COPIA CONFORME

Numero 103
In data 17-10-2018

COMUNE DI ISTRANA

Provincia di Treviso

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE 2019/2021 DI INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE FINALIZZATE AL CONTENIMENTO E RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO, AI SENSI DELL'ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE 24 DICEMBRE 2007, N. 244 (LEGGE FINANZIARIA 2008).

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **diciassette** del mese di **ottobre** alle ore **18:00**, nella sede comunale, si è riunita la Giunta Comunale.

Alla trattazione dell'argomento risultano:

			Presente / Assente
1.	GASPARINI MARIA GRAZIA	Sindaco	Presente
2.	FRANCESCATO ANDREA	Assessore	Presente
3.	FIGHERA LUCIANO	Assessore	Presente
4.	CIGANA LUIGINA	Assessore	Presente
5.	ROSSI MARIANNA	Assessore	Presente

Risultano presenti numero 5 e assenti numero 0.

Presiede il Sindaco Gasparini Maria Grazia.

Partecipa il Segretario comunale dott.ssa Pavan Patrizia.

Essendo legale la seduta, il Sindaco dà avvio alla trattazione dell'argomento in oggetto.

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che la legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008) reca alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;

VISTI in particolare, dell'art. 2 della citata legge n. 244/2007:

- il comma 594, che così recita: "*Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di 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";
- il comma 595, che così recita: "*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";*
- il comma 596, che così recita: "*Qualora gli interventi di cui al comma 594 implichino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici.";*
- il comma 597, che così recita: *"A consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente";*
- il comma 598, che così recita*: "I piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al citato decreto legislativo n. 82 del 2005*";

RICHIAMATA l'ultima deliberazione della Giunta comunale n. 128 del 23 novembre 2017, con la quale è stato approvato il Piano triennale previsto dal sopra citato art. 2, comma 594, della legge n° 244/2007, per il triennio 2018-2020;

ATTESO che si è provveduto alla rilevazione dei dati e delle informazioni necessari alla predisposizione del piano di contenimento e razionalizzazione delle voci di spesa indicate dalle predette disposizioni di legge per il triennio 2019-2021, pervenendo alla definizione del Piano stesso, allegato sub "A" alla presente deliberazione;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modifiche ed integrazioni;

VISTO il parere del Responsabile del Servizio interessato espresso in merito alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo n. 267/2000;

VISTO il parere del Responsabile del Servizio economico-finanziario espresso in merito alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 49 del decreto legislativo n. 267/2000;

CON VOTI unanimi favorevoli, espressi in forma palese,

D E L I B E R A

1. **di approvare**, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, il Piano per il triennio 2019-2021, allegato sub "A" alla presente deliberazione per costituirne parte

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

integrante e sostanziale, contenente l'elenco delle dotazioni strumentali, anche informatiche, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, e le misure finalizzate alla razionalizzazione del loro utilizzo;

2. **di incaricare** i Responsabili delle Aree, in relazione alla parte di rispettiva competenza, di dare puntuale attuazione alle previsioni del Piano;

3. **di disporre** la pubblicazione del Piano sopra approvato nel sito web istituzionale del Comune, nella sezione "Amministrazione trasparente";

4. **di dare atto** che, a consuntivo annuale, sarà trasmessa alla Corte dei conti – Sezione regionale di controllo per il Veneto, apposita relazione afferente all'attuazione del Piano, unitamente alla presente deliberazione;

*****

Di dichiarare la presente deliberazione, con voti unanimi favorevoli, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

Il Sindaco	Il Segretario comunale
F.to Gasparini Maria Grazia	F.to dott.ssa Pavan Patrizia

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA AREA 1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI E CULTURALI

Dato atto di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, come disposto dall'art. 6-*bis* della legge n. 241/1990 e dagli artt. 6 e 7 del d.P.R. n. 62/2013.

Ai sensi degli artt. 49 e 147 *bis* del decreto legislativo 267/2000, in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto, si esprime parere **FAVOREVOLE**

Il Responsabile del Servizio
F.to GASPARETTO ALESSANDRA

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Dato atto di non trovarsi in situazioni di conflitto di interessi, anche potenziale, come disposto dall'art. 6-*bis* della legge n. 241/1990 e dagli artt. 6 e 7 del d.P.R. n. 62/2013.

