



Comune di Cingoli
 PROVINCIA DI MACERATA

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE
 DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,
 DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI
 AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

(approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 178 del 2/12/2014)

Il presente avviso venne pubblicato all'Albo Pretorio di questo
 Comune il 15.04.15 rimanendovi affisso fino a
 tutto il 31.12.17
 Cingoli, li.....
 IL MESSO COMUNALE V. IL SEGRETARIO

INDICE

PREMESSA	pag.	3
IL CONTESTO DI RIFERIMENTO	pag.	5
PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI		
La situazione attuale	pag.	7
Le misure di razionalizzazione	pag.	7
PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE		
La situazione attuale:		
Telefonia fissa	pag.	10
Telefonia mobile.....	pag.	10
Le misure di razionalizzazione	pag.	12
PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO		
La situazione attuale	pag.	13
Le misure di razionalizzazione	pag.	14
PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO		
La situazione attuale	pag.	15
Le misure di razionalizzazione	pag.	17
Gli obiettivi di redditività	pag.	18
LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO	pag.	19

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.

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di Cingoli ha un territorio di 147,98 chilometri quadrati situato in zona collinare e montana, conta, alla data del 31.12.2014, di n. 10.559 abitanti.

I dipendenti a tempo determinato e indeterminato in servizio al 31 dicembre 2013 sono 60 così distribuiti nell'ambito delle categorie e delle diverse aree comunali:

Categoria	Area Amm.	Area Servizi sociali	Area Finanziaria	Area Tecnica	Area Polizia Municipale	Totale ente
A		2				2
B	2	9		9		20
B3	4			10		14
C	5	2	1	2	4	14
D	1	1	1	2	1	6
D3	1		2	1		4
TOTALE	13	14	4	24	5	60

Personale a tempo determinato al 31.12.2013:

Categoria	Area Amm.	Area Servizi sociali	Area Finanziaria	Area Tecnica	Area Polizia Municipale	Totale ente
D				1		1
TOTALE				1		1

Oltre ai dipendenti dell'ente si devono annoverare anche n. 5 lavoratori socialmente utili

Riguardo ai lavoratori socialmente utili c'è da dire che il numero è variabile in relazione alle esigenze dell'ente e ai vari progetti approvati e attivati dal centro per l'impiego.

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 40 postazioni di lavoro a fronte di n. 34 unità di personale impiegato, 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 dicembre 2013		
	Totale	Proprieta	Noleggio
Personal computer	51	si	no
Stampanti in bianco e nero	32	si	no
Stampanti a colori	5	si	no
Telefax	3	si	no
Fotocopiatrici	7	no	si
Scanner	6	si	no
Server	2	si	no
Plotter	0		

Si prevede nel corso dell'anno l'integrazione del parco macchine fotocopiatrici multi funzione con una macchina in più e l'integrazione di alcune con lo scanner.

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. 5 aree di lavoro: Piano Primo, Piano secondo e Terzo Piano, Sede VV.UU., Ufficio deleghe.

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 al 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. 30 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 € 22.478,00 con un risparmio di € 6.770,51 rispetto all'anno 2013, quando la spesa sostenuta dall'Ente era pari a € 29.248,51, l'utente ha aderito con determina n. 17 del 24/06/2013 alla convenzione "Telefonica 4" stipulata con CONSIP SPA. I costi del traffico più canoni di telefonia fissa per l'anno 2014 sono così distinti:

Servizio	Linea	TOTALE 2014	
	Telefonica	importi	totale pagato
Uffici COMUNALI sede			8.519,50
Servizi comunali - ISDN	601901	1.925,50	
Servizi comunali - ISDN	601902	461,50	
Servizi comunali - ISDN	601903	662,00	
Serv.Presenze/Internet -ISDN(agg.601000-601001)	604362	715,00	
FAX 602961 - ISDN(agg.-601035-601036)	602961	484,00	
Fax Anagrafe - 606119	606119	227,00	
Sindaco - Alice Business Flat dal 20/2/08	603532	632,50	
Linea ADSL 073313045056 Impresa clik	13045056	917,00	
Museo Archeologico	603399	280,50	
Linea ADSL 073313049002 centralino	13049002	457,50	
Archivio Storico	733 13515322	542,00	
Uff. IAT Turistico via Ferri 17	602444	443,00	
Linea ADSL 073313048948 UFF IAT	13048948	760,50	
Server Farm Telecom Italia		11,50	
Uffici GIUDICE DI PACE			545,00
Giudice di Pace	603896	195,00	
Giudice di Pace - ISDN	604364	350,00	
Uffici POLIZIA URBANA			827,00
Uff.Polizia Urbana	602405	436,50	
Uff.Polizia Urbana fax. - ISDN	602347	390,50	
SCUOLA MEDIA			2.623,00

