

Originale ◇ Copia

Comune di Santa Cristina e Bissone	G.C.	Nr. 125	Data 28.11.2011
Oggetto: Approvazione piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio – Triennio 2012 - 2014			

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

L'anno DUEMILAUNDICI, il giorno VENTOTTO del mese di NOVEMBRE alle ore 22,15, nella sala delle adunanze si è riunita la GIUNTA COMUNALE regolarmente convocata nei modi e termini di legge.

Su numero 5 componenti risultano:

PRESENTI

- 1) Grossi Elio Giovanni
- 2) Ambrosetti Giuseppe
- 3) Vitti Pierfrancesco
- 4) Clerici Riccardo

Totali presenti n. 04

ASSENTI

- 1) Siviero Monica Ernestina

Totali assenti n. 01

Partecipa alla seduta il Segretario comunale sig. Barletta D.ssa Angela;

Il Presidente sig. Grossi Elio Giovanni nella sua qualità di Sindaco, dopo aver constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere sulla proposta di cui all'argomento in oggetto:

Il Sindaco
f.to (Grossi Elio G.)

Il Segretario comunale
f.to (Barletta D.ssa Angela)

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO che l'art. 2, della legge 24.12.2007, n. 244 (Finanziaria 2008) commi da 594 a 599, della legge 24.12.2007, n. 244, impone alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, di adottare piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
- d) di apparecchiature di telefonia mobile circoscrivendone l'assegnazione 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;

TENUTO CONTO che, in ottemperanza a quanto previsto dalla normativa sopra richiamata:

- qualora gli interventi esposti nel Piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso Piano deve essere corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici (comma 596);
- le amministrazioni pubbliche devono trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente (comma 597);
- i piani devono essere resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del dlgs 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (dlgs 82/2005) (comma 598);

Richiamata la propria delibera n. 135 del 22.11.2010 con la quale venne approvato il piano triennale 2011-2013;

Ritenuto procedere all'aggiornamento del documento suddetto;

DATO ATTO che, a tal fine è stata effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio per acquisire tutti gli elementi rilevanti ai fini dell'aggiornamento del piano e dell'adozione di misure di razionalizzazione;

CONSIDERATO che dalla predetta ricognizione emerge che, allo stato attuale:

- non esistono i presupposti per una riduzione delle dotazioni strumentali ed informatiche che corredano le stazioni di lavoro e che, stante una dotazione strettamente limitata alla funzionalità degli uffici e dei servizi, le spese relative alle dotazioni strumentali, alle autovetture e agli immobili non possono essere ulteriormente ridotte in quanto indispensabili al regolare svolgimento dei servizi comunali.
- in particolare per quanto riguarda l'informatizzazione, l'ente non può attuare né programmare una contrazione della spesa, in quanto le dotazioni di hardware e software sono quelle minime necessarie in relazione alle attuali esigenze di informatizzazione dell'ente tenendo anche conto di quanto prevede la normativa in materia di amministrazione digitale;
- le dotazioni di telefonia mobile in dotazione al Comune, sono quelle strettamente limitate alle esigenze di servizio e per i casi in cui debba essere assicurata la reperibilità per fini istituzionali e/o di servizio;

VISTO il "Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio" per il triennio 2012-2014, predisposto dal Segretario Comunale di concerto con i Responsabili di area, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, e ritenuto rispondente alla situazione di fatto ed alle aspettative future e , quindi, meritevole di approvazione;

Visto il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni;

Visto il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modificazioni;

Visto che sulla proposta è stato acquisito il parere favorevole di regolarità tecnica come da atto allegato;

Il Sindaco
f.to (Grossi Elio G.)

Il Segretario comunale
f.to (Barletta D.ssa Angela)

Visto lo Statuto Comunale;

Con voto unanime favorevole reso in forma palese;

