



COMUNE DI CASTIGLIONE DEI PEPOLI

DELIBERAZIONE

N. 122

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE PER L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE, DEGLI IMMOBILI ADS USO ABITATIVO E DI SERVIZIO PER IL TRIENNIO 2019/2021 (ART. 2, C. 594-599 L.244/2007)

Addì **QUINDICI DICEMBRE DUEMILADICIOTTO**, alle ore **10:15**, nella sala di Giunta.

Previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legislazione, vennero oggi convocati i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

1) Fabbri Maurizio	- SINDACO	Presente
2) Aureli Daniela Enrica	- VICE-SINDACO	Presente
3) Mazzoni Davide	- ASSESSORE	Assente
4) Roccheforti Elena	- ASSESSORE	Presente
5) Tarabusi Tommaso	- ASSESSORE	Presente

Assiste il **Segretario Comunale Dott.ssa Calignano Rosa Laura**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Dott. Fabbri Maurizio, Sindaco**, assume la Presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

Copia trasmessa per competenza

- Area Economico Finanziaria
Tributi/Personale

- Area Sicurezza e Vigilanza

- Area Territorio e Sviluppo

- Segretario Comunale

- Area Servizi Generali, Servizi Sociali e alla Persona

- Sindaco

- Area Servizi Demografici, Elettorale e Scolastici

- Assessore _____

- _____

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE PER L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE, DEGLI IMMOBILI ADS USO ABITATIVO E DI SERVIZIO PER IL TRIENNIO 2019/2021 (ART. 2, C. 594-599 L.244/2007)

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso Che:

- a decorrere dal 1° gennaio 2015 è entrata in vigore la riforma dell'ordinamento contabile degli enti territoriali nota come "*armonizzazione degli schemi e dei sistemi contabili*", prevista dal d.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118, come modificato dal d.Lgs. n. 10 agosto 2014, n. 126 e che il successivo decreto legislativo n. 118/2011 individua un percorso graduale di avvio del nuovo ordinamento;
- **a legge 24/12/2007 n. 244** (Legge Finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;
- in particolare, **l'art. 2, comma 594**, 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 30 marzo 2001 n. 165, adottino piano triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
 1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
 2. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
 3. di beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
- **il comma 595** stabilisce che nel piano relativo alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze;
- **il comma 596** prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel Piano Triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso Piano sia corredato dalla documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;
- **il comma 599** impone alle amministrazioni pubbliche, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri da adottare, sentita l'Agenzia del Demanio, entro 90 gg. dalla data di entrata in vigore della presente legge, all'esito della ricognizione propedeutica all'adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594 di provvedere a comunicare al Ministero dell'Economia e delle Finanze i dati relativi a:
 1. i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino, a qualunque titolo, diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, annualmente ritratti dalla cessazione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi diritti a favore di terzi;
 2. i beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità;

- **il comma 597** impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;
- **il comma 598** prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del D. Lgs 165/2001 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs 82/2005);

Preso atto che:

- Si rende necessario approvare il piano di razionalizzazione delle spese per il triennio **2019-2020-2021**, contenente le misure finalizzate alla riduzione delle voci di spesa richiamate nelle citate normative;
- I competenti servizi dell'Amministrazione Comunale hanno provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art. 2 comma 594 della legge finanziaria 2008;
- La Responsabile dell'area Economico-Finanziaria ha assemblato i dati e le informazioni provvedendo all'elaborazione dell'allegato piano per il triennio **2019-2020-2021**;
- Le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano i diversi Responsabili di Area al fine del conseguimento di economie di Bilancio;

Richiamati:

il D. Lgs. n. 267/2000;
lo Statuto Comunale;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dalla Responsabile dell'Area economico finanziaria, ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del D. Lgs.267/2000, riportati in allegato;

Con Voti Unanimi resi nei modi di legge;

DELIBERA

- 1) **Di Approvare** l'allegato piano di razionalizzazione delle spese per il triennio **2019 –2020 -2021** (Allegato 1), contenente misure finalizzate alla riduzione delle voci di spesa ivi indicate;
- 2) **Di Invitare** tutti i responsabili dei servizi a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi posti nel piano;
- 3) **Di Provvedere** alla pubblicazione del piano triennale sul sito istituzionale dell'Ente;
- 4) **Di Incaricare** la responsabile dell'Area Economico-Finanziaria della predisposizione di una relazione a consuntivo, con cadenza annuale, da inviare agli organi di controllo;
- 5) **Di Dichiarare** il presente atto *immediatamente eseguibile* a mente dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs. n. 267/2000.

COMUNE DI CASTIGLIONE DEI PEPOLI

PROVINCIA DI BOLOGNA

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,
DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI
AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ... in data)

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE NEL TRIENNIO 2019/2021

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con l'innovativa normativa statale, s'impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento della spesa per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili e imponendo limiti alle spese di personale.

In questo contesto i commi 594 e 599 dell'art. 2 della Legge 244/2007, dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs n. 165/2001, tra cui anche gli Enti Locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'uso di:

- Dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici)
- Autovetture di servizio
- Beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

DOTAZIONI STRUMENTALI

L'Ente utilizza **macchine fotocopiatrici e fax centralizzati** e collocati per piano o sede degli uffici Comunali, con contratti di nolo e assistenza tecnica in costo/copia assegnata alla ditta fornitrice, in particolare: per i contratti delle fotocopiatrici e dei fax centralizzati, si è provveduto ad indagini di mercato prima ed ad acquisti sul MePA/CONSIP poi, che hanno consentito all'Ente di accedere a contratti di nolo e assistenza tecnica quinquennali, quindi a prezzo bloccato, con la formula in costo copia (compreso quindi anche tutto il materiale di consumo). Tale formula contrattuale si è rivelata particolarmente vantaggiosa e le vecchie macchine fotocopiatrici, effettivamente sovrastimate per la mole di lavoro sempre in riduzione grazie all'automatizzazione delle procedure, sono state sostituite con altre di nuova generazione, più piccole e multifunzioni, che risultano comunque adeguate e funzionali alle esigenze dell'Ente.

