

PROGRAMMA TRIENNALE DELLE OPERE PUBBLICHE 2020/2022
DEL COMUNE DI CINGOLI

QUADRO DELLE RISORSE NECESSARIE ALLA REALIZZAZIONE DEL PROGRAMMA

TIPOLOGIE RISORSE	Arco temporale di validità del programma 2020/2022			
	Disponibilità Finanziaria 2020	Disponibilità Finanziaria 2021	Disponibilità Finanziaria 2022	Importo Totale
Entrate aventi destinazione vincolata per legge	€ 11.023.150,00	€ 1.689.250,00	€ 2.200.000,00	€ 14.912.400,00
Entrate acquisite mediante contrazione di mutuo	€ 0,00	€ 0,00	€ -	€ 0,00
Entrate acquisite mediante apporti di capitali privati	€ 280.000,00	€ 0,00	€ -	€ 280.000,00
Trasferimento di immobili ex art. 19, c. 5-ter L. n. 109/94	€ 0,00	€ 0,00	€ -	€ 0,00
Stanzamenti di bilancio	€ 100.000,00	€ 290.000,00	€ 150.000,00	€ 540.000,00
Altro	€ 0,00	€ 0,00	€ -	€ 0,00
Totali	€ 11.403.150,00	€ 1.979.250,00	€ 2.350.000,00	€ 15.732.400,00

Cingoli, 13/11/2019

Il responsabile del programma
(Ing. Emanuele Brunacci)

LA PROGRAMMAZIONE BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI PER IL PERIODO 2020/2021 AI SENSI DELL'ART. 21 DEL D.LGS. 50/2016

L'art. 21 del D.Lgs. 18 aprile 2016, n. 50 "*Programma delle acquisizioni delle stazioni appaltanti*" prevede che le amministrazioni aggiudicatrici adottino il programma biennale degli acquisti di beni e servizi di importo unitario stimato pari o superiore a 40.000 €, nonché i relativi aggiornamenti annuali, nel rispetto dei documenti programmatori ed in coerenza con il bilancio e le norme inerenti la programmazione economico-finanziaria;

Il medesimo articolo, al comma 7; dispone che il programma biennale degli acquisti di beni e servizi nonché i relativi aggiornamenti annuali siano pubblicati sul profilo committente, sul sito del Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti e dell'Osservatorio di cui all'art.213, anche tramite i sistemi informatizzati delle regioni e delle provincie autonome di cui all'art. 29 comma 4;

Il programma biennale degli acquisti di beni e servizi è contenuto nel documento unico di programmazione dell'ente, predisposto nel rispetto di quanto previsto dal principio applicato della programmazione di cui all'allegato n. 4/1 del D.Lgs. n. 118/2011 come evidenziato nel prospetto che segue:

PIANO DELLE ALIENAZIONI E DETERMINAZIONE DELLE VALORIZZAZIONI PATRIMONIALI

(ex art. 58 D.L. n.112 del 25/06/2008)

Il Decreto Legge n. 112 in data 25/06/2008 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana n. 147 in data 25/06/2008, all'art. 58, convertito nella Legge 133/2008 avente per oggetto "Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di regioni, comuni ed altri enti locali", prima della modifica apportata dal D.L. n. 201/2011, epoca in cui è stata originariamente approvata l'alienazione dell'immobile con DCC n. 80 del 18.12.2010, stabiliva che:

- per procedere al riordino, gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di Regioni , Province, Comuni e altri enti locali, ciascun ente con delibera dell'organo di governo individua, redigendo apposito elenco sulla base e nei limiti della documentazione esistente presso i propri archivi e uffici, i singoli beni immobili ricadenti nel territorio di competenza, non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione.

Viene così redatto il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari per il triennio 2020/2022.



Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

C.A.P. 62011 - P.IVA 00129810438

tel. 0733 601811 - fax 0733 602961 - e-mail: comune@cingoli.marche.it

PIANO DELLE ALIENAZIONI E DETERMINAZIONE DELLE VALORIZZAZIONI PATRIMONIALI

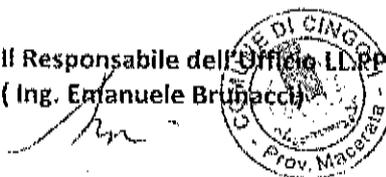
(ex art. 58 D.L. n.112 del 25/06/2008)

ANNO 2020

N.Prog.	Descrizione Immobile	Località	Superficie edificio [mq]	Superficie lotto [mq]	Valore di stima
1	Ex scuola elementare di Valcarecce	Valcarecce	190 circa	630 circa	70.000 €
2	Lotto zona ind.le Lotto n.1 (2.012 mq) Lotto n.21 (2.255 mq)	Cerrete Collicelli	0	4.267,00 mq	119.476,00 €

Cingoli, li 22/11/2019

Il Responsabile dell'Ufficio LL.PP.
(Ing. Eufanuele Brunacci)





Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

C.A.P. 62011 - P.IVA 00179610435

tel. 0733 801011 - fax 0733 807901 - e-mail comunedcingoli@comunedcingoli.spcr.net

PIANO DELLE ALIENAZIONI

SCHEDA

Oggetto: Ex scuola elementare di Valcarecce- Descrizione tipologica e storica dell'immobile.

Trattasi di edificio scolastico realizzato nei primi anni 60 circa, distinto in catasto al Foglio 42 particella 307, della superficie lorda coperta complessiva di mq. 190 circa mentre la superficie della corte esterna è di mq. 630 circa.

L'edificio, costituito da un piano terra, è stato costruito in muratura di pietra e solai in laterocemento secondo una comunissima tecnologia costruttiva di quel periodo e dal punto di vista estetico, secondo il gusto architettonico dell'epoca. Negli anni non ha subito interventi di manutenzione.

La struttura si presenta molto fatiscente con cornicioni demoliti e murature che presentano segni di infiltrazione. Mancano tutti gli impianti e gli infissi sono del tutto deteriorati. La struttura non è agibile.

Da diversi anni l'edificio non viene più utilizzato poiché i bambini della frazione vengono trasportati nella nuova scuola di Cingoli.

Non si evidenziano elementi architettonici di rilievo né all'interno né all'esterno. L'edificio risulta da demolire e ricostruire, anche se la posizione panoramica e la corte esterna garantiscono ottime potenzialità di utilizzo.

Si ritiene che un valore congruo da porre a base di gara sia la somma di 70.000 euro.

