



**COMUNE DI CALENDASCO**  
**PROVINCIA DI PIACENZA**

Via Mazzini n°4 - C.A.P.29010 - ☎0523 772722 FAX 0523 772744  
E-MAIL [comune.calendasco@sintranet.it](mailto:comune.calendasco@sintranet.it)

**ORIGINALE**

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale N. 17

**OGGETTO :**

PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART. 2, COMMA 594 E SEGUENTI LEGGE 244/2007 (LEGGE FINANZIARIA 2008).

L'anno duemiladiciotto, addì dieci, del mese di febbraio, alle ore 12 e minuti 45, nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano :

Cognome e Nome	Carica	Pr.	As.
ZANGRANDI FRANCESCO	SINDACO	X	
BELTRAMETTI MARIA	VICESINDACO	X	
BASSANONI FRANCESCO	ASSESSORE	X	
<b>Totale</b>		<b>3</b>	

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signora CASSI DOTT.SSA LAURA la quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor ZANGRANDI FRANCESCO nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per le trattative dell'oggetto sopra indicato.

**LA GIUNTA COMUNALE**

PREMESSO che l'art. 2, comma 594 della legge n. 244 del 24/12/2007 (Legge finanziaria 2008), prevede che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001, 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;

VISTI anche i successivi commi 595 (che dispone che nel piano 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), 596, 597, 598 e 599;

VISTO l'allegato piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dei beni e delle strutture comunali 2018/2020;

RITENUTO il piano proposto meritevole di approvazione;

CONSIDERATO che le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano i diversi responsabili di servizio ai fini del conseguimento di economie di bilancio;

VISTO il vigente statuto comunale;

VISTO il vigente regolamento di contabilità;

VISTO il D.Lgs 18/08/2000, n. 267;

VISTO il parere istruttorio favorevole reso dal Responsabile del Servizio sotto il profilo della regolarità tecnica ai sensi dell'art.49, comma 1°, del D. Lgs. 267/00;

VISTO il parere istruttorio favorevole reso dal Responsabile del Servizio Finanziario sotto il profilo della regolarità contabile ai sensi dell'art.49, comma 1°, del D. Lgs. 267/00;

ALL'UNANIMITA' di voti espressi in forma palese per alzata di mano

## **DELIBERA**

1. di adottare l'allegato piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dei beni e delle strutture comunali per il triennio 2018/2020, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di invitare i responsabili dei servizi a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano;
3. di pubblicare la relazione all'Albo Pretorio on line e sul sito web istituzionale del Comune di Calendasco [www.comune.calendasco.pc.it](http://www.comune.calendasco.pc.it), sezione atti comunali/altri atti;

**Piano triennale 2018-2020 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento art. 2, comma 594 e seguenti legge 244/2007 (Legge Finanziaria 2008).**

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2018/2020, nonché dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

**CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI  
ELETTRONICHE ED INFORMATICHE**

*Stato di fatto: descrizione degli strumenti elettronici-informatici e software utilizzati*

La rete è gestita da apposito server collocato in un locale nel primo piano dell'edificio, al quale sono collegati 12 personal computer client:

- n. 1 personal computer ufficio ragioneria;
- n. 1 personal computer ufficio tributi
- n. 2 personal computer ufficio segreteria/protocollo
- n. 2 personal computer ufficio anagrafe
- n. 2 personal computer ufficio tecnico
- n. 1 personal computer ufficio polizia municipale
- n. 1 personal computer ufficio segretario
- n. 1 personal computer ufficio assistente sociale
- n. 1 notebook ufficio del sindaco.

Il sistema operativo del server è Windows 2012 Foundation, mentre i sistemi operativi dei computer client variano dall'ormai obsoleto Windows XP al nuovo Windows 10; su ogni personal computer è installato Microsoft Office in diverse versioni. L'antivirus installato è AVG che viene periodicamente da ogni utente aggiornato mediante collegamento internet al sito della casa madre.

