



COMUNE DI CODOGNE'

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2012-2014 DI RAZIONALIZZAZIONE SPESE DI FUNZIONAMENTO

L'anno **duemiladodici** addì **trenta** del mese di **marzo** alle ore **13:25**, nella sala delle adunanze del palazzo municipale, convocata ritualmente, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano:

N.	Cognome e nome	Presenti
	BET ROBERTO	Presente
	BUSIOL LAURA	Presente
	TOMMASELLA LISA	Presente
	ROSOLEN GRAZIANO	Assente
	MORAS GIORGIO	Presente

Partecipa alla seduta il Sig.Dott. ENNIO CALLEGARI Segretario Comunale.

Il Sig. ROBERTO BET nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2012-2014 DI RAZIONALIZZAZIONE SPESE DI FUNZIONAMENTO

LA GIUNTA COMUNALE

DATO ATTO che la Legge n. 244/2007 prevede alcune disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;

RICHIAMATO in particolare l'art. 2 comma 594 dove viene previsto che, ai fini del contenimento delle spese delle strutture, le amministrazioni pubbliche adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo relativamente alle seguenti fattispecie:

- a) dotazioni strumentali anche informatiche previa verifica e fattibilità che corredano le stazioni di lavoro degli uffici;
- b) le autovetture di servizio a mezzo di fattibilità all'uso di mezzi alternativi anche cumulativi;
- c) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione di beni infrastrutturali;

RICHIAMATA la precedente delibera G.C. n. 159 del 13.12.2008 con cui si approvava il Piano triennale 2008/2010 di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 2, commi 594 e seguenti della legge finanziaria 2008 (apparecchi di telefonia mobile e dotazioni strumentali d'ufficio anche informatiche);

VISTI i commi 595 e 596 dell'art. 2 della legge sopra citata, relativi rispettivamente anche alla telefonia mobile nonché alla possibilità di dismissioni strumentali;

VISTI i successivi commi 597 e 598 che impongono alle amministrazioni pubbliche la trasmissione a consuntivo e con cadenza annuale di una relazione agli organi di controllo ed invio alla competente Corte dei Conti nonché la pubblicizzazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;

DATO ATTO che l'Ufficio CED (Centro Elaborazioni Dati) dell'Ente:

- ha provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art. 2 comma 594 legge finanziaria 2008;
- ha assemblato i dati e le informazioni provvedendo all'elaborazione dell'allegato piano per il triennio 2012-2014;

CONSIDERATO che le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano i diversi Responsabili di settore ai fini del conseguimento di economie di bilancio;

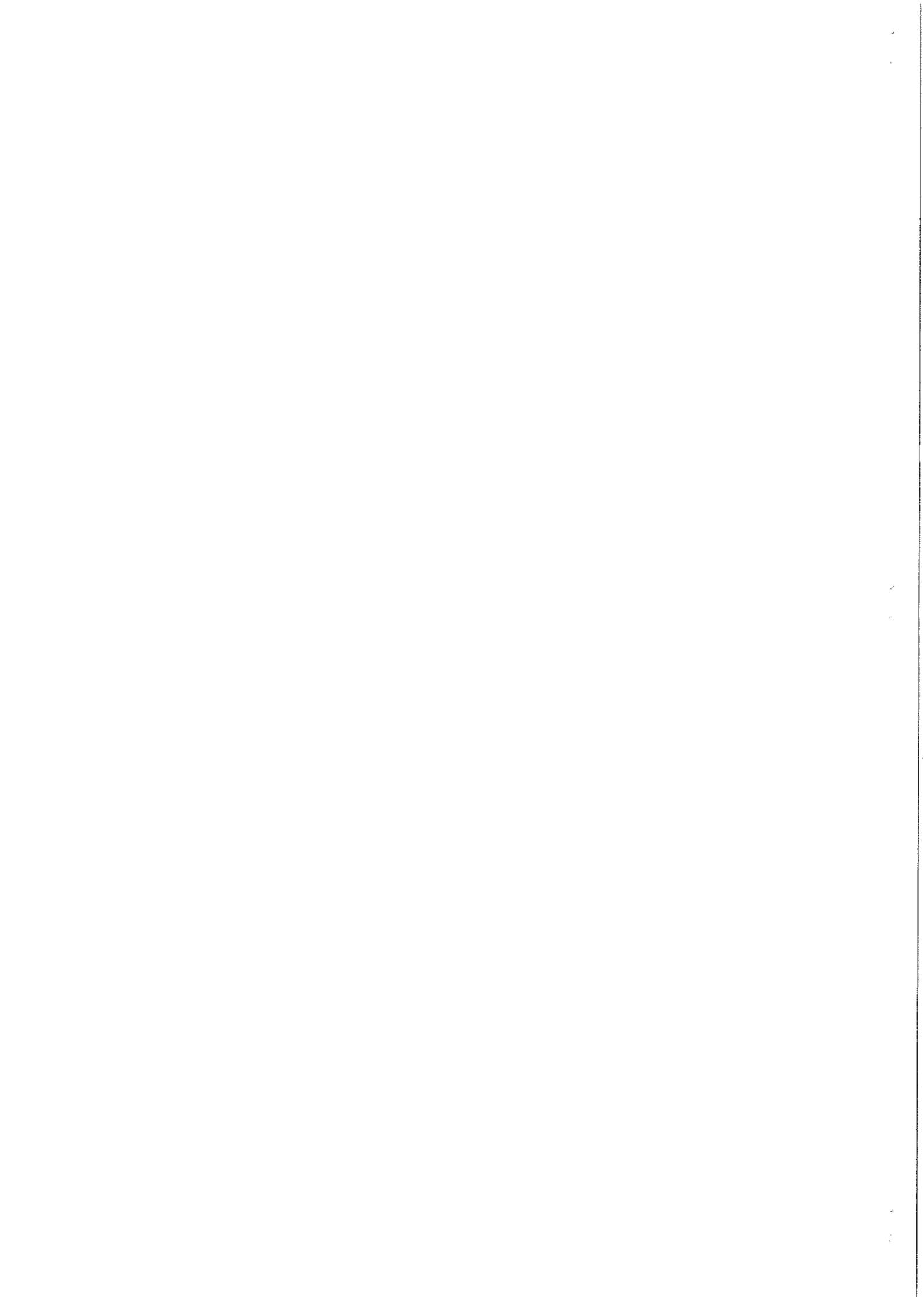
VISTO il parere favorevole di regolarità tecnica;

