



COMUNE DI CASTIGLIONE DEI PEPOLI

DELIBERAZIONE

N. 72

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 1, C.594 E SEG. DELLA LEGGE 244/2007 (LEGGE FINANZIARIA 2008): AGGIORNAMENTO.

Addì **DUE LUGLIO DUEMILATREDICI**, alle ore **15:00**, 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) Aureli Daniela Enrica	- SINDACO	Presente
2) Benedetti Lorenzo	- VICE-SINDACO	Presente
3) Cecconi Giuseppe	- ASSESSORE	Assente
4) Antonelli Luca	- ASSESSORE	Presente
5) Fabbri Maurizio	- ASSESSORE	Presente

Assiste il **Segretario Comunale Dott.ssa Brizzi Clementina**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il **Dott.ssa Aureli Daniela Enrica, 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 Territorio e Sviluppo

- Area Servizi Generali e alla Persona

- Servizi Demografici ed Elettorale

- Servizi Sociali

- Area Sicurezza e Vigilanza

- Segretario Comunale

- Sindaco

- Assessore _____

- _____

OGGETTO:

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 1, C.594 E SEG. DELLA LEGGE 244/2007 (LEGGE FINANZIARIA 2008): AGGIORNAMENTO.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO:

- che la 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;
- 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 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;

CONSIDERATO:

- che 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;
- che 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;

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'articolo 11 del D. Lgs 165/2001 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs 82/2005);

RILEVATO:

- che 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;

DATO ATTO:

- che con proprio atto n. 55 del 29 Maggio 2012, si è provveduto ad approvare il piano triennale 2012-2013-2014 contenente le misure finalizzate alla riduzione delle voci di spesa richiamate;
- che si rende necessario approvare il piano triennale anche per gli anni 2013-2014-2015, contenente le misure finalizzate alla riduzione delle voci di spesa richiamate nelle citate normative, come già predisposto nella deliberazione n. 22/2011, confermando sia la procedura che i provvedimenti in essa contenuti;
- che 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;
- che la Responsabile dell'area Economico-Finanziaria ha assemblato i dati e le informazioni provvedendo all'elaborazione dell'allegato piano per il triennio 2013-2014-2015;

CONSIDERATO:

- che le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano i diversi Responsabili di Area al fine del conseguimento di economie di Bilancio;
- che il piano è reso pubblico con la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione;

VISTO il D. Leg.vo n. 267/2000;

VISTO lo Statuto Comunale;

ACQUISITI, in base all'art. 49, 1° comma, del Decreto Leg.vo 18.08.2000, n. 267, i pareri come riportati nell'allegato sub lett. A) che è parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

CON VOTI UNANIMI resi nei modi di legge;

DELIBERA

- 1) **DI APPROVARE** l'allegato piano per il triennio **2013 –2014 -2015** (Allegato 1) contenente misure finalizzate alla riduzione delle voci di spesa ivi indicate;
- 2) **DI RINVIARE** la programmazione della razionalizzazione dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio all'emanazione del DPCM previsto dall'art. 2, comma 599 della L. 244 del 24.12.2007;
- 3) **DI INVITARE** tutti i responsabili dei servizi a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi posti nel piano;
- 4) **DI PROVVEDERE** alla pubblicazione del piano triennale sul sito istituzionale dell'Ente;
- 5) **DI INCARICARE** la responsabile dell'Area Economico-Finanziaria della predisposizione di una relazione a consuntivo, con cadenza annuale, da inviare agli organi di controllo;
- 6) **DI DICHIARARE** il presente atto **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE** a mente dell'art. 134, 4° comma, del D. Leg.vo 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. 72 in data 2/7/2013)

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE NEL TRIENNIO 2013/2015

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con l'innovativa normativa statale, si 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.

Relazione 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.

Per la gestione delle dotazioni strumentali locali utilizzate nei vari uffici, la centralizzazione degli acquisti delle stesse e dei relativi materiali di consumo in un unico "Ufficio Acquisti" ha consentito la razionalizzazione sia dell'acquisto sia dell'utilizzo degli stessi, garantendo risparmi certi in termini di tempo e di costi.

Postazioni Lavoro:

L'Ente impiega n. **34** Postazioni di lavoro, **27** stampanti locali, **4** fax locali, **1** fax centralizzato collegato al protocollo generale, **4** Work-center (fotocopiatrici/stampante) per ogni piano/sede, **2** 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	9	9	8	1			
Sicurezza e vigilanza	4	5	4	1	1	1	2
Servizi Generali	7	15	7	2	1	1	
Economico-finanziaria	6	6	3	1	1		
Servizi sociali	4	4	2		1		
Totali	30	34	27	5	4	2	2

Rete LAN e SERVER:

nell'Ente è attivo un server sia per l'attività dell'Ente sia per le attività interistituzionali (Collegamento alla rete della Provincia di Bologna). Sul Server è installato il sistema operativo Window server 2003 un'unità di back up a nastro. Il collegamento Internet è garantito dalla fibra ottica della rete LEPIDA S.p.A. della Regione Emilia Romagna.

