

COMUNE DI MONTIRONE

Provincia di Brescia

**PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE
DELLE MISURE FINALIZZATE ALLA
RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE
DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE
AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO
ABITATIVO O DI SERVIZIO (ART. 2, COMMA 594 E
SEGUENTI, L. 24/12/2007 N° 244 E ART. 58 D.L.
112/2008 CONVERTITO NELLA LEGGE 133/2008**

PARTE PRIMA

**DOTAZIONI STRUMENTALI (ART. 2, COMMA 594,
LETTERA A) L. 24/12/2007 N° 244**

LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 37 postazioni di lavoro a fronte di n. 25 unità di personale impiegato, a cui si devono aggiungere postazioni a supporto degli organi istituzionali (n. 5). Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

	Situazione al 1 marzo 2013		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	37	37	0
Notebook	4	4	0
Stampanti in bianco e nero	14	14	0
Stampanti ad aghi	5	5	0
Stampanti a colori	4	4	0
Telefax	1	1	0
Multifunzione in bianco e nero	4	4	0
Multifunzione a colori	2	2	0
Scanner	8	8	0
Server	4	4	0
Fotostampatore	1	1	0
Plotter	0	0	0

Le dotazioni sopra riportate sono dotazioni minime indispensabile per garantire il regolare ed efficiente espletamento dei servizi istituzionali.

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non possono prescindere da un processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione.

A tal fine dovranno essere individuati tre livelli operativi così sintetizzabili:

Posto di lavoro: postazione individuale

Ufficio: posti di lavoro collocati in una medesima stanza

Area di lavoro insieme di uffici che insistono su una stessa area e che possono condividere strumentazioni di uso comune

Ad ogni livello operativo corrisponderà una dotazione standard di attrezzature preventivamente individuate, funzionale a coniugare l'esigenza di mantenere efficienti i tempi e l'organizzazione del lavoro con quella di ridurre i costi e rendere più economica e snella la gestione.

	Situazione al 1 giugno 2012	Variazioni +/-	Situazione a regime
Posti di lavoro	38	0	38
Uffici	22	0	22
Aree di lavoro	5	0	5

1) L'individuazione delle aree di lavoro e le dotazioni standard

L'area di lavoro è un insieme di uffici collegati da un punto di vista operativo/funzionale o logistico. Di seguito vengono individuate, n. 5 aree di lavoro, con individuazione degli uffici/servizi che convergono su di esse e l'ambito logistico di riferimento.

Area di lavoro	Ambito operativo (uffici/servizi)	Ambito logistico
Economico finanziaria	Ragioneria, Personale, Tributi	2° piano ala nord uffici attigui
	CDG	1° piano ala sud
Tecnico	Lavori pubblici, ecologia, manutenzioni, urbanistica, edilizia privata, commercio	2° piano ala sud uffici attigui
Affari generali	Istruzione e cultura	1° piano ala sud uffici attigui
Segretario comunale	Sport e associazionismo, Servizi sociali, Polizia Locale	1° piano ala nord uffici attigui
	CED	1° piano ala sud
	Protocollo, servizi demografici	Piano terra
Segretario comunale	Biblioteca	1° Piano sede distaccata

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si prevede di fare convergere a livello dell'area di lavoro alcune strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo nell'arco della giornata lavorativa, ed il cui utilizzo al di fuori dell'ufficio non arreca particolari inefficienze. Ci si riferisce in particolare a:

- ♦ fotocopiatrice multifunzione (*stampante a colori, scanner*);
- ♦ telefax, in considerazione del fatto che l'affermarsi dei servizi di posta elettronica ha ridotto l'utilizzo di questi strumenti;
- ♦ stampante di rete *a colori*
- ♦ scanner

2) La dotazione standard del posto di lavoro

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, dovrà essere composta da:

- ♦ un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (browser internet, posta elettronica, applicativi Office, ecc.);
- ♦ un telefono connesso alla centrale telefonica;
- ♦ un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;
- ♦ un collegamento ad uno scanner individuale e/o di rete presente nell'ufficio;

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte dell'Ufficio CED secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

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

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

- il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di cinque anni e di una stampante di sei anni;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata al responsabile dell'ufficio CED;
- la sostituzione dopo il termine fissato potrà avvenire previa verifica da parte del responsabile CED della funzionalità del personal computer e valutazione costi / benefici;
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori.