Postazioni Lavoro:

L'Ente impiega n. **30** Postazioni di lavoro, **18** stampanti locali, **3** fax locali, **1** fax centralizzato collegato al protocollo generale, **3** Work-center (fotocopiatrici/stampante) per ogni piano/sede, **1** scanner, **2 P.C.** portatili. Ogni postazione di lavoro è dotata di un Personal Computer, collegato sia alle stampanti locali sia alle stampanti di rete. Tutte le posizioni hanno un sistema operativo Window XP e sono dotate del pacchetto applicativo Office (varie versioni). Nelle postazioni sono installati gli applicativi comuni tipo Protocollo, Atti, Contabilità, Demografici e gli altri software installati sulle varie postazioni variano in funzione del tipo di attività svolta dall'operatore che utilizza la postazione, per esempio Personale, Iva, Tributi ecc...

Area	Dipendenti utilizzatori	P.C.	Stampanti	Fax	Work-center fotoc./stampante	Scanner	P.C. Portatili
Territorio e sviluppo	7	8	4		1		1
Sicurezza e vigilanza	5	6	2	1	1	1	1
Servizi Sociali, Generali e alla persona	7	9	6				
Economico-finanziaria	7	8	4	1	1 in uso al piano		
Servizi Demografici e scolastici	3	4	2	1	1 in uso al piano		
Amministratori	4	6	1		1 in uso ai locali		
Totali	33	41	19	3	5	1	2

Contratti di Assistenza:

Per quanto riguarda l'hardware ed il software, l'Ente stipula i seguenti contratti di assistenza pluriennali direttamente con la ditta fornitrice del pacchetto software, ai quali la ditta stessa applica di anno in anno solo gli aumenti ISTAT:

- Contratto di assistenza al Software applicativo (Contabilità, Paghe, Tributi, Anagrafe e Stato Civile, Atti, Protocollo, Affissioni e pubblicità, ANPR) comprensivo di un numero di 7 interventi presso la sede con la ditta fornitrice del pacchetto applicativo
- Contratto di assistenza al Software applicativo (Cimiteri, Edilizia, Portale cartografico) con la ditta fornitrice del pacchetto applicativo.
- Contratti di assistenza al software di gestione dell'Anagrafe Canina.
- Contratti di assistenza al software "Giada" di gestione dell'affrancatrice.

Rete LAN e SERVER:

nell'Ente è attivo un server . Sul Server è installato il sistema operativo Window server 2003.; inoltre vi è un NAS all'interno della rete per l'attività di back up. Il collegamento Internet è garantito dalla fibra ottica della rete LEPIDA S.p.A. della Regione Emilia Romagna.

Dal 01/04/2014 la funzione è stata delegata all'Unione dei comuni dell'Appennino Bolognese con l'obiettivo di ottenere un'ottimizzazione funzionale ed economica delle risorse e del servizio ed un piano di alienazione e sostituzione delle dotazioni in linea con le normative vigenti per le modalità di acquisizione di beni e servizi ICT (L. 208/2015).

Si precisa inoltre che, a seguito della delega citata è stato demandato all'Unione anche la realizzazione del "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione" previsto dalle disposizioni di cui all'art.1, comma 513 e seguenti della legge 28 dicembre 2015, n.208 (Legge di stabilità 2016).

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

- Il Comune ha adottato misure finalizzate alla razionalizzazione dell'acquisto e dell'utilizzo delle autovetture che sono riservate esclusivamente ai compiti d'Istituto ed utilizzate solo dai dipendenti comunali.
- I nuovi acquisti a far data dall'anno 2008 sono stati effettuati tramite convenzioni CONSIP (nel 2008 n. 2 FIAT PANDA e, nel 2017, una autovettura attrezzata per il servizio P.M.).

- Approvvigionamento carburanti: non essendo presenti sul territorio comunale, né nelle vicinanze, distributori aderenti alle convenzioni Consip o Intercenter, l'approvvigionamento dei carburanti avviene tramite convenzioni dirette con diverse compagnie presenti sul territorio che garantiscono sconti adeguati ed una omogenea gestione del fatturato e dei relativi pagamenti, facilitandone la gestione.
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie: per quanto attiene alla manutenzione ordinaria, viene effettuata direttamente dal personale dipendente del Comune presso il deposito-magazzino che dispone di area adeguatamente attrezzata. La manutenzione straordinaria viene effettuata di volta in volta tramite autofficine specializzate.

Si è inoltre provveduto alla ricognizione delle spese sostenute negli anni pregressi e alla quantificazione del limite massimo di spesa per l'anno 2019 anche delle citate spese per autovetture di servizio in applicazione l'art. 6 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 e Inoltre dell'articolo 5, comma 2, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, che ha previsto una ulteriore misura di contenimento della spesa per **autovetture** stabilendo che a decorrere dal 1° gennaio 2013 le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato possono effettuare spese per acquisto, manutenzione, noleggio ed esercizio di autovetture nonché per l'acquisto di buoni taxi entro il limite del 50% di quanto speso nell'anno 2011. Per gli enti locali, il limite non trova applicazione in caso di autovetture utilizzate:

- per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica,
- per i servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza.

