

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI  
FUNZIONAMENTO 2019/2021**  
( *Art. 2 commi 594-599 legge 244/2007*)

**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.

**A) DOTAZIONI INFORMATICHE E TELEMATICHE**

L'Ente ha intrapreso la tecnologia dei sistemi virtuali impiegati nella sala CED di via XX Settembre, allo stato attuale su un hardware di tipo server sono stati collocati sei server virtuali abbattendo i costi di n. 5 server fisici ed al consumo di gestione, in particolare uno di questi dedicato all'archiviazione per ogni Area dei propri documenti informatici (soggetto a copie di backup) ed un altro dedicato allo scambio di documenti informatici tra i vari uffici che riduce enormemente il consumo della carta.

Tutti i computer sono collegati in rete e la maggior parte delle procedure informatiche sono integrate, consentendo l'utilizzo condiviso dei dati da parte di tutti gli uffici. L'accesso alla rete comunale avviene attraverso l'autenticazione dell'utente al quale sono state rilasciate opportune credenziali in seguito alle quali viene attivato un profilo con ben definiti ambiti di accesso alle informazioni contenute nei server.

Con l'obiettivo di una maggiore efficienza dei servizi di stampa, sono state installate in rete n. 12 stampanti multifunzione per tutte le sedi municipali, in sostituzione delle stampanti locali, che hanno enormemente migliorato l'attività lavorativa ed un notevole risparmio nei costi inerenti il materiale di consumo e cartaceo.

Per quanto concerne l'approvvigionamento delle risme di carta per gli uffici comunali, l'Ente, attraverso il Mercato Elettronico per le Pubbliche Amministrazioni ha aderito agli **Acquisti Verdi** o GPP (Green Public Procurement), integrando i criteri ambientali nel processo di acquisto attraverso la ricerca e la

scelta dei risultati e delle soluzioni che hanno un minore impatto possibile sull'ambiente lungo l'intero ciclo di vita nonché un minor impatto sui costi.

E' stata realizzata una soluzione Software Gestionale in Cloud, che soddisfi le esigenze di Sicurezza IT (Copie di Backup e Disaster Recovery) e che prevede una delocalizzazione delle risorse di elaborazione, di memorizzazione dei dati, distribuiti e raggiungibili attraverso la rete e direttamente da un browser, consentendo un aumento della capacità di memoria fisica e di elaborazione, spostando la gestione dei dati dai singoli server fisici, a strutture centralizzate, e ad un conseguente vantaggio economico dovuto ad una riduzione dei costi per hardware, software e per i servizi in generale.

Attualmente i Software Gestionali in Cloud attivati sono: Protocollo Informatico, Albo Pretorio, ed Atti Amministrativi.

Prossimamente, entro fine anno, si procederà a migrare sulla stessa piattaforma i Software Gestionali Anagrafe, Stato Civile, e Bilancio, Gestione Paghe, Gestione Giuridica del Personale, attualmente installati su un Server IBM fisico, quest'ultimo a migrazione avvenuta sarà dedicato ad altre risorse; con l'obiettivo di garantire una maggiore sinergia tra i vari uffici.

Il Software Protocollo, al fine di ridurre ulteriormente i costi del materiale di consumo e ottimizzare il sistema di gestione documentale, prevede l'acquisizione ottica della documentazione presentata in formato cartaceo. Tale metodologia consente:

- l'archiviazione mediante il collegamento dei documenti ai rispettivi numeri di protocollo;
- semplificazione del sistema di ricerca dei documenti stessi;
- la presa in carico da parte dei Responsabili di Procedimento dei documenti loro assegnati;
- possibilità di consultare a video.

Le fatture elettroniche ricevute a mezzo PEC, con il nuovo sistema, saranno acquisite automaticamente al Protocollo ed importate direttamente sul Software Bilancio e Contabilità.

Per quanto riguarda le determinazioni dirigenziali e gli atti di liquidazione, con il Software Atti Amministrativi è stata introdotta la firma elettronica per l'apposizione dei pareri tecnici, contabili, copertura finanziaria e pubblicazione che consentono una migliore gestione dell'iter amministrativo nonché ulteriore risparmio di consumabili e carta.

