



COMUNE DI MASERADA SUL PIAVE

Provincia di Treviso

Cod. Fisc.: 80007930268 P.IVA: 01696840261

31052 MASERADA SUL PIAVE – Viale A. Caccianiga 77 – Tel. 0422/778222

PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO

TRIENNIO 2018/2020

(Legge 24 dicembre 2007, n. 244, art. 2, commi 594 e seguenti)

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 173 del 12.12.2017

INDICE

Normativa di riferimento.....	pag. 3
Premessa.....	pag. 4
Dotazioni strumentali, anche informatiche	
Ricognizione stato di fatto.....	pag. 5
Criteri di gestione delle dotazioni informatiche e delle apparecchiature.....	pag. 7
Misure di razionalizzazione triennio 2018/2020.....	pag. 8
Telefonia mobile	
Ricognizione stato di fatto.....	pag. 10
Misure di razionalizzazione triennio 2018/2020.....	pag. 11
Autovetture di servizio	
Ricognizione stato di fatto.....	pag. 11
Criteri di gestione delle dotazioni informatiche e delle apparecchiature.....	pag. 13
Misure di razionalizzazione triennio 2018/2020.....	pag. 13
Beni immobili ad uso abitativo o di servizio	
Ricognizione della situazione esistente.....	pag. 14
Misure di razionalizzazione triennio 2018/2020.....	pag. 15

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La legge 24 dicembre 2007 n.244 (legge finanziaria 2008) prevede all'art.2 comma 594 le seguenti disposizioni:

594. *ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. 30/03/2001, n. 165, adottano i piani triennali per l'individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:*

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;*
- 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;*

Nei piani di cui alla lettera a) del co. 594, vanno indicate anche 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 dei dati personali, forme di verifica, anche a campione del corretto utilizzo delle relative utenze (v. comma 595).

Qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano deve essere corredato dalla documentazione necessaria a dimostrare la congruenza della operazione in termini di costi e benefici (v. comma 596).

Detti piani devono essere resi pubblici con le modalità di cui all'art. 11 del D.lvo 20/3/2011 n. 165 e dell'art. 54 del Codice dell'Amministrazione digitale (sui siti web istituzionali delle P.A.) (v. comma 598).

Le amministrazioni trasmettono poi a consuntivo annuale, una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente (v. comma 597).

Con particolare riferimento al contenimento delle spese relative all'utilizzo delle risorse di cui alla lett. b) dell'art. 2 co. 594 della Legge Finanziaria 2008, l'art. 6 co. 14 del D.L. n.78 del 31/5/2010, integrando la materia, ha poi previsto che: *"a decorrere dall'anno 2011 le amministrazioni pubbliche [...], non possono effettuare spese di ammontare superiore all'80% della spesa sostenuta per l'anno 2009 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi [...]."*

Inoltre, la legge n.228 del 24.12.2012 (Legge di stabilità 2013), all'articolo 1, comma 143, ha sancito che: *"Fermo restando le misure di contenimento della spesa già previste dalle vigenti disposizioni, a decorrere dall'entrata in vigore della presente legge e fino al 31 dicembre 2014, le amministrazioni pubbliche di cui al comma 141 non possono acquistare autovetture né possono stipulare contratti di locazione finanziaria aventi ad oggetto autovetture".*

Premessa

Il piano triennale 2018-2020 costituisce una sostanziale riconferma del precedente (2015-2017), approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.63 del 03.06.2015.

In relazione alle disposizioni di legge che prevedono la redazione di piani triennali di contenimento delle spese correnti finalizzate al proprio funzionamento, il Comune di Maserada sul Piave ha avviato ormai da alcuni anni misure dirette al contenimento della spesa ed alla sua razionalizzazione.

Tale operazione è stata condotta da un lato per rispondere a precise disposizioni normative che hanno imposto agli Enti di adottare misure di contenimento della spesa, dall'altro quale conseguenza della situazione di stagnazione dell'entrata, che ha reso comunque necessario un processo generalizzato di razionalizzazione.

