



# UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO

*Provincia di Monza e della Brianza (MB)*

COPIA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DELL'UNIONE

N° 32 del 06/11/2018

<b>OGGETTO:</b>	<b>APPROVAZIONE CONVENZIONE PRESA IN CARICO CONFERIMENTO ALL'UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI IN MATERIA DI ORGANI ISTITUZIONALI; SEGRETERIA GENERALE; ALTRI SERVIZI GENERALI (LETT. A) DEL COMMA 27 DELL'ART. 14 DEL D.L. 78/2010 E SMI; STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI (LETT. L BIS) DEL COMMA 27 DELL'ART. 14 DEL D.L. 78/2010 E SMI.</b>
-----------------	--

Il giorno **sei**, del mese **Novembre**, dell'anno **2018** alle ore **21:00**, presso questa sede comunale, convocati in seduta straordinaria ed in Prima convocazione con avviso scritto del Presidente del Consiglio dell'Unione, notificato a norma di legge, i Signori Consiglieri dell'Unione si sono riuniti per deliberare sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno.

Assume la presidenza il **Vice Presidente dell'Unione Giorgio Monti**.

Assiste la seduta il **Segretario dell'Unione Pepe Dott.ssa Lucia**.

Dei Signori componenti il Consiglio dell'Unione:

<b>Cognome e Nome</b>	<b>Presente</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Presente</b>
INVERNIZZI ROBERTO		BIFFI DARIO	
MONTI GIORGIO	X	CATTANEO VERONICA	X
COLOMBO MAURO	X	BIFFI MARCO	
GOGLIO LORENZA LARA	X	DOSSI MAURIZIO	
STUCCHI FRANCESCO MARIO	X	VENTURA SILVIA	
BENVENUTI MARIA	X	MACCHIAVELLI LORENZO ROBERTO	X
PAROLINI ALESSANDRO	X	DI VITO EMANUELE	X
BONANOMI MICHELE	X		

**Totale Presenti: 10    Totale Assenti: 5**

Sono altresì presenti i seguenti componenti della Giunta dell'Unione: Misani Daniele, Fumagalli Giulia e Dozio Claudio.

Il Presidente, accertato il numero legale per poter deliberare validamente, invita il Consiglio dell'Unione ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto:

<b>OGGETTO:</b>	<b>APPROVAZIONE CONVENZIONE PRESA IN CARICO CONFERIMENTO ALL'UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI IN MATERIA DI ORGANI ISTITUZIONALI; SEGRETERIA GENERALE; ALTRI SERVIZI GENERALI (LETT. A) DEL COMMA 27 DELL'ART. 14 DEL D.L. 78/2010 E SMI; STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI (LETT. L BIS) DEL COMMA 27 DELL'ART. 14 DEL D.L. 78/2010 E SMI.</b>
-----------------	--

Il sindaco Monti Giorgio illustra il punto all'ordine del giorno concernente la funzione e il servizio che l'Ente Unione prenderà in carico per i due Comuni a far data dal 01.01.2019.

Indi,

### **IL CONSIGLIO DELL'UNIONE**

**PREMESSO:**

- Che i Comuni di Bellusco e Mezzago si sono costituiti in Unione, approvando lo statuto e l'atto costitutivo, ai sensi dell'art. 32 del T.U.E.L. 267/2000 e della Legge Regionale 19/2008 e successive modifiche ed integrazioni, denominata "UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO";
- Che con delibere consiliari n. 10 del 10.07.2015 e n. 20 del 10.07.2015 e smi, rispettive dei Comuni di Bellusco e Mezzago è stato approvato il vigente Statuto dell'Unione ed il relativo atto costitutivo;
- Che l'atto costitutivo, portante repertorio n. 434, è stato sottoscritto dai Sindaci aderenti all'Unione in data 10.05.2016 e registrato in data 23.05.2016;
- Che l'articolo 10 del vigente Statuto prevede che i Comuni aderenti all'Unione possono attribuire all'Unione stessa le seguenti funzioni fondamentali:
  - a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
  - b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
  - c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;
  - d) pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
  - e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
  - f) organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi;
  - g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
  - h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
  - i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
  - l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
  - l-bis ) i servizi di materia statistica;

VISTE le deliberazioni del Consiglio dell'Unione nn. 10-11-12-13-14-15-16-17-18 del 16.12.2016 con le quali l'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago ha preso in carico rispettivamente le seguenti funzioni fondamentali:

- Catasto
- Prevenzione della Corruzione e Trasparenza
- Istruzione ed edilizia scolastica
- Polizia Locale
- Pianificazione e protezione civile e coordinamento dei primi soccorsi
- Suap e Commercio

- Sviluppo e sostenibilità del territorio – Ambiente e viabilità
- Ufficio tecnico – Patrimonio – Manutenzioni
- Pianificazione urbanistica ed edilizia;

VISTE le deliberazioni dei Consigli dei Comuni di Bellusco n. 61 del 29.11.2016 e di Mezzago n. 40 del 30.11.2016 con cui si approvava l'Atto di indirizzo per la definizione del Distacco Funzionale del Personale afferente alle funzioni fondamentali trasferite all'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago e la deliberazione dell'Unione n. 9 del 16.12.2016, di recepimento dei suddetti atti;

VISTE le deliberazioni del Consiglio dell'Unione n. 35 e 36 del 28.11.2017 con le quali l'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago ha preso in carico rispettivamente le seguenti funzioni fondamentali:

- Gestione economica, finanziaria, programmazione, provveditorato nonché di gestione delle entrate tributarie e servizi fiscali,
- Gestione ufficio risorse umane;

PRESO ATTO del conferimento all'Ente Unione di tutto il personale dipendente dei Comuni di Bellusco e Mezzago avvenuto con i seguenti atti:

- **deliberazioni dei Consigli Comunali n. 56 in data 28.11.2017 e n. 37 in data 27.11.2017** di approvazione dei rispettivi atti di indirizzo, finalizzati al conferimento del personale comunale all'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago con decorrenza 01.01.2018, recependo al contempo l'accordo sindacale sottoscritto con le parti sindacali e le RSU "CRITERI PER IL TRASFERIMENTO DEL PERSONALE DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO ALL'UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO", sottoscritto in data 03.11.2017;
- **deliberazione del Consiglio dell'Unione n. 34 in data 28.11.2017** di presa d'atto dell'indirizzo approvato dai Consigli dei rispettivi Comuni, come sopra riportato e di disposizione dell'acquisizione del personale dei Comuni di Bellusco e di Mezzago a far data dal 01.01.2018 all'Ente Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago, dando mandato alla Giunta dello stesso Ente di predisporre gli atti necessari al trasferimento di tutto il personale dipendente a tempo determinato e indeterminato alle proprie dipendenze a far data dal 01.01.2018;
- **deliberazioni di Giunta Comunale n. 106 del 12.12.2017 e n. 105 dell'11.12.2017** rispettivamente dei Comuni di Bellusco e Mezzago, disposizione del trasferimento del personale all'Ente Unione e congelamento della dotazione organica dei rispettivi Enti alla data del 31.12.2017;
- **deliberazione di Giunta dell'Unione n. 49 del 12.12.2017** ad oggetto: ACQUISIZIONE DEL PERSONALE DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO E DEFINIZIONE PRIMA DOTAZIONE ORGANICA DELL'ENTE UNIONE AL 01.01.2018;

VISTO

- l'articolo 10, comma 2, dello Statuto dell'Unione vigente che prescrive che i provvedimenti di attuazione del conferimento sono adottati dai singoli Comuni,
- l'art. 11 dello Statuto Unione e l'art. 6 dell'atto costitutivo che prevedono che le funzioni/servizi vengano conferiti all'Unione secondo le tempistiche previste dall'art. 11 (entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno successivo) nonché dalle tempistiche previste in ogni singola convenzione (art. 6 dell'atto costitutivo comma 2);

VISTE altresì le deliberazioni dei Consigli Comunali n. 36 del 06.11.2018 e n. 36 del 05.11.2018, rispettivamente approvate dal Comune di Bellusco e dal Comune di Mezzago, con le quali venivano conferite all'Ente Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago, a far data dall'01.01.2019 le funzioni di cui alla lettere A) e L bis) – Missione 01 – Programmi 01 – 02 – 08 -11 del comma 27, art 14 del D.L. 78/2010 e smi;

RITENUTO, di prendere in carico in capo all'Ente Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago, a far data dall'01.01.2019 la funzione dei servizi istituzionali generali e di gestione per ciò che concerne:

1. Organi istituzionali
2. Segreteria generale

3. Statistica e sistemi informativi

4. Altri servizi generali

come elencati alle Lettere A) e L bis) Missione 01 - Programmi 01 - 02 - 08 - 11, del comma 27 - art. 14 del D.L. 78/2010 e smi., così come conferita ai sensi del precedente capoverso, e come meglio elencati nella presente convenzione che qui si allega sub A) come parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

VISTI:

- il TUEL n. 267/2000 e smi,

- i vigenti statuti dei Comuni di Bellusco e Mezzago,

- lo Statuto dell'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago;

ACQUISITO in merito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile del provvedimento.

