Allegato Alla Delibera C.C. / G.M. nr. 34 del 23/03/2015

COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA

Provincia di Venezia – Piazza XXV Aprile, 1 –30036 Santa Maria di Sala
Tel 041.486788 – Fax.041.487379 – P.IVA 00625620273
www.comune-santamariadisala.it - e-mail: info@comune-santamariadisala.it

ALLEGATO "A"

PIANO TRIENNALE 2015-2016-2017 DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO

(EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE 24 DICEMBRE 2007, N. 244)

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Nuzzo Marcello

COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA (VE)

IL SINDACO
Nicola Fragomeni

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT. MARCELLO NUZZO

COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA

Provincia di Venezia – Piazza XXV Aprile, 1 –30036 Santa Maria di Sala
Tel 041.486788 – Fax.041.487379 – P.IVA 00625620273
www.comune-santamariadisala.it - e-mail: info@comune-santamariadisala.it

Il Piano triennale 2015/2017 di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento (ex art. 2, commi 594 e seguenti della Legge 24 dicembre 2007, n. 244) consta dei seguenti documenti:

Allegato 1:
Piano triennale 2015/2017 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di fotocopiatrici e stampanti di servizio e delle dotazioni strumentali, anche informatiche, predisposto dal Dirigente del Settore Economico Contabile Dott. Romano Armellin;

Allegato 2:
Piano triennale 2015/2017 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo e dei criteri per l'assegnazione di telefoni cellulari, predisposto dal Dirigente del Settore Amministrativo Dott. Francesco Bozza;

Allegato 3:
Piano triennale 2015/2017 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture di servizio e del parco automezzi predisposto dal Dirigente del Settore Tecnico Geom. Carlo Pajaro;

Allegato 4:
Piano triennale 2015/2017 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di beni immobili in proprietà ad uso abitativo o di servizio predisposto dal Dirigente del Settore Tecnico Geom. Carlo Pajaro.

COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA

Provincia di Venezia – Piazza XXV Aprile, 1 –30036 Santa Maria di Sala
Tel 041.486788 – Fax.041.487379 – P.IVA 00625620273
www.comune-santamariadisala.it - e-mail: info@comune-santamariadisala.it

ALLEGATO "1"

LEGGE 24 DICEMBRE 2007, N. 244, ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI: PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO. – TRIENNIO 2015/2017—

Premessa
I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001. Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.
L'art. 2 commi 594 e 595 individua i beni che saranno oggetto di tale razionalizzazione. In particolare si tratta di:

- Dotazioni strumentali anche informatiche,
- Autovetture di servizio,
- Apparecchiature di telefonia mobile,
- Beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali.

I piani devono essere prettamente operativi e dettagliare le azioni di razionalizzazione.
A fronte dell'obbligo dell'adozione di un piano triennale il comma 597 dell'art. 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare:

- Agli organi di controllo interno,
- Alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

L'art. 2 comma 568 richiede anche un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti internet degli enti.

Il quadro di riferimento del Servizio Acquisti/Economato

Il servizio Acquisti/Economato soddisfa le richieste dell'intera struttura comunale attraverso l'acquisto della carta e dei consumabili necessari per le attrezzature elettroniche in dotazione agli Uffici.
Si dà atto che da quando sono attive le Convenzioni stipulate da Consip S.p.A. di cui all'articolo 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, il Comune ha sempre utilizzato i parametri prezzo qualità in esse indicati come limiti massimi di spesa economicamente vantaggiosa e procede all'acquisto dei prodotti, ove presenti, tramite ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) di cui all'art. 328, comma 1, del regolamento di attuazione del Codice dei Contratti D.P.R. n. 207/2010, realizzando in questo modo economie di spesa.
L'attuale dotazione di stampanti vede di anno in anno una progressiva eliminazione delle piccole ma costose stampanti a getto d'inchiostro, privilegiando l'acquisto di stampanti laser ed il sempre maggior utilizzo delle fotocopiatrici multifunzione. Si sta cercando di uniformare il modello delle singole stampanti per ottimizzare gli acquisti dei materiali consumabili evitando quindi l'accumularsi di scorte di materiale a volte non completamente utilizzabile.

