



Comune di Bergoggi

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI
STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E
DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO
TRIENNIO 2019/2020/2021**

Approvato con deliberazione di G.C. n. 19 del 21.02.2019
Modificato con deliberazione di G.C. n. 77 del 26.07.2019

INDICE

INTRODUZIONE	pag. 2
DOTAZIONI STRUMENTALI	pag. 3
Le attività svolte negli anni precedenti e la situazione di partenza	
Azioni di razionalizzazione	
Criteri di dismissione ed acquisizioni	
POSTO DI LAVORO INFORMATICO	pag. 4
Situazione attuale	
Previsioni 2019/2020/2021	
Azioni di razionalizzazione	
PORTATILI	pag. 6
Situazione attuale	
Previsioni 2019/2020/2021	
Azioni di razionalizzazione	
TELEFONIA MOBILE	pag. 7
La situazione attuale	
Previsioni 2019/2020/2021	
Azioni di razionalizzazione	
TELEFONIA FISSA	pag. 8
La situazione attuale	
Previsioni 2019/2020/2021	
Azioni di razionalizzazione	
LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO	pag. 9
La situazione attuale	
Previsioni 2019/2020/2021	
Azioni di razionalizzazione	
GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO	pag. 10
La situazione attuale	
elenco	
LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO	pag. 13

INTRODUZIONE

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità il contenimento delle spese per l'acquisto dei beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture interne è un obiettivo fondamentale, in particolare per poter garantire il massimo utilizzo delle risorse disponibili per investimenti ed interventi a soddisfare le necessità degli utenti.

I commi da 594 a 599 dell'art. 2 della finanziaria 2008 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni, tra cui gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le postazioni di lavoro
- autovetture di servizio
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione di quelli infrastrutturali
- apparecchiature di telefonia mobile

I piani devono essere operativi e dettagliare le azioni di razionalizzazione.

A consuntivo deve essere redatta una relazione da inviare agli organi di revisione ed alla sezione regionale della Corte dei Conti competente; viene altresì richiesta la pubblicazione dei piani triennali sul sito internet degli Enti.

DOTAZIONI STRUMENTALI

Le attività svolte negli anni precedenti e la situazione di partenza.

Piattaforma informatica.

Alcune misure di razionalizzazione sono già state adottate negli ultimi anni quali, in conformità alle norme sulla privacy ed alle norme di sicurezza interna, l'obbligo per ogni utente di collegarsi alla rete locale ed utilizzare le risorse informatiche tramite accreditamento con un utente e password personali; inoltre per garantire efficienza ed efficacia dell'attività di ogni postazione è stato reso disponibile su tutti i PC per tutti gli operatori l'accesso Internet, disciplinandone però l'utilizzo con l'adozione della delibera di G.C. n. 10 del 23/02/2013 con cui sono state approvate le regole e modalità di utilizzo degli strumenti informatici.

Macchinari ed attrezzatura varia.

Il D.L. 7 maggio 2012, n. 52, convertito nella Legge 6 luglio 2012, n. 94, concernente "Disposizioni urgenti per la razionalizzazione della spesa pubblica" di cui all'art. 1 del D. Lgs. 30 marzo 2001, n.165, ha introdotto l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di fare ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione per gli acquisti di beni e servizi di importo inferiore alla soglia di rilievo comunitario. Successivamente l'art. 1, commi 502 e 503, della Legge 208/2015 (Legge di Stabilità 2016), ha modificato l'art. 1, comma 450 della Legge 296/2006 e l'articolo 15, comma 313, lett. d) del D.L. 95/2012 convertito nella L. n. 135/2012, stabilendo che, a partire dal 1 gennaio 2016, l'obbligo di ricorso al mercato elettronico della pubblica amministrazione ovvero ad altri mercati elettronici ovvero al sistema telematico messo a disposizione dalla centrale regionale di riferimento per lo svolgimento delle relative procedure, sussista esclusivamente per gli acquisti di beni e servizi di importo pari o superiore a 1.000 euro e inferiore alla soglia di rilievo comunitario. Infine l'art. 1, comma 512 della Legge 208/2015 (Legge di Stabilità 2016), ha stabilito che la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, debba avvenire esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip Spa o dei soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti. Inoltre i commi da 512 a 515 dell'art. 1, della L. n. 208/2015 (Legge di stabilità 2016), prevedono che gli enti locali debbano ridurre la spesa per l'acquisto di beni e servizi informatici del 50% rispetto alla spesa media del triennio 2013-2015, con esclusione, sembrerebbe, degli acquisti effettuati tramite soggetti aggregatori (CONSIP spa, MEPA, ecc.) e degli acquisti per servizi strategici.