CON VOTI unanimi favorevoli resi da n. 10 Consiglieri presenti e votanti

### **DELIBERA**

1. Di approvare le premesse come parte integrante del presente dispositivo.

2. Di prendere in carico come ente Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago, a far data dall'01.01.2019, le funzioni, i compiti e le attività dei servizi istituzionali generali e di gestione per ciò che concerne le funzioni di cui alle lettere A) e L bis) - Missione 01 - Programmi 01 - 02 - 08-11 del comma 27, art 14 del D.L. 78/2010 e smi, per ciò che concerne:

1. Organi istituzionali,
2. Segreteria generale,
3. Statistica e sistemi informativi,
4. Altri servizi generali,

e precisamente:

#### **Mission 01 - 01 Organi istituzionali**

- Amministrazione funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'Ente (gestione organi legislativi e di governo, presidente, del sindaco, giunta, consiglio, commissioni, iniziative di partecipazione della cittadinanza, assemblee etc.)
- Governance e partenariato - comunicazione istituzionale - rapporti con organi di comunicazione - manifestazioni e cerimonie istituzionali;

#### **Mission 01 - 02 Segreteria generale**

- Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali
- Supporto agli organi istituzionali
- Gestione deliberazioni
- Gestione determinazioni
- Tenuta Regolamenti
- Coordinamento generale amministrativo, rielaborazioni studi su materie non demandate ai singoli settori
- Gestione spese attività affidate al Segretario Generale che non rientrino nella sua propria sfera di competenza anche economico/gestionale
- Attività di raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'Ente
- Attività di protocollazione - di archiviazione e di gestione dei flussi documentali in entrata ed uscita
- Notificazioni - Gestione Ufficio Messaggi
- Coordinamento e programmazione in materia di privacy
- Collaborazione in merito alla trasparenza amministrativa - affiancamento in staff al segretario generale nell'ufficio trasversale in materia di anticorruzione e trasparenza

- Collaborazione in staff al segretario generale nell'attività di controllo a campione successivo sugli atti;

#### **Mission 01 – 08 Statistica e sistemi informativi**

- Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto di manutenzione e di assistenza informatica generale per la gestione dei documenti informatici (firma digitale - posta elettronica certificata etc.) al fine della applicazione del codice digitale D.L. 82/2005 e smi
- Coordinamento e supporto generale ai servizi informatici dell'Ente, per lo sviluppo, l'assistente e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo ed applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware etc.) in uso presso l'Ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione)
- Gestione sviluppo sistema informativo dell'ente relativamente alla digitalizzazione, al piano informatico e di e-government, alla gestione dei siti web istituzionali (Comuni aderenti ed Ente Unione) e reti intranet. Acquisto beni e servizi informatici e telematici mediante strumenti convenzionali e di e-procurement
- Gestione strutture logistiche e attività di supporto
- Gestione censimenti (popolazione- agricoltura-industrie e servizi etc.);

#### **Mission 01 – 11 Altri servizi generali**

- Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e controllo per l'Ente non riconducibili agli altri programmi della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni
- Gestione attività di incarichi e consulenze.
- patrocinii legali, contenzioso e precontenzioso
- Gestione attività contrattuale dell'Ente
- Gestione sportello polifunzionale al cittadino

e tutto ciò che attiene in modo è più ampio la materia relativa alla segreteria generale, agli affari generali, alla statistica e ai sistemi informativi e agli altri servizi generali.

3. Di approvare lo schema di convenzione (composto da n. 13 articoli e i relativi allegati sub A) come parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

4. Di dare mandato al Presidente dell'Ente Unione per la stipula della stessa.

5. Di stabilire che la gestione unificata delle funzioni e compiti di cui al punto precedente decorrerà previa la sottoscrizione della convenzione, a far data dall'01.01.2019.

Indi,

### **IL CONSIGLIO DELL'UNIONE**

Con voti unanimi favorevoli resi da n. 10 Consiglieri presenti e votanti

### **DELIBERA**

Di rendere la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi dell'art 134 comma 4 del D.lgs. 267/2000 e smi.

---

Allegati: 1. Pareri

2. Schema convenzione per presa in carico delle funzioni fondamentali in materia di Organi istituzionali, Segreteria Generale, Statistica e sistemi informativi, Altri servizi generali - di cui alle lettere A) e L bis) Missione 01 programmi 01 - 02 – 08 – 11 - del comma 27 – art 14 del D.L. 78/2010 e smi

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DELL'UNIONE.

**OGGETTO: APPROVAZIONE CONVENZIONE PRESA IN CARICO CONFERIMENTO ALL'UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO DELLE FUNZIONI FONDAMENTALI IN MATERIA DI ORGANI ISTITUZIONALI; SEGRETERIA GENERALE; ALTRI SERVIZI GENERALI (LETT. A) DEL COMMA 27 DELL'ART. 14 DEL D.L. 78/2010 E SMI; STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI (LETT. L BIS) DEL COMMA 27 DELL'ART. 14 DEL D.L. 78/2010 E SMI.**

---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, il Responsabile sotto indicato esprime il proprio **parere favorevole** di regolarità tecnica.

IL RESPONSABILE DEL SETTORE AFFARI GENERALI  
**F.to Dott. Giorgio Vitali**

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Vista la proposta di deliberazione in oggetto, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000, il Responsabile sotto indicato esprime il proprio **parere favorevole** di regolarità contabile.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO  
**F.to Giovanna Biella**

Letto, approvato e sottoscritto

IL VICE PRESIDENTE DELL'UNIONE  
**F.to Giorgio Monti**

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE  
**F.to Pepe Dott.ssa Lucia**

### **PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE**

La presente deliberazione è stata PUBBLICATA in data odierna all'Albo Pretorio ove rimarrà esposta per 15 giorni consecutivi.

La stessa sarà esecutiva ad ogni effetto di legge decorsi 10 gg. dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D.Lgs. n. 267/2000).

Addi, 13/11/2018

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE  
**F.to Pepe dott.ssa Lucia**

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo

Bellusco, 08/08/2019

IL SEGRETARIO DELL'UNIONE  
Pepe Dott.ssa Lucia

# **MODELLO E**

## **INVENTARIO DEI BENI MOBILI PATRIMONIALI**

COMUNE DI BELLUSCO - ANNO 2017

Modello E

**Inventario Beni Mobili Patrimoniali**Anno **2017**

<b>Num.Cod.Inv.</b>	<b>160</b>	<b>ARMADIO CON STRUTTURA IN METALLO COLOR GRIGIO CON DUE ANTE SCORREVOLI CON SERRATURA.</b>	<b>Etichetta</b>	<b>160</b>
<b>Classificazione</b>	ARMADIO - MOBILI PER UFFICIO/ cat.: ARREDI		<b>Val 31/12</b>	<b>Anno iniziale</b>
<b>Ubicazione</b>	21	6	<b>0,00</b>	1988
		MUNICIPIO - MUNICIPIO - EX UFF. PROTOCOLLO		
<b>Num.Cod.Inv.</b>	<b>9796</b>	<b>CASSETTIERA SU RUOTE CON 3 CASSETTI IN LAMINATO GRIGIO CHIARO.</b>	<b>Etichetta</b>	<b>9796</b>
<b>Classificazione</b>	ARREDI - CASSETTIERA/ cat.: ARREDI		<b>Val 31/12</b>	<b>Anno iniziale</b>
<b>Ubicazione</b>	21	6	<b>0,00</b>	2000
		MUNICIPIO - MUNICIPIO - EX UFF. PROTOCOLLO		
<b>Num.Cod.Inv.</b>	<b>10848</b>	<b>SEDIA GIREVOLE CON BRACC. IMBOTTITA E RIVESTITA IN TESSUTO VERDE</b>	<b>Etichetta</b>	<b>10848</b>
<b>Classificazione</b>	SEDUTE - ARREDO PER UFFICIO / cat.: ARREDI		<b>Val 31/12</b>	<b>Anno iniziale</b>
<b>Ubicazione</b>	21	6	<b>0,00</b>	2006
		MUNICIPIO - MUNICIPIO - EX UFF. PROTOCOLLO		
<b>Num.Cod.Inv.</b>	<b>11887</b>	<b>SCANNER FUJITSU FI 6230 - S/N 043230</b>	<b>Etichetta</b>	<b>11887</b>
<b>Classificazione</b>	ATTREZZATURE E SISTEMI INFORMATICI - MULTIFUNZIONE E SCANNER/ cat.:		<b>Val 31/12</b>	<b>Anno iniziale</b>
<b>Ubicazione</b>	21	6	<b>0,00</b>	2010
		MUNICIPIO - MUNICIPIO - EX UFF. PROTOCOLLO		
<b>Num.Cod.Inv.</b>	<b>11958</b>	<b>PERSONAL COMPUTER HP 3125M MT AMD 2GB/320GB</b>	<b>Etichetta</b>	<b>11958</b>
<b>Classificazione</b>	ATTREZZATURE E SISTEMI INFORMATICI - COMPUTER/ cat.: ATTREZZATURE INFORMATICHE		<b>Val 31/12</b>	<b>Anno iniziale</b>
<b>Ubicazione</b>	21	6	<b>0,00</b>	2011
		MUNICIPIO - MUNICIPIO - EX UFF. PROTOCOLLO		
<b>Num.Cod.Inv.</b>	<b>11961</b>	<b>MONITOR HANNS-G 18,5" LCD</b>	<b>Etichetta</b>	<b>11961</b>
<b>Classificazione</b>	ATTREZZATURE E SISTEMI INFORMATICI - VIDEO/ cat.: ATTREZZATURE INFORMATICHE		<b>Val 31/12</b>	<b>Anno iniziale</b>
<b>Ubicazione</b>	21	6	<b>0,00</b>	2011
		MUNICIPIO - MUNICIPIO - EX UFF. PROTOCOLLO		
<b>Num.Cod.Inv.</b>	<b>12648</b>	<b>APPARECCHIO TELEFONICO SAMSUNG DS-5014S + MODULO AOM DS-5064B</b>	<b>Etichetta</b>	<b>12648</b>
<b>Classificazione</b>	MACCHINE PER UFFICIO / cat.: MACCHINARI, ATTREZZATURE E IMPIANTI		<b>Val 31/12</b>	<b>Anno iniziale</b>
<b>Ubicazione</b>	21	6	<b>62,56</b>	2012
		MUNICIPIO - MUNICIPIO - EX UFF. PROTOCOLLO		

