COMUNE DI LONDA
PROVINCIA DI FIRENZE

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

NUMERO 52 DEL 26-05-2016

Oggetto: APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FINANZIAMENTO PER IL TRIENNIO 2016-2018 AI SENSI DELL'ART. 2, COMMA 549, l. 244/2007.

L'anno duemilasedici il giorno ventisei del mese di maggio alle ore 09:00, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per discutere degli argomenti posti all'ordine del giorno.

Presiede MURRAS ALEANDRO, in qualità di SINDACO, e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Signori:

MURRAS ALEANDRO	SINDACO	P
TACCONI LUIGI	VICE-SINDACO	A
CAGNACCI BARBARA	ASSESSORE	P

per un totale di presenti n. 2 ed assenti n. 1

Partecipa alla seduta il Vice Segretario Comunale DOTT. FONTANI MORENO, incaricato della redazione del presente verbale.

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:
- che la legge 244/2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni;
- che, 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. 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 a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Visti inoltre i commi 595 e 596 del medesimo art. 2 L. 244/2007, nei quali sono contenute ulteriori indicazioni in merito, rispettivamente, alle modalità di utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile e alle procedure da seguire in caso di dismissione di dotazioni strumentali;

Dato atto:
- che 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;
- che il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs. 165/2001 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005);

Rilevato:
- che il comma 599 prevede che le 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 giorni dalla data di entrata in vigore della legge finanziaria, all'esito della ricognizione propedeutica all'adozione dei piani triennali di cui alla lett. c) del comma 594, provvedano a comunicare al Ministero dell'Economia e delle Finanze i dati relativi a:
a) i beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva e indicando gli eventuali proventi annualmente ricavati dalla locazione o in ogni caso dalla costituzione di diritti in favore di terzi;
b) 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.

Preso atto che, alla data odierna, il citato D.P.C.M. di attuazione del comma 599 non è stato emanato e che nel frattempo con l'art. 58 della legge 133/2008 è stato previsto un diverso strumento finalizzato alla valorizzazione del patrimonio immobiliare delle amministrazioni pubbliche, da individuarsi nell'elenco, ivi disciplinato, dei beni immobili, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione o di dismissione, che deve essere allegato al bilancio di previsione;

Ritenuto, pertanto, che l'atto finalizzato alla valorizzazione del patrimonio immobiliare comunale debba intendersi costituito, ai sensi dell'art. 58 comma 1, L. 133/2008, dal sopra richiamato allegato al bilancio di previsione dell'ente, anche in considerazione dell'inapplicabilità della disposizione di cui all'art. 2, comma 594, lett. c), della L. 244/2007 in mancanza del decreto attuativo di cui al successivo comma 599;

Dato atto:
- che i competenti Uffici dell'amministrazione comunale hanno provveduto a rilevare i dati e le informazioni

necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione con riferimento alle voci di spesa indicate dall'art. 2 comma 594 della legge finanziaria 2008;
- che il Responsabile del Servizio Finanziario ha provveduto ad assemblare i dati e le informazioni provvedendo all'elaborazione dell'allegato piano per il triennio 2014-2016 relativo alla razionalizzazione delle voci di spesa ivi indicate;

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;
- che il piano triennale è reso pubblico attraverso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico (URP) e con la pubblicazione sul sito istituzionale del comune;

Visti:
- il vigente Statuto comunale;
- il vigente regolamento di contabilità;
- il D.Lgs. 267/2000;

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente provvedimento, resi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 ed ivi allegati;

Dato atto che con i pareri di regolarità tecnica e contabile è esercitato altresì il controllo di regolarità amministrativa e contabile ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000;

Con voti favorevoli unanimi resi nelle forme di Legge;

DELIBERA

1) **di approvare** l'allegato Piano per il triennio 2016-2018 contenente misure finalizzate alla razionalizzazione delle spese di funzionamento del Comune di Londa (all. "A");

2) **di dare atto** che il medesimo Piano costituisce atto di indirizzo, nei confronti dei Responsabili di Servizio con riferimento alla realizzazione concreta delle azioni e degli interventi previsti nel Piano stesso;

3) **di provvedere** alla pubblicazione del piano triennale 2016-2018 sul sito istituzionale dell'ente e al deposito di una copia presso l'URP;

