

COMUNE DI ROVOLON

Provincia di Padova

Cod. Fisc. 80009910284

Partita IVA 01451510281

Allegato A)

PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI TRIENNIO 2018 - 2020

La legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Finanziaria 2008), all'art. 2, comma 594, prevede che "ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture le amministrazioni pubbliche adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a. 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 successivo comma 595 prevede, inoltre, che "nei piani devono essere 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 richiedano 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 presente Piano è rivolto alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento, in particolare contiene le misure volte alla ottimizzazione delle dotazioni strumentali anche informatiche degli uffici, quali fotocopiatori e fax, della telefonia mobile e delle autovetture.

DOTAZIONI STRUMENTALI (FAX E FOTOCOPIATORI)

FOTOCOPIATORI

Strumenti in proprietà

Attualmente non vi sono fotocopiatori di proprietà del Comune, in quanto il ricorso al sistema del noleggio con Consip è apparso maggiormente conveniente rispetto all'acquisto, nonché più rispondente alle esigenze dell'amministrazione. Infatti, diversamente da quanto operato per i fax, soprattutto per i fotocopiatori ad elevate prestazioni, in ragione degli elevati costi di acquisto e del precoce invecchiamento, si è optato, appunto, per il noleggio che consente di avere a disposizione sempre macchinari di nuova produzione ed in grado di soddisfare tutte le esigenze degli uffici.

Inoltre, consente di poter sostituire l'apparecchiatura anche prima della conclusione del normale periodo di ammortamento.

Tra l'altro, i canoni di noleggio, oltre a comprendere gli interventi di manutenzione ed i materiali consumabili, comprendono i materiali di consumo quali inchiostri e toner.

Strumentazione a noleggio

Sede Municipale	Segreteria	Fotocopiatore XEROX Work	1
	Servizi demografici	Fotocopiatore KYOCERA KM 3040	1
	Lavori Pubblici	Fotocopiatore KYOCERA KM 3040	1

FAX

Attualmente sono presenti due Fax assegnati all'Ufficio Segreteria ed all'Ufficio Servizi Demografici.

Non saranno consentiti fax "personali" (in dotazione ad un'unica persona).

Per i fax in dotazione si è preferito optare per l'acquisto in proprietà anziché per il noleggio, e ciò in considerazione dell'elevata durata media di vita che consente di ammortizzarne gli oneri in un ampio lasso di tempo e del costo iniziale relativamente modesto associato a bassi costi gestionali.

ASSEGNAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

Dall'analisi sopra descritta risulta che la razionalizzazione delle dotazioni di fax e fotocopiatori tra gli uffici è già stata operata in maniera soddisfacente.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Gli automezzi di servizio in dotazione ai Settori sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

VEICOLI COMUNALI					
N.	AUTOMEZZO	ANNO IMMATRICOLAZIONE	TARGA TELAIO	MOTORE	PROPRIETA'
SERVIZI SOCIALI					
1	Fiat PANDA	27.02.2004	CL132TY	BENZINA	COMUNE DI ROVOLON
2	FIAT Doblò	02.04.2010	DN760VS	GASOLIO	UNIONE DEI COMUNI RETENUS
3	FIAT Doblò	16.04.2014	EV944GL	GASOLIO	Ditta PGM (comodato d'uso gratuito fino a maggio 2018)
4	FIAT Doblò	23.12.2007	DM701AW	BENZINA	COMUNE DI ROVOLON
5	FIAT Ducato	05.08.2014	ET674ZZ	GASOLIO	UNIONE DEI COMUNI RETENUS
SERVIZI TECNICI					
1	Fiat Grande PUNTO	31.07.2013	ET329AZ	BENZ. CM3 1242	COMUNE DI ROVOLON
2	Motocarro PIAGGIO GRECAV 4WD	06.12.2004	CS916FY	BENZ. CM3 1296	COMUNE DI ROVOLON
3	Autocarro Fiat IVECO	07.06.1990	VI819817	GASOL. CM3 2500	COMUNE DI ROVOLON

Come sopra specificato il parco mezzi di proprietà del Comune attualmente conta un autocarro fino a 35 q.li di portata, n. 1 motocarro, n. 2 autovetture e n. 1 veicolo ad uso speciale per trasporto disabili.