Ai sensi degli artt. 49 e 147 *bis* del decreto legislativo 267/2000, in ordine alla regolarità contabile della proposta di deliberazione in oggetto, si esprime parere **FAVOREVOLE**

Il Responsabile del Servizio
F.to GASPARINI ALFONSO

ADEMPIMENTI RELATIVI ALLA PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI

Questa deliberazione viene pubblicata, in data odierna, all'albo pretorio on line - nel sito informatico istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69) - per quindici giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

La presente deliberazione viene trasmessa in elenco, in data odierna, ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Registro pubblicazioni n. **873**
Data inizio pubblicazione **31-10-2018**
Data fine pubblicazione **15-11-2018**

Istrana, 31-10-2018

L'impiegato incaricato
F.to VENERAN LIA

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs 82/2005 s.m.i. e norme collegate, il quale sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa

Allegato A

PIANO TRIENNALE 2019/2021 PER LA RAZIONALIZZAZIONE ED IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO - *ARTICOLO 2, COMMA 594, LEGGE 24.12.2007, N. 244.*

Premessa

La legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008), all'articolo 2, commi 594 e seguenti, reca alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni. Precisamente, il comma 594 impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di "piani triennali" per l'individuazione di misure dirette 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".*

AREA 1 SERVIZI AMMINISTRATIVI E CULTURALI

L'Area gestisce dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (comma 594, lett. a).

1. **Situazione dotazioni strumentali informatiche**
   Le misure di razionalizzazione si muovono su due direttrici: l'utilizzo razionale dei beni nell'ottica dell'economicità (tra beni analoghi o surrogabili si acquista quello che costa meno) e dell'efficienza, intesa quest'ultima sia nel senso del massimo godimento possibile del bene, sia nel senso di utilizzo di beni adeguati all'attività e quindi né inutilmente performanti, né sottodimensionati, in modo da mantenere ottimale il rapporto tra gli obiettivi ed i mezzi utilizzati. Peraltro è da considerare che la dimensione dell'economicità per sua natura non può che essere proiettata nel medio/lungo periodo, ovviamente avendo riguardo al periodo dì vita standard del bene. La programmazione delle misure di razionalizzazione prende il via dall'analisi dell'esistente e si proietta sul futuro per pronosticare le esigenze a venire che devono essere soddisfatte, anche tenendo conto dell'evoluzione tecnologica dei prodotti.

2. **Misure di razionalizzazione dell'utilizzo del personal computer**
   Nel corso del 2018, per necessità di sostituire macchine obsolete o danneggiate, si è provveduto all'acquisto di n. 2 computer e n. 6 monitor LCD da 22", alla luce della progressiva dematerializzazione dei documenti cartacei e della necessità di visionare solo a video la relativa documentazione. Le nuove macchine sono dotate di Windows 10 e di Office 2016. Sempre nell'ottica di economicità di medio/lungo periodo sono state acquistate macchine performanti. Le macchine meno performanti recuperate dalla sostituzione con macchine nuove, vengono reimpiegate per necessità degli stagisti ed eventuali collaboratori.
   Misure da adottare: nel corso del prossimo triennio in parola si prevede la sola sostituzione di macchine che si danneggeranno o che non saranno adeguatamente performanti.

3. **Misure di razionalizzazione del server:** il server è stato acquistato nel 2014, in sostituzione di quello risalente al 2007, troppo vecchio per poter supportare adeguatamente l'attuale carico di lavoro e continuare a garantire affidabilità e sicurezza dei dati, oltre alla necessità di accelerare le procedure informatiche in uso presso gli uffici comunali e le procedure di salvataggio dei dati che quotidianamente viene effettuato (backup). Si è proceduto nel corso del 2016 ad un ampliamento dello spazio sul server esistente al fine di poter garantire l'adeguato funzionamento di alcuni servizi.
   Nel corso del 2018/2019, si prevede a fronte dei sempre più frequenti rischi connessi all'informatica, di potenziare la sicurezza della infrastruttura di rete comunale, con l'acquisto di nuovo firewall da installare a supporto della protezione dei dati, in ottemperanza a quanto richiesto dalle misure minime di sicurezza imposte da AGID.

