

**PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE
MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE
DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI
DEL COMUNE DI BISUSCHIO**

PREMESSA

Il piano, per il triennio 2010-2012, si compone di azioni che definiscono misure idonee alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni in questione, e dunque al contenimento delle spese.

Coerentemente al dettato normativo (articolo 2, commi da 594 a 598 della legge 244/07), è suddiviso in tre capi contrassegnati con le lettere A, B, e C, concernenti rispettivamente le dotazioni strumentali, le autovetture ed i beni immobili.

All'interno di ogni capo è poi stata prevista un'articolazione in due sezioni in cui vengono enunciate la necessaria ricognizione delle risorse esistenti e la definizione di azioni (o misure) finalizzate alla razionalizzazione del loro utilizzo, nonché, se previsto, dell'approvvigionamento. Il presente piano è stato definito grazie alla collaborazione delle strutture interessate. Anche nel corso della sua attuazione ci si avvarrà del loro pieno coinvolgimento.

Un ulteriore presupposto per la gestione del piano sarà la partecipazione di tutti i responsabili degli uffici dell'ente, in quanto l'attuazione di molte delle misure descritte coinvolge i responsabili delle strutture organizzative nella gestione delle risorse umane e strumentali assegnate loro, in ottemperanza ai principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

CAPO A

DOTAZIONI STRUMENTALI CHE CORREDANO LE POSTAZIONI DI LAVORO

Sezione I – Ricognizione delle risorse strumentali in dotazione

Personal computer, server, stampanti

I personal computer in dotazione sono i seguenti.

N° progressivo	Etichetta	Marca e modello	Area e ufficio di utilizzo
1	3560	OLIDATA	Assistente sociale
2	3562	OLIDATA	Tecnico manutenzione
3	3563	OLIDATA	Tecnico edilizia privata
4	3558	OLIDATA	Segreteria
5	3561	OLIDATA	Stato civile
6	3559	OLIDATA	Ufficio Sindaco
7	3505	ASUS	Anagrafe
8	3502	ASUS	Tributi
9	3503	ASUS	Ragioneria (Francesca)
10	3433		Segretario
11	3291	ACER	Tecnico Lavori Pubblici
12	3412 3405	ACER	Ragioneria (Daniela)
13	3504	ASUS	Protocollo
15	3034	SIEMENS SCENIC 300	Ufficio Assessori
16		HP MOD. PRO	Polizia Locale
17	3506	OLIDATA	Polizia Locale
18	3419	ACER	Polizia Locale

I server in dotazione sono i seguenti.

N° progressivo	Etichetta	Marca e modello	Area e ufficio di utilizzo
1		HP ProLiant ML 115	uffici

Le stampanti in dotazione sono le seguenti.

N° progressivo	Etichetta	Marca e modello	Area e ufficio di utilizzo
1	3131	HEWLETT PACKARD 895CXI	Assistente sociale
2	manca	HP SESKJET 6840	Tecnico manutenzione
3	3508	HP SESKJET 6840	Tecnico edilizia privata
4	manca 3429	1) LEXIMARK E260DN 2) COLORLASER JET 4550N HEWLETT PACKAR	Segreteria
5	3048	EPSON FX – 1180	Stato civile – elettorale
6	3276	HEWLETT PACKARD 895CXI	Ufficio Sindaco
7	3027	OKI MICROLINE 390FB	Anagrafe
8	manca	HP DESKJET 1280	Tributi
9	3434	HP LASER JET 2300 DTN (condivisa con Daniela)	Ragioneria (Francesca)
10	3568	HP LASER JET P1505N	Segretario
11	3409	HP OFFICEJET PRO K550	Tecnico Lavori Pubblici
12	3434	HP LASER JET 2300 DTN (condivisa con Francesca)	Ragioneria (Daniela)
13	3567	HP LASER JET P1505N	Protocollo (usata in rete anche da anagrafe e stato civile - elettorale)
14	3420	HP MOD. 6840	Polizia Locale
15	3538	HP MOD. 1200	Polizia Locale
16		LEX MARK MOD. E260D	Polizia Locale

Fotocopiatrici

Le fotocopiatrici in dotazione sono le seguenti.