4) Criteri di utilizzo delle stampanti

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;

- per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice / stampante in dotazione dell'area di lavoro grazie al collegamento in rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia;
- le nuove stampanti da acquistare di norma dovranno essere 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;

5) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai 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 ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete;
- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotocopiazione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;

6) Dismissioni e modifiche delle dotazioni strumentali

Il presente piano prevede la dismissione di dotazioni strumentali solo in caso di guasto irreparabile, guasto troppo oneroso da riparare od obsolescenza dell'apparecchiatura.

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

Nel corso dell'ultimo biennio è stato effettuato uno studio sulla razionalizzazione delle stampanti e fotocopiatrici. Il progetto verrà portato a compimento nei mesi di aprile/maggio 2013.

La razionalizzazione ha previsto che le stampanti/fotocopiatrici multifunzione passeranno da 27 a 14 mentre le stampanti ad aghi e il fotostampatore rimarranno le stesse. Il progetto prevede il noleggio delle nuove apparecchiature con contratto a costo copia per la durata di 60 mesi.

Il progetto definitivo prevede che a regime la dotazione sarà come nella seguente tabella:

n°	Ufficio	Marca	Modello	Piano
1	Biblioteca	Canon	Ir 1133	1°
2		Canon	Ir C2220L	1°
3	Sportello Demografici	Canon	Ir 1133	Piano terra
4		Canon	Ir 2525	
5	Serv.Demografici	Canon	Ir 1133	Piano terra
	Serv.Demografici	Canon		
6	Protocollo	Canon	Ir C2220L + fax	Piano terra
	Protocollo Fax	Canon		
7	Assistente sociale	Canon	Ir 1133	1°
8	Istruzione	Canon	Ir 1133A	1°
9	Sport	Canon	Ir C2220L	1°
	Area_Break			
	Polizia Locale			

	Ass. Serv.Sociali			
	Resp.Cultura			
	Segr.Comunale			
10	Ragioneria	Canon	lr C2220L + finisher	2°
11	Tributi	Canon	lr 1133	2°
12	Resp. Finanziaria	Canon	lr 1133	2°
13	Ass. Ecologia	Canon	lr 2525	2°
	Ecologia			
	Ecologia (base st.)			
	Commercio			
	Commercio			
	Area tecnica			
	Area tecnica			
14	Resp.Area Tecnica	Canon	lr 1133	2°
15	Area_Break	Ricoh	Priport JP5000	1°

Per quanto concerne i principali interventi previsti sui pc e relative periferiche, si ritiene che a seguito degli aggiornamenti hardware intervenuti nell'anno 2012 (aumento della ram e sostituzione dei pc come da precedente piano di razionalizzazione) non si renda necessario prevederne alcuno, fermo restando che per i pc più obsoleti, al presentarsi di problematiche importanti, verrà valutata la sostituzione degli stessi.

Gli unici interventi rimasti in sospeso riguardano i server come riportato nella seguente tabella:

SALA SERVER			
Ufficio	Responsabile pc	Descrizione	Stato
Server principale	Bonetti Matteo	Desktop + CRT 15"	La loro sostituzione è da prevedere nell'ambito del Piano di disaster recovery e remote backup.
Server secondario	Bonetti Matteo	Desktop + CRT 15"	
Server sicr@web	Bonetti Matteo	Desktop + no monitor	Nessuna modifica

Si dovrà obbligatoriamente procedere con la redazione del piano di disaster recovery e continuità operativa ai sensi dell'art. 50 bis del nuovo CAD; ciò comporterà delle modifiche sostanziali a livello strutturale per quanto riguarda i 2 server più vecchi con la loro sostituzione con server più efficienti, virtualizzati, che garantiscano sia i dati presenti su di essi sia il veloce ripristino delle attività lavorative in caso di calamità. Inoltre si renderà necessario prevedere la sostituzione dell'attuale unità NAS in quanto non in grado di garantire la corretta esecuzione delle copie di backup.