Cingoli, li 22/11/2019

Il Responsabile dell'Ufficio LL.PP.
(Ing. Emanuele Brunacci)





Data : 13/02/2001
Ora : 11.47.00

Ufficio del Territorio di Macerata
Visura per immobile
Situazione degli atti informatizzati al 13/02/2001

Visura n. 24394
Pag. 1/1

Dati della richiesta

Catasto del fabbricati
Comune di CINGOLI (Codice : C704)
Foglio: 42 Particella: 307

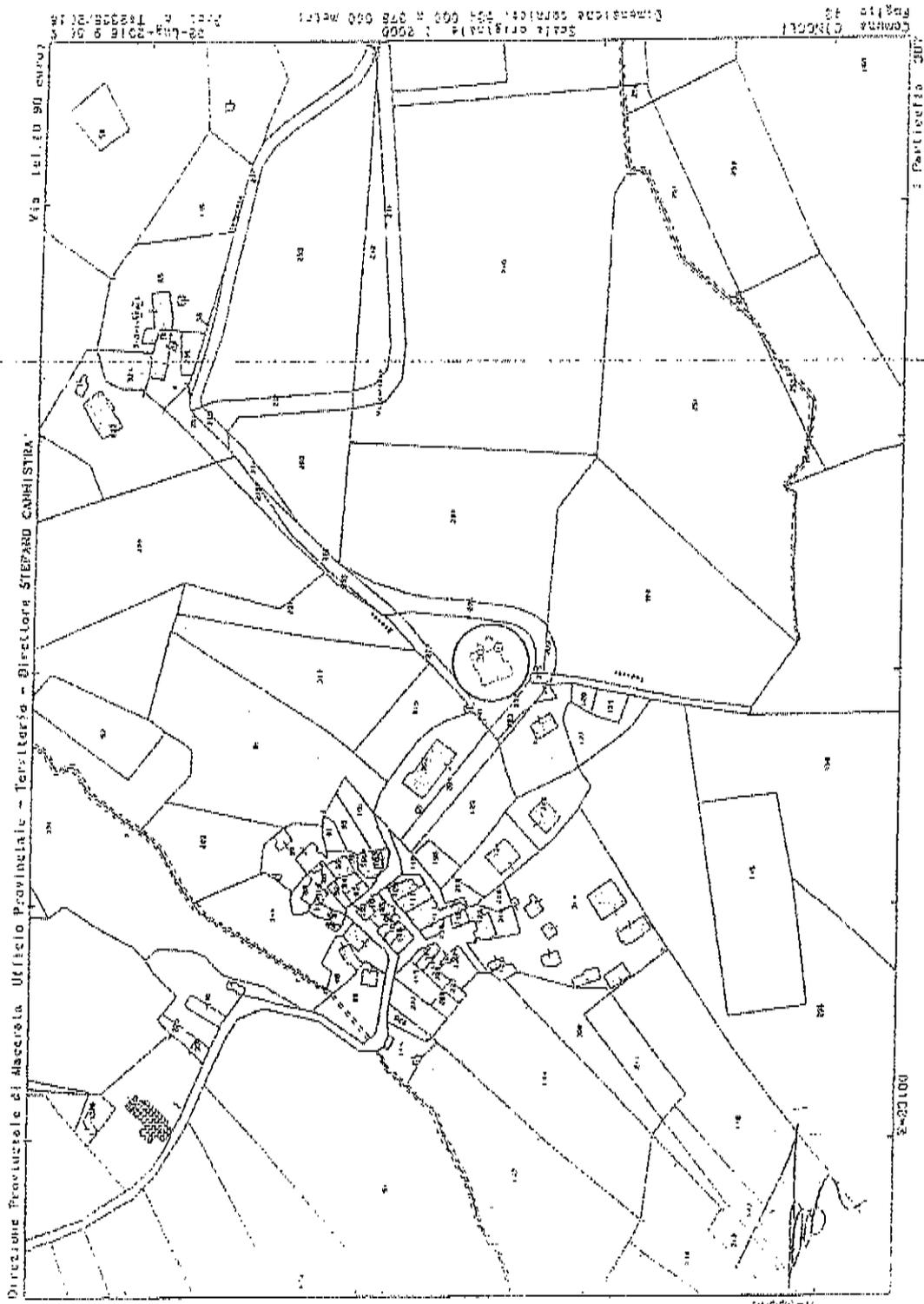
UNITA' IMMOBILIARE

DATI IDENTIFICATIVI		DATI DI CLASSAMENTO				DATI DERIVANTI DA		
N.	Foglio Particella	Zona Cens.	Micro Zona	Categoria	Classe Consistenze	Superficie catastale	Rendita	
1	42 307	-	-	AC3	1	0 vani 219 mq	L. 540.000 Euro 278,00	VARIAZIONE n. 339. 1/2001 del 13/02/2001 in atti del 13/02/2001 (protocollo n. 21550) VARIAZIONE IDENTIFICATIVO CATASTALE
Indirizzo FRAZIONE VALCARESCHE n. 4/A piano: T								
Annotazioni Rendita catastale proposta D. M. 70/194								

INTESTATO

N.	DATI ANAGRAFICI	CODICE FISCALE	DIRITTI E ONERI REALI
1	COMUNE DI CINGOLI con sede in CINGOLI	00129830438	

Righe utili ai fini della liquidazione n. 10 Richiesta n. 5025 Importo della liquidazione : L. 2.500 Euro 1,29



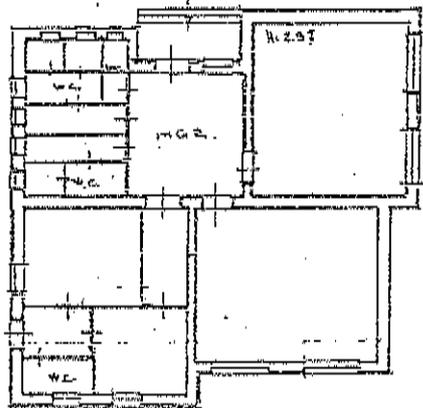


CATASTO EDILIZIO URBANO (ROL 13-1-1939, n. 852)

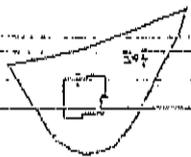
LIRE 200

matr. di u.s. in Comune di CINGOLI via VALCADESCE

div. A/B

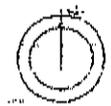


pt.