N° progressivo	Etichetta	Marca e modello	Area e ufficio di utilizzo
1	3054	SHARP SF 2220	Tecnico
2	manca	REX ROTARI MPC 2800	Uffici
3	3572	KIOCERA KM 1635	Ragioneria
4	manca	KIOCERA KM 1635	Polizia Locale

Fax

I fax in dotazione sono i seguenti.

N° progressivo	Etichetta	Marca e modello	Area e ufficio di utilizzo
1	3570	SUPERG G 3 33,6 KBPS	Uffici Comunali
2	3554	SHARP FO4200	Polizia Locale

Scanner

Gli scanner in dotazione sono i seguenti.

N° progressivo	Etichetta	Marca e modello	Area e ufficio di utilizzo
1	3406	CANON CANOSCAN 5000F	Ufficio Tecnico Lavori pubblici

Plotter

Il plotter in dotazione è il seguente.

N° progressivo	Etichetta	Marca e modello	Area e ufficio di utilizzo
1	2681	CALCOMP	Tecnico Lavori Pubblici

Software

Tutti i personal computer sono dotati di sistema operativo windows xp nella versione professional e su ciascuno di essi è installato il pacchetto office di Microsoft, nonché l'antivirus AVAST.

Risultano altresì installati altri programmi quali AP SISTEM

Tutte le postazioni dispongono sia del browser Internet Explorer

Come server di posta è utilizzato Microsoft Exchange e Outlook come client.

Radio rice- trasmittenti

Le radio rice-trasmittenti in dotazione sono le seguenti.

N° progressivo	Marca e modello	Area e ufficio di utilizzo
1	ICOM	P.L.
2	ICOM	P.L.
3	ICOM	P.L.

Apparecchiature di telefonia mobile

Di seguito si riporta l'elenco delle funzioni e delle strutture assegnatarie dei telefoni cellulari.

Struttura	N. utenze assegnate	Ufficio e funzione
Area Tecnica	2	Risultare reperibile anche se non in sede e poter contattare gli uffici comunitari ed altre utenze istituzionali
Area Polizia Locale	2	Risultare reperibile anche se non in sede e poter contattare gli uffici comunitari ed altre utenze istituzionali
Area pronta reperibilità	1	In dotazione al personale avente profilo professionale tecnico allo scopo di essere reperibile, poter contattare gli uffici comunali ed essere rintracciabile dalle imprese esercenti i servizi sul territorio, nonché per la reperibilità relativa al servizio sgombero neve.
Totale	5	

Telefonia fissa municipio

L'ente è dotato di un centralino multifunzione che permette la canalizzazione delle telefonate in arrivo. Sono attive n. 5 linee telefoniche e n. 17 apparecchi telefonici collocati presso le rispettive postazioni di servizio.

Telefonia fissa sede Polizia Locale

L'ente è dotato di un centralino multifunzione che permette la canalizzazione delle telefonate in arrivo. Sono attive n. 2 linee telefoniche e n. 3 apparecchi telefonici collocati presso le rispettive postazioni di servizio.

Sezione II – Azioni da intraprendere per la razionalizzazione dell'uso delle risorse strumentali già in dotazione e della loro eventuale acquisizione

Approvvigionamenti.

Gli acquisti di beni strumentali avvengono secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia di forniture per la pubblica amministrazione. In particolare, viene vagliata la possibilità di utilizzare il canale di acquisti centralizzati mediante *Consip* e *Acquisti in rete*. Questo canale è generalmente preferito in caso di consistenti volumi di acquisto e sempre che i materiali disponibili siano consoni per tipologia e rapporto qualità/prezzo ai bisogni da soddisfare.