Gli altri mezzi sono di proprietà dell'Unione Retenus e sono in uso esclusivo al Comune di Rovolon, tranne per il mezzo targato ET674ZZ in uso condiviso tra i Comuni di Rovolon, Veggiano, Cervarese S.Croce e Saccolongo.

Come si nota dalla data di immatricolazione dei veicoli in base alla rilevazione sopra esposta, buona parte dei mezzi in proprietà a disposizione per i servizi comunali sono ormai datati e spesso non garantiscono le condizioni per il contenimento dei consumi e il rispetto dell'ambiente.

Conseguentemente, compatibilmente con le risorse di bilancio a disposizione si intende procedere alla rottamazione dei mezzi più vetusti con parziale loro sostituzione con mezzi a basso impatto ambientale e che consentano un risparmio nei costi di gestione (imposta di bollo, assicurazione, manutenzioni).

Si ritiene di non aumentare il numero complessivo delle autovetture.

Ogni Responsabile di Settore dovrà nominare un referente per la gestione dei mezzi assegnati alla propria struttura, il quale sarà incaricato di verificare lo stato dei veicoli, la corretta gestione degli stessi da parte del personale, le scadenze del bollo e delle revisioni. In particolare i predetti incaricati sono tenuti a curare:

- la manutenzione periodica degli automezzi (previa comunicazione all'Ufficio Tecnico dell'intervento da effettuare);
- la manutenzione periodica degli automezzi (previa comunicazione all'Ufficio Tecnico dell'intervento da effettuare);
- la riparazione per eventuali incidenti o danni occorsi alle autovetture (previa preventiva comunicazione dell'accaduto all'Ufficio Tecnico);
- l'effettuazione dei collaudi e delle revisioni periodiche;
- segnalare al servizio ragioneria le scadenze delle tasse automobilistiche;
- a mantenere la pulizia ed il decoro dell'automezzo.

Tale referente dovrà rapportarsi per ogni necessità con l'Ufficio Tecnico al quale è demandata la gestione complessiva del parco mezzi comunale.

APPARECCHIATURE INFORMATICHE

Stazioni di lavoro attualmente impiegate nel Comune:

- Segretario: 1
- Servizi Amministrativi: 2
- Servizi Demografici: 3
- Servizi Contabili: 4
- Servizi Tecnici: 7 di cui una ubicata nel municipio di Cervarese in quanto il servizio Tecnico è in convenzione con i Comuni di Cervarese S. Croce, Rovolon e Veggiano;
- Biblioteca: 6
- Sindaco: 1
- Giunta: 1
- Stazioni di lavoro attualmente in comodato d'uso all'Unione Retenus
- Servizi Sociali: 1
- Polizia Locale: 1
- SUAP: 1

Le attrezzature informatiche vengono qui di seguito elencate:

DESCRIZIONE	STATO CONS.	UFFICIO
SERVER PRIMERGY TX 300 S4	Buono	Sala Server
STABILIZZATORE SOCOMEC VP 5 UPS	Buono	Sala Server
SERVER HP MICROSERVER 350 ML	Buono	Sala Server
MONITOR ACER LCD S231 HL	Buono	Segretario
PC KRAUN	Sufficiente	Segretario
STAMPANTE LASER HP 1020	Sufficiente	Segretario
FAX SAMSUNG SF650	Sufficiente	Uff. Protocollo-Segreteria
PC NUCKY MINI i3	Buono	Uff. Protocollo-Segreteria