La configurazione attuale e la distribuzione delle postazioni di lavoro nelle varie sedi municipali è la seguente:

***Sede di Via XX Settembre:***

- ✓ N. 1 Server Fisico IBM System X3400 M3 Server (Software Gestionale Contabilità, Anagrafe e Gestione Presenze);
- ✓ N. 6 Server Virtuali VMware:
  - Dominio;
  - Anti Virus Centralizzato Kaspersky Endpoint Security;
  - DB Software Gestionale (Segreteria-Protocollo-Albo Pretorio);
  - FS File System Distribuito per la protezione dei dati da condividere;
  - WEB Albo Pretorio sul dominio *comune.castrolibero.cs.it*;
  - XENAPP Server Citrix sul dominio *comune.castrolibero.cs.it*;
- ✓ N. 23 PC Client;
- ✓ N. 1 NAS per Backup;
- ✓ N. 5 Stampanti di rete;
- ✓ Router Fibra Ottica dedicata 10MB/10MB con backup 4G e Firewall Fortinet Forti-Gate 30D (SPC2 con Vodafone Italia S.p.A.)

**Sede di Via Cimbri** (collegata con cavo in fibra con la sede di Via XX Settembre):

- ✓ N. 24 PC Client;
- ✓ N. 3 Stampanti di rete;

**Sede Via Papa Bonifacio VIII:**

- ✓ N. 17 PC Client;
- ✓ N. 4 Stampanti di rete;
- ✓ Router Fibra Ottica dedicata 10MB/10MB con backup 4G e Firewall Fortinet Forti-Gate 30D (SPC2 con Vodafone Italia S.p.A.)

**Sede Via Orto Matera:**

- ✓ N. 1 Orologio Marcatempo Trexcom;
- ✓ Router ADSL 20MB/1MB in VPN con il Router in fibra della sede di Via XX Settembre.

Nel prossimo triennio, poiché il flusso documentale sarà sempre più gestito utilizzando il formato elettronico dei documenti, si prevede una ulteriore riduzione dei costi globali del materiale cartaceo e, contestualmente, una diminuzione dell'impatto ambientale delle attività svolte dagli uffici comunali anche in considerazione del fatto che i Software Protocollo e Atti Amministrativi consentono di gestire il fascicolo elettronico.

## **LINEA DATI**

Allo scopo di mantenere una spesa fissa e soprattutto in linea con i costi di mercato, l'Ente ha aderito al Servizio Pubblico di Connettività per le PA (SPC2) mediante la convenzione CONSIP (Servizio internet in fibra ottica dedicata e sicurezza perimetrale) stipulando un contratto con la Vodafone Italia S.p.A., prevedendo l'installazione di sistemi che permettano, nel rispetto della normativa vigente, il blocco di traffico a siti internet non strettamente connessi all'attività lavorativa, garantendo così una maggiore velocità di navigazione sul web, una maggiore fruibilità dei Software in Cloud nonché una maggiore qualità e velocità di connessione della rete VPN installata tra le quattro sedi comunali dislocate sul territorio.

## **TELEFONIA FISSA e TELEFONIA MOBILE**

L'Ente ha aderito tramite il Mercato Elettronico per la Pubblica Amministrazione alla soluzione Vodafone Rete Unica per le PA con la Vodafone Italia S.p.A., capace di offrire contemporaneamente i benefici della convergenza tra Voce e Dati, quelli dell'integrazione tra il mondo Fisso e quello Mobile, e quelli propri dei servizi Cloud.

La soluzione garantisce una migliore efficienza operativa, migliori processi di innovazione, una migliore interazione tra PA e cittadino e soprattutto una consistente riduzione dei costi (circa un quarto della corrente spesa).

Il centralino fisico è stato sostituito con un servizio virtuale che fa gestire tutte le chiamate aziendali, anche quelle che sono dirette agli interni mobili, configurando le impostazioni secondo le proprie necessità:

- Posto operatore su telefono fisso: per gestire le chiamate mediante un telefono VoIP;
- Risponditore automatico: per indirizzare le chiamate in arrivo con l'ausilio di un menù interattivo;
- Squillo simultaneo o a cascata: per gestire le chiamate in arrivo facendo squillare più interni parallelamente o in sequenza.