Gli obiettivi di risparmio

Già nel corso degli anni si è provveduto a razionalizzare la dotazione strumentale con relativi benefici in termini di costi, dismettendo o sostituendo macchinari quando non era più vantaggioso procedere con la loro riparazione; con questo piano triennale si procederà dunque nel percorso intrapreso di mantenimento dell'attuale dotazione cercando ove possibile di ridurre i costi di gestione delle attrezzature stesse o di implementarne le caratteristiche al fine di omogeneizzare le prestazioni.

Preme ricordare che per quanto riguarda tutti gli acquisti è fatto obbligo di approvvigionarsi in prima battuta sulla piattaforma del MePA (Mercato elettronico per la pubblica amministrazione) e in seconda battuta alle convenzioni CONSIP al fine di ridurre i costi di acquisto di beni e servizi.

TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

Telefonia fissa

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa VoIP condiviso con i seguenti plessi: scuola infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di primo grado, ufficio inca, biblioteca, ufficio della protezione civile, isola ecologica, C.O.S.P. Le chiamate vengono gestite in maniera automatica dal centralino che è collegato tramite connessione a onde radio con la ditta Chinelli che irraggia il segnale presso le altre sedi. Inoltre al centralino son collegate 2 borchie ISDN che funzionano da backup nel caso in cui ci siano problemi sui collegamenti VoIP e un'interfaccia GSM (con 2 sim del pacchetto Wind) sulla quale vengono instradare in automatico fino a 2 chiamate contemporanee dirette verso i cellulari. Questo sistema di connettività consente inoltre di considerare come numerazione interna le telefonate effettuate verso tutti i plessi collegati e quindi di non pagare le chiamate tra i plessi.

Da maggio 2012 è attiva una linea ADSL naked presso la scuola secondaria di prima grado al fine di garantire un migliore funzionamento del collegamento internet a disposizione della nuova aula multimediale nella quale son presenti 26 postazioni netbook oltre alla lavagna multimediale.

Attualmente sono attive n. 20 linee telefoniche (voce + fax), di cui la maggior parte in tecnologia VoIP, e sono installati presso le varie sedi n. 37 apparecchi tra quelli digitali e quelli analogici.

La centrale telefonica nonché tutti gli apparati di comunicazine (telefoni, router, ecc... tranne quelli installati presso l'isola ecologica) sono in regime di noleggio con la ditta Chinelli Tecnologie che fornisce anche le linee telefoniche ed il collegamento internet su tutte le sedi.

Il gestore del servizio di telefonia fissa è Chinelli Tecnologie srl di Montirone e le tariffe applicate prevedono chiamate urbane e interurbane a costo zero e il solo pagamento delle chiamate effettuate verso i cellulari.

Telefonia mobile

Attualmente sono attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 18 linee telefoniche mobili (SIM) e 13 apparecchi cellulari, tutti di proprietà, assegnati esclusivamente per ragioni di servizio e/o politiche.

L'acquisizione degli apparecchi è avvenuta autonomamente.

I gestori del servizio di telefonia mobile sono Vodafone e Wind, scelti mediante confronto delle offerte presenti sul mercato. Si sta provvedendo ad effettuare il passaggio all'operatore tim in quanto l'offerta migliore presente sul MePA è di questo operatore telefonico e ciò consentirà notevoli risparmi.