Si è proceduto e si procederà anche nel corso del 2019 all'adeguamento dell'Ente ai requisiti normativi dettati da AGID e dalle regole tecniche attuative (Piani per la sicurezza informatica e per la continuità operativa / soluzione di Backup /continuità operativa e Disaster Recovery).

4. **Misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle stampanti**

   Tutte le stampanti sono condivise. L'azione di razionalizzazione, per i prossimi tre anni va nel senso di centrarsi su pochi modelli fronte/retro in modo da ridurre l'uso della carta. A partire dal 2015 è stata ulteriormente incentivata la stampa nei fotocopiatori in rete, al fine di ridurre i costi copia e rendere maggiormente efficiente il lavoro. Non si considera vantaggioso ed economico tenere in servizio stampanti vecchie, la cui eventuale riparazione costa più dell'acquisto di una nuova e il cui toner diventa sempre più difficile da trovare e più costoso. Vi è comunque l'opportunità che alcune figure abbiano una stampante propria, soprattutto per ragioni di riservatezza: si tratta dei responsabili dell'ufficio servizi sociali e del segretario comunale.

   Le misure di razionalizzazione consistono, quindi, nell'eliminazione delle stampanti obsolete, con costi di gestione elevati, e nell'implementare la stampa nei fotocopiatori in rete, oltre all'implementazione del servizio di noleggio e assistenza tecnica dei fotocopiatori.

   Il plotter esistente è stato acquistato nel 2010 e risponde alle esigenze degli uffici che lo utilizzano in condivisione tra l'ufficio lavori pubblici e l'ufficio urbanistica. E' stato dislocato presso l'ufficio Lavori Pubblici che lo utilizza con maggiore frequenza. Non è prevista nessuna misura di razionalizzazione, né sono previsti acquisti.

   Al fine di ridurre la necessità di stampare, nel corso del 2018 è stato incrementato l'uso della mail quale canale preferenziale di corrispondenza con gli utenti, amministratori e tra gli uffici (vedasi ad esempio la trasmissione di lettere, di comunicazioni varie). In particolare per il personale dipendente è stato incentivato l'uso alle procedure informatizzate (procedure halley) in particolare il portale del personale, con il quale il personale dipendente può inserire le richieste di permessi, ferie, ecc….,e consultare i documenti a lui riferiti (cud, richieste per detrazioni familiari , ecc…), fino ad arrivare alla completa eliminazione delle richieste cartacee.

   Il suddetto processo è stato applicato anche per quanto riguarda la corrispondenza in arrivo: ossia attraverso la procedura del protocollo, la corrispondenza in arrivo viene protocollata dall'ufficio protocollo (unica area omogenea) e assegnata agli uffici attraverso il portale (comunicazioni), pertanto nella scrivania virtuale gli uffici troveranno la corrispondenza assegnata e protocollata e potranno evadere la stessa senza alcun bisogno di stamparla.

   Nel corso del 2018, gli atti amministrativi, come determinazioni e deliberazioni, sia di giunta che di consiglio, sono stati digitalizzati, riducendo drasticamente il numero di stampe destinate ad amministratori e dipendenti.

   Nel corso del 2019, il processo di digitalizzazione degli atti amministrativi continuerà fino al completamento e pertanto alla digitalizzazione di tutti i provvedimenti e atti amministrativi, in modo da ridurre ulteriormente l'utilizzo del cartaceo.

5. **Misure di razionalizzazione nell'utilizzo di fax**

   Attualmente gli uffici dotati di fax sono: ufficio segreteria, ufficio tecnico, ufficio Polizia Locale, ufficio anagrafe e ufficio protocollo. Attualmente il fax principale che fa capo all'ufficio protocollo e dove vengono recapitati la quasi totalità di messaggi, non stampa i fax ma procede alla loro archiviazione sul server in modo da permettere la stampa dei soli documenti che si ritengono importanti per l'attività dell'ente, risparmiando così tempo e carta.

