



Comune di Rivanazzano Terme

RELAZIONE IN MERITO A PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2 COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008. PERIODO 2009-2011 (ATTO G.C. N. 121 DEL 21.11.2009).

PREMESSO CHE:

- la L. 24.12.2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008) prevede, tra l'altro, alcune disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni, con lo scopo di concorrere a ridurre la spesa pubblica mediante contenimento dei consumi;
- in particolare, l'art. 2 – comma 594 – prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
 1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
 2. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
 3. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

CONSIDERATO CHE:

- per dotazioni strumentali sono da intendersi i beni di uso durevole, ad utilità continuativa, che costituiscono la struttura tecnico/organizzativa di base necessaria per l'esercizio dell'attività dell'ufficio. Pertanto vi rientrano tutte le attrezzature, macchinari, computer con relativi programmi operativi, ecc.;
- il comma 595 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere 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, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze;
- il principio di contenimento delle spese telefoniche può essere realizzato adottando misure che intervengano ad individuare un utilizzo corretto e coerente alle finalità istituzionali, dei mezzi messi a disposizione del personale, evitando di adottare provvedimenti che possono diventare motivo di potenziale disservizio, tenuto conto delle opzioni oggi offerte dai gestori di telefonia mobile;
- il comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel Piano Triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso Piano sia corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

DATO ATTO:

- che il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;
- che il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del d.lgs 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (d.lgs 82/2005);

In relazione a quanto previsto dall'atto G.C. n. 121 adottata dalla Giunta Comunale in seduta del 21.11.2009, si relaziona quanto segue:

DOTAZIONI STRUMENTALI

Obiettivo del piano, conformemente a quanto già previsto nel Piano 2008/2010 approvato con atto G.C. n. 123 del 22.12.2008, è:

- verificare che i computer, le stampanti e tutti le altre dotazioni informatiche siano congrue rispetto alle attività istituzionali svolte;
- evitare che ogni personal computer abbia una stampante personale collegata, favorire invece il collegamento in rete ad un gruppo di stampanti;
- verificare la possibilità di utilizzare sistemi di fonia informatici a basso costo per la sede comunale e tutti gli immobili di proprietà comunale.

Per il triennio 2009-2011, si è inteso proseguire secondo la linea d'azione finora seguita di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici in relazione al numero dei dipendenti.

Per quanto attiene la dotazione strumentale dell'Ente, attualmente il Comune è provvisto delle seguenti dotazioni:

FOTOCOPIATRICI:

Attualmente la dotazione dell'Ente è composta da:

- Copiatrice b/n Kyocera Mita 2020 - a servizio Ufficio Segreteria/Amministratori Comunali/Organi collegiali - acquistata nel 2005 - in discreto stato di conservazione, che produce una media di 50/60.000 copie annue;
 - Copiatrice b/n Aficio 1018 D - a servizio Ufficio Protocollo - acquistata nel 2003 - in discreto stato di conservazione, che produce una media di 5.000 copie annue;
 - Copiatrice b/n Konika 1216- a servizio Ufficio Polizia Locale - acquistata nel 2001 - in discreto stato di conservazione, che produce una media di 10.000 copie annue;
 - Copiatrice b/n Minolta Develop 2501iD - a servizio Biblioteca Civica - acquistato di seconda mano nell'anno 2006 - in buono stato di conservazione, che produce una media di 12.000 copie annue;
 - Copiatrice digitale multifunzione, stampante laser di rete, scanner di rete - a colori mod. KONIKA Minolta BIZHUB C253, a servizio Ufficio Ragioneria/Tributi - acquistata nel 2009 in sostituzione/integrazione di copiatrice b/n Aficio 1018 D acquistata nel 2003 (in discreto stato di conservazione), che produce una media di 20.000 copie annue;
 - Copiatrice b/n Konika 7115 - a servizio Ufficio Elettorale/Leva - acquistata nel 2003 - ormai in pessimo stato di conservazione (e di cui non è prevista la sostituzione);
 - Copiatrice b/n Konika Minolta Bizhub 210 - a servizio Ufficio Anagrafe/Stato Civile - acquistata nel 2005 - in buono stato di conservazione, che produce una media di 15.000 copie annue;
 - Copiatrice digitale multifunzione, stampante laser di rete, scanner di rete - a colori mod. INFOTEC MP C2800 - a servizio Ufficio Tecnico- acquistata nell'anno 2009 in sostituzione di copiatrice KONIKA 1212 acquistata nel 1997 - ormai vetusta. Tale copiatrice è stata messa in rete e viene utilizzata sia da tutti gli addetti dell'Ufficio Tecnico (n. 6 pc) e sia da altri Uffici Comunali quale scanner e stampante A3 a colori.
- La dotazione prevede altresì n. 1 stampante laser di rete a colori A4 a servizio di tutti gli Uffici mod. Hp Laserjet 4650DTN.