COMPLETO DI MOUSE E TASTIERA		
PC HP PRO COMPLETO DI MOUSE E TASTIERA	Buono	Uff.Protocollo-Segreteria
MONITOR ACER 19 LCD - Mod. V193D	Sufficiente	Uff.Protocollo-Segreteria
MONITOR ACER 19 LCD - Mod. V193D	Sufficiente	Uff.Protocollo-Segreteria
STAMPANTE SAMSUNG SCX 5835FN	Sufficiente	Uff.Protocollo-Segreteria
EPSON STYLUS SX 130	Sufficiente	Uff.Protocollo-Segreteria
STAMPANTE AD AGHI FUJITSU DL 7400	Sufficiente	Ufficio Serv. Demografici
MONITOR PHILIPS LCD 17 MOD 170B	Obsoleto	Ufficio Serv. Demografici
PC WINBLU + TASTIERA E MOUSE	Buono	Ufficio Serv. Demografici
MONITOR LCD 19" HANNS-G	Sufficiente	Ufficio Serv. Demografici
PC DELL OPTILEX Desktop i5 CON TASTIERA E MOUSE	Buono	Ufficio Serv. Demografici
MONITOR LCD 19" WIDE ASUS MULTIMEDIALE	Sufficiente	Ufficio Serv. Demografici
PC HP PRODESK COMPLETO DI MOUSE E TASTIERA	Sufficiente	Ufficio Serv. Demografici
STAMPANTE SAMSUNG M2825ND	Sufficiente	Ufficio Serv. Demografici
STAMPANTE LEXMARK T652 DN	Sufficiente	Ufficio Serv. Demografici
SCANNER HP SCANJET G2710	Sufficiente	Ufficio Serv. Demografici
FAX SAMSUNG SF – 650	Sufficiente	Ufficio Serv. Demografici
SCANNER CANON LiDE 100	Sufficiente	Ufficio Serv. Demografici
STAMPANTE SAMSUNG ML 347 1 ND	Sufficiente	Ufficio Cultura
MONITOR PHILIPS 192 E	Sufficiente	Ufficio Cultura
PC NUCKY MINI i3 COMPLETO DI TASTIERA E MOUSE	Buono	Ufficio Cultura
STAMPANTE RICOH Aficio SP 300DN	Sufficiente	Resp. Servizi Finanziari
PC HP PRODESK 400G2 MT COMPLETO DI TASTIERA E MOUSE	Sufficiente	Resp. Servizi Finanziari
MONITOR LCD 176 AMU	Obsoleto	Resp. Servizi Finanziari
MONITOR MULTIMEDIALE 17" VGA BRIMAX	Obsoleto	Ufficio Tributi
PC NUCKY MINI i3	Buono	Ufficio Tributi

COMPLETO DI MOUSE E TASTIERA		
STAMPANTE HP LASERJET 1200	Sufficiente	Ufficio Tributi
STAMPANTE RICOH Aficio SP 300DN	Sufficiente	Uff. Rag.-Commercio
PC ASUS P5KPLM-CM COMPLETO DI MOUSE E TASTIERA	Sufficiente	Uff. Rag.-Commercio
MONITOR LCD 19" WIDE ASUS MULTIMEDIALE	Sufficiente	Uff. Rag.-Commercio
1 PC ACER VERITON COMPLETO DI MOUSE E TASTIERA	Sufficiente	Uff. Rag.-Commercio
MONITOR PHILIPS	Sufficiente	Uff. Rag.-Commercio
STAMPANTE RICOH Aficio SP 300DN	Sufficiente	Uff. Rag.-Commercio
STAMPANTE HP LASERJET 1020	Sufficiente	Resp. Servizi Tecnici
PC HP PRO DESK	Buono	Resp. Servizi Tecnici
MONITOR PHILIPS LCD 244E	Buono	Resp. Servizi Tecnici
PC ACER OPTILEX 790 i3	Sufficiente	Ufficio Lavori Pubblici
MONITOR ACER V193 HQV	Buono	Ufficio Lavori Pubblici
PLOTTER HP DESIGNJET T 770	Sufficiente	Ufficio Lavori Pubblici
MONITOR ACER S 231 HL	Sufficiente	Ufficio Lavori Pubblici
PC FUJITSU ESPRIMO i7	Ottimo	Ufficio Lavori Pubblici
STAMPANTE BROTHER LJ MOD.MFC 7360N		Ufficio Lavori Pubblici
PC NUCKY MINI i3 COMPLETO DI MOUSE E TASTIERA	Buono	Ufficio Lavori Pubblici
MONITOR ACER V193HQV	Buono	Ufficio Lavori Pubblici
STAMPANTE LEXMARK T652dn	Sufficiente	Ufficio Edilizia Privata
PC LENOVO PENTIUM R COMPLETO DI MOUSE E TASTIERA	Sufficiente	Ufficio Edilizia Privata
MONITOR SAMSUNG 2494HS	Buono	Ufficio Edilizia Privata
PC WINBLU COMPLETO DI MOUSE E TASTIERA	Obsoleto	Ufficio Edilizia Privata
MONITOR SAMSUNG S22C150N	Buono	Ufficio Edilizia Privata
STAMPANTE LEXMARK 4062	Sufficiente	Ufficio Edilizia Privata (Cervarese)
PC DELL PENTIUM COMPLETO DI MOUSE E TASTIERA	Buono	Ufficio Edilizia Privata (Cervarese)
MONITOR ACER S 231 HL	Buono	Ufficio Edilizia Privata (Cervarese)
PC NUCKY MINI i3 COMPLETO DI MOUSE E TASTIERA	Buono	Biblioteca