Le misure di razionalizzazione

La razionalizzazione dell'utilizzo degli apparecchi cellulari e del sistema di telefonia fissa ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (noleggio, traffico telefonico, tasse). I margini di azione per raggiungere questo risultato si sviluppano lungo tre direttrici:

- ◆ **ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti:** dall'analisi effettuata nel corso del 2007 risultava economico il passaggio dalla tipologia di contratto in abbonamento alla

tipologia ricaricabile con il risparmio derivante dall'eliminazione della tassa di concessione governativa; nel corso del 2011 si è valutata l'offerta dei vari gestori e si è optato per effettuare la portabilità di 3 sim, quelle con maggior traffico generato, dal gestore Vodadone a Wind, perché anche se è prevista la TCG, l'offerta risulta più conveniente. Nel corso del prossimo triennio si procederà con una nuova verifica al fine di valutare se persiste l'economicità della formula attuale o se è meglio qualche altra forma di contratto;

- ◆ **limitazione dell'utilizzo di cellulari:** si prevede una regolamentazione dell'utilizzo degli apparecchi cellulari che disciplini e ne riduca l'utilizzo di quelli ad uso esclusivo.
- ◆ **ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico:** è il caso del ricorso alle convenzioni CONSIP ovvero al sistema VoIP qualora tale sistema si rivelasse economicamente più vantaggioso.

1) Adozione di sistemi di abbattimento dei costi di telefonia fissa

Al fine di contenere i costi della telefonia fissa, si è provveduto a:

- Implementare nel 2009 un sistema basato su tecnologia IP (*internet protocol*), che sfrutta le connessioni dati per il traffico telefonico, con conseguente abbattimento dei costi. Tale sistema ha consentito di interconnettere la sede comunale con i plessi scolastici e di pubblica utilità (biblioteca, COSP, ambulatori, protezione civile, INCA) e di dotare tutti i plessi connessi anche di un servizio internet.
- è stato inoltre installato e attivato un GSM Gateway in modo da reindirizzare in automatico fino a 2 chiamate contemporanee da "fisso-mobile" in "mobile-mobile" e sfruttare tariffe più vantaggiose.

2) Limitazione uso apparecchi cellulari

Si prevede di continuare a circoscrivere l'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente, ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come espressamente previsto dall'articolo 2, comma 595, della Legge n. 244/2007. Si dovrà quindi superare la logica del "cellulare personale" per arrivare invece all'uso del "cellulare di servizio" come uno strumento di lavoro che viene utilizzato esclusivamente durante il periodo di tempo necessario per svolgere la particolare attività, e che quindi diventa interscambiabile tra i vari dipendenti nel caso di turni, missioni, ecc.

Sulla base della ricognizione effettuata si conferma il numero di apparecchi cellulari (13) indicati nella parte seconda "Telefonia mobile".

Eventuali future esigenze di utilizzo di apparecchi cellulari non previste nel presente piano dovranno debitamente motivate e preventivamente essere autorizzate dal responsabile del servizio

3) Ridefinizione utenze in concessione o prepagate

L'utilizzo delle utenze in concessione, che comportano il pagamento della relativa tassa, dovrà essere limitato solamente ai casi in cui il traffico in uscita abbia volumi tali da rendere antieconomico l'impiego di altre soluzioni con tariffe più elevate (prepagate, ecc.).

Al contrario per le utenze cellulari il cui traffico in uscita non renda conveniente l'attivazione o il mantenimento di una linea in concessione, ovvero per le quali le esigenze di reperibilità siano principalmente connesse al traffico in entrata, si dovrà adottare la soluzione di una utenza prepagata che consenta di eliminare i costi della tassa.

4) Regolamentazione utilizzo apparecchi cellulari

Al fine di contenere i costi dei cellulari e di disciplinarne l'utilizzo, è stato adottato un apposito regolamento ispirato ai seguenti criteri:

- disciplina dell'utilizzo di cellulari ad uso personale;
- disciplina dell'utilizzo di cellulari di uso generale;
- previsione di verifiche delle utenze, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali;

Considerazioni finali

Verificato che nel corso degli ultimi anni sono già state messe in atto misure di razionalizzazione che hanno portato ad una riduzione dei costi e a alle relative economie di spesa, si ritiene di mantenere in essere le vigenti tipologie contrattuali sia per la telefonia fissa che per la telefonia mobile. Saranno comunque valutate le offerte relative ai servizi di telefonia al fine di contenere ulteriormente la spesa e di aumentare eventualmente la qualità dei servizi.

