

RELAZIONE A CONSUNTIVO
Anno 2013*
PIANO TRIENNALE
RAZIONALIZZAZIONE SPESE
DI FUNZIONAMENTO

**Per l'anno 2013 non si è provveduto, in considerazione della tardiva approvazione del Bilancio di Previsione avvenuta con Delibera C.C. n.113 del 25/11/2013, a redigere il nuovo Piano Triennale 2013-2015. Pertanto le misure di razionalizzazione per detto anno, sono state monitorate con riferimento al Piano Triennale precedente 2010-2012. E' in corso di predisposizione il Piano per il triennio 2014-2016.*

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 di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165 del 2001, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) di 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 Corti dei Conti competente."

Riguardo la pubblicità dei piani triennali, la disciplina è contenuta nel comma 598, il quale 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."

IL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2010 – 2012

Il Comune di Perugia con delibera di Giunta Comunale n. 168 del 29.04.2010, ha adottato in adempimento alle prescrizioni di legge il "Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento 2010 -2012". Al fine di consentire l'individuazione dei criteri e delle azioni dirette al perseguimento dei fini previsti dalla normativa, il Settore Risorse Umane, Organizzative e Strumentali ha coordinato l'istruttoria che ha visto coinvolti, ciascuna per la parte di competenza, alcune Unità Operative, in particolare:

- l'U.O. Provveditorato per il contenimento della spesa per le autovetture di servizio attraverso la seguente azione:

- adozione di una peculiare disciplina di utilizzo delle autovetture disponibili, diretta alla riduzione dell'impiego delle stesse e al costante monitoraggio dei costi.

- l' U.O. Servizi Tecnologici Energetici ed Informatici per il contenimento della spesa per le dotazioni strumentali e per la telefonia mobile attraverso le seguenti azioni:

- approvvigionamento attraverso Convenzioni Consip e il MEPA e un costante ammortamento delle dotazioni strumentali attuali;
- controllo puntuale delle dotazioni assegnate ai diversi utenti con la collaborazione dei dirigenti dei vari servizi;
- individuazione costante delle migliori condizioni di gestione.

- l'U.O. Contratti e Patrimonio per il contenimento della spesa per gli immobili ad uso abitativo e di servizio attraverso la seguente azione:

- una puntuale ricognizione del Patrimonio immobiliare e delle condizioni d'uso dello stesso finalizzata ad un programma di razionalizzazione della gestione.

Le linee d'azione individuate dai singoli servizi nelle relazioni istruttorie elaborate, hanno così definito il Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento degli uffici comunali per il triennio 2010–2012 adottato dalla Giunta comunale con l'atto sopramenzionato.

ATTUAZIONE DELLE MISURE PREVISTE NEL PIANO

La delibera della Giunta Comunale di adozione del Piano ha stabilito, ai sensi di quanto previsto dalla normativa di riferimento, la predisposizione a cura del Settore Servizi Finanziari di una relazione con cadenza annuale in ordine all'attuazione delle misure previste dal Piano, da trasmettere agli organi di controllo interno (Collegio dei Revisori) e alla Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti dell'Umbria.

L'Ufficio Controllo di Gestione ha sottoposto a verifica le linee di azione individuate nell'ambito del Piano, acquisendo dalle Unità Operative competenti i referti sullo stato di attuazione delle stesse, in particolare:

U.O. PROVVEDITORATO

Contenimento delle spese per le autovetture di servizio

Attualmente il parco auto del Comune di Perugia è costituito da n. 74 autovetture.

Le auto in uso all'U.O. Provveditorato sono:

- n. 3 auto di rappresentanza
- n. 9 autovetture di servizio.

L'utilizzo di dette autovetture è disciplinato dal Regolamento Comunale secondo criteri di economicità e trasparenza.

La gestione degli adempimenti relativi al parco auto comunale è ripartita tra differenti Unità Operative, in particolare delle assicurazioni degli autoveicoli di servizio si occupa l' U.O. Contratti e Patrimonio, mentre le manutenzioni e le revisioni sono effettuate dal Servizio Cantiere insieme al pagamento della tassa di proprietà. L'approvvigionamento di

carburante, a seguito dell'adesione alla Convenzione CONSIP S.p.a., avviene mediante l'uso di tessere magnetiche (*fuel card*) assegnate a ciascuna macchina. La gestione delle autovetture e la liquidazione delle relative fatture viene eseguita a cura delle singole Unità Operative relativamente alle autovetture in loro dotazione.