DELIBERA

- 1) Di approvare il “Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio triennio 2012 – 2014”, redatto ai sensi dell'art. 2 commi 594-599 della legge 24 dicembre 2007 n. 244, che si allega alla presente deliberazione quale sua parte integrante e sostanziale;
- 2) Di dare atto che, per quanto riguarda la consistenza degli immobili, delle autovetture e della dotazione strumentale informatica, la relativa consistenza è contenuta negli inventari comunali;
- 3) Di dare atto che non esistono i presupposti per una riduzione delle dotazioni strumentali e/o informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione di ufficio, la gestione elettronica della documentazione, il potenziamento dei servizi on line;
- 4) Di dare atto che allo stato attuale, rimangono inalterate le spese relative alle dotazioni strumentali, alle autovetture e agli immobili perché indispensabili al regolare svolgimento dei servizi comunali;
- 5) Di dare atto che la dotazione di telefonia mobile è strettamente commisurata alle esigenze di servizio e per i casi in cui si debba assicurare reperibilità;
- 6) Di raccomandare ai responsabili ed al personale in generale di porre la massima attenzione al rispetto delle indicazioni di corretto utilizzo delle dotazioni strumentali ed informatiche assegnate previste dal piano;
- 7) Di demandare all'ufficio ragioneria la predisposizione di una relazione a consuntivo, sullo stato di attuazione del piano, con cadenza annuale, da inviare agli organi di controllo interno e alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti;
- 8) Di disporre la pubblicazione del piano all'albo Pretorio e sul sito internet istituzionale del Comune per 30 giorni consecutivi ;
- 9) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, con separata e successiva votazione resa a voti unanimi favorevoli.

Il Sindaco
(Grossi Elio G.)

Il Segretario comunale
(Barletta D.ssa Angela)

Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio – Triennio 2012 - 2014

Ai sensi del comma 594 dell'art. 2 della L. 24.12.2007, n. 244: Finanziaria per l'anno 2008 e nel rispetto della normativa statale in oggetto e di quanto previsto dal Patto Interistituzionale per il contenimento del costo delle Istituzioni, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, l'Amministrazione comunale di Santa Cristina e Bissone adotta il seguente Piano triennale 2012-2014 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.
- d) delle apparecchiature ed utenze di telefonia mobile;

DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE

La consistenza della dotazione strumentale informatica hardware e software è contenuta nell'inventario dell'ente.

In particolare in relazione alla dotazione strumentale si evidenzia quanto segue:

L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni, come da inventario comunale.

Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici, le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione delle macchine ormai divenute obsolete.

A seconda delle necessità si procederà quindi alla sostituzione delle postazioni problematiche.

Ogni postazione di lavoro è dotata di un proprio apparecchio telefonico fisso connesso alla centrale telefonica per chiamate interne ed esterne.

Sono attualmente in uso le seguenti dotazioni strumentali ed informatiche:

STAMPANTE PER COMPUTER - COMPUPRINT 970
STAMPANTE PER COMPUTER - HP 5L
STAMPANTE PER COMPUTER - HP LASER-JET 2100
STAMPANTE PER COMPUTER - HP DI 1125C
STAMPANTE PER COMPUTER - EPSON EPL-N3000 SNFJRZ131484
STAMPANTE PER COMPUTER - EPSON DLQ-3500 SN DT8Y006826
STAMPANTE PER COMPUTER - HP LASERJET 2600N
STAMPANTE PER COMPUTER - HP LASERJET P1005
STAMPANTE PER COMPUTER - LASER BROTHER HL-2030
STAMPANTE PER COMPUTER MULTIFUNZIONE – LASER BROTHER B/N DCP7030
GRUPPO DI CONTINUITA' - UPS ELSIST LILY 1200VA
GRUPPO DI CONTINUITA' - UPS ELSIST LILY 1200VA
GRUPPO DI CONTINUITA' - UPS ATLANTIS A03-S1501 1500VA
GRUPPO DI CONTINUITA' - UPS ELSIST LILY 1200VA
GRUPPO DI CONTINUITA' - UPS 1000VA RICONDIZ.
HARD DISK ESTERNO
FAX - LASER MULTIFUNZIONE BROTHER MFC
CENTRALINO TELEFONICO - UNITA' CENTRALE + 8 TERMINALI AUTOCOMUNICANTI EMK
SERVER
SCANNER - HP SCANJET 5370C
SCANNER DOCUMENTALE EPSON GTS50
ROUTER - D-LINK DSL 502T
ROUTER - HUB SWITCH 10/100 16P DIGICOM
PERSONAL COMPUTER – COMPAQ 500B
PERSONAL COMPUTER LENOVO TSA70