Scale and other technical specifications

ORIENTAMENTO



SCALA DI 1:200

Divisione di N.C. / Ufficio di Verifica

Comitato CRI / Ufficio di Verifica / Province of ...

RISERVATO ALL'UFFICIO



Comune di Cingoli

"Balcone delle Marche"

C.A.P. 02011 - P. IVA 00128910438

tel. 0733 801911 - fax 0733 002561 - e-mail: comune@cingoli.sno.net

PIANO DELLE ALIENAZIONI

SCHEDA

Oggetto: Lotti zona ind.le- Descrizione tipologica e storica dell'immobile.

Trattasi di lotti all'interno della zona ind.le PIP Cerrete Collicelli di Mummuiola di Cingoli, della superficie complessiva pari a rispettivamente

- Lotto n.1 di mq 2.012,00;

- Lotto n.21 di mq 2.255,00

I suddetti lotti sono contraddistinti catastalmente come segue:

- Lotto n.1 al Foglio n. 44 part. 735

- Lotto n.21 al Foglio n. 44 part. 677

Per il polo industriale Cerrete Collicelli il valore unitario rispetto allo scorso anno è rimasto immutato e pari a 28,00 euro/mq.

La superficie totale complessiva risulta pari a 4.267,00 mq

per un valore complessivo pari a 119.476,00 €.

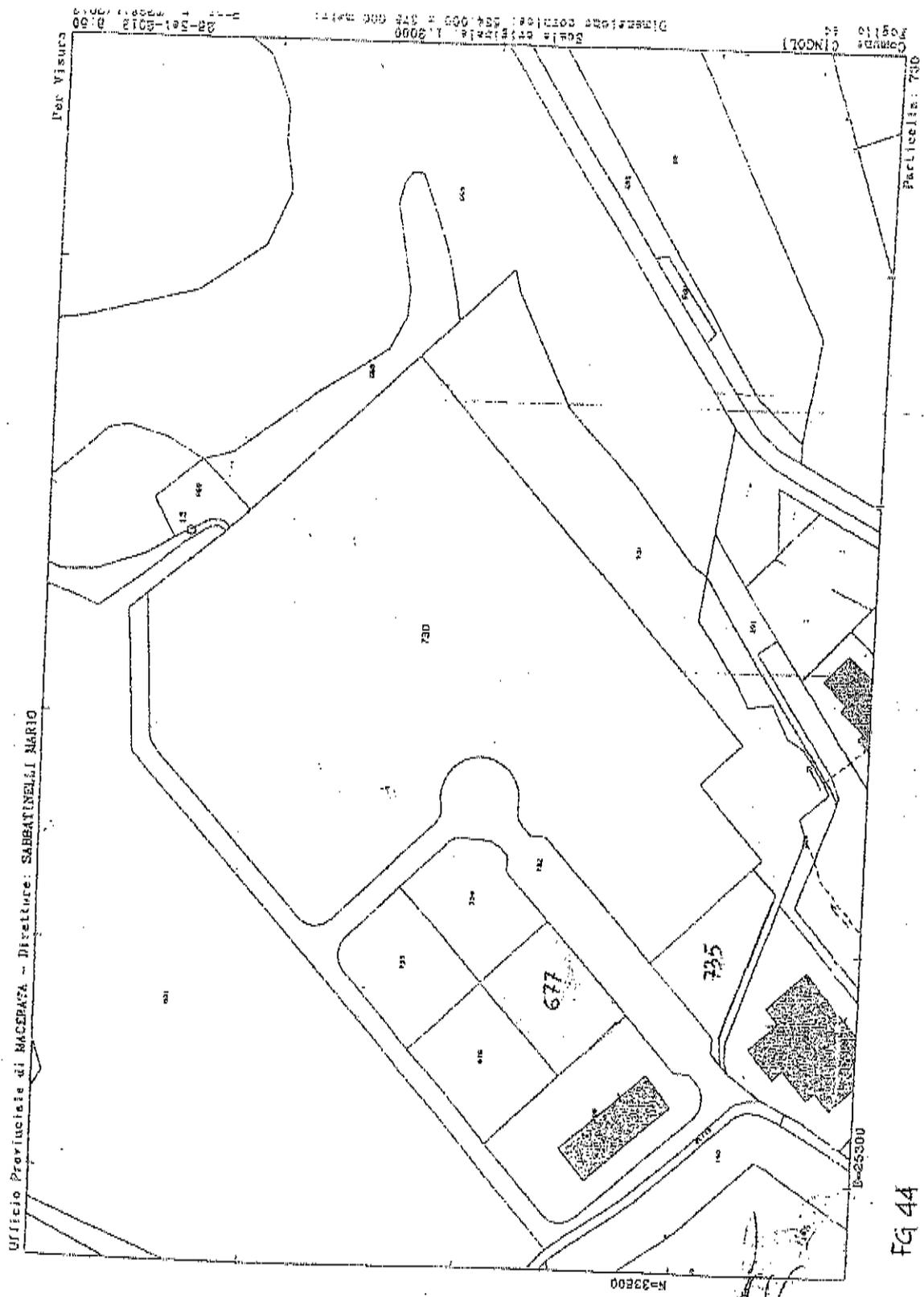
I lotti suddetti risultano ancora invenduti.

Non si evidenziano elementi architettonici di rilievo né all'interno né all'esterno.

Cingoli, Il 22/11/2019

Il Responsabile dell'Ufficio LL.PP.
(Ing. Emanuele Brunacci)





FG 44

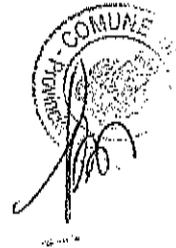
Comune: CINGOLI (MC) - Cod. C.704
Interrogazione per Particella - Terreni
 *** Procedura Catasto 2000 - Copia non commercializzabile ***

Situazione Particella dal 17/11/2011

SI	Foglio	Numero	Sub.	Pz.	Qua.	Desc. Qualità	Cl.	HA	A	CA	Dominicale €	Agrario €	Dominicale E.	Agrario E.	Deduzioni	Annotazioni
1	44	735			1	SEMINATIVO	-I	B	20	12	5,3	7,78	10,060	15,090		
Efficacia		Registraz.		Tipo e numero nota		Termine		Registraz.		Tipo e numero nota						
17/11/2011		17/11/2011		Frazionamento n. 215851/1/2011												