TASTIERA		
MONITOR PHILIPS 170B	Sufficiente	Biblioteca
STAMPANTE HP LASERJET 400MFP	Sufficiente	Biblioteca
LETTORE CCD TOSHIBA	Sufficiente	Biblioteca
MONITOR PHILIPS 196	Sufficiente	Biblioteca
PC ACER VERITON	Sufficiente	Biblioteca
PORTATILE ACER	Sufficiente	Sindaco
5 MONITOR PHILIPS LED	Buono	Sala Internet Biblioteca
4 PC WIN BLU COMPLETI DI MOUSE E TASTIERA	Sufficiente	Sala Internet Biblioteca
1 PC ACER VERITON	Sufficiente	Sala Internet Biblioteca
HP PROLIANT MICROSERVER	Buono	Sala Internet Biblioteca
STAMPANTE BROTHER COLORI MFC J5620DW	Sufficiente	Sala Internet Biblioteca
STAMPANTE AFICIO SP231 RICOH	Sufficiente	Sala Internet Biblioteca
PORTATILE TIPO TABLET ACER	Sufficiente	Sala Internet Biblioteca
SCANNER HP SCAN JET 3670	Buono	Sala Internet Biblioteca
4 KIT WEBCAM + CUFFIE ATLANTIS PREMIUM	Buono	Sala Internet Biblioteca
PORTATILE TOSHIBA A 110-174 CON BORSA	Sufficiente	Ufficio Polizia Locale
MONITOR PHILIPS LCD 19	Sufficiente	Ufficio Polizia Locale
PC ACER EXTENSA COMPLETO DI TASTIERA E MOUSE	Sufficiente	Ufficio Polizia Locale
STAMPANTE SAMSUNG SCX-5835 FN	Sufficiente	Ufficio Polizia Locale
MONITOR ACER 19LCD	Sufficiente	Ufficio Servizi Sociali
PC LENOVO COMPLETO DI TASTIERA E MOUSE	Sufficiente	Ufficio Servizi Sociali
STAMPANTE SAMSUNG JC63-04271C	Sufficiente	Ufficio Servizi Sociali
MONITOR SAMSUNG 2494 HS	Sufficiente	SUAP
PC LENOVO COMPLETO DI MOUSE E TASTIERA	Sufficiente	SUAP
STAMPANTE LEXMARK T 652 dn	Sufficiente	SUAP
EPSON SCANNER PARAGON 3600 A3 USB 2.0	Sufficiente	SUAP

Gli interventi che si propongono al fine del contenimento dei costi sono i seguenti:

- utilizzo delle convenzioni Consip per l'acquisto di server, stampanti, PC ed altro materiale informatico. In mancanza di convenzioni Consip, utilizzo del Mepa per l'acquisto di materiale informatico, sempre che non si riesca ad individuare offerte più vantaggiose o risulti opportuno effettuare la fornitura tramite ditta incaricata della manutenzione di detto materiale. Si procederà alla

sostituzione di computer solo ove questi abbiano una vetustà di almeno quattro anni (salvo malfunzionamenti per i quali l'ufficio Tecnico accerti che non sia conveniente procedere alla manutenzione e/o sostituzione di componenti). Entro il 31 ottobre di ogni anno, sarà redatto dal Responsabile dei Servizi Tecnici il piano di sostituzione delle stazioni di lavoro obsolete. I personal computer dovranno essere acquistati possibilmente con garanzia di 36 mesi. Nel caso in cui il computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà utilizzato se possibile in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

