

COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME
Provincia di Bologna

Deliberazione n. **111**

Cat. 4 Cl. 20 Fasc. 2

Prot. n. 0017905 del 05/09/2011/c.g

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2011/2013 DI RAZIONALIZZAZIONE NELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

L'anno DUEMILAUNDICI il giorno 21 (VENTUNO) del mese di GIUGNO, alle ore 15,00 nella Casa Comunale, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, con l'intervento dei Signori:

1)	Brunori Sara	Sindaco	Presente
2)	Garuti Giampiero	Vice Sindaco	Assente
3)	Dalfume Sauro	Assessore	Presente
4)	Baldazzi Cristina	Assessore	Assente
5)	Bellavia Roberta	Assessore	Presente
6)	Del Vecchio Chiara	Assessore	Presente
7)	Montebugnoli Stelio	Assessore	Presente
8)	Tinti Fausto	Assessore	Presente

Partecipa alla seduta il Segretario Generale, D.ssa Cinzia Giacometti.

Il Presidente, Sindaco SARA BRUNORI, dopo avere constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e invita la Giunta a trattare l'argomento in oggetto.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso:

- che la legge finanziaria per l'anno 2008 (legge n. 244 del 24 dicembre 2007, art. 2, comma 594) impone alle Amministrazioni Pubbliche l'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a. delle **dotazioni strumentali**, anche informatiche, a corredo delle stazioni di lavoro nella 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;

- che in tali piani, come previsto dal comma 595 del citato art. 2, devono, fra l'altro, essere indicate le misure dirette a limitare l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile a circoscritte esigenze di servizio e ad individuare adeguate misure di verifica sul corretto utilizzo delle utenze;

- che con delibera di Giunta Comunale n. 41 del 24/03/2009 si è proceduto ad approvare il Piano triennale 2009/2011 di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali e delle autovetture di servizio;

Rilevato che si rende necessario provvedere ad approvare un nuovo Piano di razionalizzazione per il periodo 2011-2013 provvedendo all'aggiornamento annuale, a scorrimento, del citato documento;

Considerata la propria competenza a deliberare trattandosi di un provvedimento gestionale attuativo di una specifica disposizione normativa e non di programmazione generale riservata alla competenza del consiglio;

Dato atto dei pareri favorevoli espressi, ai sensi dell'art. 49 del T.U. n. 267 del 18/08/2000, dal Direttore Generale in relazione alla regolarità tecnica;

Rilevato che il presente atto non comporta impegni di spesa né diminuzione di entrata, ai sensi e che, pertanto, non necessita del parere di regolarità contabile;

DELIBERA

1) di approvare, per le ragioni esposte in premessa, il piano triennale di razionalizzazione nell'utilizzo delle risorse strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, allegati alla presente deliberazione rispettivamente sotto la lettera **A)**, **B)** e **C)**;

2) di dare atto che il presente documento sarà reso pubblico con le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs 165/2001 e art. 54 D.Lgs 82/2005 e che a consuntivo annuale, verrà trasmessa apposita relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

Indi;

LA GIUNTA COMUNALE

Con voti favorevoli unanimi espressi nei modi e forme di legge;

DICHIARA

il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi della normativa vigente.

COMUNE DI CASTEL SAN PIETRO TERME

Proposta di deliberazione di Giunta Comunale concernente:

“PIANO TRIENNALE 2011/2013 DI RAZIONALIZZAZIONE NELL’UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI , DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO”

**DIREZIONE GENERALE
SERVIZIO BILANCIO E PROGRAMMAZIONE**

ESPRESSIONE PARERI AI SENSI ART. 49 – COMMA 1 – DEL D.LGS. 267/00.

Regolarita' Tecnica

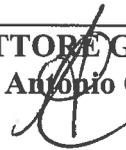
Parere favorevole

Parere contrario

Si attesta che il presente atto non comporta impegno di spesa ne' riduzione di entrata

Li, 20/06/2011

IL DIRETTORE GENERALE
Dott. Antonio Caravita



PIANO TRIENNALE 2011/2013 DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE

1. DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

Personal Computer.