Azioni di razionalizzazione

I criteri individuati per razionalizzare l'utilizzo delle attrezzature informatiche sono di seguito elencate:

- 🍏 Gestione accentrata della navigazione su Internet;
- 🍏 Personal computer collegati in rete, soggetti a policy restrittive per la navigazione e l'installazione in locale di programmi da parte dell'utente finale;
- 🍏 Stampanti di rete. Ogni postazione, personal computer, accede a una o più stampanti di rete (B/N). Alcune, per esigenze operative, sono collegate a stampanti a colore;

Anche per il triennio **2019/2020/2021** viene prevista un'ulteriore diminuzione dei costi per la gestione del sistema informatico migliorandone l'efficienza e introducendo nuovi servizi e funzionalità.

Dal mese di ottobre 2016 si è attivata la digitalizzazione degli atti quali deliberazioni, determinazioni ed ordinanze.

Sono inoltre incentivate:

1. la scansione ottica nel protocollo informatico;
2. la razionalizzazione della produzione di copie cartacee;
3. la continua verifica della mancata convenienza ad utilizzare un sistema VOIP per l'alta incidenza dei costi fisso-mobile sui costi complessivi

Criteri di dismissione ed acquisizione

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

In linea di massima si è sempre ritenuto poco conveniente per il comune l'acquisizione delle dotazioni di beni mobili mediante noleggio o leasing, in quanto tali operazioni gravano sulla spesa corrente, settore del bilancio che presenta pochi margini di manovra e le cui risorse l'amministrazione ha sempre preferito finalizzare all'erogazione di servizi pubblici. I sempre più stringenti vincoli di finanza pubblica rendono però molto complesso effettuare acquisti in conto capitale. Inoltre i contratti di noleggio e di leasing di alcune tipologie di beni mobili (quali fotocopiatori) sono oggi ritenuti vantaggiosi poiché comprendono non solo il bene, ma anche i consumabili necessari per il suo corretto funzionamento ed ogni intervento di manutenzione ordinaria e straordinaria dei beni stessi.

POSTO DI LAVORO INFORMATICO

Situazione attuale

Descrizione posto di lavoro

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, è attualmente così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (editor, browser web, foglio elettronico, etc.);
- un monitor;
- un telefono connesso al centralino;
- un collegamento a una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;

Il Settore Amministrativo contabile gestisce l'assistenza tecnica interna e cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software trasversali utilizzati presso tutti gli uffici comunali e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

Gli acquisti di attrezzature informatiche, di software o di banche dati sono effettuati ai sensi del Codice dei contratti pubblici D. Lgs. n. 50/2016.

L'acquisizione di nuove attrezzature informatiche avviene utilizzando le Convenzioni Consip ed il relativo Mercato Elettronico.

N. dotazioni attuali:

- 2 server di rete
- 24 personal computer
- 24 monitor
- 11 gruppi di continuità
- 14 stampanti
- 2 scanner
- 5 telefax

Destinati a:

- personale dipendente tecnico e amministrativo degli uffici comunali
- personale e utenti biblioteca comunale
- amministratori

Previsioni:

NUOVI ACQUISTI:

2019: Non sono previsti nuovi acquisti

2020: Sono previsti i seguenti nuovi acquisti, dovuti all'allestimento ad uso ufficio di nuovi locali che saranno adibiti a nuova sede dell'area Marina Protetta e centro di edilizia ambientale:

> **Settore Area Marina Protetta (Interventi finanziati con fondi del Min. Ambiente)**

- Nr. 2 pc
- Nr. 2 monitor

2021: Non sono previsti nuovi acquisti

SOSTITUZIONI:

2019:

> **Settore Amministrativo contabile**

- Nr. 1 stampante
- Nr. 2 monitor per postazione
- Nr. 2 pc
- **Nr. 1 gruppo di continuità**

> **Settore Lavori Pubblici e Ambiente**

- Nr. 1 pc

- > **Settore Edilizia Privata e Demanio** Non sono previste sostituzioni
- > **Settore Area Marina** Non sono previste sostituzioni

2020:

- > **Settore Amministrativo contabile**
 - Nr. 1 monitor
 - Nr. 1 pc
- > **Settore Lavori Pubblici e Ambient.** - Non sono previste sostituzioni
- > **Settore Edilizia Privata e Demanio** - Non sono previste sostituzioni
- > **Settore Area Marina Protetta** - Non sono previste sostituzioni
- > **Settore Polizia Municipale** - Non sono previsti nuovi acquisti

2021:

- > **Settore Amministrativo contabile** - Non sono previste sostituzioni
- > **Settore Lavori Pubblici e Ambiente - S.LL.PP e A.** Non sono previste sostituzioni
- > **Settore Edilizia Privata e Demanio - S.E.P. e D.** Non sono previste sostituzioni
- > **Settore Area Marina Protetta - S. A.M.P** - Non sono previste sostituzioni
- > **Settore Polizia Municipale - S.P.M.** Non sono previste sostituzioni

Fotocopiatrici in dotazione:

n. 5 di proprietà

nr 2 fotocopiatore con contratto di leasing dal 2016

Previsioni:

NUOVI ACQUISTI

2019: Non sono previste nuovi acquisti

2020: Non sono previste nuovi acquisti

2021: Non sono previsti nuovi acquisti

SOSTITUZIONI

2019/2020/2021. Non sono previste sostituzioni

Destinatari utilizzo

- personale dipendente tecnico e amministrativo degli uffici comunali
- personale e utenti biblioteca comunale

Azioni di razionalizzazione

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dei vari servizi verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di **4** anni e di una stampante di almeno **4** anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole. Tale valutazione è effettuata dal consulente informatico esterno.
- I personal computer e le stampanti vengono acquistati con l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza on-site estesa fino al 5° anno con specifico contratto di assistenza.
- Nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.
- Gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed il Mercato elettronico.

Si desidera inoltre dedicare particolare attenzione alle stampanti, che rappresentano uno degli strumenti più dispendiosi in termini di manutenzione e utilizzo.

Si propongono i seguenti interventi di razionalizzazione:

- graduale passaggio all'esclusivo utilizzo delle stampanti laser presenti in rete
- graduale dismissione delle stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro

Gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa b/n ed utilizzare e, per quanto possibile, impostare criteri di stampa che permettano un risparmio di inchiostro e carta (es: funzioni di stampa "bozza veloce" o "normale veloce" e/o stampa su entrambi i lati e/o 2 pagine in una).

Qualora inoltre si debbano stampare documenti non ufficiali e di uso esclusivamente interno gli uffici dovranno utilizzare prioritariamente fogli di riciclo (ossia stampati su una sola facciata).

Per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate qualità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice/stampante grazie al collegamento in rete. Questo permetterà una riduzione del costo copia.

Sempre in un'ottica di efficienza e di risparmio ormai da alcuni anni è stata attivata la procedura informatica per la consegna via e-mail sia del cedolino dello stipendio che del cartellino orario.

PORTATILI

Situazione attuale

Descrizione

Le caratteristiche di un personal computer portatile, sia direzionale che operativo, è così composta:

- un personal computer portatile con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (editor, browser web, foglio elettronico, etc.);

N. dotazioni attuali:

n. 16 notebook rispettivamente assegnati:

- 5 - Biblioteca
- 1 - Sindaco
- 1 - Sala Consiliare
- 1 - Settore E.P.
- 1 - Settore A.M.P.
- 1 - Settore PM
- 1 - Settore LL PP e A.