6. **Misure di razionalizzazione relative agli scanner**

   Presso il protocollo è presente uno scanner veloce con ADF fronte/retro per la postazione di protocollazione. Inoltre ci sono i seguenti scanner: una stampante/scanner presso l'ufficio tecnico, una stampante/fotocopiatore/scanner ufficio segreteria, una stampante/fotocopiatore/scanner ufficio protocollo, una stampante/fotocopiatore/scanner ed un'ulteriore scanner ufficio anagrafe, una multifunzione fax/stampante/scanner presso l'ufficio Lavori Pubblici, un fotocopiatore multifunzione fax/stampante/scanner presso l'ufficio polizia locale, una multifunzione stampante/scanner presso l'ufficio istruzione-cultura, una multifunzione stampante/scanner presso l'ufficio servizi sociali ed un fotocopiatore multifunzione stampante/scanner presso la biblioteca comunale. Non è previsto nessun acquisto nei

prossimi anni, né dismissione. Si è proceduto nel 2018 ad acquistare n. 1 scanner per l'ufficio polizia locale, per permettere la digitalizzazione dei verbali relativi alle violazione al codice della strada.
Non sono previsti ulteriori acquisti, se non la sostituzione in caso di rottura di quelli già presenti. L'eventuale acquisto di altri scanner dovrà essere debitamente valutato sulla base dei costi e benefici.

7. **Misure di razionalizzazione relativa ai videoproiettori**
II Comune è dotato di due videoproiettori, uno conservato presso la Biblioteca ed uno presso l'ufficio istruzione-cultura ad uso degli uffici. E' in programma la sostituzione del videoproiettore dell'ufficio istruzione-cultura, in quanto la lampada di quello attuale non garantisce una buona qualità di proiezione.

8. **Macchine fotografiche digitali**
Il Comune è dotato di due macchine fotografiche digitali, una in dotazione all'Ufficio Lavori Pubblici, una in dotazione alla Polizia Locale, per lo svolgimento del relativo servizio.

9. **Centralino telefonico:** a settembre 2014 si è proceduto con l'acquisto, attraverso l'adesione alla convenzione CONSIP 4 denominata "telefonia fissa e connettività IP4", e l'installazione di una nuova piattaforma di telefonia aperta rispondente alle esigenze di connettività dell'ente come di seguito specificato, in sostituzione del precedente centralino acquistato ed installato nel 1995 per il quale, a causa della relativa vetustà, non erano più disponibili in commercio i pezzi di ricambio:
   - AASTRA 470 bundle equipaggiato con:
   - accessi Base ISDN;
   - derivati interni digitali;
   - derivati interni analogici;
   - postazione Posto Operatore costituito da telefono digitale 5380 con campo lampade M 535;
   - terminali digitali Aastra 5370;
   - terminale analogico Aastra 6730a;
   - POAutomatico;
   - Voice Mail (caselle vocali);
   - Canali VoiP;
   - Posa su rete esistente.

   Pertanto il suddetto impianto risponde pienamente alle attuali esigenze.
   Si provvederà ad acquistare qualora ci fosse la necessità, dei soli apparecchi telefonici per ampliare la numerazione interna o la sostituzione degli apparecchi non più funzionanti.
   A seguito dell'apertura al pubblico della Casa Museo di Villa Lattes avvenuta il 26 maggio 2018 e della necessità di dotare il museo di apposita linea ed impianto telefonico, necessarie per le prenotazioni ed informazioni relative all'attività ed al funzionamento del museo, nonché per garantire il servizio di accoglimento dei disabili, è stato acquistato un nuovo apparato telefonico dedicato al museo, quale estensione del centralino esistente.

Il Responsabile dell'Area 1 Servizi Amministrativi e Culturali
Gasparetto Alessandra

AREA 2 SERVIZI DI VIGILANZA

La Polizia locale è dotata, oltre che dei tre mezzi di servizio in gestione all'Area Lavori Pubblici e Manutenzioni, anche di n. 2 biciclette allestite PL – anno di acquisto 2008.

1. **Apparati radio di comunicazione**
Sono stati interfacciati e collegati gli apparati radio portatili e veicolari (che supportano la rete TETRA in conformità alle direttive della Regione Veneto) con la Centrale Operativa.

2. **Dotazione apparecchiature per sicurezza stradale:**
   - N.2 strumenti di velocità (velomatic + telelaser);

- N.1 etilometro (acquistato nel 2017 ed in attesa di consegna);
- N.1 strumento omologato Vistared (acquisito in proprietà nel 2018);
- N.1 sistema controllo veicoli "Città Sicura" (acquisito in proprietà nel 2018).