L'ente non è dotato di un regolamento per forniture in economia di cui all'articolo 125 del d. lgs 163/06. Per le forniture si provvede mediante procedure aperte o, eccezionalmente, ristrette nel rispetto della norma.

Per l'acquisto di attrezzature informatiche, è fatto obbligo di acquisire un parere tecnico da parte dell'amministratore di sistema.

In linea con l'esigenza di razionalizzare gli acquisti ed allo scopo di realizzare delle economie di scala, si stabilisce di programmare gli acquisti in maniera tale da realizzare un volume di forniture omogenee tale da permettere di spuntare migliori condizioni economiche. In caso di guasto, la sostituzione dell'apparecchiatura avviene qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole.

Entro il triennio si prevede la progressiva sostituzione di stampanti individuali, specie se a getto di inchiostro, con collegamento con stampanti di rete per una riduzione del costo di copia e di quello di gestione delle stampanti. In tal senso, si prevede che tale sostituzione avvenga con fotocopiatori multi funzione.

Criteri di gestione e di utilizzo.

1. Le apparecchiature informatiche sono utilizzate secondo quanto previsto dal redigendo piano di sicurezza informatica, in corso di redazione da parte dell'amministratore di sistema, cui seguiranno delle giornate di formazione specifica per eliminare o ridurre al minimo i rischi derivanti dall'utilizzo dei sistemi informatici.
2. I software applicativi installabili sui personal computer devono essere in linea con quanto previsto dal redigendo piano di sicurezza informatica il quale prevede, tra l'altro, le modalità per l'effettuazione delle scansioni con l'antivirus.
3. La navigazione internet e l'utilizzo della posta elettronica saranno regolamentati anch'essi dal suddetto piano, il quale deve attenersi, tra l'altro alle seguenti direttive:
 - a) è inibita la navigazione su siti di contenuto pornografico. Questa limitazione verrà posta in essere attraverso una tecnologia definita 'web blocker' e attraverso un filtro sulle parole di ricerca implementate sui firewall in dotazione;
 - b) è inibita la possibilità di utilizzare software che consentano lo scambio di programmi, filmati, DVD musicali ecc. coperti da copyright, ad esempio programmi peer to peer;Al fine di ridurre l'utilizzo di internet per finalità non istituzionali e aumentare la sicurezza, saranno altresì attivate, di concerto con i responsabili di area e con la strumentazione già in dotazione, altre azioni quali:
 - a) limitazioni temporali, ad es. fissare un massimo di tempo, giornaliero, settimanale ecc. di navigazione;
 - b) limitazioni alla navigazione in termini di contenuti: accesso solo a determinati siti;
 - c) limitazioni dei rischi attivando black list automatiche che di fatto impediscono l'accesso a siti universalmente noti come "pericolosi".

4. Riguardo alla posta elettronica, è stato tenuto conto che il pericolo maggiore che deriva dal suo utilizzo consiste nella trasmissione di virus, trojan, spam ecc. pertanto sono state attivate le seguenti azioni:
 - a) tutti i messaggi di posta elettronica sono sottoposti a controllo tramite antivirus;
 - b) sono stati attivati dei meccanismi, sui firewall in dotazione, che consentono di identificare messaggi di spam. In questo contesto vengono intraprese le seguenti azioni:
 - o i messaggi di posta elettronica che vengono riconosciuti sicuramente come spam vengono eliminati e quindi non inoltrati all'utente;
 - o i messaggi di posta elettronica che non sono riconosciuti in modo certo come spam vengono comunque inviati all'utente ma identificati con il prefisso *****SPAM*****.

