale, utilizzando la specifica tessera abbinata ad ogni singolo mezzo. Con l'utilizzo della tessera, la stazione di servizio, per ogni rifornimento rilascia apposito tagliando con le seguenti indicazioni:

- data del rifornimento;
- n. della tessera che contraddistingue ogni singolo mezzo;
- costo del carburante al litro;
- quantità di carburante
- importo totale del rifornimento;

La sostituzione dei mezzi verrà effettuata tramite permuta al raggiungimento di 250.000 km di percorrenza o quando i costi delle manutenzioni dovessero raggiungere situazioni antieconomiche. Si dovrà tenere conto anche dell'obsolescenza di alcuni

mezzi che non rientrano nelle norme regionali relativamente all'emissione di scarichi inquinanti.

### c. Beni immobili

I beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, al 31/12/ 2012, sono quelli di cui all'allegata tabella.

#### 1) Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

Il patrimonio immobiliare è una ricchezza ed è compito dell'Ente garantire che nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante miglioramento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado.

Gli immobili ad uso abitativo, di proprietà comunale, sono per la stragrande maggioranza utilizzati per fini assistenziali ed assegnati a persone anziane od in situazione di disagio economico

Gli interventi di manutenzione degli immobili sono stati affidati a ditte esterne.

#### 2) Miglioramento redditività del patrimonio immobiliare

Gli immobili ad uso abitativo locati per lo più per finalità assistenziali, riducono praticamente a zero la possibilità di miglioramento della redditività del patrimonio.

In tale situazione l'unica modalità di valorizzare al meglio le potenzialità reddituali è quello di monitorare le situazioni degli assegnatari per contenere al minimo la morosità degli inquilini dando conto della eventuale minore entrata derivante dal riconoscimento delle singole condizioni agevolate.

L'ufficio preposto dovrà:

- a) procedere al tempestivo rinnovo dei contratti in scadenza;
- b) migliorare, ove possibile, la gestione di incasso dei canoni attraverso un'attenta gestione dei flussi ed un'incisiva lotta alla morosità ed al ritardo nei pagamenti;
- b) recupero delle eventuali annualità accertate e non incassate, con emissione dei ruoli/liste di carico a cadenza semestrale.

Elenco beni immobili di proprietà ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali  
(Legge n. 244 del 24/12/2007 - art. 2, comma 594)

N.	TIPOLOGIA	UBICAZIONE	USO	CANONE ANNUO
1	alloggio	Via Fermi	abitativo	da affittare
2	alloggio	Via Fermi	abitativo	1.257,84
3	alloggio	Via Fermi	abitativo	1.200,00
4	alloggio	Via Fermi	abitativo	1.009,92
5	alloggio	Via Fermi	abitativo	da affittare
6	alloggio	Via Fermi	abitativo	1.200,00
7	alloggio	Via Fermi	abitativo	240,00
8	alloggio	Via Maestrini	archivio	---
9	alloggio	Via Maestrini	abitativo	904,00
10	Ufficio	Via Fermi	Uff.postale	4.399,28
				<b>14.032,00</b>