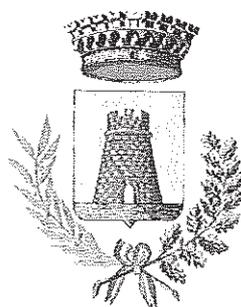
A voti favorevoli unanimi, espressi per alzata di mano

DELIBERA

1. Di approvare il piano triennale 2012-2014 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
 - a) dotazioni strumentali anche informatiche previa verifica e fattibilità che corredano le stazioni di lavoro degli uffici (fra cui le apparecchiature di telefonia mobile);
 - b) le autovetture di servizio;
 - c) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione di beni infrastrutturali; come da allegato sub A) che fa parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

2. Di incaricare i Responsabili degli uffici e dei servizi a porre la massima attenzione alla concreta razionalizzazione delle azioni ed interventi previsti nel piano sopra citato ed a predisporre una relazione a consuntivo, con cadenza annuale, da inviare agli organi di controllo interno dell'Ente ed alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti.
3. Di disporre la pubblicazione del piano sul sito internet istituzionale.





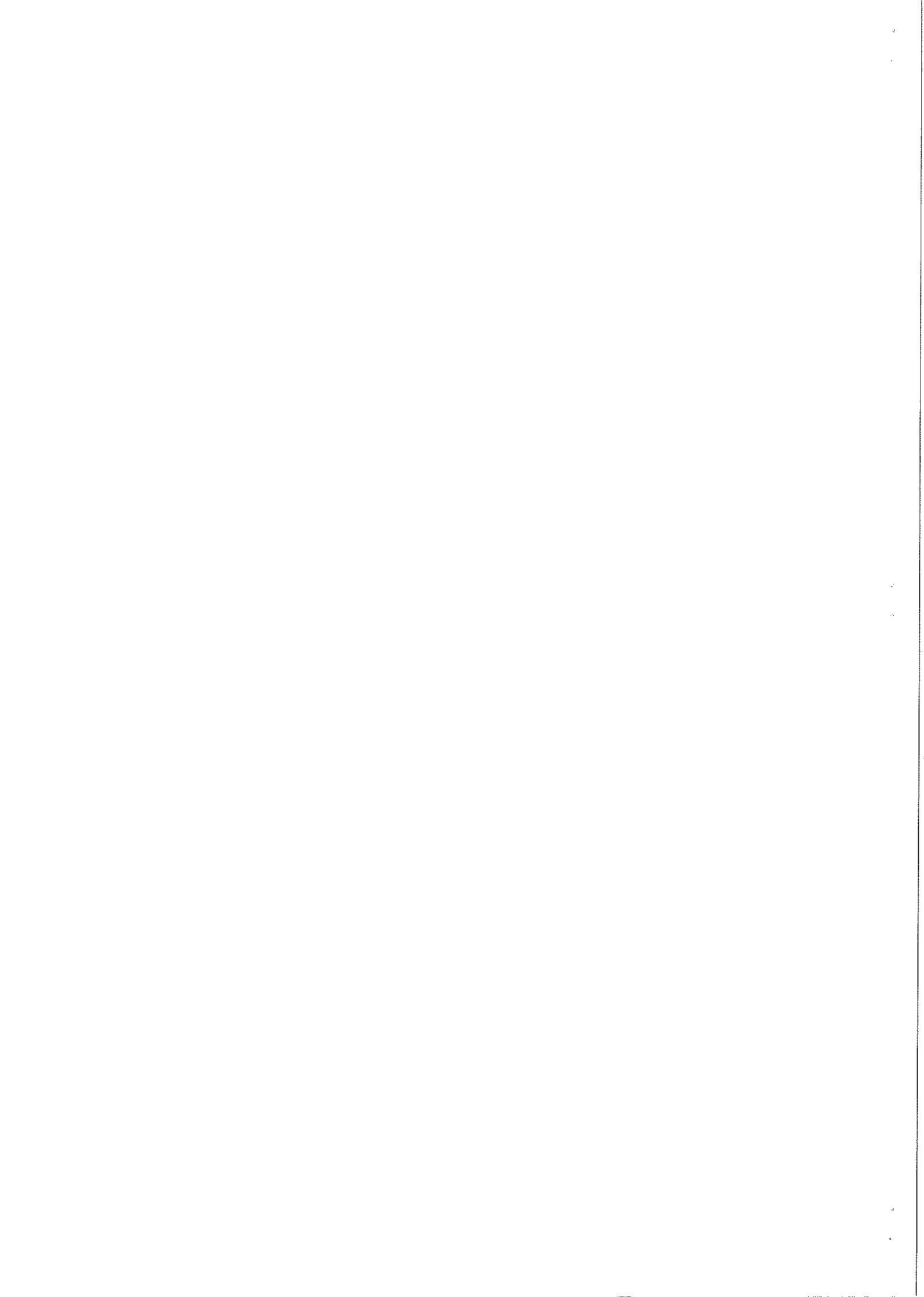
Comune di Codognè

Provincia di Treviso

PIANO TRIENNALE 2012-2014

DI RAZIONALIZZAZIONE SPESE DI FUNZIONAMENTO

*art. 2, commi 594 e seguenti, della legge 24.12.2007 n. 244
(legge finanziaria 2008)*



Premessa

La Legge n.244 del 21.12.2007 introduce alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni, e quindi i Comuni.

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 della legge 244/2007 individua i beni oggetto di tale razionalizzazione. In particolare il presente piano tratta le azioni operative di razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro d'ufficio (fra cui le apparecchiature di telefonia mobile);
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali

Il presente piano sarà reso pubblico attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale.

Di seguito, vengono indicati i provvedimenti che si intendono assumere nel merito al fine di ottemperare alle disposizioni di legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e beni in dotazione per il Comune di Codognè.

Informazioni di carattere generale

Il Comune provvede annualmente all'aggiornamento dell'inventario dei beni mobili che riporta la dotazione sintetica dei beni di proprietà dell'Ente (macchinari, attrezzature, impianti, sistemi informatici, automezzi, mobili e macchine d'ufficio).

DOTAZIONI STRUMENTALI

(art. 2, lettera a), comma 594, Legge 244/2007)

Le risorse tecnologiche attualmente in uso rispondono alle esigenze degli utenti interni ed esterni. I gestionali dell'Ente sono collegati in rete e questo consente di mettere a disposizione dei vari uffici le informazioni utili. Alcune procedure informatiche sono già interfacciate, mentre per le altre si prosegue nell'ottica di un ulteriore ampliamento dell'interscambio di dati, per una maggiore efficienza nell'espletamento dei servizi alla collettività.

Un'ulteriore miglioria viene attuata anche attraverso l'applicazione di disposizioni di legge, quali:

- la pubblicazione degli atti nell'albo on-line, in luogo della pubblicazione cartacea,
- l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata,
- l'uso della firma digitale.

L'Ufficio CED (Centro Elaborazioni Dati) provvede all'acquisto della strumentazione tecnologica necessaria per l'espletamento delle attività ordinarie. Sono state acquistate le necessarie attrezzature per l'avvio, nell'anno 2010, dell'archiviazione ottica dei documenti registrati a protocollo.