Si sottolinea che, come per gli anni passati, i dirigenti e i dipendenti per gli spostamenti dovuti ad esigenze di servizio, tendono ad avvalersi del servizio navetta, ove ciò sia consentito dalla coincidenza di orari: questa prassi consente una ottimizzazione dell'utilizzo delle auto di servizio, che in tali occasioni assolvono una duplice funzionalità trasportando cose e persone.

Si evidenzia, altresì, che, nell'ottica di ridurre i costi del consumo del carburante, nel corso dell'anno 2013 questa Amministrazione ha beneficiato di sponsorizzazioni per l'utilizzo in comodato d'uso gratuito di auto elettriche e ibride volte, principalmente, al trasporto degli amministratori.

In particolare le auto elettriche/ibride sopra citate sono le seguenti:

1. CITROEN CZERO fino al 28 marzo 2013 (auto elettrica);
2. NISSAN LEAF fino al 05 maggio 2013 (auto elettrica);
3. TOYOTA PRIUS PLUG – IN dal 01 marzo 2013 fino al 31 marzo 2014.

Inoltre si precisa che l'autovettura ibrida (benzina/elettrica) HONDA INSIGHT è entrata a far parte del parco auto dell'Amministrazione Comunale dal 2010, dopo il suo utilizzo in comodato d'uso gratuito.

Per quanto attiene, infine, alle tessere di abbonamento per l'intera rete urbana "UMBRIA T.L.P. MOBILITA'", per l'anno 2013 ne sono state rinnovate n. 12 anziché n. 13 dato l'accorpamento di alcuni servizi

U.O. SERVIZI TECNOLOGICI, ENERGETICI ED INFORMATICI

Contenimento delle spese per le dotazioni strumentali delle postazioni di lavoro

Si evidenzia che:

- in linea con la vigente legislazione e con la "spending review", anche nel corso dell'anno 2013 gli approvvigionamenti delle dotazioni strumentali sono stati effettuati attraverso il ricorso al mercato elettronico di Consip (MEPA), a garanzia dei criteri di trasparenza ed economicità delle procedure di acquisto;
- tutti i beni acquistati nel corso dell'anno 2013 sono stati regolarmente inventariati ed in particolare per tutte le dotazioni strumentali è stato previsto un piano di ammortamento quinquennale già inserito nell'inventario.

La dotazione standard del posto di lavoro è così composta:

- personal computer (base, monitor, tastiera e mouse) dotato di sistema operativo e relativi applicativi;
- stampante individuale e/o collegamento a stampante di rete;
- apparecchio telefonico;
- altre strumentazioni ove disponibili (scanner, calcolatrice, stampante per protocollo informatico, fax. N.B.: Nella maggior parte dei casi le funzioni di

scanner, fotocopiatrice, fax, ecc. sono fornite da stampanti di rete "multifunzione").

L'assistenza tecnica interna, l'installazione, la manutenzione delle attrezzature informatiche, l'acquisto e la gestione dell'hardware e del software è a cura dell'U.O. Servizi Tecnologici, Energetici ed Informatici, in collaborazione con la U.O. Provveditorato.

In capo all'U.O. Provveditorato è la gestione degli acquisti relativi alle minute spese attraverso il mercato elettronico.

A fine anno 2013, tenuto conto delle nuove implementazioni e delle dismissioni avvenute nell'anno, le postazioni di lavoro informatiche risultano essere n. 1015.

Le dotazioni complessive strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro sono così costituite:

Personal computer	n. 1015
PC Notebook	n. 30
Stampanti	n. 630 di cui 128 termiche protocollo e 7 postazioni CIE
Scanner	n.83
Server fisici	n.31 (di cui 22 per servizi specifici e 9 per virtualizzazione)
Fotocopiatrici	n. 150
Fax	n. 172

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

- l'individuazione delle attrezzature informatiche a servizio delle diverse stazioni di lavoro vengono effettuate secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità, mediante una delle seguenti forme:
 - adesione a Convenzioni attive Consip o ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);
 - predisposizione di gare specifiche (RDO) presso il MEPA;
 - a trattativa diretta per acquisti non superiori a 40.000 euro iva esclusa, ai sensi dell'art.13, comma 9, lett. a) del vigente Regolamento Comunale per lavori, servizi e forniture in economia (elevato a 40.000 euro con delibera CC n.4 del 14.01.2013 di modifica del Regolamento), nell'ipotesi in cui non siano attive Convenzioni o il bene non sia disponibile nel MEPA;
- le sostituzioni dei PC avvengono in caso di guasti irreparabili o qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio. Per mantenere un equo livello di aggiornamento rispetto al progresso tecnologico, i PC non dovrebbero superare i 5-6 anni di vita; per motivi legati al contenimento della spesa e quindi a ristrettezze di bilancio, la vita media attualmente risultante

- supera gli 8 anni, con considerevole aumento delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria in carico al servizio informatico;
- le implementazioni di nuovi posti di lavoro sono realizzate mediante l'acquisto, ove possibile, di nuove attrezzature informatiche oppure in alternativa attraverso il recupero di attrezzature riparate e a disposizione nel magazzino economato.