Previsioni

NUOVI ACQUISTI

2019: Sono previsti i seguenti nuovi acquisti, dovuti all'allestimento ad uso ufficio di nuovi locali che saranno adibiti a nuova sede dell'area Marina Protetta e centro di edilizia ambientale:

> **Settore Area Marina Protetta (Interventi finanziati con fondi del Min. Ambiente)**

- Nr. 1 pc portatile

> **Altri Settori:** Non sono previsti nuovi acquisti

2020: Non sono previsti nuovi acquisti

2021: Non sono previsti nuovi acquisti

SOSTITUZIONI

2019:

> **Sindaco**

- Nr. 1 pc portatile

> **Settore Lavori Pubblici e Ambient.**

- Nr. 1 pc portatile

2020/2021: non sono previste sostituzioni salvo rotture o malfunzionamenti

Azioni di razionalizzazione

L'utilizzo dei PC portatili è consentito nelle seguenti situazioni:

- all'interno delle Sede comunale a personale dell'Ente per presentazioni, gestione verbali riunioni ed in sostituzione di postazioni fisse.
- All'esterno della sede comunale durante eventuali missioni e per svolgimento di mansioni assegnate che richiedono l'utilizzo di PC portatili

Tutte le attrezzature informatiche sono acquistate sulla base dei seguenti principi:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer portatile dovrà essere almeno di 4 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole (tale valutazione è effettuata dai tecnici del Servizio Sistema Informativo);
- i personal computer portatile vengono acquistati, di norma, con l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza on-site;
- gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed il Mercato elettronico;
- al fine di ottenere economie di scala sul materiale di consumo è preferibile laddove sia possibile acquistare

attrezzatura di linee interscambiabili.

TELEFONIA MOBILE

Situazione attuale

L'attuale atto di indirizzo per l'utilizzo della rete mobile prevede l'assegnazione dei cellulari sulla base dei seguenti presupposti:

- l'uso del cellulare è finalizzato esclusivamente all'espletamento dei compiti di istituto.
- il cellulare può essere fornito, di norma, ai seguenti soggetti:
 - Amministratori
 - Segretario comunale
 - Responsabili dei servizi
 - Personale tecnico/PM al fine di garantire la pronta reperibilità

Sim in dotazione:

- n. 1 SIM affidata al Responsabile del Settore P.M. con contratto CONSIP TM7 e TIM TUO
- n. 1 SIM affidata al Responsabile del Settore LL.PP.A con contratto CONSIP TM7
- n. 1 SIM affidata al Responsabile del Settore E.P. con contratto CONSIP TM7
- n. 1 SIM affidata al Responsabile del Settore A.M.P. con contratto CONSIP TM7
- n. 1 SIM affidata al Sindaco con contratto CONSIP TM7
- n. 3 SIM per le esigenze dell'area di vigilanza - Settore P.M. con contratto CONSIP TM7
- n. 4 SIM per i pannelli luminosi in gestione al Settore LLPPA con contratto CONSIP TM7

inoltre:

- n. 1 SIM per Grotta della Galleria del Treno (telefonate di emergenza)
- n. 2 SIM ricaricabili per plesso scolastico

Cellulari assegnati:

- n. 2 cellulari assegnati al settore P.M. di proprietà dell'Ente
- n. 1 cellulare assegnato al settore P.M. a noleggio con contratto CONSIP TM7
- n. 1 cellulare assegnato al Responsabile settore P.M. a noleggio con contratto CONSIP TM7
- n. 1 cellulare assegnato al Responsabile settore LL.PP. e A. di proprietà dell'Ente
- n. 1 cellulare assegnato al Sindaco a noleggio con contratto CONSIP TM7
- n. 1 cellulare assegnato al Direttore dell'AMP a noleggio con contratto CONSIP TM7
- n. 1 cellulare assegnato al Responsabile E.P. a noleggio con contratto CONSIP TM7

I cellulari dotati del sistema "TIM TUO" consentono la separata fatturazione delle chiamate per ragioni d'ufficio da quelle personali tramite omologazione di un codice particolare che abilita a tale servizio.