Nel tempo, risorse economiche ed umane permettendo, il sistema di archiviazione ottica dei documenti verrà esteso anche ad altre banche dati.

Le principali dotazioni strumentali e informatiche in uso presso gli uffici comunali sono le seguenti:

n. 1	personal computer per ogni postazione di lavoro per un totale di n. 28 pc;
n. 8	personal computer per utenti biblioteca e centro P3@;
n. 3	server con gruppo di continuità
n. 3	Stampanti ad aghi (uffici demografici)
n. 1	Stampanti a getto d'inchiostro
n. 11	Stampanti di rete
n. 5	Multifunzioni (scanner/fotocopiatori) di cui n. 2 con funzione di fax (biblioteca e ufficio anagrafe)
n. 1	Telefax per gli uffici al piano 1°
n. 1	Scanner in dotazione all'ufficio protocollo
n. 2	macchina da scrivere (ufficio protocollo e anagrafe)
n. 1	Telefono per ogni postazione di lavoro collegato al centralino telefonico per un totale di n. 24 telefoni fissi

Obiettivi per il triennio

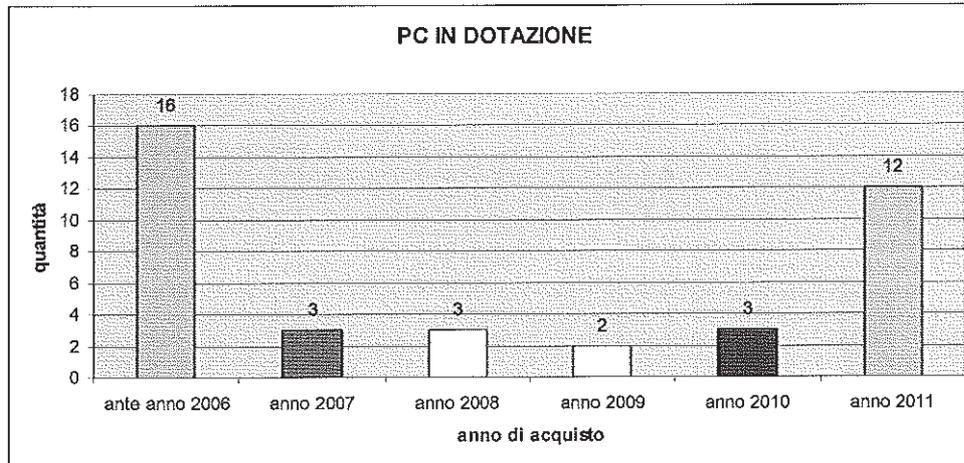
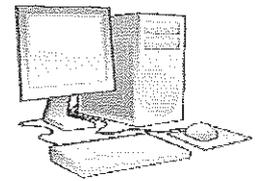
Le dotazioni strumentali anche informatiche sopra elencate sono le minime necessarie, risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto anche della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica ed ai servizi da rendere alla popolazione.

Verranno adottati accorgimenti necessari per garantire la prolungata durata nel tempo delle apparecchiature strumentali.

La loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure il cui costo superi il valore economico del bene.

In caso di obsolescenza di apparecchiature tale da non supportare efficacemente l'evoluzione tecnologica e da inficiare l'invio obbligatorio di dati previsti dalla normativa, sarà cura dell'Ente verificarne l'utilizzo in un ambito dove sia richiesta inferiore tecnologia.

Misure di razionalizzazione dell'utilizzo del PERSONAL COMPUTER



a) valutazione delle possibili misure di diminuzione della spesa dal punto di vista di sistemi operativi/programmi:

Non si ritiene per il momento di passare al sistema operativo linux né a programmi open source quali "Openoffice.org", per i costi di migrazione e per le difficoltà operative che ne conseguirebbero.

b) Rinnovo del parco pc:

A partire dal 2012 si intende procedere alla dismissione dei pc acquistati prima del 2006, che sono ormai obsoleti. L'obsolescenza, tuttavia, viene valutata in concreto, sulla impossibilità da parte della macchina di sostenere le necessità espresse dal singolo utilizzatore.

In questa ottica sono stati acquistati l'anno scorso 3 nuovi pc, destinati:

- n.1 all'ufficio tecnico che, utilizzando appunto una macchina acquistata nel 2006, non aveva la possibilità di caricare il programma per il disegno CAD;
- n.2 agli uffici demografici, per la postazione certificata INA SAIA per la C.I.E. e per l'ufficio elettorale, che utilizzavano macchine acquistate nel 2004, diventate ormai obsolete;

I 3 personal computer dismessi sono stati destinati agli LSU e al personale del servizio civile.

