

Allegato sub A) alla deliberazione della Giunta Comunale n. 45 del 21.03.2012

**Indice**

Parte 1	PREMESSA .....	2
1.1	- I PROGRAMMI DI CONTENIMENTO .....	2
1.2	- I SETTORI INTERESSATI.....	2
1.3	- INTRODUZIONE DELL'E-GOV.....	2
1.4	- LA LIMITAZIONE DELL'USO DELLA TELEFONIA MOBILE .....	3
1.5	- NORMATIVA DI RIFERIMENTO .....	3
Parte 2	PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI .....	3
2.1	- La situazione attuale .....	4
2.2	- Misure in corso .....	4
2.3	- Schede di rilevazione dotazioni strumentali .....	4
Parte 3	PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI .....	5
3.1	- Normativa di riferimento.....	5
3.2	- Linee e criteri di intervento .....	5
3.3	- La situazione attuale .....	5
3.4	- Misure previste .....	6
Parte 4	PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO .....	7
4.1	- Premessa .....	7
4.2	- Misure in corso .....	7
4.3	- Misure previste .....	7
Parte 5	PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO .....	7
5.1	- Generalità .....	8
5.2	- Elenchi dei beni .....	8
5.3	- Misure per la razionalizzazione.....	9
Parte 6	RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO.....	9

### Parte 1 PREMESSA

La legge finanziaria 2008 detta numerose ed importanti disposizioni che si propongono di raggiungere l'obiettivo di razionalizzare e contenere le spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi i Comuni, in quanto riportati nell'elenco di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001.

#### 1.1 I PROGRAMMI DI CONTENIMENTO

Gli enti locali, senza differenziazioni sulla base della dimensione, devono approvare programmi triennali per il contenimento della spesa per le proprie strutture burocratiche.

Per rendere vincolante questo obbligo si stabilisce che le Pubbliche Amministrazioni debbano annualmente redigere ed inviare una relazione sia agli organi di controllo interno (revisori dei conti, nucleo di valutazione etc.) che alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti.

Tutte le Pubbliche Amministrazioni devono inoltre garantire che questi programmi siano resi pubblici sia tramite le attività di comunicazione dei propri Uffici per le Relazioni con il Pubblico che tramite il sito internet.

#### 1.2 I SETTORI INTERESSATI

I programmi devono riguardare i seguenti 3 settori: le dotazioni strumentali, anche informatiche; le autovetture di servizio ed i beni immobili.

Nel **primo settore** sono comprese tutte le attrezzature che sono correlate "a stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio".

Nel definire il piano per il **secondo settore** si deve verificare la possibilità di ricorso ad altri mezzi di trasporto. Si prevede la riduzione della cilindrata media delle autovetture di servizio, in modo che essa non superi il tetto di 1.600 centimetri cubici. Da tale base di calcolo vanno escluse le autovetture adibite, ambito riferibile agli enti locali, ai servizi istituzionali di "tutela dell'ordine, della sicurezza pubblica e della protezione civile".

Nel **terzo settore** sono compresi tutti i beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione di quelli infrastrutturali.

Se nell'ambito di questi piani le amministrazioni devono procedere alla dismissione di dotazioni strumentali, esse devono dimostrare la "congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici".

Nell'ambito del piano per il contenimento della spesa per gli immobili è inoltre previsto che tutte le PA debbano trasmettere al Ministero dell'economia una specifica relazione contenente i dati sui beni immobili di proprietà dell'ente o sul quale lo stesso vanta un altro titolo.

In tale informazione devono essere comprese le notizie sulla loro consistenza complessiva e sugli eventuali proventi che ne ricavano. Essa deve contenere anche i dati sugli immobili dei quali abbiano la disponibilità. In tale informazione devono essere comprese le notizie sulla loro consistenza complessiva e sugli oneri che sono chiamati a sostenere. Questa relazione dovrà essere inviata a seguito del completamento della attività "di ricognizione propedeutica" che le amministrazioni sono chiamate ad effettuare e con le modalità dettate da uno specifico Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri.

#### 1.3 INTRODUZIONE DELL'E-GOV

Le Pubbliche Amministrazioni devono, inoltre, adottare misure per il contenimento della spesa e per il miglioramento della efficienza ed efficacia della propria attività amministrativa attraverso l'utilizzazione di strumenti che sono ascrivibili nell'ambito dello sviluppo del cosiddetto e-gov.