Le fotocopiatrici multifunzione di proprietà sono state localizzate in modo da ottimizzarne l'uso con previsione di spesa del solo costo copia che copre l'assistenza in loco, la manutenzione e la fornitura di tutti i materiali consumabili forniti al bisogno dalle Ditte titolari dei contratti. Ciò ha consentito di realizzare dei risparmi pur mantenendo l'efficienza dell'apparato amministrativo.
Anche il ricorso parziale al noleggio delle apparecchiature è risultato conveniente avendo la possibilità di utilizzare le macchine più moderne a disposizione sul mercato, evitando i costi per lo smaltimento in caso di rottamazione. Molta attenzione è stata riservata infine alle spese per l'acquisto di materiale di cancelleria, consumabili e carta per fotocopie limitando al massimo i consumi negli ultimi anni.

Misure previste di razionalizzazione

Preso atto delle condizioni gestionali dei beni in questione, per il triennio 2015-2017 non c'è grande margine per poter intervenire ai fini di conseguire ulteriori risparmi rispetto a quelli già realizzati e a regime nel nostro ente.
In ogni caso lo stanziamento previsto nel Bilancio risulta idoneo con l'obiettivo di soddisfare tutte le nuove esigenze senza comportare ulteriori aggravi di spesa.
Il principio del contenimento della spesa deve continuare a costituire un metodo di comportamento che deve essere fatto proprio da tutti i Servizi del Comune. Al riguardo si fa presente che attualmente sono 11 le sedi dotate di fotocopiatrici di cui due postazioni sono a colori presso l'Ufficio Tecnico e la Biblioteca comunale.
Si riconferma, allo scopo di ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni e degli strumenti informatici, l'indicazione a tutti gli Uffici dell'Ente di seguire i criteri generali di comportamento elencati:
- L'utilizzo delle dotazioni strumentali anche informatiche è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità dell'Ufficio e dovrà essere circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente;
- Verrà effettuata la sostituzione esclusivamente delle attrezzature che non siano più in grado di fornire prestazioni adeguate alle necessità o che presentino malfunzionamenti di entità tale per cui non sia conveniente procedere alla manutenzione e/o sostituzione di componenti;
- Le apparecchiature sostituite verranno, se possibile, riassegnate per l'utilizzo in ambiti dove sono richieste performance minori;
- Gli acquisti, di regola, verranno effettuati mediante le Convenzioni attive CONSIP ove possibile o presso fornitori che garantiscano standard qualitativi ed economici più vantaggiosi a seguito del confronto con i parametri presenti in CONSIP;
- Le apparecchiature utilizzate per la stampa verranno acquisite anche tramite contratti di noleggio operativo "Tutto incluso";
- L'utilizzo delle singole stampanti a getto d'inchiostro verrà limitato al minimo indispensabile;
- L'utilizzo della posta elettronica dovrà essere privilegiato sia nelle comunicazioni interne che, ove possibile, in quelle esterne (anche mediante l'invio di documenti riprodotti per mezzo di scanner);
- Le stampe e le copie per uso interno dovranno essere limitate al minimo indispensabile ed eseguite su unità di stampa laser, in bianco e nero ed in fronte/retro;
- L'utilizzo della carta da fotocopie dovrà essere limitata al massimo e dovrà essere prestata attenzione al riuso di carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno;
- Per i documenti da inviare all'esterno si dovranno preferire le modalità meno "costose" per l'Ente e quindi, nell'ordine: posta elettronica (anche certificata), fax, posta ordinaria. L'invio tramite posta raccomandata dovrà avvenire solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile.