Ogni computer, server compreso, è dotato di gruppo di continuità al fine di preservare l'integrità dei dati in caso di cali o mancanza di energia elettrica.

Ogni computer ha accesso ad Internet tramite connessione con fibra ottica gestita da Lepida Spa.

La maggior parte delle postazioni è dotata di stampante client, per le altre postazioni è possibile indirizzare le stampe alla stampante di rete collegata al server oppure alla nuova fotocopiatrice in noleggio adatta a grandi volumi di stampe grazie al bassissimo costo copia.

L'accesso al Server ed ad ogni singola postazione avviene attraverso una password conosciuta solo dal dipendente interessato.

Giornalmente e settimanalmente viene effettuato il salvataggio di tutti gli archivi su disco fisso esterno collegato al server presente al primo piano del Palazzo comunale. Ogni utente inoltre periodicamente effettua il salvataggio dei dati relativi a programmi non gestiti in rete dal server.

Oltre alla casella PEC istituzionale anche gli uffici ragioneria, tecnico ed anagrafe sono dotati di proprie caselle di posta certificata; il loro utilizzo sempre maggiore ha comportato una notevole diminuzione delle spese postali.

L'utilizzo della macchina affrancatrice comporta comunque un notevole risparmio sia in termini di tempo che di tariffe applicate, vantaggiose rispetto all'affrancatura manuale.

Nella tabella sono anche identificati gli applicativi per i quali è attivo un contratto di assistenza.

Servizio	Software	Fornitore	Contratto di assistenza
Protocollo	Protocollo	Halley	Attivo
Anagrafe – Stato Civile ed Elettorale	Anagrafe – Stato Civile ed Elettorale	Sintecop	Attivo
Contabilità finanziaria	Finanziaria	Halley	Attivo
Tributi - TARI	Tari	Halley	Attivo
Rilevazione Presenze	Time Tracker	Zena Office di Piacenza	Attivo
Tributi – IMU	IMU	Halley	Attivo

Giornalmente e settimanalmente viene effettuato il salvataggio di tutti gli archivi su disco fisso esterno collegato al server presente al primo piano del Palazzo comunale. Ogni utente inoltre periodicamente effettua il salvataggio dei dati relativi a programmi non gestiti in rete dal server.

#### Altra strumentazione

Gli uffici sono inoltre dotati di n. 2 nuove fotocopiatrici in noleggio (una al piano terra presso l'ufficio anagrafe e l'altra al primo piano) dal bassissimo costo copia, di un fax, di n. 2 macchine per scrivere, di n. 3 calcolatrici e n. 4 scanner.

#### Misure di razionalizzazione

Gli uffici comunali allo stato attuale hanno in dotazione le attrezzature strettamente necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. Non ci sono sprechi, stante l'esiguità delle risorse disponibili e pertanto risulta impossibile individuare eventuali possibilità di risparmio. In tale contesto non esistono i presupposti per una riduzione delle dotazioni informatiche che corredo le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio in quanto le stesse risultano appena sufficienti per il corretto ed efficace funzionamento della struttura e non è possibile penalizzare la funzionalità degli uffici.

Ciò detto, è evidente che le misure di razionalizzazione si sostanziano nella rigorosa applicazione dei criteri di economicità, efficienza ed efficacia che presidiano i comportamenti delle amministrazioni pubbliche e delle norme specifiche, come sotto richiamate; in particolare, i responsabili dei servizi sono invitati a dare applicazione alle seguenti direttive:

- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro sia effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità e ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione è sempre di competenza esclusiva del responsabile del servizio che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi;
- le sostituzioni dei P.C. e delle periferiche avvengano solo nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici;
- nel caso in cui un P.C. non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo sia comunque, per quanto possibile, utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;
- non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza;
- l'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente; è vietato l'utilizzo della rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;