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio dell'area di lavoro;
- un apparato telefonico connesso alla centrale telefonica;

Il parco macchine del Comune di Castel San Pietro Terme è composto da 150 PC (Personal Computer). Parte di questi PC risulta obsoleta visto che la vita media di ogni personal computer è molto elevata (circa 8 anni). Quando possibile i PC vengono sostituiti con modelli che hanno processori e monitor a basso consumo. Sempre per ridurre i consumi elettrici e i costi di manutenzione è stata vagliata la possibilità di implementare soluzioni di virtualizzazioni di desktop tramite thin client, soluzione al momento non realizzabile in considerazione dei vincoli imposti dal patto di stabilità, che consentono all'Ente di procedere solo per investimenti strettamente necessari.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, ma stante l'esiguità delle risorse disponibili, non risultano presenti sprechi. In ogni caso, sarà mantenuta alta l'attenzione per individuare possibili eventuali condizioni di risparmio. L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio, viene monitorato e circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

L'Unità Operativa CED Servizi Informativi e Statistici, per brevità Servizio Informatico, assicura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

Le forniture vengono di norma effettuate utilizzando le convenzioni quadro stipulate dalle centrali di acquisto a livello statale e regionale, oltre all'utilizzo del relativo mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, se le attrezzature da acquistare risultano presenti nei rispettivi elenchi.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro vengono gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei P.C avvengono solo nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, tenendo inoltre conto del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del Servizio Informatico;
- nel caso in cui un P.C non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile o manifesta obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita.

> **si confermano tutte le misure realizzate ed in corso previste nel Piano Triennale 2009/2011 di razionalizzazione**

misure previste

- > Orientamento ad acquisti “verdi” a basso consumo energetico (monitor LCD, PC a basso consumo, ecc.). Da tale linea di azione sono attese sensibili diminuzioni di costi.

Stampanti e fotocopiatrici.

E' stato realizzato il progetto “Pay Per Page” che consiste in un contratto di somministrazione in base al quale l'Ente corrisponde alla Ditta affidataria un importo unitario fisso, predefinito per ogni pagina stampata (da stampante, fax, copiatrice).

L'importo fisso è comprensivo di manodopera, assistenza sistemistica, ricambi, consumabili, oneri gestionali e utilizzo hardware, con la sola differenziazione mono/colore.

Tale progetto ha permesso il rinnovamento tecnologico, e l'eliminazione stampanti a getto di inchiostro, consentendo anche di realizzare una politica di rispetto dell'ambiente, in quanto si sono ridotti i consumi sia in termini di energia elettrica sia in termini di carta.

Il contratto ha una durata di 5 anni e nel corso del suo svolgimento solleva l'Ente da ogni onere gestionale.

L'attuale parco macchine è così composto:

Stampanti di rete	26
Stampanti ad aghi	9
Multifunzione di rete	18

Sempre nell'ottica della razionalizzazione dei costi, le stampe e le copie sono realizzate prevalentemente in bianco e nero e in modalità fronte/retro.

L'Ente inoltre ha già attive una serie di procedure che hanno portato benefici e risparmi, soprattutto per quanto riguarda i consumi della carta.

In particolare, sono da ritenersi in piena "produzione" le seguenti procedure:

- protocollo informatico;
- firma digitale;
- ad ogni operatore/postazione di lavoro è assegnata una mail di posta elettronica ad ampio utilizzo per diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna;
- invio al dipendente del cedolino mensile avviene prevalentemente a mezzo posta elettronica.

Misure previste

- > sensibilizzazione del personale ed applicazione di accorgimenti tecnici per la riduzione dei consumi connesse alla stampa dei documenti con l'attivazione di un sistema di monitoraggio periodico dei consumi per singola struttura organizzativa;
- > attenzione al monitoraggio automatizzato dei consumi e dell'utilizzo delle apparecchiature;

2) TELECOMUNICAZIONI

a) SISTEMA DI TELEFONIA E TRASMISSIONE DATI – CONVENZIONE INTERCENT-ER

Per quanto riguarda la **telefonia** fissa è previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro. Gli apparecchi sono di proprietà dell'Ente e la sostituzione avviene solo in caso di guasto irreparabile.