Contratti di Assistenza:

Per quanto riguarda l'hardware ed il software, l'Ente stipula i seguenti contratti di assistenza annuali 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) comprensivo di un numero di 7 interventi presso la sede con la ditta fornitrice del pacchetto applicativo
- Contratto di assistenza hardware – Sistemistica per Server di rete locale con canone fisso annuo per 30 postazioni di lavoro
- Contratto di assistenza al Software applicativo (Cimiteri, Edilizia, Portale cartografico) con la ditta fornitrice del pacchetto applicativo.

Dal 2013 le acquisizioni delle varie attrezzature hardware avvengono tramite convenzioni Consip o Intercent.ER, ovvero dal MePA CONSIP a seguito dell'applicazione dell'art. 1, comma 1, del D.L. 6.7.2012 n. 95, convertito con modificazioni nella L.135/2012.

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 72 DEL 02/07/2013
- ALLEGATO NR. 1

Correttivi: considerato i notevoli risparmi conseguiti in questo campo nell'ultimo biennio proprio grazie a rigide misure di razionalizzazione attivate dall'Ente, non si prevedono correttivi fino a scadenza dei prossimi contratti. La sostituzione delle apparecchiature informatiche e non, avverrà comunque secondo il loro grado di obsolescenza e sulla base delle necessità dei nuovi applicativi, valutando di volta in volta la migliore modalità di approvvigionamento.

Relazione 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 (n. 2 FIAT PANDA).
- 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 con determinazione dirigenziale n. 235 del 19/06/2013 alla ricognizione delle spese sostenute nell'anno 2009 e alla quantificazione del limite massimo di spesa per l'anno 2013 anche delle citate di spese per autovetture di servizio in applicazione l'art. 6 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e competitività economica", convertito con modificazioni dalla legge 30 Luglio 2010, n. 122, alla quale l'Ente si attiene.

ELENCO AUTOVETTURE DI SERVIZIO AL 31/12/2012			
N.	AUTOVETTURE	Mese/anno Immatricolazio ne	USO
Area Servizi Sociali			
1	Fiat Panda 4x4 Trekking 1100	01/02/00	Servizi Sociali - Accompagnamenti Taxi Sociale
1	Fiat Panda 4x4 Trekking 1100	09/01/92	Servizio Assistenza Domiciliare
2	Fiat Panda 4x4	01/04/89	Servizio Casa Protetta
3	Fiat Panda	01/08/08	Servizio Assistenza Domiciliare
Area Sicurezza e Vigilanza			
3	Fiat Panda Metano	01/09/08	Veicolo assegnato al Messo Comunale per le notifiche sul territorio e la consegna documenti fuori territorio (Prefettura, Questura ecc...)
Area Territorio e Sviluppo			
1	Fiat Panda	01/12/05	Servizio Ufficio Tecnico per sopralluoghi nel territorio comunale

Correttivi:

sulla base delle suddette considerazioni, non risulta necessario apportare per il triennio 2013/2015 alcun correttivo. Il comune di Castiglione dei Pepoli proseguirà nell'azione intrapresa di razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture in dotazione, della loro manutenzione e dell'approvvigionamento del carburante, nei limiti posti dall'art. 6 del D.L. 31 maggio 2010, n. 78, recante "Misure urgenti in materia di stabilizzazione finanziaria e competitività economica", convertito con modificazioni dalla legge 30 Luglio 2010, n. 122.

Relazione 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 S5690 Cover	Ricarica autom. € 40,00
	Responsabile squadre esterne	1	Samsung Galaxy S5690 Cover	Ricarica autom. € 40,00
	Addetto servizio manutenzione immobili	1	Samsung C3350 Eisen	Ricarica autom. € 20,00
	Capo squadra servizio Viabilità + Guardia neve	1	Samsung C3350 Eisen	Ricarica autom. € 40,00
	Responsabile manutenzione illuminazione pubblica	1	Samsung C3350 Eisen	Ricarica autom. € 20,00
SERVIZI GENERALI	Responsabile di Area e Ufficio Elettorale	1	Nokia 2630	Scheda prepagata
	Reperibilità Stato Civile	1	Nokia 1208	Scheda prepagata
SICUREZZA E VIGILANZA	Comandante	1	Iphone di proprietà	Abbonamento Intercenter
	Messo notificatore	1	Nokia di proprietà	Scheda prepagata Intercenter
	Personale in turno	3	Samsung noleggio Tim	Scheda prepagata Intercenter

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.