Infine, l'articolo 15), del decreto legge 24 Aprile 2014, n. 66, convertito con modificazioni dalla legge 23 Giugno 2014, n. 89, ha previsto una ulteriore misura di contenimento della spesa per le **autovetture** stabilendo che a decorrere dal 1° Maggio 2014 le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato possono effettuare spese per acquisto, manutenzione, noleggio ed esercizio di autovetture nonché per l'acquisto di buoni taxi entro il limite del 30% di quanto speso nell'anno 2011.

Per gli enti locali il limite non trova applicazione in caso di autovetture utilizzate:

- per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica,
- per i servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza,

ELENCO AUTOVETTURE DI SERVIZIO AL 01.01.2017			
N.	AUTOVETTURE	Mese/anno Immatricolazione	USO
Area Territorio e Sviluppo			
1	Fiat Panda	01/12/05	Servizio Ufficio Tecnico per sopraluoghi nel territorio comunale e spostamenti vari

Correttivi:

sulla base delle suddette considerazioni, non risulta necessario apportare per il triennio 2019/2021 alcun correttivo. Il comune di Castiglione dei Pepoli proseguirà nell'azione intrapresa di razionalizzazione dell'utilizzo dell'unica autovettura in dotazione, della manutenzione e dell'approvvigionamento del carburante, nei limiti posti dall'art. 6 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, successive mm.ii.

TELEFONIA FISSA E MOBILE

Telefonia fissa

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa all'interno dell'edificio del municipio di un sistema di telefonia basato su tecnologia Voice over internet protocol (VOIP) 1, tramite convenzione Intercent-ER con il gestore Telecom inoltre vi sono:

- quattordici linee telefoniche analogiche sempre con gestore Telecom così collocate: nove presso le scuole del territorio; una al magazzino comunale, una presso gli uffici della Polizia Municipale, una presso l'ufficio URP per la quale è collegato il servizio POS ed due presso la biblioteca comunale di Castiglione dei Pepoli di cui una utilizzata per il soccorso dell'ascensore;
- una linea ISDN a due canali installata presso Istituto Comprensivo di Castiglione dei Pepoli
- quattro linee ADSL due delle quali sono utilizzate per il servizio WIFI pubblico, mentre le altre sono presso le due edifici scolastici.

Tutti gli apparati sono apparecchi in *noleggio*. La centralina telefonica è stata acquistata nel 2012 ed è un apparecchio IP-PBX SV8100 sistema di telefonia PURE IP . che a tutt'oggi risulta:

- x funzionale al sistema

Il gestore del servizio di telefonia fissa è TELECOM Le tariffe applicate derivano da:

- x convenzione INTERCENT-ER, scaduta il 20/01/2013;

Telefonia mobile

L'assegnazione delle apparecchiature di telefonia mobile è circoscritta 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. In particolare, oltre ai responsabili di Area, le schede sono assegnate ai funzionari che si trovano quotidianamente sul territorio e la cui efficienza è condizionata, come evidente, alla possibilità di comunicare in tempo reale con il Responsabile, con i fornitori di beni e servizi dell'Ente e con gli Amministratori. Alcune schede sono messe a disposizione degli operatori delle squadre esterne di manutenzione che hanno il compito di essere presenti sul territorio, e che hanno così la possibilità di comunicare, dare e prendere disposizioni in qualsiasi momento con il grado massimo di flessibilità in relazione alla suddivisione quotidiana degli incarichi.

ELENCO TELEFONI CELLULARI UTILIZZATI NELL'ENTE DAI DIPENDENTI

AREA	ASSEGNATARI	Num. Cell. ass.	Identificazione apparecchio	Tipo di contratto
TERRITORIO E SVILUPPO	Responsabile di area	1	Samsung Galaxy Grandprime Black	Ricarica autom. € 48,00 convenzione intercent-er
	Responsabile squadre esterne	1	Samsung Galaxy Grandprime Black	Ricarica autom. € 48,00 Convenzione inetrcent-er
	Addetto servizio manutenzione immobili	1	Samsung C3350 Eisen	Ricarica autom. € 20,00 Convenzione inetrcent-er
	Capo squadra servizio Viabilità + Guardia neve	1	Samsung C3350 Eisen	Ricarica autom. € 40,00 convenzione intercente-er
	Responsabile manutenzione illuminazione pubblica	1	Samsung C3350 Eisen	Ricarica autom. € 20,00 convenzione intercent-er
SERVIZI DEMOGRAFICI E SCOLASTICI	Responsabile di Area e Ufficio Elettorale	1	Nokia 225 Black	Ricarica autom. € 12,00 convenzione intercent-er
	Reperibilità Stato Civile	1	Nokia 225 Black	Ricarica autom. € 12,00 convenzione intercent-er
SERVIZI GENERALI, SOCIALI E ALLA PERSONA	Sindaco	1	Huawey P8Lite Black	Ricarica autom. € 48,00 convenzione intercent-er
	Responsabile area Servizi Generali Sociali e alla Persona	1	Nokia 225 Black	Ricarica autom. € 12,00 convenzione intercent-er
SICUREZZA E VIGILANZA	Comandante	1	Iphone di proprietà	Abbonamento Intercenter
	Messo notificatore	1	Samsung	Ricarica autom. € 12,00 convenzione intercent-er
	Personale in turno	3	Samsung Galaxy Grandprime Black	Ricarica autom. € 48,00 convenzione intercent-er

Correttivi:

L'Ente si riserva, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle utenze ed il controllo della spesa.

Inoltre, a far data dal 01.01.2017, tutti i capitoli di spesa di bilancio sono stati assegnati all'Area Servizi Generali e alla Persona, che ne cura anche tutti i contratti.