In primo luogo, la norma stimola l'uso della posta elettronica. Per le amministrazioni statali sono stabilite cifre precise di risparmio che devono essere raggiunte, stabilendo che il loro mancato raggiungimento sia sanzionato attraverso la riduzione dei trasferimenti. Già il Codice dell'Amministrazione Digitale spinge fortemente in tale direzione. Analogamente vi è una forte volontà di spinta all'utilizzo del web nelle comunicazioni tra pubbliche amministrazioni e dipendenti.

Tali misure si aggiungono a quelle introdotte dalle precedenti leggi finanziarie, come ad esempio l'obbligo di comunicazione dei cedolini delle buste paga non più in forma cartacea, ma attraverso un indirizzo di posta elettronica. Viene stabilito, infine, che queste disposizioni costituiscono per le Regioni dei "principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica", il che determina la conseguenza che esse debbano darvi attuazione, anche se le relative modalità sono decise in modo autonomo.

## **1.4 LA LIMITAZIONE DELL'USO DELLA TELEFONIA MOBILE**

Una specifica attenzione, nell'ambito dei piani di contenimento della spesa, deve essere dedicata al contenimento degli oneri per la telefonia mobile. A tal fine tutte le amministrazioni devono fare in modo che l'ambito dei soggetti assegnatari sia circoscritto e che non vi siano abusi nelle modalità di utilizzazione. Sul primo versante si indica la necessità che la loro utilizzazione sia consentita solo al personale che deve assicurare una "pronta e costante reperibilità", nonché limitando tale periodo a quello strettamente necessario. La conseguenza di questa prescrizione, che ha sicuramente il valore di una norma di principio, ma che non per questo è priva di efficacia, è che le amministrazioni non solo sono tenute a darsi specifiche regole, ma devono, altresì, prestare attenzione all'individuazione dei soggetti che sono dotati di tali strumenti, nonché al relativo arco temporale di utilizzazione. Secondariamente, la normativa prevede che le amministrazioni svolgano delle attività di controllo, anche a campione. Ovviamente, a tali controlli se ne aggiungono quelli atti ad impedire eventuali meccanismi volti all'utilizzo dello strumento per ragioni diverse da quelle di servizio. In ogni caso esse devono garantire il rispetto delle norme poste a tutela della privacy.

## **1.5 NORMATIVA DI RIFERIMENTO**

La Legge n. 244 del 2007 (Finanziaria 2008), all'art. 2, comma 594, prevede che: "ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) 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.

Lo stesso articolo 2, al comma 595, prevede che "nei piani di cui alla lettera a) (leggasi piani delle dotazioni strumentali) del comma 594 sono, altresì, indicate 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 sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze".

Il comma 596 prevede che "qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici."

Il comma 597 prevede che "a consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente".

Relativamente alla pubblicità dei piani triennali, la relativa disciplina, prevista dal comma 598, stabilisce che "i piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001 e dell'art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al citato D.Lgs. n. 82/2005".

## **2 PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

L'amministrazione Comunale di Bertolo, intende fornire strumenti operativi e diffondere pratiche per supportare l'avvio di politiche basate sul risparmio, secondo criteri di economicità, efficienza ma anche di sostenibilità.

### 2.1 La situazione attuale

Sono attualmente a disposizione degli uffici le dotazioni informatiche di cui agli **allegati A1) e A2)** al presente documento.

### 2.2 Misure in corso

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

1. la sostituzione dei personal computers più vecchi con nuovi modelli che permettono, oltre ad un più elevato standard di prestazioni, di ridurre il consumo di energia elettrica;
2. la creazione di files condivisi tra i vari uffici, di sola lettura e di lettura e scrittura, allo scopo di incentivare il personale che vi accede ad ottimizzare l'uso della carta e a snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici;
3. l'introduzione della casella di posta certificata (già installata da parte dell'Insiel sulla postazione principale del Protocollo Informatico) e la messa a disposizione dei kit per le firme digitali per ogni Titolare di Posizione Organizzativa e per il Sindaco;
4. le proposte e i relativi allegati delle deliberazioni consiliari sono inviate ai consiglieri comunali tramite posta elettronica in formato pdf, risparmiando in tal modo la relativa stampa.
5. si è provveduto a pubblicare sul sito istituzionale del Comune le informazioni e relative modulistiche per accedere ai servizi a domanda individuale, quali mensa, trasporto scolastico, contribuzione per l'acquisto di libri per la scuola dell'obbligo, per l'apertura e l'esercizio di attività commerciali, artigianali, agricole e ricettive, nonché la modulistica correlata ai servizi anagrafici, di stato civile, elettorale, espatrio, anagrafe canina ed ICI.
6. è stato attivato il portale per la gestione del personale comunale. Con questo strumento è possibile gestire in via telematica tutte le problematiche del personale, ovvero la rilevazione delle timbrature, del cedolino e del CUD, nonché la richiesta di assenze, di straordinario, di cambio orario, il tutto con modalità di accesso personalizzate che consentono al singolo interessato di accedere telematicamente alle informazioni di cui necessita senza dover far ricorso alla stampa;
7. si è da tempo provveduto a regolare l'accensione del riscaldamento delle palestre ubicate presso le scuole dell'infanzia e primaria di Bertolo sulla base dell'effettivo utilizzo delle stesse.
8. archiviazione dei mandati di pagamento e reversali di incasso senza procedere alla stampa in formato pdf.

