



CITTA' DI SELVAZZANO DENTRO

**PIANO TRIENNALE
di
RAZIONALIZZAZIONE SPESE
di
FUNZIONAMENTO
2017/2019**

**art. 2, commi 594 e seguenti, della legge 24/12/2007 n. 244
(legge finanziaria 2008)**

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE
DI GIUNTA COMUNALE N. __ DEL __/__/2017**

Indice

Premessa	pag. 3
Dotazioni strumentali ed informatiche	pag. 4
Telefonia mobile	pag. 8
Autovetture di servizio	pag. 12
Beni immobili ad uso abitativo o di servizio	pag. 14

PREMESSA

I commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della legge 244/2007 (legge finanziaria 2008) hanno introdotto alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni.

Tali misure debbono concretizzarsi essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di specifiche dotazioni strumentali.

In particolare la norma individua, tra le dotazioni oggetto del piano, le seguenti tipologie di dotazioni:

- dotazioni strumentali ed informatiche;
- telefonia mobile;
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio;

Il presente piano è stato predisposto dopo una attenta ricognizione della situazione esistente con riferimento sia all' idoneità delle dotazioni strumentali che supportano lo svolgimento di prestazioni lavorative, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni.

In ottemperanza alla previsione normativa e in coerenza con l'esigenza di ridurre quanto più possibile i costi di funzionamento, per dare risposta ai crescenti problemi di bilancio dovuti principalmente alla pesante contrazione delle entrate disposta da normative statali, si delineano, in relazione alla dimensione del Comune di Selvazzano Dentro, le direttive gestionali da attuare nel triennio.

DOTAZIONI STRUMENTALI: INFORMATICHE

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

Le risorse tecnologiche attualmente in uso sono in numero strettamente necessario per lo svolgimento dei compiti d'Ufficio, finalizzati alla soddisfazione delle richieste degli utenti interni ed esterni, stante che la collocazione degli uffici, la più razionale possibile in relazione alla struttura della sede municipale, e la dotazione organica dell'ente, non ne consentono la riduzione.

Tutti i computer sono collegati in rete e la maggior parte delle procedure informatiche sono integrate, consentendo l'utilizzo condiviso dei dati da parte di tutti gli uffici.

L'accesso alla rete comunale avviene attraverso l'autenticazione dell'utente al quale sono state rilasciate opportune credenziali in seguito alle quali viene attivato un profilo con ben definiti ambiti di accesso alle informazioni contenute nei server.

L'accesso ad internet avviene tramite 2 linee adsl ed è controllato da un firewall opportunamente configurato.

La posta elettronica normale (1 casella per ogni dipendente + caselle varie intestate ai diversi servizi) è appoggiata ad un server in cloud per il quale il comune paga un canone annuo di mantenimento e gestione ad una ditta esterna che garantisce il rispetto della normativa vigente in materia di sicurezza informatica.

L'ente utilizza nr. 5 caselle di posta elettronica certificata di cui 1 fornita da Infocert tramite la Provincia di Padova e 4 da Aruba tramite la Regione Veneto nell'ambito sei servizi offerti ai comuni nel progetto di dematerializzazione.