Si è pertanto provveduto a diffondere una cultura del risparmio e di un razionale utilizzo delle risorse e dotazioni strumentali per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

E' nota del resto la criticità delle finanze provinciali, quale conseguenza di una stagnazione delle entrate (derivate e proprie) e, di contro, di una crescita fisiologica dei costi, che ha reso obbligatorio acquisire risorse derivanti da processi di razionalizzazione.

DOTAZIONI STRUMENTALI

(art. 2, lettera a), comma 594, legge 244/07)

1. RICOGNIZIONE STATO DI FATTO.

L'attuale dotazione delle risorse tecnologiche risponde alle esigenze degli utenti interni ed esterni del Comune ed un costante sforzo innovativo rimane comunque necessario per migliorare i servizi al cittadino, fornire strumenti di lavoro più efficienti e risolvere i problemi gestionali che emergono dai servizi.

L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica, una stampante ed un telefono fisso per ciascun dipendente. Non è pertanto ipotizzabile, allo stato attuale, una riduzione delle postazioni informatiche e delle apparecchiature telefoniche fisse. Nel corso del triennio 2015/2017 molte stampanti laser sono state sostituite dall'utilizzo delle stampanti/fotocopiatrici multifunzione di rete.

È stato sottoscritto, per il triennio 2016/2018, un contratto di manutenzione ed assistenza con una ditta esterna per l'utilizzo del software per gestione della contabilità finanziaria, degli atti amministrativi, del protocollo informatico, dell'anagrafe e del sistema informativo territoriale. La presenza di un unico soggetto fornitore del software e del contratto di assistenza e manutenzione con servizio di assistenza anche on-line permette riduzioni nel costo di tali servizi.

È attiva anche un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzato presso i vari uffici nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

Il servizio di fotocopiatrice presso la sede municipale, settore segreteria e settore ragioneria, è svolto da un modello di macchina fotocopiatrice evoluta ed a basso impatto ambientale in relazione ai consumi energetici ed alle emissioni di polveri, con servizio a noleggio.

La fotocopiatrice attualmente ubicata al primo piano della sede comunale è dotata di funzione integrata di fotocopiatrice, stampante e scanner. L'impiego di tali strumentazioni, che accorpino più funzioni fruibili da tutte le postazioni di lavoro attraverso la rete, permette una razionalizzazione e riduzione dell'utilizzo delle stampanti individuali, una riduzione dei costi in termini di materiali di consumo ed un minore impatto ambientale.

Anche presso il servizio demografico e tributi è in uso una fotocopiatrice (ubicata al piano terra), con contratto a noleggio evoluta ed a basso impatto ambientale.

Il canone di noleggio comprende gli interventi di manutenzione ed i materiali, quali inchiostri, toner e parti di ricambio, e prevede il pagamento di un canone mensile e un conguaglio alla fine dell'anno, calcolato su costo copia.

Relativamente alla fotocopiatrice di proprietà ubicata presso la sede della Polizia Locale e del servizio di Assistenza Sociale (palazzo Don Romero), in caso di dismissione, non si provvederà alla sostituzione mediante acquisto ma si farà ricorso al noleggio, per i motivi sopra esposti.

A partire dalla fine dell'anno 2016 e nel corso dell'anno 2017 si è provveduto:

- alla sostituzione di alcuni monitor e all'acquisto di alcune stampanti, monitor, di un personal computer quanto e di due pc portatili;
- nel corso degli anni 2016 e 2017 è stato predisposto ed installato un impianto di videosorveglianza stradale che ha comportato la predisposizione di un'apposita sala dotata di un pc e di più monitor.