È possibile inoltre affinare il meccanismo di individuazione delle spam, azione già in corso con la strumentazione in dotazione, mentre con l'utilizzo di nuove tecnologie, il cui costo è da valutare, è possibile raggiungere un livello molto alto di protezione e di individuazione delle spam.
5. La procedura di gestione delle presenze del personale è improntata alla totale smaterializzazione dei dati che sono trattati solo in forma digitale.
6. Sia le apparecchiature informatiche che le altre apparecchiature sono utilizzate riducendo al minimo i consumi, provvedendo a spegnere gli interruttori al termine di ogni giornata lavorativa, riducendo il consumo di carta allo stretto indispensabile, favorendo la trasmissione dei documenti con modalità immateriali, con ciò tendendo a realizzare l'obiettivo posto dal legislatore (articolo 27 del d. l. 112/08, convertito nella legge 133/08) di ridurre del 50 %, rispetto al 2007, la spesa per stampa per relazioni ed altre pubblicazioni.
7. Dal punto di vista logistico, si dispone che il responsabile di ciascuna area curi la gestione dei contratti di manutenzione dei mezzi affidatigli. Tale regola, oltre a permettere il monitoraggio costante dell'efficienza dei mezzi in dotazione, si pone in linea con la misura organizzativa in forza della quale, per il raggiungimento dei propri obiettivi gestionali, ogni dirigente dispone non solo di risorse umane e finanziarie, ma anche strumentali.
8. Gli apparecchi di telefonia mobile (telefono e scheda sim) sono assegnati al personale sopra indicato per lo svolgimento delle funzioni ivi riportate, le quali sono in linea con quanto disposto dall'articolo 2, comma 595, della legge 244/07 il quale dispone che *“nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate 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”*. Riguardo alla *“pronta e costante reperibilità”* si valuta che l'uso del telefono cellulare è concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano in concreto pronta e costante reperibilità o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente. Le comunicazioni e la pronta diffusione delle informazioni hanno assunto una crescente importanza nella trasversalità di compiti e funzioni (che prima erano proprie dei soli vertici delle istituzioni comunitarie) di persone e funzionari che debbono poter essere contattati per consentire una più rapida, agevole e ponderata soluzione di problematiche di volta in volta emergenti. Occorre inoltre considerare che le nuove tecnologie di tali apparecchiature consentono l'espletamento di funzioni prima impensabili (posta elettronica, agenda, convocazioni via sms, etc). Riguardo *“esigenze di servizio”*: a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo, e fermo restando l'obbligo di mantenere inalterate le finalità rispettivamente indicate per ciascun soggetto nella tabella riportata alla sezione precedente, si intendono e rispondono ad esigenze di servizio le telefonate:
 - a) nell'ambito del circuito della rete aziendale;

- b) all'interno di rapporti istituzionali;
- c) con uffici ed organi di altre amministrazioni pubbliche;
- d) con organismi elettivi di ogni ordine e grado;
- e) con le aziende, le imprese, associazioni e privati che gestiscono rapporti diretti con il comune di Bisuschio.

Per quanto concerne ulteriori conferimenti, verrà valutata con i rispettivi responsabili di area e col segretario generale, l'assegnazione a particolari servizi di un numero di cellulari "collettivi" da utilizzare a favore del personale dipendente che presti attività lavorativa fuori sede, o comunque che svolga mansioni in orari particolari o sia soggetto a reperibilità non legata alla specifica persona. Se del caso, questa soluzione potrà porsi anche come alternativa alle assegnazioni *ad personam*. Il numero dei cellulari da assegnare a ciascun servizio dovrà essere definito in relazione alla tipologia dell'attività e della competenze funzionali assegnate al medesimo, nonché della dimensione e/o ampiezza della struttura quando l'attività si espleta anche al di fuori della sede di lavoro ma solo all'interno dell'orario di servizio.

L'ufficio competente per l'assegnazione dei telefoni cellulari al quale devono essere inoltrate le richieste di assegnazione è l'ufficio tecnico. Tale struttura, se del caso, provvede ad assegnare, *ad personam*, i telefoni cellulari corredati dalla relativa sim. Tali richieste devono necessariamente contenere: richiesta motivata dei responsabili di area dei servizi di riferimento, apposita autorizzazione a cura del Sindaco per l'assegnazione ad organi politici e del segretario generale per organi tecnici, indicazione del capitolo di spesa sul quale verranno a gravare le relative fatture di traffico, nonché di noleggio dell'apparato mobile.