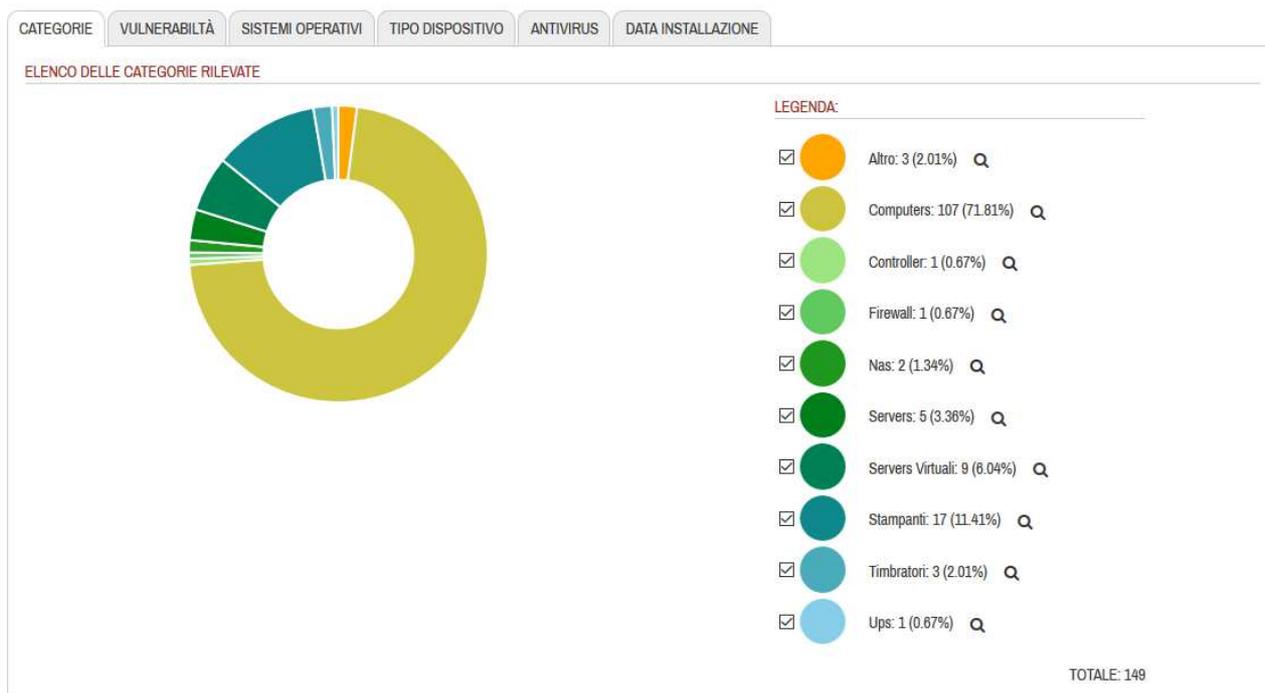
Gli interventi più significativi attuati nel corso degli anni sono stati i seguenti:

- il potenziamento dell'utilizzo massivo dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati;
- il potenziamento dell'utilizzo massivo della posta elettronica nei rapporti con i privati;
- il ricorso a convenzione CONSIP o, in alternativa, ad analoghe tipologie di servizi rinvenuti sul MEPA per i contratti di noleggio e assistenza dei fotocopiatori multifunzione;
- acquisto oculato delle ulteriori stampanti, favorendo, quando possibile, l'uso condiviso, perseguendo quindi l'obiettivo della centralizzazione delle risorse;
- l'uso prioritario della stampa in bianco e nero, limitando la stampa a colori alle effettive esigenze operative, privilegiando la stampa con modalità fronte/retro e utilizzare carta di riciclo per le stampe di prova;
- utilizzo della stampa cartacea solo qualora strettamente necessario.