PERSONAL COMPUTER - PC SP26- MONITOR LCD 15" TFT
PERSONAL COMPUTER - MONITOR HP TFT 17" CON OFFICE XP PRO
PERSONAL COMPUTER - MONITOR HP TFT 17" CON OFFICE XP BASIC
PERSONAL COMPUTER - MONITOR HP TFT 17" CON OFFICE XP BASIC
PERSONAL COMPUTER - MONITOR HP TFT 17" CON OFFICE XP BASIC
PERSONAL COMPUTER - MONITOR HP TFT 17" CON OFFICE XP BASIC
PERSONAL COMPUTER - MLP4/30/64-MONITOR LCD19"
PERSONAL COMPUTER - CABINET ATX MIDI TOWER PC - PC VIGILI
PERSONAL COMPUTER - NOTEBOOK ACER EXTENSA 5230
PERSONAL COMPUTER - NOTEBOOK HEWLETT PACKARD 6720S 15,4"
MACCHINA DA SCRIVERE ELETTRON. - OLIVETTI ET 2450/21"
MACCHINA DA SCRIVERE ELETTRON. - OLIVETTI ET 2450/21"
MONITOR - HANNSG LCD 19" COMPRESO MOUSE
FOTORIPRODUTTORE – COPIATRICE DIGIT. SHARP AR275
FOTORIPRODUTTORE – COPIATRICE DIGIT. SHARP ARM316

Sono inoltre in uso 1 cellulare per il vigile urbano ed 1 cellulare in assegnazione, durante le consultazioni elettorali, al seggio della frazione di Bissone per le comunicazioni di servizio.

Misure in atto

Sono stati realizzati alcuni interventi di contenimento della spesa tra i quali :

- la sostituzione di alcune stampanti a colori a getto d'inchiostro con stampanti laser in bianco e nero, l' acquisto di fotocopiatrice multifunzione messa in rete e ampiamente utilizzata da tutti gli uffici come stampante, con riduzione del costo copia;
- la sostituzione di monitor con modelli LCD che permettono di ridurre il consumo di energia elettrica;
- l'utilizzo di gestore di telefonia fissa in convenzione Consip.

Misure previste

Allo scopo di ottimizzare l'utilizzo degli strumenti informatici, sono individuati i seguenti criteri generali di comportamento:

- l'utilizzo della strumentazione è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità dell'Ufficio e deve essere circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente;
 - si procederà alla sostituzione esclusivamente degli strumenti che non siano più in grado di fornire prestazioni adeguate alle necessità o che presentino malfunzionamenti tali per cui non sia conveniente procedere alla manutenzione e/o sostituzione di componenti;
 - le apparecchiature sostituite verranno, se possibile, riassegnate per l'utilizzo in ambiti dove sono richieste performance minori;
 - di norma gli acquisti verranno effettuati mediante le convenzioni CONSIP se possibile o presso fornitori che garantiscano standard qualitativi ed economici da confrontare con i parametri CONSIP;
 - l'utilizzo delle singole stampanti a getto di inchiostro dovrà essere limitato al minimo indispensabile;
 - dovrà essere privilegiata sia nelle comunicazioni interne che, ove possibile, in quelle esterne l'utilizzo della posta elettronica (anche mediante l'invio di documenti riprodotti per mezzo di scanner);
 - le stampe e le copie per uso interno dovranno essere limitate al minimo indispensabile ed eseguite su unità di stampa Laser, in Bianco e Nero e in Fronte/Retro;
 - dovrà essere prestata attenzione al riuso di carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno;
 - per i documenti da inviare all'esterno si dovranno preferire le modalità meno "costose" per l'Ente e, quindi, nell'ordine: Posta Elettronica (anche certificata), Fax, Posta Ordinaria. L'invio tramite posta Raccomandata dovrà avvenire solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile.
- Per evitare inutili passaggi cartacei e per snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici è stato creato ed attivato un sistema di cartelle sul server (SCAMBIO) allo scopo di spingere gli utenti abilitati ad ottimizzare l'uso della carta;
 - Creazione per ogni postazione di lavoro di una mail di posta elettronica ad ampio utilizzo per diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna;

- Introduzione di una casella di posta elettronica certificata e della firme digitali per ogni funzionario responsabile di area;
- Utilizzo dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dati;

Dismissioni di dotazioni strumentali

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

AUTOMEZZI

La consistenza della dotazione di mezzi e motomezzi è iscritta nell'inventario dell'ente come da seguente elenco.

Autovettura Citroen Saxo 1.1 SX – Servizi generali
Autovettura Fiat Multipla 1.6 Active E4 – Servizi sociali
Autovettura Punto Evo 1.3 – Polizia Locale
Autocarro Piaggio Porter – Servizio manutentivo
Autocarro Piaggio Quargo – Servizio manutentivo
Autobus Iveco Mod.A45E.122 – Trasporto alunni
Scuolabus Fiat Ducato – Trasporto alunni

Misure in atto

1. Mantenimento in efficienza degli automezzi in dotazione all'Ente.
2. Monitoraggio su consumi, manutenzioni e revisioni ordinarie e straordinarie.