Riassumendo: L'ente è attualmente dotato di n. 65 postazioni di lavoro. Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

	Situazione al 31 dicembre 2017		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	64	x	
<b>Notebook</b>	2	x	
<b>Stampanti in bianco e nero</b>	14	x	
<b>Stampanti a colori</b>	0		
<b>Telefax</b>	4	x	
<b>Fotocopiatrici - stampanti di rete e scanner</b>	12		x
<b>Scanner</b>	5	x	
<b>Server</b>	1	x	
<b>Plotter</b>	1	x	

Per ciascuna tipologia di attrezzature si riepilogano di seguito i costi complessivamente sostenuti:

	Materiale di consumo e ricambi	Noleggio	TOTALE
<b>Computer</b>	€ 160,00		
<b>Stampanti</b>	€ 129,00		
<b>Telefax</b>	€ 24,60		
<b>Fotocopiatrici</b>		€ 6.082,69	
<b>Server</b>	€ 240,19		
<b>Plotter</b>	€ 43,92		
<b>TOTALE</b>	<b>€ 597,71</b>	<b>€ 6.082,69</b>	<b>€ 6.680,40</b>

### Telefonia fissa

Attualmente sono attivi n. 53 numeri telefonici e sono in uso n. 53. apparecchi in *proprietà*. La centralina telefonica è un apparecchio virtuale che a tutt'oggi risulta funzionale al sistema

Il gestore del servizio di telefonia fissa è Vodafone. Le tariffe applicate derivano da convenzione CONSIP

Le misure di razionalizzazione – Linee di indirizzo

### 1) 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:

- la sostituzione dei personal computer potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata all'amministratore di sistema e/o di rete;
- 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;

## **2) 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:

- 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, ecc.;
- per esigenze connesse a stampe a colori o 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 magazzino e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti;

## **3) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici**

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri<sup>1</sup>:

- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice, stampante di rete e scanner;
- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotorigenerazione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;

## **4) 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.

---

<sup>1</sup> Vedi nota precedente.

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.

(redatto a cura dell'Area Economico Amministrativa- dott.ssa R.M. Zagarese).

## **B) AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

La situazione attuale

La consistenza complessiva del parco autovetture dell'ente risulta composta da n. 8 autovetture di servizio:

La spesa per l'esercizio di autovetture ammonta complessivamente a € € **26.539,50**, così distinta (dati 2017)

	<b>Anno 2017</b>
Carburante	€ 8.791,04
Manutenzione	€ 12.560,00
Assicurazione	€ 4.131,63
Bolli	€ 1.056,83
<b>TOTALE SPESE</b>	<b>€ 26.539,50</b>

Nel seguente prospetto vengono riepilogati i dati più significativi connessi all'esercizio delle autovetture, desunte dalla ricognizione effettuata e dalla elaborazione dei dati desunti dal libro di bordo di ogni autovettura:

<b>Servizio di assegnazione</b>	<b>N.ro autovetture</b>	<b>Chilometri percorsi</b>
Servizi sociali	1	23.542
Altri servizi: manutenzione, uffici vari	3	228.015
Polizia municipale	4	53.313
<b>TOTALE</b>	<b>8</b>	<b>304.870</b>

Le misure di razionalizzazione – Linee di indirizzo

I margini di azione per raggiungere un risultato di migliore razionalizzazione possono svilupparsi lungo tre direttrici:

- **ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti:** dall'analisi effettuata risulta che tutte le autovetture sono impiegate a pieno regime, pertanto non risulta possibile promuovere un utilizzo più intensivo di alcune per poter raggiungere analogo risultato dismettendone altre al fine di abbattere i costi fissi.
- **limitazione dell'utilizzo di autovetture:** è stata già prevista una regolamentazione dell'utilizzo delle autovetture, e più in generale dell'autoparco, approvata con deliberazione consiliare n. 24 del 28.07.2016
- **ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico:** è il caso del ricorso al noleggio dell'autovettura anziché dell'acquisto del mezzo, ovvero dell'impiego di sistemi di alimentazione a basso impatto ambientale ed alto rendimento. Non v'è dubbio però che tali soluzioni, astrattamente valide ed innovative, devono essere verificate, nella loro fattibilità concreta, con le dimensioni dell'Ente, l'organizzazione dei servizi e soprattutto le risorse disponibili.