Il quadro di riferimento delle dotazioni strumentali informatiche

Il Comune di Santa Maria di Sala attualmente dispone di 56 postazioni di lavoro, costantemente aggiornate al fine di poter rimanere al passo con le funzionalità offerte dagli applicativi disponibili secondo le necessità evidenziate da ogni ufficio.

Ogni utente del sistema informativo dispone di una propria casella di posta elettronica, gestita internamente, offrendo servizi condivisi (rubrica, calendario, messaggistica) ed è abilitato alla sua consultazione sia tramite portale web che da dispositivi mobili; ogni postazione è abilitata alla navigazione su internet dopo opportuno content-filtering.

Ai sistemi multifunzione presenti sono state affiancate delle stampanti laser dotate di fronte/retro e connettività di rete per gruppi di lavoro: i costi copia di questi dispositivi sono ormai divenuti comparabili a quelli delle multifunzioni ed il personale gradisce la disponibilità di una stampante nei pressi della propria postazione rispetto ai sistemi centralizzati condivisi.

E' stato adottato un nuovo scanner, con buoni risultati in termini di velocità ed accuratezza del lavoro, all'ufficio protocollo oltre ad aver meglio utilizzato le dotazioni esistenti, in collaborazione con il personale coinvolto.

Ad alcuni utenti sono stati affidati computer portatili per poter espletare il proprio lavoro anche al di fuori della sede municipale, mentre alle figure apicali ed alle figure politiche sono stati forniti smartphone e/o tablet.

Tabella Situazione corrente

UFFICIO	ADDETTI	POSTAZIONI (pc desktop + monitor)	PORTATILI	MFP RETE	STAMPANTI
Segreteria Generale	2	2		1	
Dirigente AMM	1	1			1
Segretario	1	1			1
Servizi Informatici	1		1		
Personale	1	1			1
Patrimonio	1	1			
Ragioneria	2	2	1	1	
Dirigente SEF	1	1			1
P.O. SEF	1	1	1		1
Tributi	3	3		1	2
Contratti	1	1			1
Sindaco	1	1			1
Segreteria del Sindaco	1	1			
Progettazioni	1	1		1	1
Appalti	2	2		1	1
Manutenzioni	1	1			
Cimiteri	1	1			
Demografici	4	6		1	6
Protocollo	3	3		1	1
Commercio	1	1			
Dirigente TEC	1	1	1		
P.O. TEC	1		1		
Edilizia Privata	3	3	1	1	
Urbanistica	0	1			
Polizia Locale	5	6	1	1	1
Servizi Sociali	5	5		1	1

P.O. Cultura	1				
Biblioteca	4	4	1	1	1
Informagiovani	1	1			
Pubblica Istruzione	1	1			1
Sport	1	1			1
Messo Comunale	1	1			1
Magazzino	6	1			1
TOTALI	**60**	**56**	**8**	**11**	**25**

Misure previste di razionalizzazione

Diverse postazioni utilizzano, come sistema operativo, l'ormai obsoleto Windows XP. Tale sistema operativo non è più supportato dalla casa produttrice e, venendo quindi a mancare gli aggiornamenti di sicurezza, ai sensi di quanto riportato al comma 17 dell'Allegato B "*Altre misure di sicurezza*" del D. Lgs. 196/2003 relativamente agli artt. 33 (*Misure Minime*) e 34 (*Trattamenti con Strumenti Elettronici*), si rende necessario provvedere alla loro sostituzione.

La valutazione sulla opportunità di aggiornare tali postazioni (aggiornamento delle macchine per portarle ai requisiti minimi di un sistema operativo attualmente in commercio ed acquisto delle licenze d'uso) o sulla loro sostituzione, visti i costi che sono ora disponibili su CONSIP, fa propendere per la loro graduale sostituzione, riutilizzando le macchine dismesse con sistemi operativi open source da destinare ad attività formativo/didattiche.