Gli uffici comunali sono dotati delle seguenti attrezzature informatiche:

Descrizine strumentale	Quantità	Dislocazione
Personal computer	5	Ufficio Ragioneria
Stampanti	5	
Calcolatrici da tavolo	5	
Telefoni fissi	5	
Personal Computer	3	Segreteria
Fotocopiatrice multifunzione di rete	1	
Stampanti	3	
Fax	1	
Centralino telefonico	1	
Telefoni fissi	3	
Scanner	1	
Firewall	1	
Server di rete	2	
Personal Computer	1	Sala Sindaco e Assessori
Pc portatile	1	
Telefoni fissi	1	
Personal computer	5	Anagrafe
Stampanti	4	
Firewall	4	
Fotocopiatrice multifunzione di rete	1	
Calcolatrici da tavolo	1	
Telefoni fissi	3	
Centralini telefonici	1	
Distruggi documenti	1	
Fax	1	
Personal Computer	4	Tributi e Museo
Firewall	4	
Stampanti	4	
Gruppi di continuità	2	
Telefonia mobile	1	
Router	1	
Apparato collegamento wireless	2	
Calcolatrici da tavolo	3	
Telefoni fissi	4	
Personal computer	5	Tecnico
Plotter	1	
Fotocopiatrice multifunzione di rete	1	
Gruppo di continuità	5	
Calcolatrici da tavolo	2	
Telefoni fissi	6	
Videoproiettore	1	
PC portatile	1	
Fascicolatore	1	
Telefoni mobili	7	
Personal computer	3	Vigili
Stampanti	1	
Tablet	1	
Stampanti con funzione di scanner	2	
Router	1	
Fotocopiatrice	1	
Autovelox	1	

Etilometro	1	
Precursore etilometro	1	
Impianto microfonico	1	
Sistema di videosorveglianza e controllo del territorio	1	
Lettore microchip per animali d'affezione	1	
Telefoni fissi	3	
Fax	1	
Telefoni mobili	3	
Personal computer	3	Assistenza
Stampanti multifunzioni	2	
Telefoni fissi	3	
Telefonia mobile	1	
Calcolatrici da tavolo	1	
Impianto sonoro	1 impianto (2 microfoni)	Sala Consiliare
Personal computer	9	Biblioteca
Pc portatili	2	
Tablet	3	
Firewall	9	
Stampanti	4	
Server di rete	1	
Fotocopiatrici	1	
Videoproiettore	1	
Telefoni fissi	3	
Fax	1	

2. CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE E DELLE APPARECCHIATURE.

Le dotazioni informatiche e le apparecchiature assegnate sono tuttora gestite e continueranno ad essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- la sostituzione delle apparecchiature, sia in caso di guasto, sia nel caso in cui l'apparato non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi, potrà avvenire qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione o al potenziamento dia esito sfavorevole;
- l'individuazione delle attrezzature informatiche a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi di efficacia operativa e di economicità;
- nella scelta di software vengono tenute in considerazione, in alternativa a software commerciali, anche soluzioni basate su software libero e open source il cui costo di licenza risulta spesso ridotto o nullo.

3. MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE NEL TRIENNIO 2018/2020.

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile ed obsolescenza.

L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta la riallocazione delle stesse fino al termine del ciclo di vita in altre postazioni (valutando ad esempio la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato

locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica) ove fossero necessari, valutando sempre il rapporto costi-benefici.

In caso di acquisto di nuovi **personal computer** o di sostituzione di quelli esistenti si dovrà tenere conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- degli oneri accessori connessi;
- della possibilità di utilizzare il personal computer dismesso in uffici dove sono richieste performance inferiori;
- della possibilità di utilizzo delle convenzioni CONSIP.

Nella sostituzione delle **stampanti** si dovrà tenere conto dei seguenti criteri:

- rimozione della stampante con collegamento degli utenti a stampanti di rete con possibilità di ridurre:
 - il costo a copia;
 - le tipologie di toner da tenere in magazzino con effetti positivi sui costi di approvvigionamento;
 - i costi di gestione delle stampanti.
- utilizzo delle convenzioni CONSIP, salvo la stipula di contratti a costo inferiore.