## Riepilogo Modello E

Ulteriori criteri di stampa:

Localizzazione: MUNICIPIO - MUNICIPIO - EX UFF. PROTOCOLLO Stato del bene:Attivo o dismesso parzialmente

**Totale beni estratti:** 7

Anno 2017

Totale valori (comprensivi delle schede SAL)				Totale valori delle schede SAL	
Val 01/01/2017	Tot.variazioni	Tot.ammortamenti	Val 31/12/2017	Val 01/01/2017	Val 31/12/2017
156,40	0,00	93,84	62,56	0,00	0,00

  

Tot.accantonamenti	Tot. ammortamento. oneri	Tot. ammortamento conferimenti
0,00	0,00	0,00

# **MODELLO E**

## **INVENTARIO DEI BENI MOBILI PATRIMONIALI**

COMUNE DI BELLUSCO - ANNO 2017

Modello E

## Inventario Beni Mobili Patrimoniali

Anno 2017

Num.Cod.Inv.	236	QUADRO RAFFIGURANTE "UN VASO CON FIORI ROSSI" CON CORNICE IN LEGNOCOLOR ORO E VETRO PROTETTIVO	Etichetta	239
Classificazione	BENI STORICO ARTISTICO - QUADRI/ cat.: BENI STORICO ARTISTICI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21	29	0,00	1988
Ubicazione	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE			
Num.Cod.Inv.	237	QUADRO RAFFIGURANTE "PAESAGGIO CAMPESTRE CON SPONDA DI CASCINA CAMUZZANA DI BELLUSCO", CON CORNICE IN LEGNO	Etichetta	237
Classificazione	BENI STORICO ARTISTICO - QUADRI/ cat.: BENI STORICO ARTISTICI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21	29	0,00	1988
Ubicazione	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE			
Num.Cod.Inv.	238	QUADRO RAFFIGURANTE "PAESAGGIO LACUSTRE CON BARCA" CON CORNICE IN LEGNO COLOR ORO E VETRO PROTETTIVO.	Etichetta	238
Classificazione	BENI STORICO ARTISTICO - QUADRI/ cat.: BENI STORICO ARTISTICI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21	29	0,00	1988
Ubicazione	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE			
Num.Cod.Inv.	239	QUADRO RAFFIGURANTE "FACCIA DI CACCIATORE CON FUCILE E DUE UCCELLINERI" CON CORNICE IN LEGNO COLOR ARGENTO E	Etichetta	236
Classificazione	BENI STORICO ARTISTICO - QUADRI/ cat.: BENI STORICO ARTISTICI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21	29	0,00	1988
Ubicazione	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE			
Num.Cod.Inv.	240	ARMADIO IN LEGNO COL. MARRONE SCURO, CON TRE ANTE IN VETRO SOPRA E TRE ANTE IN LEGNO SOTTO.	Etichetta	240
Classificazione	ARMADIO - MOBILI PER UFFICIO/ cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21	29	0,00	1988
Ubicazione	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE			
Num.Cod.Inv.	246	ARMADIO IN METALLO COLOR NOCCIOLA CON DUE ANTE SCORREVOLI C/SERRATURA.	Etichetta	246
Classificazione	ARMADIO - MOBILI PER UFFICIO/ cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21	29	0,00	1988
Ubicazione	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE			
Num.Cod.Inv.	247	CASSETTIERA MOBILE CON STRUTTURA IN METALLO E MATERIALE PLASTICO COLOR PANNA A TRE CASSETTI CON SERRATURA.	Etichetta	247
Classificazione	ARREDI - CASSETTIERA/ cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21	29	0,00	1988
Ubicazione	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE			
Num.Cod.Inv.	256	TAVOLO DATILO CON STRUTTURA IN METALLO MARRONE SCURO, PIANO D'APPOGGIO IN LAMINATO PLASTICO COLOR NOCCIOLA, CON	Etichetta	256
Classificazione	TAVOLO - ARREDO PER UFFICIO / cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21	29	0,00	1988
Ubicazione	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE			
Num.Cod.Inv.	260	SCRIVANIA IN METALLO MARRONE SCURO PIANO IN LAMINATO COL. NOCCIOLA.	Etichetta	260
Classificazione	SCRIVANIA - MOBILI PER UFFICIO / cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21	29	0,00	1988
Ubicazione	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE			
Num.Cod.Inv.	261	SCRIVANIA CON STRUTTURA IN METALLO COLOR MARRONE PIANO D'APPOGGIO IN LAMINATO PLASTICO COLOR NOCCIOLA.	Etichetta	261
Classificazione	SCRIVANIA - MOBILI PER UFFICIO / cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21	29	0,00	1988
Ubicazione	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE			
Num.Cod.Inv.	264	MOBILETTO CON STRUTTURA IN METALLO COLOR PANNA, PIANO D'APPOGGIO IN LAMINATO PLASTICO COLOR NOCCIOLA, CON DUE	Etichetta	264
Classificazione	ARREDI - CASSETTIERA/ cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21	29	0,00	1988
Ubicazione	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE			

Modello E

## Inventario Beni Mobili Patrimoniali

Anno 2017

Num.Cod.Inv.	266	SCHEDARIO CON STRUTTURA IN METALLO COLOR PANNA CON TRE CASSETTI CON SERRATURA.	Etichetta	266
Classificazione	ARREDI - SCHEDARIO/ cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21 29 MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE		0,00	1988
Num.Cod.Inv.	268	APPENDIABILI A PIANTANA CON STRUTTURA IN METALLO E PLASTICA COLOR MARRONE CON PORTAOMBRELLI A QUATRO	Etichetta	268
Classificazione	ARREDI - APPENDIABITO/ cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21 29 MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE		0,00	1988
Num.Cod.Inv.	296	APPENDIABILI A PIANTANA IN METALLO GRIGIO E MATERIALE PLASTICO COLOR MARRONE CON PORTA OMBRELLI A QUATTRO	Etichetta	296
Classificazione	ARREDI - APPENDIABITO/ cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21 29 MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE		0,00	1988
Num.Cod.Inv.	499	ASTA IN LEGNO VERDE E METALLO COLOR ARGENTO.	Etichetta	499
Classificazione	ARREDI - CAVALLETTI, SUPPORTI E PIEDISTALLI/ cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21 29 MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE		0,00	1988
Num.Cod.Inv.	4970	QUADRO RAFFIGURANTE "NATURA MORTA" CON CORNICE IN LEGNO COL. ARGENTOE VETRO PROTETTIVO.	Etichetta	395
Classificazione	BENI STORICO ARTISTICO - QUADRI/ cat.: BENI STORICO ARTISTICI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21 29 MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE		0,00	1988
Num.Cod.Inv.	4990	ASTA IN LEGNO VERDE E METALLO COLOR ARGENTO.	Etichetta	500
Classificazione	ARREDI - CAVALLETTI, SUPPORTI E PIEDISTALLI/ cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21 29 MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE		0,00	1988
Num.Cod.Inv.	6349	ARMADIO IN METALLO COL. NOCCIOLA A DUE ANTE SCORREVOLI CON SERRATURA.	Etichetta	6349
Classificazione	ARMADIO - MOBILI PER UFFICIO/ cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21 29 MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE		0,00	1996
Num.Cod.Inv.	6351	SCRIVANIA IN METALLO MARRONE SCURO PIANO IN LAMINATO COL. NOCCIOLA.	Etichetta	6351
Classificazione	SCRIVANIA - MOBILI PER UFFICIO / cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21 29 MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE		0,00	1996
Num.Cod.Inv.	6354	TAVOLO VIDEO IN METALLO, PIANO IN LAMINATO COL. PANNA.	Etichetta	6354
Classificazione	TAVOLO - AD USO SPECIFICO / cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21 29 MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE		0,00	1996
Num.Cod.Inv.	6355	TAVOLO VIDEO IN METALLO, PIANO IN LAMINATO COL. PANNA.	Etichetta	6355
Classificazione	TAVOLO - AD USO SPECIFICO / cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21 29 MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE		0,00	1996
Num.Cod.Inv.	6356	SEDIA FISSA S/BRACC. IN METALLO E PLASTICA NERO, IMBOTTITA E RIVESTITA IN TESSUTO COL. VERDE.	Etichetta	6356
Classificazione	SEDUTE - ARREDO PER UFFICIO / cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21 29 MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE		0,00	1996