Situazione Intestatari dal 17/11/2011

N.O.	Intestato	Titolo
1	COMUNE DI CINGOLI con sede in CINGOLI (MC) - C.F.:00129010436	Proprietà I/I
Efficacia		Registraz.
17/11/2011		17/11/2011
		Termine
		Registraz.
		Tipo e numero nota
		Frazionamento n. 215851/1/2011



LA PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE

DOTAZIONE ORGANICA

Dotazione organica alla data del 22/11/2019

SETTORE	CATEGORIA	POSTI COPERTI
Area O. 1	D	2
	C	4
	B3	3
	B	2
Area O. 2	D	1
	C	4
	B3	1
Area O. 3	D3	1
	D	1
	C	2
Area O. 4	B3	1
	D3	1
	D	1
Area O. 5	C	
	D	1
	C	1
Area O. 6	B3	8
	B	7
	D	1
	C	1

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA ALLA DATA DEL 22/11/2019

CATEGORIA	POSTI COPERTI
D3	2
D	7
C	12
B3	13
B	9

Rideterminazione della dotazione organica alla data del 22/11/2019 (Delibera G.C. 186/2019)

Nel corso del 2019 sulla base della deliberazione di G.C. n. 182 del 19/11/2018 successivamente modificata ed integrata dalla deliberazione di G.C. n. 202 del 17/12/2018 si è proceduto alle seguenti assunzioni in ruolo:

collaboratore amministrativo cat. B3 presso l'area Affari generali mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del DPR 165/2001 con decorrenza 1/5/2019

operaio specializzato muratore cat. B3 presso l'area LL.PP. e Patrimonio mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del DPR 165/2001 dal Comune di Corridonia con decorrenza 15/7/2019

operaio cantoniere conduttore macchine operatrici complesse presso l'area LL.PP. e Patrimonio mediante attingimento a graduatoria concorsuale del Comune di Treia con decorrenza 15/7/2019 nel rispetto del regolamento approvato con delibera di G.C. n. 133 del 22/9/2017;

Istruttore amministrativo Cat. C1 presso i Servizi demografici mediante procedura di mobilità volontaria ex art. 30 del DPR 165/2001 dall'INRCA di Ancona con decorrenza 1/10/2019

A seguito dell'aggiornamento del piano triennale dei fabbisogni di personale deliberato con atto di G.C. n. 127 del 9/8/2019 si è provveduto ad assumere:

un istruttore tecnico cat. C ai sensi dell'art. 90 del TUEL assegnato all'Ufficio di staff del Sindaco per le funzioni di raccordo per l'attuazione degli indirizzi del Sindaco e dell'Assessore ai LL.PP. in materia di gestione e manutenzione del patrimonio comunale con particolare riferimento a quello immobiliare e stradale, di controllo sull'attività manutentiva svolta, di attività di front-office delle segnalazioni su disfunzioni e disservizi, di funzioni di segreteria particolare del Sindaco e dell'Assessore ai LL.PP. in materia di gestione del patrimonio comunale, di funzioni di verifica dell'attuazione del programma di governo anche in relazione agli obiettivi inseriti nel piano della performance relativamente alla 5^a Area organizzativa e di supporto nelle relazioni tra gli organi di governo dell'Ente e l'apparato amministrativo e i soggetti esterni.

un istruttore direttivo amministrativo contabile di ruolo presso l'Area Affari generali, mediante attingimento da propria graduatoria concorsuale con decorrenza 30/9/2019;

Per quanto riguarda il previsto conferimento di un incarico ex art. 110 comma 1 del TUEL per la direzione della 5^a Area organizzativa, la procedura si trova attualmente nella fase di pubblicazione del bando per cui i tempi richiesti fanno prevedere il conferimento per la fine del corrente anno;

Il bando di mobilità volontaria ex art. 30 del DPR 165/2001 previsto dalla deliberazione di G.C. n. 166 del 21/10/2019 è nella fase di pubblicazione del bando dando atto che in caso di esito negativo si procederà all'eventuale attingimento di graduatorie concorsuali vigenti;

Tenuto conto che le previsioni assunzioni preventivate, ma non realizzate entro la fine del 2019, vengono riproposte nel piano triennale del fabbisogno di personale 2020/2022 si evidenzia nel prospetto seguente l'organigramma previsionale per l'anno 2020 così come previsto con deliberazione di G.C. n. 186 del 22/11/2019

DOTAZIONE ORGANICA COMPLESSIVA ALLA DATA DEL 22/11/2019

CATEGORIA	POSTI DOTAZIONALI	POSTI COPERTI
D3	2	2
D	7	7
C	15	12
B3	14	13
B	9	9
TOTALE	47	43

Per quanto riguarda il triennio 2020/2022 con deliberazione di G.C. n. 186 del 22/11/2019 è stato approvato il seguente piano triennale dei fabbisogni di personale:

Anno 2020

Capacità assunzionale (Residuo al 31/12/2018 + cessazioni 2019 + cessazioni previste 2020)

capacità residua al	31/12/2018				6.601,29
MOGLIANI	MAURIZIO	B3	12/08/2018	Pensione	20.697,21
MAZZOLANI	GIANCARLO	B3	31/08/2018	Pensione	20.697,21
LUCESOLI	ALESSIA	B3	14/12/2018	Dimissioni	20.697,21
FRANCUCCI	GRAZIELLA	C	15/03/2019	Dimissioni	22.091,49
SALVUCCI	GIAMMARIO	B	14/07/2019	Mobilità	
INNOCENZI	SILVIA	C	31/08/2019	Dimissioni	22.245,80
VITTORI	ROMOLO	C	31/08/2019	Pensione	22.245,80
MONTECCHIESI	ROSSANA	B3	15/09/2019	Pensione	20.841,77
PIETRANI	ELVIO	B3	30/09/2019	Pensione	20.841,77
TOCCAFONDO	GIULIANO	B3	30/09/2019	Pensione	20.841,77
MARROCCHI	MAURO	D	30/12/2019	Pensione	24.240,73
SCIPIONI	ROBERTO	C	2020	Mobilità	
MOSCA	AURELIO	C	31/03/2020	Pensione	22.245,80