Circa l'utilizzo privato dell'apparecchio, esso è consentito esclusivamente quando l'utente si avvale della fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private con un contratto del tipo "dual billing", introducendo un codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato su conto corrente personale. Per accedere a tale utilizzo, l'utente dovrà fornire i dati necessari per consentire l'addebito personale (residenza, domiciliazione bancaria o numero carta di credito) e la relativa autorizzazione al trattamento dei dati personali. In mancanza della suddetta sottoscrizione, non è consentito l'uso del cellulare di servizio per telefonate di carattere privato.

Riguardo alle norme di utilizzo, l'assegnatario del telefono cellulare di servizio è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna (mediante firma di un verbale) fino alla restituzione (mediante revoca) e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione, per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni. Nel caso in cui un cellulare sia concesso ad un servizio e che a rotazione venga, pertanto, utilizzato da più persone, l'assegnatario è individuato nel responsabile di area cui il servizio fa capo. Detto responsabile dovrà tenere uno specifico registro sul quale saranno annotati i soggetti utilizzatori ed i rispettivi periodi di utilizzo, in modo da consentire l'effettiva possibilità di individuare, in caso di controllo, il soggetto utilizzatore. In caso di mancata tenuta del registro il dirigente risponderà delle eventuali telefonate non di servizio. E' fatto assoluto divieto di cessione a terzi sia dell'apparecchio che della sim. In caso contrario l'assegnazione verrà revocata per un non corretto utilizzo dell'apparato mobile. In caso di furto o smarrimento del telefono il soggetto utilizzatore dovrà darne immediata comunicazione al proprio servizio ai fini dell'immediato blocco dell'utenza. Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non sia possibile comunicare con detto ufficio, l'utilizzatore dovrà provvedere personalmente al blocco della sim contattando il gestore di telefonia mobile. Lo stesso, successivamente, dovrà quindi presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia al competente ufficio dell'ente per gli adempimenti successivi.

In merito al sistema di verifiche e di controlli, in fase di liquidazione delle fatture, il responsabile dell'area economico-finanziaria provvede ad un primo generale controllo della

spesa basata sui dati storici, con il coinvolgimento del responsabile della struttura interessata, qualora si rilevi uno scostamento significativo dalla media dei consumi. In seconda battuta il responsabile dell'area economico-finanziaria provvede periodicamente , a raccogliere ed inoltrare ai competenti responsabili di area: appositi report analitici contenenti per ciascuna sim, la relativa documentazione addebiti (data, ora, numero di telefono chiamato, durata della telefonata e relativo importo). In base a tale comunicazione, i responsabili di area, provvedono, se del caso, ad ulteriori verifiche, anche a campione richiedendo al soggetto sottoposto a verifica le opportune e necessarie giustificazioni in relazione alle chiamate dallo stesso effettuate; tali giustificazioni verranno presentate tramite autocertificazione dichiarando i nomi dei destinatari delle chiamate.

Con riferimento alla revoca della concessione del telefono cellulare, l'assegnazione del telefono cellulare di servizio resta in uso fino ad esplicita revoca. Pertanto, al venire meno dei requisiti indicati o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, il competente responsabile di area dovrà tempestivamente provvedere al ritiro dell'apparecchio fornito al proprio personale consegnandolo (unitamente alla sim) ufficio tecnico che si occuperà della conseguente disattivazione dell'utenza.

9. La razionalizzazione dell'uso della telefonia fissa passa attraverso la sua integrazione nella più vasta piattaforma multifunzionale delle telecomunicazioni, comunque atte ad una strutturale riduzione dei costi telefonici. In tale ottica, si prevede nel triennio l'attivazione della connettività Voip.