PARTE SECONDA
LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO (ART. 2, COMMA 594,
LETTERA B) L. 24/12/2007 N° 244

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale

Il parco macchine comunale ha la seguente dotazione:

Marca e modello	Cilindrata KW	Targa	Aliment	Servizio di riferimento	Impiego	Anno immatr.
Scuolabus Iveco 49e10 Thesi 14	2800 cc 76 Kw	BN115SX	Diesel	Istruzione	Trasporto studenti	2000
Autocarro Ford W	900 cc 29 Kw	EB436VB	Gasolio	Lavori pubblici	Trasporto persone e mezzi	2010
Fiat Panda Hobby	1.100 cc 40 Kw	CD493CB	Benzina	Area segreteria	Trasporto persone	2002
Quadriciclo Piaggio APE M4R2T Poker	400 cc 14,50 Kw	AK53836	Benzina	Lavori pubblici	Trasporto cose e persone	2000
PIK UP TATA	2000cc 103Kw	DV789RF	Diesel	Protezione civile	Trasporto cose e persone	2009
Fiat Panda	1.100 cc 40 Kw	CT020CZ	Benzina	Polizia locale	Servizio pattugliamento	2004
Autocarro Kangoo	1.400 cc 55 Kw	EH551LM	Diesel	Ufficio tecnico	Servizio tecnici manutentivi Servizi pasti	2011
Scooter KYMCO S7	250 cc 14,50 Kw	BJ23113	Benzina	Protezione civile	Servizio pattugliamento	2002
Scooter KYMCO S7	250 cc 14,50 Kw	BM07186	Benzina	Polizia locale	Servizio pattugliamento	2004

I mezzi vengono utilizzati esclusivamente per esigenze di servizio quali, ad esempio, sopraluoghi, notifiche ed accertamenti anagrafici all'interno del territorio comunale.

Le autovetture vengono impiegate inoltre in occasione di missioni da parte dei dipendenti presso uffici pubblici e privati in territorio extracomunale.

Gli obiettivi di risparmio

L'obiettivo per il triennio 2012/2014 è di mantenere l'attuale parco macchine non essendo previsti nuovi acquisti in sostituzione delle autovetture esistenti. La loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione che superino il valore economico del bene, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

Si valuterà eventualmente l'acquisto di nuova vettura per la Polizia Locale in caso di finanziamento da parte della Regione Lombardia o di disponibilità finanziaria..

I costi di manutenzione ordinaria e generale sono obbligatori per la sicurezza dei veicoli e difficilmente riducibili.