- per ridurre ulteriormente i costi sia prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie ad uso interno, le copie di documenti originali per uso interno siano strettamente limitate all'indispensabile; la stampa dei messaggi pervenuti per posta elettronica avvenga solo se ed in quanto indispensabile;
- si adottino i necessari accorgimenti per il riciclo della carta, per la stampa fronte retro della documentazione; non si provveda, se non quando indispensabile, alla stampa a colori, si imposti la stampante in economy di stampa;
- in prospettiva si deve tendere all'eliminazione di duplicazione di copie per gli uffici con il potenziamento del sistema interno tramite l'utilizzo di cartelle condivise che consente uno scambio informatico dei documenti.
- é vietata l'installazione di programmi sul personal computer in dotazione, senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema e di utilizzo delle risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali;
- si provvederà gradualmente a sostituire i software applicativi in dotazione , dotandosi di programmi open, quali linux e open office, firefox, risparmiando così sul costo delle licenze.

### **CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI**

#### Stato di fatto: Telefonia fissa

##### Ricognizione sullo stato della telefonia fissa

Le linee telefoniche sono tutte supportate da apparecchi digitali, il centralino è dislocato presso l'ufficio protocollo.

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni di lavoro mediante centralino elettronico, l'Ente dispone di una linea dedicata al fax.

Per contenere la spesa telefonica e dei collegamenti Internet si è provveduto a sottoscrivere una convenzione con la società Lepida spa per l'utilizzo dei servizi di accesso alla rete privata a banda larga delle pubbliche amministrazioni, con approvazione del progetto esecutivo tramite convenzione Intercent Emilia Romagna. Questa convenzione garantisce notevoli risparmi di costi per chiamate telefoniche e a seguito di passaggio a VOIP una riduzione del canone mensile

L'Ente ha aderito, per i servizi di telefonia fissa tradizionale e VOIP alla "Convenzione per la fornitura di servizi convergenti ed integrati di trasmissione dati e voce su reti fisse" CIG: 5421949DD8 stipulata il 7.2.2014 tra Intercent-ER e Telecom Italia spa. Questa convenzione, valida fino a settembre 2018, ha garantito una riduzione di costi per chiamate telefoniche e una riduzione del canone mensile.

Al fine di continuare ad usufruire dei risparmi dei costi, l'ente dovrà aderire anche per il futuro alle Convenzioni presenti in Consip o nella centrale regionale Intercent Er.

#### Stato di fatto: Telefonia mobile

L'ente ha in dotazione n. 3 cellulari con scheda Vodafone e Tim prepagate. Le ricariche vengono acquistate dall'economista e sono effettuate per evitare la disattivazione dell'utenza trascorsi undici mesi dall'ultima ricarica.

La spesa complessiva su base annua è prevista in 100,00 euro.

Per le dimensioni dell'ente tale spesa risulta esigua e rispettosa di quanto previsto dal comma 595 dell'art. 2 legge n. 244/2007:

### Misure di razionalizzazione

Si applicano le seguenti regole e direttive (riportate a titolo riepilogativo, in quanto in gran parte già vigenti):

- l'assegnazione dei cellulari di servizio è strettamente collegata ai fabbisogni dell'ente con un positivo rapporto costi/benefici e pertanto non si ritiene di poter dismettere i cellulari in dotazione;
- il telefono cellulare deve risultare attivo e raggiungibile, se le condizioni tecniche lo consentono, durante tutto l'orario di lavoro od i periodi di rintracciabilità del consegnatario
- è vietato l'utilizzo a titolo personale dei servizi delle reti di telefonia mobile
- il dipendente si impegna a usare ed a custodire con diligenza il telefono a lui assegnato
- in caso di smarrimento o di interventi riparatori sull'apparecchiatura dovuti a cause dolose o volontarie, i relativi costi saranno posti a carico dell'utente.