Particolare attenzione è posta nell'obiettivo della **dematerializzazione dei documenti**, per giungere alla gestione documentale informatica e migliorare l'efficienza degli uffici anche attraverso la riduzione della produzione di copie cartacee, che portano ad una riduzione dei costi sia per il personale, che potrà essere utilizzato per altre attività, che per i materiali (carta, cartucce e toner).

Queste azioni quindi, oltre a proporre un modello culturale diverso, possono anche essere considerate uno strumento di contenimento della spesa pubblica.

Per un'ottimizzazione delle risorse, delle attività connesse alla gestione informatica dei documenti, della operatività di interscambio di informazioni tra il personale dipendente e per un risparmio di consumi energetici, di carta e di toner si cerca di incrementare, come avvenuto negli anni precedenti, l'utilizzo della **posta elettronica esterna** con enti pubblici e privati e interna tra i vari uffici, sensibilizzando a tale uso il personale dipendente.

TELEFONIA MOBILE

(art. 2, lettera, comma 595, legge 244/07)

1. RICOGNIZIONE STATO DI FATTO.

Gli apparati di telefonia mobile in dotazione all'Ente sono assegnati ad alcuni funzionari (Tecnico e Servizi Sociali) e al personale con mansione di reperibilità, di manutenzione, di polizia municipale, ed al personale che svolge attività che necessita di particolari esigenze di comunicazione.

Attualmente, il Comune di Maserada sul Piave ha in uso, con oneri a carico dell'Amministrazione Comunale, n. 14 telefoni cellulari, di cui tre attualmente non utilizzati, con scheda ricaricabile. Gli apparecchi sono stati assegnati in relazione alla funzione ricoperta.

La ripartizione degli apparecchi è la seguente:

TIPOLOGIA	QUANTITÀ	Note
Amministrazione/Segretario	2	Attualmente non utilizzati
Ufficio Tecnico	2	
Museo	1	Attualmente non utilizzato
Ufficio Polizia Locale	3	
Ufficio Servizi Sociali	1	
Squadra Operai	5	

Inoltre vengono utilizzate altre 3 (tre) schede SIM per attività di comunicazione di dispositivi informatici ed elettronici, sistemi di allarme, monitoraggio, in quanto risultano più convenienti di altre tecnologie e precisamente:

- n.1 SIM Dati per la trasmissione tramite modem delle timbrature dei dipendenti effettuate dal rilevatore presenze installato presso il capannone ad uso magazzino comunale sito in via Lantini N.56, al fine di consentire un corretta e puntuale gestione delle rilevazioni presenze da parte dell'ufficio personale;
- n.1 SIM per il funzionamento dell'impianto d'allarme installato presso il capannone ad uso magazzino comunale sito in via Lantini n.56;
- n. 1 SIM per il tablet in dotazione alla Polizia Locale.

Si dà atto che la rete aziendale mobile comporta indubbi vantaggi per l'efficienza della macchina amministrativa comunale in quanto consente immediatezza di comunicazione tra i vari soggetti, con estrema facilitazione delle comunicazioni e, conseguentemente, di operare scelte in tempi e modalità decisamente veloci e complete.

2. MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE NEL TRIENNIO 2018/2020.

Pur dovendo porre la massima attenzione al contenimento della spesa, i servizi di telefonia mobile ricollegati al traffico telefonico rappresentano un costo per l'Amministrazione Comunale

contenuto in quanto l'utilizzo degli apparati radiomobili per le comunicazioni avviene in modo moderato ovvero nei soli casi di necessità. È esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo per fini privati.