### 2.3 Schede di rilevazione dotazioni strumentali

Le dotazioni informatiche a disposizione degli uffici sono elencate nell'allato A1) al presente documento, suddivise nei seguenti macro-gruppi:

- stampanti, fotocopiatrici, fax e scanner
- apparecchiature di rete
- monitors
- gruppi di continuità, modem
- server e personal computer.

A queste vanno aggiunti:

- calcolatrici
- macchine per scrivere

descritti nell'Allegato A2).

## **Parte 3 PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE E L'UTILIZZO DI TELEFONI CELLULARI**

### **3.1 Normativa di riferimento**

Il comma 595 dell'art. 2 della Legge n. 244 del 2007 (Finanziaria 2008 ), prevede che “nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate 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”.

### **3.2 Linee e criteri di intervento**

Si da atto che l'adozione di telefoni cellulari ha comportato indubbi vantaggi per l'efficienza della macchina amministrativa comunale in quanto consente immediatezza di comunicazione tra i vari soggetti (amministratori e personale dipendente), con estrema facilitazione delle comunicazioni e, conseguentemente, di operare scelte in tempi e modalità decisamente più veloci e complete di quanto consentito dai precedenti sistemi di comunicazione.

Il presente piano-programma si propone una nuova regolamentazione della materia della telefonia mobile, con la ridefinizione degli attuali criteri per l'assegnazione e l'utilizzo di telefoni cellulari e del sistema di verifiche e controlli sui volumi di traffico effettuati dagli assegnatari.

La ridefinizione del sistema di telefonia mobile, l'individuazione di criteri che consentano di tagliarne la spesa relativa, determinano interventi strutturali di sistema che comporteranno un progressivo contenimento della spesa, così come disposto dalla finanziaria 2008.

### **3.3 La situazione attuale**

Il Comune di Bertiole ha in essere un contratto per la telefonia mobile con la società Poste Mobile spa con le seguenti caratteristiche:

#### **Aspetti contrattuali:**

Contratto/Codice Cliente n. 129600 attivato il 31.07.2009

Offerta: Business Postemobile (ricaricabili mediante borsellino aziendale alimentato all'occorrenza)

#### **Aspetti economici :**

- Nessun canone mensile;
- Nessun costo di attivazione;
- Costo per la tassa di concessione governativa: non dovuto;

E' opportuno precisare il costo della tassa di concessione governativa per le n. 7 sim – card attive è notevolmente superiore al costo relativo al traffico telefonico.

La spesa annua dell'anno 2011 è stata di complessivi € 1.600,00 per traffico telefonico (IVA compresa).

La distribuzione delle Sim – card e la presunta spesa per traffico telefonico nell'anno 2012 è così riassumibile:

N°	Numero telefonico	Importo periodo anno 2012	Nominativo utilizzatore
1	xxxxxx9553		Sindaco
2	xxxxxx7632		Personale Ufficio Tecnico
3	xxxxxx7630		Operaio autista
4	xxxxxx7633		Operaio autista
5	xxxxxx6044		Operaio autista
6	xxxxxx7635		Assistente domiciliare
7	xxxxxx8714		Ufficio anagrafe st. civ. x reperibilità
		<b>€ 1.600,00</b>	

L'utilizzo di tali cellulari avviene conformemente a quanto stabilito dall'art. 2, commi 594 e seguenti della Legge 243 dicembre 2007, n. 244, ovvero l'assegnazione di tali apparecchiature è stata fatta soltanto al personale che deve assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, oltre a garantire al rispetto di alcuni parametri di sicurezza nei confronti degli addetti operanti in mansioni isolate, soggette a rischio.