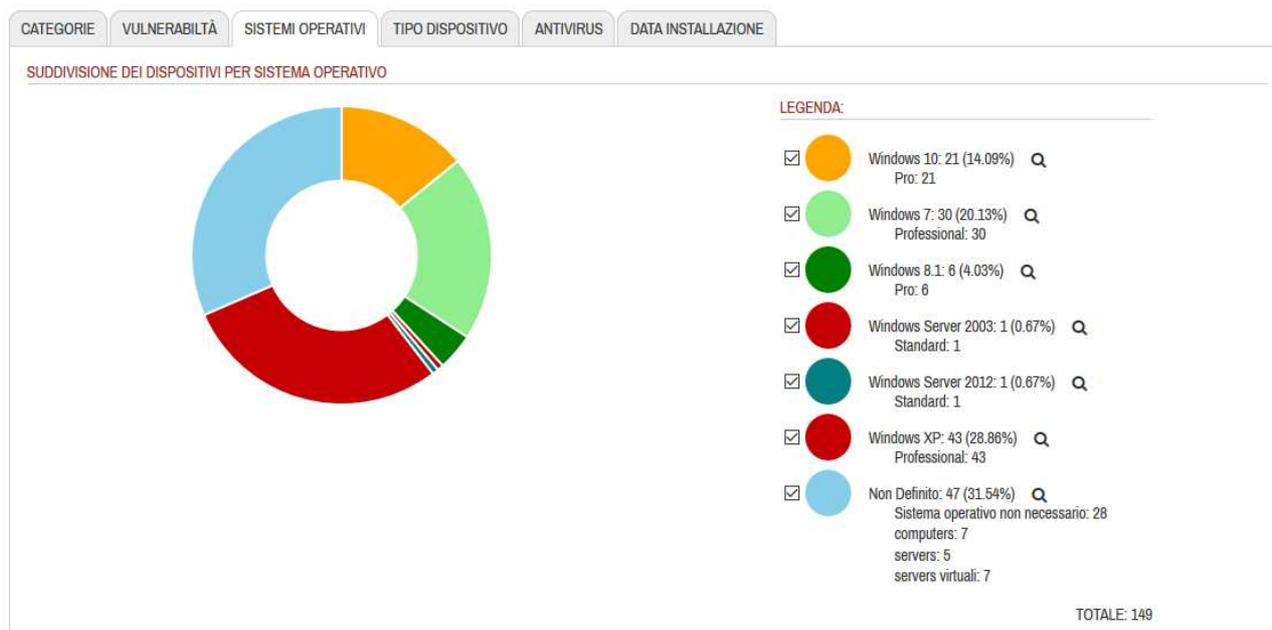
Ulteriori migliorie sono state attuate anche per l'adempimento a nuove disposizioni di legge, quali:

- la pubblicazione degli atti nell'albo on-line, in luogo della pubblicazione cartacea;
- l'utilizzo della Posta Elettronica Certificata;
- l'uso della firma digitale ed invio di documenti informatici;
- la conservazione digitale: in particolare, a far data dal 12 ottobre 2015, è stata avviata la trasmissione al Conservatore Infocert S.p.A. del registro giornaliero del protocollo, cui sono seguiti progressivamente gli invii degli atti amministrativi, delle fatture elettroniche attive e passive, dei contratti; seguiranno altre tipologie di atti che si riterrà opportuno mandare in conservazione;
- l'avvio delle procedure per l'attestazione sul nodo dei pagamenti della Pubblica Amministrazione (PAGOPA) scegliendo come intermediario tecnologico POSTE ITALIANE;

Di seguito si riporta lo schema riepilogativo delle principali apparecchiature in uso:



Per i computer/server i sistemi operativi in uso sono i seguenti:



MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

Si confermano gli interventi di razionalizzazione già incorso ed il proseguimento dell'innovazione degli strumenti in dotazione in relazione all'avvento di nuove tecnologie, compatibilmente con le risorse economiche a disposizione.

Le misure che si intendono confermare per il prossimo triennio, al fine del contenimento dei costi, sono:

Acquisti di beni

- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro deve essere effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità;

- le sostituzioni dei PC potranno avvenire nel caso di guasti irreparabili oppure qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio;
- nel caso in cui un PC non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà eventualmente utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- in osservanza di tali modalità operative si provvederà ogni anno alla sostituzione delle dotazioni strumentali più obsolete e non più idonee per lo svolgimento dell'attività ordinaria tenendo conto dei seguenti principi:
 - valutazione delle richieste e delle esigenze emerse dai vari Servizi;
 - valutazione delle convenzioni CONSIP attive o, ove non compatibili, dei prodotti presenti nel MEPA, per effettuare acquisti a costi ridotti;
 - scelta di apparecchiature che possano utilizzare gli stessi materiali di consumo delle apparecchiature esistenti in modo da limitare la varietà dei consumabili e delle scorte di magazzino;
- per le stampanti si continuerà con la politica dell'apparecchio dipartimentale localizzato in area comune e a servizio di più utenti; per le stesse si rispetteranno i termini degli accordi di noleggio sottoscritti in consip/mepa, ricorrendo, alla scadenza, ad analoghe procedure di approvvigionamento.