Nell'anno 2009 gli uffici demografici e l'ufficio segreteria sono stati dotati di fotocopiatrici digitali multifunzione b/n, in sostituzione e/o integrazione delle dotazioni strumentali (stampanti e fotocopiatori) in uso, al fine di garantire una maggiore efficienza (maggiore velocità, minor costo/copia/stampa, minor consumo toner, collegabilità in rete alle diverse postazioni dei medesimi Uffici, etc.). A tal fine si è ritenuto di aderire, ai sensi dell'art. 24, comma 6, della legge n. 448/2001, alla convenzione attivata dalla Consip per la fornitura dei beni/servizi di cui all'oggetto, ovvero per la fornitura di n. 2 fotocopiatrici digitali multifunzione b/n mod. Samsung SCX-5835FN/SEE - configurazione B (comprensiva di materiale di consumo per la produzione di 30.000 copie).

Obiettivo del Piano Triennale è continuare nella graduale sostituzione delle macchine attualmente in uso più vetuste con nuove macchine multifunzione dotate di schede di rete, così da favorirne il collegamento in

rete ed ottenere risparmi di gestione, evitando così consumi superflui e migliorando l'efficienza energetica, salvo quelle indispensabili per particolari esigenze di servizio o per problemi di privacy.

APPARECCHIATURE TELEFAX/SCANNER

Attualmente la dotazione dell'Ente è composta da:

- Fax laser mod. Samsung SF560 in uso all'Ufficio Protocollo;
- Fax laser mod. Samsung SF560 in uso all'ufficio Anagrafe/Stato Civile;
- Fax laser mod. Brother 2825 (acquistato nel 2008 in sostituzione di fax deterioratosi) in uso all'Ufficio Polizia Locale;
- Fax laser Brother 2820 (acquistato nel 2008 in sostituzione di fax deterioratosi) a servizio Uffici Segreteria/Commercio/Amministratori Comunali/Servizi Sociali
- Fax inkjet SF360 a servizio Ufficio Tecnico;
- Fax inkjet SF360 a servizio Ufficio Protezione Civile;
- Fax laser Canon L240 a servizio Ufficio Tributi/Ragioneria;
- Fax laser Infotec 2884 a servizio Civica Biblioteca Comunale.

In relazione alla struttura del fabbricato della Sede Municipale ed alla dislocazione degli Uffici Comunali su tre piani e su due ali (oltre alla Biblioteca, posta in fabbricato distinto) si ritiene sufficiente la dotazione di apparecchiature fax (peraltro composta principalmente da apparecchiature laser, che garantiscono un minor costo/pagina), che potranno essere sostituite, quando obsolete, mediante il ricorso a macchine multifunzione.

Per quanto attiene gli scanner, oltre allo scanner piano già in uso all'Ufficio di Polizia Locale (acquistato grazie al cofinanziamento della Regione Lombardia ai sensi della L.R. n. 4/2003 - progetto sicurezza), ed allo scanner mod. HP Scanjet G2710 in uso agli Uffici Demografici per acquisizione cartellini/certe d'identità, le altre aree utilizzano le apparecchiature multifunzione a disposizione in rete.

È stato altresì acquistato nel corso dell'anno 2009 scanner A4 mod. Epson GT-1500, a supporto degli adempimenti previsti dall'art. 32, comma 1 della legge 18 giugno 2009, n. 69, che ha sancito che "a far data dal 1 gennaio 2010 (*successivamente rinviata all' 01.07.2010*) gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati".