Per quanto concerne gli amministratori è stata garantita la possibilità al Sindaco di adempiere ai propri doveri istituzionali anche nelle occasioni in cui egli non si trovasse ad operare presso la sede comunale.

**3.4 Misure previste**

Si propone:

- 1) di assegnare "ad personam" i telefonini al personale dipendente già elencato nel precedente quadro riepilogativo per le varie motivazioni sopraccitate;
- 2) le spese per l'acquisto e l'uso delle apparecchiature di telefonia mobile devono essere contenute nell'ambito delle somme disponibili per le spese telefoniche e quindi appare doverosa una valutazione, in un contesto unitario, rispetto alle stesse, dei miglioramenti che ne possono derivare alle prestazioni dell'Amministrazione. Si deve quindi tendere ad una costante diminuzione e razionalizzazione della spesa nell'intero sistema telefonico;
- 3) di predisporre un costante monitoraggio dei consumi e un controllo sulla documentazione ed identificazione delle chiamate effettuate;
- 4) il divieto di utilizzo del telefono cellulare di servizio per telefonate personali. Sono ovviamente ammesse le chiamate a famigliari e simili determinate da esigenze di servizio;
- 5) è fatto assoluto divieto di cessione a terzi sia dell'apparecchio che della SIM. Il Responsabile di P.O. può revocare (oltre a valutare la sussistenza di eventuali provvedimenti disciplinari) l'assegnazione, sia per un non corretto utilizzo dell'apparato mobile che per motivi di servizio;

7) in caso di furto o smarrimento del telefono il soggetto utilizzatore dovrà darne immediata comunicazione al proprio T.P.O. ai fini del blocco dell'utenza. In caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della SIM l'utilizzatore dovrà rivolgersi all'Ufficio Tecnico;

8) quanto riportato nei precedenti punti è stato portato a conoscenza di tutti i fruitori. I nuovi utilizzatori riceveranno analoga comunicazione alla consegna dell'apparato.

## **Parte 4. PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

### **4.1 Premessa**

Il parco macchine attualmente è formato da n. 2 autoveicoli.

### **4.2 Misure in corso**

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

Sugli automezzi in uso è operante un sistema di controllo cartaceo che permette di registrare giornalmente e per ogni automezzo in dotazione:

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

Per quanto riguarda l'acquisto di carburante, il Comune di Bertolo affida ad un fornitore locale, con il criterio della rotazione annuale, la fornitura annuale dello stesso.

### **4.3 Misure previste**

Si ritiene di evidenziare il numero esiguo di autovetture presenti in rapporto alle molteplici attività che l'ente è chiamato a svolgere. E' evidente che, già allo stato attuale, la razionalizzazione, qualora sia intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa, è massima e non ulteriormente comprimibile.

Si sottolinea, inoltre, che i dipendenti per l'espletamento dei propri compiti d'ufficio utilizzano all'occorrenza i loro mezzi privati.

Per l'eventuale sostituzione dei veicoli in dotazione si prenderanno in considerazione mezzi di cilindrata contenuta, a minor impatto ambientale e a minore consumo di carburante. Potranno essere valutate anche forme alternative all'acquisto, se maggiormente convenienti.

## **Parte 5 PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO**

### 5.1 Generalità

L'art. 2, comma 594, della legge 24.12.2007, n. 244 prevede, tra l'altro, che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei "beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali".

Tale norma va ad inquadrarsi in un più ampio processo di dismissione e razionalizzazione del patrimonio immobiliare che dovrebbe consentire alle varie Pubbliche Amministrazioni, negli anni, di alienare i beni non fruttiferi e/o di incrementare il grado di utilizzo degli alloggi, dando così concrete risposte alle pressanti esigenze di carattere sociale.

La situazione del Comune di Bertiole si presenta come segue:

- l'ente dispone di n. 2 fabbricati ad uso abitativo concessi in locazione (entrambi in Via Papa Giovanni XXIII);
- l'ente dispone di n. 1 fabbricato ad uso non abitativo concesso in locazione all'ANA di Virco (c/o campo sportivo di Virco);
- per quanto concerne gli immobili di servizio, se per tali si intendono quelli adibiti a sedi di uffici o servizi, ad oggi gli stessi sono interamente collocati in immobili di proprietà comunale senza ricorso a locazioni passive.