CAPO B

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Sezione I – Ricognizione delle autovetture di servizio in dotazione

Si premette che il dettato normativo di cui alla lett. b) del comma 594 annovera le “*autovetture di servizio*” e parla di “*ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo*”. Si ritiene pertanto che siano esclusi dal presente piano gli autocarri, i mezzi tecnici ed le autovetture adibite al trasporto di cose.

La dotazione complessiva degli autovetture a disposizione dell’ente è il seguente:

Quantità	Descrizione autoveicolo	Titolo giuridico	Struttura assegnataria
2	Fiat Panda	proprietà	Uffici comunali
1	Fiat Punto	proprietà	Polizia Locale
1	Ford Fiesta	proprietà	Polizia Locale
Totale n. 4			

Sezione II – Azioni da intraprendere per la razionalizzazione dell’uso delle autovetture già in dotazione e della loro eventuale acquisizione

Approvvigionamenti.

Gli acquisti di autovetture avvengono secondo le modalità previste dalla vigente normativa in materia di forniture per la pubblica amministrazione. In particolare, viene vagliata la possibilità di utilizzare il canale di acquisti centralizzati mediante *Consip* e *Acquisti in rete*.

L’ente non è dotato di un regolamento per forniture in economia di cui all’articolo 125 del d. lgs 163/06. Per le forniture si provvede mediante procedure aperte o, eccezionalmente, ristrette nel rispetto della norma.

Eventuali nuovi acquisti devono essere improntati all’acquisizione di autovetture a basso impatto di emissione di CO₂, valutando altresì se sia più conveniente l’acquisto in proprietà o il leasing.

Criteri di gestione e di utilizzo.

Le misure di razionalizzazione dell’utilizzo ai fini del contenimento delle spese consistono nell’attivazione delle seguenti azioni:

- a) ottimizzazione dell’utilizzo dei mezzi attraverso procedure che ne riducano l’utilizzo allo stretto indispensabile;
- b) la riduzione della cilindrata a 1400 cc per i nuovi acquisti/noleggi;
- c) il monitoraggio delle spese di carburante.

Le modalità di utilizzo del parco macchine aziendale sono improntate a criteri di efficacia ed efficienza che in dettaglio dovranno essere disciplinati in un apposito regolamento. Le azioni da intraprendere nel triennio sono rivolte alla ottimizzazione dell’utilizzo delle autovetture, concentrando, nei limiti delle esigenze di servizio, a non più di una trasferta settimanale per recarsi nel comune capoluogo per adempimenti presso gli uffici ivi presenti (registro, prefettura, regione, ecc.). Riguardo ai sopralluoghi presso cantieri e, più in generale, al monitoraggio del

territorio, tecnici comunali baderanno a conciliare le suddette esigenze di servizio con quella di contenimento del consumo di carburante. In merito alle riparazioni, gli interventi di manutenzione devono tendere alla programmazione ed alla rottamazione dell'autovettura ogni qual volta la riparazione si preveda antieconomica. Riguardo al ricorso a mezzi alternativi di trasporto, per ciò che riguarda i collegamenti interni e/o con i comuni, considerato che non esistono mezzi alternativi di trasporto pubblici, l'utilizzo delle macchine di servizio rappresenta attualmente la forma più economica ed efficiente nella gestione dei servizi, mentre in occasione di missioni che comportano spostamenti per grandi distanze, ogni responsabile di area è chiamato a valutare di volta in volta, secondo criteri di economicità ed efficienza, se autorizzare per le missioni del personale assegnato l'utilizzo dell'autovettura, limitatamente ai casi di indisponibilità di servizi di trasporto pubblico sui percorsi o negli orari richiesti o di effettiva convenienza economica (ad esempio, utilizzo contemporaneo da più dipendenti).

CAPO C

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Sezione I – Ricognizione degli immobili

Il patrimonio immobiliare del comune di Bisuschio è così costituito.