4) **di incaricare** il Responsabile del Servizio finanziario di provvedere alla predisposizione di una relazione a consuntivo con cadenza annuale da inviare agli organi di controllo interno dell'ente e alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti;

5) **di allegare** la presente deliberazione al bilancio di previsione 2016-2018;

6) **di dichiarare** la presente deliberazione, con separata votazione unanime favorevole, immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2016-2018

(Approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 52 del 26.05.2016)

PREMESSA

La Legge 24 dicembre 2007, n. 244 ai commi da 594 a 599 dell'art. 2 prevede che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento, tutte le pubbliche amministrazioni, tra cui anche i Comuni, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate a razionalizzare e ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- Dotazioni strumentali ed informatiche (computer, stampanti, fax, fotocopiatrici, ecc.);
- Telefonia fissa e mobile;
- Autovetture di servizio;
- Beni immobili ad uso abitativo e di servizio.

Il presente piano è un aggiornamento del Piano 2015-2017, approvato con deliberazione della Giunta comunale n. 65 del 31.07.2015, ed é stato elaborato dopo un'attenta ricognizione della situazione esistente con riferimento sia all'idoneità delle dotazioni strumentali ed informatiche che corredano le stazioni di lavoro sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni, rilevando che non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali.

Il Comune di Londa ha un territorio di circa 60 chilometri quadrati in zona montana ed ha una popolazione alla data del 31.12.2015 di n. 1840 abitanti.

Al fine di meglio interpretare l'ampiezza delle dotazioni è opportuno segnalare che la dotazione organica del Comune, alla data di redazione del presente piano, è pari a 0 unità in quanto dal 1.1.2015 il personale dipendente del Comune di Londa è trasferito all'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve per la gestione associata di tutte le funzioni comunali in attuazione dell'obbligo legislativo previsto dall'art. 14 del D.L. 78/2010 convertito nella Legge 122/2010.

FINALITA'

Obiettivo del Piano è il raggiungimento, partendo da uno schema organizzativo di base, di un'ottimizzazione e razionalizzazione dell'utilizzo:

1- delle dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'Ufficio;

2- delle autovetture di servizio;

3- dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

al fine di perseguire la maggiore efficienza ed efficacia con riguardo ai fini del contenimento delle spese delle strutture e del conseguimento del miglior rapporto costi-benefici.

DOTAZIONI INFORMATICHE

L'ente è attualmente dotato di n. 22 postazioni di lavoro;

- n. 14 per il personale degli Uffici;

- n. 1 postazione aggiuntiva Ufficio Tecnico per incaricati esterni direzioni lavori etc.
- n. 1 per il Segretario comunale e suo vice;
- n. 1 per il Sindaco
- n. 1 per la Giunta comunale ed Assessorati;
- n. 2 per la Biblioteca comunale;
- n. 1 personal computer portatile (per il Consiglio dei giovani)
- n. 1 personal computer portatile (per Ufficio Segreteria)
- n. 1 personal computer portatile (per Ufficio distaccato di Protezione Civile)

Oltre a:

- n. 1 server fisico (con all'interno n. 1 Sever Virtuale per gestione programmi, n. 1 server Virtuale per la gestione del Dominio e n. 1 server virtuale per la gestione dei backup)
- n. 1 NAS per il mantenimento dei backup con dischi in mirror

Ogni postazione di lavoro degli Uffici del Comune di Londa, sia direzionale che operativa, è così composta:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (internet explorer, posta elettronica, applicativi di office automationecc.);
- un collegamento ad una stampante individuale o di rete presente nell'Ufficio o comunque al piano ove si svolge il lavoro (formato A4 solo bianco e nero, salvo gli Uffici del Sindaco, Cultura e Amm.vo tecnico che dispongono di stampante individuale a colori);
- collegamento di tutte le postazioni d'Ufficio alla fotocopiatrice del Piano terreno che funziona anche da stampante di rete e scanner (formato A4, A3, nero e colori).
- Antivirus aziendale Trend Micro
- Collegamento agli applicativi Halley del Comune di Londa, dell'Unione di Comuni e del Comune di San Godenzo

Per la sicurezza del sistema ad ogni postazione di lavoro sono assegnate *password* personali da parte dell'Amministratore di Sistema individuato nel Responsabile del Servizio Associato I.C.T. Stefano Terenzi, ai fini dell'accesso ai singoli software applicativi ed alla casella di posta elettronica. Infatti dal 1 gennaio 2013 la gestione delle dotazioni informatiche è attribuita al Servizio Associato I.C.T. istituito presso l'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve che si avvale di personale interno non specializzato.