Misure previste per il triennio 2019/2021
Si è già provveduto nel 2017 all'acquisto di una nuova vettura e di un etilometro e pertanto non sono previsti ulteriori acquisti, fatti salvi interventi straordinari/ordinari di manutenzione.

Il Responsabile dell'Area 2 Servizi di Vigilanza
Scarpa Paolo

AREA 5 - LAVORI PUBBLICI – MANUTENZIONI

L'Area gestisce gli automezzi di servizio (comma 594, lett. b), comprendendo anche le macchine operatrici, i beni immobili ad uso abitativo o di servizio dell'Ente (comma 594, lett. c), e fra le dotazioni strumentali, il gruppo di apparecchiature di telefonia mobile e la strumentazione ad uso del personale addetto alla manutenzione.

3. Telefonia mobile

La telefonia mobile è gestita mediante adesione alle convenzioni Consip che prevede linee in abbonamento.
L'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile è limitata 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. A tal proposito è stato assegnato un apparecchio alle seguenti figure: Sindaco, Assistenti sociali, Agenti di Polizia Locale, Addetti alle manutenzioni (operai) ed Istruttori dell'ufficio anagrafe per garantire il servizio di reperibilità, e Responsabile dell'Area VI. Vi è inoltre la disponibilità di un apparecchio per le esigenze temporanee limitate (seggi elettorali, messo, missione dei Responsabili, ecc.) che viene gestito dalla scrivente area.
Nel suddetto contratto sono comprese n. 6 utenze dati, adibite alla gestione dei tabelloni informativi installati nel territorio comunale, tale sistema permette l'aggiornamento dei messaggi via web, consentendo in tal modo la gestione unificata degli impianti dalla sede da parte dell'ufficio preposto, senza dover procedere all'aggiornamento in loco per ogni impianto.
Misure previste per il triennio 2019/2021: Viene monitorato il corretto utilizzo delle relative utenze mediante controllo del traffico telefonico e non è stata rilevata alcuna anomalia. La dotazione attuale, che si ritiene razionale in relazione alle esigenze di lavoro, non consente la riduzione delle dotazioni strumentali.
Prima di procedere all'adesione nuova convenzione Consip, si provvederà ad effettuare una verifica delle necessità in relazione alle figure presenti e si approfondirà l'utilità di provvedere alla dotazione del traffico dati anche per alcune figure che attualmente ne sono sprovviste. Sarà inoltre necessario verificare la possibilità di passare le utenze con il sistema ricaricabile, fatta salva la garanzia di continuità del servizio, che con il servizio in abbonamento è certa, mentre è da accertare tale sicurezza con il sistema ricaricabile, in tal caso, se ciò fosse possibile, si potrebbero contenere i costi relativi alla tassa di concessione governativa.

2. Autoveicoli di servizio

Attualmente il parco veicolare assegnato all'Area è composto da n. 10 veicoli adibiti principalmente a servizi manutentivi come di seguito specificato.
L'insieme dei mezzi sottoelencati concorre a svolgere le attività di manutenzione di competenza dell'Area stessa.

FIAT DOBLO' CARGO DM760RD Autocarro alimentazione gasolio Area Lavori Pubblici-Manutenzione	immatricolazione 06.12.2007
PORTER PIAGGIO PICK-UP DL868FZ Autocarro alimentazione benzina Area Lavori Pubblici-Manutenzione	immatricolazione 16.11.2007
FIAT PUNTO CH716YJ Autovettura cc 1242 alimentazione benzina Area Lavori Pubblici-Manutenzione	immatricolazione 08.08.2003
FIAT PUNTO DB765RP Autovettura cc 1248 alimentazione gasolio Area Servizi Amministrativi e Culturali	immatricolazione 31.03.2006
SPAZZATRICE STRADALE ECO 100 PDAK450 Macchina operatrice ce 2082 alimentazione gasolio portata 1150kg Area Lavori Pubblici-Manutenzione	immatricolazione 31.01.2002
TERNA GOMMATA FB1004PT ABG051 Macchina operatrice ce 4897 alimentazione gasolio Area Lavori Pubblici-Manutenzione	immatricolazione 21.01.2000
FIAT 8060.25 AN746KY Autocarro ce 5861 alimentazione gasolio portata 7000 kg Area Lavori Pubblici-Manutenzione	immatricolazione 1989
PORTER PIAGGIO FURGONE AZ268FV Autocarro ce 993 alimentazione benzina portata 550kg Area Lavori Pubblici-Manutenzione	immatricolazione 30.09.1998
PORTER PIAGGIO PICK-UP BE989RY Autocarro ce 1296 alimentazione benzina portata 685kg Area Lavori Pubblici-Manutenzione	immatricolazione 20.09.1999
PORTER PIAGGIO PICK-UP CE744TZ Autocarro ce. 1296 alimentazione benzina portata 685kg Area Lavori Pubblici-Manutenzione	immatricolazione 30.01.2003
FIAT QUBO 1.400 8V 77 77 targato FK274AF Vettura alimentazione mista benzina/metano Area Servizi Socio-Assistenziali	immatricolazione 2017
Furgone attrezzato polizia locale Opel Vivaro diesel targato DK 891 RB Area Servizi Vigilanza	immatricolazione 2007
autovettura FIAT Punto EVO 1.3 multijet diesel targata YA930AA Area Servizi Vigilanza	immatricolazione 2010
autovettura FIAT TIPO SW 1.400 cc Alimentazione: BiFuel Benzina/GPL targata YA543AM Area Servizi Vigilanza	immatricolazione 2017