E' stato realizzato il passaggio della telefonia attuale alla modalità Voice over IP (Voce tramite protocollo internet).

Il Comune di Castel San Pietro Terme ha aderito alla convenzione per la telefonia e la trasmissione dati stipulata da IntercentER nel gennaio 2008.

- > **si confermano tutte le misure realizzate ed in corso previste nel Piano Triennale 2009/2011 di razionalizzazione**

misure previste

- > analisi del traffico telefonico/dati generato nell'Ente al fine di individuare eventuali soluzioni tecniche e contrattuali di razionalizzazione e riduzione dei costi (i.e. GSM box, passaggio a consumi flat, ecc.).

b) TELEFONIA MOBILE

Il Comune di Castel San Pietro Terme adotta gli strumenti e i servizi di telefonia mobile al fine di garantire una comunicazione costante degli amministratori e dei dipendenti (Dirigenti, posizioni organizzative, categorie di dipendenti che per motivi di servizio, si trovano frequentemente al di fuori delle sedi istituzionali).

Il gestore per la **telefonia** mobile del Comune è da sempre il gruppo TIM in quanto è l'unico ad assicurare una qualità migliore dei servizi offerti. I rapporti con il gestore sono stati regolati attraverso gli appositi contratti per la Pubblica Amministrazione.

Nell'anno 2009 è stata sottoscritta la convenzione IntercentER per la **telefonia mobile**.

A seguito dell'attuazione della Delibera di Giunta Comunale n. 56 / 2088 di "Approvazione criteri di concessione e norme utilizzo di telefoni cellulari e di altri dispositivi di connettività", le SIM attive sono state progressivamente ridotte da n. 43 a n. 35 (di cui n. 5 esclusivamente di trasmissione dati).

- > **si confermano tutte le misure realizzate ed in corso previste nel Piano Triennale 2009/2011 di razionalizzazione.**

misure previste

- > controlli sistematici sui consumi;
- > analisi tipologia dei consumi con eventuale individuazione di possibili azioni volte a ridurre la spesa.

PIANO TRIENNALE 2011/2013 DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE

Premessa:

La normativa relativa al bilancio comunale 2011, ed in particolare le disposizioni per la limitazione delle spese per le auto utilizzate da amministratori e dipendenti (D.l.78/2010), hanno forti implicazioni della programmazione dell'utilizzo delle autovetture. Tali limiti sono così riassumibili:

- Spesa per autovetture (con eccezione delle auto assegnate ai servizi di Polizia municipale) pari all'80% delle spese impegnate nell'esercizio 2009;
- Spese per missioni pari al 50% della spesa impegnata nell'esercizio 2009;
- Divieto di rimborsare le spese di missione per utilizzo di auto proprie ai dipendenti;

Tali limiti impongono la necessità di una particolare attenzione e un monitoraggio costante delle spese relative all'utilizzo di questi mezzi, al fine di mantenere la spesa entro i limiti fissati.

Il parco autovetture e' attualmente composto di n.13 autovetture utilizzate come segue:

	AUTOVETTURA	TARGA	ALIMENTAZIONE	CILINDRATA	SERVIZIO
1	Alfa 159	DB131EC	GASOLIO	1910 cc.	Organi istituzionali
2	Fiat Multipla	CF770JT	BENZINA-METANO	1596 cc.	Organi istituzionali
3	Fiat Punto	CM793WL	BENZINA	1242 cc.	Amministrazione
4	Fiat Punto	CR783KE	BENZINA-METANO	1242 cc.	Amministrazione
5	Fiat Panda	BOG61406	BENZINA	1108 cc.	Ufficio Tecnico
6	Fiat Panda	BOF56661	BENZINA	999 cc.	Ambiente
7	Renault Megane	DP676ML	BENZINA-GPL	1598 cc.	Polizia Municipale
8	Fiat Marea	AP050KR	BENZINA	1747 cc.	Polizia Municipale
9	Fiat Marea	BK341YC	BENZINA	1747 cc.	Polizia Municipale
10	Mercedes Vito	CD408ZJ	GASOLIO	2148 cc.	Polizia Municipale
11	Land Rover	ZA680RZ	GASOLIO	2495 cc.	Polizia Municipale
12	Fiat Bravo	YA190AB	BENZINA	1368 cc.	Polizia Municipale
13	Fiat Panda	CS682RX	BENZINA	1108 cc	Da definire