La spesa effettuata nel 2013 per l'acquisto di dotazioni informatiche "HARDWARE" ammonta ad Euro 93 mila.

Nel corso del 2013 è stato effettuato uno studio di mercato per valutare la convenienza economica per il Comune di Perugia, ad esternalizzare il servizio stampa (servizio di noleggio "Full Service" di nuove stampanti - perlopiù multifunzione - con valorizzazione economica e ritiro delle esistenti, manutenzione ordinaria/straordinaria, fornitura materiali di consumo quali parti di ricambio soggette ad usura, toner, cartucce, etc., esclusa la carta) a società privata da individuare attraverso procedura ad evidenza pubblica. Da tale studio è emerso che l'esternalizzazione di detto servizio avrebbe sicuramente conseguenze positive, quali:

- riduzione della spesa complessivamente necessaria per la gestione del parco stampanti a fronte dell'azzeramento di tutti gli acquisti hardware relativi, delle spese di manutenzione/riparazione e delle spese di approvvigionamento dei materiali di consumo ad esclusione della sola carta;
- disponibilità di un parco stampanti costantemente rinnovato e allineato con il progresso tecnologico, uniformato nei modelli, quantitativamente ridotto rispetto alla situazione attuale ma ben più performante, con conseguente ed importante riduzione dell'impatto ambientale;
- centralizzazione del sistema di controllo con possibilità di rendicontazione in tempo reale dei flussi di stampa e dei consumi, sia per macro aree sia per specifici servizi;
- dismissione delle numerose fotocopiatrici, fax e scanner attualmente presenti presso i vari servizi (le relative funzioni sono ricomprese nelle stampanti multifunzione);
- totale dismissione delle stampanti a getto di inchiostro, molto più costose in termini di consumi rispetto alle stampanti laser.

Contenimento delle spese per la telefonia fissa e mobile

La consistenza telefonica del Comune di Perugia è la seguente:

- TELEFONIA MOBILE: Contratto Consip "Telefonia Mobile 5" – Gestore TIM – 400 utenze;
- COLLEGAMENTO DATI SEDI PERIFERICHE – COLLEGAMENTI INTERNET – VARCHI ZTL – PANNELLI A MESSAGGIO VARIABILE: Contratto SPC – Gestore Telecom Italia S.p.a. – 80 utenze;
- COLLEGAMENTO FONIA SEDI PERIFERICHE: Contratto EDI-BILL – Gestore Telecom Italia S.p.a. – 5 utenze;
- TELEFONIA FISSA: Contratto Consip – Gestore Telecom Italia S.p.a. – 451 utenze.

Le azioni di razionalizzazione adottate dalla U.O. Servizi Tecnologici, Energetici ed Informatici per l'anno 2013, sono state:

1) *individuazione costante delle migliori condizioni di gestione delle utenze telefoniche fisse e mobili.*

La gestione della contrattualistica relativa alle linee telefoniche suddette è finalizzata all'individuazione del miglior contraente che rispetti i parametri tecnici, economici e funzionali ritenuti congrui per la gestione di detto servizio.

La tipologia dei suddetti contratti risulta essere in linea con le esigenze degli uffici comunali, sia per la qualità e la molteplicità dei servizi offerti, sia per le tariffe applicate e i canoni di noleggio dei vari apparati.

2) *revisione generale delle assegnazioni delle apparecchiature di telefonia mobile al fine di ridurre il numero, o quantomeno di ridistribuire le stesse in base alle attuali esigenze, in modo da evitare ulteriori assegnazioni.*

L'uso dei cellulari di servizio segue un criterio di utilizzazione predeterminato, finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità o in situazioni di emergenza per eventi particolari e limitato alla durata di tale servizio.

L'U.O. Servizi Tecnologici, Energetici ed Informatici, ha promosso una ricognizione dei telefoni mobili comunali al fine di ridurre il numero delle assegnazioni ovvero di ridistribuire le stesse in base alle attuali esigenze, in modo che non pervengano nuove richieste di attivazione nel prossimo futuro.