Questa scelta ha consentito, di gestire con maggior chiarezza le spese relative ed ha permesso all'area affidataria di impostare il controllo della spesa attuale e la predisposizione di un piano di razionalizzazione e risparmio della spesa stessa.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO:

In attesa del D.P.C.M. previsto all'art. 2, comma 599 della L. 244 del 24.12.2007, si rimanda all'Inventario Comunale l'elencazione dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune o sui quali vengono vantati diritti reali.

Le misure di razionalizzazione:

1) Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti ed introducendo strumenti per superare le difficoltà e le lentezze manifestate in questo senso dalla struttura amministrativa comunale, riducendone al contempo i costi.

2) Razionalizzare l'utilizzo degli spazi adibiti ad uffici pubblici

L'esigenza di contenimento delle spese non può dimenticare le spese concernenti i locali adibiti a sede di uffici pubblici, che determinano un costo palese nel caso di ricorso a locazioni passive ma che allo stesso modo originano un costo d'uso nel caso di utilizzo di immobili in proprietà. A tal fine si prevede:

- a) la rilevazione delle effettive esigenze di utilizzo delle strutture di proprietà, valutandone l'adeguatezza rispetto alle necessità dei servizi, la funzionalità e l'accessibilità da parte degli utenti e dei cittadini, anche rispetto alla loro ubicazione sul territorio.
- b) L'attivazione della procedura di scarto degli atti d'archivio non indispensabili od obbligatori per legge. L'attivazione di questo procedimento deve essere finalizzato a ridimensionare significativamente gli spazi da assegnare agli archivi cartacei, in considerazione anche del processo di informatizzazione in corso, o comunque razionalizzarli, ripartendo i locali in modo funzionale e con criteri di economicità.

3) Contenimento dei costi connessi alle locazioni passive:

A far data dal 1.12.2017, l'Ente non ha costi per locazioni passive.

4) Miglioramento redditività del patrimonio immobiliare

Dovrà essere salvaguardato l'uso sociale e collettivo degli immobili mediante assegnazione al mondo dell'associazionismo e del no profit, soprattutto per la realizzazione di progetti a forte impatto sociale. In tali situazioni dovrà essere dato conto della minore entrata derivante dal riconoscimento di tali condizioni agevolate.

5) Alienazione degli immobili in proprietà non utilizzati a fini istituzionali

Le scelte strategiche che sottendono l'alienazione di tali beni patrimoniali trovano la loro motivazione nella fondamentale esigenza di riconvertire il patrimonio immobiliare dell'ente non più adatto a soddisfare

esigenze istituzionali, nell'ambito di una logica di ottimizzazione delle risorse finanziarie finalizzata al conseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, in coerenza con le azioni positive previste nel patto di stabilità. In particolare, le operazioni immobiliari consentiranno di ottenere la razionalizzazione del patrimonio, la riduzione dei costi annui di gestione, il reperimento di risorse finanziarie per il programma triennale opere pubbliche. Il Piano delle alienazioni sarà oggetto di apposita delibera della Giunta Comunale per l'individuazione puntuale dei fabbricati oggetto di alienazione.

Il predetto piano prevede l'alienazione dei seguenti immobili nel triennio **2019-2021**:

1) FABBRICATO AD USO CASA PROTETTA E RELATIVA CORTE DI PERTINENZA, posto in via Suor Maria E. Giorgi n. 5. (distinto nel vigente catasto fabbricati al foglio 28 mapp. 207 e mapp. 562).

- Superficie complessiva piano terra, primo e secondo struttura mq. 1.040,00 circa;
- Superficie complessiva piano seminterrato (locali di servizio) mq. 165,00 circa;
- Terreno di pertinenza (mapp. 207 mq. 1.380,00 mapp. 562 mq. 263,00 circa) mq. 1.643,00 circa;
- Prezzo presunto (come da perizia di stima da parte dell'agenzia del Territorio – ex UTE) di cessione dell'immobile €. 285.000,00, il cui il corrispettivo si prevede in entrata nel 2018;

2)) POSTI AUTO COPERTI (ex Collegio San Giovanni) Via Bolognese s.n.c., :

n. 2 posti auto, al piano seminterrato secondo, distinti nel vigente catasto fabbricati al foglio 27 con i mappali 271 sub 103 e sub 109.

Il prezzo di cessione è determinato in € 10.000,00 a posto auto, per cui il corrispettivo complessivo della "cessione" è stimato in € 20.000,00 e si prevede l'entrata nel 2019.

3) APPARTAMENTO E AUTORIMESSA, al piano secondo (abitazione) e seminterrato (autorimessa) di un edificio plurifamiliare posto in via Provinciale n. 2/B costituito da:

_ **abitazione:** distinta nel vigente catasto fabbricati al foglio 34 mapp. 1666 sub 36, cat.

A2 cl. 1[^], cons. vani 3, rendita € 232,41.

_ **autorimessa:** distinta nel vigente catasto fabbricati al foglio 34 mapp. 1666 sub 26,

cat. C6 cl. 3[^], cons. mq. 15, rendita € 63,52.

Prezzo presunto (come da perizia di stima da parte dell'agenzia del Territorio – ex UTE) di cessione dell'immobile €. 108.400,00, che, **a seguito dell'esperimento di n. 2 aste pubbliche andate deserte, viene ridotto a € 80.000,00** e il cui il corrispettivo si prevede in entrata nel 2019;

4) TERRENI posti in via Prapalazzo oggetto di retrocessione ai proprietari, distinti nel vigente catasto terreni al foglio f° 28 mapp. 1599 di mq. 200, mapp. 1594 di mq. 70, mapp. 1590 di mq. 45,00, mapp. 1595 di mq. 02,00 e mapp. 1597 di mq. 57,00, per una superficie complessiva di mq. 374,00;

Il prezzo stabilito per la retrocessione dei terreni è pari a € 17,00 al mq., per cui il corrispettivo è previsto pari ad € 6.358,00 (374x17,00) in entrata nel 2019.

