



Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601911 – fax 0733 602961 – e-mail: comune@cingoli.snp.net

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DEI BENI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO - 2018

(Approvato con deliberazione di G.C. n. 18 del 19/1/2018)

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. 45 (8 unità in più arrivate 6 per l'emergenza sismica e 1 per mobilità esterna) 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:



Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601911 – fax 0733 602961 – e-mail: comune@cingoli.sip.net

Situazione al 31 dicembre 2016

<i>Totale</i>	<i>Proprietà</i>	<i>Noleggio</i>
Personal computer	44	0
Stampanti in bianco e nero	22	0
Stampanti a colori	4	0
Telefax	5	0
Fotocopiatrici	0	7
Scanner	6	0
Server	1	1

Si prevede nel corso dell'anno l'integrazione di n. 5 personal computer collegati all'aumento delle unità operative dovute all'emergenza sismica del parco macchine fotocopiatrici multi funzione con una macchina in più 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.



Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601911 – fax 0733 602961 – e-mail: comune@cingoli.snp.net

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;



Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601911 – fax 0733 602961 – e-mail: comune@cingoli.sip.net

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 Responsabili 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 riproduzione 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



Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601911 – fax 0733 602961 – e-mail: comune@cingoli.sinp.net

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 € 10.111,32 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 canonici di telefonia fissa per l'anno 2017 sono così distinti:

Servizio Linea Telefonica importi totale pagato

Servizi	Numero telefono	TOTALE	TOT. SOLO CELL.
UFFICI COMUNALI		4.189,36	
Comune ISDN - 601901	601901	1.669,65	
Comune ISDN - 601902	601902	314,56	
Comune ISDN - 601903	601903	458,14	
Serv.Presenze/Internet - ISDN(agg.601000-601001)	604362	476,17	
FAX 602961 - ISDN (agg. 601035-601036)	602961	317,44	
Fax anagrafe	606119	149,94	
Sindaco Alice Business Flat (dal 20/2/08)	603532	106,82	
ADSL impresa clik	13045056	0,00	
Museo Archeologico	603399	183,73	
ADSL centralino	13049002	76,39	
IAT (via Ferri 17)	602444	229,89	
IAT ADSL	13048948	0,00	
Archivio storico	73313515322	83,79	
Server Farm Telecom Italia	16113049524	0,00	
Giudice di Pace	603896	38,53	



Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601911 – fax 0733 602961 – e-mail: comune@cingoli.snp.net

Giudice di Pace ISDN	604364	0,00
Scuola Troviggiano Allaccio temporaneo		0,00
Nuvola It internet businnes 20Mb adaptive 1MF (Comune)	13513575	448,96
Linea TIM telef. aziendali 1° (Tim Affare fatto G)	999001392371	292,98
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	888010885999	644,94
Linea TIM telef. aziendali 2° (Tim Affare fatto G)	888001123260	0,00
Telefonino Consip 5 (331/6832092; 331/6906667; 331/6906668)	888010457543	0,00
SIM allarme sala Stemmi Palazzo Comunale	339 3021612	
SIM allarme chiesa di Santo Spirito	339 3022097	
VIGILI URBANI		676,82
Vigili Urbani	602405	374,61
Vigili Urbani fax. ISDN	602347	302,21
BIBLIOTECA		431,56
Biblioteca ISDN	602877	370,56
Biblioteca ADSL	13046975	61,00
PALESTRA POLIVALENTE		0,00
Palestra Polivalente	602970	
CASA RIPOSO -- IVA 22		0,00
Casa di riposo	602633	
UFF. COLLOCAMENTO ISDN		311,79



Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601911 – fax 0733 602961 – e-mail: comune@cingoli.snp.net

Uff. collocamento ISDN	602686	
CAPANNONE AUTOMEZZI		173,94
Capannone automezzi	604359	
SCUOLE MATERNE		659,42
Scuola materna Villa Strada (via Rossini 2)	616486	194,07
Scuola materna Cingoli ISDN (via S.Esuperanzio, 4)	604742	338,05
Scuola materna Cingoli ADSL	13047902	127,30
SCUOLE ELEMENTARI		1.256,47
Dir.Didattica (via S.Esuperanzio 4/A)	602315	212,46
Allarme ascensore/Fax - ISDN (aggiunt.601343)	603934	296,53
Scuola elementare Cingoli ADSL	13045335	97,33
Scuola elementare Grottaccia ISDN	610390	324,91
Scuola elemenatare Villa Strada ISDN (via Rossini 2)	616370	325,24
SCUOLA MEDIA		1.371,95
Scuola media segreteria	602314	829,49
Scuola media FAX	602993	178,26
Scuola media ADSL 1°	13045337	76,39
Scuola media ADSL 2°	13046638	127,30
Scuola media (via S.Esuperanzio 4/B)	602512	160,51
Nuvola It internet businnes 20Mb adaptive 1MF (scuole medie)	13513640	448,96
-	-	
TELE ALLARME S.DOMENICO		149,67
Tele allarme S.Domenico	604566	
CENTRO DIURNO		491,90
Centro diurno	602828	



Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601911 – fax 0733 602961 – e-mail: comune@cingoli.snp.net

ELISUPERFICIE		35,38	
Elisuperficie (via Cerquatti)	603308		
PROTEZIONE CIVILE		363,06	
Protezione civile ISDN (via Cerquatti)	603456	237,01	
Protezione civile ADSL (via Cerquatti)	13047969	126,05	
TOTALE		10.111,32	937,92

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 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 2017 di € 937,92

Le misure di razionalizzazione



Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601911 – fax 0733 602961 – e-mail: comune@cingoli.sinp.net

1) La razionalizzazione si ottiene perseguendo anche nel 2018 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 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 2018 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 chesi ispiri ai seguenti criteri:

1. disciplina dell'utilizzo di cellulari ad uso personale;
2. disciplina dell'utilizzo di cellulari di uso generale;



Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601911 – fax 0733 602961 – e-mail: comune@cingoli.snp.net

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 (2017)

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

Tipologia Numero

Mezzi di servizio	10
Autoveicoli di servizio	32
TOTALE	42

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 2017(somme impegnate)

Carburante e Manutenzione	€	156.400,00
Assicurazione	€	16.286,24
Tassa circolazione 2017	€	4.495,64
TOTALE Spese	€	177.181,88

Spese correnti 7.644.784,31

Incidenza 2,32%

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 2018 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



Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601911 – fax 0733 602961 – e-mail: comune@cingoli.snp.net

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



Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601911 – fax 0733 602961 – e-mail: comune@cingoli.snp.net

Destinazione Proventi totali

Abitazioni

Arena “Chalet delle luci” canone annuo € 30.024,00

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 -

€ 56.377,80

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 2018 ulteriori locazioni passive.



Comune di Cingoli

“Balcone delle Marche”

C.A.P 62011 – P.IVA 00129810438

tel. 0733 601911 – fax 0733 602961 – e-mail: comune@cingoli.snp.net

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.