



**COMUNE DI NEGRAR**  
Provincia di Verona

**ALLEGATO A alla deliberazione di Giunta Comunale n.98 del 07/07/2015**

**PIANO TRIENNALE 2015/2017**  
**MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

Il Piano suddetto, ha carattere dinamico per cui le azioni e le modalità operative potranno essere aggiornate e modificate anche disgiuntamente per i singoli servizi e/o congiuntamente riprogrammate. Sulla base delle esigenze e valutazioni dell'Amministrazione, nell'ambito degli aggiornamenti successivi, il Piano potrà essere esteso a settori di intervento e/o a servizi non interessati originariamente dal Piano stesso.

La legge 24 dicembre 2007, n. 244 (finanziaria 2008) prevede, all'art. 2 commi da 594 a 599 che:

c. 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. 165/2001, adottino 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.

c. 595: 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.

c. 596: Qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi benefici.

c. 597: A consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

c. 598: I piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del D.Lgs. n. 165/2001, e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. 82/2005.

c. 599 Le amministrazioni di cui al comma 594, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri, da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, all'esito della ricognizione propedeutica alla adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) c. 594 provvedono a comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a:

a) beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendo ili in base al relativo titolo, determinandone la consistenza

complessiva ed indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;

b) i beni ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurare la disponibilità.

### **OBIETTIVO DEL PIANO E CRITERI DEL PIANO**

L'obiettivo del "Piano Triennale 2015-2017 di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 1, commi dal 594 al 599 della Legge Finanziaria 2008 (L. 244/2007)" (di seguito "PIANO") è quello di rappresentare le misure da intraprendere per giungere ad un ottimale e razionale 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.

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.

### **INQUADRAMENTO GENERALE: EFFICIENZA, EFFICACIA, ECONOMICITA' DELL'AZIONE DELL'AMMINISTRATIVA**

Il presente Piano è stato redatto con riguardo all'attuale contesto normativo (commi dal 594 al 599 dell'art. 2 L. 244/2007) e gli interventi di seguito descritti si ispirano al principio generale, ormai consolidato negli interventi legislativi in materia di finanza pubblica, di contenimento e razionalizzazione delle spese di funzionamento della Pubblica amministrazione.

Contemporaneamente non si è potuto prescindere dai principi, altrettanto fermi di diritto, di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa: è necessario che le acquisizioni/dismissioni delle dotazioni e beni strumentali, vengano prese in considerazione e delineate in misura adeguata alle funzioni esercitate e ai compiti istituzionali del Comune.

In linea con quanto sopra esposto, il Piano è articolato in tre sezioni, corrispondenti agli ambiti di intervento delineati dall'art. 2, comma 594, della Legge finanziaria 2008.

Il Piano si traduce in uno strumento di programmazione strutturale teso a razionalizzare i processi operativi e, conseguentemente, al contenimento della spesa a lungo termine, mantenendo comunque attuale l'impulso all'innovazione, accelerando lo sviluppo e la diffusione di soluzioni organizzative innovative evitando, altresì, che questo sviluppo si traduca in un incremento della spesa e, al contrario, producendo economie.

### **DOTAZIONI INFORMATICHE E CONNETTIVITA' – TELEFONI FAX - STAMPANTI**

#### **LE ATTIVITÀ SVOLTE NEGLI ANNI PRECEDENTI E LA SITUAZIONE DI PARTENZA.**

Il Comune sta continuando con la politica di razionalizzazione e risparmio sulle dotazioni strumentali degli uffici, temperando esigenze di efficienza e produttività con esigenze di economia di spesa, allo scopo di garantire il normale funzionamento degli uffici senza inutili sprechi.

Il Servizio Informatico ha analizzato ed applicato alcune soluzioni tecnologiche idonee al raggiungimento degli obiettivi indicati dalla legge, senza compromettere e/o limitare le funzionalità e le attività dei servizi e dei programmi applicativi utilizzati. Il Servizio Informatico quotidianamente provvede alla manutenzione del parco client PC che consta di circa 76 postazioni collegate in rete e di tutti i server (tutti i server e tutte le macchine non sono più coperte da contratto di assistenza e manutenzione).

Gli esigui investimenti per il rinnovamento delle apparecchiature informatiche comportano una sempre più delicata manutenzione funzionale del sistema informatico comunale. Nel corso degli ultimi due anni sono stati acquistati 19 PC che sono andati a sostituire postazioni con più di 12 anni o sono stati utilizzati per le postazioni per il personale LSU. Le nuove postazioni sono dotate di Windows 8.