Al fine di evitare che residuino nella proprietà Comunale beni del tutto marginali e di alcuna apprezzabile autonoma valorizzazione economica (quali relitti di terreno, manufatti, accessori, ecc.) il Responsabile dell'area territorio e sviluppo è autorizzato ad inglobare nelle unità immobiliari principali eventuali altre unità immobiliari contigue e non ricomprese nell'ambito del Piano di Alienazione e Valorizzazione, ma che in base alle risultanze dell'istruttoria tecnica, all'uopo predisposta, si rilevi opportuno dismettere in coerenza con il criterio della economicità della gestione;

LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Il Responsabile dell'area Economico – Finanziaria, anche sulla scorta delle informazioni acquisite presso l'Ufficio economato e ragioneria nonché dei dati rilevati nell'ambito del controllo di gestione, predisporrà annualmente una relazione consuntiva circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in termini di risparmio relativi alla realizzazione dei contenuti del presente piano. La relazione dovrà essere presentata alla Giunta Comunale entro il 30 marzo e verrà successivamente trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria ed alla sezione regionale della Corte dei Conti.

COMUNE DI CASTIGLIONE DEI PEPOLI

PROVINCIA DI BOLOGNA

AREA ECONOMICO - FINANZIARIA

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,
DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI
AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. ... in data)

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE NEL TRIENNIO 2019/2021

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con l'innovativa normativa statale, s'impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento della spesa per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili e imponendo limiti alle spese di personale.

In questo contesto i commi 594 e 599 dell'art. 2 della Legge 244/2007, dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2, del D.Lgs n. 165/2001, tra cui anche gli Enti Locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'uso di:

- Dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici)
- Autovetture di servizio
- Beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

DOTAZIONI STRUMENTALI

L'Ente utilizza **macchine fotocopiatrici e fax centralizzati** e collocati per piano o sede degli uffici Comunali, con contratti di nolo e assistenza tecnica in costo/copia assegnata alla ditta fornitrice, in particolare: per i contratti delle fotocopiatrici e dei fax centralizzati, si è provveduto ad indagini di mercato prima ed ad acquisti sul MePA/CONSIP poi, che hanno consentito all'Ente di accedere a contratti di nolo e assistenza tecnica quinquennali, quindi a prezzo bloccato, con la formula in costo copia (compreso quindi anche tutto il materiale di consumo). Tale formula contrattuale si è rivelata particolarmente vantaggiosa e le vecchie macchine fotocopiatrici, effettivamente sovrastimate per la mole di lavoro sempre in riduzione grazie all'automatizzazione delle procedure, sono state sostituite con altre di nuova generazione, più piccole e multifunzioni, che risultano comunque adeguate e funzionali alle esigenze dell'Ente.

Postazioni Lavoro:

L'Ente impiega n. **30** Postazioni di lavoro, **18** stampanti locali, **3** fax locali, **1** fax centralizzato collegato al protocollo generale, **3** Work-center (fotocopiatrici/stampante) per ogni piano/sede, **1** scanner, **2 P.C.** portatili. Ogni postazione di lavoro è dotata di un Personal Computer, collegato sia alle stampanti locali sia alle stampanti di rete. Tutte le posizioni hanno un sistema operativo Window XP e sono dotate del pacchetto applicativo Office (varie versioni). Nelle postazioni sono installati gli applicativi comuni tipo Protocollo, Atti, Contabilità, Demografici e gli altri software installati sulle varie postazioni variano in funzione del tipo di attività svolta dall'operatore che utilizza la postazione, per esempio Personale, Iva, Tributi ecc...

Area	Dipendenti utilizzatori	P.C.	Stampanti	Fax	Work-center fotoc./stampante	Scanner	P.C. Portatili
Territorio e sviluppo	7	8	4		1		1
Sicurezza e vigilanza	5	6	2	1	1	1	1
Servizi Sociali, Generali e alla persona	7	9	6				
Economico-finanziaria	7	8	4	1	1 in uso al piano		
Servizi Demografici e scolastici	3	4	2	1	1 in uso al piano		
Amministratori	4	6	1		1 in uso ai locali		
Totali	33	41	19	3	5	1	2

Contratti di Assistenza:

Per quanto riguarda l'hardware ed il software, l'Ente stipula i seguenti contratti di assistenza pluriennali direttamente con la ditta fornitrice del pacchetto software, ai quali la ditta stessa applica di anno in anno solo gli aumenti ISTAT:

- Contratto di assistenza al Software applicativo (Contabilità, Paghe, Tributi, Anagrafe e Stato Civile, Atti, Protocollo, Affissioni e pubblicità, ANPR) comprensivo di un numero di 7 interventi presso la sede con la ditta fornitrice del pacchetto applicativo
- Contratto di assistenza al Software applicativo (Cimiteri, Edilizia, Portale cartografico) con la ditta fornitrice del pacchetto applicativo.
- Contratti di assistenza al software di gestione dell'Anagrafe Canina.
- Contratti di assistenza al software "Giada" di gestione dell'affrancatrice.

Rete LAN e SERVER:

nell'Ente è attivo un server . Sul Server è installato il sistema operativo Window server 2003.; inoltre vi è un NAS all'interno della rete per l'attività di back up. Il collegamento Internet è garantito dalla fibra ottica della rete LEPIDA S.p.A. della Regione Emilia Romagna.