Modello E

## Inventario Beni Mobili Patrimoniali

Anno 2017

Num.Cod.Inv.	6358	SEDIA FISSA S/BRACC. IN METALLO E PLASTICA NERO, IMBOTTITA E RIVESTITA IN TESSUTO COL. NOCCIOLA.	Etichetta	6358	
Classificazione	SEDUTE - ARREDO PER UFFICIO / cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale	
Ubicazione	21	29	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE	0,00	1996
Num.Cod.Inv.	6359	VENTILATORE OSCILLANTE DA TAVOLO MODELLO ORIEME.	Etichetta	6359	
Classificazione	MACCHINARI, ATTREZZATURE E IMPIANTI - SISTEMI DI CONDIZIONAMENTO/ cat.:		Val 31/12	Anno Iniziale	
Ubicazione	21	29	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE	0,00	1996
Num.Cod.Inv.	6362	TASTIERA ESTESA IBM.	Etichetta	6362	
Classificazione	ATTREZZATURE E SISTEMI INFORMATICI - MATERIALE VARIO/ cat.: ATTREZZATURE		Val 31/12	Anno Iniziale	
Ubicazione	21	29	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE	0,00	1996
Num.Cod.Inv.	6368	CALCOLATRICE MOD. OLYMPIA CPD 5421 S.	Etichetta	6368	
Classificazione	MACCHINE D'UFFICIO / cat.: MACCHINE D'UFFICIO		Val 31/12	Anno Iniziale	
Ubicazione	21	29	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE	0,00	1996
Num.Cod.Inv.	6370	VIDEO CON MAUSE MODELLO LOW RADIATION PROVIEV.	Etichetta	6370	
Classificazione	ATTREZZATURE E SISTEMI INFORMATICI - VIDEO/ cat.: ATTREZZATURE INFORMATICHE		Val 31/12	Anno Iniziale	
Ubicazione	21	29	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE	0,00	1996
Num.Cod.Inv.	6373	STAMPANTE LASER LEXMARK OPTRA E.	Etichetta	6373	
Classificazione	ATTREZZATURE E SISTEMI INFORMATICI - STAMPANTI/ cat.: ATTREZZATURE INFORMATICHE		Val 31/12	Anno Iniziale	
Ubicazione	21	29	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE	0,00	1996
Num.Cod.Inv.	6376	PINZATRICE IN METALLO GRIGIO CHIARO.	Etichetta	6376	
Classificazione	MACCHINE D'UFFICIO / cat.: MACCHINE D'UFFICIO		Val 31/12	Anno Iniziale	
Ubicazione	21	29	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE	0,00	1996
Num.Cod.Inv.	7576	ARMADIETTO PORTACHIAVI IN METALLO GRIGIO CHIARO DOTATO DI SERRATURA.FORNITORE: KAISER + KRAFT SPA DI LOMAZZO (CO).	Etichetta	7576	
Classificazione	ARMADIO - MOBILI PER UFFICIO/ cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale	
Ubicazione	21	29	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE	0,00	2002
Num.Cod.Inv.	7577	ARMADIETTO PORTACHIAVI IN METALLO GRIGIO CHIARO DOTATO DI SERRATURA.FORNITORE: KAISER + KRAFT SPA DI LOMAZZO (CO).	Etichetta	7577	
Classificazione	ARMADIO - MOBILI PER UFFICIO/ cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale	
Ubicazione	21	29	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE	0,00	2002
Num.Cod.Inv.	7578	ARMADIETTO PORTACHIAVI IN METALLO GRIGIO CHIARO DOTATO DI SERRATURA.FORNITORE: KAISER + KRAFT SPA DI LOMAZZO (CO).	Etichetta	7578	
Classificazione	ARMADIO - MOBILI PER UFFICIO/ cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale	
Ubicazione	21	29	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE	0,00	2002
Num.Cod.Inv.	7579	ARMADIETTO PORTACHIAVI IN METALLO GRIGIO CHIARO DOTATO DI SERRATURA.FORNITORE: KAISER + KRAFT SPA DI LOMAZZO (CO).	Etichetta	7579	
Classificazione	ARMADIO - MOBILI PER UFFICIO/ cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale	
Ubicazione	21	29	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE	0,00	2002

Modello E

## Inventario Beni Mobili Patrimoniali

Anno 2017

Num.Cod.Inv.	7580	ARMADIETTO PORTACHIAVI IN METALLO GRIGIO CHIARO DOTATO DI SERRATURA.FORNITORE: KAISER + KRAFT SPA DI LOMAZZO (CO).	Etichetta	7580
Classificazione	ARMADIO - MOBILI PER UFFICIO/ cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21	29	0,00	2002
MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE				
Num.Cod.Inv.	7581	ARMADIETTO PORTACHIAVI IN METALLO GRIGIO CHIARO DOTATO DI SERRATURA.FORNITORE: KAISER + KRAFT SPA DI LOMAZZO (CO).	Etichetta	7581
Classificazione	ARMADIO - MOBILI PER UFFICIO/ cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21	29	0,00	2002
MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE				
Num.Cod.Inv.	9302	FAX FOX LASER 14.4 INSIP.	Etichetta	9302
Classificazione	MACCHINE PER UFFICIO / cat.: MACCHINARI, ATTREZZATURE E IMPIANTI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21	29	0,00	2000
MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE				
Num.Cod.Inv.	9784	ARMADIO A 2 ANTE SCORREVOLI CON SERRATURA IN METALLO GRIGIO CHIARO.	Etichetta	9784
Classificazione	ARMADIO - MOBILI PER UFFICIO/ cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21	29	0,00	2000
MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE				
Num.Cod.Inv.	9879	MODEM/FAX FORNITO DA FUTURA S.R.L.	Etichetta	9879
Classificazione	ATTREZZATURE E SISTEMI INFORMATICI - MODEM, ROUTER E FIREWALL/ cat.:		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21	29	0,00	1997
MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE				
Num.Cod.Inv.	9880	CASSAFORTE A MURO ART. 68 IN METALLO BIANCO.FORNITORE: ZIME DI ANGELO MERONI & C. SNC.	Etichetta	9880
Classificazione	MOBILI E ARREDI D'UFFICIO / cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21	29	0,00	1999
MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE				
Num.Cod.Inv.	9911	UNITA' CENTRALE P.C. CASE MIDDLE TOWER PII 350MHZ CON WINDOWS 98,OFFICE SBE E MODEM FAX. FORNITORE:	Etichetta	9911
Classificazione	ATTREZZATURE E SISTEMI INFORMATICI - COMPUTER/ cat.: ATTREZZATURE INFORMATICHE		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21	29	0,00	1999
MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE				
Num.Cod.Inv.	9913	UNITÀ CENTRALE P.C. BRIO PIII500 8.4G, MIDDLE TOWER, COMPLETO DIANTIVIRUS NORTON 2000.	Etichetta	9913
Classificazione	ATTREZZATURE E SISTEMI INFORMATICI - COMPUTER/ cat.: ATTREZZATURE INFORMATICHE		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21	29	0,00	2000
MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE				
Num.Cod.Inv.	10006	CLASSIFICATORE IN METALLO GRIGIO A 3 CASSETTI CM. 50X68X108H	Etichetta	10006
Classificazione	ARREDI - SCHEDARIO/ cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21	29	0,00	2000
MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE				
Num.Cod.Inv.	10776	PERSONAL COMPUTER SAM@RA CON WINDOWS XP PROFESSIONAL	Etichetta	10776
Classificazione	ATTREZZATURE E SISTEMI INFORMATICI - COMPUTER/ cat.: ATTREZZATURE INFORMATICHE		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21	29	0,00	2005
MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE				
Num.Cod.Inv.	10810	CESSIONE IN USO PROGRAMMA AGG. PROTOCOLLO GESTIONE PROCEDIMENTI E STRUMENTI DI E-GOV - MODULO ARCHIVIAZIONE	Etichetta	10810
Classificazione	ATTREZZATURE E SISTEMI INFORMATICI - SOFTWARE/ cat.: ATTREZZATURE INFORMATICHE		Val 31/12	Anno Iniziale
Ubicazione	21	29	0,00	2005
MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE				