Previsioni

NUOVI ACQUISTI:

2019: Acquisto n. 1 cellulare da assegnare al personale operaio con contratto CONSIP TM7

2020/2021: Non sono previsti nuovi acquisti

SOSTITUZIONI:

2019:

SIM: è prevista la sostituzione per 1 sim assegnata al settore P.M. in quanto proveniente da un operatore diverso da quello previsto dalla nuova convenzione CONSIP TM6 e TM7

CELLULARI: tramite la procedura prevista dalla convenzione CONSIP saranno sostituiti 5 apparati attualmente in dotazione

2020/2021: Non sono previste sostituzioni salvo rotture o malfunzionamenti

Azioni di razionalizzazione

L'obiettivo per il triennio 2019/2020/2021 sarà quello di continuare a tenere sotto controllo l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile, come già avviene, assegnando i telefoni cellulari esclusivamente al

personale che per esigenze di servizio debba assicurare pronta e costante reperibilità.

Il Settore Amministrativo contabile provvede ad acquisire apparecchi telefonici cellulari esclusivamente in noleggio tra i modelli presenti nelle vigenti convenzioni Consip o mercato elettronico unitamente a scheda telefonica (SIM) di un gestore nazionale al fine di soddisfare le esigenze di celerità e flessibilità delle attività amministrative, garantendo un servizio continuo e la rapidità nella circolazione delle informazioni.

Nel corso del 2019 le 6 utenze comprese nel contratto Consip Telefonia Mobile 6 sono state migrate nella nuova convenzione Consip T.M.7 a cui sono state aggiunte 3 sim assegnate al settore PM e 4 sim assegnate al settore LLPPA per i pannelli luminosi per la messaggistica verso la cittadinanza. La durata della nuova convenzione TM7 è stabilita in 18 mesi prorogabili di altri 12 mesi.

TELEFONIA FISSA

Situazione attuale

Gli uffici comunali sono dotati di 29 apparecchi telefonici in locazione finanziaria e delle seguenti linee telefoniche:

- n. 3 linee ISDN a cui sono agganciati i nr 019.2579001 - 0192579002 - 019.2579003 che riguardano il centralino al quale sono collegati gli interni di ciascuna postazione di lavoro, il fax, la biblioteca, l'ufficio dell'assistenti sociali, la linea fax dei settori Edilizia Privata e Lavori Pubblici
- n. 1 linea ADSL a cui è agganciato il nr 019 13341583 destinato alla navigazione internet
- n. 1 linea ISDN destinata all'Ufficio P.M. alla quale sono agganciati il nr 019 85992 attivato per il trasferimento di chiamata e il nr 019 2856921 relativo al Fax
- n. 1 linea ADSL presso la scuola primaria agganciata al nr 019 859507
- n. 1 linea analogica presso la scuola dell'infanzia a cui è agganciato il nr 019 859167

inoltre:

- n. 1 linee ADSL a cui è agganciato il nr 019 2856017 per la telecamera subacquea
- n. 1 linea analogica a cui è agganciato il nr 019 859049 per Grotta della Galleria del Treno
- n. 1 linea ADSL a cui è agganciato il nr 019 13055794 per il servizio wireless gestito dalla Biblioteca
- n. 3 linee ADSL a cui sono agganciati i nr 019.859984 019.859147 019.2856045 019.859990 019.13055794 utilizzati per il servizio di videosorveglianza
- n. 1 linea ADSL WIFI a cui è agganciato il nr 019.859061 per "Liguria in rete"

Previsioni:

NUOVI ACQUISTI:

2019/2020/2021: Non sono previsti nuovi acquisti

SOSTITUZIONI:

2019/2020/2021: Non sono previste sostituzioni salvo rotture o malfunzionamenti

Azioni di razionalizzazione

L'obiettivo per il triennio 2019/2020/2021 sarà quello di continuare a tenere sotto controllo, come già avviene, l'uso delle apparecchiature di telefonia, le tariffe telefoniche applicate dal gestore che devono corrispondere all'offerta presente in convenzione.

Il Settore amministrativo contabile provvede ad acquisire apparecchi telefonici esclusivamente in noleggio tra i modelli presenti nelle vigenti convenzioni Consip o mercato elettronico di un gestore nazionale al fine di soddisfare le esigenze di celerità e flessibilità delle attività amministrative, garantendo un servizio continuo e la rapidità nella circolazione delle informazioni.