Dal 01/04/2014 la funzione è stata delegata all'Unione dei comuni dell'Appennino Bolognese con l'obiettivo di ottenere un'ottimizzazione funzionale ed economica delle risorse e del servizio ed un piano di alienazione e sostituzione delle dotazioni in linea con le normative vigenti per le modalità di acquisizione di beni e servizi ICT (L. 208/2015).

Si precisa inoltre che, a seguito della delega citata è stato demandato all'Unione anche la realizzazione del "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione" previsto dalle disposizioni di cui all'art.1, comma 513 e seguenti della legge 28 dicembre 2015, n.208 (Legge di stabilità 2016).

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

- Il Comune ha adottato misure finalizzate alla razionalizzazione dell'acquisto e dell'utilizzo delle autovetture che sono riservate esclusivamente ai compiti d'Istituto ed utilizzate solo dai dipendenti comunali.
- I nuovi acquisti a far data dall'anno 2008 sono stati effettuati tramite convenzioni CONSIP (nel 2008 n. 2 FIAT PANDA e, nel 2017, una autovettura attrezzata per il servizio P.M.).

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 122 DEL
15/12/2018 - ALLEGATO NR. 2

- Approvvigionamento carburanti: non essendo presenti sul territorio comunale, né nelle vicinanze, distributori aderenti alle convenzioni Consip o Intercenter, l'approvvigionamento dei carburanti avviene tramite convenzioni dirette con diverse compagnie presenti sul territorio che garantiscono sconti adeguati ed una omogenea gestione del fatturato e dei relativi pagamenti, facilitandone la gestione.
- Manutenzioni ordinarie e straordinarie: per quanto attiene alla manutenzione ordinaria, viene effettuata direttamente dal personale dipendente del Comune presso il deposito-magazzino che dispone di area adeguatamente attrezzata. La manutenzione straordinaria viene effettuata di volta in volta tramite autofficine specializzate.

Si è inoltre provveduto alla ricognizione delle spese sostenute negli anni pregressi e alla quantificazione del limite massimo di spesa per l'anno 2019 anche delle citate spese per autovetture di servizio in applicazione dell'art. 6 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78 e Inoltre dell'articolo 5, comma 2, del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, che ha previsto una ulteriore misura di contenimento della spesa per **autovetture** stabilendo che a decorrere dal 1° gennaio 2013 le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato possono effettuare spese per acquisto, manutenzione, noleggio ed esercizio di autovetture nonché per l'acquisto di buoni taxi entro il limite del 50% di quanto speso nell'anno 2011. Per gli enti locali, il limite non trova applicazione in caso di autovetture utilizzate:

- per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica,
- per i servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza.

Infine, l'articolo 15), del decreto legge 24 Aprile 2014, n. 66, convertito con modificazioni dalla legge 23 Giugno 2014, n. 89, ha previsto una ulteriore misura di contenimento della spesa per le **autovetture** stabilendo che a decorrere dal 1° Maggio 2014 le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato possono effettuare spese per acquisto, manutenzione, noleggio ed esercizio di autovetture nonché per l'acquisto di buoni taxi entro il limite del 30% di quanto speso nell'anno 2011.

Per gli enti locali il limite non trova applicazione in caso di autovetture utilizzate:

- per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica,
- per i servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza,

ELENCO AUTOVETTURE DI SERVIZIO AL 01.01.2017			
N.	AUTOVETTURE	Mese/anno Immatricolazione	USO
Area Territorio e Sviluppo			
1	Fiat Panda	01/12/05	Servizio Ufficio Tecnico per sopraluoghi nel territorio comunale e spostamenti vari

Correttivi:

sulla base delle suddette considerazioni, non risulta necessario apportare per il triennio 2019/2021 alcun correttivo. Il comune di Castiglione dei Pepoli proseguirà nell'azione intrapresa di razionalizzazione dell'utilizzo dell'unica autovettura in dotazione, della manutenzione e dell'approvvigionamento del carburante, nei limiti posti dall'art. 6 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, successive mm.ii.

TELEFONIA FISSA E MOBILE

Telefonia fissa

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa all'interno dell'edificio del municipio di un sistema di telefonia basato su tecnologia Voice over internet protocol (VOIP) 1, tramite convenzione Intercent-ER con il gestore Telecom inoltre vi sono:

- quattordici linee telefoniche analogiche sempre con gestore Telecom così collocate: nove presso le scuole del territorio; una al magazzino comunale, una presso gli uffici della Polizia Municipale, una presso l'ufficio URP per la quale è collegato il servizio POS ed due presso la biblioteca comunale di Castiglione dei Pepoli di cui una utilizzata per il soccorso dell'ascensore;
- una linea ISDN a due canali installata presso Istituto Comprensivo di Castiglione dei Pepoli
- quattro linee ADSL due delle quali sono utilizzate per il servizio WIFI pubblico, mentre le altre sono presso le due edifici scolastici.

Tutti gli apparati sono apparecchi in *noleggio*. La centralina telefonica è stata acquistata nel 2012 ed è un apparecchio IP-PBX SV8100 sistema di telefonia PURE IP . che a tutt'oggi risulta:

- x funzionale al sistema

Il gestore del servizio di telefonia fissa è TELECOM Le tariffe applicate derivano da:

- x convenzione INTERCENT-ER, scaduta il 20/01/2013;

Telefonia mobile

L'assegnazione delle apparecchiature di telefonia mobile è circoscritta 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. In particolare, oltre ai responsabili di Area, le schede sono assegnate ai funzionari che si trovano quotidianamente sul territorio e la cui efficienza è condizionata, come evidente, alla possibilità di comunicare in tempo reale con il Responsabile, con i fornitori di beni e servizi dell'Ente e con gli Amministratori. Alcune schede sono messe a disposizione degli operatori delle squadre esterne di manutenzione che hanno il compito di essere presenti sul territorio, e che hanno così la possibilità di comunicare, dare e prendere disposizioni in qualsiasi momento con il grado massimo di flessibilità in relazione alla suddivisione quotidiana degli incarichi.

