

Piano triennale 2012-2014 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento art. 2, comma 594 e seguenti legge 244/2007 (Legge Finanziaria 2008).

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2012/2014, nonché dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI ELETTRONICHE ED INFORMATICHE

Stato di fatto: descrizione degli strumenti elettronici-informatici e software utilizzati

La rete è gestita da apposito server collocato in un locale nel primo piano dell'edificio, al quale sono collegati 11 personal computer client:

- n. 1 personal computer ufficio ragioneria
- n. 1 personal computer ufficio tributi
- n. 1 personal computer ufficio protocollo
- n. 2 personal computer ufficio segreteria
- n. 1 personal computer ufficio anagrafe
- n. 2 personal computer ufficio tecnico
- n. 1 personal computer ufficio polizia municipale
- n. 1 personal computer ufficio segretario
- n. 1 notebook ufficio del sindaco.

Il sistema operativo del server è Windows STD 2003 R2 server, mentre il sistema operativo dei computer client è Windows XP; inoltre su ogni personal computer è installato Microsoft Office. L'antivirus adoperato è AVG Business Edition che viene aggiornato automaticamente mediante collegamento internet al sito della casa madre.

Ogni computer, server compreso, è dotato di gruppo di continuità al fine di preservare l'integrità dei dati in caso di cali o mancanza di energie elettrica.

Ogni computer ha accesso ad Internet tramite connessione con fibra ottica gestita da Lepida Spa.

La maggior parte delle postazioni è dotata di stampante client, per le altre postazioni è possibile indirizzare le stampe alla stampante di rete collegata al server.

L'accesso al Server ed ad ogni singola postazione avviene attraverso una password conosciuta solo dal dipendente interessato.

Nella tabella sotto identificata vengono elencati i principali software applicativi installati presso il nostro comune. Nella tabella sono anche identificati gli applicativi per i quali è attivo un contratto di assistenza.

Servizio	Software	Fornitore	Contratto di assistenza
Protocollo	Protocollo	Sintecop Spa	Attivo
Anagrafe – Stato Civile ed Elettorale	Anagrafe – Stato Civile ed Elettorale	Sintecop Spa	Attivo
Ragioneria	Finanziaria	Sintecop Spa	Attivo

Tributi - TARSU	Tarsu	Sintecop Spa	Attivo
Rilevazione Presenze	Time Tracker	Zena Office di Piacenza	Attivo
Tributi - ICI	Sportello ICI	Engineering di Roma	Attivo

Giornalmente e settimanalmente viene effettuato il salvataggio di tutti gli archivi su disco fisso esterno collegato al server presente al primo piano del Palazzo comunale. Ogni utente inoltre periodicamente effettua il salvataggio dei dati relativi a programmi non gestiti in rete dal server.

Altra strumentazione

Gli uffici sono inoltre dotati di n. 2 fotocopiatrici (una al piano terra presso l'ufficio anagrafe e l'altra al primo piano), di un fax, di n. 3 macchine da scrivere, di n. 3 calcolatrici e n. 2 scanner.

Misure di razionalizzazione

Gli uffici comunali allo stato attuale hanno in dotazione le attrezzature strettamente 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. In tale contesto non esistono i presupposti per una riduzione delle dotazioni informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio in quanto le stesse risultano appena sufficienti per il corretto ed efficace funzionamento della struttura e non è possibile penalizzare la funzionalità degli uffici.

Ciò detto, è evidente che le misure di razionalizzazione si sostanziano nella rigorosa applicazione dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia che presidiano i comportamenti delle amministrazioni pubbliche e delle norme specifiche, come sotto richiamate; in particolare, i responsabili dei servizi sono invitati a dare applicazione alle seguenti direttive:

- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro sia effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità e ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione è sempre di competenza esclusiva del responsabile del servizio che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi;
- le sostituzioni dei P.C. e delle periferiche avvengano solo nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto dell'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 sia comunque, per quanto possibile, utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;
- non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza;
- l'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente; è vietato l'utilizzo della rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- per ridurre ulteriormente i costi sia prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno, le copie di documenti originali per uso interno siano strettamente limitate all'indispensabile; la stampa dei messaggi pervenuti per posta elettronica avvenga solo se ed in quanto indispensabile;
- si adottino i necessari accorgimenti per il riciclo della carta, per la stampa fronte retro della documentazione; non si provveda, se non quando indispensabile, alla stampa a colori, si imposti la stampante in economy di stampa;