I consumi vengono controllati mensilmente dall'ufficio preposto alla liquidazione delle fatture. È prevista la verifica periodica a campione del corretto utilizzo delle suddette apparecchiature per fini istituzionali. Le verifiche verranno effettuate periodicamente nel rispetto delle normative sulla tutela della riservatezza dei dati personali, avvalendosi dei tabulati forniti in via riservata dalla compagnia telefonica.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

(Art. 2, lettera b), comma 594, legge 244/07)

1. RICOGNIZIONE STATO DI FATTO.

L'attuale parco macchine comunale ha la seguente dotazione:

MODELLO	TARGA	ANNO DI IMMATRI- COLAZIONE	ALIMEN- TAZIONE	SETTORE DI RIFERIMENTO	IMPIEGO
AUTOVETTURA (Jeep Renegade)	YA789AL	2017	Gasolio	5° POLIZIA MUNICIPALE - MESSI	MEZZO DI TRASPORTO COSE E PERSONE (auto di servizio Polizia Municipale)
AUTOVETTURA (Fiat Grande Punto)	DC761HD	2007	Benzina/GPL	5° POLIZIA MUNICIPALE - MESSI	MEZZO DI TRASPORTO COSE E PERSONE (auto di servizio Polizia Municipale)
AUTOVETTURA (Fiat Panda)	BP633GJ	2001	Benzina	5° POLIZIA MUNICIPALE - MESSI	MEZZO DI TRASPORTO COSE E PERSONE (utilizzato per la fornitura dei pasti caldi a domicilio)
MOTOCICLO (Honda SH 125)	YA02742	2010	Benzina	5° POLIZIA MUNICIPALE - MESSI	MEZZO DI TRASPORTO PERSONE (motociclo di servizio Polizia Municipale)
AUTOVETTURA (Peugeot 206)	EF635PV	2010	Benzina	4° - AREA TECNICA U.O. MANUTENTIVA	MEZZO DI TRASPORTO COSE E PERSONE (utilizzato da tutto il personale dipendente)
AUTOCARRO Peugeot Ranch	DH162JS	2010	Gasolio	3° - AREA FINANZIARIA U.O. SERVIZI SOCIALI	MEZZO DI TRASPORTO COSE E PERSONE (auto di servizio Servizi Sociali)
AUTOCARRO (Fiat Doblò)	CX275AD	2005	Gasolio	4° - AREA TECNICA U.O. MANUTENTIVA	MEZZO DI TRASPORTO COSE E PERSONE (utilizzato dal personale dell'area Tecnica)
AUTOCARRO (Land Rover)	AZ505MZ	2001	Gasolio	4° - AREA TECNICA U.O. MANUTENTIVA	MEZZO DI TRASPORTO COSE E PERSONE (ad uso della Protezione Civile)
MACCHINA (VF Venieri)	TVAF867	1998	Gasolio	4° - AREA TECNICA U.O. MANUTENTIVA	MEZZO DI TRASPORTO COSE E PERSONE (utilizzato dal personale operaio addetto alle manutenzioni)
AUTOCARRO (Fiat Ducato)	EV893XS	2014	Gasolio	4° - AREA TECNICA U.O. MANUTENTIVA	MEZZO DI TRASPORTO COSE E PERSONE (utilizzato dal personale operaio addetto alle manutenzioni)
MACCHINA (Grillo Bee Fly)	ABN892	2000	Gasolio	4° - AREA TECNICA U.O. MANUTENTIVA	MEZZO DI TRASPORTO COSE E PERSONE (utilizzato dal personale operaio addetto alle manutenzioni)
AUTOCARRO (Bremach)	TV695013	1987	Gasolio	4° - AREA TECNICA U.O. MANUTENTIVA	MEZZO DI TRASPORTO COSE E PERSONE (utilizzato dal personale operaio addetto alle manutenzioni)
AUTOCARRO (Iveco)	AT732FY	1997	Gasolio	4° - AREA TECNICA U.O. MANUTENTIVA	MEZZO DI TRASPORTO COSE E PERSONE (utilizzato dal personale operaio addetto alle manutenzioni)
AUTOCARRO (Nissan)	CV781RE	2005	Gasolio	4° - AREA TECNICA U.O. MANUTENTIVA	MEZZO DI TRASPORTO COSE E PERSONE (utilizzato dal personale operaio addetto alle manutenzioni)
MOTOCARRO (Piaggio Quargo)	DC31891	2007	Gasolio	4° - AREA TECNICA U.O. MANUTENTIVA	MEZZO DI TRASPORTO COSE E PERSONE (utilizzato dal personale operaio addetto alle manutenzioni)
Macchina (Grillo FD 2200TS)	AKH980	2016	Gasolio	4° - AREA TECNICA U.O. MANUTENTIVA	MEZZO DI TRASPORTO COSE E PERSONE (utilizzato dal personale operaio addetto alle manutenzioni)
AUTOCARRO (Nissan F24)	DK272JR	2007	Gasolio	4° - AREA TECNICA U.O. MANUTENTIVA	MEZZO DI TRASPORTO COSE E PERSONE (utilizzato dal personale operaio addetto alle manutenzioni)
RIMORCHIO	AA29032	1997	---	4° - AREA TECNICA	MEZZO DI TRASPORTO COSE E