- riduzione del numero di stampanti, che dovranno essere sostituite (al termine del loro ciclo di vita) con stampanti di rete (quindi condivise) aventi prestazioni superiori. A tal fine dovrà essere installata al massimo un'unica stampante di rete per stanza. L'utilizzo di stampanti singole e collegate alla singola stazione di lavoro potrà eventualmente aver luogo in presenza di un'unica stazione di lavoro nella stanza. In caso di spostamento degli impiegati (stazioni di lavoro), l'eventuale stampante collegata alla stazione di lavoro verrà rimossa se nell'ufficio di destinazione è presente una stampante di rete. Per uffici in cui non sia presente un'elevata produzione di stampe, si potranno usare apposite stampanti di rete (o fotocopiatori dotati di tecnologia stampante di rete) posizionate in spazi limitrofi.
- utilizzo - per grosse quantità di stampe - di fotocopiatori aventi scheda di rete e funzione di stampante;
- eliminazione delle stampanti dotate di tecnologia ink jet (fatte salve quelle a colori);
- adozione di tecnologie di virtualizzazione dei server ove sia possibile (ad esempio, per motivi prestazionali, tale tecnica non sarà utilizzata per ospitare gli applicativi gestionali). Tale intervento mira ad un contenimento delle spese energetiche;
- utilizzo di software "open source" in tutti quei casi in cui siano garantite funzionalità equivalenti.
- in caso di nuove acquisizioni di software gestionale dovrà essere valutata l'integrazione con le banche dati esistenti (e più in generale con tutte le strumentazioni informatiche esistenti) al fine di minimizzare le spese di integrazione;
- al fine di diminuire la possibilità di infezione da parte di virus informatici (e di conseguenza interventi per il ripristino delle funzionalità delle apparecchiature e dei sistemi), divieto di utilizzare sistemi di archiviazione (pen drive, HD esterni, etc ...) non forniti dall'Ente o non autorizzati dall'Ufficio Tecnico. La fornitura di strumenti di archiviazioni esterni rimovibili o l'autorizzazione (da parte dell'Ufficio Tecnico) all'utilizzo avverrà su richiesta motivata che verrà valutata dall'Ufficio Tecnico stesso;

Tutto il materiale dismesso in applicazione del presente piano, verrà raccolto dall'Ufficio Tecnico per il suo successivo riutilizzo, riassegnazione o eliminazione.

TELEFONIA

TELEFONIA FISSA

Attualmente la telefonia fissa del Comune è fornita da TELECOM con adesione alla convenzione Consip. La trasmissione, Internet e Posta elettronica vengono forniti gratuitamente dalla Ditta E4A S.r.l. con un collegamento via ponte radio e mediante un contratto a linea fissa con Fasteweb.

Nella logica di contenimento dei consumi, si dovranno apportare le seguenti ulteriori migliorie:

- verifica capillare delle varie utenze e consumi, valutando anche l'eventuale (se non più necessarie) disdetta delle stesse;
- dare disposizione al personale dell'Ente, di ridurre al massimo le telefonate da telefono fisso a cellulare (costa di più) prediligendo, dove possibile, le telefonate da telefono fisso a telefono fisso.

TELEFONIA MOBILE

Come è noto le finalità dell'utilizzo delle telefonie cellulari sono quelle di migliorare le necessità di comunicazione tenuto conto della mobilità e della reperibilità del personale, nonché la necessità di comunicazione tra gli amministratori e tra questi ed il personale dipendente.

L'uso di tale mezzo di comunicazione necessita tuttavia di un minimo di disciplina sia in ordine all'individuazione dei soggetti beneficiari che in ordine ai limiti di utilizzo.

La comunicazione da o verso gli apparecchi di telefonia cellulare della rete mobile del Comune si utilizza per le necessità di comunicazione del o con il personale o l'amministratore non reperibile in sede per motivi di servizio e che non abbia a disposizione un apparecchio telefonico della rete fissa del Comune.

I telefoni cellulari sono stati ridotti ed assegnati esclusivamente al personale che per esigenze di servizio deve assicurare pronta e costante reperibilità, sono del tipo con "carte prepagate" in quanto, vista la ridotta mole di traffico, più convenienti dal punto di vista economico in quanto esonerate dai canoni fissi e dalla vigente Tassa di Concessione Governativa.

Attualmente la rete mobile del Comune è composta da n. 1 SIM assegnate "ad personam" all'operatore stradale con il n. 3273353634;

L'assegnazione dell'apparecchio di telefonia e relativa SIM avverrà su indicazione del Sindaco ad alcune categorie di persone che per la particolarità delle mansioni svolte all'interno del Comune (istituzionali, di controllo, di sicurezza o altro), debbano essere reperibili.

