

**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)

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 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 n. 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali , adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e 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 Costa Masnaga ha un territorio di 5,62 Km² e conta alla data del 31/12/2009 di n. 4770 abitanti. I dipendenti in servizio sono 20, così distribuiti nell'ambito della categoria e delle diverse aree comunali:

Oltre ai dipendenti dell'ente si devono annoverare anche:

- n. 1 unità di personale utilizzato mediante somministrazione di lavoro
- n. 1 unità di personale di collaborazione autonoma
- n. 3 unità lavoratori socialmente utili.

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione al 31/12/2009

L'ente è attualmente dotato di n. 18 postazioni di lavoro a fronte di n. 20 unità di personale impiegato (n. 2 unità di personale –operai), a cui si devono aggiungere postazioni a supporto degli organi istituzionali (n. 1). Le dotazioni strumentali che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono riportate nell'allegato prospetto di ricognizione.

Per ciascuna tipologia di attrezzature sono stati indicati i costi di acquisto.

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 Strumenti di uso comune

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

Posti di lavoro : 18

Uffici: 13

Aree di lavoro : 3

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 le aree di lavoro con individuazione degli uffici/servizi che convergono su di esse e l'ambito logistico di riferimento.

Municipio

Area di lavoro : **Piano terra**

Uffici/ servizi: **Ufficio anagrafe, Ufficio ragioneria, Ufficio segreteria, Ufficio segretario, Ufficio servizi sociali, Ufficio affrancatrice postale e fax.**

Uffici : **Sindaco, Assessori.**

Area di lavoro: **Primo piano**

Uffici/servizi : **Ufficio ecologia, Ufficio Lavori Pubblici, Ufficio Urbanistica e Edilizia Privata.**

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;
- ❖ Scanner.

Biblioteca

Area di lavoro : **Piano terra – Primo piano**

Uffici/ servizi: **Biblioteca**

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

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;
- ❖ Un collegamento ad uno scanner individuale e/o di rete presente nell'ufficio.

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- ❖ delle esigenze operative 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 quello 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:

- ❖ il tempo di vita programmato di un personale computer sarà di cinque anni e di una stampante di sei anni;

- ❖ 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;
- ❖ i personal computer e le stampanti di nuova acquisizione dovranno essere acquistati con l'opzione di garanzia prevista dalla normativa vigente con assistenza on-site con specifico contratto di assistenza;
- ❖ 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 dovranno avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- ❖ le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- ❖ 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, relazioni ecc.
- ❖ per esigenze connesse a stampe in bianco e nero di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice/stampante in dotazione dell'area di lavoro grazie al collegamento in rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia;
- ❖ 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 magazzini e ridurre i costi di gestione degli approvvigionamenti.

5) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

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

- ❖ le fotocopiatrici in proprietà dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura di materiali di consumo sulla base di convenzioni Consip ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- ❖ prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete (a colori);
- ❖ dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotorigenerazione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio.

6) Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazione 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.

Gli obiettivi di risparmio.

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, a regime, una buona riduzione dei costi di gestione delle dotazioni strumentali nel corso del triennio.

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

Telefonia Fissa e mobile

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa e mobile come meglio individuato nell'allegato prospetto di ricognizione.

Le misure di razionalizzazione

La razionalizzazione dell'utilizzo degli apparecchi cellulari e del sistema di telefonia fissa ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (noleggio, traffico telefonico, tasse). I margini di azione per raggiungere questo risultato si sviluppano lungo tre direttrici:

- ❖ **ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti:** dall'analisi effettuata risulta che in dotazione al personale dell'ente i cellulari sono n. 4. Al fine di non renderlo antieconomico il mantenimento di una utenza in regime di concessione, che sopporta un costo fisso dovuto alla tassa di concessione governativa deve essere recuperato dal risparmio sul consumo del traffico telefonico;
- ❖ **limitazione dell'utilizzo di cellulari:** si prevede un a regolamentazione dell'utilizzo degli apparecchi cellulari che disciplini e ne riduca l'utilizzo di quelli ad uso esclusivo.
- ❖ **Ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico:** è il caso del ricorso alle convenzioni Coonsip ovvero al sistema VoIP.