1997				U.O. MANUTENTIVA	PERSONE (utilizzato dal personale operaio addetto alle manutenzioni)
------	--	--	--	------------------	--

Nel corso del 2016 è stata acquistata la macchina rasaerba Grillo FD 2200TS targata AKH980 in sostituzione alla precedente dismessa.

Nel mese di novembre 2017 è stata acquistata l'autovettura Jeep Renegade targata YA789AL in dotazione al servizio di Polizia Municipale.

E' in fase di acquisto un trattore ad uso del personale operaio addetto alle manutenzioni.

2. CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE.

Relativamente alla dotazione strumentale sopra indicata, si rileva quanto segue:

- ogni vettura, con esclusione di quelle della Polizia Locale, è dotata di apposite schede dove vengono annotate le motivazioni dell'utilizzo: data, ora, Km, destinazione, nominativo ecc. e di tessera per il rifornimento carburante;
- la dotazione dei suddetti automezzi è indispensabile al normale funzionamento dei servizi comunali istituzionali, non avendo la possibilità di utilizzare mezzi di trasporto alternativi, anche cumulativi, viste anche le funzioni molto specifiche svolte dai vari uffici comunali;
- per ciò che riguarda i collegamenti interni e/o con i paesi vicini, considerato che non esistono mezzi alternativi di trasporto pubblici, l'utilizzo degli automezzi di servizio rappresenta attualmente la forma più economica ed efficiente nella gestione dei servizi.

3. MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE NEL TRIENNIO 2018/2020.

Si ritiene che il numero dei mezzi, già esiguo per le necessità istituzionali, non possa essere ulteriormente ridotto. Tuttavia, prima di acquisire un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso" e compatibilmente con il rispetto delle vigenti norme in materia (vedasi -Normativa di riferimento- a pag.3).

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

(art. 2, lettera c), comma 594, legge 244/07)

1. RICOGNIZIONE DELLA SITUAZIONE ESISTENTE.

Il comma 594, lettera c) dell'art. 2 della legge n. 244/2007 prevede l'adozione di un piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il comma 599 della stessa legge prevede che le amministrazioni provvedono a comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze alcuni dati dei beni da includere nei piani. La comunicazione dei dati sarà effettuata sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, sentita l'Agenzia del demanio, che doveva essere adottato entro il 30 marzo 2008, ma che non è ancora stato pubblicato.

Dalle indicazioni della natura dei dati da comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze contenute alle lettere a) e b) del comma 599, si deduce che i beni immobili ad uso abitativo o di servizio dovrebbero essere quelli che, in proprietà o in uso o per altro diritto reale, sono adibiti ad abitazioni di terzi o a particolari organi istituzionali (alloggi di servizio), oppure a sedi di uffici o di servizi, con esclusione dei beni infrastrutturali.