DOTAZIONI INFORMATICHE

Il Comune di Rivanazzano Terme è dotato di n. 1 server acquistato nel 2005, oltre a n. 28 postazioni client, di cui:

- n. 4 a servizio Biblioteca Comunale (n. 2 a servizio Uffici e n. 2 a servizio utenza)
- n. 3 a servizio Ufficio Ragioneria/Tributi (di cui n. 1 server, a servizio esclusivo Uffici)
- n. 4 a servizio Ufficio Segreteria (a servizio esclusivo Uffici)
- n. 6 a servizio Ufficio Tecnico (a servizio esclusivo Uffici)
- n. 5 a servizio Uffici Demografici (di cui n. 1 server, a servizio esclusivo Uffici e n. 1 a servizio esclusivo Ufficio Elettorale)
- n. 5 a servizio Ufficio Polizia Locale (di cui n. 1 workstation a servizio esclusivo videosorveglianza, n. 1 postazione a servizio esclusivo visure MCTC e n. 3 a servizio Uffici)
- n. 1 a servizio Assessori.

Il Comune possiede altresì n. 2 notebook, di cui n. 1 a servizio Ufficio di segretariato Sociale n. 1 a servizio Organi Collegiali.

Nel corso dell'anno 2009 si è proceduto all'acquisto di:

- n. 1 pc desktop a servizio Ufficio Elettorale, in sostituzione di quello attualmente in uso, acquistato nel 2004;
- n. 1 stampante ad aghi EPSON FX2190 per la stampa delle tessere elettorali in sostituzione di quella attualmente in uso;
- n. 1 stampante laser EPSON ACULASER M2000 a servizio Uffici Demografici per stampa certificati anagrafici in sostituzione di quella in uso;
- n. 1 scanner HP Scanjet G2710 a servizio Uffici Demografici per acquisizione cartellini/certe d'identità;
- n. 1 pc desktop a servizio Ufficio amministrativo, in sostituzione di apparecchiatura ormai vetusta e non più funzionale alle esigenze dell'ufficio (acquistata nell'anno 2004);

- n. 3 pc desktop a servizio Area Finanziaria e Tributi, in sostituzione di apparecchiature ormai vetuste e non più funzionali.

Tutte le postazioni client attualmente operative sono state acquistate successivamente all'anno 2004, sono dotate di schermi LCD (che garantiscono minori costi di gestione, minor ingombro e minori emissioni), di software Windows XP e/o Vista nonché di software mirati alle esigenze operative dei singoli uffici/settori.

Il server principale ed i server minori posti nell'ambito degli Uffici Finanziario e Demografico provvedono al salvataggio automatico giornaliero dei dati presenti sui singoli client in rete, al fine di ottimizzare gli spazi su disco dei diversi client, nonché per una maggiore sicurezza nel salvataggio dei dati.

Nel corso dell'anno 2009 si è proceduto altresì all'integrazione del sistema di backup mediante acquisto di soluzione professionale di backup (nas 10/100/1000+ n. 2 hd 1tb raid1 - 1000 gb di spazio e n. 2 dischi che lavorano in parallelo) a servizio del server generale, nonché di n. 2 hard disk esterni per backup a servizio uffici demografici.

L'utilizzo del servizio di posta elettronica - connesso al dominio comunale www.comune.rivanazzanoterme.pv.it - è esteso a tutti i dipendenti e a tutti i membri della Giunta Comunale, al fine di una migliore e più efficace gestione del flusso delle comunicazioni - e conseguente riduzione dei consumi di carta ed una maggiore efficienza nella comunicazione tra gli Uffici stessi.

L'attuale dotazione informatica è da ritenersi congrua rispetto alle esigenze organizzative e gestionali dell'Ente.

Il Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

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

In caso di dismissione di un'apparecchiatura informatica le componenti hardware interne verranno conservate per eventuali piccole riparazioni o sostituzioni.

A seconda delle necessità si procederà, quindi, alla sostituzione graduale delle postazioni problematiche operando se necessario una redistribuzione della nuova macchina negli uffici ove si reputi essere più utile in termini di potenza di calcolo ed ove siano richieste performance minori.

Lo scambio di postazioni non è un'operazione dispendiosa in quanto i documenti degli utenti risiedono già sul server principale ed il servizio di "active directory" permette a qualsiasi utente di collegarsi indipendentemente dalla postazione fisica.

L'acquisto dei software è anch'esso mirato alle esigenze dei singoli uffici.

La sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello server, che permette così una gestione più razionale degli interventi, qualora fossero necessari, ed un monitoraggio efficace della situazione.

La manutenzione hardware del server e dei singoli client è affidata da anni a livello centralizzato a Ditta specializzata, mentre per quanto attiene il software la medesima è affidata direttamente dai singoli servizi in relazione ai diversi software in uso.