Scuola Media	602314	832,00	
Scuola Media - fax	602993	242,00	
Linea ADSL 073313045337	13045337	505,00	
Linea ADSL 073313046638 nuova sc.media	13046638	760,50	
Nuova Sc.Media S.Esup.4/B	602512	283,50	
Biblioteca - ISDN			934,50
linea Biblioteca ISDN	602877	564,50	
Linea ADSL 073313046975	13046975	370,00	
Palestra Polivalente	602970		362,50
Casa RIPOSO - IVA 22			
Casa Riposo - IVA 22	602633		1.270,00
Uff.Collocamento - ISDN	602686		492,50
Capannone automezzi	604359		172,50
SCUOLE MATERNE			1.539,00
Villa Strada - via Rossini 2	616486	274,00	
Via S.Esuperanzio, 4 - ISDN	604742	504,50	
Linea ADSL 073313047902	13047902	760,50	
SCUOLE ELEMENTARI			2.698,50
Dir.Didattica V.S.Esuperanzio 4/A	602315	270,00	
Allarme Dir.Did.- ISDN(aggiunt.601343)	603934	388,50	
Linea ADSL 073313045335	13045335	582,00	
Scuola Grottaccia - ISDN	610390	963,00	
Scuola Villa Strada - ISDN - Via Rossini 2	616370	495,00	
Tele allarme S.Domenico	604566		222,00
Centro diurno portatori H. (+ Alice Busin.flat)	602828		818,50
Elisuperficie - Via Cerquatti	603308		222,00
Protezione Civile			1.231,50
Via Cerquatti snc - ISDN	603456	471,50	
Via Cerquatti snc-ADSL 073313047969	13047969	760,00	
		<i>Totale</i>	22.478,00

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	Uff. 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 Tim Affare Fatto Gold, i restanti 11 sono invece dalla Convenzione CONSIP 5. La spesa per i servizi connessi all'uso dei cellulari, è stata per il 2013 di € 2.908,87 con un risparmio sul traffico e canoni per l'anno 2014 di € 295,83.

Le misure di razionalizzazione

- 1) La razionalizzazione si ottiene perseguendo anche nel 2014 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 2013 delle 11 utenze mobile legate alla piattaforma CONSIP 5 e la modifica del piano tariffario delle 3 utenze Tim Affare Fatto Gold. Sempre nel 2013 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 2014 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 (2014)

La consistenza complessiva del parco autovetture dell'ente risulta così composta:

Tipologia	Numero
Mezzi di servizio	6
Autoveicoli di servizio	29
TOTALE	35

La spesa per l'esercizio di autovetture ammonta complessivamente a € con 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 2013 (somme impegnate)
Carburante e Manutenzione	108.470,04
Assicurazione	14.317,42
Tassa circolazione 2013	4.264,33
TOTALE SPESE	127.051,79
Spese correnti	7.585.938,00
Incidenza %	1,67%

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 2014 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. 4 immobili concessi in affitto o con diritto d'uso (in caso di associazioni non profit)

IMMOBILI IN PROPRIETÀ

Destinazione	N.	Superficie in mq.	Proventi totali
Abitazioni			
Usi diversi	4		37.235,93

Affittuari abitazioni	Superficie in mq.	Scadenza contratto	Proventi annuale

Usi diversi	Tipo contratto	Superficie in mq	Scadenza contratto	Proventi annuale
Chalet "arena delle luci"	Affitto	48,00+350.00	11/03/2013	14.000,00
Macelleria (mercato coperto)	Affitto	53,00	30/04/2014	3.089,83
Caserma Carabinieri	Affitto	420	17/07/2015	22.500,00
Asilo nido "Le coccole"	Affitto	360	1/9/2013	1.811,90
Andreani Tributi	Affitto			1.814,40

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 parametri¹

Numero massimo di persone		
Qualifica	per stanza	Mq. per persona
Dirigente		Minimo Massimo
Istruttore direttivo e funzionario		Minimo Massimo
Impiegato e collaboratore (Cat. B e C)		Minimo Massimo

Gli standard sopra riportati comprendono sia gli spazi complementari (stanze riunioni, biblioteche, archivi, mense) sia gli spazi relativi alla distribuzione ambientale funzionale (corridoi, ingressi, scale, servizi).

- 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 2014 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 Finanziario, 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. La relazione dovrà essere presentata alla Giunta Comunale entro il 30 marzo e verrà successivamente trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria ed alla sezione regionale della Corte dei conti.