Nel 2018 è scaduta la convenzione CONSIP alla quale aveva aderito il comune. Nel 2019 si provvederà ad una nuova adesione

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Situazione attuale

Autovetture e automezzi in dotazione: n. 12

Gli automezzi sono assegnati:

- n. 6 per il settore Polizia Municipale
- n. 3 per il Settore LL.PP. e ambiente
- n. 2 di cui uno comprensivo di rimorchio per il servizio di protezione civile
- n. 2 per il settore AMP
- n. 1 mezzo nautico per il settore AMP

Previsioni:

NUOVI ACQUISTI

2019/2020/2021:

- > **Settore AMP** – N. 1 mezzo nautico (**Interventi finanziati con fondi del Min. Ambiente**)
- > **Settore Edilizia Privata, Urbanistica e Demanio** – n. 1 nuova autovettura di servizio (previa variazione di bilancio e applicazione avanzo)
- > **Altri Settori:** Non sono previsti nuovi acquisti

SOSTITUZIONI

2019:

- > **Settore Polizia Municipale** – n. 1 scooter (previa variazione di bilancio e applicazione avanzo)

2020:

- > **Settore Polizia Municipale** – n. 1 scooter (previa variazione di bilancio e applicazione avanzo)

2021: Non sono previsti nuovi acquisti

Azioni di razionalizzazione

L'obiettivo per il triennio 2019/2020/2021 sarà quello di razionalizzare il parco automezzi, limitando gli acquisti allo stretto indispensabile o al venir meno delle condizioni di sicurezza o che non risultino più convenienti gli interventi manutentivi.

Per l'acquisto di carburante per il triennio 2019/2020/2021, si procederà tramite convenzioni CONSIP.

Utilizzo

Le autovetture di servizio devono essere utilizzate esclusivamente per fini istituzionali. Di norma, qualora le destinazioni siano facilmente raggiungibili con mezzo di trasporto pubblico e l'attività lavorativa da svolgere sia compatibile, si deve utilizzare il trasporto pubblico, come è altresì da tenere in considerazione l'opportunità d'impiego di mezzi cumulativi. Concluso il periodo di utilizzo, tutte le auto, sotto la responsabilità diretta dell'utilizzatore, dovranno essere sempre parcheggiate presso le rimesse di proprietà o di disponibilità dell'ente, negli spazi appositamente individuati.

Acquisto

E' venuto meno dal 2017 il divieto per l'acquisto di nuove autovetture. Restano in vigore i limiti di spesa di cui all'articolo 6, comma 14, del D.L. n. 68/2010 (convertito in L. n. 122/2010) per acquisto, manutenzione, noleggio ed esercizio di autovetture e acquisto di buoni taxi.

Si dà atto che l'ufficio finanziario ha attuato le disposizioni previste dal D.P.C.M 03/08/2011 provvedendo al censimento delle auto in dotazione e alle successive comunicazioni in caso di successive acquisizioni.

Destinatari utilizzo

- Personale dipendente tecnico e amministrativo;
- Amministratori.

**BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO, CON
ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI
(Art. 2, comma 594, lettera c), legge 244/07)**

Il Comune è proprietario di alloggi e stabili, per uso diverso, utilizzati dall'Ente ovvero, assegnati in concessione o in locazione (vedasi l'allegato prospetto); gli obiettivi dal punto di vista della gestione corrente, saranno quelli di provvedere ad una gestione accurata degli stessi, preoccupandosi di non lasciare immobili inutilizzati. L'obiettivo sarà quello di garantirne la redditività, e di venire incontro a quelle che sono le esigenze sociali relative alla domanda di abitazioni, soprattutto da parte di quei soggetti che presentano situazioni di difficoltà.

Ai sensi dell'art. 12 del DL 98/2011, convertito con L. 111/2011, così come modificato dal 1 c. 138 della L. 28/2012 - Legge di Stabilità 2013, l'acquisto di immobili è ammesso solo se il Responsabile del procedimento dimostra l'indispensabilità ed l'indilazionabilità dell'operazione. La congruità del prezzo dovrà essere certificata dall'Agenzia del demanio.