Misure previste

Allo scopo di ottimizzare l'utilizzo degli automezzi sono individuati i seguenti criteri generali di comportamento :

- L'utilizzo è limitato alle esigenze istituzionali e di servizio.
- Nessuno degli amministratori normalmente utilizza gli automezzi.
- Non sono previste autovetture di rappresentanza.
- Gli automezzi in dotazione all'area tecnica vengono utilizzati dagli operai per il servizio di pulizia e manutenzione delle strade e dal personale dell'area tecnica per sopralluoghi e verifiche presso cantieri. Anche in questo caso appare evidente che forme di trasporto alternativo siano di difficile attuazione.
- Gli automezzi in dotazione ai servizi sociali vengono utilizzati per i servizi alla persona quali trasporti alle strutture sanitarie per visite.
- Gli automezzi in dotazione alla Polizia Locale e Messo comunale vengono utilizzati per servizi inerenti i compiti di ufficio (es. controlli sul territorio, pattugliamenti, ordine pubblico, missioni fuori territorio per consegna pratiche per conto degli uffici, notifiche, distribuzione posta o avvisi sul territorio)
- L'approvvigionamento di carburante avviene tramite buoni individuanti il mezzo e richiesti di volta in volta al Responsabile dell'Ufficio Tecnico, consentendo così di rilevare un eventuale utilizzo non corretto e scongiurando il rischio che il rifornimento di carburante avvenga illegittimamente, con ricevimento mensile di rapporto da cui risulta il consumo di carburante per ogni singolo automezzo;

La razionalizzazione- intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa – è massima e non ulteriormente comprimibile: misure alternative di trasporto, data la scarsità di collegamenti di linea ed in relazione ai servizi svolti, non sono utilmente individuabili. L'unica possibilità alternativa è l'utilizzo dei mezzi privati, con corrispondente rimborso al personale dipendente che ne faccia uso.

La razionalizzazione nell'utilizzo delle autovetture e degli automezzi con l'obiettivo del massimo contenimento delle spese connesse (ammortamento, manutenzione, carburante, assicurazione e bolli ecc.) e perseguita con l'applicazione dei seguenti criteri di uso:

- 1 - divieto di utilizzo per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'ente;
- 2 - verifica sistematica dei consumi tramite report mensile;
- 3 - verifica periodica delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria;
- 4 - rispetto norme per la revisione;
- 5 - regolare pagamento premio di assicurazione e tassa di circolazione.

Dismissioni di automezzi

Si procederà alla sostituzione solo nel caso in cui si rendano necessari interventi tali da rendere antieconomica la riparazione.

L'eventuale dismissione per obsolescenza avverrà mediante rottamazione o alienazione a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo.

In caso di dismissione di mezzi con sostituzione si opterà per l'acquisto di mezzi a minor impatto ambientale ed a minor consumo.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

I beni immobili ad uso abitativo o di servizio, sulla base delle risultanze catastali risultano i seguenti:

	Titolarità	Ubicazione	Foglio	Particella	Sub	Classamento	Classe	Consistenza	Rendita	Utilizzo
F	Proprieta' per l'area	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA DON ANTONIO BACCI, 2 Piano S1	A/6	370	17	cat. C/6	2	29 mq	Euro:58,41	ERP
F	Proprieta' per l'area	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA DON ANTONIO BACCI, 2 Piano S1	A/6	370	18	cat. C/6	2	35 mq	Euro:70,50	ERP
F	Proprieta' per l'area	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA DON ANTONIO BACCI, 2 Piano S1	A/6	370	19	cat. C/6	2	35 mq	Euro:70,50	ERP
F	Proprieta' per l'area	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA DON ANTONIO BACCI, 2 Piano S1	A/6	370	20	cat. C/6	2	29 mq	Euro:58,41	ERP
F	Proprieta' per l'area	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA DON ANTONIO BACCI, 2 Piano T	A/6	370	13	cat. A/3	2	5 vani	Euro:160,10	ERP
F	Proprieta' per l'area	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA DON ANTONIO BACCI, 2 Piano T	A/6	370	14	cat. A/3	2	4,5 vani	Euro:144,09	ERP
F	Proprieta' per l'area	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA DON ANTONIO BACCI, 2 Piano 1	A/6	370	15	cat. A/3	2	5 vani	Euro:160,10	ERP
F	Proprieta' per l'area	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA DON ANTONIO BACCI, 2 Piano 1	A/6	370	16	cat. A/3	2	4,5 vani	Euro:144,09	ERP
F	Proprieta' per 1/1	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA MILANO, Piano T	A/8	987		cat. E/7				ACQUEDOTTO
F	Proprieta' per 1000/1000	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA BISSONE, SNC Piano T	A/10	622		cat. D/1			Euro: 110,40	CABINA ENEL
F	Proprieta' per 1000/1000	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA CAMPO SPORTIVO, Piano T	A/10	216		cat. 0/0				CAMPO SPORTIVO
F	Proprieta' per l'area	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA DON ANTONIO BACCI, 12 Piano S1	A/6	370	6	cat. C/6	2	29 mq	Euro:58,41	ERP
F	Proprieta' per l'area	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA DON ANTONIO BACCI, 12 Piano S1	A/6	370	8	cat. C/6	2	36 mq	Euro:72,51	ERP
F	Proprieta' per l'area	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA DON ANTONIO BACCI, 12 Piano S1	A/6	370	9	cat. C/6	2	29 mq	Euro:58,41	ERP
F	Proprieta' per l'area	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA DON ANTONIO BACCI, 12 Piano T	A/6	370	2	cat. A/3	2	4,5 vani	Euro:144,09	ERP
F	Proprieta' per l'area	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA DON ANTONIO BACCI, 12 Piano T	A/6	370	3	cat. A/3	2	4,5 vani	Euro:144,09	ERP
F	Proprieta' per l'area	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA DON ANTONIO BACCI, 12 Piano 1	A/6	370	5	cat. A/3	2	4,5 vani	Euro:144,09	ERP

F	Proprieta' per 1000/1000	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA LUIGI NAPOLEONE GRADL, 1 Piano T-1	A/10	304		cat. B/5	U	7523 mc	Euro:4.662,37	SCUOLA PRIMARIA
F	Proprieta' per 1000/1000	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA MILANO, Piano T	A/8	1662						PESA PUBBLICA
F	Proprieta'	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA PO, Piano T	A/10	353		cat. D/1			Euro: 1.761,12	CIMITERO
F	Proprieta' per 1000/1000	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA ROMA, Piano T	A/8	1660	11					ERP
F	Proprieta' per 1000/1000	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA ROMA, Piano T	A/8	1660	6	cat. A/3	2	2,5 vani	Euro:80,05	ERP
F	Proprieta' per 1000/1000	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA ROMA, Piano T	A/8	1660	7	cat. C/6	2	24 mq	Euro:48,34	AUTORIMESSA
F	Proprieta' per 1000/1000	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA ROMA, Piano T	A/8	1660	8	cat. C/6	2	25 mq	Euro:50,35	AUTORIMESSA
F	Proprieta' per 1000/1000	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA ROMA, Piano T - 0001	A/8	1660	10	cat. C/6	2	19 mq	Euro:38,27	AUTORIMESSA
F	Proprieta' per 1000/1000	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA ROMA, Piano T - 0001	A/8	1660	9	cat. C/6	2	19 mq	Euro:38,27	AUTORIMESSA
F	Proprieta' per 1000/1000	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA ROMA, 1 Piano T	A/8	1661		cat. C/4	3	220 mq	Euro:124,98	DEPOSITO
F	Proprieta' per 1000/1000	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA ROMA, 2 Piano T - 0001	A/8	1660	12	cat. A/3	2	3,5 vani	Euro:112,07	ERP
F	Proprieta' per 1000/1000	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA ROMA, 2 Piano T - 0001	A/8	1660	13	cat. A/4	2	1,5 vani	Euro:39,51	ERP
F	Proprieta' per 1000/1000	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA ROMA, 2 Piano T - 0001	A/8	1660	2	cat. B/4	U	270 mc	Euro:111,55	UFFICI
F	Proprieta' per 1000/1000	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA ROMA, 2 Piano T - 0001	A/8	1660	3	cat. A/3	2	5 vani	Euro:160,10	ERP
F	Proprieta' per 1000/1000	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA ROMA, 2 Piano T - 0001	A/8	1660	4	cat. B/4	U	2188 mc	Euro:904,01	UFFICI
F	Proprieta' per 1000/1000	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA ROMA, 2 Piano T - 0001	A/8	1660	5	cat. B/5	U	2524 mc	Euro:1.564,24	UFFICI
F	Proprieta' per 1000/1000	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA TRENTO, Piano T	B/8	30		cat. F/1				ACQUEDOTTO
F	Proprieta' per 1000/1000	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA VITTORIO VENETO, Piano T	A/8	246		cat. E/3			Euro: 1.936,71	PESA PUBBLICA
F	Proprieta' per 1000/1000	SANTA CRISTINA E BISSONE (PV) VIA XI FEBBRAIO, Piano T	B/8	49		cat. B/5	U	737 mc	Euro:456,75	AMBULATORIO MEDICO