- in prospettiva si deve tendere all'eliminazione di duplicazione di copie per gli uffici con il potenziamento del sistema interno tramite l'utilizzo di cartelle condivise che consente uno scambio informatico dei documenti.
- è vietata l'installazione di programmi sul personal computer in dotazione, senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema e di utilizzo delle risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali;
- si provvederà gradualmente a sostituire i software applicativi in dotazione, dotandosi di programmi open, quali linux e open office, firefox, risparmiando così sul costo delle licenze.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

Stato di fatto: Telefonia fissa

Le linee telefoniche sono tutte supportate da apparecchi digitali, il centralino è dislocato presso l'ufficio protocollo.

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni di lavoro mediante centralino elettronico.

Per contenere la spesa telefonica e dei collegamenti Internet si è provveduto a sottoscrivere una convenzione con la società Lepida spa per l'utilizzo dei servizi di accesso alla rete privata a banda larga delle pubbliche amministrazioni, con approvazione del progetto esecutivo tramite convenzione Intercent Emilia Romagna. Questa convenzione garantisce notevoli risparmi di costi per chiamate telefoniche e a seguito di passaggio a VOIP una riduzione del canone mensile. L'ente si è adeguato con largo anticipo alle disposizioni contenute nella legge n. 69/2009.

Stato di fatto: Telefonia mobile

L'ente ha in dotazione n. 6 cellulari con scheda Vodafone prepagata. Le ricariche vengono acquistate dall'economista. La spesa su base annua è inferiore ai 200,00 euro

Per le dimensioni dell'ente tale spesa risulta esigua e rispettosa di quanto previsto dal comma 595 dell'art. 2 legge n. 244/2007:

Misure di razionalizzazione

Si applicano le seguenti regole e direttive (riportate a titolo riepilogativo, in quanto in gran parte già vigenti):

- l'assegnazione dei cellulari di servizio è strettamente collegata ai fabbisogni dell'ente con un positivo rapporto costi/benefici e pertanto non si ritiene di poter dismettere i cellulari in dotazione;
- il telefono cellulare deve risultare attivo e raggiungibile, se le condizioni tecniche lo consentono, durante tutto l'orario di lavoro od i periodi di rintracciabilità del consegnatario
- è vietato l'utilizzo a titolo personale dei servizi delle reti di telefonia mobile
- il dipendente si impegna a usare ed a custodire con diligenza il telefono a lui assegnato
- in caso di smarrimento o di interventi riparatori sull'apparecchiatura dovuti a cause dolose o volontarie, i relativi costi saranno posti a carico dell'utente.

CRITERI DI GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI

Stato di fatto

Il Comune è proprietario dei seguenti mezzi:

Mezzo	Aliment.	Immatr.	Ufficio di rif.	Servizio
Scuolabus Mercede Benz	Gasolio	25/09/2008	Uff. Tecnico	Autobus per trasporto persone ad uso proprio
Scuolabus Iveco	Gasolio	07/03/2001	Uff. Tecnico	Autobus per trasporto persone ad uso proprio
Macchina operatrice semovente - Terna	Gasolio	21/10/1996	Uff. Tecnico	Pala caricatrice con retroescavatore
Autocarro Iveco	Gasolio	18/12/1995	Uff. Tecnico	Autocarro per trasporto di cose con cassone ribaltabile e gru
Fiat Scudo	Gasolio	06/03/2003	Uff. Tecnico	Furgone per trasporto cose
Macchina operatrice Same	Gasolio	27/05/2005	Uff. Tecnico	Macchina operatrice semovente - Trattore
Fiat Punto	Gasolio	02/01/1997	Segreteria	Autovettura per trasporto persone
Macchina operatrice Ferra Turbo 4M	Gasolio	29/10/2007	Uff. Tecnico	Macchina tagliaerba
Decespugliatore idraulico Ferri			Uff. Tecnico	Accessorio alla macchina operatrice Same
Spargisale Bombelli			Uff. Tecnico	Accessorio alla macchina operatrice Same
Macchina traccialinee Gubela			Uff. Tecnico	Macchina per segnaletica orizzontale
Trattorino Kubota			Uff. Tecnico	Macchina tagliaerba

Il Comune è inoltre proprietario di una Fiat Punto in dotazione all'ufficio di polizia municipale attualmente data in comodato d'uso gratuito all'Unione dei Comuni Bassa Val Trebbia e Val Loretta alla quale il Comune aderisce per i servizi di polizia municipale e protezione civile.