Modello E

## Inventario Beni Mobili Patrimoniali

Anno 2017

Num.Cod.Inv.	10849	SEDIA GIREVOLE CON BRACC. IMBOTTITA E RIVESTITA IN TESSUTO VERDE	Etichetta	10849	
Classificazione	SEDUTE - ARREDO PER UFFICIO / cat.: ARREDI		Val 31/12	Anno Iniziale	
Ubicazione	21	29	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE	0,00	2006
Num.Cod.Inv.	10872	MONITOR ACER AL 1716S LCD 17"	Etichetta	10872	
Classificazione	ATTREZZATURE E SISTEMI INFORMATICI - VIDEO/ cat.: ATTREZZATURE INFORMATICHE		Val 31/12	Anno Iniziale	
Ubicazione	21	29	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE	0,00	2006
Num.Cod.Inv.	10877	ACROBAT 7.0 PRO WIN ITALIANO	Etichetta	10877	
Classificazione	ATTREZZATURE E SISTEMI INFORMATICI - SOFTWARE/ cat.: ATTREZZATURE INFORMATICHE		Val 31/12	Anno Iniziale	
Ubicazione	21	29	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE	0,00	2006
Num.Cod.Inv.	10884	CALCOLATRICE OLYMPIA CPD 3212 E	Etichetta	10884	
Classificazione	MACCHINE D'UFFICIO / cat.: MACCHINE D'UFFICIO		Val 31/12	Anno Iniziale	
Ubicazione	21	29	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE	0,00	2006
Num.Cod.Inv.	10950	MONITOR LCD TFT 17" RISOLUZIONE 1280X1024 CONTRASTO 500:1	Etichetta	10950	
Classificazione	ATTREZZATURE E SISTEMI INFORMATICI - VIDEO/ cat.: ATTREZZATURE INFORMATICHE		Val 31/12	Anno Iniziale	
Ubicazione	21	29	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE	0,00	2007
Num.Cod.Inv.	10964	PERSONAL COMPUTER ACER POWER M8 AMD SEMPRON 3200 - 512 MB DDRII 533 - HDD SATA 80 GB - LETTORE CDDVD - WINDOWS XP	Etichetta	10964	
Classificazione	ATTREZZATURE E SISTEMI INFORMATICI - COMPUTER/ cat.: ATTREZZATURE INFORMATICHE		Val 31/12	Anno Iniziale	
Ubicazione	21	29	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE	0,00	2007
Num.Cod.Inv.	11153	PROCEDURA SOFTWARE PER RILEVAZIONE PRESENZE PLANET TIME	Etichetta	11153	
Classificazione	ATTREZZATURE E SISTEMI INFORMATICI - SOFTWARE/ cat.: ATTREZZATURE INFORMATICHE		Val 31/12	Anno Iniziale	
Ubicazione	21	29	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE	0,00	2007
Num.Cod.Inv.	11384	STAMPANTE RICOH AFICIO SP 4100 NL - MATRICOLA S4686500167	Etichetta	11384	
Classificazione	ATTREZZATURE E SISTEMI INFORMATICI - STAMPANTI/ cat.: ATTREZZATURE INFORMATICHE		Val 31/12	Anno Iniziale	
Ubicazione	21	29	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE	0,00	2009
Num.Cod.Inv.	11390	TELEFAX RICOH 3320L - MATRICOLA A3598700415	Etichetta	11390	
Classificazione	MACCHINE D'UFFICIO - FAX/ cat.: MACCHINE D'UFFICIO		Val 31/12	Anno Iniziale	
Ubicazione	21	29	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE	0,00	2009
Num.Cod.Inv.	11881	PERSONAL COMPUTER HP PRO 3015 2GB	Etichetta	11881	
Classificazione	ATTREZZATURE E SISTEMI INFORMATICI - COMPUTER/ cat.: ATTREZZATURE INFORMATICHE		Val 31/12	Anno Iniziale	
Ubicazione	21	29	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE	0,00	2010
Num.Cod.Inv.	12668	APPARECCHIO TELEFONICO BCA SAMSUNG SMT-P2100	Etichetta	12668	
Classificazione	MACCHINE PER UFFICIO / cat.: MACCHINARI, ATTREZZATURE E IMPIANTI		Val 31/12	Anno Iniziale	
Ubicazione	21	29	MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE	2,50	2012

Modello E

**Inventario Beni Mobili Patrimoniali**

Anno **2017**

<b>Num.Cod.Inv.</b>	<b>13063</b>	<b>PC HP 110-355NL</b>	<b>Etichetta</b>	<b>12925</b>
<b>Classificazione</b>	ATTREZZATURE E SISTEMI INFORMATICI - COMPUTER/ cat.: ATTREZZATURE INFORMATICHE			<b>Val 31/12</b>
<b>Ubicazione</b>	21	29		MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE
				<b>138,46</b>
				<b>Anno iniziale</b>
				2016

**Riepilogo Modello E**

Ulteriori criteri di stampa:

Localizzazione: MUNICIPIO - MUNICIPIO - UFF. SEGRETERIA - STATO CIVILE Stato del bene:Attivo o dismesso parzialmente

**Totale beni estratti: 56**

Anno **2017**

Totale valori (comprensivi delle schede SAL)				Totale valori delle schede SAL	
Val 01/01/2017	Tot.variazioni	Tot.ammortamenti	Val 31/12/2017	Val 01/01/2017	Val 31/12/2017
213,95	0,00	72,99	140,96	0,00	0,00
Tot.accantonamenti	Tot. ammortamento. oneri	Tot. ammortamento conferimenti			
0,00	0,00	0,00			

**UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO**  
**(Provincia di MONZA E BRIANZA)**

**Convenzione per il conferimento all'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago delle funzioni fondamentali in materia di Organi istituzionali; Segreteria generale; Altri servizi generali (lett. A) del comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 e smi); Statistica e sistemi informativi (lett. L bis) del comma 27 dell'art. 14 del DL 78/2010 e smi).**

Rep. n. \_\_\_\_\_

Il giorno .....del mese di.....dell'anno ....., nella Sede dell'Unione dei Comuni di Bellusco e Mezzago, con la presente convenzione, tra i signori:

- Mauro Colombo, nato a ....., il quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di Vice - Sindaco pro-tempore del COMUNE DI BELLUSCO (codice fiscale: .....), in esecuzione della deliberazione di Consiglio comunale n. .... del ....., dichiarata immediatamente eseguibile;
- Giorgio Monti, nato a ....., il quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di Sindaco pro-tempore del COMUNE DI MEZZAGO (codice fiscale: .....), in esecuzione della deliberazione di Consiglio comunale n. .... del ....., dichiarata immediatamente eseguibile;
- Roberto Invernizzi, nato a ....., il quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di Presidente pro-tempore dell'UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO (codice fiscale: .....), in esecuzione della deliberazione di Consiglio n. ... del ..., dichiarata immediatamente eseguibile;

PREMESSO:

- Che i Comuni di Bellusco e Mezzago si sono costituiti in Unione, approvando lo statuto e l'atto costitutivo, ai sensi dell'art. 32 del T.U.E.L. 267/2000 e della Legge Regionale 19/2008 e successive modifiche ed integrazioni, denominata "UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO";
- Che l'atto costitutivo, portante repertorio n. 434, è stato sottoscritto dai Sindaci aderenti all'Unione in data 10.05.2016 e registrato in data 23.05.2016;
- Che in data 15.06.2016 con decreto n. 5575 la regione Lombardia ha iscritto nel registro regionale delle Unione l'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago
- Che con delibere consiliari.....rispettive dei comuni di Bellusco e Mezzago. è stato integrato il vigente Statuto a seguito delle richieste fatte da Regione Lombardia ai sensi della legge 56/2014;
- Che in data.... con atto del.... la regione Lombardia ha iscritto nel registro regionale delle Unioni Lombarde, l'Unione Lombarda dei Comuni di Bellusco e Mezzago
- Che gli organi dell'Unione, Presidente, Giunta, Consiglio, si sono regolarmente insediati, così come previsto dallo Statuto, nel primo consiglio dell'Ente unione in data 13 .06.2016;
- Che l'articolo 10 del vigente Statuto prevede che i Comuni aderenti all'Unione possano attribuire all'Unione stessa le seguenti funzioni fondamentali:
  - a) organizzazione generale dell'amministrazione, gestione finanziaria e contabile e controllo;
  - b) organizzazione dei servizi pubblici di interesse generale di ambito comunale, ivi compresi i servizi di trasporto pubblico comunale;
  - c) catasto, ad eccezione delle funzioni mantenute allo Stato dalla normativa vigente;

- d) pianificazione urbanistica ed edilizia di ambito comunale nonché la partecipazione alla pianificazione territoriale di livello sovracomunale;
- e) attività, in ambito comunale, di pianificazione di protezione civile e di coordinamento dei primi soccorsi;
- f) organizzazione e gestione dei servizi di raccolta, avvio e smaltimento e recupero dei rifiuti urbani e riscossione dei relativi tributi;
- g) progettazione e gestione del sistema locale dei servizi sociali ed erogazione delle relative prestazioni ai cittadini, secondo quanto previsto dall'articolo 118, quarto comma, della Costituzione;
- h) edilizia scolastica per la parte non attribuita alla competenza delle province, organizzazione e gestione dei servizi scolastici;
- i) polizia municipale e polizia amministrativa locale;
- l) tenuta dei registri di stato civile e di popolazione e compiti in materia di servizi anagrafici nonché in materia di servizi elettorali, nell'esercizio delle funzioni di competenza statale;
- l-bis ) i servizi di materia statistica.

- Che l'Unione, in riferimento all'articolo 18 della L.R. 19/2008, esercita già in forma associata, per tutti i Comuni che la compongono, le seguenti funzioni e servizi: • polizia municipale e polizia amministrativa locale;

- Che l'articolo 10, comma 2, dello Statuto vigente prescrive che i provvedimenti di attuazione del conferimento sono adottati dai singoli Comuni.