N° progressivo	Ubicazione dell'immobile	Descrizione dell'immobile	Finalità di utilizzo dell'immobile	Titolo di possesso
1)	Via Mazzini n. 2	ufficio postale	ufficio pubblico	proprietà
2)	Via Mazzini n. 4	cartoleria	attività commerciale	proprietà
3)	Via Mazzini n. 8	ufficio polizia locale	ufficio pubblico	proprietà
4)	Via Mazzini n. 8	appartamento p.1°	residenziale	proprietà
5)	Via Mazzini n. 8	appartamento p.2°	residenziale	proprietà
6)	Via Mazzini n. 8	appartamento p. 2°	residenziale	proprietà
7)	Via Foscolo n. 13	appartamento p.t. + box	residenziale	proprietà
8)	Via Bonvicini n.	appartamento p.t.+ box	residenziale	proprietà
9)	Via Dei Romani n. 6 (lato Nord)	appartamento p.1°	residenziale	proprietà
10)	Via Dei Romani n. 6 (lato Nord)	appartamento p.1°	residenziale	proprietà
11)	Via Dei Romani n. 6 (lato Nord)	appartamento p.1°	residenziale	proprietà
12)	Via Dei Romani n. 6 (lato Nord)	appartamento p.2°	residenziale	proprietà
13)	Via Dei Romani n. 6 (lato Nord)	appartamento p.2°	residenziale	proprietà
14)	Via Dei Romani n. 6 (lato Nord)	Centro anziani	Sede associazione	proprietà
15)	Via Dei Romani n. 6 (lato Nord)	Centro anziani	Sede associazione	proprietà
16)	Via Dei Romani n. 6 (lato Nord)	box	In uso all'associazione	proprietà
17)	Via Dei Romani n. 6 (lato Nord)	box	Posto auto per appartamento	proprietà
18)	Via Dei Romani n. 6 (lato Sud)	appartamento p.t.	residenziale	proprietà
19)	Via Dei Romani n. 6 (lato Sud)	appartamento p.t.	residenziale	proprietà
20)	Via Dei Romani n. 6 (lato Sud)	appartamento p.t.	residenziale	proprietà

21)	Via Dei Romani n. 6 (lato Sud)	appartamento p.t.	residenziale	proprietà
22)	Via Dei Romani n. 6 (lato Sud)	appartamento p.1°	residenziale	proprietà
23)	Via Dei Romani n. 6 (lato Sud)	appartamento p.1°	residenziale	proprietà
24)	Via Dei Romani n. 6 (lato Sud)	appartamento p.1°	residenziale	proprietà
25)	Via Dei Romani n. 6 (lato Sud)	appartamento p.1°	residenziale	proprietà
26)	Via Dei Romani n. 6 (lato Sud)	appartamento p.2°	residenziale	proprietà
27)	Via Dei Romani n. 6 (lato Sud)	appartamento p.2°	residenziale	proprietà
28)	Via Pascoli n. 1	Ex scuola	Sede associazione	proprietà
29)	Via Pascoli n. 1	appartamento p.1°	In uso all'associazione	proprietà

Sezione II – Azioni per la razionalizzazione della gestione dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio

Ai sensi dell'articolo 58 del d.l. 112/2008, convertito in legge 133/2008, è approvato ogni anno da parte dell'assemblea il piano delle alienazioni immobiliari, nel quale vengono valutate le dismissioni di beni immobiliari.

Riguardo al risparmio energetico, le azioni per conseguirlo consistono nella razionalizzazione dei tempi di occupazione dei locali e degli orari di accensione e spegnimento degli impianti di riscaldamento, e nel miglioramento dell'efficienza energetica mediante:

- controllo e regolazione dei parametri energetici dell'edificio attuato con sistemi di termoregolazione climatica ed ambiente;
- sostituzione dei generatori di calore obsoleti con altri ad alto rendimento;
- manutenzione programmata degli impianti termici e puntuale controllo del valore del rendimento di combustione dei generatori di calore.