1) Adozione di sistemi di abbattimento dei costi di telefonia fissa:

Al fine di contenere i costi della telefonia fissa, si prevede di :

- ❖ Sostituire l'attuale sistema di telefonia fissa con un sistema basato su tecnologia IP (internet protocol) che sfrutta le connessioni dati per il traffico telefonico, con conseguente abbattimento dei costi. Questa soluzione potrà essere sfruttata, nell'immediato, per il traffico interno dell'ente, e, non appena saranno disponibili i collegamenti e le specifiche tecniche, anche la connessione VoIP con la pubblica amministrazione e con altri soggetti dotati di tale tecnologia;
- ❖ Dotare l'impianto di telefonica di apparecchiature GSM Gateway in modo da reindirizzare le telefonate "fisso-mobile" in "mobile-fisso" e sfruttare tariffe più vantaggiose.

Il costo per la sostituzione dell'impianto telefonico con nuove apparecchiature che consentano la connessione VoIP e GSM verrà ammortizzato negli anni consentendo pertanto l'abbattimento dei costi della telefonia fissa con un buon risparmio.

2) 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. Si dovrà quindi superare la logica del "cellulare personale" per arrivare invece

all'uso del "cellulare di servizio" come uno strumento di lavoro che viene utilizzato esclusivamente durante il periodo di tempo necessario per svolgere la particolare attività, e che quindi diventa interscambiabile tra i vari dipendenti nel caso di turni, missioni, ecc. Questo consentirà di ridurre il numero di apparecchi in dotazione presso l'ente, eliminando il costo fisso della tassa di concessione governativa che incide in maniera significativa sulle spese della telefonia mobile.

Eventuali future esigenze di utilizzo di apparecchi cellulari non previste nel presente piano dovranno essere debitamente motivate e preventivamente autorizzate.

3) Ridefinizione utenze in concessione o prepagate

L'utilizzo delle utenze in concessione, che comportano il pagamento della relativa tassa, dovrà essere limitato solamente ai casi in cui il traffico in uscita abbia volumi tali da rendere antieconomico l'impiego di altre soluzioni con tariffe più elevate (prepagate, ecc.).

Al contrario per le utenze cellulari il cui traffico in uscita non renda conveniente l'attivazione o il mantenimento di una linea in concessione, ovvero per le quali le esigenze di reperibilità siano principalmente connesse al traffico in entrata, si dovrà adottare la soluzione di una utenza prepagata che consenta di eliminare i costi della tassa.

4) 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:

- ❖ Disciplina dell'utilizzo di cellulari ad uso personale;
- ❖ Disciplina dell'utilizzo di cellulari di uso generale;
- ❖ Previsione di verifiche, anche a campione, sull'uso delle utenze, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali.

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, a regime, una buona riduzione dei costi della telefonia mobile e fissa.

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale

La consistenza complessiva del parco autovetture dell'ente risulta indicata nell'allegato prospetto di ricognizione autovetture di servizio.

Le misure di razionalizzazione

Analogamente a quanto 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, assicurazioni e bolli, personale, ecc.). I margini di azione per raggiungere questo risultato si sviluppano lungo tre direttrici:

- ❖ **Ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegati e risultati ottenuti:** Occorre promuovere un utilizzo intensivo delle autovetture, per poter raggiungere lo stesso risultato (numero di missioni e chilometri percorsi) con meno mezzi a disposizione, abbattendo in questo modo i costi fissi che sono legati all'impiego dell'autovettura.
- ❖ **Limitazione dell'utilizzo di autovetture :** si prevede una regolamentazione dell'utilizzo delle autovetture che disciplini e riduca l'utilizzo di autovetture ad uso esclusivo e dia priorità a mezzi di trasporto alternativi.
- ❖ **Ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico:** è il caso per il ricorso al noleggio dell'autovettura anziché all'acquisto del mezzo, ovvero all'impiego di sistemi di alimentazione a basso impatto ambientale ed alto rendimento.