In maniera analoga si è eseguita una valutazione relativa alla necessità di provvedere alla sostituzione di alcuni server ormai datati. E' intenzione di questa Amministrazione provvedere ad ampliare l'uso della virtualizzazione, acquisendo un unico server con caratteristiche adeguate al carico e migrando su esso i server interessati dalla sostituzione. Questa operazione porterà benefici anche in termini di riduzione del consumo energetico (alimentazione dei server e sistema di condizionamento).

L'utilità del poter disporre di formati elettronici per la documentazione fa propendere per l'aumento del numero di scanner disponibili presso l'Ente.

Santa Maria di Sala, 19/03/2015

IL DIRIGENTE SETTORE ECONOMICO CONTABILE
Dott. Armellin Romano

COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA (VE)

COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA

Provincia di Venezia – Piazza XXV Aprile, 1 –30036 Santa Maria di Sala
Tel 041.486788 – Fax.041.487379 – P.IVA 00625620273
www.comune-santamariadisala.it - e-mail: info@comune-santamariadisala.it

ALLEGATO "2"

LEGGE 24 DICEMBRE 2007, N. 244, ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI: PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO. – TRIENNIO 2015/2017—

Il quadro di riferimento delle apparecchiature di telefonia mobile

Il Comune di Santa Maria di Sala ha in essere un contratto per la telefonia mobile con la società VODAFONE SPA.
L'Ente è attualmente titolare di:

- n. 18 utenze di telefonia mobile in abbonamento,

- n. 37 schede di telefonia mobile ricaricabili.

Gli apparecchi di telefonia mobile riferiti alle utenze, sia in abbonamento che ricaricabili in classe "libera" (che possono effettuare traffico sia all'interno della rete di telefonia mobile dell'Ente, che all'esterno) sono assegnati, ai sensi dell'art. 2, commi 594 e seguenti, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, al solo personale che debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità in conformità alle disposizioni di legge.

Si precisa che, nell'ambito dell'attività di cost saving, modulando il rapporto tra utenze in abbonamento (che scontano la tassa di concessione governativa) e ricaricabili, si tende a ridurre l'impatto economico del servizio mentre la periodica rimodulazione dei piani tariffari permette di ridurre al minimo il costo/apparecchio, sfruttandone l'utilizzo ben oltre il tempo di ammortamento.

Un apparecchio di telefonia mobile in classe "libera" è assegnato, altresì, al Sindaco, legale rappresentante dell'Ente e ai suoi collaboratori (Giunta Comunale e Consiglieri delegati) che devono assicurare, in virtù del loro mandato elettorale, pronta e costante reperibilità. Un apparecchio è stato assegnato al Presidente del Consiglio per le comunicazioni inerenti il mandato e in considerazione del ruolo istituzionale svolto che richiede, appunto, possibilità di contatti immediati.

Di apparecchi mobili sono stati dotati anche i plessi scolastici con utenze a traffico limitato onde garantire loro chiamate di sicurezza oltre che ricevere comunicazioni dalle famiglie degli alunni anche in caso di impossibilità di utilizzo della linea fissa a cui afferiscono anche altre apparecchiature (fax, LIM …)

Riguardo all'assegnazione di telefoni cellulari al restante personale, come individuato nel prospetto sottostante, l'Ente ha provveduto a dismettere le utenze convertendole in classi limitate (traffico solo tra cellulari dell'Ente) con SIM ricaricabili così da garantire al contempo le esigenze dei servizi e il rispetto dello spirito della norma inclusa nelle Legge Finanziaria 2008.

L'Ente ha sempre disposto in questi anni costanti controlli a campione rilevando nella totalità dei casi un uso corretto delle utenze, anche se con un elevato traffico telefonico, ricondotto, per quanto possibile, alle opzioni che prevedono la gratuità del traffico interno alla rete aziendale o, nei casi di necessario elevato utilizzo, le opzioni del "all-inclusive" specialmente per le esigenze derivanti dal traffico dati che la progressiva digitalizzazione della P.A. impone.