### CRITERI DI GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI

#### Stato di fatto

Il Comune è proprietario dei seguenti mezzi:

Mezzo	Aliment.	Immatr.	Ufficio di rif.	Servizio
Scuolabus Mercedes Benz	Gasolio	25/09/2008	Uff. Tecnico	Autobus per trasporto persone ad uso proprio
Macchina operatrice semovente - Terna	Gasolio	21/10/1996	Uff. Tecnico	Pala caricatrice con retroescavatore
Autocarro Nissan Cabstar	Gasolio	17/03/2017	Uff. Tecnico	Autocarro per trasporto di cose con cassone ribaltabile e gru
Trattore Massey Ferguson	Gasolio	12/1/2018	Uff. Tecnico	Macchina operatrice semovente - Trattore
Fiat Qubo	Gasolio	12/12/2016	Sociale	Autovettura per trasporto persone
Macchina operatrice Ferra Turbo 4M	Gasolio	29/10/2007	Uff. Tecnico	Macchina tagliaerba
Decespugliatore idraulico Ferri			Uff. Tecnico	Accessorio alla macchina operatrice Same
Spargisale Bombelli			Uff. Tecnico	Accessorio alla macchina operatrice Same
Macchina traccialinee Gubela			Uff. Tecnico	Macchina per segnaletica orizzontale
Trattorino Kubota			Uff. Tecnico	Macchina tagliaerba

Il Comune è inoltre proprietario di una Fiat Punto in dotazione all'ufficio di polizia municipale attualmente data in comodato d'uso gratuito all'Unione dei Comuni Bassa Val Trebbia e Val Luretta alla quale il Comune aderisce per i servizi di polizia municipale e protezione civile.

L'utilizzo dei mezzi di cui sopra si limita a compiti istituzionali e di servizio.

Il parco automezzi è limitato al minimo indispensabile per soddisfare i fabbisogni dell'ente e pertanto allo stato attuale non è possibile dismettere alcun automezzo.

L'autovettura, Fiat Qubo, è adatta per il trasporto degli utenti del servizio sociale ed in particolare per assicurare i seguenti servizi ai cittadini:

- trasporto quotidiano di minore disabile presso la scuola secondaria di 2° grado di Piacenza;
- trasporto degli utenti che usufruiscono del servizio di assistenza domiciliare per visite mediche nei presidi dell'azienda sanitaria locale a Piacenza e nel comune di Castel San Giovanni;
- trasporto di anziani e disabili a cura dei volontari Auser.

### **Misure di razionalizzazione**

E' evidente che, allo stato attuale, non appaiono esistere grossi margini per la razionalizzazione – intesa come limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa.

Si applicano le seguenti regole e direttive (riportate a titolo riepilogativo, in quanto in gran parte già vigenti):

- controlli di gestione saranno effettuati per il corretto uso dei mezzi in dotazione che saranno usati esclusivamente per servizi in capo al Comune;

Il parco automezzi è limitato al minimo indispensabile per soddisfare i fabbisogni dell'ente e pertanto allo stato attuale non è possibile dismettere alcun automezzo.

### **CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI ABITATIVI O DI SERVIZIO**

#### Premessa

Le disposizioni in tale materia (art. 58 del D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito dalla legge 6 agosto 2008, n. 133) prevedono l'obbligo per i Comuni di procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare attraverso l'individuazione di apposito elenco dei singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione (piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari allegato al bilancio di previsione). Tale piano è allegato al bilancio annuale di previsione.