Restano ancora 57 PC con Windows XP che dall'8 aprile 2014 non sono più supportate da Microsoft.

E' stato implementato un servizio cloud per garantire il disaster recovery: sono stati acquistati 650 Gb di spazio in cloud dove vengono giornalmente salvati i dati del file server e i dati del gestionali. In locale sono presenti due storage (un NetApp del 2010 e un Qnapp del 2012). Il NetApp memorizza le macchine in esecuzione mentre il Qnapp viene utilizzato per fare una copia delle macchine stesse. I dati vengono invece copiati nel cloud.

La razionalizzazione ed il contenimento dei costi relativi alle dotazioni informatiche, nel rispetto delle normative previste per la sicurezza del sistema informativo viene attuata nelle seguenti aree significative:

#### Open source

Prosegue l'attività di virtualizzazione dei Server grazie all'installazione della piattaforma XenServer nella versione gratuita. Sono state installate e rese operative le seguenti macchine virtuali:

- Samba
- Ipcop
- Halley
- FreePbx
- Server di posta elettronica.
- Entratel
- Saia
- AnagAire
- Windows Server 2008
- XenCenter

Sono attive postazioni con software free (Ubuntu con Libreoffice ) dove le esigenze dell'Ufficio lo permettevano.

Si è realizzato un risparmio nell'uso di licenze grazie alla virtualizzazione con zero costi per la licenza di XenServer così come il centralino telefonico, il server di posta elettronica, il firewall non hanno alcun costo di licenza o manutenzione. Il gestionale Halley è installato su una macchina virtuale RedHat 4.5.

Si è completata la virtualizzazione del Server Samba: da server fisico si è configurata una macchina virtuale installata su un sistema Ubuntu (Open Sorce).

#### Ottimizzazione sistemi di stampa

L'architettura di rete permette di condividere apparati di stampa a basso costo (fotocopiatori in rete con funzionalità di scanner e fax).

Inoltre:

-vengono gestiti in dominio i PC che devono accedere a server istituzionali (es: File server), mentre vengono gestiti fuori dominio tutti gli altri

-attuata l'acquisizione di PC e materiale e degli applicativi aderendo a Convenzioni Consip o tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

### **LINEE GUIDA PER LA GOVERNANCE DEL SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE**

Di seguito le principali linee guida:

- Proseguire nella Virtualizzazione in modo da ridurre il numero della macchine fisiche, con particolare attenzione ai vincoli tecnico/economici posti dalle politiche di licenza dei principali vendor per evitare costi riflessi.

- Proseguire nella gestione dei Managed Printer Services, mantenendo l'operatività delle fotocopiatrici/stampanti di rete e governandone i livelli di utilizzo, per evitare costi aggiuntivi legati alla produzione di copie eccedenti i

livelli contrattuali previsti e dematerializzando o semplicemente evitando di stampare documenti che devono essere memorizzati digitalmente.

- Potenziamento del sistema di "disaster recovery" ed un piano di continuità operativa, come previsto dalla normativa vigente, potenziando i sistemi e lo storage disponibili nel CED comunale.
- Potenziamento del cloud per la gestione della posta elettronica e del repository di dati e informazione.
- Procedere, come previsto dal Progetto alla revisione delle procedure principali ed alla dematerializzazione dei flussi, al decentramento sul territorio dell'erogazione di servizi e relativi pagamenti, all'integrazione delle principali banche dati interne ed esterne, finalizzata principalmente alla lotta all'evasione fiscale, alla dematerializzazione dei flussi interni (es: richieste permessi/ferie/cedolini) anche mediante l'adozione della versione web dei software di gestione delle presenze.

### **MISURE PREVISTE 2015-2017**

La razionalizzare le risorse nel triennio 2015-2017 sarà effettuata attraverso le seguenti azioni:

- sviluppando sempre di più i servizi totalmente on-line, fino alla chiusura del procedimento con il pagamento del dovuto e migliorando i livelli di interazione con l'utenza, anche attraverso la multicanalità;
- gli acquisti di beni informatici tramite CONSIP/MEPA
- sarà incrementato il livello di integrazione della base dati informativa e delle tecnologie in uso al fine di recuperare efficienza e risorse gestionali che potranno poi essere utilizzate nell'avviamento di nuove attività/servizi; nella scelta dei nuovi software applicativi, dal software di gestione del protocollo e sistema documentale a quelli degli altri servizi si prediligerà, obbligatoriamente, anche a scapito della funzionalità gestionale, quelle procedure dotate della necessaria componente di servizi usufruibili via web, che utilizzino le tecnologie informatiche attualmente utilizzate dal sistema informativo comunale e che si integrino maggiormente con le procedure attualmente in uso;
- sarà valutato l'utilizzo di software di virtualizzazione anche per le postazioni desktop, con il quale si potrà evitare di acquistare nuovi PC; alcuni utenti saranno limitati in diverse funzioni ma essendo le postazioni virtuali installate su server verrà semplificata e ridotta anche l'attività di gestione/manutenzione delle stesse, con conseguenti risparmi sui costi dell'Help-desk;
- saranno sempre più utilizzati nel sistema informativo comunale i software ed i sistemi open, ove possibile ed opportuno, al posto di quelli per i quali è necessario acquistare la licenza d'uso, ricorrendo allo sviluppo e progettazione interna delle procedure;
- si investirà ulteriormente sull'aggiornamento tecnologico delle attrezzature in uso nella server farm comunale; se a questi sistemi si abbineranno sempre più tecnologie di virtualizzazione dei server, si ridurrà il numero complessivo dei server fisici assicurando così, oltre a risparmi energetici, maggiori automatismi, garantendo continuità di funzionamento ai servizi informatizzati e riducendo il numero degli interventi urgenti per il ripristino immediato della piena funzionalità dei server più critici;

Per consentire inoltre una migliore gestione delle riunioni, si procederà anche alla gestione e sincronizzazione delle agende;

- si proseguirà nell'ottimizzazione delle risorse destinate agli accessi ad Internet dell'Ente, cercando di ridurre i costi a parità di banda disponibile, oppure, a parità di costi, di aumentare la banda, considerando che Internet è ormai da tempo strumento quotidiano di lavoro.

### **CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Gli interventi inerenti le dotazioni hardware e software necessitano di alcune considerazioni comuni. Le misure di razionalizzazione qui stabilite, non possono che avere quale filo conduttore il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005), che sancisce l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione dell'azione amministrativa, avendo quale fondamentale presupposto l'esplicita considerazione che "un maggior impiego delle tecnologie informatiche nelle comunicazioni con i cittadini aumenta l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e favorisce notevoli risparmi".

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;

- una stampante o fotocopiatrice in rete, salvo postazioni in cui è necessario effettuare stampe di documenti particolari (esempio: carte d'identità, atti di Stato civile, Stampe a colori, mappe catastali, ecc...).

#### Dismissioni di dotazioni strumentali

Il presente Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, di valutazione costo/benefici con esito sfavorevole relativa alla riparazione di macchine obsolete.

L'eventuale dismissione di un'apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la riallocazione in un'altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

### **FOTOCOPIATRICI-STAMPANTI DI RETE-FAX**

#### **LE ATTIVITÀ SVOLTE NEGLI ANNI PRECEDENTI E LA SITUAZIONE DI PARTENZA**

##### Fotocopiatrici-Stampanti- Scanner di rete

Questo Comune mediante i Managed Printer Services estenderà la sperimentazione effettuata all'intera struttura comunale con fotocopiatrici/stampanti a noleggio e a costo copia , sistema più conveniente rispetto all'acquisto in proprietà dei fotocopiatori, in quanto nel canone sono compresi gli interventi manutentivi, tutti i materiali di consumo (con la sola esclusione della carta), compresi i toner, tamburi e cartucce e l'eventuale sostituzione del mezzo in caso di impossibilità di riparazione; inoltre, alla fine del periodo, il Comune può sostituire i mezzi con quelli più moderni messi a disposizione sul mercato, evitando costi di smaltimento in caso di rottamazione.

Tale modello consente una razionalizzazione dei costi .

##### Fax

Sono attualmente in uso 6 fax fisici. La gestione dell'acquisizione degli apparati, storicamente, è in capo all'Ufficio Contratti.

Il numero di linee telefoniche dedicato ai fax è marginale, in quanto la maggior parte utilizzano linee telefoniche interne sotto centralino.