Il piano di rinnovo prevede, comunque, che le macchine siano rinnovate dopo non meno di cinque anni dall'acquisto e solo se in concreto non è possibile utilizzarle per il normale lavoro d'ufficio. Si sottolinea che l'attività normale non richiede macchine particolarmente dotate di ram, o con un processore veloce o un disco fisso capiente.

c) Rinnovo di monitor:

Nel 2011 è stato completato il completo abbandono nelle postazioni d'ufficio dei monitor catodici. Gli ultimi acquisti hanno riguardato 3 monitor 19 pollici, destinati all'ufficio tecnico edilizia privata all'ufficio elettorale e all'ufficio protocollo. I monitor in loro dotazione (17 pollici) sono stati utilizzati per 3 postazioni ancora dotate di catodico.

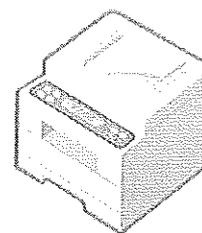
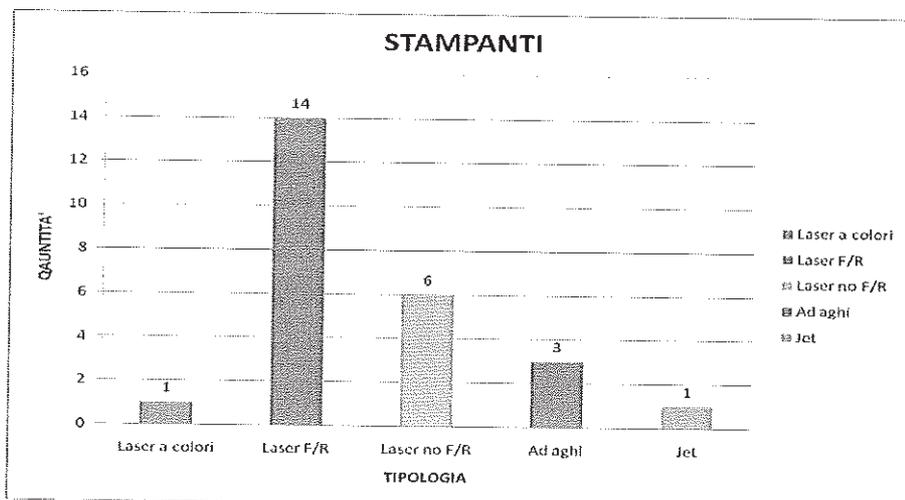
Si evidenzia che i monitor LCD consumano meno di metà elettricità di quelli catodici.

Non sono previsti ulteriori acquisti, se non per guasti.

Si dispone il divieto di:

- utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività del Comune;
- agire deliberatamente con attività che distruggono risorse (persone, capacità, elaboratori);
- installare programmi su personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'Amministratore del Sistema;
- modificare la configurazione del personal computer in dotazione;
- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali;

Misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle STAMPANTI



Dal 2007 sono state acquistate 6 stampanti fronte/retro da Consip, provviste di scheda di rete. Ci si è orientati su un modello di stampante unico (LEXMARK E352DN), per poter ottimizzare l'acquisto di toner.

Nel 2010, tuttavia, tale modello non era già più disponibile, e si è propesi su altro modello proposto da Consip, del quale si sono acquistati altre 6 unità (Samsung ML-3471ND/CNP), considerato il costo esiguo, nettamente inferiore del costo dell'acquisto di toner, così dimostrabile:

- costo della stampante + 2 toner (10K) = €39,90 + i.v.a. (CONVENZIONE CONSIP);
- costo del toner (10K) di € 99,00 + i.v.a. (EXTRA CONSIP - SUL MERCATO);

Ad esaurimento dei n. 2 toner, si è deciso di dismettere le stampanti.

Nel 2011 e 2012

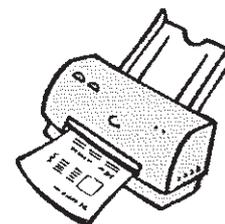
Sono state assegnate a titolo gratuito un totale 8 stampanti (modello LEXMARK E352DN) mediante la sottoscrizione di convenzioni in comodato d'uso gratuito con la Regione Veneto;

Le vecchie stampanti esistenti sono state mantenute. In caso di eventuali guasti che rendono non più utilizzabili le stampanti, si procederà alla loro sostituzione solo qualora non sia possibile, o sia poco funzionale, il collegamento con una stampante di rete o con una fotocopiatrice multifunzionale presente nel piano.