#### Stato di fatto

#### Immobili di proprietà comunale:

ALLOGGI E.R.P. DI PROPRIETA' DEL COMUNE DI CALENDASCO GESTITI DA ACER

<b>Q.TA'</b>	<b>INDIRIZZO</b>	<b>PIANO</b>
n. 3	VIA D. ALIGHIERI N. 9	TERRA
n. 3	VIA D. ALIGHIERI N. 9	PRIMO
n. 3	VIA D. ALIGHIERI N. 9	SECONDO
n. 3	VIA D. ALIGHIERI N. 11	TERRA
n. 3	VIA D. ALIGHIERI N. 11	PRIMO
n. 3	VIA D. ALIGHIERI N. 11	SECONDO
<b>N.18</b>	<b>TOTALE</b>	

Q.TA'	INDIRIZZO	PIANO
n. 1	V.LE MATTEOTTI N. 10	TERRA
n. 1	V.LE MATTEOTTI N. 10	PRIMO
n. 1	V.LE MATTEOTTI N. 12	TERRA
n. 1	V.LE MATTEOTTI N. 12	PRIMO
n. 2	V.LE MATTEOTTI N. 14	TERRA
n. 2	V.LE MATTEOTTI N. 14	PRIMO
n. 2	V.LE MATTEOTTI N. 16	TERRA
n. 2	V.LE MATTEOTTI N. 16	PRIMO
n. 1	V.LE MATTEOTTI N. 18	TERRA
n. 1	V.LE MATTEOTTI N. 18	PRIMO
n. 1	V.LE MATTEOTTI N. 18	TERRA
n. 1	V.LE MATTEOTTI N. 18	PRIMO
n. 1	VIA CASTELLO N. 3	PRIMO
n. 1	VIA CASTELLO N. 5	TERRA
<b>N.18</b>	<b>TOTALE</b>	

### Palazzo Municipale

Edificio costruito alla fine del 1800 costituito da tre piani fuori terra, realizzato con muratura di mattoni pieni e sassi con solai a volta (piano primo) e acciaio - laterizio (piano secondo), la copertura ha struttura lignea e manto di coppi.

L'immobile ha, quale area di compendio, un cortile retrostante su cui si affacciano alcuni locali di servizio tra cui le rimesse dei mezzi ed un deposito.

L'accesso principale dell'edificio avviene da Via Mazzini; la struttura è adibita a :

- 1) Sede degli uffici comunali (servizio di stato civile: piano terreno - servizio finanziario, tributi, segreteria e tecnico al piano primo – ufficio del sindaco e sala consiliare al primo piano)
- 2) Appartamento locato (piano secondo);
- 3) Biblioteca i cui locali sono concessi in comodato d'uso gratuito al Comitato Biblioteca di Calendasco (piano terra);
- 4) Magazzini e garage (piano cortilizio)

### Castello

L'amministrazione comunale è proprietaria di una porzione del castello di Calendasco; l'edificio la cui data di fondazione è ignota, risale senz'altro ad epoca antecedente il XII secolo.

L'immobile integralmente distrutto nel 1346 venne ricostruito e fu oggetto, nel corso dei secoli, a diverse trasformazioni tra cui:

- riduzione della superficie coperta dei corpi di fabbrica sui lati nord – est ed ovest del cortile interno;
- eliminazione di una torre circolare nella zona nord;
- realizzazione di portico nella parte esterna.

L'immobile è soggetto alle forme di tutela di cui al D.Lgs. 42/2004; l'amministrazione comunale ha dato corso a diversi interventi di restauro al fine di ridurre i fenomeni di degrado delle strutture.

### Edificio Scolastico (scuola primaria, scuola secondaria di primo grado, mensa):

L'edificio è attualmente sede del primo ciclo di istruzione e formazione scolastica comprendente la scuola primaria (elementare) e la scuola secondaria di I° grado (medie) e fa parte del distretto scolastico nr. 1 con direzione didattica presso l'Istituto Comprensivo di S. Nicolò di Rottofreno.



L'edificio ha posizione baricentrica rispetto al territorio comunale.

La struttura è stata oggetto di diversi interventi edili al fine di aumentarne la capienza e la funzionalità; in particolare si è provveduto alla ristrutturazione dei locali mensa e cucine, alla predisposizione di presidi funzionali all'abbattimento delle barriere architettoniche nonché alla parziale demolizione e ricostruzione di una porzione di edificio al fine di creare una nuova palestra con locali di servizio e cinque aule.