Di seguito vengono riportate le misure di razionalizzazione che, in concreto, dovranno essere adottate. In ogni caso si dovrà fare ricorso alle convenzioni CONSIP, ove attivate, al fine di conseguire maggiori benefici in termini di economicità degli acquisti, miglioramento dei livelli di servizio dei fornitori ed accelerazione delle procedure.

1) Ridefinizione fabbisogno di autovetture

La ridefinizione del fabbisogno di autovetture tiene conto della necessità di ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti, promuovendo un utilizzo intensivo del mezzo piuttosto che un utilizzo esclusivo da parte dei vari servizi. Questo consentirà di ridurre il numero delle autovetture in dotazione degli uffici e dei servizi comunali, mediante limitazione dei mezzi assegnati in uso esclusivo ai soli casi in cui questi vengano impiegati oltre il tempo lavorativo ovvero necessitino di allestimenti particolari per un determinato uso incompatibile con altri. Contestualmente dovrà essere privilegiata la dotazione di un numero di autovettura/e per uso a chiamata a disposizione di tutti i servizi.

E' necessario dotarsi un regolamento che disciplini l'utilizzo delle autovetture.

2) Dismissione delle autovetture

La dismissione degli automezzi avverrà mediante:

- ❖ Rottamazione;
- ❖ Alienazione;
- ❖ Cessione ad enti e associazioni di volontariato

A secondo della condizione d'uso e del valore del mezzo.

Ai fini di quanto previsto dall'articolo 2, comma 596, della legge n. 244/2007, per quanto riguarda le autovetture da alienare si ritiene congruo:

- ❖ Un prezzo di alienazione pari al valore di mercato

3) Acquisizione di autovetture mediante noleggio a medio/lungo termine

Il rinnovo del parco autovetture mediante la formula del noleggio a medio/lungo termine senza conducente ha un duplice vantaggio in quanto, da un lato, consente di evitare l'esborso finanziario legato al costo di acquisto del mezzo, e dall'altro, permette di predeterminare in maniera certa i costi di esercizio, comprensivi di interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria, riparazione, sostituzione pneumatici, soccorso stradale ecc. rapportandoli alle distanze percorse. Si prevede, a tal fine, di avvalersi delle convenzioni CONSIP attive per il noleggio di autovetture.

4) Utilizzo di sistemi di alimentazione a basso impianto 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 soluzione di utilizzare sistemi di alimentazione più economici, come il metano o il GPL. Il costo per la trasformazione dell'impianto esistente in un impianto a metano/GPL sia su una nuova autovettura che su una già in dotazione verrebbe subito recuperato mediante l'abbattimento dei costi del carburante. La scelta, oltre che consentire di usufruire di incentivi statali, concorrerebbe al miglioramento della qualità dell'ambiente utilizzando carburanti più puliti senza penalizzare le prestazioni dei mezzi.

Si prevede quindi:

- ❖ L'acquisto di una nuova autovettura a metano/GPL;
- ❖ L'installazione dell'impianto a metano /GPL sulle autovetture in dotazione dell'ente.

5) Utilizzo di sistemi di trasporto alternativo, anche cumulativo

In occasione della necessità di effettuare missioni che comportano lo spostamento a lunga distanza dovranno essere privilegiati mezzi alternativi di trasporto, pubblici o privati, tra cui:

- ❖ 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;
- ❖ 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 collegato da sistemi di trasporto pubblici quali:
 - 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.

6) 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 di autovetture;
- ❖ Disciplina dell'utilizzo delle autovetture in uso esclusivo e delle autovetture in uso a chiamata.