Misure di razionalizzazione nell'utilizzo di FAX

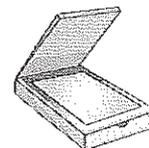
Attualmente ciascun piano è dotato di fax, compresa la biblioteca comunale:

- n. 1 al piano terra (collocato c/o l'ufficio anagrafe);
- n. 1 al piano primo (locale tecnico centralino telefonico)
- n. 1 nella biblioteca comunale;



Quello della biblioteca e dell'ufficio anagrafe sono dei fotocopiatori/multifunzioni abilitati a inviare e ricevere telefax.

La razionalizzazione dell'utilizzo dei fax comporterebbe la ricezione dei messaggi fax direttamente su una casella di posta elettronica come allegati (Fax Mail). Ogni ufficio potrebbe stamparsi i fax direttamente sulla propria stampante. Si tratta di una soluzione che offre numerosi vantaggi (archiviazione elettronica dei fax in arrivo, comodità di distribuzione dei fax).



Misure di razionalizzazione relative agli SCANNER

Presso l'ufficio protocollo è installato uno scanner veloce con ADF fronte/retro per la postazione di protocollazione.

Inoltre i fotocopiatori/multifunzioni a noleggio e la multifunzione di proprietà sono dotati anche della funzione di scanner.

Non è previsto nessun acquisto nei prossimi anni, né dismissione. Nel caso di guasti di quelli di proprietà dell'Ente, si valuterà di volta in volta il rapporto costo/beneficio. Non si ritiene, tuttavia, di procedere a sostituzioni.

Misure di razionalizzazione relative alle MULTIFUNZIONI

Attualmente ciascuna area è dotata di una multifunzione, compresa la biblioteca comunale:



N.	posizione	dotazione uffici	tipo di contratto
n. 1	al piano terra	anagrafe	Multifunzione a noleggio
n. 1	al piano terra	polizia locale servizi sociali	Multifunzione a noleggio
n. 1	al piano primo	ragioneria segreteria	Multifunzione di proprietà
n. 1	al piano primo	ufficio tecnico	Multifunzione a colori a noleggio
n.1	al piano terra	biblioteca comunale	Multifunzione a noleggio

Le fotocopiatrici in dotazioni agli uffici demografici e biblioteca svolgono anche funzioni di fax, scanner e stampante di rete, proprio nell'ottica della razionalizzazione delle spese in considerazione del fatto che le stesse sono acquisite con un contratto a noleggio (contratto triennale 2011-2013) il cui canone comprende tutti i costi di manutenzione nonché i materiali di consumo.

La fotocopiatrice multifunzione collocata presso l'ufficio tecnico è a colori, acquisita anch'essa con contratto a noleggio il cui canone comprende tutti i costi di manutenzione nonché i materiali di consumo, con la finalità di sostituire la stampante A3 a colori a getto d'inchiostro in dotazione all'ufficio stesso.

Gi uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero, limitando la stampa a colori alle effettive esigenze operative e qualora possibile privilegiare la stampa con la modalità fronte/retro e usare normalmente carta riciclata per le stampe di prova, al fine di ridurre il consumo.

Per il controllo delle stampe e copie a colori è stato adottato un sistema di accesso tramite password

Dismissioni

Le apparecchiature non più utilizzabili potranno essere dismesse solo nel caso in cui una valutazione costi/benefici dia esito positivo all'attivazione dell'iter procedurale, altrimenti verranno messe fuori uso. L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua ricollocazione in un'altra postazione fino al termine del suo ciclo di vita.

Le macchine da scrivere vengono ormai utilizzata 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 si continuerà ad utilizzare carta riciclata per le stampe di prova e per le brutte dei provvedimenti.

TELEFONIA MOBILE

(art. 2, commi 595, Legge 244/2007)

Il servizio di telefonia fissa e mobile continuerà ad essere assicurato, con garanzia di funzionalità ma anche di razionalizzazione della spesa.

Gli interventi più significativi, attuati sono i seguenti:

- nel 2011 installazione di un nuovo centralino telefonico di nuova generazione che permetterà il passaggio dalla linea ISDN di Telecom a VOIP;
- dal mese di marzo 2012 l'attivazione del sistema di gateway GSM BOX a 2 SIM card che permette di instradare le chiamate in partenza da telefoni fissi attraverso la telefonia mobile, utilizzando così la più conveniente tariffazione da cellulare a cellulare;

Nel corso del 2012 è prevista l'attivazione del servizio VOIP c/o la sede Municipale.