Di seguito vengono indicate 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 verificare/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 risultato ottenuti, promuovendo un utilizzo intensivo del mezzo piuttosto che un utilizzo esclusivo da parte dei vari servizi, per consentire di ridurre il numero delle autovetture in dotazione degli uffici e dei servizi comunali, mediante limitazione dei mezzi assegnati in uso esclusivo. Questa misura è stato già verificato al punto precedente, non è praticamente attuabile in quanto non si registrano autovetture sottoutilizzate. E' stata peraltro già privilegiata la dotazione di autovetture per uso a chiamata a disposizione di tutti i servizi, eliminando le auto di rappresentanza.

La ridefinizione del fabbisogno di autovetture deve anche riguardare il livello di vetustà delle stesse, ma tale misure ha necessità di coordinarsi con le disponibilità finanziarie di bilancio dovendosi contestualmente prevedere il costo dei nuovi acquisti, al momento non programmati.

### **2) Dismissione delle autovetture**

In attuazione a quanto indicato al punto 1) nel triennio si dispone che l'ufficio preposto predisponga e presenti l'individuazione delle autovetture che il grado di obsolescenza raggiunto ne rende anti-economico l'utilizzo a causa degli elevati costi di manutenzione e di consumo. In fase di

programmazione di nuovi acquisti potrà anche prevedersi la dismissione di autovetture con sistemi di alimentazione o di carburazione ad alto impatto ambientale ed economico.

L'eventuale dismissione degli automezzi avverrà a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo mediante:

- rottamazione;
- alienazione, tenendo conto, ai fini della determinazione del costo di alienazione, dell'articolo 2, comma 596, della Legge n. 244/2007;
- cessione ad enti e associazioni di volontariato;

### **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. Si ribadisce che tali soluzioni, astrattamente valide ed innovative, devono essere verificate, nella loro fattibilità concreta, con le dimensioni dell'Ente, l'organizzazione dei servizi e soprattutto le risorse disponibili.

### **4) 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 potrebbe rendersi opportuna la ricerca di sistemi di alimentazione più economici, e soprattutto a basso impatto ambientale. Tali soluzioni, ove possibili, devono potersi comunque coniugare con i costi di acquisto e con la funzionalità del mezzo.

#### **5) Utilizzo di sistemi di trasporto alternativo, anche cumulativo:**

- 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: Tale servizio, per quanto innovativo, non appare allo stato e su questo territorio, di possibile utilizzo per la P.A.;
- 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 – anche questo sistema non risulta utilizzabile;
- c) *mezzi pubblici di trasporto*: il territorio comunale non risulta ben collegato da sistemi di trasporto pubblici, quindi l'utilizzo risulta alquanto limitato.

L'utilizzo di autovetture di proprietà dovrà in ogni caso 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**

L'Ente si è dotata di apposito regolamento sulla organizzazione ed il funzionamento dell'autoparco comunale (deliberazione di Consiglio Comunale n. 24 del 28.07.2016)

(redatto a cura dell'Area Vigilanza e Servizi- Cap. A. Plastina).

### **C) IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

#### *La situazione attuale*

L'ente dispone di un patrimonio immobiliare riportato in inventario, i cui dati vengono annualmente trasmessi al M.E.F. (BDAP sez. amministrazioni pubbliche patrimonio immobiliare). Eccezion fatta per gli immobili di proprietà destinati ad usi istituzionali e diversi, tutto il rimanente patrimonio è oggetto del Piano di valorizzazione ed alienazione, contenuto nel DUP.

Quanto agli immobili di terzi utilizzati in locazione, risulta:

<b>Destinazione</b>	<b>N.</b>
Usi istituzionali	1 (autoparco)
Usi diversi	1(uso Sociale/collettivo)

Le misure di razionalizzazione – Linee di indirizzo

#### **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, 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 esso vi si svolgono, con lo scopo di creare i presupposti per 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 fondamentalmente all'Ente Pubblico l'indirizzo ed il controllo e meno la gestione e la manutenzione diretta del patrimonio immobiliare. In tal senso il servizio di *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. È compito dell'appaltatore definire il tipo di intervento necessario ed 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

Non v'è dubbio però che tale soluzione, astrattamente valida ed innovativa, deve essere verificata, nella sua fattibilità concreta, con le dimensioni dell'Ente, l'organizzazione del personale in servizio e soprattutto le risorse disponibili.