La norma precede la compilazione di due elenchi:

- a) il primo elenco riguarda i beni immobili ad uso abitativo o di servizio sui quali l'amministrazione vanta diritti reali e dovrà contenere i seguenti dati:
 - indicazione del titolo di provenienza;
 - consistenza complessiva;
 - eventuali proventi annuali tratti dalla locazione o dalla costituzione di diritti a favore di terzi;
- b) il secondo elenco riguarda i beni immobili ad uso abitativo o di servizio dei quali l'amministrazione ha comunque la disponibilità e dovrà contenere i seguenti dati:
 - indicazione del titolo da cui deriva la disponibilità;
 - consistenza complessiva;
 - quantificazione delle spese annue sostenute a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

Il presente piano di razionalizzazione non esaurisce le complesse problematiche connesse all'utilizzo degli immobili ad uso abitativo o di servizio, i cui elenchi potranno essere rielaborati una volta definiti i criteri e le modalità con D.P.C.M., come previsto all'art.2, comma 599 della legge 24.12.2007, n°244.

Nelle more dell'emanazione del D.P.C.M. che, si spera, identificherà più chiaramente i beni da riportare negli elenchi, si elencano i seguenti beni:

- a1) **Beni immobili ad uso abitativo di proprietà comunale:** l'Ente non dispone di patrimonio immobiliare adibito a tale scopo.

a2) Beni immobili ad uso servizio di proprietà comunale:

Ubicazione	Destinazione	Utilizzatore	Proventi annuali
Viale Caccianiga 77	Sede municipale	Comune	
Viale Caccianiga 75	Ufficio Tecnico	Comune	
Viale Caccianiga 77	Deposito Comunale	Comune	
Viale Caccianiga 100/A	Biblioteca Comunale	Comune, utenza in generale	
Viale Caccianiga 73	Palazzo Attività Ricreative	Comune e associazioni	
Palazzo Don Romero	Uffici comunali, Museo e Centro Sociale	Comune e associazioni	
Via dello Stadio 8	Scuola elementare Maserada	Istituto comprensivo Maserada	
Vai dello Stadio	Palestra Maserada	Scuole e gruppi sportivi	
Via dello Stadio 11	Scuola Media	Istituto Comprensivo Maserada	
Via Concordia 1	Scuola elementare Varago	Istituto Comprensivo Maserada	
Via Concordia	Palestra Varago	Scuole e gruppi sportivi	
Piazza S.Pio X 16/a	Scuola elementare Candelù	Istituto Comprensivo Maserada	
Piazza S.Pio X	Palestra Candelù	Scuole e gruppi sportivi	
Via S. Lantini,58	Magazzino C.le	Comune	
Via del Borgo 88	Centro Sociale	Associazioni	
Stanza presso il Palazzo Don Romero	Ecosportello	Contarina S.p.A.	In locazione canone annuo € 2.800,00
Piazza S. Francesco 2	Caserma carabinieri (caserma+appartamento+autorimessa)	Comando Carabinieri	In locazione canone annuo Euro 18.592,20
Via dello Stadio 13	Impianto sportivo campo da calcio	Società sportiva Cimapiave	Nessun provento
Via S. Lantini, 56	Magazzino	Cooperativa Alternativa e associazione Pro Loco	In locazione canone annuo € 16.000,00
Via S. Lantini, 19	Magazzini ex casermette	Società Contarina	In locazione canone annuo € 10.000,00
Via dei Fanti,1	Impianti sportivi "Parabae"	"Soc. Coop. 490"	In concessione d'uso € 600 anno

b1) Beni immobili ad uso servizio dei quali l'Amministrazione ha la disponibilità: l'Ente non dispone di immobili ad uso servizio.

2. MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE NEL TRIENNIO 2018/2020.

Le attività che si propongono ai fini della razionalizzazione sono essenzialmente finalizzate ad assicurare interventi di manutenzione e di miglioria e rivolti a contenere il risparmio energetico, in particolare modo agli edifici scolastici.