La futura individuazione delle attrezzature informatiche destinate alle diverse postazioni di lavoro sarà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

In particolare si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo);
- delle tipologie di toner e cartucce già in uso in caso di acquisto stampanti per una riduzione dei costi di magazzino.

Per quanto attiene le stampanti, da anni il Comune incentiva il ricorso a stampanti a tecnologia laser, che consentono un maggiore risparmio del costo/pagina ed una maggiore velocità di stampa.

Al fine comunque di contenere e razionalizzare le spese, l'attuale dotazione di stampanti vede una progressiva riduzione dell'utilizzo delle piccole, ma costose, stampanti personali, privilegiando l'acquisto/noleggiate di fotocopiatrici multifunzione (in via preferenziale mediante il ricorso ove disponibile a convenzioni CONSIP o SINTEL - Regione Lombardia).

Questi, condivisi in rete, permettono ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina.

Obiettivo del Piano di razionalizzazione è un sempre maggiore utilizzo delle fotocopiatrici con funzionalità di stampante di rete che consentano una riduzione del costo copia per pagina e dei costi di gestione delle stampanti attualmente in uso; le stampanti individuali recuperate potranno, in caso di necessità, essere riutilizzate per altre attività di servizio.

Nell'ambito di un progetto a lungo termine di dematerializzazione, è stato altresì attivato un processo informatizzato di gestione documentale degli atti amministrativi integrato con i software già in uso (software SICI della Studio K, che comprende Protocollo Informatico, gestione informatizzata di Delibere e Determine, software di gestione pubblicazioni/messi e Albo Pretorio Informatico).

Le macchine da scrivere vengono ormai utilizzate sporadicamente ma la loro dismissione è ovviamente antieconomica non esistendo più simile mercato, pertanto al termine del loro ciclo vitale non saranno sostituite.

Per il contenimento dei costi verrà incentivato ulteriormente l'utilizzo di carta riciclata per le stampe di prova e per le brutte dei provvedimenti, nonché l'utilizzo di modalità di stampa fronte/retro e con risparmio di toner.

Di norma e laddove possibile, tutti gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP o della Centrale Regionale degli Acquisti della Regione Lombardia.

TELEFONIA MOBILE/FISSA

In ordine alla telefonia mobile, già il Piano Triennale approvato dalla Giunta Comunale con proprio atto n. 123/2008 prevedeva di verificare che la dotazione dei telefoni cellulari o schede telefoniche fosse strettamente funzionale a quei servizi o a determinati dipendenti per i quali si richiede la necessità di pronta reperibilità.

Il principio di contenimento delle spese telefoniche deve tendere ad un utilizzo corretto e coerente alle finalità istituzionali dei mezzi messi a disposizione del personale, evitando di creare potenziali disservizi, tenuto conto delle opzioni oggi offerte dai gestori di telefonia mobile.

Il principio del contenimento può essere mitigato a fronte di soluzioni tecniche che consentano la limitazione o il controllo delle chiamate.

Per quanto attiene la dotazione di telefonia mobile, attualmente l'Ente aderisce a Convenzione CONSIP attivata con Telecom Italia S.p.A., comprendente il noleggio di n. 6 apparati radiomobili base (al canone mensile di noleggio di € 1,00 + IVA). La spesa annua relativa al 2009 è stata pari a € 2.354,36.

Gli attuali numeri telefonici in uso (n. 8 SIM) vengono utilizzati dagli Amministratori Comunali (Sindaco, Assessori e Coordinatore del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile) esclusivamente per fini istituzionali (ad esempio tutte le riunioni degli organi collegiali dell'Ente, le riunioni di maggioranza e gli appuntamenti vengono convocati abitualmente via sms) e comunicazioni con gli Uffici, oltre che eventuali emergenze (in particolare per quanto attiene il Coordinatore del Gruppo Comunale di Volontari di Protezione Civile).

Relativamente all'attribuzione dei telefoni cellulari e delle schede agli amministratori si ritiene coerente con le finalità istituzionali il loro utilizzo da parte degli assegnatari, in correlazione con le funzioni inerenti al mandato.

Oltre agli Amministratori Comunali, l'unico altro Ufficio Comunale che ha in dotazione un apparecchio di telefonia mobile è il Servizio di Polizia Locale che ha in dotazione un telefono cellulare (acquistato con determina n. 26 del 03/06/2003) dotato di scheda ricaricabile prepagata (spesa media annua circa 50 euro) che viene utilizzato dal personale di Polizia Locale in servizio esterno sulla strada per segnalazione emergenze e/o in alternativa all'utilizzo delle radio in dotazione per comunicazione con gli Uffici Comunali e le altre Forze di Polizia.