Inoltre il Comune ha concesso in locazione:

- 1) porzione di terreno (fg. 8 particella 147) a CAP Holding per la collocazione di antenna per telefonia mobile;
- 2) porzione di terreno (fg.10 particella 227) alla società Dedalo Comunicazioni srl (ora Towertel spa) per la collocazione di apparati in tecnologia digitale per le comunicazioni elettroniche.

Dismissioni di beni immobili

Non sono previste dismissioni.

Misure in atto

Monitoraggio ed aggiornamento canoni di locazione con applicazione indice istat, per quanto riguarda gli immobili in affitto;

Controllo periodico sulla congruità delle spese riferite alle utenze (riscaldamento e luce) per gli immobili ad uso istituzionale e dei servizi pubblici.

Misure previste

Nessuna

Il Segretario
Dr.ssa Angela Barletta

Il Responsabile dell'area tecnica
Arch. Paolo Bersani

Il Responsabile dell'area contabile
Rag. Ghiacci Mirella

COMUNE DI S. CRISTINA E BISSONE - PROVINCIA DI PAVIA

GIUNTA COMUNALE

Allegato alla deliberazione:

n. 125 del 28.11.2011

OGGETTO: Approvazione piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio – Triennio 2012 - 2014

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1, del Decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000;

Il sottoscritto Rag. Ghiacci Mirella
individuato con provvedimento del Sindaco, **Responsabile del servizio Ragioneria
nonchè dei servizi Istruzione e Sociali**
-esprime **parere favorevole** in ordine **alla regolarità tecnica** della proposta di
deliberazione in oggetto.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Rag. Ghiacci Mirella)

Il sottoscritto Arch. Bersani Paolo
individuato con provvedimento del Sindaco : **Responsabile dei Servizi: Pianificazione
territorio-Lavori Pubblici-Edilizia - Manutenzioni;**
esprime **parere favorevole** in ordine **alla regolarità tecnica** della proposta di
deliberazione in oggetto

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Arch. Bersani Paolo)

Il sottoscritto Dr.ssa Barletta Angela
individuato con provvedimento del Sindaco, **Responsabile dei Servizi: Personale-Affari
generali-Attività economiche-Demografico**
esprime **parere favorevole** in ordine **alla regolarità tecnica** della proposta di
deliberazione in oggetto.

IL SEGRETARIO COMUNALE
RESPONSABILE DEL SERVIZIO
(Dr.ssa Barletta Angela)

REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA
(T.U – art. 49, comma 1 e art. 151, comma 4 - D.Lgs n. 267 del 18.08.2000)

in ordine all'assumendo impegno di spesa si esprime parere favorevole di regolarità contabile e si attesta che è stato costituito apposito vincolo sul competente intervento del bilancio di previsione per l'esercizio in corso, nell'ambito della disponibilità finanziaria, dando atto di aver provveduto alla relativa registrazione contabile;

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

S. Cristina e Bissone, li 28.11.2011

Letto, approvato e sottoscritto:

IL PRESIDENTE
fto (Grossi Elio G.)

Il Segretario Comunale
f.to (Barletta Dr.ssa Angela)

DICHIARAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Si dichiara che copia della presente deliberazione è pubblicata all'Albo pretorio per gg. 15 consecutivi

dal _____ al _____

Addi _____

Il Segretario Comunale
f.to (Barletta Dr.ssa Angela)

p.c.c. all'originale ad uso amministrativo

Addi _____

Il Segretario Comunale
(Barletta Dr.ssa Angela)

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

- Comunicata ai capigruppo consiliari il: _____ -

- E' divenuta esecutiva il _____ ai sensi dell'art. 134, comma 3, del T.U. approvato con D.Lgs
n. 267 del 18.08.2000 per scadenza del termine di 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione;

Addi,

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Barletta Dr.ssa Angela)