Attualmente l'Ufficio Associato si occupa dell'assegnazione dei personal computer ad eventuali nuove postazioni di lavoro nonché al funzionamento del sistema informatico generale e dell'assistenza al salvataggio dei dati in stretta collaborazione con la figura interna individuata nella dipendente Anicetti Anna Maria.

In caso in cui non sia possibile riparare in loco le attrezzature hardware le stesse vengono portate a centri di assistenza. Non sono stipulati contratti annui di assistenza.

Per i software vengono stipulati contratti di assistenza annuale, da parte del Servizio associato dell'Unione di Comuni, con le ditte specializzate e/o fornitrici delle licenze d'uso dei contratti stessi. Il Comune gestisce la quasi totalità dei propri servizi d'Ufficio mediante licenza d'uso di software della Halley Informatica s.r.l. con sede in Matelica (Macerata) per il tramite della Halley Toscana s.r.l. con sede in Empoli.

Il sistema informatico è stato organizzato e dimensionato al fine di ottenere le prestazioni richieste dai procedimenti di lavoro, la disponibilità, la sicurezza e l'affidabilità in una logica di ottimizzazione del rapporto costi/benefici oltre al rispetto delle esigenze degli utilizzatori.

Le apparecchiature sono state scelte, per quanto possibile, applicando il principio della ridondanza per gestire eventuali situazioni di emergenza in casi di fermi di sistema ed in modo da garantire sempre la disponibilità di postazioni aggiuntive di riserva.

Il server fisico è collocato in apposito locale sito al primo piano seminterrato del Palazzo comunale dotato di sistema di raffreddamento ed appositamente adibito allo scopo. Non risulta peraltro dotato di sistema di allarme né di apposito estintore in caso di incendio rispetto ai quali è stata già inoltrata da tempo richiesta di adeguamento all'Amministrazione ad al Servizio Associato.

E' previsto un sistema di salvataggio dei dati del sistema informatico che garantisce il recupero dei dati eventualmente persi in caso di guasti del sistema attraverso duplicazione delle macchine virtuali con cadenza settimanale e dei dati con cadenza giornaliera. I salvataggi avvengono sia su un Nas disposto al piano ultimo, sia su hd usb che vengono conservati in una cassaforte ignifuga presso l'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve.

La rete locale del Comune è collegata ad Internet mediante linea ADSL/FLAT in fibra ottica, conforme agli *standards* richiesti dalla Regione Toscana per il sistema regionale e pertanto in grado di fruire ed utilizzare i servizi del sistema regionale.
Il sito internet del Comune di Londa e le caselle di posta elettronica sono gestite in modo diretto dalla gestione associata servizi informatici.
Si procede alla sostituzione dei personal computer al momento in cui si manifesta la necessità e qualora non risulti economicamente conveniente procedere alla riparazione. E' previsto un piano di rinnovamento completo del parco macchine in 7/8 anni.
Da molti anni sono in uso sistemi di automatizzazione dei processi di lavoro mediante l'impiego di software specifici. Attualmente le aree di lavoro Ragioneria e Tributi, Segreteria e Protocollo, Servizi demografici ed elettorali, Messi notificatori, Gestione del Personale, Servizi Tecnici, sono informatizzate.
Altri software saranno implementati a seconda delle specifiche esigenze che si presenteranno nel tempo.
Riassumendo, tutti gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla normativa vigente, l'invio telematico delle denunce agli organi previdenziali, delle comunicazioni a vari organi della pubblica amministrazione centrale oltre alla consultazione di banche dati *on-line* attraverso i canali internet.
Il Comune di Londa dispone, ai sensi della vigente normativa, una casella di posta elettronica certificata che fa parte del circuito regionale di *postacert*.
La quasi totalità di stampanti sono Laser, salvo l'Ufficio Anagrafe e Stato Civile che dispone anche di stampante ad aghi.
In caso di guasti o vetustà delle stampanti in uso la tendenza perseguita è stata quella della loro sostituzione con unica stampante centrale (nel caso specifico la fotocopiatrice come sopra menzionato), qualora non sia necessario disporre di stampante nella stessa postazione di lavoro per esigenze connesse a celerità nel rilascio di servizi al cittadino (Protocollo, Anagrafe, Stato Civile, Elettorale).
E' presente una sola fotocopiatrice collocata al piano terreno del Palazzo comunale per tutte le esigenze dei vari Uffici comunali. Come sopra precisato la stessa funge anche da stampante di rete e scanner collegato alle varie postazioni di lavoro. La fotocopiatrice è stata noleggiata tramite il canale delle convenzioni CONSIP.
Tale ultima scelta si è dimostrata di elevata funzionalità ed efficienza consentendo una razionalizzazione di costi anche attraverso una progressiva sostituzione della carta per le copie di ufficio attraverso una scannerizzazione dei documenti e loro archiviazione informatica.