<b>Azioni connesse</b>
Ricognizione degli interventi manutentivi già assicurati e rilevazione delle prestazioni non effettuate, anche con riferimento a quelle di pronto intervento
Redazione di un capitolato tecnico-economico che disciplini processi manutentivi fondati su logiche di intervento programmate ed individuazione delle soluzioni gestionali più efficienti ed efficaci per la loro esecuzione.

## **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.

Attualmente gli uffici municipali sono tutti allocati in immobili di proprietà, ad eccezione dei soli locali destinati ad autoparco. La rilevazione delle effettive esigenze di utilizzo delle strutture, valutandone l'adeguatezza rispetto alle necessità dei servizi, la funzionalità e l'accessibilità da parte degli utenti e dei cittadini, anche alla luce di un processo di razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi mediante riorganizzazione e riallocazione degli uffici, non porta ad alcuna riduzione degli spazi occupati. Va ricordato al riguardo che è in programma, nel Piano delle OO.PP., la realizzazione di una nuova sede municipale. Solo dopo potrà essere programmato il nuovo utilizzo delle strutture oggi occupate.

Resta possibile, allo stato, l'attivazione della procedura di scarto degli atti d'archivio non indispensabili od obbligatori per legge. 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**

Al fine di ridurre i costi o giungere al superamento delle condizioni che hanno reso necessario il ricorso alle locazioni passive, una volta ridefinito il fabbisogno degli spazi alloggiativi di uffici e servizi pubblici, si provvederà:

- a) a recedere dal contratto di locazione nei modi e termini di legge nel caso in cui le superfici locate non siano più necessarie agli usi istituzionali/sociali;
- b) ad esperire idonee ed opportune trattative per la rinegoziazione dei contratti in essere allo scopo di contenere la relativa spesa.

### **4) Miglioramento redditività del patrimonio immobiliare**

Occorre ottimizzare la gestione degli immobili comunali locati o concessi a soggetti pubblici e privati aumentando la redditività del patrimonio. A tal riguardo l'Ente si è dotato di specifico regolamento per la concessione di utilizzo dei beni comunali, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 22 del 27.04.2007, da ultimo integrato con deliberazione consiliare n. 30 del 20.10.2016, che prevede anche le tariffe di utilizzo

Al contempo dovrà essere salvaguardato l'uso sociale e collettivo degli immobili mediante assegnazione al mondo dell'associazionismo e del no profit, soprattutto per la realizzazione di progetti a forte impatto sociale. A tal riguardo si dispone che, al fine di ottenere una migliore organizzazione funzionale e di utilizzo dei vari immobili dedicati ad uso sociale e collettivo, si proceda con l'azzeramento di tutti gli

utilizzi in corso ed alla loro riprogrammazione, nonché alla riprogrammazione – alla scadenza - di quelli già convenzionati.

<b>Azioni connesse</b>
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 incasso 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, con emissione dei ruoli/liste di carico a cadenza semestrale
Azzeramento di tutti gli utilizzi in corso dedicati ad uso sociale e collettivo ed alla loro riprogrammazione; riprogrammazione – alla scadenza - di quelli già convenzionati.

#### **5) Alienazione degli immobili in proprietà non utilizzati**

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 coerenza con le azioni positive previste dalla legislazione finanziaria. 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 rimanda al piano di valorizzazione ed alienazione già contenuto nel DUP 2019-2021 ed al regolamento per le alienazioni del patrimonio dell'ente attualmente in vigore, approvato con deliberazione consiliare n. 40 del 29.09.2005, disponendo al riguardo che gli uffici programmino una puntuale verifica per proporre eventuali necessarie modifiche ed adeguamenti, anche alla luce delle disposizioni di cui al DM 24.02.2015 recante "procedure di alienazione del patrimonio di edilizia residenziale pubblica".

(redatto a cura dell'Area Tecnica - arch. S. Mannarino).