Per quanto attiene la telefonia fissa, il Comune è dotato di centralino telefonico ALCATEL Omni PCX Office (con posto operatore, n. 8 accessi base, n. 4 linee analogiche bidirezionali e n. 16 linee interne numeriche e n. 16 linee interne analogiche e n. 20 terminali telefonici) acquistato ed installato nell'anno 2007, con contratto di telefonia fissa Telecom Italia (convenzione CONSIP attiva dal 1999) e connessione internet a banda larga (ADSL flat) attiva dal 2004 a servizio di tutti gli Uffici (oltre a n. 2 connessioni ISDN attive a servizio Ufficio Polizia Locale per connessione alla MCTC e Anagrafe per connessione INA-SAIA).

Tale dotazione in merito alla telefonia fissa è ancora da ritenersi adeguata alle esigenze del Comune, essendo di recente installazione e tecnologia.

Nel corso del triennio si prevede di verificare la possibilità di utilizzare sistemi di fonia informatici a basso

costo per la sede comunale mediante servizi innovativi di comunicazione digitale quali ad esempio il VoIP.

AUTOMEZZI IN DOTAZIONE PER ESIGENZE DI SERVIZIO

N.	MODELLO	DESTINAZIONE	ANNO IMMATRICOLAZIONE
1	Fiat Sedici TARGA DM683ZV	Automezzo in dotazione al personale dell'Ufficio Tecnico (utilizzabile anche da altri Uffici) per tutte le esigenze di servizio acquisita mediante convenzione CONSIP	2008
2	Fiat Sedici TARGA DH034MX	Automezzo in dotazione al personale dell'Ufficio di Polizia Locale per tutte le esigenze di servizio acquistato con contributo regionale ai sensi L.R. 4/2003	2007
3	Fiat Punto TARGA BK651KN	Automezzo in dotazione al personale dell'Ufficio di Polizia Locale per tutte le esigenze di servizio	2000
4	Autocarro Bremach TARGA AH178PW	Automezzo in dotazione al personale dell'Ufficio Tecnico per tutte le esigenze di servizio (trasporto mezzi ed attrezzi per manutenzioni varie nel territorio comunale)	1996
5	Autocarro Piaggio PORTER TARGA DT317ZG	Automezzo in dotazione al personale dell'Ufficio Tecnico per tutte le esigenze di servizio (trasporto mezzi ed attrezzi per manutenzioni varie nel territorio comunale)	2009
6	Macchina operatrice semovente TERNA FIAT ALLIS TARGA PVAA876	Automezzo in dotazione al personale dell'Ufficio Tecnico per tutte le esigenze di servizio (utilizzato per manutenzioni varie nel territorio comunale)	1992
7	Autocarro TATA INDICA TARGA DB913XT	Autocarro per trasporto attrezzature in dotazione ai volontari del Gruppo Comunale Volontari di Protezione Civile per attività di Protezione Civile e per emergenze	2006

L'attuale dotazione di automezzi è ritenuta sufficiente in relazione alle diverse esigenze di servizio ed i risparmi di gestione sono stati ottenuti attraverso la dismissione di mezzi obsoleti e non più utilizzati e si prevede di ottenere eventuali ulteriori risparmi dei costi di esercizio attraverso un uso più razionale dei mezzi (es. carburante, manutenzione, etc.).

Salvo quanto sopra, la suddetta dotazione strumentale è da ritenersi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento dei servizi pubblici, essendo necessaria per l'espletamento dei compiti istituzionali.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

(CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI)