L'edificio è strutturato su un piano seminterrato e due piani fuori terra, la sua realizzazione risale a metà degli anni '30, mentre un radicale intervento di ristrutturazione avviene nel periodo compreso tra il 1962 e 1965.

La struttura è realizzata con muratura portante di laterizio e solai in laterocemento per la parte originaria mentre il nuovo ampliamento è realizzato con struttura prefabbricata di cemento armato.

#### Palazzetto dello sport

L'immobile è ubicato nel capoluogo, in prossimità della sede municipale e vi si ha accesso dalla strada comunale per Santimento. La struttura è adibita a palazzetto per il gioco del basket con annessa palestra e locali di servizio / spogliatoi e locali tecnici.

L'edificio è realizzato con una struttura portante in calcestruzzo / acciaio e tamponamenti in muratura di laterizio

#### Immobile adibito a farmacia ed appartamenti

Nel capoluogo, in adiacenza all'edificio scolastico, si ha un fabbricato isolato costituito da due livelli fuori terra oltre a seminterrato. Il piano rialzato è concesso in locazione ad un soggetto privato che svolge attività di farmacia, al piano primo si trova un alloggio concesso in locazione ed alcuni ambienti che vengono utilizzati saltuariamente quali aule di appoggio alla vicina scuola. Per la locazione il Comune percepisce un canone annuale di € 5.648,51 che, nel corso dell'anno 2018, il servizio tecnico dovrà adeguare con un nuovo contratto.

#### Immobile adibito ad asilo nido e scuola materna

L'immobile è costituito da due livelli fuori terra oltre a piano seminterrato, la struttura è in muratura portante di mattoni con solai in laterocemento

L'edificio è attualmente gestito dalla società Acquelaria s.r.l. per attività di asilo nido e scuola materna.

#### Spogliatoi e campo sportivo

La struttura è ubicata in prossimità del Palazzo Municipale ed è adiacente all'edificio adibito a scuola materna.

È concessa in uso ad una società sportiva locale che ne cura la manutenzione; si ha un campo sportivo regolamentare con fondo in erba, debitamente recintato e dotato di impianto di illuminazione, in adiacenza sono posti i locali adibiti a spogliatoi e servizi con struttura portante in muratura.

#### Piscina

Nel capoluogo, in prossimità del palazzetto dello sport, si ha una struttura adibita a piscina scoperta con annessi locali adibiti a servizi / spogliatoi e bar.

Attualmente la struttura è concessa in uso ad una società privata che ne gestisce il funzionamento nel periodo estivo.

Si hanno due vasche scoperte di dimensioni differenti, una vasta area scoperta adibita a solarium e alcuni campi per attività sportive complementari (tennis, bocce, palla canestro).

L'edificio adibito a servizi-spogliatoi è costituito da un solo livello fuori terra e ha struttura portante in cemento armato prefabbricato.

#### Edificio ex scuola in località Cotrebbia Nuova

La struttura era sede della scuola frazionale di Cotrebbia, attualmente è stato concesso in comodato gratuito alla Pubblica Assistenza Calendasco.

L'immobile è costituito da due livelli fuori terra oltre ad interrato di cui solo il piano rialzato è fruibile.

La struttura portante è realizzata in muratura di mattoni pieni e solai in acciaio-laterizio, il tetto ha struttura lignea e copertura in laterizio.

Negli ultimi anni è stato oggetto di intervento di consolidamento a causa di cedimenti differenziali che si erano creati tra porzioni di edificio costruiti in epoche differenti

Parte del piano rialzato è utilizzata quale seggio in occasione di consultazioni elettorali.

#### Edificio ex scuola in località Boscone Cusani

L'edificio era sede della scuola frazionale di Boscone Cusani, ora l'immobile viene utilizzato per riunioni della popolazione locale.

In passato è stato realizzato un intervento di manutenzione straordinaria del tetto, più recentemente è stato reso fruibile il piano terreno.