Totale 244.287,84

Assunzioni effettuate nel 2019 e previste nel 2020

Delibera	G.C. 100/19	incremento PP.OO.			7.929,85
RIPESI	PAOLA	B3	01/05/19	Mobilità	-
CORSI	MATTEO	B3	15/07/19	Mobilità	-
BARBERINI	STEFANO	B3	15/07/19	Graduat.concors	20.841,77
MERCURI	FEDERICA	D	30/09/19	Graduat.concors	24.240,73
ZANZOTTERA	RAFFAELLA	C	01/10/19	Mobilità	-
Cantoniere		B3	2020	Graduat/Concorso	20.841,77
Istruttore tecnico	Il.pp.	C	2020	Concorso	22.245,80
Istruttore tecnico	urbanistica	C	2020	Concorso	22.245,80
Istruttore amm.vo	serv.demografici	C	2020	Mob/Grad/Conc	22.245,80
Istruttore direttivo vigilanza		D	2020	Mob/Grad/Conc	25.351,57
Totale					165.943,09

Per quanto riguarda la programmazione del fabbisogno del personale di vigilanza:

Capacità assunzionale (Residuo al 31/12/2018 + cessazioni 2019 + cessazioni previste 2020)

BRUGIAPAGLIA	MARIA STELLA	C	31/08/2017	Pensione	22.396,33
MATELLICANI	SERGIO	D	2020	Pensione	25.351,57

Assunzioni effettuate nel 2019 e previste nel 2020, tenendo conto che la previsione di assunzione della seconda unità di istruttore di vigilanza è subordinata all'avvenuto trasferimento per mobilità volontaria di un agente di polizia municipale per il quale, questa Amministrazione ha inteso concedere il nulla osta definitivo al trasferimento, richiesto per la partecipazione al bando.

Istruttore vigilanza		C	2020	Mob/Grad/Conc	23.360,41
Istruttore vigilanza		C	2020	Mob/Grad/Conc	23.360,41

IPOTESI CESSAZIONI 2021				
	1 unità	B	Operaio generico	5^ Area organizzativa
	1 unità	B3	Operaio cantoniere	5^ Area organizzativa

ASSUNZIONI ANNO 2021				Procedura reclutamento	
	1 unità	B	Operaio generico	Mobilità/Atting.graduatoria/Concorso	5^ Area organizzativa
	1 unità	B3	Operaio cantoniere	Mobilità/Atting.graduatoria/Concorso	5^ Area organizzativa

Con il D.lgs. n. 75/17 (Decreto attuativo della Legge-delega n. 124/15, in vigore dal 22 giugno 2017) sono state apportate rilevanti modifiche al Testo unico del Pubblico Impiego di cui al Dlgs. n. 165/01.

In particolare, è stato modificato l'art. 6, la cui rubrica è passata da "*Organizzazione e disciplina degli Uffici e dotazioni organiche*" a "*Organizzazione degli Uffici e fabbisogni di personale*". È dunque evidente da subito l'attenzione che il Legislatore ha voluto riservare al concetto di "*fabbisogno di personale*".

In primo luogo si interviene introducendo un obbligo annuale di revisione della dotazione organica; in passato tale adempimento era da effettuarsi almeno ogni tre anni.

La rimodulazione si attua in sede di predisposizione del piano triennale del fabbisogno di personale: l'amministrazione può modificare la propria dotazione sulla base delle nuove esigenze emerse, ma deve garantire l'invarianza della spesa e l'informazione ai sindacati, quest'ultima se prevista dai Contratti collettivi.

Il fabbisogno di personale deve essere allineato con il documento unico di programmazione e con il piano delle performance, mentre perdono il loro ruolo propulsivo i dirigenti.

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DEI BENI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO – 20/22

PREMESSA

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari 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. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 47 postazioni di lavoro a cui si devono aggiungere postazioni a supporto degli organi istituzionali (n. 2). Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

Situazione al 31 ottobre 2019

<i>Totale</i>	<i>Proprietà</i>	<i>Noleggio</i>
Personal computer	47	0
Stampanti in bianco e nero	19	0
Stampanti a colori	4	0
Telefax	5	0
Fotocopiatrici	0	9
Scanner	6	0
Server	1	1

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non può prescindere da un processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione.

A tal fine dovranno essere individuati tre livelli operativi così sintetizzabili:

Posto di lavoro: postazione individuale.

Ufficio: posti di lavoro collocati in una medesima stanza.

Area di lavoro insieme di uffici che insistono su una stessa area e che possono condividere strumentazioni di uso comune.

Ad ogni livello operativo corrisponderà una dotazione standard di attrezzature preventivamente individuate, funzionale a coniugare l'esigenza di mantenere efficienti i tempi e l'organizzazione del lavoro con quella di ridurre i costi e rendere più economica e snella la gestione.

Non si prevede una diversa allocazione degli uffici e quindi delle postazioni di lavoro in quanto vengono già utilizzati tutti gli spazi possibili, con la sostituzione delle macchine, una volta evidenziata la loro obsolescenza, sarà necessario promuovere l'utilizzo comune, all'interno dello stesso ufficio delle stampanti, e l'acquisto di stampanti che prevedono l'utilizzo di medesimi consumabili, in modo da razionalizzare le spese e diminuire il costo di gestione delle scorte e l'evenienza di fondi di magazzino non utilizzabili, in caso di dismissione.

1) L'individuazione delle aree di lavoro e le dotazioni standard

L'area di lavoro è un insieme di uffici collegati da un punto di vista operativo/funzionale o logistico. Di seguito vengono individuate, n. 6 aree di lavoro: Piano Primo, Piano secondo e Terzo Piano, Sede VV.UU., Ufficio deleghe, Ufficio Anagrafe/Demografici.

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si prevede di fare convergere a livello dell'area di lavoro alcune strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo nell'arco della giornata lavorativa, ed il cui utilizzo al di fuori dell'ufficio non arreca particolari inefficienze. Ci si riferisce in particolare a:

- fotocopiatrice;
- telefax, in considerazione del fatto che l'affermarsi dei servizi di posta elettronica ha ridotto l'utilizzo di questi strumenti;

2) La dotazione standard del posto di lavoro

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, dovrà essere composta da:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (*internet explorer*, posta elettronica, applicativi *Office*, ecc.);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte del Responsabile dell'Ufficio, di concerto con il Responsabile del servizio finanziario secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative, generali e/o particolari dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

3) Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

1. il tempo di vita programmato di un personal computer e di una stampante sarà di cinque anni;

2. la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata a Responsabile dell'Ufficio, di concerto con il Responsabile del servizio Finanziario;
3. nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;

4) Criteri di utilizzo delle stampanti

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

1. le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere preferibilmente in bianco e nero e con livelli prestazionali tarati in base alla postazione dove dovranno essere collocate;
2. gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
3. le nuove stampanti da acquistare di norma dovranno essere della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti;

5) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

1. prevedere che le nuove apparecchiature, acquisite o a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo, siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete (eventualmente a colori);
2. dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoreproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;

6) Dismissioni delle dotazioni strumentali

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

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

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

Telefonia fissa

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa con 3 linee ISDN a selezione passante e 3 linee ADSL,

Attualmente sono attive n. 46 linee telefoniche, dotate di n. 30 apparecchi in proprietà. Il centralino telefonico è stata acquistato nel 2000.