MISURE PREVISTE NEL TRIENNIO 2016-2018

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali anche informatiche si confermano le misure in corso già intraprese da anni per una migliore efficienza e rapporto costi/benefici, oltre al proseguimento nell'innovazione degli *standards* attualmente in dotazione in relazione all'introduzione di nuove tecnologie migliorative tendendo conto degli obiettivi del presente piano.
Si intende procedere secondo la linea d'azione già intrapresa finora tendente ad una progressiva razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici in relazione al numero di addetti, ciò anche alla luce del recedente trasferimento della gestione delle funzioni fondamentali all'Unione di Comuni.
Nella linea finora descritta si inserisce anche la costituzione di un unico Ufficio in gestione associata presso l'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve nell'ottica di un progressivo allineamento dei vari Enti che la costituiscono verso *standards* uniformi e per il conseguimento di economie di gestione attraverso l'utilizzo coordinato di personale specializzato che può seguire l'evoluzione tecnico, logica e normativa molto celere in questo settore.
La dotazione attuale, anche a seguito del trasferimento all'Unione di Comuni, che si ritiene razionale in relazione alle esigenze di lavoro, non consente la riduzione delle dotazioni informatiche e quindi non sono previste al momento dismissioni, in quanto il Comune funzione da Centro autonomo di competenza territoriale. Pertanto tale modalità di gestione dei servizi attraverso l'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve consentirà la progressiva realizzazione di economie di gestione e di scala connesse ad un utilizzo integrato degli strumenti di lavoro, anche informatici, e delle risorse umane che andranno a costituire i nuovi Uffici associati.

Le dotazioni strumentali informatiche attuali risultano essenziali e minime per il corretto e regolare svolgimento degli Uffici e non si ravvisa l'opportunità e convenienza economica a ridurne il loro numero, almeno per il momento e fino a quando non saranno definite, a livello di Unione di Comuni, le nuove modalità organizzative.
Il piano non prevede quindi dismissioni di dotazioni strumentali al di fuori della possibilità/previsione di guasto irreparabile o di obsolescenza.
Si individuano comunque le seguenti misure:
1 – riduzione del quantitativo di carta, incentivando la comunicazione interna ed esterna tramite posta elettronica; tale processo è già stato intrapreso da diversi anni e le nuove tecnologie in uso ne consentiranno ulteriori sviluppi (come l'accennato utilizzo della scannerizzazione informatica degli originali e loro archiviazione informatica in luogo dell'archiviazione cartacea delle copie);
2 – divieto di utilizzo degli strumenti, anche informatici, per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'Ente;
3 – divieto di installazione di programmi sui PC in dotazione degli Uffici senza la preventiva autorizzazione dell'Ufficio competente e dell'Amministratore di Sistema.