L'utilizzo dei mezzi di cui sopra si limita a compiti istituzionali e di servizio.

Nessuno degli amministratori utilizza tali mezzi.

Per ciò che riguarda i collegamenti all'interno del Comune, con i paesi vicini e con il capoluogo di provincia non esiste una rete di collegamento pubblico efficiente, per cui l'utilizzo della macchina di servizio rappresenta la forma più economica nella gestione dei servizi.

I mezzi tecnici sopraelencati sono indispensabili in quanto il comune gestisce direttamente il trasporto scolastico, la manutenzione del verde e delle strade.

I costi di manutenzione tendono a salire per l'invecchiamento dei mezzi. L'aumento della spesa per l'acquisto del carburante è dovuto all'incremento del prezzo dello stesso.

Misure di razionalizzazione

E' evidente che, allo stato attuale, non appaiono esistere grossi margini per la razionalizzazione – intesa come limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa.

Si applicano le seguenti regole e direttive (riportate a titolo riepilogativo, in quanto in gran parte già vigenti):

- controlli di gestione saranno effettuati per il corretto uso dei mezzi in dotazione che saranno usati esclusivamente per servizi in capo al Comune;
- eventuale sostituzione degli automezzi (autocarro e Fiat Punto) immatricolati negli anni 1995 e 1997 (omologati euro 0-1) , con altri homologati euro 4-5 ai fini della riduzione delle spese manutentive.

Il parco automezzi è limitato al minimo indispensabile per soddisfare i fabbisogni dell'ente e pertanto allo stato attuale non è possibile dismettere alcun automezzo.

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI ABITATIVI O DI SERVIZIO

Premessa

Le disposizioni in tale materia (art. 58 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133) prevedono l'obbligo per i Comuni di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare attraverso l'individuazione di apposito elenco dei singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione (piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari allegato al bilancio di previsione). Tale piano è allegato al bilancio annuale di previsione.

Stato di fatto

Immobili di proprietà comunale:

ALLOGGI E.R.P. DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI CALENDASCO GESTITI DA ACER

Q.TA'	INDIRIZZO	PIANO
n. 3	VIA D. ALIGHIERI N. 9	TERRA
n. 3	VIA D. ALIGHIERI N. 9	PRIMO
n. 3	VIA D. ALIGHIERI N. 9	SECONDO
n. 3	VIA D. ALIGHIERI N. 11	TERRA
n. 3	VIA D. ALIGHIERI N. 11	PRIMO
n. 3	VIA D. ALIGHIERI N. 11	SECONDO
N.18	TOTALE	

Q.TA'	INDIRIZZO	PIANO
n. 1	V.LE MATTEOTTI N. 10	TERRA
n. 1	V.LE MATTEOTTI N. 10	PRIMO
n. 1	V.LE MATTEOTTI N. 12	TERRA
n. 1	V.LE MATTEOTTI N. 12	PRIMO
n. 2	V.LE MATTEOTTI N. 14	TERRA
n. 2	V.LE MATTEOTTI N. 14	PRIMO
n. 2	V.LE MATTEOTTI N. 16	TERRA

n. 2	V.LE MATTEOTTI N. 16	PRIMO
n. 1	V.LE MATTEOTTI N. 18	TERRA
n. 1	V.LE MATTEOTTI N. 18	PRIMO
n. 1	V.LE MATTEOTTI N. 18	TERRA
n. 1	V.LE MATTEOTTI N. 18	PRIMO
n. 1	VIA CASTELLO N. 3	PRIMO
n. 1	VIA CASTELLO N. 5	TERRA
N.18	TOTALE	

Palazzo Municipale

Edificio costruito alla fine del 1800 costituito da tre piani fuori terra, realizzato con muratura di mattoni pieni e sassi con solai a volta (piano primo) e acciaio - laterizio (piano secondo), la copertura ha struttura lignea e manto di coppi.