RIEPILOGO TELEFONI CELLULARI				
AMMINISTRATORI		Abbonamento	Ricaricabili	Classe abilitazione
Sindaco	**1**	1		Libera
Giunta	**6**	6		Libera
Consiglio	**5**	5		Libera
COLLABORATORI ESTERNI	**1**		1	Limitata
DIPENDENTI				
Dirigenti	**3**	3		Parzialmente Libera
Posiz. Organizzative	**3**	2	2	Limitata
Reperibilità	**2**		2	Limitata
Servizi Demografici	**2**		1	Limitata
Comandante P.O.*	**1**	1		Libera
Agenti di Vigilanza *	**4**		4	Limitata
Lavori Pubblici	**8**		8	Limitata
Assistenza Sociale	**2**		2	Limitata
Segreteria	**1**		1	Limitata
Centralino	**1**		1	Libera
Altri (scuole, ecc.)	**15**		15	Limitata
Totale	**55**	18	37	

(*) Tali utenze saranno trasferite alla neo costituita Unione dei Comuni del Miranese o dismesse; dal 01.01.2015 il costo relativo sarà comunque addebitato all'Unione dei Comuni del Miranese.

Misure previste di razionalizzazione

Per il triennio 2015-2017, stante le condizioni gestionali dei beni in questione, non ci sono grandi leve da azionare per conseguire ulteriori risparmi rispetto a quelli già realizzati ed a regime nel nostro Ente.

Una ulteriore riduzione del costo-traffico potrà avvenire con la rimodulazione dell'impianto di telefonia fissa adeguandolo alle nuove tecnologie "VOIP", che permetteranno di indirizzare parte del traffico "voce" in traffico "dati" permettendo ulteriori abbattimenti della spesa telefonica e di concessione governativa.

L'assegnazione di apparecchi di telefonia mobile è confermata e circoscritta alle situazioni di effettiva necessità limitata all'esercizio delle funzioni istituzionali e, mano a mano che il nuovo sistema di telefonia fissa digitale andrà a regime saranno ridotte le utenze mobili che non si rendessero più necessarie.

Santa Maria di Sala, 19/03/2015

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AMMINISTRATIVO
Dott. Francesco Bozza

COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA (VE)

COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA

Provincia di Venezia – Piazza XXV Aprile, 1 –30036 Santa Maria di Sala
Tel 041.486788 – Fax.041.487379 – P.IVA 00625620273
www.comune-santamariadisala.it - e-mail: info@comune-santamariadisala.it

ALLEGATO "3"

LEGGE 24 DICEMBRE 2007, N° 244 ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI: PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESA DI FUNZIONAMENTO – TRIENNIO 2015/2017.

Il quadro di riferimento delle autovetture di servizio

Le autovetture di servizio sono assegnate alla responsabilità dei vari Dirigenti dell'Ente, i quali si occupano della loro gestione (percorrenze effettuate con indicazione motivata delle esigenze di servizio; chilometri percorsi; rifornimenti di carburante e lubrificante; riparazioni eseguite e sostituzioni di pneumatici effettuate con indicazione dei chilometri percorsi per ogni cambio ed ogni altra notizia sull'uso dell'autoveicolo). Ogni servizio è responsabile anche dell'acquisto e/o sostituzione e rottamazione dei mezzi in dotazione.
Il Comune è dotato di autovetture di proprietà che i diversi Uffici utilizzano per gli spostamenti funzionali allo svolgimento dell'attività istituzionale e per muoversi da una sede all'altra degli uffici.
Al 31/12/2014 la situazione complessiva del parco mezzi inteso nel senso più ampio del termine comprendeva dieci autovetture, nove mezzi operativi e due motocicli, come di seguito indicato:

Mezzo	Targa	Anno	P. Kw	Servizio	Classe
SOVAB OPEL MOVANO H9C 1K6	DK831FS	2007	88 Kw	Protezione Civile	Euro 4
FIAT PUNTO BIANCA	DL 667 HK	2007	44 Kw	Serv. Sociali	Euro 4
FIAT PUNTO BLU	DL 666 HK	2007	44 Kw	Ufficio Tecnico	Euro 4
FIAT PUNTO	BX 187 RB	2002	44 Kw	Polizia Locale	Euro 3
RENAULT TRAFIC	CR 362 RS	2005	74 Kw	P.L. Stazione Mob.	Euro 3
PIAGGIO LIBERTY	CF 21215	2006		P.L. Motociclo	Euro 2
PIAGGIO LIBERTY	CF 21238	2006		P.L. Motociclo	Euro 2
FIAT PUNTO	YA027AG	2011	57 Kw	Polizia Locale	Euro 5
FIAT PANDA	CA 301 AM	2002	40 Kw	Messo Comunale	Euro 3
PORTER PIAGGIO TOPDECK	CL817AF	2003	6,8 Q.li	Operai	Euro 3
FIAT DAILY (piattaforma x elettricisti)	BK 464 MS	2000	63 Kw	Operai	Euro 2
AUT. HYUNDAI H-1 TRUCK	CK038RR	2003	14,95 Kw	Operai	Euro 3
NISSAN CAB STAR	BV 340 BC	2001	23,00 Q.li	Operai	Euro 2
FIAT PANDA	BW 957 LV	2001	40 Kw	Operai	Euro 3
TERNA JCB 3CX		2006		Operai(escavatore)	
FIAT PUNTO	DX275NK	2009	44 Kw	Ufficio Tecnico	Euro 4
AUTOCARRO IVECO TECTOR 80E18	DH062SM	2010	23,2 Q.li	Operai	Euro 3
RENAULT TRAFIC	DJ993CT	2007	84 Kw	Serv. Sociali	Euro 3
AUTOBUS	VE811811	1990	55Kw	Serv. Sociali	
GLADIATOR	ET168HC	2013	39Kw	Operai	
MACCHINA Operatrice Semovente	AGK412	2013		Operai	

Si ritiene di mettere in evidenza il numero esiguo di autovetture presenti in rapporto alle molteplici attività che l'Ente è chiamato a svolgere.
Le autovetture di servizio in dotazione all'Area Amministrativa sono due come indicato nello schema in premessa e sono in uso una presso l'Ufficio Servizi Sociali, in occasione di visite domiciliari, riunioni e convegni, e una presso il Servizio Notificazioni/Servizio Anagrafe, con

l'aggiunta nel 2013 dell'autobus, targato VE811811, restituito al Comune dalla Parrocchia di S. Maria di Sala.
Inoltre l'Amministrazione Comunale ha acquisito l'automezzo Renault TRAFIC, targato EK065AV in comodato d'uso gratuito fino al 31/12/2015, assegnato in dotazione e sotto la responsabilità dei Servizi Sociali per il servizio di assistenza e trasporto delle persone assistite.
In tutta l'area tecnica, che comprende il servizio urbanistica, l'area dei lavori pubblici, il servizio ecologia ed il personale tecnico addetto alla manutenzione delle strade e del patrimonio comunale, vi sono in dotazione soltanto tre autovetture: due Fiat Punto e una Panda, usata dal Personale Operaio.
I mezzi di servizio in dotazione alla Polizia Locale sono una Fiat Punto, tg. YA027AG, alimentata a metano, un'atra Fiat Punto, un Renault Trafic e due scooter Piaggio.