Strategie e strumenti per la condivisione di risorse – Rete informatica

I server sono tutti virtualizzati.

Il server di dominio principale gestisce servizi di directory, al fine di consentire l'autenticazione centralizzata degli utenti e l'assegnazione di un corretto ed adeguato profilo in base al ruolo di chi utilizza la stazione di lavoro.

Sul server gestionale sono installati gli applicativi gestionali e il data base principale.

L'applicativo per la gestione delle pratiche edilizie (GPE) fornito dalla Regione Veneto punta, invece, su un terzo server.

I backup di server di dominio e server GPE sono effettuati in loco su apparecchiatura NAS e quindi replicati su altro dispositivo situato in diversa sede. Il backup del server gestionale è effettuato anche in cloud.

Questa politica consente di mantenere una buona efficienza operativa garantendo agli operatori la disponibilità di strumenti di lavoro sempre efficienti e nel contempo di contenere le spese di manutenzione.

L'ente si è da tempo dotato di caselle di posta elettronica certificata (n. 5) tutte appoggiate al Protocollo Informatico dell'Ente ed ha dotato i responsabili apicali di firma digitale. Nel corso del triennio si richiede uno studio sulle necessità ulteriori rispetto a questi strumenti, con obiettivo di ampliare verso tutte le PA lo scambio ufficiale con tale modalità.

Dal 2015 è attiva il trattamento completamente informatizzato degli atti amministrativi a cui si agganciano la maggior parte delle attività gestionali (eccetto le pratiche di edilizia privata), con vantaggi in termini di continuità del flusso documentale e informativo, con riduzione dei tempi di lavoro e dell'utilizzo di carta e toner, favorendo la circolazione telematica dei documenti stessi, garantendo comunque rintracciabilità e la corretta assegnazione di responsabilità al personale.

Software

Nella scelta dei prodotti software per la gestione documentale e la produttività individuale, ove possibile, ci si orienta a soluzioni con licenza d'uso "freeware" e database di tipo "open source", come indicato nelle direttive CNIPA. I contratti di manutenzione software per i prodotti applicativi vengono definiti al momento dell'acquisto del prodotto stesso.

Azioni finalizzate alla dematerializzazione

Particolare attenzione si sta ponendo all'obiettivo di dematerializzazione dei documenti, per giungere alla gestione documentale informatica e migliorare l'efficienza degli uffici anche attraverso la riduzione della produzione di copie cartacee.

Da qualche anno sono attive:

- la gestione delle ferie/permessi esclusivamente via software;
- la consultazione della Certificazione Unica e dei cedolini esclusivamente via software;
- lo sviluppo della posta elettronica certificata: risparmio nei costi di gestione e di spedizione posta;
- l'incentivazione all'utilizzo della posta elettronica per comunicazioni varie: ad esempio spedizione avvisi di pagamento via mail anziché posta;
- l'emissione di determinazioni e atti monocratici con firma digitale, con risparmio nei costi di stampa e ottimizzazione dei costi di gestione.

DISMISSIONI DI DOTAZIONI STRUMENTALI

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, di valutazioni costi/benefici con esito sfavorevole relativa alla riparazione o in caso di obsolescenza.

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

DOTAZIONI STRUMENTALI: FONIA FISSA E MOBILE

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

Telefonia fissa

Il telefono fisso, presente in tutti gli uffici ed in ogni postazione di lavoro, deve essere utilizzato solo per telefonate di servizio e solo quando risulta necessario e/o conveniente per lo svolgimento delle mansioni d'ufficio, ed in linea di principio verso altri numeri di telefonia fissa. In quanto in genere i piani tariffari prevedono costi minori rispetto alle chiamate verso i numeri di telefonia mobile.