L'immobile ha, quale area di compendio, un cortile retrostante su cui si affacciano alcuni locali di servizio tra cui le rimesse dei mezzi ed un deposito.

L'accesso principale dell'edificio avviene da Via Mazzini; la struttura è adibita a :

- 1) Sede degli uffici comunali (servizio di stato civile: piano terreno - servizio finanziario, tributi, segreteria e tecnico al piano primo – ufficio del sindaco e sala consiliare al primo piano)
- 2) Appartamento locato (piano secondo);
- 3) Biblioteca i cui locali sono concessi in comodato d'uso gratuito al Comitato Biblioteca di Calendasco (piano terra);
- 4) Magazzini e garage (piano cortilizio)

Castello

L'amministrazione comunale è proprietaria di una porzione del castello di Calendasco; l'edificio la cui data di fondazione è ignota, risale senz'altro ad epoca antecedente il XII secolo.

L'immobile integralmente distrutto nel 1346 venne ricostruito e fu oggetto, nel corso dei secoli, a diverse trasformazioni tra cui:

- riduzione della superficie coperta dei corpi di fabbrica sui lati nord – est ed ovest del cortile interno;
- eliminazione di una torre circolare nella zona nord;
- realizzazione di portico nella parte esterna.

L'immobile è soggetto alle forme di tutela di cui al D.Lgs. 42/2004; l'amministrazione comunale ha dato corso a diversi interventi di restauro al fine di ridurre i fenomeni di degrado delle strutture.

Attualmente la struttura ha le seguenti funzioni, alcune parti del castello sono, ad ora, inutilizzate:

- 1) Appartamenti locati con erp (piano primo e secondo del lato nord);
- 2) Salone per manifestazioni (piano terreno lato sud);
- 3) Deposito reperti archeologici (lato nord)

Edificio Scolastico (scuola primaria, scuola secondaria di primo grado, mensa):

L'edificio è attualmente sede del primo ciclo di istruzione e formazione scolastica comprendente la scuola primaria (elementare) e la scuola secondaria di I° grado (medie) e fa parte del distretto scolastico nr. 1 con direzione didattica presso l'Istituto Comprensivo di S. Nicolò di Rottofreno.

L'edificio ha posizione baricentrica rispetto al territorio comunale.

Recentemente la struttura è stata oggetto di diversi interventi edili al fine di aumentarne la capienza e la funzionalità; in particolare si provveduto alla ristrutturazione dei locali mensa e cucine, alla predisposizione di presidi funzionali all'abbattimento delle barriere architettoniche nonché alla parziale demolizione e ricostruzione di una porzione di edificio al fine di creare una nuova palestra con locali di servizio e cinque aule.

L'edificio è strutturato su un piano seminterrato e due piani fuori terra, la sua realizzazione risale a metà degli anni '30, mentre un radicale intervento di ristrutturazione avviene nel periodo compreso tra il 1962 e 1965.

La struttura è realizzata con muratura portante di laterizio e solai in laterocemento per la parte originaria mentre il nuovo ampliamento è realizzato con struttura prefabbricata di cemento armato.

Palazzetto dello sport

L'immobile è ubicato nel capoluogo, in prossimità della sede municipale e vi si ha accesso dalla strada comunale per Santimento. La struttura è adibita a palazzetto per il gioco del basket con annessa palestra e locali di servizio / spogliatoi e locali tecnici.

L'edificio è realizzato con una struttura portante in calcestruzzo / acciaio e tamponamenti in muratura di laterizio

Immobile adibito a farmacia ed appartamenti

Nel capoluogo, in adiacenza all'edificio scolastico, si ha un fabbricato isolato costituito da due livelli fuori terra oltre a seminterrato. Il piano rialzato è concesso in locazione ad un soggetto privato che svolge attività di farmacia, al piano primo si trova un alloggio concesso in locazione ed alcuni ambienti che vengono utilizzati saltuariamente quali aule di appoggio alla vicina scuola.