TELEFONIA FISSA E MOBILE

A) TELEFONIA FISSA

Per quanto riguarda la telefonia fissa è attivo un centralino con il numero 055835251.
Gli apparecchi telefonici sono di proprietà dell'Unione di Comuni Valdarno e Valdisieve ed è previsto un apparecchio telefonico per postazione di lavoro.
Gli Uffici comunali sono attualmente dotati di un sistema di telefonia fissa di tipo misto, basato su linee tradizionali e VOIP.
Vi sono 15 derivazioni della linea del centralino per il collegamento con gli Uffici del Comune più una dedicata al fax (055 8351163).
Nell'anno 2014 sono stati installati nuovi apparati telefonici in sostituzione di quelli esistenti, ormai obsoleti, a cura del servizio associato I.C.T.
Inoltre il Comune ha attive le seguenti ulteriori linee telefoniche:
n. 1 per la Scuola dell'Infanzia sita in Viale della Rimembranza n. 7;
n. 1 per la Scuola Primaria sita in Via Roma, 65;
n. 1 linea per la Scuola Secondaria di I grado sita in Via Roma;
n. 1 linea per la Biblioteca comunale sita presso la sede ristrutturata nell'edificio scolastico del Capoluogo (1 piano seminterrato)

Misure previste nel triennio 2016-2018

Per quanto riguarda la razionalizzazione della spesa per la telefonia fissa è prevista l'adesione costante ai nuovi contratti di telefonia fissa proposti tramite la rete CONSIP al fine di un'ottimizzazione delle tariffe.
Presso le sedi distaccate scolastiche è previsto un sistema di filtro per le telefonate verso i cellulari allo scopo di contrastare l'utilizzo dei telefoni per esigenze personali.
Analoghe misure organizzative verranno previste per monitorare l'utilizzo delle apparecchiature presso gli Uffici comunali.

B) TELEFONIA MOBILE

Attualmente le apparecchiature di telefonia mobile, con costi a carico del Comune di Londa, sono le seguenti:
n. 1 telefono cellulare in dotazione al Sindaco;
n. 1 telefono cellulare in dotazione al Responsabile del Servizio Affari Generali e Finanziari/Vice Segretario;
n. 3 telefoni cellulari in dotazione alla squadra esterna degli operai a fini di reperibilità sul territorio;
n. 3 telefoni cellulari in dotazione agli autisti del servizio di trasporto pubblico locale a fini di reperibilità sul territorio comunale;
n. 1 telefono cellulare in dotazione agli incaricati della reperibilità comunale;
Per la telefonia mobile è stato sottoscritto il contratto tramite il canale CONSIP e nel corso del 2015 è prevista l'adesione alla nuova convenzione.

E' già attivo un servizio di monitoraggio costante dell'utilizzo dei cellulari per sole esigenze di servizio tramite acquisizione di una certificazione rilasciata dall'utilizzatore sul traffico telefonico.

Misure previste nel triennio 2016-2018

Il presente piano propone la prosecuzione delle misure adottate ai fini della razionalizzazione dei costi ovvero:

a) utilizzo della telefonia mobile ai soli casi in cui i dipendenti debbono assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come espressamente previsto dall'art. 2, comma 595, della Legge 244/2007.

b) firma di certificazioni periodiche, correlativamente alla disponibilità dei traffici telefonici, da rilasciarsi a cura dei vari utilizzatori attestanti l'utilizzo dell'apparecchio per sole esigenze di servizio.

Il costo del traffico telefonico è peraltro limitato, ma sarà perseguito l'obiettivo di una progressiva riduzione.

AUTOMEZZI DI SERVIZIO

GESTIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le autovetture di servizio in dotazione del Comune di Londa sono le seguenti:

1) FIAT Punto - targata CC279LM - in dotazione agli Organi istituzionali e per esigenze di pubblica sicurezza sul territorio;

2) FIAT Punto - targata CD355JS - in dotazione ai servizi di protezione civile;

3) FIAP Panda - targata BM028CR - in dotazione all'Ufficio Tecnico.

Relativamente alla dotazione strumentale sopra indicata si rileva che ogni autovettura è dotata di apposito libretto dove vengono annotate le motivazioni dell'utilizzo: data, ora di partenza e di arrivo, destinazione, motivo dell'utilizzo, nominativo dell'utilizzatore ecc. Il rifornimento del carburante avviene attraverso FUEL card acquisita tramite sistema CONSIP. Di ogni rifornimento viene data menzione nel libretto dell'automezzo con indicazione del numero di chilometri rilevati ad ogni rifornimento onde consentirne all'Ufficio preposto al controllo interno un monitoraggio costante.

La dotazione delle suddette autovetture è indispensabile e minima al normale funzionamento dei servizi comunali istituzionali, non avendo la possibilità di utilizzare mezzi di trasporto alternativi, anche cumulativi, viste anche le funzioni molto specifiche svolte dai vari Uffici comunali e la collocazione geografica del Comune.