Si propone altresì dal prossimo esercizio 2014, di centralizzare la gestione dei telefoni cellulare, presso il Servizio Economato.

Relazione BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO:

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

Facendo seguito alle disposizioni di cui al L. n. 42/2009, recante " Delega al governo in materia di federalismo fiscale" e il D.Lgs. n. 85/2010, " Attribuzione a comuni, province, città metropolitane e regioni di un proprio patrimonio, in attuazione dell'articolo 19 della legge 5 maggio 2009, n. 42"

e preso atto che il Comune di Castiglione ha un solo immobile locato, assolutamente necessario in quanto adibito a sede amministrativa degli uffici della Polizia Municipale, e tale immobile è negli elenchi del processo legato al Federalismo Demaniale,

si provvederà:

- a) a dare seguito alle procedure legate al Federalismo Demaniale al fine di ottenere l'attribuzione del citato immobile;
- b) eventualmente rinegoziare le condizioni del canone passivo laddove le procedure relative al Federalismo Demaniale non dovessero giungere a conclusione.

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 2013-2015:

AREE "B3" loc. Monte di BARAGAZZA:

- Prezzo di cessione del terreno edificabile € 45,00 al Mq;
- Mq complessivi da cedere 400,00;

il corrispettivo complessivo della "cessione" è stimato in €. 18.000,00.= (€ 45,00 x 400,00) di cui se ne prevede l'entrata nel 2013;

AREE "B3" via Dallolio nel Capoluogo:

terreni e fabbricati (demoliti) identificati al f° 34 mapp. 152-428-429 graffiati (corte di fabbricati demoliti) con sup. di mq. 930; f° 34 mapp. 296 con sup. mq. 370; f° 34 mapp. 876 con sup. di mq. 96; f° 34 mapp. 1421 di mq. 88 e f° 34 mapp. 1418 di mq. 42;

- Mq complessivi da cedere 1.526,00;
- Prezzo di cessione dei terreni edificabili, tenuto conto che gli stessi ricadono, per molta parte, nella fascia di rispetto di elettrodotto A.T. = € 25,00 al Mq;

il corrispettivo complessivo della "cessione" è stimato in €. 38.150,00.= (€ 25,00 x 1526,00) di cui se ne prevede l'entrata entro il 2013;

POSTI AUTO COPERTI (ex Collegio San Giovanni) via Bolognese s.n.c.:

n. 3 posti auto, al piano secondo seminterrato, distinti nel vigente catasto fabbricati al foglio 27 con i mappali 271 sub 103, 104, 107, 109 e 122.

Prezzo di cessione è stimato in €. 10.000,00 a posto auto;

il corrispettivo complessivo della "cessione", è stimato in €. 50.000,00.= di cui se ne prevede l'entrata di € 10.000,00 nel 2013, di € 20.000,00 nel 2014 e di € 20.000,00 nel 2015.

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)

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. 72 /GC del 02/07/2013

avente ad oggetto: **APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 1, C.594 E SEG. DELLA LEGGE 244/2007 (LEGGE FINANZIARIA 2008): AGGIORNAMENTO.**

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

(F.to Antonelli Denise)

Parere *Favorevole* sulla *Regolarità Contabile*

IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

(F.to Antonelli Denise)

=====

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to AURELI DANIELA ENRICA

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT.SSA BRIZZI CLEMENTINA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Copia della presente deliberazione viene pubblicata sulla sezione Albo Pretorio del sito web istituzionale di questo Comune dal 04/11/2013 al 19/11/2013, ai sensi e per gli effetti dell'art. 124 - 1° co. - del D. Lgs. 267 del 18.08.2000 e dell'art. 32 - 1° co. - della L. 69 del 18.06.2009, e viene inoltre contestualmente comunicata ai capigruppo consiliari come previsto dall'art. 125 del D. Lgs. 267/2000.

Castiglione dei Pepoli, addì 04/11/2013

L'ISTRUTTORE
F.to GIARDINI ANGELA

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, il giorno **02/07/2013**

☒ perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134 - 4° c.- D.Lgs. 267/18.08.2000)

☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134 - 3° c.- D.Lgs. 267/18.08.2000)

Castiglione dei Pepoli, addì 02/07/2013

L'ISTRUTTORE
F.to GIARDINI ANGELA

Si attesta che la presente deliberazione è copia conforme al suo originale per quanto riguarda il contenuto del provvedimento e per quanto riguarda tutte le attestazioni ad esso riferite.

Castiglione dei Pepoli, addì 04/11/2013

L'ISTRUTTORE