#### **MISURE PREVISTE 2015/2017**

Al fine di contenere e ridurre i costi, si prevede quanto segue:

##### Fotocopiatrici-Stampanti di rete

Saranno ulteriormente stabilizzati i costi relativi ai consumi di toner, tamburo e cartucce razionalizzando l'uso di stampanti nei diversi uffici comunali e precisamente:

- stimolando, anche attraverso azioni organizzative, l'uso prevalentemente di fotocopiatrici/stampanti di rete in bianco e nero, funzionali per la maggior parte delle esigenze di stampa e che presentano ancora ampi margini di utilizzo rispetto alle soglie contrattuali previste;
- eliminazione quasi totale e limitazione a quando indispensabile l'uso di fotocopiatrici/stampanti di rete a colori proteggendo con password l'uso e tracciando le utenze;
- continuando ad eliminare le stampanti ad uso esclusivo di una singola postazione, salvo alcune motivate eccezioni (es: sportelli al pubblico, dirigenti);
- eliminando l'acquisto di stampanti a colori a getto d'inchiostro;

Sarà ridotto il consumo di carta ai sensi dell'art. 27, comma 1, della Legge n o 133 del 6 agosto 2008 (cosiddetta "taglia carta"):

- stimolando l'uso dello "scan to server" già presente nelle fotocopiatrici/stampanti di rete, funzionale alla dematerializzazione del cartaceo;
- investendo su sistemi di dematerializzazione ed archiviazione ottica dei documenti;
- rendendo completamente digitali gli iter dei principali atti amministrativi e gli iter documentali, anche con utilizzo della firma digitale;
- adottando, ove opportuna, la conservazione sostitutiva a norma di legge.

Trasmettendo esclusivamente per Posta elettronica Certificata alle aziende e ai cittadini Tasse, avvisi bollette.

(sono alcune migliaia quelle già trasmesse nel 2014)

## **TELEFONIA FISSA E MOBILE**

### **LE ATTIVITÀ SVOLTE NEGLI ANNI PRECEDENTI E LA SITUAZIONE DI PARTENZA**

#### **TELEFONIA FISSA**

Il centralino telefonico è basato su FreePbx ed è installato su una macchina virtuale. Tutti i telefoni installati e configurati sono di tipo ip e sfruttano l'architettura di rete Comunale.

#### **MISURE PREVISTE 2015/2017**

Per il triennio si prevede:

- il consolidamento delle misure già in essere;
- Mantenere in convenzione Consip i contratti di telefonia eliminando eventuali canoni di abbonamento a favore di linee ricaricabili per la telefonia mobile.

## **TELEFONIA MOBILE**

### **LE ATTIVITÀ SVOLTE NEGLI ANNI PRECEDENTI E LA SITUAZIONE DI PARTENZA**

La telefonia mobile è con Consip TIM con :

- SIM a contratto
- SIM "machine to machine" (M2M) per la trasmissione dati

#### **MISURE PREVISTE 2015/2017**

Si continuerà l'azione di monitoraggio dell'utilizzo degli apparecchi di telefonia mobile da parte degli utilizzatori per modularne l'assegnazione in funzione delle effettive esigenze di servizio:

- eliminando l'uso e l'acquisto di stampanti a colori a getto d'inchiostro;

Sarà ridotto il consumo di carta ai sensi dell'art. 27, comma 1, della Legge n. 133 del 6 agosto 2008 (cosiddetta "tagliacarta"):

- stimolando l'uso dello "scan to server" già presente nelle fotocopiatrici/stampanti di rete, funzionale alla dematerializzazione del cartaceo;
- investendo su sistemi di dematerializzazione ed archiviazione ottica dei documenti;
- rendendo completamente digitali gli iter dei principali atti amministrativi e gli iter documentali, anche con utilizzo della firma digitale.

## **PIANO DI UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Negli anni scorsi è stato realizzato un piano di razionalizzazione finalizzato alla riduzione complessiva dei mezzi in dotazione, al fine di adeguare la spesa per il noleggio degli autoveicoli ai limiti di cui alla Legge 89/2014.

Attualmente il parco automezzi del Comune di Negrar è composto da n. 18 veicoli, distribuiti come evidenziato nello schema sotto riportato:

#### POLIZIA LOCALE

AUTOVETTURE: N.2

#### SERVIZI SOCIALI

AUTOVETTURE: N.2 (di cui 1 in noleggio)

AUTOMEZZO ATTREZZATO: N.1 (in fase di riscatto)

Totale 3

#### SETTORE GESTIONE DEL TERRITORIO

AUTOVETTURE OPERATIVE: N.1 (pick up)

CICLOMOTORI TIPO APE CAR: N.5 (di cui due in fase di dismissione)

MEZZI OPERATIVI: N.5 (di cui uno in fase di dismissione)

MEZZI PROTEZIONE CIVILE: N.2 (dati in comodato all'A.I.S.– sez. valpolicella valdadige)  
Totale 13