UTILIZZO PRIVATO DELL'APPARECCHIO:

L'utilizzo del telefono cellulare di servizio per telefonate personali non è consentito.

Norme di utilizzo:

L'assegnatario del telefono cellulare di servizio è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione, per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

In caso di furto o smarrimento del telefono il soggetto utilizzatore dovrà darne immediata comunicazione al proprio Settore ed al competente Responsabile dei Servizi Tecnici ai fini dell'immediato blocco dell'utenza.

Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con il Responsabile dei Servizi Tecnici, l'utilizzatore dovrà provvedere personalmente al blocco della SIM contattando il gestore di telefonia mobile.

Lo stesso, successivamente, dovrà quindi presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia al Responsabile dei Servizi Tecnici per gli adempimenti successivi.

In caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della SIM l'utilizzatore dovrà rivolgersi al competente Ufficio Tecnico.

Sistema di verifiche e di controlli:

Il Responsabile dei Servizi Tecnici potrà effettuare, per il tramite di persona delegata, verifiche sui numeri chiamati tramite i singoli cellulari assegnati al fine di accertare il corretto uso del cellulare di servizio.

Il Responsabile dei Servizi Tecnici, all'esito del controllo, chiederà al soggetto sottoposto a verifica le opportune e necessarie giustificazioni in relazione alle chiamate dallo stesso effettuate; tali giustificazioni verranno presentate tramite autocertificazione dichiarando i nomi dei destinatari delle chiamate. Il controllo verrà effettuato in ogni caso quando dall'esame del traffico telefonico si rileverà uno scostamento significativo della media dei consumi.

Resta salva l'adozione di misure più severe, anche con segnalazione all'autorità giudiziaria, in casi di utilizzo palesemente improprio ed ingiustificato.

Revoca della concessione del telefonino cellulare:

L'assegnazione del telefono cellulare di servizio resta in uso all'utente fino ad esplicita revoca. Pertanto, al venire meno dei requisiti indicati o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, il Responsabile dei Servizi tecnici dovrà revocare l'assegnazione e provvedere al ritiro dell'apparecchio fornito ed alla conseguente disattivazione dell'utenza.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

UNITÀ IMMOBILIARI DI SERVIZIO

CENTRO INFANZIA (1)
SCUOLA ELEMENTARE
SCUOLA MEDIA
PALESTRA SCOLASTICA

IMPIANTO POLISPORTIVO COPERTO
CAMPO SPORTIVO
MUNICIPIO
MAGAZZINO
CENTRO CULTURALE – BIBLIOTECA
CENTRO ANZIANI
IMMOBILE EX SCUOLA ELEMENTARE DI CARBONARA
IMMOBILE EX SCUOLA ELEMENTARE DI ROVOLON
CIMITERO BASTIA
CIMITERO CARBONARA
CIMITERO ROVOLON
(1) Con Sala Polivalente, Ambulatorio Medico, Spogliatoio e Magazzino

UNITÀ IMMOBILIARI AD USO ABITATIVO

ALLOGGI PER ANZIANI

Gli immobili ritenuti non più idonei all'uso potranno essere oggetto di inserimento nel piano delle alienazioni e quindi alla loro successiva vendita

Previa ricognizione ed attenta analisi della situazione verrà valutata la fattibilità per l'attivazione di misure idonee al fine di ottenere risparmi sui costi di gestione.

E' necessario pianificare opportunamente la manutenzione degli immobili, in modo da evitare spese impreviste.

Gli interventi di manutenzione devono essere previsti con congruo anticipo, prima che il degrado di un immobile o di una sua parte diventi irreversibile e per prevenire stati d'urgenza e di pericolo, che sono causa di maggiori costi.

Margini di riduzione dei costi sono ravvisabili nel miglioramento della gestione energetica, che però comporta grosse spese di investimento che le contingenze finanziarie attuali non consentono.

E' stato individuato quale intervento prioritario l'installazione di impianti fotovoltaici sui tetti degli edifici.

Gli impianti di riscaldamento sono stati trasformati con combustibile metano e adeguati alle norme vigenti.

Quali interventi a basso costo per ridurre i consumi si è provveduto a dotare gli immobili di orologi temporizzatori allo scopo di evitare sprechi di energia dovuti a disattenzione.

Rovolon, 26.02.2018

Il Responsabile del Servizio Lavori Pubblici e Manutenzioni
Geom. Oscar Carraro