L'edificio è costituito da due piani fuori terra. L'ingombro planimetrico è approssimativamente assimilabile ad una "L" inscritta in un quadrilatero di 18.30 x 8.85 ml. Sull'area di compendio esistono proservizi di epoca più recente (struttura in mattoni doppio uni e tetto in onduline) adibiti a deposito - pozzo - rimessa.

La struttura è in muratura portante di mattoni pieni intonacata sui fronti visibili dalla strada comunale e lasciata "faccia a vista" sul lato ovest.

Il solaio intermedio è probabilmente costituito da orditura portante di acciaio ed elementi di riempimento in laterizio. La struttura di copertura è in legno con tetto a quattro falde

Altri beni immobili di proprietà dell'amministrazione sono:

- ❖ Cimitero del capoluogo;
- ❖ Cimitero in loc. Boscone Cusani;
- ❖ Cimitero in loc. Cotrebbia;
- ❖ Canonica in loc. Cotrebbia;
- ❖ Aree scoperte destinate a parcheggi / campi gioco.

#### **Misure di razionalizzazione**

La manutenzione degli immobili deve essere opportunamente pianificata, 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.

Per quanto riguarda i locali adibiti a scuola ai fini del contenimento dei consumi energetici in passato sono state sostituite le caldaie con impianti di nuova generazione ad alto rendimento.

La scuola materna è stata ristrutturata nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di contenimento dei consumi energetici.

Si valuteranno le nuove opportunità in campo energetico e del gas metano offerte dalle gare Consip e Intercent ER (centrale degli acquisti della Regione Emilia Romagna).

**COMUNE DI CALENDASCO**  
**PROVINCIA DI PIACENZA**

---

Allegato alla delibera  
n. 17/GC del 10 FEB. 2018


OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2018-2020 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART. 2, COMMA 594 E SEGUENTI LEGGE 244/2007 (LEGGE FINANZIARIA 2008).

**PARERI OBBLIGATORI**  
(Art. 49 D. Lgs. 267/2000 – T. U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti locali)

- 1) Parere in ordine alla regolarità tecnica:  
PARERE FAVOREVOLE.

Calendasco, 10 FEB. 2018

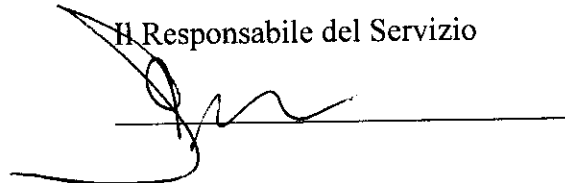
Il Responsabile del Servizio



- 2) Parere in ordine alla regolarità contabile:  
PARERE FAVOREVOLE.

Calendasco, 10 FEB. 2018

Il Responsabile del Servizio



Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO PRESIDENTE  
(ZANGRANDI FRANCESCO)



IL SEGRETARIO  
(CASSI DOTT.SSA LAURA)

Il sottoscritto Segretario Comunale

**ATTESTA**

- Che la presente deliberazione viene trasmessa in elenco ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;
- Che la presente deliberazione viene messa a disposizione dei Consiglieri Comunali mediante pubblicazione all'albo pretorio on-line comunale sul sito istituzionale;
- Che la presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio on-line in data odierna, per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, c.1, del T.U. 18.08.2000 n. 267).

Calendasco, li Prot. N. 15 FEB. 2018 PROT 1325

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(CASSI DOTT.SSA LAURA)



**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' E DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto visti gli atti d'ufficio

**ATTESTA**

CHE la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_ decorsi 10 dalla pubblicazione, (art. 134, comma 3° D.Lgs 18/08/2010 n. 267)
- è stata pubblicata all'albo pretorio on-line comunale, per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ (art. 124, c.1, del T.U. 18.08.2000 n.267).

Calendasco, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(CASSI DOTT.SSA LAURA)