FG	Part.IIa	Sub	Piano	Consist.	Destinazione urbanistica	N. inventario	Ubicazione	Note/indicazioni particolari
5	299	1		947 mq	B/4	B 64	Piazza XX Settembre	Centro sociale
5	1160	1	1°	836 mq	B/1	B 67	Via Bruxea	Palestra – in parte locato
5	1179	1	Inter.			B 596	Via Bruxea	Magazzino operai
3	754	3		13 mq	C/6	B 604	Via XXV Aprile	Parcheggio locato
3	754	4		13 mq	C/6	B 605	Via XXV Aprile	Parcheggio locato
3	754	5		13 mq	C/6	B 607	Via XXV Aprile	Parcheggio locato
3	754	6		13 mq	C/6	B 608	Via XXV Aprile	Parcheggio locato
3	754	7		13 mq	C/6	B 609	Via XXV Aprile	Parcheggio locato
3	340	19		124 m°	B/4	B 612	Via De Mari 28	Ex Locale A.M.P.
3	340	20		177 m°	B/4	B 613	Via De Mari 28	Locale centro anziani
3	340	8		1500 m°	B/4	B 614	Via De Mari 28/D	Sede comunale
3	340	4		425 m°	B/4	B 615	Via De Mari 28	Uffici LL.PP. e AMP
5	1157-1158-1185-248-1152-249 ecc.					B 619	Loc. valle d'Adda	Campo calcetto – locato
5	1179 1160	32 10				B 626	Via Bruxea	Polo scolastico
5	1179	5		28 mq	C/6	B 638	Piazza Roma	Box destinato alla protezione civile
5	1179	23		17 mq	C/6	B 638	Piazza Roma	Box destinato alla protezione civile
5	1179	22		11 mq	C/2		Piazza Roma	Magazzino ad uso comunale
3	340	21		208 m°	B/4	B 641	Via De Mari 28	Sede uffici PM
3	340	12		3,5	A/3	B 644	Via De Mari 28/3	Alloggio sociale locato
3	340	14		3,5	A/3	B 645	Via De Mari 28/3	Alloggio sociale locato
3	340	6		3,5 vani	A/3	B 646	Via De mari	Locali - ambulatorio medico
3	119	7		4 vani	A/3	B 647	Via XXV Aprile 21/3	Alloggio sociale locato
5	1160	9		5 vani	A/3	B 642	Via Bruxea 7	Alloggio sociale locato
5	1160	6		2,5 vani	A/3	B 648	Via Bruxea 3A	Alloggio sociale locato
5	1160	7		2,5 vani	A/3	B 649	Via Bruxea 3B	Alloggio sociale locato
5	1160	8		3 vani	A/3	B 650	Via Bruxea 5	Alloggio sociale locato
2	487-488-490-491			80 mq	C/2	C 77	Loc. S. Elena	Comodato di beni
3	340	5			B/4	C 602	Via De Mari	Ufficio postale – locato
2	403 ecc.					C 646	Loc. Ronchetto	Ex campo di calcio – locato
5	1179	5		28 mq	C/6	B 638	Via Bruxea	Box protezione civile
5	1179	23		17 mq	C/6	B 638	Via Bruxea	Box protezione civile
5	1179	22		11 mq	C/2	B 638	Via Bruxea	Magazzino operai
5	1160	12			A/3	B654	Via Don Vigo 1/A	Alloggio sociale locato
5	1160	11			A/3	B655	Via Don Vigo 1/B	Alloggio sociale locato
5	1160	13			A/10	B656	Via Don Vigo 1/C	locale
1	1179	15		17 mq	C/6	B653	Via Bruxea snc	Box PM
1	1179	16		17 mq	C/6	B652	Via Bruxea snc	Box A.M.P.
3	880			300 mq	B/4		Via De Mari	Sala consiglio, Biblioteca, Archivio comunale

LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Il Responsabile del Settore Amministrativo contabile, anche sulla scorta delle informazioni acquisite presso l'Ufficio 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 31 marzo e verrà successivamente trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria ed alla sezione regionale della Corte dei conti.