I costi annui a carico del bilancio comunale sostenuti per il servizio di telefonia fissa, ammontano complessivamente a € 13.898,86 non è possibile indicare una differenza con le spese dell'anno precedente in quanto alcuni trimestri non sono stati fatturati perché sospesi per l'emergenza sismica

l'utente ha aderito condetermina n. 17 del 24/06/2013 alla convenzione "Telefonica 4" stipulata con CONSIP SPA.

I costi del traffico più canoni di telefonia fissa e mobile per l'anno 2018 sono così distinti:

Servizi	Numero telefono	importo	totale	TOT. SOLO CELL.
UFFICI COMUNALI			5.489,17	1.023,41
Comune ISDN - 601901	601901	1.583,01		
Comune ISDN - 601902	601902	366,56		
Comune ISDN - 601903	601903	555,14		
Serv.Presenze/Internet - ISDN(agg.601000-601001)	604362	693,52		
FAX 602961 - ISDN (agg. 601035-601036)	602961	494,57		
Fax anagrafe	606119	213,88		
Sindaco Alice Business Flat (dal 20/2/08)	603532	0,00		
ADSL impresa clik	13045056	0,00		
Museo Archeologico	603399	290,57		
ADSL centralino	13049002	0,00		
IAT (via Ferri 17)	602444	268,51		
IAT ADSL	13048948	0,00		
Archivio storico	733135153 22	0,00		
Server Farm Telecom Italia	161130495	0,00		

	24		
Giudice di Pace	603896	0,00	
Giudice di Pace ISDN	604364	0,00	
Scuola Troviggiano Allaccio temporaneo		0,00	
Nuvola It internet businnes 20Mb adaptive 1MF (Comune)	13513575	0,00	
Linea TIM telef. aziendali 1° (Tim Affare fatto G)	999001392 371	240,80	240,80
Soluzione Top Holding 320-2465481 320-2629153 329-4077232 331-6906663 331-6906664 331-6906665 331-6906666 331-6906669 331-6906670 331-6906671 368-7136412	888010885 999	782,61	782,61
Linea TIM telef. aziendali 2° (Tim Affare fatto G)	888001123 260	0,00	0,00
Telefonino Consip 5 (331/6832092; 331/6906667; 331/6906668)	888010457 543	0,00	0,00
SIM allarme sala Stemmi Palazzo Comunale	339 3021612	0,00	
SIM allarme chiesa di Santo Spirito	339 3022097	0,00	
		0,00	
VIGILI URBANI			967,01
Vigili Urbani	602405	539,38	
Vigili Urbani fax. ISDN	602347	427,63	
BIBLIOTECA			1.004,23
Biblioteca ISDN	602877	537,26	
Biblioteca Nuvola It internet businnes 20Mb adaptive 1MF	13042105	430,66	
Biblioteca Nuvola It sinfonia	16998132	36,31	
Biblioteca ADSL	13046975	0,00	
PALESTRA POLIVALENTE			0,00
Palestra Polivalente	602970		

GASA-RIPOSO--IVA-22			0,00	
Casa di riposo	602633			
UFF. COLLOCAMENTO ISDN			488,33	
Uff. collocamento ISDN	602686			
CAPANNONE AUTOMEZZI			275,58	
Capannone automezzi	604359			
SCUOLE MATERNE			745,45	
Scuola materna Villa Strada (via Rossini 2)	616486	293,08		
Scuola materna Cingoli ISDN (via S.Esuperanzio, 4)	604742	452,37		
Scuola materna Cingoli ADSL	13047902	0,00		
SCUOLE ELEMENTARI			1.854,49	
Dir.Didattica (via S.Esuperanzio 4/A)	602315	358,46		
Allarme ascensore/Fax - ISDN (aggiunt.601343)	603934	424,60		
Scuola elementare Cingoli ADSL	13045335	0,00		
Scuola elementare Grottaccia ISDN	610390	568,86		
Scuola elemenatare Villa Strada ISDN (via Rossini 2)	616370	502,57		
SCUOLA MEDIA			1.699,58	
Scuola media segreteria	602314	1.147,91		
Scuola media FAX	602993	282,28		
Scuola media ADSL 1°	13045337	0,00		
Scuola media ADSL 2°	13046638	0,00		
Scuola media (via S.Esuperanzio 4/B)	602512	269,39		
Nuvola It internet businnes 20Mb adaplive 1MF (scuole medie)	13513640	0,00		
TELE ALLARME S.DOMENICO			178,43	
Tele allarme S.Domenico	604566			
CENTRO DIURNO			765,86	

Centro diurno	602828		
ELISUPERFICIE			0,00
Elisuperficie (via Cerquatti)	603308		
PROTEZIONE CIVILE			430,73
Protezione civile ISDN (via Cerquatti)	603456	430,73	
Protezione civile ADSL (via Cerquatti)	13047969	0,00	
TOTALE		13.898,86	1.023,41

Servizio Linea Telefonica importi totale pagato

Telefonia mobile.

Attualmente sono attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 12 apparecchi cellulari, tutti in proprietà, assegnati a:

Funzione

- 1 Servizio manutenzione fabbricati
- 2 Servizio reperibilità pratiche cimiteriali
- 3 Servizio reperibilità stradale
- 4 Servizio reperibilità stradale
- 5 Servizio cimiteriale
- 6 Servizio polizia urbana - Comandante
- 7 Vigili urbani reperibilità
- 8 Vigili urbani reperibilità
- 9 Off. tecnico LL.PP.
- 10 Servizio strade
- 11 Servizio spazzatura
- 12 Sindaco

L'acquisizione degli apparecchi è avvenuta autonomamente, su proposta del responsabile dell'ufficio tecnico LL.PP. a seguito di indagine di mercato;

Il gestore del servizio di telefonia è TIM, scelto per copertura più ampia sul territorio comunale (sul mediante gara CONSIP); il traffico di 3 numeri di cellulare sono regolati del Contratto Soluzione Top Holding, i restanti 11 sono invece dalla Convenzione CONSIP 5

La spesa per i servizi connessi all'uso dei cellulari, è stata per il 2018 di € 1.023,41.