Al fine del contenimento della spesa, le assegnazioni dovranno essere limitate alle seguenti figure:

- Dirigenti
- Dipendenti che per motivi di servizio operano spesso fuori ufficio o in più sedi, con esigenze di reperibilità anche al di fuori del normale orario di lavoro.

I dipendenti che non sono tenuti ad assicurare in modo continuativo la reperibilità, potranno disporre all'occorrenza, di un telefono di servizio comune, messo a disposizione dalla U.O. di appartenenza.

3) *controllo sul traffico telefonico, che ogni centro di costo rileva al momento della liquidazione delle fatture.*

La spesa relativa alla rete di telefonia mobile viene monitorata dai responsabili dei rispettivi centri di costo di appartenenza degli assegnatari, che provvedono a liquidare le fatture pervenute. Un confronto dei costi sostenuti negli anni precedenti evidenzia un trend in diminuzione dei consumi:

Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
€ 115.000,00	€ 108.000,00	€ 105.500,00	€ 104.050,00	€ 100.200,00

Nell'ottica di rendere più efficace l'azione di razionalizzazione delle spese di telefonia l'analisi è stata estesa anche alle spese per la telefonia fissa, dalla quale si evince che nell'ultimo biennio il trend dei costi è in diminuzione.

Anno 2012	Anno 2013
€ 423.800,00	€ 414.600,00

U.O. CONTRATTI E PATRIMONIO

Contenimento della spesa per gli immobili ad uso abitativo e di servizio

In attuazione della linea d'azione individuata nel Piano triennale di razionalizzazione per il contenimento della spesa, per gli immobili ad uso abitativo e di servizio, è stato costituito un gruppo di lavoro intersettoriale, coordinato dal Dirigente del Settore Servizi Istituzionali al Cittadino e costituito dai Dirigenti del Settore Servizi Sociali, Culturali e Sportivi alla Persona e della U.O. Patrimonio e Servizi Cimiteriali nonché dal responsabile della P.O. Coordinamento tecnico Circoscrizioni, finalizzato a condurre un'analisi su tutte le strutture di proprietà comunale e su quelle assunte in locazione.

Il gruppo di lavoro ha svolto le seguenti attività:

- una puntuale ricognizione delle strutture di proprietà comunale o assunte in locazione;
- un'analisi dei diversi atti che regolano l'uso da parte di terzi dei beni comunali;
- la formulazione di proposte per la razionalizzazione dell'uso di dette strutture e per ridurre i costi a carico del Comune.

Come già indicato nella "Relazione a consuntivo piano triennale razionalizzazione spese di funzionamento – anno 2012", la Giunta Comunale con atto n. 453 del 11.11.2010 ha fatto proprie le indicazioni emerse all'interno del gruppo di lavoro, individuando le seguenti linee di indirizzo:

1. Dare mandato all'U.O. Patrimonio, di concerto con i diversi servizi di territorio, di verificare tutti quegli immobili di proprietà comunale che è possibile liberare, in quanto gli utilizzatori e le loro attività si possono concentrare in altre strutture comunali presenti nel territorio, e di formulare apposita proposta per la Giunta Comunale per la successiva alienazione degli spazi resisi liberi.
2. Dare mandato all'U.O. Patrimonio, di concerto con i diversi servizi di territorio, di verificare se tutti o parte degli immobili, assunti in locazione da parte dell'Amministrazione Comunale e dati in uso ai diversi soggetti, possono essere liberati mediante una diversa allocazione degli occupanti, e di formulare apposita proposta per la Giunta Comunale per la dismissione di detti affitti passivi.
3. Disciplinare in maniera unitaria le utenze degli immobili comunali dati in uso. Infatti, da quanto sopra rappresentato risulta che non tutti i gestori di aree e spazi di proprietà comunale si fanno carico del pagamento delle utenze (riscaldamento,

energia elettrica, acqua). Andrebbe quindi stabilito che tutti i gestori di locali comunali si accollino il pagamento delle utenze. Nei casi di contatori collettivi (es. palestre annesse alle scuole) potrà essere definito un importo forfetario mensile.