Si raccomanda di effettuare chiamate sintetiche, con lo scopo di comunicare, chiedere o chiarire dubbi, in merito ai rapporti di lavoro intercorrenti tra l'ente ed altri enti locali, associazioni, cittadini, imprese, o altri soggetti che devono essere contattati dagli uffici comunali, per l'esperimento delle procedure e dei servizi connessi.

Il telefono è uno strumento alternativo, e non esclusivo, rispetto ad altri canali di comunicazione, con i soggetti interessati (e-mail, fax, sito internet istituzionale).

Telefonia Mobile (Art. 2, comma 595, legge 244/07)

L'utilizzo dei cellulari viene disciplinato come previsto dalla circolare ministeriale 30.10.2001 avente ad oggetto: "Sistemi di telefonia e sistemi connessi di telecomunicazione delle pubbliche amministrazioni". Il loro utilizzo deve rispondere all'interesse e alle esigenze dell'amministrazione, al miglioramento della qualità del lavoro e della produttività, alla capacità dell'amministrazione di soddisfare i bisogni della collettività in un quadro di economia e di efficienza.

Il servizio di telefonia fissa e mobile continuerà ad essere assicurato, con garanzia di funzionalità, ma anche di razionalizzazione della spesa ed ottimizzazione dei servizi verso i soggetti esterni.

Da diversi anni il servizio di telefonia fissa e mobile, viene garantito attraverso il ricorso alle Convenzioni Consip che, oltre agli obblighi di legge di adesione, risultano ancora le più convenienti in termini tariffari, considerate le esigenze del Comune di Selvazzano Dentro nell'articolazione dei suoi servizi.

Per esigenze specifiche di traffico voce o traffico dati, se non fornibili dal gestore di telefonia in convenzione, l'Amministrazione, per mezzo dei Responsabili del Servizio, si riserva il ricorso al libero mercato nella ricerca dell'offerta economicamente più vantaggiosa a garantire il servizio richiesto.

Gli attuali apparecchi mobili, con canone di noleggio secondo Convenzione Consip, sono stati assegnati, in relazione alla funzione ricoperta, su richieste formulate dagli Amministratori e dai Responsabili dei Servizi e possono essere utilizzati esclusivamente per ragioni di servizio.

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

Il presente piano propone di confermare le iniziative tendenti ad una razionalizzazione dell'uso della telefonia mobile onde consentire il mantenimento delle economie gestionali realizzate anche attraverso il rispetto dei criteri di assegnazione e utilizzo degli apparecchi e il controllo sui volumi di traffico effettuati dagli assegnatari.

Il piano triennale di razionalizzazione si concretizzerà principalmente attraverso:

1. il monitoraggio sul corretto utilizzo delle utenze, mediante verifica a campione, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali;
2. il controllo verrà effettuato in ogni caso quando dall'esame del traffico telefonico si rilevi uno scostamento significativo rispetto alle fatturazioni precedenti;
3. il monitoraggio dei consumi di tutti i telefoni cellulari;
4. la comparazione costante dei piani tariffari presenti sul mercato senza tralasciare la qualità dei servizi proposti né la possibilità di introduzione di nuove modalità d'uso consentite dalla tecnologia che possano comportare un risparmio di spesa.

Criteri per l'assegnazione e l'utilizzo di telefoni cellulari

L'art. 2 comma 595 della L. 244/07 prevede che nei piani triennali per l'individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali (comma 594) sono 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 della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

Definizione "Esigenze di servizio"

L'uso del telefono cellulare può essere concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione fissa.

Viene quindi data un'interpretazione più estensiva e funzionale della semplice interpretazione letterale della legge che sembrerebbe limitare l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile al solo personale di servizio che debba assicurare pronta e costante reperibilità.

Questo anche in relazione alla importanza crescente che le comunicazioni hanno assunto nella trasversalità di compiti e funzioni delle persone che debbono poter essere contattati per consentire una più rapida, agevole e ponderata risoluzione di problematiche emergenti.