Allo stato attuale risultano 2 autovetture cd "di rappresentanza" assegnate in uso agli amministratori (Sindaco, Assessori). Il mezzo nr 13 si e' aggiunto in corso d'anno in quanto è stato restituito all'Ente dall'Asp " Circondario Imolese" cui originariamente era stato assegnato in comodato d'uso gratuito con destinazione vincolata a fini sociali. La cilindrata media delle autovetture, escluse quelle in dotazione alla Polizia Municipale , è 1315 centimetri cubici.

LIMITE DI SPESA D.L. 78/2010 (convertito in legge n.122/2010)

Il limite di spesa - ex art. 6 comma 14 D.L. 78/2010 - e' stato definito con atto ricognitorio della Giunta comunale n. 5 del 18/1/2011, risulta conteggiato su tutte le autovetture, fatta eccezione per quelle della Polizia municipale, ed ammonta per il 2011 a € 12.461,45 tenuto conto che le spese impegnate nel 2009 ammontano a € 15.576,81.

All'interno del limite di spesa sono comprese tutte le spese di esercizio dei mezzi (carburante, manutenzione ordinaria, assicurazione, telepass ecc.) oltre alle tasse di proprietà. Non avendo acquistato mezzi nel 2009 il limite di spesa e' piuttosto contenuto e, derivando da un taglio lineare, penalizza in modo particolare l'Ente che aveva già ridotto le spese per l'esercizio delle autovetture.

MISURE DI CONTENIMENTO IN CORSO

- Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione;

- Ciascun responsabile appronta idonei strumenti anche informativi, nei quali siano registrati giornalmente per ogni automezzo in dotazione:

1. il giorno e l'ora di utilizzo;
2. il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
3. la destinazione e/o il servizio da espletare;
4. il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo;
5. i chilometri percorsi.

- Imposizione di limitazioni nell'uso delle autovetture per consegne e ritiri ad esclusione di materiale particolarmente ingombrante o per casi specifici che saranno valutati di volta in volta;

- Accordi con i comuni limitrofi per il ritiro comune di materiale relativo all'Ufficio Elettorale;

- Utilizzo dei mezzi pubblici per riunioni ed eventi fuori sede e ottimizzazione dell'uso delle autovetture disponibili tramite preventiva richiesta e mail al responsabile U.O URP;

- Gestione e controllo delle eventuali sanzioni del codice della strada irrogate a conducenti occasionali di veicoli comunali.

MISURE DI CONTENIMENTO PREVISTE NEL TRIENNIO 2011/2013

1) Nell'ottica di una migliore razionalizzazione delle risorse verranno dismesse e alienate o rottamate, in quanto ormai obsolete, le seguenti autovetture:

	AUTOVETTURA	TARGA	SERVIZIO
1	Alfa 159	DB131EC	Organi istituzionali
2	Fiat Multipla	CF770JT	Organi istituzionali
3	Fiat Punto	CM793WL	Amministrazione
4	Fiat Panda	BOG61406	Ufficio Tecnico
5	Fiat Panda	BOF56661	Ambiente

2) Si provvederà, inoltre, ad effettuare una valutazione per il noleggio a lungo termine di una autovettura di rappresentanza a disposizione degli Organi istituzionali;

3) La Fiat Panda targata CS682RX (restituita dall'ASP) verrà assegnata all'Ufficio Urp in sostituzione della Fiat punto targata CM793WL in quanto in migliori condizioni;

4) Per il servizio tecnico è previsto l'utilizzo di due Fiat Panda immatricolate autocarri restituite dall'Asp.

5) Si ritiene di non aumentare il numero complessivo delle autovetture.

6) All'atto del rinnovo parco autovetture, si ritiene opportuna l'acquisizione di mezzi a minore impatto ambientale e a minore consumo;

7) Prima di acquisire un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso".

RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Entro il 30 aprile dell'anno successivo, i Responsabili di Settore cureranno la redazione di una relazione circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente Piano che verrà poi trasmessa al Collegio dei Revisori dei Conti ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.

PIANO TRIENNALE 2011/2013 DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

CRITERI DI GESTIONE E DI RAZIONALIZZAZIONE DEL PATRIMONIO AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

L'analisi si basa sulla verifica delle proprietà immobiliari del Comune ad esclusione degli immobili di edilizia residenziale pubblica (E.R.P.) la cui conduzione e' affidazione, tramite apposito contratto di servizio Rep. 2199/2006, alla società Solaris S.r.l. società in house providing.

La classificazione dei beni patrimoniali per condizione giuridica suddivide gli immobili di proprietà comunale nelle seguenti 3 categorie:

- Beni demaniali
- Beni patrimoniali indisponibili
- Beni patrimoniali disponibili

I beni come risultano riportati nelle scritture inventariali sono i seguenti:

BENI IMMOBILI DEMANIALI

- Arena Viale Terme
- Cabina elettrica V. F.lli cervi
- Cimitero Capoluogo
- Cimitero Casalecchio dei Conti
- Cimitero di Gaiana
- Cimitero di Montecalderaro
- Cimitero di Poggio
- Cimitero di Vedriano
- Cimitero Frassineto
- Cimitero Liano
- Cimitero Molino Nuovo
- Cimitero San Giorgio
- Cimitero Varignana
- Cimitero Via Ca' Masino
- Ex Macello/Nuova Biblioteca
- Parcheggio Viale Roma
- Scuole Albertazzi Pizzigotti

BENI IMMOBILI INDISPONIBILI

- Bocciofila e Tennis
- Cabina enel San Giovanni
- Cabina enel Via Campania
- Cabina enel Via di Vittorio
- Cabina enel San Giovanni
- Cabina enel San Giovanni O.N.
- Cabina enel Via Tanari
- Campo allenamento Via Viara
- Campo calcio e basket Via Scania
- Campo calcio Molino Nuovo
- Campo calcio Palesio
- Campo calcio Poggio Grande
- Campo da golf
- Campo rugby e spogliatoi Via Viara
- Campo sportivo Gallo Bolognese

- Campo sportivo Osteria Grande
- Centro civico Bertella
- Centro civico Osteria Grande
- Club house campo da golf
- Edificio Cassero
- Ex asilo nido entro storico
- Fabbricato acquedotto Montecalderaro
- Bocciodromo capoluogo
- Palazzetto "Ferrari"
- Piscina comunale
- Pista di scatinaggio
- Istituto professionale Alberghetti
- Municipio Piazza XX settembre
- Nuova Scuola materna Via Di Vittorio
- Nuovo asilo nido Via Di Vittorio
- Pista Motocross Via Vedriano
- Scuola alberghiera/Palestra
- Scuola elementare Albertazzi distaccata
- Scuola elementare di Poggio
- Scuola materna-elementare-asilo Serotti
- Scuola materna Ercolani
- Spogliatoi e locali Casatorre
- Spogliatoi zona sportiva O.G.
- Stadio comunale Via Viara
- Stazione ecologica

BENI IMMOBILI DISPONIBILI

- Alloggi ex Acer Via Tanari (**)
- Alloggi ex Acer Via Marconi (**)
- Appartamento Via Scania (**)
- Autorimessa comunale (**)
- Bar alloggio custode tennis (*)
- Centro ristoro Scardovi (§)
- Ex Biblioteca Pretura (§)
- Ex Scuola Liano (**)
- Ex Scuola Gallo Bolognese
- Ex Scuola elementare Varignana (**)
- Farmacia comunale (*) (§)
- Locali fioraio e marmista presso cimitero capoluogo (*)
- Magazzino campo da golf
- Magazzino Via Scania (**)
- Edificio Via Alfieri n. 2 (**)
- Sala polivalente ex Sassi (da trasferire nei beni indisponibili)
- Saletta quartiere Loc. Gallo (da trasferire nei beni indisponibili)
- Alloggio presso Villa Scardovi (*)
- Parcheggi e aree urbane Via Claterna
- Sede degli Alpini Via Cova (da trasferire nei beni indisponibili)
- Alloggi Ex Acer Via Grazia Deledda
- Bagni pubblici Via Ugo Bassi
- Bagni pubblici Varignana

I beni contrassegnati con (**) sono stati inseriti nel Piano di alienazione e valorizzazione come beni per i quali e' possibile la dismissione, che potra' concretizzarsi in un arco temporale che andra' anche oltre il triennio di riferimento.