Le misure di razionalizzazione

1) La razionalizzazione si ottiene perseguendo anche nel 2020 la riduzione dei traffici telefonici sia di telefonia fissa, che mobile e dei canoni calendarizzando incontri semestrali con il Gestore Telefonico, al fine di ottenere sconti sui costi di gestione, rimanendo sempre sulla piattaforma CONSIP.

2) Razionalizzazione della struttura impiantistica di rete fissa

Modifiche strutturali alla rete fissa ci porterebbero ulteriori benefici sui costi di gestione e sulla qualità del servizio fornito ai cittadini. I punti su cui agire sono tre:

a) Aggiungere al centralino una ulteriore linea ISDN e collegare ad essa previa verifica HW e SW un modulo GSM per il traffico telefonico fisso – mobile originato dal Comune (voce di spesa più onerosa per l'ente).

Soluzione tecnica sostenibile.

b) Trasformare nelle le sedi periferiche le linee ISDN in ADSL (fonia + dati) con risparmi in canoni e traffici.

Soluzione tecnica sostenibile.

c) Sostituzione dell'attuale centralino obsoleto, con uno di nuova generazione che abbia moduli GSM e WIFI che permetta, previa verifica tecnica, di collegare le sedi periferiche limitrofe al Comune come Vigili Urbani, Biblioteca Comunale, Anagrafe e forse la Casa di Riposo, come derivati interni del nuovo centralino.

Questo riordino ci permetterà di ottenere la riduzione di canoni e traffici della succitate sedi. Introduzione di un servizio di messaggeria guidata che permetta al cittadino di raggiungere direttamente gli uffici del Comune.

Soluzione tecnica globale onerosa.

d) Analoga soluzione di un centralino andrebbe presa per il plesso scolastico di S. Esuperanzio.

Soluzione tecnica globale onerosa.

3) Limitazione uso apparecchi cellulari

Si prevede di circoscrivere l'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente, ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come espressamente previsto dall'articolo 2, comma 595, della Legge n. 244/2007.

4) Ridefinizione utenze in concessione

La razionalizzazione l'abbiamo ottenuta con la parzializzazione dei profili del corso del 2015 delle 11 utenze mobile legate alla piattaforma CONSIP 5 e la modifica del piano tariffario delle 3 utenze Tim Affare Fatto Gold. Sempre nel 2015 abbiamo inoltre provveduto alla realizzazione di una RPV (Rete Privata Virtuale) tra le utenze dell'ente configurazione chiesta al Gestore. Il contatto calendarizzato con il Gestore ci permetterà anche per il 2020 l'abbattimento dei costi.

Ulteriore spinta alla riduzione del traffico mobile si otterrebbe immediatamente con l'uso dei portatili radio della nuova Rete Comunale in Ponte Radio.

5) Regolamentazione utilizzo apparecchi cellulari

Al fine di contenere i costi dei cellulari e di disciplinarne l'utilizzo, dovrà essere adottato un apposito regolamento che si ispiri ai seguenti criteri:

1. disciplina dell'utilizzo di cellulari ad uso personale;
2. disciplina dell'utilizzo di cellulari di uso generale;
3. previsione di verifiche, anche a campione, sull'uso delle utenze, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali;

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale (30/6/2019)

La consistenza complessiva del parco autovetture dell'ente, comprese quelle destinate alla protezione civile, risulta così composta:

Tipologia	Numero
Mezzi di servizio (macchine operatrici)	12
Autoveicoli di servizio	29
TOTALE	41

La spesa per l'esercizio di autovetture che dipende molto dalla vetustà e dall'usura delle stesse, rappresenta un trend storico rilevato negli ultimi esercizi dei costi in termini assoluti e di incidenza rispetto al totale delle spese correnti, sostanzialmente costante, come risulta dal seguente prospetto:

Anno 2018 (somme impegnate)

Carburante	€	55.000,00
Manutenzione	€	94.624,70
Assicurazione	€	15.093,94
Tassa circolazione 2018	€	4.334,10
TOTALE Spese	€	169.052,74

Spese correnti 7.742.467,22

Incidenza 2,19%

Le misure di razionalizzazione

Analogamente a quanto già detto per le dotazioni strumentali e la telefonia, la razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (ammortamento, manutenzione, carburante, assicurazione e bolli, personale, ecc.). I margini di azione per raggiungere questo risultato si sviluppano lungo tre direttrici:

_ **ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti:**

_ **limitazione dell'utilizzo di autovetture**

_ **ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico**

Di seguito vengono indicate le misure di razionalizzazione che, in concreto, dovranno essere adottate.

1) Ridefinizione fabbisogno di autovetture.

Per l'anno 2020 non sono previsti nuovi acquisti di automezzi.

2) Utilizzo di sistemi di alimentazione a basso impatto ambientale

Per alcune autovetture l'elevato numero di chilometri annui percorsi e l'incidenza del costo del carburante sui costi totali di esercizio rende opportuna la verifica della opportunità di utilizzare sistemi di alimentazione più economici, come il metano o il GPL. La scelta, oltre che consentire di usufruire di incentivi statali, spesso presenti, concorrerebbe al miglioramento della qualità dell'ambiente utilizzando carburanti più puliti senza penalizzare le prestazioni dei mezzi.