I telefoni cellulari assegnati dall'Ente debbono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio ed in casi di effettiva necessità.

A titolo esemplificativo e non esaustivo si intendono e rispondono ad "esigenze di servizio" le telefonate fatte:

- all'interno di rapporti istituzionali;
- con organi di altre amministrazioni pubbliche di ogni tipo e loro associazioni;
- con organismi elettivi di ogni ordine e grado;
- con aziende, imprese, associazioni e privati che hanno rapporti diretti con il comune;
- con organizzazioni associative.

Criteri di assegnazione di apparati mobili

I criteri di assegnazione degli apparati mobili sono stati individuati dall'Amministrazione in accordo con i responsabili dei vari settori dell'ente.

Sinteticamente sono stati individuate tre categorie di soggetti destinatari degli apparati mobili:

- A. **amministratori:** comunicazioni istituzionali e principalmente con i soggetti di tipo B, o verso altri organi di amministrazione pubblica;
- B. **capi settore/capi unità:** comunicazioni di servizio verso i soggetti A e C, verso i soggetti con rapporti di fornitura di servizi o lavori verso l'ente locale o verso altri enti pubblici o istituzioni o verso i cittadini per la fornitura di servizi o informazioni sui procedimenti in corso;
- C. **istruttori tecnici/operatori sul territorio:** principalmente comunicazioni di servizio verso i soggetti B, verso i soggetti con rapporti di fornitura di servizi o lavori verso l'ente locale.

Per ogni categoria di soggetti assegnatari di apparato mobile è stato individuato e configurato un profilo voce e dati in relazione alle esigenze di servizio.

Per i soggetti di tipo A è abilitato il canale dati senza soglia di sbarramento, ma solo soglia informativa del traffico dati e la possibilità di effettuare chiamate dall'estero e per l'estero e per la maggior parte delle zone tariffarie del traffico internazionale.

Per i soggetti di tipo B è stato attivato il canale dati con soglia dispositiva (blocco del flusso dati) congrua, in relazione al servizio prestato, mentre sono state inibite le chiamate verso l'estero.

Per i soggetti di tipo C la soglia dati dispositiva è quella minima necessaria solo all'aggiornamento del sistema operativo dell'apparato mobile e sono inibite le chiamate verso l'estero e verso i numeri verdi.

Solo per esigenze di servizio, e solo per alcune utenze specifiche, è stato creato un profilo voce/dati ad hoc.

Norme di utilizzo

L'assegnatario del cellulare di servizio è responsabile del suo corretto uso e manutenzione dal momento della presa consegna fino al momento della restituzione; l'apparato viene consegnato completo di accessori di serie (carica cellulare e relativo cavetto dati, manuale sintetico d'uso) e dovrà porre cura nella conservazione dello stesso per evitare danni, smarrimento, furto od uso improprio da parte di altri soggetti.

E' assolutamente vietata la cessione a terzi della SIM e dell'apparecchio, anche per periodi brevi, per evitare l'uso improprio dell'utenza telefonica: eventuali danni a cose o persone, per tale obbligo non rispettato, verrà imputato all'assegnatario dell'utenza telefonica così come indicato nel verbale di consegna dell'apparato mobile.

In caso di furto o smarrimento il soggetto utilizzatore deve dare immediata comunicazione al proprio Responsabile di Servizio, o alle autorità di pubblica sicurezza (Carabinieri o Polizia Locale) al fine di identificare l'utenza e procedere successivamente all'immediato blocco della SIM.

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

L'utilizzatore dovrà in ogni caso presentare formale denuncia di furto o smarrimento da inoltrare in copia al Responsabile del Servizio che, eventualmente, in base alle disposizioni degli Amministratori o dei soggetti responsabili, procederà alla consegna di un nuovo apparato e di una nuova utenza SIM secondo il profilo e le specifiche già assegnate in precedenza.