N.	DESCRIZIONE	UBICAZIONE	DESTINAZIONE	TITOLO DI PROPRIETÀ	SUPERFICIE MQ	PROVENTI
1 (rif. scheda E/4)	Sede Municipale	Piazza Cornaggia angolo Via Indipendenza	Palazzo del Municipio con relativi servizi, oltre a n. 1 alloggio civile (vuoto), n. 2 alloggi concessi in comodato d'uso gratuito a associazioni locali e n. 1 locale già adibito ad uso commerciale (vuoto)	Piena proprietà	863,00 (superficie coperta)	-
2 (rif. scheda D/1)	Plesso Scolastico	Via Manzoni - Via XX Settembre	Plesso scolastico adibito a direzione didattica, scuola primaria e secondaria di primo grado, con relativa palestra e mensa scolastica, compreso cortile interno	Piena proprietà	3.486,00	-
3 (rif. scheda D/2)	Scuola dell'Infanzia	Via Garibaldi	Scuola d'infanzia compreso cortile interno	Piena proprietà	2.636,00	-
4 (rif. scheda E/1)	Caserma Carabinieri	Via Foscolo	Comando Caserma Carabinieri compreso alloggio sovrastante Comandante Caserma, autorimessa e cortile	Piena proprietà	885,00	Attualmente concesso in locazione al Ministero dell'Interno sino al 2014 per un canone annuo di € 8.934,72
5 (rif. scheda E/5)	Biblioteca Civica	Via Indipendenza	Biblioteca Civica Comunale compreso cortile	Piena proprietà	610,00	
6 (rif. scheda)	Minialloggi anziani (ex ECA)	Via Indipendenza	n. 17 Minialloggi non protetti destinati a persone anziane sole e	Piena proprietà da	729,00	Rimborso spese da parte degli

E/6)			bisognose, di cui n. 3 concessi in comodato d'uso gratuito a istituzioni e associazioni locali, compreso cortile	lascito testamentario a favore del Comune con destinazione vincolata a favore di persone anziane, sole e bisognose		assegnatari in relazione alla metratura dell'alloggio assegnato ed al valore ISEE
7 (rif. scheda E/3)	Teatro Comunale	V.le Europa ang. Via Pedemonti	Teatro Comunale compreso piazzale antistante	Piena proprietà	1.020,00	Attualmente in concessione di gestione artistica e tecnica - proventi € 600 annui a fronte di costi di gestione completamente a carico del concessionario e diritto di utilizzo gratuito a favore dell'Ente
8 (rif. scheda C/5)	Centro Sportivo Comunale	Piazza Papa Giovanni XXIII	fabbricati adibiti a Centro sportivo Comunale comprensivo di piscina scoperta, campi da gioco, palestra, bar tavola calda e pizzeria e relativi servizi e accessori.	Piena proprietà	9.780,00	Attualmente in concessione per un canone annuo di € 18.966,55
9 (rif. scheda C/6)	Bocciodromo	Piazza Papa Giovanni XXIII	fabbricato sito in Piazza Papa Giovanni adibito a Circolo ricreativo Enars compresi campi di bocce e area di sedime	Piena proprietà	2.026,00	Convenzione in corso di rinnovo
10	Castelletto	V.le Martiri della Libertà	fabbricato posto all'interno del Parco Brugnatelli assegnato a Associazioni locali	Piena proprietà	60,00	
11 (rif. scheda E/2)	Distretto sanitario	V.le Martiri della Libertà	fabbricato posto all'interno del Parco Brugnatelli assegnato ad ASL Pavia quale Distretto Sanitario	Piena proprietà	139,00	Previsto rimborso spese utenze da parte di ASL
12	Appartamento **	V.le Europa	Appartamento di civile abitazione con annessa autorimessa	Piena proprietà (da legato testamentario)	circa 65 mq.	Inserito nel Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari

*** Il fabbricato di cui al punto 12 (acquisito dal Comune ai sensi della deliberazione del Consiglio Comunale di Rivanazzano n. 36 del 24.07.2008, tramite legato disposto a favore del Comune di Rivanazzano, con testamento olografo reso pubblico con verbale del Notaio Dr. Paolo Caridi di Voghera, in data 04.09.2006 rep. n. 159020 racc. n. 15146, dalla Sig.ra Cucchi Emilia, nata a Voghera il 08.06.1909 e deceduta a Rivanazzano il 10.05.2006) è stato inserito nel "PIANO DELLE ALIENAZIONI E VALORIZZAZIONI IMMOBILIARI" redatto ai sensi dell'art. 58 del decreto legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito con modificazioni dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.*

Per l'immobile di cui sopra non si prevede un utilizzo per la logistica comunale, versando per di più il medesimo in condizioni non ottimali, con redditività piuttosto bassa e non utilizzato per edilizia di tipo sociale.

L'immobile suindicato è pertanto da ritenersi non strumentale all'esercizio delle funzioni istituzionali del Comune, e pertanto è da considerarsi alienabile.

Il valore del predetto immobile è stato stimato in € 47.000, secondo relazione tecnica allegata alla deliberazione del Consiglio Comunale n. 36 del 24.07.2008.