Le due autovetture FIAT PUNTO vengono utilizzate per le esigenze di tutti gli altri uffici, nel rispetto delle priorità, compresi i servizi del messo comunale.

Misure previste per il triennio 2019/2021: i mezzi del 2007 sono in discreto stato, regolarmente manutentati e pertanto funzionali, fatti salvi eventi imprevedibili.

Rimane in uso l'autocarro Fiat 8060.25 già vetusto, ma comunque indispensabile essendo dotato di gru con cestello porta-persone, per il quale sarà necessario valutare di volta in volta l'entità degli interventi manutentivi di cui necessita.

Si intende provvedere alla dimissione del Porter Piaggio Furgone (1998) non essendo più conveniente la riparazione, di fatto tale mezzo è fermo, in attesa di provvedere alla rottamazione dello stesso contestualmente all'acquisto di un nuovo di pari caratteristiche, così come per il Porter Piaggio PickUp del 1999.

Si auspica la sostituzione anche del Porter Piaggio Pick-up del 2003 che data la vetustà è soggetto a guasti improvvisi, tale sostituzione è comunque collegata all'eventuale assunzione di personale addetto al servizio manutentivo, e all'impiego di personale in modo temporaneo (LSU, ecc.), in caso non sia prevista alcuna integrazione di personale potrà essere sufficiente la dotazione

3. **Beni immobili ad uso abitativo**

Attualmente questo Ente annovera nell'elenco dei beni patrimoniali disponibili i seguenti immobili:

1. Mini appartamento in Via A. Moro già destinato ad alloggio dei militari celibi della locale Stazione dei Carabinieri;
2. Appartamento in Piazzale Roma adibito ad abitazione del Comandante dei Carabinieri;
3. Appartamento residenziale in Via C. Battisti attualmente in uso a singolo su autorizzazione del Servizio sociale;
4. Appartamento residenziale in Via C. Battisti ad uso delle Associazioni del Comune di Istrana;

Misure previste per il triennio 2019/2021

L'immobile 1 è inserito nel programma delle alienazioni.

Gli immobili 2, 3 e 4 sono confermati nella loro attuale destinazione.

Per gli immobili anzidetti, anche se affidati in uso a terzi, compete al Comune la manutenzione straordinaria. Non sono previsti interventi di manutenzione straordinaria strutturati, viene comunque garantito l'intervento in caso di guasti che rientrano nella fattispecie di manutenzione straordinaria.

4. Beni immobili di servizio

Attualmente questo Ente annovera tra gli immobili di servizio i seguenti:

1. Sede municipale (Villa Moretti);
2. Centro sociale Cà Celsi di Piazzale Roma;
3. Compendio immobiliare "Villa Lattes", il quale comprende il corpo centrale adibito a "Casa-Museo" con originaria destinazione residenziale, gli annessi all'interno del parco e n. 4 edifici di pertinenza che in passato sono stati utilizzati come alloggi;
4. Ex "Bacologico", che riguarda un edificio con annessa area collocata in centro ad Istrana in via C. Battisti con destinazione d'uso residenziale e laboratorio per la lavorazione dei bachi da seta. Allo stato attuale dismesso, ma in condizioni manutentive tali da permetterne l'uso come magazzino nella parte residenziale;
5. Immobile in Piazzale Roma adibito a Stazione dei Carabinieri, per il quale è astato stipulato con il Ministero dell'Interno regolare contratto di locazione;
6. Magazzino comunale (ex cinema azzurro);
7. Impianti sportivi di via Capitello;
8. Impianti sportivi di via N. Sauro;
9. Casa "Alpini" di via Aldo Moro;
10. Casa "Colusso" di via San Pio X;
11. Scuola media del capoluogo;
12. Scuola primaria del capoluogo;
13. Scuola primaria di Sala;
14. Ex scuola primaria di Pezzan;
15. Scuola primaria di Ospedaletto;
16. Scuola dell'infanzia "primo volo" di Villanova;
17. Ex scuola elementare di Villanova c.d. "Palestrina".

Misure previste per il triennio 2019/2021

Per tutte le strutture concesse in uso a terzi è previsto che siano a carico dell'ente tutti gli interventi di manutenzione straordinaria che si dovessero rendere necessari.

Per la sede municipale è necessario intervenire sulla manutenzione degli infissi al fine di assicurarne la funzionalità. E' inoltre allo studio una razionalizzazione degli spazi anche in funzione delle vigenti norme in materia di privacy.

Per il centro sociale Cà Celsi non sono previsti interventi al fine di ridurre i costi di gestione in quanto l'edificio è di recente ristrutturazione, salvo manutenzioni di tipo ordinario.

Per quanto riguarda il compendio immobiliare "Villa Lattes" si precisa che relativamente alle 4 unità ad uso abitativo attualmente dismesse in quanto in precarie condizioni, non è previsto alcun intervento, in quanto il costo per il ripristino della funzionalità delle stesse risulta eccessivamente elevato. Invece la parte che comprende il corpo centrale della Villa è stato concluso il restauro e attivato il museo delle collezioni Lattes e nel corso del triennio si procederà alla calibrazione dei costi di gestione, sulla base delle attività che vi saranno insediate.

Nel 2018 è stato affidato il servizio di manutenzione di tutti i dispositivi antincendio e di sicurezza con scadenza 06-2022, in tal modo si è provveduto a raggruppare tutta una serie di servizi che prima erano distinti (es. estintori, impianti antincendio) integrandoli con altri interventi (inserendo le verifiche su

illuminazione di emergenza, cartellonistica di sicurezza, porte tagliafuoco, maniglioni antipanico) in modo da avere un unico interlocutore di riferimento.
Gli edifici n. 4 e 6 non hanno costi di gestione in quanto non riscaldati ed allo stato attuale non se ne prevede la dismissione, salvo una preventiva attivazione di procedura di valorizzazione dell'immobile 4 e la demolizione dell'edificio 6 con la realizzazione della nuova scuola media.
Gli edifici n. 5, 7, 9 e 16 sono affidati in concessione a soggetti terzi, per cui la loro gestione ordinaria non grava sul bilancio comunale.
Gli impianti sportivi di via N. Sauro (elencati al n. 8) sono dismessi e saranno demoliti nell'ambito della realizzazione Centro per servizi per anziani.
L'immobile n. 13 è stato inaugurato nel 2013 e pertanto non necessita di alcun intervento straordinario.
Per i seguenti immobili è previsto quanto segue:

- immobile 10 nel progetto di fattibilità con master plan dell'area delle scuole del capoluogo già approvato, è previsto l'abbandono e l'abbattimento;
- immobile 11 sono stati eseguiti dei lavori di messa in sicurezza parziale e per la acquisizione del cpi; Nel progetto delle nuove scuole medie ne è previsto l'abbandono e il successivo abbattimento
- immobili 7, 12 e 16 sono state eseguite le verifiche di vulnerabilità sismica ma non potranno essere oggetto di adeguamento sino a quando non saranno reperite le risorse necessarie
- immobili 14 e 15 sono finanziati parziali sistemazioni parziale per l'adeguamento sismico, alla prevenzione incendi e alla accessibilità dei disabili
- immobile 17 non sono previsti al momento interventi di riqualificazione.

Il Responsabile dell'Area 4 Lavori Pubblici e Manutenzioni
Morao Olivo