Che l'art. 11 dello Statuto e l'art 6 dell'Atto costitutivo prevedono che le funzioni/servizi vengano conferiti all'unione secondo le tempistiche previste dall'art.11 (entro il 30 settembre di ogni anno per l'anno successivo ) nonché dalle tempistiche previste in ogni singola convenzione ( art 6 dell'Atto Costitutivo comma 2 ).

- Che con deliberazioni del Consiglio Comunale del Comune di Bellusco n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ , del Consiglio Comunale del Comune di Mezzago n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ e del Consiglio dell'Unione n. del \_\_\_\_\_ , dichiarate tutte immediatamente eseguibili, è stato deliberato ed accettato il trasferimento all'Unione Lombarda di Comuni di Bellusco e Mezzago delle funzioni fondamentali in materia di Organi istituzionali ; Segreteria generale; Assistenza tecnico-amministrativa agli enti locali di cui alla lettera A) ed L bis) Mission 01 -Programmi 01- 02 – 08 - 11 del comma 27 – art 14 del DL 78/2010 e smi;

- che i sopra elencati Comuni appartenenti all'Unione, con le medesime deliberazioni sopra citate, hanno approvato il conferimento all'Unione delle funzioni sopradette, approvando nel contempo il relativo schema di convenzione, al fine di perseguire l'obiettivo di una gestione ottimale sulla base dei principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza;

Ricordato che la funzione/servizio in materia di Organi istituzionali; Segreteria generale; Statistica e sistemi informativi, Altri servizi generali si occupa nello specifico di:

#### **Mission 01 – 01 Organi istituzionali**

- Amministrazione funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente (gestione organi legislativi e di governo, presidente, del sindaco, giunta, consiglio, commissioni, iniziative di partecipazione della cittadinanza, assemblee etc
- Governance e partenariato - comunicazione istituzionale – rapporti con organi di comunicazione – manifestazioni e cerimonie istituzionali;

#### **Mission 01 – 02 Segreteria generale**

- Amministrazione, funzionamento e supporto, tecnico, operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali.
- Supporto agli organi istituzionali
- Gestione deliberazioni

- Gestione determinazioni
- Tenuta Regolamenti
- Coordinamento generale amministrativo, rielaborazioni studi su materie non demandate ai singoli settori.
- Gestione spese attività affidate al Segretario Generale che non rientrino nella sua propria sfera di competenza anche economico/gestionale.
- Attività di raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente
- Attività di protocollazione - di archiviazione e di gestione dei flussi documentali in entrata ed uscita
- Notificazioni – Gestione Ufficio Messaggi
- Coordinamento e programmazione in materia di privacy
- Collaborazione in merito alla trasparenza amministrativa - affiancamento in staff al segretario generale nell'ufficio trasversale in materia di anticorruzione e trasparenza
- Collaborazione in staff al segretario generale nell'attività di controllo a campione successivo sugli atti

#### **Mission 01 – 08 Statistica e sistemi informativi**

- Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto di manutenzione e di assistenza informatica generale per la gestione dei documenti informatici (firma digitale- posta elettronica certificata etc,) al fine della applicazione del codice digitale D.L: 82/2005 e smi)
- Coordinamento e supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo ed applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware etc) in uso presso l'ente e dei servizi complementari (analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio, formazione)
- Gestione sviluppo sistema informativo dell'ente relativamente alla digitalizzazione, al piano informatico e di e-government, alla gestione dei siti web istituzionali (Comuni aderenti ed ente Unione) e reti intranet. Acquisto beni e servizi informatici e telematici mediante strumenti convenzionali e di e-procurement.
- Gestione strutture logistiche e attività di supporto
- Gestione censimenti (popolazione- agricoltura-industrie e servizi etc)

#### **Mission 01 – 11 Altri servizi generali**

- Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni.
- Gestione attività di incarichi e consulenze.
- patrocinii legali, contenzioso e precontenzioso.
- Gestione attività contrattuale dell'ente
- Gestione sportello polifunzionale al cittadino

e tutto ciò che attiene in modo è più ampio la materia relativa alla segreteria generale , agli affari generali, alla statistica e ai sistemi informativi e agli altri servizi generali ;

**Tutto ciò premesso,  
tra le parti, come sopra costituite,**

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

## Art. 1 OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione disciplina il conferimento all'Unione delle funzioni comunali in materia di Organi istituzionali ; Segreteria generale; Statistica e sistemi informativi, Altri servizi generali, ai sensi dell' art 14 comma 27 , lettere A) e L bis) ( Missione 01 Programmi 01 – 02 – 08 – 11 ) del D.L 78 /2010 e smi e ai sensi dell'art 10 dello Statuto dell'Unione.

2. Il conferimento comprende

### **Mission 01 – 01 Organi istituzionali**

- Amministrazione funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi dell'ente (gestione organi legislativi e di governo, presidente, del sindaco, giunta , consiglio, commissioni , iniziative di partecipazione della cittadinanza , assemblee etc
- Governance e partenariato - comunicazione istituzionale - rapporti con organi di comunicazione – manifestazioni e cerimonie istituzionali;

### **Mission 01 – 02 Segreteria generale**

- Amministrazione, funzionamento e supporto , tecnico , operativo e gestionale alle attività deliberative degli organi istituzionali.
- Supporto agli organi istituzionali
- Gestione deliberazioni
- Gestione determinazioni
- Tenuta Regolamenti
- Coordinamento generale amministrativo, rielaborazioni studi su materie non demandate ai singoli settori.
- Gestione spese attività affidate al Segretario Generale che non rientrino nella sua propria sfera di competenza anche economico/gestionale.
- Attività di raccolta e diffusione di leggi e documentazioni di carattere generale concernenti l'attività dell'ente
- Attività di protocollazione - di archiviazione e di gestione dei flussi documentali in entrata ed uscita
- Notificazioni – Gestione Ufficio Messaggi
- Coordinamento e programmazione in materia di privacy
- Collaborazione in merito alla trasparenza amministrativa - affiancamento in staff al segretario generale nell'ufficio trasversale in materia di anticorruzione e trasparenza
- Collaborazione in staff al segretario generale nell'attività di controllo a campione successivo sugli atti

### **Mission 01 – 08 Statistica e sistemi informativi**

- Amministrazione e funzionamento delle attività a supporto di manutenzione e di assistenza informatica generale per la gestione dei documenti informatici (firma digitale- posta elettronica certificata etc,) al fine della applicazione del codice digitale D.L: 82/2005 e smi)
- Coordinamento e supporto generale ai servizi informatici dell'ente, per lo sviluppo, l'assistenza e la manutenzione dell'ambiente applicativo (sistema operativo ed applicazioni) e dell'infrastruttura tecnologica (hardware etc) in uso presso l'ente e dei servizi complementari ( analisi dei fabbisogni informatici, monitoraggio , formazione)
- Gestione sviluppo sistema informativo dell'ente relativamente alla digitalizzazione, al piano informatico e di e-government, alla gestione dei siti web istituzionali ( Comuni aderenti

ed ente Unione) e reti intranet. Acquisto beni e servizi informatici e telematici mediante strumenti convenzionali e di e-procurement.

- Gestione strutture logistiche e attività di supporto
- Gestione censimenti (popolazione- agricoltura-industrie e servizi etc)

#### **Mission 01 – 11 Altri servizi generali**

- Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi aventi carattere generale di coordinamento amministrativo, di gestione e controllo per l'ente non riconducibili agli altri programmi della missione 01 e non attribuibili ad altre specifiche missioni.
- Gestione attività di incarichi e consulenze.
- patrocinii legali, contenzioso e precontenzioso.
- Gestione attività contrattuale dell'ente
- Gestione sportello polifunzionale al cittadino

e tutto ciò che attiene in modo è più ampio la materia relativa alla segreteria generale, agli affari generali, alla statistica e ai sistemi informativi e agli altri servizi generali ;

3. L'ambito territoriale per la gestione associata delle funzioni oggetto della presente convenzione è individuato nel territorio dei Comuni aderenti all'Unione.

4. Ferme restando le autonome modalità operative di cui al successivo art.2, i compiti che la legge attribuisce ai Sindaci, alle Giunte Comunali e ai Consigli Comunali, sono esercitati, con riguardo alle funzioni conferite all'Unione, dal Presidente, dalla Giunta e dal Consiglio dell'Unione, salvo quanto diversamente stabilito dalla presente convenzione.

#### **Art. 2 FINALITA' DELLA CONVENZIONE**

Lo scopo della presente convenzione è quello di rendere più efficiente il servizio reso in materia di Organi istituzionali ; Segreteria generale; Statistica e sistemi informativi, Altri servizi generali.

L'Unione assume tutte le competenze, le funzioni e attività, riguardanti le materie oggetto del trasferimento, esercitate dai Comuni conferenti, subentrando nei rapporti che i Comuni stessi hanno, in tali materie, con soggetti terzi.

L'Unione esercita le competenze, le funzioni e svolge le attività trasferite dai Comuni.