I beni contrassegnati (*) e (§) sono beni per i quali sono gia' state individuate le modalita' di valorizzazione. Di seguito si riportano i dati relativi ad alcuni immobili attualmente oggetto di locazione/concessione:

- Bar alloggio custode tennis: contratto locazione rep. 2696/2009 – durata 3 anni + 2 anni di rinnovo obbligatorio;
- Farmacia comunale: concessione di n. 1 locale presso appartamento sovrastante farmacia contratto rep. n. 2735/2010 - durata 3 anni;
- Locali fioraio e marmista presso cimitero capoluogo: contratti locazione rep. n. 2743/10 e n. 2744/10 del 01/03/2010 – rinnovo della durata di 6 anni;
- Alloggio Villa Scardovi: e' stata avviata la procedura di sfratto per finita locazione.
- Centro ristoro Scardovi: in concessione alla Societa' Lao Cafe' di Nanni Pierpaolo e C. snc a seguito contratto Rep 2804/2010 (durata 3 anni);
- Ex Biblioteca Pretura: in concessione a Solaris S.r.l. con contratto Rep. 2337/2007 che, a sua volta, ha locato l'immobile all'ASP "Circondario Imolese";
- Farmacia comunale: affitto d'azienda con relativo immobile atto notaio Stame rep. 44321/15841 del 29/09/2000 – durata 15 anni.

Si evidenzia inoltre che:

- si rendera' necessario procedere ad una verifica catastale in quanto per alcuni immobili le cui categorie catastali assegnate non risultano corrette;
- l'aggiornamento inventariale per la riconciliazione del patrimonio dell'Ex Istituzione dei servizi sociali e' in programma e verrà completato con il rendiconto 2011.

Il costante aggiornamento dell'evoluzione patrimoniale dell'Ente, tuttavia, dovra' essere sempre piu' accompagnato dalla puntuale e periodica ricognizione dell'utilizzo delle strutture, anche con riferimento al monitoraggio delle attivita' ivi svolte in modo da evidenziare tempestivamente situazioni non in linea con gli utilizzi previsti e l'economicita' complessiva di gestione.

I criteri ispiratori dell'attivita' di gestione dei beni di proprieta' comunale sono fondati sulle seguenti finalita': esigenza di mantenimento e di miglioramento del patrimonio immobiliare attraverso interventi mirati a prevenire lo stato di degrado dei beni stessi e, conseguentemente, l'obbiettivo di perseguire ed applicare il principio della redditivita' del bene.

Il Nuovo Piano alienazioni e valorizzazioni con valenza 2011/2013, redatto ai sensi art. 58 D.L. 112/2008 convertito in legge 133/2008, e' stato approvato unitamente al Bilancio di previsione 2011 con deliberazione di Consiglio Comunale n. 35 del 9/3/2011.

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente

F.to Sara Brunori

Il Segretario Generale

F.to d.ssa Cinzia Giacometti

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 124 – comma 1 del D.Lgs 18/08/2000 n. 267 a partire dal **5 SET. 2011**.

La presente copia è conforme all'originale.

Li 5 SET. 2011



p. / Resp. Affari Istituzionali

F.to Claudia Chiusoli

ISTRUTTORE ADDETTO

UFF. AFFARI ISTITUZIONALI

Claudia Chiusoli

ESECUTIVITA'

La presente deliberazione, trascorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione, è diventata esecutiva ai sensi dell'art. 134 – comma 3 del D.Lgs. 18/8/2000 n. 267 il _____.

Il Funzionario