Immobile adibito ad asilo nido e scuola materna

L'immobile è costituito da due livelli fuori terra oltre a piano seminterrato, la struttura è in muratura portante di mattoni con solai in laterocemento

L'edificio è attualmente gestito, per quanto riguarda i piani interrato e rialzato, dalla società Acquelaria s.r.l. per attività di asilo nido e scuola materna.

Spogliatoi e campo sportivo

La struttura è ubicata in prossimità del Palazzo Municipale ed è adiacente all'edificio adibito a scuola materna.

È concessa in uso ad una società sportiva locale che ne cura la manutenzione; si ha un campo sportivo regolamentare con fondo in erba, debitamente recintato e dotato di impianto di illuminazione, in adiacenza sono posti i locali adibiti a spogliatoi e servizi con struttura portante in muratura.

Piscina

Nel capoluogo, in prossimità del palazzetto dello sport, si ha una struttura adibita a piscina scoperta con annessi locali adibiti a servizi / spogliatoi e bar.

Attualmente la struttura è concessa in uso ad una società privata che ne gestisce il funzionamento nel periodo estivo.

Si hanno due vasche scoperte di dimensioni differenti, una vasta area scoperta adibita a solarium e alcuni campi per attività sportive complementari (tennis, bocce, palla canestro).

L'edificio adibito a servizi-spogliatoi è costituito da un solo livello fuori terra e ha struttura portante in laterizio.

Edificio ex scuola in località Cotrebbia Nuova

La struttura era sede della scuola frazionale di Cotrebbia, attualmente è stato concesso in comodato gratuito alla Pubblica Assistenza Calendasco.

L'immobile è costituito da due livelli fuori terra oltre ad interrato di cui solo il piano rialzato è fruibile.

La struttura portante è realizzata in muratura di mattoni pieni e solai in acciaio-laterizio, il tetto ha struttura lignea e copertura in laterizio.

Recentemente è stato oggetto di intervento di consolidamento a causa di cedimenti differenziali che si erano creati tra porzioni di edificio costruiti in epoche differenti
Parte del piano rialzato è utilizzata quale seggio nel periodo elettorale.

Edificio ex scuola in località Boscone Cusani

L'edificio era sede della scuola frazionale di Boscone Cusani, ora l'immobile viene utilizzato per riunioni della popolazione locale pur versando in condizioni di degrado.

Qualche anno addietro è stato realizzato un intervento di manutenzione straordinaria del tetto, più recentemente è stato reso fruibile il piano terreno.

L'edificio è costituito da due piani fuori terra. L'ingombro planimetrico è approssimativamente assimilabile ad una "L" inscritta in un quadrilatero di 18.30 x 8.85 ml. Sull'area di compendio esistono proservizi di epoca più recente (struttura in mattoni doppio uni e tetto in onduline) adibiti a deposito - pozzo - rimessa.

La struttura è in muratura portante di mattoni pieni intonacata sui fronti visibili dalla strada comunale e lasciata "faccia a vista" sul lato ovest.

Il solaio intermedio è probabilmente costituito da orditura portante di acciaio ed elementi di riempimento in laterizio. La struttura di copertura è in legno con tetto a quattro falde

Altri beni immobili di proprietà dell'amministrazione sono:

- ❖ Cimitero del capoluogo;
- ❖ Cimitero in loc. Boscone Cusani;
- ❖ Cimitero in loc. Cotrebbia;
- ❖ Canonica in loc. Cotrebbia;
- ❖ Aree scoperte destinate a parcheggi / campi gioco.

Misure di razionalizzazione

La manutenzione degli immobili deve essere opportunamente pianificata, in modo da evitare spese impreviste. Gli interventi di manutenzione devono essere previsti con congruo anticipo, prima che il degrado di un immobile o di una sua parte diventi irreversibile e per prevenire stati d'urgenza e di pericolo, che sono causa di maggiori costi.

Per quanto riguarda i locali adibiti a scuola ai fini del contenimento dei consumi energetici sono state sostituite le caldaie con impianti di nuova generazione ad alto rendimento.

La scuola materna è stata recentemente ristrutturata nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di contenimento dei consumi energetici.

Si valuteranno le nuove opportunità in campo energetico offerte del mercato libero avendo come termine di confronto quanto presente in Consip.

I canoni di locazione prevedono aumenti sulla base dell'indice Istat.