Si prevede quindi, nell'eventualità di sostituzione dell'automezzo, di verificare l'opportunità dell'acquisto di una nuova autovettura a metano/GPL;

3) Utilizzo di sistemi di trasporto alternativo, anche cumulativo (*car-sharing*, *car-pooling*, mezzi pubblici di trasporto)

In occasione della necessità di effettuare missioni che comportano lo spostamento per distanze superiori a 200 Km, dovranno essere privilegiati mezzi alternativi di trasporto, pubblici o privati, tra cui:

a) servizio di *car-sharing*: è un servizio di mobilità innovativo che consente agli utenti di accedere, a richiesta e compatibilmente con la disponibilità del gestore, ad una flotta comune di veicoli posizionati su più aree di parcheggio in prossimità di residenze o di importanti nodi della rete di trasporto pubblico;

b) servizio di *car-pooling*: consiste nell'utilizzo cumulativo di mezzi di trasporto privati nel caso in cui vi sia una condivisione dei percorsi e dei tempi di spostamento;

• mezzi pubblici di trasporto: il territorio comunale risulta ben collegato da sistemi di trasporto pubblici quali la ferrovia;

Al contrario l'utilizzo di autovetture di proprietà dovrà essere limitato ai soli casi in cui i mezzi alternativi siano antieconomici ovvero non efficaci in quanto connessi a difficoltà operative o a dispendio di tempo.

L'uso di automezzi di proprietà dei dipendenti e/o amministratori dovrà essere autorizzato e limitato alle missioni di carattere istituzionale.

4) Regolamentazione utilizzo di autovetture

Al fine di contenere i costi delle autovetture e garantirne un uso ottimale delle stesse, dovrà essere adottato un apposito regolamento che si ispiri ai seguenti criteri:

- previsione della cilindrata massima delle autovetture;
- disciplina dell'utilizzo dell'auto di rappresentanza;
- disciplina dell'utilizzo delle autovetture in uso esclusivo e delle autovetture in uso a chiamata;

5) Ridefinizione del fabbisogno di personale da adibire alla guida

L'ente non ha attualmente in servizio risorse umane impiegate con il profilo professionale di autista nell'ambito del servizio "auto di rappresentanza".

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

La situazione attuale

L'ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito da n. 5 immobili concessi in affitto o con diritto d'uso (in caso di associazioni non profit)

IMMOBILI IN PROPRIETÀ

Destinazione Proventi totali

Abitazioni

Arena "Chalet delle luci" canone annuo	€ 20.412,00
Macelleria mercato coperto, canone annuo	€ 3.600,00
Caserma Carabinieri, canone annuo	€ 19.125,00
Asilo nido "Coccole" canone annuo	€ 1.814,40
locali servizio affissioni "Andreani Tributi" canone annuo	€ 1.814,40
TOTALE - Usi diversi n. 5 -	€ 46.765,80

Le misure di razionalizzazione

1) Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti ed introducendo strumenti per superare le difficoltà e le lentezze manifestate in questo senso dalla struttura amministrativa comunale, riducendone al contempo i costi. La complessità della gestione degli immobili è tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, tenendo conto che delle possibilità offerte dal mutato quadro normativo.

2) Razionalizzare l'utilizzo degli spazi adibiti ad uffici pubblici

L'esigenza di contenimento delle spese non può dimenticare le spese concernenti i locali adibiti a sede di uffici pubblici, che determinano un costo palese nel caso di ricorso a locazioni passive ma che allo stesso modo originano un costo d'uso nel caso di utilizzo di immobili in proprietà. A tal fine si evidenzia una certa rigidità della struttura immobiliare per la distribuzione degli spazi pertanto, si è cercato in una recente operazione di riorganizzazione di verificare:

- a) la rilevazione delle effettive esigenze di utilizzo delle strutture di proprietà, valutandone l'adeguatezza rispetto alle necessità dei servizi, la funzionalità e l'accessibilità da parte degli utenti e dei cittadini, anche rispetto alla loro ubicazione sul territorio.
- b) La razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi mediante riorganizzazione e riallocazione degli uffici attraverso rilasci, accorpamenti e trasferimenti, dovranno tenere conto dei seguenti parametri
- c) L'attivazione della procedura di scarto degli atti d'archivio non indispensabili od obbligatori per legge.

L'attivazione di questo procedimento deve essere finalizzato a ridimensionare significativamente gli spazi da assegnare agli archivi cartacei, in considerazione anche del processo di informatizzazione in corso, o comunque razionalizzarli, ripartendo i locali in modo funzionale e con criteri di economicità.

3) Contenimento dei costi connessi alle locazioni passive

Non sono previste per l'anno 2020 ulteriori locazioni passive.

4) Miglioramento redditività del patrimonio immobiliare

Occorre ottimizzare la gestione degli immobili comunali locati o concessi a soggetti pubblici e privati, al contempo dovrà essere salvaguardato l'uso sociale e collettivo degli immobili mediante assegnazione in uso al mondo dell'associazionismo e del no profit, soprattutto per la realizzazione di progetti a forte impatto sociale. In tali situazioni dovrà essere dato conto della minore entrata derivante dal riconoscimento di tali condizioni agevolate, avendo riguardo che esse non compromettano la soglia di redditività sopra individuata come obiettivo del piano.

Azioni connesse Tempi di realizzazione

Tempestivo rinnovo dei contratti in scadenza a valori di mercato, al fine di evitare di perdite di gettito - Alla scadenza

Miglioramento della gestione di incasso dei canoni attraverso un'attenta gestione dei flussi ed un'incisiva lotta alla morosità ed al ritardo nei pagamenti - Sempre

Recupero delle annualità accertate e non incassate, con emissione dei ruoli/liste di carico a cadenza semestrale - Sempre

5) Alienazione degli immobili in proprietà non utilizzati a fini istituzionali

1 Si veda il D.M. 14 marzo 2001, n. 292

Le scelte strategiche che sottendono l'alienazione di tali beni patrimoniali trovano la loro motivazione nella fondamentale esigenza di riconvertire il patrimonio immobiliare dell'ente non più adatto a soddisfare esigenze istituzionali, nell'ambito di una logica di ottimizzazione delle risorse finanziarie finalizzata al conseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità. In particolare, le operazioni immobiliari consentiranno di ottenere la razionalizzazione del patrimonio, la riduzione dei costi annui di gestione, il reperimento di risorse finanziarie per il programma triennale opere pubbliche, ecc.

Gli obiettivi di redditività

Analogamente, con l'adozione delle misure volte a migliorare la redditività del patrimonio immobiliare dell'ente indicate al precedente punto 4), si prevede di aumentare, come da contratti in essere, le entrate connesse ai fitti attivi in base all'indice ISTAT.

LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Il Responsabile del servizio Amministrativo, anche sulla scorta delle informazioni acquisite presso l'Ufficio economato/ragioneria nonché dei dati rilevati nell'ambito del controllo di gestione, predisporrà annualmente una relazione consuntiva circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in termini di risparmio relativi alla realizzazione dei contenuti del presente piano.