4. Dall'analisi dei contratti e convenzioni in essere risulta che gli interventi di manutenzione ordinaria sugli immobili comunali sono a carico dei gestori, mentre gli interventi di manutenzione straordinaria sono, in genere, a carico dell'Amm.ne Comunale. Si potrebbero, quindi, porre a carico dei gestori anche gli interventi di manutenzione straordinaria da essi proposti, con possibilità di compartecipazione da parte del Comune fino al 50%, in relazione alle disponibilità di bilancio, mediante esame e preventiva approvazione dei relativi progetti da parte degli Uffici comunali. Inoltre qualsiasi opera, lavoro o manufatto, ivi compresi i miglioramenti da apportare alla struttura o a singole parti di essa, che il gestore intenda realizzare per proprio conto e a proprio carico, devono essere comunque preventivamente autorizzati dall'Amm.ne Comunale e resteranno acquisiti gratuitamente al patrimonio comunale contestualmente alla loro realizzazione.
5. Secondo la verifica effettuata, risulta che gli impianti periferici di piccole dimensioni sono affidati in gestione al canone simbolico stabilito con atti di Giunta n. 513/1998 e n. 996/2000 pari ad € 51,65 annui. Pur mantenendo il carattere simbolico, l'importo di detto canone andrebbe portato ad almeno € 200,00 annui.
6. Inoltre, tale canone simbolico andrebbe esteso anche agli immobili di proprietà comunale affidati alle Associazioni che svolgono gratuitamente e volontariamente attività aventi elevata valenza sociale e culturale.
7. Qualora nei locali comunali dati in uso, i gestori svolgano anche attività remunerative (punti di ristoro, corsi di formazione a pagamento, attività didattica e sportiva a prezzi di libero mercato ecc..) il canone andrà parametrato secondo i criteri previsti dal vigente Regolamento di cui all'atto C.C. n. 35/1996.
8. Nelle concessioni in uso e nelle convenzioni per la gestione di immobili comunali con corresponsione di canone simbolico, andrebbe inserita anche la manutenzione di aree verdi poste in aderenza o vicinanza a detti immobili, al fine di ridurre gli oneri sempre più rilevanti che l'Amministrazione sostiene per la cura e la manutenzione delle stesse.
9. In applicazione delle linee di indirizzo di cui alla richiamata deliberazione di G.C. n. 315/2010, si propone di incrementare del 20% le tariffe per la concessione dei locali e delle sale comunali, stabilite con atto di G. C. n. 117 del 30/03/2010. Detto incremento, considerato l'avvenuto avvio della stagione sportiva 2010/2011, potrà essere applicato a partire da settembre 2011, come rappresentato dal Dirigente U.O. Servizi Sportivi e Aree Verdi.

In applicazione delle linee di indirizzo nn. 1 e 2, l'U.O. Contratti e Patrimonio ha individuato la possibilità della risoluzione di contratti di affitto; sono stati effettivamente risolti i contratti relativi agli spazi siti in Via Bach – S.Sisto e Castel del Piano sede dei Vigili urbani, i soggetti ivi presenti sono stati trasferiti in ex sedi circoscrizionali.

Inoltre l'U.O. Contratti e Patrimonio in applicazione di quanto previsto con l'articolo 3 L. n. 135/2012 di conversione del D. L. 6 luglio 2012, n. 95, recante disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica, a decorrere dall'entrata in vigore della normativa, non ha corrisposto l'aggiornamento ISTAT del canone di locazione passiva degli immobili destinati ad attività istituzionali, conseguendo un'economia di € 21.881,00.

Le altre linee di indirizzo hanno trovato applicazione¹ relativamente: al pagamento delle utenze che sono state poste a carico di tutti i concessionari in uso e i gestori di aree e spazi comunali, alla manutenzione ordinaria delle aree verdi in aderenza o vicinanza a spazi comunali anch'essa imputata ai gestori ed infine, alla manutenzione straordinaria, in genere di competenza dell'Amministrazione comunale, posta a carico dei gestori qualora siano gli stessi a proporla, con la possibilità di compartecipazione da parte dell'Ente fino al massimo del 50%, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e mediante esame e preventiva approvazione dei relativi progetti da parte degli Uffici competenti.

Inoltre è stato attuato l'incremento del canone simbolico a € 200,00 per gli impianti periferici di piccole dimensioni e per gli spazi comunali affidati ad Associazioni che svolgono gratuitamente e volontariamente attività socio-culturali. Nell'anno 2013, l'applicazione di detto canone simbolico è però stata sospesa, con atto di G.C. n. 44 del 14/02/2013, per le Associazioni di promozione sociale costituite dai centri socio-culturali per anziani che non percepiscono contributi, in considerazione dell'alto valore sociale dell'associazionismo, riconosciuto sia dalla normativa nazionale che da quella regionale.

¹ Per le strutture decentrate adibite ad attività non sportive e/o sedi delle associazioni le linee di indirizzo della delibera G.C. 453/10 sono state recepite con atto di G.C. n. 513 del 22/12/2011, mentre per gli impianti sportivi di quartiere con atto di G.C. n.201 del 19/05/2011.