PARTE TERZA

**I BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO
(ART. 2, COMMA 594, LETTERA C) L. 24/12/2007 N° 244**

COMUNE DI MONTIRONE (Brescia)								
PROSPETTO DI RICOGNIZIONE BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO IN PROPRIETÀ								
n.	Destinazione e indirizzo	titolo	estremi catastali			consistenza	utilizzo	proventi annui
			Fg.	P.lla	sub.	superficie		oneri annui
A1	Residenza - Via Pedrona 17	proprietà	7	82	17	vani 4 - mq. 75	residenza in locazione	€2.208,00
A2	Residenza - Via Pedrona 17	proprietà	7	82	18	mq. 17	garage in locazione	
A3	Residenza - Via Pedrona 17	proprietà	7	82	19	vani 4 - mq. 70	residenza in locazione	€2.174,00
A4	Residenza - Via Pedrona 17	proprietà	7	82	20	rnq. 16	garage in locazione	
A5	Residenza - Via Pedrona 17	proprietà	7	82	21	vani 4 - mq. 75	residenza in locazione	€713,00
A6	Residenza - Via Pedrona 17	proprietà	7	82	22	mq. 77	garage in locazione	
A7	Residenza - Via Pedrona 17	proprietà	7	82	23	vani 4 - mq. 70	residenza in locazione	€246,00
A8	Residenza - Via Pedrona 17	proprietà	7	82	24	mq. 17	garage in locazione	
A9	Residenza - Via Caduti 2/b	proprietà				vani 2,5 - mq. 46	residenza in locazione	€246,00
A10	Residenza - Via Caduti 2/b	proprietà				mq. 16	garage in locazione	
A11	Residenza - Via Caduti 2/b	proprietà				vani 4,5 - mq. 79	residenza in locazione	€4.308,00
A12	Residenza - Via Caduti 2/b	proprietà				mq. 17	garage in locazione	
A13	Residenza - Via Caduti 2/c	proprietà				vani 2,5 - mq. 43	residenza in locazione	€0,00
A14	Residenza - Via Caduti 2/c	proprietà				mq. 18	garage in locazione	
A15	Residenza - Via Caduti 2/c	proprietà				vani 3,5 - mq. 54	residenza in locazione	€1.392,00
A16	Residenza - Via Caduti 2/c (Valenti)	proprietà				mq. 18	garage in locazione	
A17	Residenza - Via Caduti 2/c (Pasetti)	proprietà				vani 2,5 - mq. 43	residenza in locazione	€480,00
A18	Residenza - Via Caduti 2/c	proprietà				mq. 17	garage in locazione	
A19	Residenza - Via Caduti 2/b	proprietà				vani 4,5 - mq. 70	residenza in locazione	€1.992,00
A20	Residenza - Via Caduti 2/b	proprietà				mq. 18	garage in locazione	
A21	Residenza - Via Caduti 2/b	proprietà				vani 3,5 - mq. 56	residenza in locazione	€2.736,00
A22	Residenza - Via Caduti 2/b	proprietà				mq. 16,00	garage in locazione	
S1	Municipio - Piazza A. Manzoni 17	proprietà	7	100	3		municipio	
S2	Ufficio - Via Foppa 11	proprietà	4	652	3	vani 2 - mq. 100	associazione	
S3	Ufficio - Via Foppa 11	proprietà	4	652	4	vani 1 - mq. 100	associazione	
S4	Ufficio - Via Foppa 11	proprietà	4	652	6	vani 1 - mq. 65	sala riunioni	
S5	Ufficio - Via Foppa 11	proprietà	4	652	7	vani 1 - mq. 38	sala riunioni	
S6	Ufficio - Via Foppa 11	proprietà	4	652	8	vani 1 - mq. 65	sala riunioni	
S7	Autorimessa - Via Foppa 11	proprietà	4	652	21	vani 1 - mq. 230	garage	
S8	Deposito - Via Foppa 11	proprietà	4	652	36	vani 1 - mq. 65	magazzino	
S9	Scuola - Via Scuole 5	proprietà	7	93	-	mq. 1165	scuola elementare	
S10	Scuola - Via Scuole 5	proprietà	7	93	-	mq. 180	mensa scolastica	
S11	Scuola - Via Scuole 9	proprietà	7	84/86	-	mq. 1840	scuola materna	
S12	Scuola - Via Scuole 11	proprietà	7	217	-	mq. 700	palestra	
S13	Scuola - Via Scuole 11	proprietà	7	217	-	mq. 1430	scuola media	
S14	Biblioteca - Via Scuole 7	proprietà	7	93	-		biblioteca	
S15	Ludoteca - Via Scuole 5	proprietà	7	93	-		ludoteca	
S16	Scuola - Via Capriolo 11	proprietà	4	1007	-	B5 - mq. 1880	asilo nido	
T1	Magazzino - Via Artigianale	locazione	2	223	2	mq. 250	magazzino	€ 12.000,00

Obiettivi di risparmio

L'obiettivo per il triennio 2012/2014 è quello di continuare la manutenzione degli immobili sopra elencati mantenendoli in efficienza cercando di mantenere degli accettabili costi di manutenzione.