L'utilizzo dei cellulari viene disciplinato come previsto nella Circolare Ministeriale 30.10.2011 ad oggetto: *"Sistemi di telefonia e sistemi connessi di telecomunicazione delle pubbliche amministrazioni"*. Il loro uso deve rispondere all'interesse e alle esigenze dell'amministrazione, al miglioramento della qualità del lavoro e della produttività, alla capacità dell'amministrazione di soddisfare i bisogni della collettività in un quadro di economia e di efficienza;

I portatili a disposizione dell'Amministrazione comunale sono i seguenti:

▪ sindaco	n. 1
▪ assessori	n. 3
▪ responsabili di servizio	n. 3
▪ vigile	n. 1
▪ assistente sociale	n. 1
▪ personale operaio	n. 1
▪ messo comunale	n. 1

totale	n. 11
---------------	--------------

Sono stati assegnati:

- agli amministratori per effettuare telefonate al fine di consentire lo svolgimento delle attività istituzionali anche fuori sede e garantire nel contempo la reperibilità;
- al personale dipendente:
 - per effettuare chiamate di servizio quando si trovano per lavoro fuori sede garantendo al contempo reperibilità durante l'orario di servizio;
 - per garantire reperibilità fuori servizio quando si renda necessaria la presenza in casi di emergenza in modo da garantire un pronto intervento, quando vi è la necessità di contatti con immediatezza di replica e rapidità decisionale.

L'uso ai fini privati delle apparecchiature potrà avvenire soltanto in contratto di doppia fatturazione, introducendo un codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato sul conto personale del titolare dell'utenza.



Misure di razionalizzazione relative alla TELEFONIA MOBILE

Il piano triennale di razionalizzazione si concretizzerà principalmente attraverso:

1. il monitoraggio sul corretto utilizzo delle utenze, mediante verifica a campione, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
2. il monitoraggio dei consumi di tutti i telefoni cellulari;
3. la comparazione costante dei piani tariffari presenti sul mercato, senza tralasciare la qualità dei servizi proposti, nonché l'adeguamento a nuove modalità d'uso consentite della tecnologia tendenti ad un risparmio di spesa;
4. al monitoraggio delle convenzioni Consip per l'opportuna verifica e comparazione delle condizioni offerte;
5. l'analisi dell'assegnazione delle utenze telefoniche, in conformità alle disposizioni della Legge n. 244/2007, con procedimento di chiusura per quelle che si rivelassero difformi;
6. l'uso dovrà essere limitato al personale comunale che è tenuto ad assicurare pronta e costante reperibilità.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO
(art. 2, lettera b), comma 594, Legge 244/2007

Le autovetture a disposizione dell'ente sono le seguenti:

n.	anno acquisto	targa	modello	dotazione uffici
1	2007	DK 370 ED	FIAT DOBLO' CARGO	assistente sociale
2	2011	EG 300 LW	FIAT DOBLO' CARGO	assistente sociale
3	2003	CF 193 HZ	FIAT PANDA YOUNG 1100	assistente sociale
4	2006	CZ 050 JW	FIAT PANDA 1.1. ACTIVE	ufficio tecnico
5	1996	AK 277 TD	FIAT PUNTO 75S	messo comunale
6	2001	BY 880 GK	FIAT PUNTO 188BXA1A	polizia locale

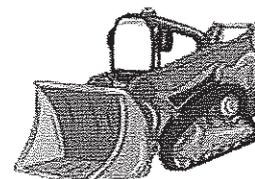


L'utilizzo delle autovetture si limita a compiti istituzionali e di servizio (sopralluoghi, ritiro/consegna posta, notifiche ed accertamenti anagrafici all'interno del territorio comunale), vengono anche utilizzate dagli amministratori comunali, e anche impiegate in occasione di missioni da parte dei dipendenti presso uffici pubblici e privati in territorio extracomunale.

Il loro utilizzo non consentono ampi margini di contenimento dei costi, in considerazione della limitata possibilità di utilizzare mezzi pubblici alternativi, i cui orari non coincidono con le esigenze di servizio del personale dipendente.

Si elenca inoltre il parco macchine in dotazione al servizio tecnico-manutentivo:

n.	anno acquisto	targa	modello	tipologia
1	2003	BY08292	piaggio ape poker	motocarro
2	2007	DT 24728	piaggio quargo tipper	motocarro
3	2008	BH 232 XA	iveco 35c11a	autocarro
4	2010	PD AK 029	fiat hitachi kramer 8,08	escavatore
5	1996	TV AA 066	terna fai 90 dte	macchina operatrice semovente
6	1997	AB N 794	fiat trattore 880	macchina operatrice semovente



E' garantita la manutenzione ordinaria dei veicoli al fine di ottimizzarne l'uso e la durata nel tempo.