Misure previste di razionalizzazione

E' evidente che già allo stato attuale la razionalizzazione – qualora sia intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa – è massima, e non ulteriormente comprimibile: misure alternative di trasporto, in un territorio con la nostra conformazione e data la scarsità dei collegamenti di linea, non sono utilmente individuabili.
L'Amministrazione Comunale ritiene pertanto, per il triennio 2015/2017, di non poter ulteriormente ridurre il numero di autovetture presenti ma solamente, quando possibile, razionalizzarne l'uso ed eventualmente sostituire quelle obsolete e datate con nuove rispettose dell'ambiente (ecologiche e se possibile elettriche), come, ad esempio, il mezzo in dotazione al personale tecnico operaio, la FIAT PANDA tg. BW 957 LV, e il mezzo in dotazione al Messo/Notificatore la FIAT PANDA tg. CA 301 AM.

Santa Maria di Sala, 19/03/2015

IL DIRIGENTE SETTORE TECNICO
Geom. Pajaro Carlo

COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA

Provincia di Venezia – Piazza XXV Aprile, 1 –30036 Santa Maria di Sala
Tel 041.486788 – Fax.041.487379 – P.IVA 00625620273
www.comune-santamariadisala.it - e-mail: info@comune-santamariadisala.it

ALLEGATO "4"

LEGGE 24 DICEMBRE 2007, N° 244 ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI: PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESA DI FUNZIONAMENTO – TRIENNIO 2015/2017.

La Legge n. 244/07, art. 2 commi 594 e 599, prevede che nel piano triennale finalizzato alla razionalizzazione dell'utilizzo di alcuni beni, siano ricompresi i beni immobili ad uso abitativo o di servizio con l'esclusione dei beni infrastrutturali la cui specifica individuazione dovrà essere effettuata a seguito dell'emanazione del decreto di cui al comma 599.
Il complesso panorama del patrimonio immobiliare dell'Amministrazione comporta costantemente l'apporto di azioni di vario genere volte a realizzare obiettivi di diversa natura. Quelli di seguito esposti si riferiscono in particolare alle attività che prevedono anche misure di razionalizzazione dell'utilizzo ai fini del contenimento delle spese gestionali e di funzionamento.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO

Il patrimonio comunale dispone di n. 1 unità immobiliare ad uso abitativo (N.C.T. fg. 13 map. 10 sub 4) attualmente concessa in uso gratuito ad un dipendente comunale che garantisce nel corso dell'anno la presenza e vigilanza continua, specie nelle ore notturne, di persona di fiducia presso l'impianto sportivo comunale del capoluogo.
Alla data odierna non sono previste spese di esercizio nel corso del triennio in quanto le stesse sono a carico dell'occupante l'immobile.

FABBRICATI DI SERVIZIO

Attualmente le unità immobiliari ricadenti in tale categoria sono le seguenti:

EDIFICI SCOLASTICI:	MODALITA' DI UTILIZZO
SCUOLA ELEMENTARE — F.FARSETTI - CAPOLUOGO	SCUOLA ELEMENTARE
SCUOLA ELEMENTARE — C.GARDAN - CASELLE	SCUOLA ELEMENTARE
SCUOLA ELEMENTARE — CALTANA	SCUOLA ELEMENTARE
SCUOLA ELEMENTARE — S.ANGELO	SCUOLA ELEMENTARE
SCUOLA ELEMENTARE — VETERNIGO	SCUOLA ELEMENTARE
SCUOLA ELEMENTARE — STIGLIANO	SCUOLA ELEMENTARE
SCUOLA MEDIA STATALE "CORDENONS" — CAPOLUOGO	SCUOLA MEDIA