### 5.2 Elenchi dei beni

#### FABBRICATI RICONDUCEBILI AL GENERE "IMMOBILI AD USO ABITATIVO"

1. Unità immobiliare sita in Via Papa Giovanni XXIII n. 6 a Bertiole N.C.E.U. foglio 10/2, mappali 776 sub 4, 778 sub 1 e 2 e 777 – canone locazione attivo di € 3.098,74 annuo (salvo adeguamento indice ISTAT);
2. 336,7/1000 dell'unità immobiliare sita in Via Papa Giovanni XXIII a Bertiole n. 4 N.C.E.U. foglio 10/2, mappale 780 sub 1 – canone locazione attivo di € 2.424,00 annuo (salvo adeguamento indice ISTAT);
3. Unità immobiliare sita presso il campo sportivo di Virco N.C.E.U. foglio 12, mappale 524 – canone locazione attivo di € 155,00 annuo (salvo adeguamento indice ISTAT).

#### FABBRICATI I RICONDUCEBILI AL GENERE "IMMOBILI DI SERVIZIO"

##### Bertiole

1. 408,6/1000 dell'unità immobiliare sita in Via Papa Giovanni XXIII, 4 (P T) N.C.E.U. foglio 10/2, mappale 780 sub 1 – assegnato gratuitamente alla ASS n.4 per il servizio di "infermiere di comunità";
2. Unità immobiliare sita in Via Papa Giovanni XXIII, 4 (P 1) N.C.E.U. foglio 10/2, mappale 780 sub 2 – assegnato gratuitamente alla ASP Daniele Moro di Codroipo per il servizio di "assistenza domiciliare", ed ad associazioni comunali (AFDS sezione di Bertiole-Virco-Sterpo, *L'us Vive*, Coro parrocchiale *Sisilutis*);
3. Unità immobiliare sita in Viale Trieste, 11 (P 1) N.C.E.U. foglio 10/2, mappale 781 – assegnato gratuitamente ad associazioni comunali (UTE sez. Bertiole, Pro Loco Risorgive Medio Friuli, Gruppo Walking);

##### Virco

4. Unità immobiliare sita in Piazza delle Scuole, 3/1 (P T) N.C.E.U. foglio 16, mappale 37 sub 1 – assegnato gratuitamente ad associazioni comunali (Riserva di Caccia di Bertiole) nonché sede del seggio elettorale della frazione;

##### Pozzecco



5. Unità immobiliare sita in Piazza Scuole, 1 N.C.E.U. foglio 3, mappale 116 sub 4 – assegnato gratuitamente alla AFDS sezione di Pozzecco, nonché sede del seggio elettorale della frazione;
6. Unità immobiliare sita in Piazza Scuole, 1 N.C.E.U. foglio 3, mappale 116 sub 5 – assegnato gratuitamente ai medici di base del Comune di Bertiolo, quale recapito ambulatoriale periferico;

Oltre agli immobili sopra elencati l'ente è proprietario delle sedi dei seguenti istituti scolastici, concessi in uso gratuito all'Istituto Comprensivo:

- Scuola dell'Infanzia, con annessa palestra, in Via Papa Giovanni XXIII a Bertiolo;
- Scuola Primaria, con annessa palestra, in Via Angore n. 27 a Bertiolo;

Di proprietà dell'ente sono anche gli impianti sportivi concessi in uso alle società sportive presenti sul territorio, che se ne accollano le spese relative alla manutenzione ordinaria, e così riassumibili:

- Impianto sportivo di Bertiolo "Jachen Dorta";
- Campo sportivo di Pozzecco;
- Campo sportivo di Virco;

Presso il Magazzino Comunale di Via Angore n. 27/1 a Bertiolo, ha sede la squadra comunale di Protezione Civile.

In Viale Trieste n. 15/1 a Bertiolo, ha sede la Biblioteca Comunale.

### **5.3 Misure per la razionalizzazione**

Gli impianti sportivi sono gestiti dalle associazioni sportive locali che si fanno carico delle spese di ordinaria manutenzione. Nel presente anno verrà attivata la procedura per individuare il soggetto gestore del campo da tennis di Bertiolo che fa parte dell'impianto sportivo "Jachen Dorta".

## **Parte 6 RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO**

Entro il 30 aprile dell'anno successivo, dovrà essere redatta 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.