Carburante

Il rifornimento del carburante per tutte le autovetture e per i mezzi comunali, ad eccezione di quella in uso ai servizi sociali per il trasporto di anziani e persone disabili (NUOVO FIAT DOBLO') avviene presso il distributore locale della ditta CARBURANTI PIAVE di Furian Michela in via Cadore Mare a Codognè, la più conveniente e vantaggiosa rispetto a quelle previste nella convenzione Consip, in quanto ditta del luogo, facilmente raggiungibile in termini di tempo e di distanza (circa 2 Km);

Mentre per il nuovo veicolo FIAT DOBLO' in uso ai servizi sociali per il trasporto di anziani e persone disabili è stata donata all'Ente la somma di € 1.000,00 da una ditta locale per il rifornimento c/o la stazione di servizio PAOLIN N.-F. & C. S.a.s. in via Roma a Codognè.

Il dipendente al momento del rifornimento compila un'apposita scheda, contenente le seguenti informazioni:

- data del rifornimento
- targa del mezzo
- litri
- spesa
- firma del dipendente

Il libretto di bordo è stato inserito in tutte le autovetture a partire dal 2010, ad esclusione dei mezzi utilizzati dalla squadra operai.

Misure di razionalizzazione relative alle AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Dato atto che i mezzi in dotazione agli Uffici comunali sono indispensabili per l'espletamento dei relativi servizi, non è prevista una loro riduzione e allo stesso tempo non si prevede di rendere disponibile un numero maggiore di autoveicoli.

Si evidenzia che spesso i dipendenti e gli amministratori si trovano costretti ad usare il proprio mezzo per servizio, sia perché le autovetture sono utilizzate per le missioni e molto spesso risulta già impegnato.

Gli altri mezzi in dotazione sono utilizzati dagli operai comunali per interventi di manutenzione sul territorio.

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.

Nel corso del triennio sono previste le normali manutenzioni, revisioni e riparazioni nonché la fornitura del carburante e/o del lubrificante.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO, CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI

(art. 2, lettera c), comma 594, Legge 244/2007)



Ricognizione

Allo stato attuale i beni immobili di proprietà del Comune di Codognè ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni strumentali, sono rappresentati dai seguenti edifici:

n. 4 alloggi (in via L.DA VINCI civ.1)

Sono affidate per la gestione tecnica ed amministrativa, mediante convenzione, all'Azienda Territoriale per l'Edilizia Residenziale ATER della Provincia di Treviso.

Allo scopo di contenere le spese di gestione e di mantenimento delle abitazioni, le manutenzioni ordinarie hanno continuato ad essere garantite dagli occupanti, nel rispetto della normativa vigente in materia di locazione di unità abitative.

Interventi di manutenzione straordinaria vengono effettuati dall'ATER di Treviso, impiegando le risorse tratte dai canoni di affitto.

n. 2 appartamenti (al 2° piano della sede municipale – via Roma)

Attualmente gli alloggi sono sfitti, ma in attesa di locazione.

Si provvederà, in base alla disponibilità di bilancio, alla manutenzione ordinaria e straordinaria al fine di garantire la funzionalità e l'idonea conservazione.

Struttura sanitaria di via Karol Wojtyła

La struttura di nuova realizzazione è composta da:

- locali adibiti a SEDE AVIS, concessi mediante specifica "convenzione in comodato d'uso gratuito" all'Associazione locale Avis di Codognè; le spese di esercizio sono a carico dell'Ente;
- n. 5 ambulatori medici da destinare a locazione a terzi per esercizio di professioni sanitari. Le spese saranno a carico dei locatari;

* * * * *

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, COMMA 1, DEL D. LGS. N. 267/2000

Parere in ordine alla regolarità tecnica:

favorevole

contrario: _____

28-03-2012

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

RUFFIN Lucio

IL PRESIDENTE
Avv. ROBERTO BET



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott. ENNIO CALLEGARI

Reg. pubbl. N. 118

Questa deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio per quindici giorni consecutivi dal
- 5 APR. 2012 al 20 APR. 2012, ai sensi dell'art.124, comma 1, del D.Lgs.n.
267/2000.

li, - 5 APR. 2012



IL MESSO COMUNALE

ZANINI Daniele

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Certifico che questa deliberazione è divenuta esecutiva, ai sensi dell'art. 134, comma 3, del D.Lgs.
n. 267/2000, in data _____.

li, _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
TONON Francesca