La struttura organizzativa iniziale , comprensivo del conferimento in distacco delle risorse umane indicate (sia full time che in percentuale di ore lavorative ) e del conferimento dell' utilizzo e della gestione delle dotazioni di beni immobili e mobili è demandato agli atti

- 1) di trasferimento
- 2) di concessione in utilizzo – comodato

da approvarsi da parte delle giunte dei rispettivi comuni e da parte della giunta dell'ente unione.

Tali atti potranno essere aggiornati e/o modificati e/o, qualora se ne ravvisi la necessità

E' costituito pertanto in capo all'ente unione: l'Ufficio Affari Generali – Statistica e Informatizzazione

#### **Art. 3 MODALITA' DI TRASFERIMENTO DELLE FUNZIONI**

1. Il conferimento all'Unione delle funzioni e dei compiti di cui all'art. 1 della presente convenzione avviene con la decorrenza stabilita dall'art. 8.

2. Dalla data di decorrenza della presente convenzione l'Unione esercita le competenze e svolge le funzioni e le attività conferite dai Comuni, dotandosi di una struttura organizzativa iniziale, la quale potrà essere periodicamente aggiornata e/o modificata a seguito di eventuali conferimenti comunali ed approvata dalla Giunta dell'Unione così come previsto dall'articolo precedente.

3. In relazione alle materie di cui all'art. 1 gli organi dell'Unione adottano tutti gli atti di natura regolamentare gestionale e di programmazione, ivi compresi i necessari atti di spesa a valere sulle

risorse a tal fine eventualmente trasferite dai comuni, nonché gli atti di indirizzo e controllo di propria competenza;

Restano in capo agli organi di governo dei singoli Comuni le competenze a carattere generale o trasversale, qualora non pienamente riconducibili agli ambiti funzionali conferiti.

4. L'Unione realizza e rende operativa la struttura organizzativa prevista dal comma 2, avvalendosi del personale indicato al seguente art. 4 della presente convenzione.

5. L'Unione utilizza le risorse economiche proprie, conferite da altri Enti e quelle attribuite dai Comuni conferenti, secondo quanto previsto ed indicato all'art.5 della presente convenzione.

6. L'Unione utilizza sedi, strutture, beni strumentali e attrezzature proprie, di terzi e/o concesse in uso dai Comuni conferenti, secondo quanto previsto ed indicato al seguente art. 8 della presente convenzione.

7. I Responsabili delle strutture organizzative dell'Unione, che svolgono le funzioni in oggetto, vengono nominati secondo modalità conformi alla legge, allo Statuto e al regolamento di organizzazione. Essi gestiscono tutte le risorse umane, finanziarie e strumentali assegnate per l'esercizio della funzione conferita, compresi gli uffici decentrati e/o gli sportelli territoriali eventualmente costituiti.

#### Art. 4 DOTAZIONE ORGANICA E TRASFERIMENTO DEL PERSONALE

1. L'Unione si avvale di personale trasferito dai Comuni conferenti, nel rispetto degli obiettivi di contenimento della spesa complessiva di personale e dei vincoli di legge.

2. Il trasferimento all'Unione del personale a tempo indeterminato e a tempo determinato avviene, per la stessa posizione ricoperta, a parità di inquadramento giuridico ed economico e comporta il trasferimento all'Unione di tutto quanto maturato precedentemente e mantenendo inalterata la scadenza contrattuale prevista all'atto dell'assunzione dal Comune di origine.

3. I competenti organi dei Comuni e dell'Unione adottano gli atti necessari per corrispondere a quanto previsto ai punti precedenti dalla presente convenzione, e per rendere disponibile all'Unione, il personale necessario dalla data prevista ai sensi del comma 1 dell'art. 3 della presente convenzione.

4. Nei casi in cui il personale che opera nei Comuni conferenti in ruoli attinenti alle materie conferite, si trovi ad operare contemporaneamente per una parte del suo tempo, anche in altre attività non oggetto del conferimento all'Unione, i competenti organi dei Comuni e dell'Unione provvederanno ad assumere atti che definiscano le modalità con cui tale personale, eserciti parte delle proprie attività lavorative per l'Unione, oppure, al contrario, le modalità con cui il personale trasferito all'Unione, continui a dedicare parte della propria attività lavorativa a favore del Comune di origine.

5. La dotazione organica e l'organigramma del Servizio competente vengono annualmente determinate nell'ambito del Piano del fabbisogno del personale dell'Unione. Le variazioni relative al personale trasferito o distaccato vengono definite in accordo con i Comuni interessati.

#### Art. 5 RAPPORTI FINANZIARI TRA I COMUNI E L'UNIONE

1. I trasferimenti statali, regionali, provinciali destinati all'esercizio delle funzioni e allo svolgimento delle attività inerenti le materie oggetto della presente convenzione, destinati ai Comuni conferenti, spettano all'Unione qualora essi si riferiscano a progetti, interventi ed investimenti che dovrà sostenere l'Unione, anche se originati precedentemente dai Comuni conferenti. L'Unione utilizza tali trasferimenti nel rispetto dei vincoli di destinazione stabiliti dalle rispettive normative di riferimento.

2. Le spese relative all'esercizio delle funzioni e dei servizi conferiti con la presente convenzione sono a carico dei Comuni.

3. Per il riparto della spesa a carico dei Comuni ed i relativi trasferimenti si applicano le proporzioni del 60% per il comune di Bellusco e del 40% per il Comune di Mezzago.

Vengono trasferiti al bilancio dell'ente unione, per quanto di competenza, i relativi budget di peg dei rispettivi comuni e concernenti le entrate e le spese delle materie di cui all'art. 1.

Per quanto riguarda i contratti in essere e gli impegni di spesa già presi in capo ai singoli comuni, questi continueranno ad essere gestiti, fino ad esaurimento, dai rispettivi peg comunali, ma la funzione della gestione e della responsabilità del settore – servizio e sarà demandata in capo al responsabile dell'ente unione così come individuato con Decreto del Presidente dell'Unione stessa.

4. Le spese di avvio in startup della gestione unificata della presente funzione conferita sono ripartite, in sede di approvazione del bilancio dell'Unione successivo al presente conferimento, come da proposta di bilancio approvata dalla Giunta dell'Unione

Si fa eccezione ai predetti criteri per particolari spese, progetti ed iniziative le cui modalità di riparto saranno definite di volta in volta dalla Giunta dell'Unione, sentiti i Comuni interessati.

5. La gestione finanziaria del servizio avviene sulla base di un bilancio preventivo annuale ed un rendiconto di gestione approvato dal Consiglio dell'Unione.

6. L'Unione si impegna a trasmettere ad ogni ente associato: - l'ipotesi di bilancio preventivo annuale in un termine congruo, prima della scadenza del termine ordinario, fissato dalla legge, di approvazione del bilancio di previsione, al fine di consentire ai Comuni i dovuti stanziamenti in sede di bilancio di previsione; - il rendiconto di gestione in un termine congruo, prima della scadenza del termine ordinario fissato per legge, di approvazione del rendiconto.

7. Il bilancio del servizio è su base triennale alla stregua dei bilanci degli Enti Locali. Il bilancio annuale di previsione del servizio viene esaminato, entro un mese dalla consegna, da ciascuna Giunta comunale, che assume l'impegno di iscrivere pro quota nei rispettivi bilanci comunali le stesse somme di riferimento. In caso negativo la Giunta dell'Unione avvia una procedura di verifica politico – amministrativa per definire le eventuali azioni a tutela degli equilibri finanziari.

8. Ogni qual volta gli organi dell'Unione rilevino la necessità di apportare variazioni al bilancio di previsione del servizio aventi ripercussioni ulteriori sui bilanci dei singoli Comuni, ne danno comunicazione ai Comuni interessati, i quali apportano le necessarie modifiche ai rispettivi bilanci. In caso di mancato reperimento delle risorse, la Giunta dell'Unione avvia una procedura di verifica politico – amministrativa per definire le eventuali azioni a tutela degli equilibri finanziari. L'informazione in merito alle variazioni si considera avvenuta mediante la trasmissione del bilancio assestato. Eventuali differenze di gestione rilevate a consuntivo saranno iscritte nel bilancio di previsione del servizio del secondo anno successivo o utilizzate per specifici progetti.

9. I Comuni dovranno versare le quote di pertinenza semestralmente e comunque l'ultima rata entro il 30/11. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione i Comuni si impegnano a versare semestralmente le quote di propria competenza con riferimento al bilancio assestato dell'anno precedente.