ELENCO TELEFONI CELLULARI UTILIZZATI NELL'ENTE DAI DIPENDENTI

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 122 DEL
15/12/2018 - ALLEGATO NR. 2

AREA	ASSEGNATARI	Num. Cell. ass.	Identificazione apparecchio	Tipo di contratto
TERRITORIO E SVILUPPO	Responsabile di area	1	Samsung Galaxy Grandprime Black	Ricarica autom. € 48,00 convenzione intercent-er
	Responsabile squadre esterne	1	Samsung Galaxy Grandprime Black	Ricarica autom. € 48,00 Convenzione inetrcent-er
	Addetto servizio manutenzione immobili	1	Samsung C3350 Eisen	Ricarica autom. € 20,00 Convenzione inetrcent-er
	Capo squadra servizio Viabilità + Guardia neve	1	Samsung C3350 Eisen	Ricarica autom. € 40,00 convenzione intercente-er
	Responsabile manutenzione illuminazione pubblica	1	Samsung C3350 Eisen	Ricarica autom. € 20,00 convenzione intercent-er
SERVIZI DEMOGRAFICI E SCOLASTICI	Responsabile di Area e Ufficio Elettorale	1	Nokia 225 Black	Ricarica autom. € 12,00 convenzione intercent-er
	Reperibilità Stato Civile	1	Nokia 225 Black	Ricarica autom. € 12,00 convenzione intercent-er
SERVIZI GENERALI, SOCIALI E ALLA PERSONA	Sindaco	1	Huawey P8Lite Black	Ricarica autom. € 48,00 convenzione intercent-er
	Responsabile area Servizi Generali Sociali e alla Persona	1	Nokia 225 Black	Ricarica autom. € 12,00 convenzione intercent-er
SICUREZZA E VIGILANZA	Comandante	1	Iphone di proprietà	Abbonamento Intercenter
	Messo notificatore	1	Samsung	Ricarica autom. € 12,00 convenzione intercent-er
	Personale in turno	3	Samsung Galaxy Grandprime Black	Ricarica autom. € 48,00 convenzione intercent-er

Correttivi:

L'Ente si riserva, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle utenze ed il controllo della spesa.

Inoltre, a far data dal 01.01.2017, tutti i capitoli di spesa di bilancio sono stati assegnati all'Area Servizi Generali e alla Persona, che ne cura anche tutti i contratti.

Questa scelta ha consentito, di gestire con maggior chiarezza le spese relative ed ha permesso all'area affidataria di impostare il controllo della spesa attuale e la predisposizione di un piano di razionalizzazione e risparmio della spesa stessa.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO:

In attesa del D.P.C.M. previsto all'art. 2, comma 599 della L. 244 del 24.12.2007, si rimanda all'Inventario Comunale l'elencazione dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune o sui quali vengono vantati diritti reali.

Le misure di razionalizzazione:

1) Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti ed introducendo strumenti per superare le difficoltà e le lentezze manifestate in questo senso dalla struttura amministrativa comunale, riducendone al contempo i costi.

2) Razionalizzare l'utilizzo degli spazi adibiti ad uffici pubblici

L'esigenza di contenimento delle spese non può dimenticare le spese concernenti i locali adibiti a sede di uffici pubblici, che determinano un costo palese nel caso di ricorso a locazioni passive ma che allo stesso modo originano un costo d'uso nel caso di utilizzo di immobili in proprietà. A tal fine si prevede:

- a) la rilevazione delle effettive esigenze di utilizzo delle strutture di proprietà, valutandone l'adeguatezza rispetto alle necessità dei servizi, la funzionalità e l'accessibilità da parte degli utenti e dei cittadini, anche rispetto alla loro ubicazione sul territorio.
- b) L'attivazione della procedura di scarto degli atti d'archivio non indispensabili od obbligatori per legge. L'attivazione di questo procedimento deve essere finalizzato a ridimensionare significativamente gli spazi da assegnare agli archivi cartacei, in considerazione anche del processo di informatizzazione in corso, o comunque razionalizzarli, ripartendo i locali in modo funzionale e con criteri di economicità.

3) Contenimento dei costi connessi alle locazioni passive:

A far data dal 1.12.2017, l'Ente non ha costi per locazioni passive.

4) Miglioramento redditività del patrimonio immobiliare

Dovrà essere salvaguardato l'uso sociale e collettivo degli immobili mediante assegnazione al mondo dell'associazionismo e del no profit, soprattutto per la realizzazione di progetti a forte impatto sociale. In tali situazioni dovrà essere dato conto della minore entrata derivante dal riconoscimento di tali condizioni agevolate.

5) Alienazione degli immobili in proprietà non utilizzati a fini istituzionali

Le scelte strategiche che sottendono l'alienazione di tali beni patrimoniali trovano la loro motivazione nella fondamentale esigenza di riconvertire il patrimonio immobiliare dell'ente non più adatto a soddisfare

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 122 DEL
15/12/2018 - ALLEGATO NR. 2

esigenze istituzionali, nell'ambito di una logica di ottimizzazione delle risorse finanziarie finalizzata al conseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, in coerenza con le azioni positive previste nel patto di stabilità. In particolare, le operazioni immobiliari consentiranno di ottenere la razionalizzazione del patrimonio, la riduzione dei costi annui di gestione, il reperimento di risorse finanziarie per il programma triennale opere pubbliche. Il Piano delle alienazioni sarà oggetto di apposita delibera della Giunta Comunale per l'individuazione puntuale dei fabbricati oggetto di alienazione.