IMPIANTI SPORTIVI:	MODALITA' DI UTILIZZO
PALESTRA POLIVALENTE - CAPOLUOGO	PALESTRA
PALESTRA POLIVALENTE - CASELLE	PALESTRA
PALESTRA POLIVALENTE - CALTANA	PALESTRA
PALESTRA POLIVALENTE - S.ANGELO	PALESTRA
PALESTRA POLIVALENTE - VETERNIGO	PALESTRA
PALESTRA POLIVALENTE - STIGLIANO	PALESTRA
IMPIANTO SPORTIVO - CALTANA	CAMPO CALCIO E SPOGLIATOI
IMPIANTO SPORTIVO - VETERNIGO	CAMPO CALCIO E SPOGLIATOI
IMPIANTO POLISPORTIVO - STIGLIANO	CAMPO CALCIO E SPOGLIATOI
IMPIANTO POLISPORTIVO - CAPOLUOGO	CAMPO CALCIO E SPOGLIATOI
	CAMPI TENNIS E SPOGLIATOI
IMPIANTO SPORTIVO CALCETTO - CASELLE	CAMPI CALCETTO E SPOGLIATOI

EDIFICI DI SERVIZIO:	MODALITA' DI UTILIZZO
SEDE MUNICIPALE	SEDE MUNICIPALE
EDIFICIO COMUNALE VIA FERRARIS	MAGAZZINO COMUNALE
	OSSERV. ASTRONOMICO
	SEDE PROTEZIONE CIVILE
	MAGAZZINO PRO-LOCO
COMPLESSO MONUMENTALE "VILLA FARSETTI"	
PALAZZO	SEDE ESPOSITIVA
	UFFICI PRO-LOCO
	UFFICI COMUNALI
BARCHESSA CORPO VILLA	BIBLIOTECA COMUNALE
	UFFICI
EX SCUDERIE	UFFICI
	SALA TEATRO
	SALA RIUNIONI
MAGAZZINI NORD - EX CEDRAIE	UFFICI
	SALA RIUNIONI

IMPIANTI CIMITERIALI:	MODALITA' DI UTILIZZO
CIMITERO COMUNALE CAPOLUOGO	CIMITERO
CIMITERO COMUNALE FRAZIONE CASELLE	CIMITERO
CIMITERO COMUNALE FRAZIONE CALTANA	CIMITERO
CIMITERO COMUNALE FRAZIONE S.ANGELO	CIMITERO
CIMITERO COMUNALE FRAZIONE VETERNIGO	CIMITERO
CIMITERO COMUNALE FRAZIONE STIGLIANO	CIMITERO

Misure previste di razionalizzazione

L'Amministrazione Comunale nel precedente triennio ha promosso la dotazione di impianti fotovoltaici su alcuni fabbricati, sia di nuova realizzazione sia oggetto di restauro o recupero, destinandone i proventi derivanti dalle tariffe per la realizzazione di manutenzione straordinaria sugli immobili comunali, tale azione è prevista anche per il triennio 2015/17 negli edifici mancanti.
Si prevede inoltre vengano effettuati interventi di adeguamento ed efficientamento energetico dei fabbricati, finalizzati al risparmio dei consumi, che nel lungo periodo dovranno condurre ad un sistema di monitoraggio con conseguente emanazione della certificazione energetica necessaria.
In particolare gli interventi si dovranno concentrare negli edifici destinati alla pratica sportiva e a quelli scolastici. Tali azioni si potranno concretizzare compatibilmente con le disponibilità di bilancio, in quanto, margini di riduzione dei costi comportano comunque notevoli spese di investimento che le contingenze finanziarie attuali consentono solo in parte.
In attuazione agli indirizzi politici di Giunta e delle convenzioni sull'utilizzo di alcuni impianti sportivi, si è attuata una attività organizzativa, tecnica, patrimoniale che ha coinvolto diverse società sportive le quali contribuiscono nelle spese di gestione per l'utilizzo degli immobili assegnati.
Questi sistemi tecnico organizzativi posti in essere dall'Ente, portano quindi ad ottenere, in un ottica di medio lungo periodo, risparmi sia gestionali che di funzionamento.

Risulta impossibile effettuare alienazioni di beni immobili che risulterebbero in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'ente.

Santa Maria di Sala, 19/03/2015

Il Dirigente del Settore Tecnico
Geom. Carlo Pajaro

COMUNE DI SANTA MARIA DI SALA (VE)