#### Art. 6 SEDE

1. La sede dell'Ufficio Segreteria Generale – Affari Generali – Statistica e sistemi informativi – Altri servizi Generali è a Bellusco

2. Presso ognuno dei Comuni costituenti l'Unione, qualora si ravvisi la necessità, sarà attivo un referente e/o sportello territoriale decentrato, fermo restando gli ulteriori aspetti organizzativi definiti dalla Giunta e dalla dirigenza dell'Unione, sentiti gli enti interessati

#### ART. 7 BENI IMMOBILI, MOBILI E ATTREZZATURE

1. L'Unione all'atto del conferimento esercita le funzioni e svolge le attività trasferite oggetto della presente convenzione utilizzando: - in concessione d'uso, gli immobili o la porzione d'essi, su cui i Comuni conferenti hanno allocato l'esercizio delle materie conferite; - in comodato d'uso gratuito, i beni mobili, gli arredi, le attrezzature, le apparecchiature tecniche, le strumentazioni ed ogni altro mezzo necessario che i Comuni conferenti hanno destinato all'esercizio delle materie conferite.
2. Il conferimento all'Unione in uso dei beni, delle attrezzature, delle apparecchiature e delle strumentazioni, avviene sulla base di verbali di consegna sottoscritti dalle parti interessate, a seguito dell'approvazione di un appositi atti contratto fra la Giunta dell'Unione e quella del Comune concedente.
3. Salvo diversa decisione assunta dalla Giunta dell'Unione, previa autorizzazione dei Comuni conferenti interessati, tutti i beni in concessione all'Unione per l'esercizio delle materie conferite, dovranno essere utilizzati esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse all'esercizio di tali materie.
6. L'Unione può procedere ad effettuare investimenti sia su beni mobili che immobili, secondo quanto previsto dal piano degli investimenti e dal programma delle opere approvate con il bilancio previsionale annuale e triennale dell'Unione, su conforme indirizzo degli enti. Sono comprese tra le spese di investimento anche le spese di manutenzione straordinaria degli immobili, degli impianti e delle strutture, effettuate su beni propri dell'Unione o su beni di terzi tra cui i beni immobili, gli impianti e le strutture di proprietà dei Comuni e concessi in uso, a qualunque titolo, all'Unione. Anche in tempi successivi al conferimento della presente funzione e con atto della Giunta dell'Unione, potranno essere presi in carico, con le modalità qui definite, beni immobili o mobili di proprietà o locati (compresa la locazione finanziaria) dai singoli Comuni costituenti l'Unione, ovvero tra alcuni di questi.
7. La copertura assicurativa relativa a danni di ogni natura che dovessero verificarsi per qualsiasi causa ai beni in concessione d'uso dai Comuni all'Unione, è a carico dei comuni concedenti. La copertura assicurativa per danni a terzi ed ai dipendenti a causa dell'utilizzo e della conduzione dei beni concessi in concessione d'uso all'Unione, è a carico dell'Unione.

#### ART. 8 DECORRENZA E DURATA DELLA CONVENZIONE CONTROLLI E GOVERNANCE

1. La presente convenzione decorre dal giorno 01.01.2019 , previa sottoscrizione della convenzione dalle parti interessate e ha durata pari a quella dell'Unione.
2. E' demandata al Consiglio dell'Unione la deliberazione dell'accettazione del trasferimento o della funzione e della relativa definitiva presa in carico
3. I Comuni e l'Unione si obbligano a verificare periodicamente l'andamento della presente convenzione secondo le modalità di controllo interno previste dall'ordinamento.
4. Si applicano le disposizioni statutarie relative ai rapporti tra Unione e Comuni aderenti nell'ambito dei processi di programmazione e di controllo.

#### ART. 9 RECESSO, REVOCA DEL CONFERIMENTO DELLE FUNZIONI, SCIoglimento DELL'UNIONE

1. Il recesso di un Comune fa venir meno la gestione unitaria del servizio. In caso di scioglimento dell'Unione si applica quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto.
2. Fermo restando quanto stabilito dalla legge e dallo Statuto dell'Unione in ordine anche alla durata minima dei conferimenti, la retrocessione del singolo Comune dalla presente convenzione comporta il trasferimento al Comune revocante del personale conferito.
3. Il Consiglio dell'Unione può attribuire al Comune recedente gli eventuali maggiori oneri che l'Unione deve affrontare, sulla base di apposita documentazione tecnico contabile da proporsi da parte della Giunta dell'Unione e da approvarsi da parte del Consiglio dell'Unione.

4. Tutti i beni mobili ed immobili che l'Unione utilizza in concessione d'uso, tornano in uso al comune proprietario , così come pure i beni mobili ed immobili risultanti dagli investimenti effettuati dall'Unione, destinati, per le materie retrocesse, esclusivamente al territorio del singolo Comune Verranno trasferiti a quest'ultimo gli oneri finanziari, (sia la parte interessi che capitale), ed ogni altro onere residuo ancora in capo all'Unione, relativo a beni mobili ed immobili retrocessi. Non si effettua il trasferimento qualora l'investimento abbia beneficiato di apposito contributo regionale o pubblico in genere, che ne obblighi il permanere in capo all'Unione.

4. La titolarità dei beni mobili e immobili, risultanti da investimenti effettuati dall'Unione, non destinati esclusivamente al territorio del singolo Comune, restano in capo all'Unione che provvederà alla predisposizione dei successivi criteri di riparto, senza che nulla sia da riconoscersi ai comuni per la parte di investimento già di competenza, relativamente al periodo precedente al recesso.

#### ART. 10 PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. La presente convenzione deve essere attuata secondo modalità conformi alle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.

2. L'Unione è titolare dei trattamenti di dati personali operati nell'esercizio delle funzioni oggetto della presente convenzione, ai sensi del Regolamento UE 2016/679 in materia di protezione dei dati personali.

#### ART. 11 CONTROVERSIE

1. La risoluzione di eventuali controversie che possono sorgere tra i Comuni anche in caso di difforme e contrastante interpretazione della presente convenzione, deve essere ricercata prioritariamente in via bonaria.

2. Qualora non si addivenisse alla risoluzione di cui al primo comma, le controversie sono di competenza del Foro di Monza.

#### ART. 12 RINVIO

1. Per quanto non espressamente previsto nella presente convenzione si rimanda a specifiche intese di volta in volta raggiunte tra i comuni e l'Unione, con adozione, se ed in quanto necessario, di atti appositi da parte degli organi competenti, nonché allo Statuto dell'Unione, al codice civile e alla normativa vigente.

#### ART. 13 REGISTRAZIONE

1. Il presente atto non è soggetto a registrazione ai sensi dell'art. 1 della tabella allegata al dpr 131/86.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO DEL COMUNE DI MEZZAGO

Giorgio Monti

PER IL SINDACO DEL COMUNE DI BELLUSCO IL VICESINDACO

Mauro Colombo

IL PRESIDENTE DELL'UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO

Roberto Invernizzi

ALLEGATO A)

DOTAZIONI DA CONFERIRE ALL'ENTE UNIONE BENI MOBILI UFFICIO SEGRETERIA GENERALE –  
AFFARI GENERALI - STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI - ALTRI SERVIZI GENERALI - COMUNE  
BELLUSCO

Le dotazioni sono elencate nel documento allegato alla presente convenzione.  
Si riferiscono all'Ufficio Segreteria e protocollo.

DOTAZIONI DA CONFERIRE ALL'ENTE UNIONE BENI MOBILI UFFICIO SEGRETERIA GENERALE –  
AFFARI GENERALI - STATISTICA E SISTEMI INFORMATIVI - ALTRI SERVIZI GENERALI - COMUNE  
MEZZAGO

Le dotazioni sono elencate nel documento allegato alla presente convenzione.

**BENI MOBILI COMUNE DI MEZZAGO - CONCESSI IN UTILIZZO E GESTIONE ALL'ENTE  
UNIONE LOMBARDA DEI COMUNI DI BELLUSCO E MEZZAGO**

<b>TIPOLOGIA</b>	<b>NUMERO</b>	<b>IMMOBILE IN CUI SONO SITUATI</b>
<b>scrivanie</b>	<b>2</b>	Municipio - Via F.Ili Brasca n. 5 – Mezzago - Piano Primo
<b>scrivania</b>	<b>1</b>	Municipio - Via F.Ili Brasca n. 5 – Mezzago - Piano Terra
<b>computers</b>	<b>2</b>	Municipio - Via F.Ili Brasca n. 5 – Mezzago - Piano Primo
<b>computers</b>	<b>1</b>	Municipio - Via F.Ili Brasca n. 5 – Mezzago - Piano Terra
<b>altri arredi componenti la scrivania</b>	<b>1</b>	Municipio - Via F.Ili Brasca n. 5 – Mezzago - Piano Primo
<b>altri arredi componenti la scrivania</b>	<b>1</b>	Municipio - Via F.Ili Brasca n. 5 – Mezzago - Piano Terra
<b>sedie</b>	<b>2</b>	Municipio - Via F.Ili Brasca n. 5 – Mezzago - Piano Primo
<b>Sedie</b>	<b>1</b>	Municipio - Via F.Ili Brasca n. 5 – Mezzago - Piano Terra
<b>librerie</b>	<b>1</b>	Municipio - Via F.Ili Brasca n. 5 – Mezzago - Piano Primo
<b>Armadi e contenitori</b>	<b>3</b>	Municipio - Via F.Ili Brasca n. 5 – Mezzago - Piano Primo
<b>quadri</b>	<b>2</b>	Municipio - Via F.Ili Brasca n. 5 – Mezzago - Piano Primo
<b>attaccapanni</b>	<b>1</b>	Municipio - Via F.Ili Brasca n. 5 – Mezzago - Piano Primo
<b>Luci</b>	<b>4</b>	Municipio - Via F.Ili Brasca n. 5 – Mezzago - Piano Primo