Il predetto piano prevede l'alienazione dei seguenti immobili nel triennio **2019-2021**:

1) FABBRICATO AD USO CASA PROTETTA E RELATIVA CORTE DI PERTINENZA, posto in via Suor Maria E. Giorgi n. 5. (distinto nel vigente catasto fabbricati al foglio 28 mapp. 207 e mapp. 562).

- Superficie complessiva piano terra, primo e secondo struttura mq. 1.040,00 circa.;
- Superficie complessiva piano seminterrato (locali di servizio) mq. 165,00 circa;
- Terreno di pertinenza (mapp. 207 mq. 1.380,00 mapp. 562 mq. 263,00 circa) mq. 1.643,00 circa;
- Prezzo presunto (come da perizia di stima da parte dell'agenzia del Territorio – ex UTE) di cessione dell'immobile €. 285.000,00, il cui il corrispettivo si prevede in entrata nel 2018;

2)) POSTI AUTO COPERTI (ex Collegio San Giovanni) Via Bolognese s.n.c., :

n. 2 posti auto, al piano seminterrato secondo, distinti nel vigente catasto fabbricati al foglio 27 con i mappali 271 sub 103 e sub 109.

Il prezzo di cessione è determinato in € 10.000,00 a posto auto, per cui il corrispettivo complessivo della "cessione" è stimato in € 20.000,00 e s'ene prevede l'entrata nel 2019.

3) APPARTAMENTO E AUTORIMESSA, al piano secondo (abitazione) e seminterrato (autorimessa) di un edificio plurifamiliare posto in via Provinciale n. 2/B costituito da:

_ **abitazione:** distinta nel vigente catasto fabbricati al foglio 34 mapp. 1666 sub 36, cat.

A2 cl. 1[^], cons. vani 3, rendita € 232,41.

_ **autorimessa:** distinta nel vigente catasto fabbricati al foglio 34 mapp. 1666 sub 26,

cat. C6 cl. 3[^], cons. mq. 15, rendita € 63,52.

Prezzo presunto (come da perizia di stima da parte dell'agenzia del Territorio – ex UTE) di cessione dell'immobile €. 108.400,00, che, **a seguito dell'esperimento di n. 2 aste pubbliche andate deserte, viene ridotto a € 80.000,00** e il cui il corrispettivo si prevede in entrata nel 2019;

4) TERRENI posti in via Prapalazzo oggetto di retrocessione ai proprietari, distinti nel vigente catasto terreni al foglio f° 28 mapp. 1599 di mq. 200, mapp. 1594 di mq. 70, mapp. 1590 di mq. 45,00, mapp. 1595 di mq. 02,00 e mapp. 1597 di mq. 57,00, per una superficie complessiva di mq. 374,00;

Il prezzo stabilito per la retrocessione dei terreni è pari a € 17,00 al mq., per cui il corrispettivo è previsto pari ad € 6.358,00 (374x17,00) in entrata nel 2019.

Al fine di evitare che residuino nella proprietà Comunale beni del tutto marginali e di alcuna apprezzabile autonoma valorizzazione economica (quali relitti di terreno, manufatti, accessori, ecc.) il Responsabile dell'area territorio e sviluppo è autorizzato ad inglobare nelle unità immobiliari principali eventuali altre unità immobiliari contigue e non ricomprese nell'ambito del Piano di Alienazione e Valorizzazione, ma che in base alle risultanze dell'istruttoria tecnica, all'uopo predisposta, si rilevi opportuno dismettere in coerenza con il criterio della economicità della gestione;

LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Il Responsabile dell'area Economico – Finanziaria, anche sulla scorta delle informazioni acquisite presso l'Ufficio economato e ragioneria nonché dei dati rilevati nell'ambito del controllo di gestione, predisporrà annualmente una relazione consuntiva circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in termini di risparmio relativi alla realizzazione dei contenuti del presente piano. La relazione dovrà essere presentata alla Giunta Comunale entro il 30 marzo e verrà successivamente trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria ed alla sezione regionale della Corte dei Conti.



COMUNE DI CASTIGLIONE DEI PEPOLI

(Città Metropolitana di BOLOGNA)

Piazza Marconi n. 1 - 40035 Castiglione dei Pepoli

Tel. 0534/801611 - Fax 0534/801700

P.I. 00702191206

C.F. 80014510376

Allegato A) alla delibera n. 122 /GC del 15/12/2018

avente ad oggetto: **APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE PER L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE, DEGLI IMMOBILI ADS USO ABITATIVO E DI SERVIZIO PER IL TRIENNIO 2019/2021 (ART. 2, C. 594-599 L.244/2007)**

Ai sensi dell'art. 49, 1° comma, del Decreto Leg.vo 18.08.2000 n. 267 e con riferimento alla deliberazione sopra indicata, il/i sottoscritto/i esprime/mono:

Parere *Favorevole* sulla *Regolarità Tecnica*

IL RESPONSABILE DI AREA

(Antonelli Denise)

Parere *Favorevole* sulla *Regolarità Contabile*

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

(Antonelli Denise)

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).



COMUNE DI CASTIGLIONE DEI PEPOLI
CITTA' METROPOLITANA DI BOLOGNA

DELIBERA GIUNTA COMUNALE
N. 122 del 15/12/2018

OGGETTO:

APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE PER L'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE, DEGLI IMMOBILI ADS USO ABITATIVO E DI SERVIZIO PER IL TRIENNIO 2019/2021 (ART. 2, C. 594-599 L.244/2007)

Letto, approvato e sottoscritto come segue:

FIRMATO
IL SINDACO
Dott. FABBRI MAURIZIO

FIRMATO
IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA CALIGNANO ROSA LAURA

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).