7) Gli obiettivi di risparmio.

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, a regime, una buona riduzione dei costi per l'esercizio delle autovetture.

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

La situazione attuale

L'ente dispone di un patrimonio immobiliare così come indicato nell'allegato prospetto di ricognizione beni immobili ad uso abitativo o di servizio in proprietà.

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, riconducendone 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, tra cui l'esternalizzazione del servizio tramite affidamento di appalti di manutenzione e gestione ovvero di sola manutenzione.

Il Global service può essere definito come metodo innovativo che regola, in maniera integrata, articolata e completa, tutti i servizi gestionali e manutentivi che hanno attinenza con un determinato patrimonio immobiliare o con le attività che in esse si svolgono, con lo scopo di creare i presupposti di economie di scala nella gestione, unitamente, come detto, ad efficienza nelle attività di coordinamento e controllo da parte dell'utente. Tale scelta è consona ad una filosofia che vede ormai riservato fundamentalmente all'ente pubblico l'indirizzo ed il controllo e meno la gestione e la manutenzione diretta del patrimonio immobiliare. In tal senso il Global service fonda la sua importanza e specialità nel nuovo concetto di manutenzione riparativa, programmata e su richiesta.

L'appaltatore, pertanto, assume l'impegno di far sì che il bene fisico, in relazione al quale il servizio viene reso, sia ben mantenuto ed in perfetta efficienza. E' compito dell'appaltatore definire il tipo di intervento necessario ad eseguirlo al fine di mantenere il bene al livello contrattualmente pattuito:

- ❖ Conoscere approfonditamente l'intero patrimonio immobiliare dell'ente
- ❖ Programmare gli interventi
- ❖ Mantenere efficiente il patrimonio e valorizzarlo nel tempo
- ❖ Migliorare qualitativamente e quantitativamente il livello dei servizi erogati
- ❖ Ridurre e rendere flessibili i costi di gestione
- ❖ Ridurre gli interventi in emergenza e le relative spese straordinarie
- ❖ Soddisfare in tempi brevi le esigenze dei cittadini

Per la realizzazione dell'obiettivo ci si potrà avvalere anche di convenzione CONSIP attive.

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 prevede:

- ❖ 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 nel rispetto alla loro ubicazione sul territorio.

- ❖ La razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi mediante riorganizzazione e riallocazione degli uffici.
- ❖ 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.

L'ente non ricorre all'affitto di locali per uffici e servizi pubblici.

4) Miglioramento redditività del patrimonio immobiliare

Occorre ottimizzare la gestione degli immobili comunali locali o concessi a soggetti pubblici e privati aumentando la redditività del patrimonio nel corso del triennio.

Al contempo dovrà essere salvaguardato l'uso sociale e collettivo degli immobili mediante assegnazione al mondo dell'associazionismo e del no profit, soprattutto 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:

- ❖ Tempestivo rinnovo dei contratti in scadenza a valori di mercato, al fine di evitare il numero delle indennità per occupazioni temporanee.
- ❖ Miglioramento della gestione di incassi dei canoni attraverso un'attenta gestione dei flussi ed un'incisiva lotta alla morosità ed al ritardo nei pagamenti.
- ❖ Recupero delle annualità accertate e non incassate.

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

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 l'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.

A tal fine si prevede:

- ❖ Di redarre un programma delle alienazioni degli immobili non più funzionali al perseguimento dei fini istituzionali e che non presentano caratteristiche di pregio artistico, storico o paesaggistico.

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, a regime, una riduzione dei costi di gestione degli immobili nel corso del triennio.

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 le entrate connesse ai fitti attivi nel triennio.

La relazione annuale a consuntivo

Sulla scorta delle informazioni acquisite nonché dei dati rilevati nell'ambito del controllo di gestione, annualmente si predisporrà 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 di ogni anno e verrà successivamente trasmessa all'organo di revisione economica- finanziaria ed alla sezione regionale della Corte dei Conti.