Si rileva inoltre che le autovetture risultano funzionale anche per le gestioni associate attivate con l'Unione di Comuni per le quali risulta necessario un collegamento costante e settimanale con l'Unione di comuni ed il comune di San Godenzo.

Misure previste nel triennio 2016-2018

Le misure di razionalizzazione dell'uso ai fini del contenimento delle spese riguardano:

a) la razionalizzazione dell'utilizzo dei mezzi attraverso la valutazione, da parte del Responsabile del Servizio, di utilizzo di mezzi pubblici cumulativi in caso in cui sia possibile e non contrasti con esigenze e tempi di resa dei servizi comunali;

b) il monitoraggio costante delle spese di carburante;

c) la registrazione degli utilizzo nell'apposito registro.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Con Deliberazione all'ordine del giorno del Consiglio è stato proposto il Piano delle valorizzazioni e alienazioni dei beni immobili per l'anno 2016, ai sensi dell'art. 58, comma 1, del D.L. 112/2008.

Nella stessa Deliberazione sono allegati gli estratti catastali di tutti gli immobili di proprietà comunale.

Con la sopra citata proposta viene preso atto di non individuare beni immobili, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione.

L'art. 2 della Legge 244/2007, citata in premessa, prevede che nel Piano triennale finalizzato alla razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse materiali siano ricompresi i beni immobili ad uso abitativo o di

servizio con esclusione dei beni infrastrutturali. La specifica individuazione degli stessi dovrà essere effettuata a seguito dell'emanazione del decreto previsto dal comma 594.
I beni immobili di proprietà comunale utilizzati per i servizi del Comune, oltre ad altri beni immobili elencati nella delibera consiliare n. 36/2012 sopra citata (strade, fognature, impianti sportivi, cimiteri, ecc.) sono i seguenti:
- Palazzo comunale (P.zza Umberto I, n. 9);
- Edificio Scuola dell'Infanzia (Viale della Rimembranza, n. 7)
- Edificio Centro Civico di Via Roma 65 comprendente: Scuola primaria e secondaria di I grado, Locali Biblioteca comunale e Archivio comunale, Sala conferenze, Locali di Assistenza sociale, Ambulatori ASL, Magazzini comunali.
- Palestra comunale sita in Via del Moscia (in ristrutturazione per adeguamento antisismico);
- Immobile adibito a Caserma dei Carabinieri (attualmente locato al Ministero dell'Interno) sito in Via Salvo d'Acquisto n. 3;
- Immobile "Chalet del Lago" sito nel Parco del Lago composto al Piano terreno di ampio locale in comodato d'uso per Centro Didattico del Parco Nazionale delle Foreste Casentinesi, Monte Falterona e Campigna; n. 3 locali in locazione per sedi di Associazioni comunali; n. 2 spogliatoi annessi agli attigui centri sportivi del Lago; al piano primo di ampio locale ad uso Ristorante in locazione a gestore privato;
- Piccolo Immobile ad uso deposito sito nel Parco del Lago.
- Magazzino comunale/Officina/Deposito automezzi sito in Via del Moscia.
Attualmente gli immobili ad uso abitativo sono:
- n. 6 alloggi ex ATER siti in via Don Tommano Salvi, I acquisiti in base all'art. 46 della Legge 388/2000 e all'art. 2 della Legge 449/1997. Gli stessi non comportano né oneri né introiti diretti per effetto del contratto di servizio stipulato con il gestore del patrimonio di E.R.P. Casa S.p.A. Gli introiti da canone sono reinvestiti direttamente per manutenzioni e gestioni del patrimonio E.R.P.;
- n. 6 mini-alloggi per anziani siti in Via Jacopo Ricci realizzati dal Comune con contribuzione pubblica attraverso ristrutturazione di un immobile comunale; la gestione dei suddetti immobili è stata affidata a Casa S.p.A.;
- n. 9 alloggi di Edilizia Sovvenzionata costruiti con contributo pubblico del Ministero delle Infrastrutture e dei Trasporti siti in Via Giovanni Falcone; gli stessi non comportano né oneri né introiti diretti per effetto del contratto di servizio stipulato con il gestore del patrimonio di E.R.P. Casa S.p.A.. Gli introiti da canone sono reinvestiti direttamente per manutenzioni e gestioni del patrimonio E.R.P..
Si evidenzia che il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza per l'Ente ed è compito dello stesso garantirne l'impiego ovvero impedirne il degrado mediante interventi di manutenzione ed adeguamento alle normative vigenti.