Il Comune ha altresì a disposizione capannone artigianale adibito a magazzino automezzi e attrezzature varia in forza di contratto di locazione per cui versa canone annuo di € 7.560,00 poiché al momento non è possibile adibire alcuno degli immobili di proprietà comunale a ricovero attrezzi/magazzino.

Per quanto attiene gli immobili di proprietà comunale, la maggioranza degli stessi è stata oggetto di opere di ristrutturazione/riqualificazione ed adeguamento alle vigenti norme in materia di sicurezza negli ultimi anni (Sede Municipale, Plesso Scolastico comprensivo di Scuola Elementare/Scuola Media/Palestra/Mensa Scolastica, Biblioteca Civica, Minialloggi anziani, Cinema Teatro Comunale, Distretto sanitario, Caserma Carabinieri) e sono attualmente in fase di chiusura i lavori di ristrutturazione della Scuola dell'Infanzia; pertanto trattasi di strutture dotate di impianti elettrici/idraulici/termici/informatici (compreso abbattimento barriere architettoniche) a norma e già predisposti per il contenimento energetico e delle

spese di gestione/manutenzione (es. caldaie a condensazione, cablaggi strutturati dati/telefonia, serramenti a doppia camera, etc.).

Alla luce di quanto sopra, i costi per la gestione degli immobili non risultano avere significativi margini di riduzione tenuto conto anche dell'attuale dislocazione degli uffici, delle esigenze di servizio nonché delle finalità sociali di utilizzo di molti di essi, salvo una maggiore razionalizzazione dei consumi e delle spese di manutenzione da attuare con i soggetti utilizzatori.

MISURE DIVERSE

L'obiettivo che si intende raggiungere nel triennio è il contenimento delle spese postali (costi di corrispondenza ordinaria e raccomandata), incrementando l'utilizzo per quanto possibile di forme di comunicazione alternative (posta elettronica) con gli enti istituzionali mediante la creazione di casella di posta certificata (PEC).

Nell'anno 2009, anche a seguito del cambio di denominazione del Comune di Rivanazzano in Comune di Rivanazzano Terme ai sensi della L.R. n. 12/2009, l'ente ha proceduto alla sostituzione dell'affrancatrice postale (acquistata nell'anno 2001) in uso presso l'Ufficio Protocollo mediante noleggio - per anni 6 - di affrancatrice postale digitale mod. IJ35, oltre a bilancia, mail manager e contratto di manutenzione full risk incluso, comprensivi di ritiro, scollaudò dell'attuale affrancatrice, consegna, installazione, montaggio, pratiche postali, istruzione al personale, nuovo logo e corso di aggiornamento.

Il Codice dell'amministrazione digitale (D. lgs. 82/20058), la legge n. 2/2009 (artt. 16, c. 8 e 16-bis, comma 6) e la Circolare n. 1/2010 del Ministro per la PA e l'Innovazione prevedono l'obbligo per gli enti locali di dotarsi di una casella di posta elettronica certificata.

L'Ente ha ottenuto nel 2009 l'assegnazione di casella di posta elettronica certificata tramite Regione Lombardia (comune.rivanazzanoterme@pec.regione.lombardia.it).

Tale casella di posta certificata è stata debitamente comunicata all'indice della Pubblica Amministrazione (www.indicepa.gov.it) e sul sito internet www.crs.lombardia.it nell'area CRS per l'eGov.

Nell'ambito del progetto regionale di sviluppo della Carta Regionale dei Servizi, il Comune ha provveduto altresì a richiedere il rilascio di n. tre certificati di firma digitale a nome di propri dipendenti (oltre alle quattro già attive), con l'obiettivo di incentivare l'utilizzo delle nuove tecnologie sia per semplificare l'attività amministrativa nei rapporti con le imprese e i cittadini sia per sostenere i processi di dematerializzazione all'interno dell'Ente stesso.

La firma digitale e la casella di posta elettronica certificata rappresentano strumenti indispensabili per:

- rendere le comunicazioni tra enti pubblici e tra cittadini ed enti pubblici più agevoli, efficaci ed economiche;
- dare risposte ai cittadini ed alle imprese in tempi certi e tempestivi.

Rivanazzano Terme, 20.03.2010

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO AMMINISTRATIVO
Dott. Stefania Schiavi

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO TECNICO
Geom. Franco Cuneo