### TUTTI I SETTORI

AUTOVETTURE: N.2 (a noleggio)

Per il triennio 2015– 2017 si prevede un consolidamento delle misure già in essere, finalizzato al massimo contenimento della spesa attraverso un processo di razionalizzazione delle autovetture e dei ciclomotori, mediante la riduzione del numero degli automezzi con conseguente risparmio in termini di gestione (manutenzione, carburante, gestione pratiche amministrative, assicurazione, etc...). In particolare, limitatamente alle disponibilità economiche, sarà perseguito l'ammmodernamento del parco mezzi con motorizzazioni meno inquinanti, anche al fine di rispondere alle norme di minor impatto ambientale nelle emissioni di CO2, la promozione dei veicoli a impatto basso o nullo rappresentata l'occasione di procedere alla riqualificazione in senso ambientale del parco veicolare complessivamente circolante.

In tale contesto, si precisa che le autovetture in servizio alla Polizia Municipale, dei Servizi Sociali e i mezzi operativi sono esclusi dalla riduzione dei costi del 50% ai sensi della "Spending Review". Per le esigenze di servizio il numero dei mezzi in dotazione al corpo di Polizia Municipale non tenderà a diminuire.

Tutti gli automezzi operativi (furgoni, spazzatrice, escavatore e automezzi attrezzati per il trasporto disabili) sono alimentati a gasolio per autotrazione, mentre le tre autovetture a noleggio (Fiat Panda) sono alimentate a GPL/benzina, con lo scopo di razionalizzare le spese relative al carburante. I rifornimenti sono mantenuti controllati attraverso il monitoraggio dei consumi delle fuel card.

Ogni Fuel Card è associata ad una targa di un automezzo, possiede un pin di attivazione e prevede un tetto massimo di spesa pari ad € 100,00 giornalieri.

La fatturazione avviene mensilmente e prevede una distinta di spesa specifica di ogni mezzo, in modo tale da consentire il monitoraggio di spesa e lo scorporo dei costi relativi ad ogni mezzo.

### **BENI IMMOBILI**

In osservanza alle disposizioni legislative di contenimento della spesa, si sono avviate alcune procedure finalizzate alla razionalizzazione delle risorse e di conseguenza delle spese correnti.

Relativamente alla considerevole entità numerica e tipologica del patrimonio immobiliare comunale si sono intraprese alcune azioni volte a perseguire diversi obiettivi:

- ❖ razionalizzazione delle spese per le utenze elettriche con utilizzo, laddove possibile, di fonti luminose a basso consumo energetico e regolazione del flusso luminoso degli impianti di pubblica illuminazione;
- ❖ razionalizzazione delle spese idriche mediante la ricognizione dei contatori attivi e la chiusura di quelli non utilizzati;
- ❖ razionalizzazione delle spese di gestione calore attraverso la programmazione delle accensioni e degli spegnimenti degli impianti basati sulle effettive ore di utilizzo degli immobili;
- ❖ programmazione delle ore di accensione straordinaria degli impianti, mediante comunicazioni telematiche tra Ente e gestore, finalizzate all'ottimizzazione del consumo;
- ❖ telegestione degli impianti termici, con un monitoraggio costante delle temperature, che consente un'ottimizzazione del funzionamento ed una conseguente riduzione dei relativi costi gestionali;
- ❖ programmazione di interventi atti ad ottenere risparmi di consumi energetici con sostituzione di vecchi serramenti con nuovi a taglio termico e con vetri basso emissivi (scuole medie di Negrar Capoluogo);
- ❖ programmazione di interventi atti ad ottenere risparmi di consumi energetici con realizzazione di cappotto esterno (scuola materna di Prun);
- ❖ ammodernamento degli impianti della scuola materna di Montecchio;
- ❖ completamento degli interventi di diagnosi energetica previsti nella Convenzione "Servizio Integrato Energia 2" di Consip e finalizzati alla programmazione di interventi migliorativi di efficientamento energetico sugli impianti esistenti;
- ❖ completamento degli interventi di manutenzione ed efficientamento energetico previsti nella Convenzione "Servizio Luce 2" di Consip;

## BENI IMMOBILI AD USO NON ABITATIVO

Relativamente alle locazioni attive, il Comune di Negrar ha in essere i seguenti contratti di locazione:

FITTI ATTIVI DA TERRENI	IMPORTO DA CONTRATTO
<b>WIND TELECOMUNICAZIONI SPA</b> contratto di locazione del 10/06/2005 - rep. 5616 della durata di 9 anni sino al 09/09/2014	canone annuo di locazione pari a € 13.000,00 in rate semestrali anticipate di € 6.500,00 da pagarsi entro la prima decade del mese di scadenza - contratto con aggiornamento ISTAT in misura pari al 100% delle variazioni. Attualmente in fase di rinnovo contrattuale
<b>TELECOM ITALIA S.P.A.</b> contratto di locazione del 11/07/2008 rep. 5926 della durata di anni 6 sino al 06/07/2014 (co-hosting su antenna Wind)	canone annuo di locazione pari a € 6.500,00 in rate semestrali anticipate di € 3.250,00 da pagarsi entro la prima decade del mese di scadenza - contratto con aggiornamento ISTAT in misura pari al 100% delle variazioni - non soggetto ad IVA. Attualmente in fase di rinnovo contrattuale
<b>KLASS 1 SRL e ARCHIMEDIA SRL</b> contratto di locazione del 06/03/2007 rep. 5767 della durata di 25 anni sino al 30/09/2033	canone annuo di locazione pari ad € 3.000,00 oltre IVA; si precisa che in tale convenzione non è previsto aggiornamento ISTAT
<b>ACQUE VERONESI</b> contratto di locazione del 17/03/2008 rep. 5882 della durata di 6 anni sino al 31/12/2016	canone annuo di locazione pari ad € 2.330,00 + IVA oltre rimborso per oneri ed accessori. ed aggiornamento ISTAT nella misura del 75% delle variazioni.
<b>FARMACIA DI PRUN ED APPARTAMENTO</b>	somma versata come locazione pari ad € 2.391,45 annue in due rate semestrali di € 1.195,73 per entrambe gli immobili.
<b>POSTE ITALIANE SPA</b>	somma totale di locazione annua pari ad € 1.062,00 -versate in rate trimestrali di € 265,50.

Inoltre, per gli immobili in locazione e assegnati in comodato per finalità sociali e/o culturali o di servizio è previsto il rimborso delle spese relative alle utenze e nell'anno in corso si è proceduto alla ricognizione di tutte le spese per utenze pregresse da recuperare che ammontano a circa 30.000,00 euro (anni 2010-2014).

Relativamente alle locazioni passive, il Comune di Negrar ha in essere/ rinnovo i seguenti contratti di locazione:



FITTI PASSIVI DA TERRENI	IMPORTO DA CONTRATTO
<b>Parrocchia di Fane</b> contratto di locazione del 20.11.2007 - rep. 5757	Canone annuo di locazione pari a € 2.400,00 in rate semestrali anticipate di € 1.200,00 con adeguamento del canone sulla base dell'indice dei prezzi rilevato dall'ISTAT. A seguito dell'entrata in vigore della legge 135 del 07 agosto 2012 non è più possibile adeguare gli indici ISTAT dei canoni di locazione passiva a favore delle Amministrazioni inserite nel conto economico dello stato, tra cui i Comuni.
<b>Campo Sportivo di Fiamene</b> convenzione di utilizzo dell'immobile scaduto il 31.03.2015	E' in corso di definizione la procedura prevista ai sensi del comma 1-ter dell'art. 12 del D.L. 98/2011, introdotto dall'art. 1, comma 138 della legge 228/2012 (Legge di stabilità 2013). Infatti, l'Agenzia del Demanio, per la stipula o rinnovo di un contratto di affitto, verifica la congruità del canone e rilascia il nulla osta alla stipula dei contratti.

Infine, per attuare gli obiettivi di razionalizzazione e contenimento dei costi, nell'anno 2014 è stato approvato con D.C.C.7 del 07.04.2014, un apposito regolamento per la gestione di immobili e locali di proprietà comunali, suddiviso secondo macro argomenti e precisamente:

- al titolo II, relativamente all'utilizzo e gestione degli immobili e dei locali comunali;
- al titolo III, relativamente all'utilizzo di immobili comunali in occasione dello svolgimento di campagne elettorali e referendarie (anche in attuazione dei recenti disposti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione);
- al titolo IV, relativamente alle alienazioni dove sono previste e scritte le procedure da seguire per l'alienazione di beni comunali.

In relazione al Piano delle alienazioni e Valorizzazioni del Comune di Negrar, si sottolinea che per l'anno 2015 e nelle previsioni di triennio non si prevede di alienare alcun bene se non quelli relativi a procedure già in corso dagli anni precedenti, relativi a relitti stradali ed in relazione ad alcune nuove richieste di alienazione/permuta di relitti stradali.