Misure previste nel triennio 2016-2018

Le misure di razionalizzazione dell'uso ai fini del contenimento delle spese riguardano:
a) in merito al patrimonio indisponibile una costante manutenzione onde evitarne il degrado: le scarse risorse pubbliche a disposizione impediscono in questo particolare momento di congiuntura economica una loro valorizzazione attraverso adeguamenti funzionali;
b) in merito al patrimonio disponibile costituito da n. 2 immobili (o porzioni) ovvero l'immobile ad uso Caserma dei Carabinieri e la porzione di immobile Chalet del Lago ad uso ristorante, il Comune, già percettore di rendita derivante da locazione attiva, potrà valutarne l'eventuale dismissione nel caso in cui l'Amministrazione non reputi più conveniente una loro eventuale ristrutturazione od adeguamento alle normative o nella misura in cui il provento da alienazione si dimostri necessario per esigenze di Bilancio da valutare di volta in volta in sede di predisposizione del Piano di valorizzazione annuale.
Sulla base delle scelte effettuate dall'Amministrazione in sede di predisposizione del Bilancio di Previsione 2016 e relativi documenti allegati di programmazione triennale non sono previste né l'acquisizione dei nuovi immobili né la dismissione del patrimonio disponibile esistente, salva la trasformazione del diritto di superficie in diritto di proprietà di comparti urbanistici di edilizia convenzionata.

Londa, lì 26.05.2016

Il Responsabile del Servizio
Finanziario Associato Londa-San Godenzo
- Dott. FONTANI Moreno -

Pareri espressi ai sensi dell'articolo 49 del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000 sulla proposta di deliberazione di Giunta Comunale avente ad oggetto:

APPROVAZIONE AGGIORNAMENTO DEL PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FINANZIAMENTO PER IL TRIENNIO 2016-2018 AI SENSI DELL'ART. 2, COMMA 549, l. 244/2007.

PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Il sottoscritto, Responsabile del Servizio competente, vista la proposta di deliberazione in oggetto, esprime il proprio **PARERE FAVOREVOLE** di regolarità tecnica dell'atto, ai sensi dell'art. 49, primo comma, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000. Con il presente parere è esercitato altresì il controllo preventivo di regolarità amministrativa ai sensi dell'art. 147 bis del D.Lgs. 267/2000.

Londa, li 26-05-16

Il Responsabile del Servizio
f.to **DOTT. FONTANI MORENO**

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

Il Responsabile del Servizio Finanziario, vista la proposta di deliberazione in oggetto, esprime **PARERE FAVOREVOLE** di regolarità contabile dell'atto, ai sensi dell'art.49, primo comma, e dell'art.147 bis del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000.

Londa, li 26-05-16

Il Responsabile del Servizio Finanziario
f.to **DOTT. FONTANI MORENO**

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Sindaco
f.to **MURRAS ALEANDRO**

Il Vice Segretario Comunale
f.to **DOTT. FONTANI MORENO**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto attesta che la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal giorno 15-06-2016 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi come prescritto nell'art. 124, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000 (n. 272 del registro delle pubblicazioni); attesta inoltre che la presente deliberazione è stata comunicata con lettera n. 3742 in data 15-06-2016 ai capigruppo consiliari come prescritto dall'art. 125, comma 1, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000.

Londa, li 15-06-2016

Il Vice Segretario Comunale
f.to **DOTT. FONTANI MORENO**

ATTESTATO DI CONFORMITÀ

Copia conforme all'originale, in carta libera, per uso amministrativo.

Londa, li 15-06-2016

Il Vice Segretario Comunale
DOTT. FONTANI MORENO

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data _____ai sensi dell'art. 134, comma 3, del Decreto Legislativo n. 267 del 18.08.2000, in quanto sono trascorsi dieci giorni dalla data di inizio della pubblicazione e non sono state presentate opposizioni.

Londa, li

Il Vice Segretario Comunale
f.to **DOTT. FONTANI MORENO**