Sistema di verifiche e controlli

Il Responsabile del Servizio, o un suo delegato, potrà effettuare verifiche a campione sul traffico voce o dati, qual'ora riscontrasse un costo anomalo, derivato da un uso "non di servizio" dell'utenza stessa; tali controlli hanno solo il fine di accertarne il corretto utilizzo e verrà fatto utilizzando i dati relativi alle chiamate in uscita e alle connessioni ai server forniti dal portale del gestore di telefonia mobile.

Il controllo verrà comunque effettuato solo nel caso in cui, a seguito di esame del costo telefonico della singola utenza, si rilevi uno scostamento significativo di traffico e quindi di costo rispetto alla media dei consumi delle utenze simili per categoria ed utilizzo.

Misure di carattere strutturale nel triennio

Le misure sopra descritte sono atte a contenere il costo della telefonia mobile in quanto determinano e contengono il numero delle apparecchiature in dotazione al personale.

E' intenzione dell'Amministrazione di verificare la disponibilità e la possibilità, relazionandosi con il gestore di telefonia mobile, di realizzare una rete aziendale mobile compatibile con le esigenze di servizio con l'obiettivo di riduzione e contenimento dei costi.

Attualmente, per il Comune di Selvazzano Dentro (PD) sono in dotazione le seguenti SIM così articolate:

Amministratori	n° 14 sim telefonia mobile
	n° 3 sim dati (chiavette USB wi-fi)
Settore – Affari generali	n° 5 sim telefonia mobile
Settore - Servizi Tecnici	n° 13 sim telefonia mobile
Settore - Servizi Finanziari	n° 1 sim (a disposizione e non ancora assegnata)

Settore - Servizi alla persona, Cultura n° 4 sim telefonia mobile

Sicurezza Pubblica, Comunicazione istituzionale

Sicurezza immobili comunali n° 27 sim dati (telecamere, portali comunicazioni,)

Conclusioni e scelte di riduzione dei consumi

L'art. 2 comma 595 della L. 244/07 prevede che nei piani triennali per l'individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali (comma 594) sono 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 della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

Premettendo che l'attuale numero di utenze di telefonia fissa e mobile rispondono a dei criteri di servizi minimi in relazione all'obsolescenza degli apparati fissi e mobili e alla necessità di assicurare un adeguato servizio, l'obiettivo del triennio 2017-2019 permane quello di consolidare i risparmi di spesa corrente realizzati nella gestione della telefonia fissa e mobile, fatte salve ulteriori necessità derivanti da nuovi adempimenti normativi o dall'avvio di nuovi servizi comunali per iniziativa dell'Amministrazione Comunale o dalla sostituzione di apparati fissi o mobili a seguito di danneggiamenti.

Pertanto, nel corso del triennio di programmazione 2017-2019, non è prevista alcun'altra ulteriore attivazione di utenze telefoniche fisse o mobili, salvo l'assunzione di nuovo personale con funzioni specifiche di reperibilità o la realizzazione o acquisizione di nuovi immobili comunali ad uso e servizio pubblico.

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

L'acquisto di automezzi o veicoli ad uso "strumentale" è da sempre correlato alle effettive necessità dello svolgimento dei servizi dell'ente.

Il Comune di SelvaZZano Dentro dispone dei seguenti mezzi, finalizzati all'espletamento dei seguenti servizi:

N.	TIPO VEICOLO	MARCA	TARGA/TELAIO	SERVIZIO	ANNO IMM.
1	AUTOCARRO	FIAT 110	PD 644584	CANTONIERI	1982
2	MACC. OPERATRICE SEM.	PM 40581	PD AF 680	CANTONIERI	1995
3	AUTOCARROFURGONE gasolio	RENAULT MASTER	FA204FT	CANTONIERI	2015
4	AUTOCARRO	NISSAN CABSTAR	CF 876 JB	CANTONIERI	2003
5	MOTOCARRO	APE POKER	BX 70841	CANTONIERI	2004
6	MOTOCARRO	APE POKER	BX 70842	CANTONIERI	2004
7	AUTOVETTURA	PANDA	BN 293 PN	MESSI	2001
8	AUTOVETTURA	PANDA	BN 292 PN	MESSI	2001
9	AUTOVETTURA	FIA PANDA	FH658DM	MESSI	2017
10	RIMORCHIO	LAVERDA 425	PD 13993	PROT. CIVILE	1979
11	AUTOVEICOLO SPECIALE	TOYOTA	AJ 169 BM	PROT. CIVILE	1996
12	RIMORCHIO	REGGIANA	PD 018035	PROT. CIVILE	1982
13	AUTOCARRO	RHEINST	PD A6798	PROT. CIVILE	1998
14	AUTOVEICOLO SPECIALE	IVECO 35.10	CG 534 GK	PROT. CIVILE	2003
15	AUTOVEICOLO SPECIALE	OM 150	CE 060 WV	PROT. CIVILE	2003
16	MOTORE MARINO	SELVA ANTIBES	4175	PROT. CIVILE	2001
17	RIMORCHIO	ELLEBI	AF13198	PROT. CIVILE	2009
18	AUTOCARRO	IVECO 35.10	BV932MV	PROT. CIVILE	2002
19	AUTOCARRO	MERCEDES 316 CDI SPRINTER 316 CDI 4X4	FD373AR	PROT. CIVILE	2016
20	AUTOVETTURA	FIAT DUCATO	DH 649 JJ	SERV. SOCIALI	2007
21	AUTOVETTURA	FIAT PANDA	DK 090 RD	SERV. SOCIALI	2008
22	AUTOVETTURA	FIAT DOBLO'	DM 916 ZD	SERV. SOCIALI	2008
23	AUTOVETTURA	FIAT PUNTO 3^ SERIE	DF206 GT	TECNICO	2007
24	AUTOVETTURA	FIAT GRANDE PUNTO	DJ 822 CD	TECNICO	2007

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE

Monitoraggio dei consumi e dell'uso strettamente aziendale.

DISMISSIONI DI AUTOVETTURE

Il presente piano non prevede dismissione di autovetture.

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

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

Il Comune di Selvazzano Dentro dispone dei seguenti immobili concessi ad uso abitativo a soggetti privati con canone agevolato in base a certificazione ISEE:

Alloggi Via Trasimeno, 8

Via Trasimeno, 8 int. 1
Via Trasimeno, 8 int. 2
Via Trasimeno, 8 int. 3
Via Trasimeno, 8 int. 4
Via Trasimeno, 8 int. 5

Alloggi Via Caldaro 20/22

Via Caldaro, 20 int. 1/B
Via Caldaro, 20 int. 2/A
Via Caldaro, 20/22 int. 3/D
Via Caldaro, 20 int. 4
Via Caldaro, 20 int. 5/G
Via Caldaro, 20 int. 6
Via Caldaro, 20 int. 7/E
Via Caldaro, 20 int. 8/I
Via Caldaro, 20 int. 9/H

Alloggi Via Pascoli, 8/H

Via Pascoli, 8/H int. 1
Via Pascoli, 8/H int. 2
Via Pascoli, 8/H int. 3
Via Pascoli, 8/H int. 4

Alloggi Via Dei Mille, 2

Via dei Mille, 2 sub 25 - piano rialzato
Via dei Mille, 2 n. 6 - piano rialzato
Via dei Mille, 2 sub 26 + sub 4
Via dei Mille, 2 sezione Unica, foglio XII, map. 650, sub 45
Via dei Mille, 2 Sezione Unica, foglio XII, map 650, sub 35 e sub 8
Via dei Mille, 2 Il piano codice alloggio 7

Alloggi Via Zara, 2

Via Zara, 2

Alloggi Via Pascoli, 10

Via Pascoli, 10
Via Pascoli, 10 int. 9

Alloggi Via Vivaldi, 17

Via Vivaldi, 17 piano terra Sezione Unica, foglio XXI, map. 1446 sub 21 e sub 72
Via Vivaldi, 17