



*COMUNE DI MASERA' DI PADOVA*

*PROVINCIA DI PADOVA*

**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 di Giunta Comunale n. .... in data .....*)

# INDICE

<b>PREMESSA</b> .....	pag.	3
<b>IL CONTESTO DI RIFERIMENTO</b> .....	pag.	3
<b>PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI</b>		
La situazione attuale .....	pag.	4
Le misure di razionalizzazione .....	pag.	4
Gli obiettivi di risparmio .....	pag.	6
<b>PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE</b>		
La situazione attuale:		
Telefonia fissa .....	pag.	6
Telefonia mobile .....	pag.	6
Le misure di razionalizzazione .....	pag.	7
Gli obiettivi di risparmio .....	pag.	8
<b>PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE</b>		
La situazione attuale .....	pag.	9
Le misure di razionalizzazione .....	pag.	9
Gli obiettivi di risparmio .....	pag.	10
<b>PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO</b>		
La situazione attuale .....	pag.	11
Le misure di razionalizzazione .....	pag.	11
Gli obiettivi di risparmio .....	pag.	13
<b>LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO</b> .....	pag.	13
<b>CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE</b> .....	pag.	13

## 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 Comune sta continuando con la politica di razionalizzazione e risparmio sulle dotazioni strumentali degli uffici, contemperando esigenze di efficienza e produttività con esigenze di economia di spesa, allo scopo di garantire il normale funzionamento degli uffici senza inutili sprechi.

## IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di Maserà di Padova ha un territorio di 17 kmq situato in zona pianeggiante e conta, alla data del 31.12.2012, di n. 9.119 abitanti a fronte di nr. 27 dipendenti in servizio a tempo indeterminato al 31.12.2012.

Attualmente risultano esternalizzati i seguenti servizi:

Servizio	Forma di esternalizzazione	Scadenza affidamento
T.I.A.	CONVENZIONE	31.12.2015

## **PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI**

### **La situazione attuale**

L'ente al 31.12.2012 era dotato di n. 35 postazioni di lavoro a fronte di n. 27 unità di personale impiegato oltre al segretario comunale a cui si devono aggiungere postazioni a supporto degli organi istituzionali (n. 2). Si precisa che, ogni personal computer è stato dotato di una propria licenza software che da diritto all'utente di eseguire o accedere ad un determinato prodotto, e fornisce altresì all'utente stesso, precise condizioni per l'utilizzo del prodotto acquistato, come l'idoneità al deployment, il trasferimento del software ad altri utenti e l'utilizzo, in alternativa alla versione acquistata, di una versione precedente (downgrade).

Le funzioni di amministratore di sistema sono state affidate all'azienda Accatre s.r.l. con sede a Marcon in Via Lombardi 14 visto che l'ente è sprovvisto di un ufficio CED.

### **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.

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si continua a 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 multifunzione che si è messa in rete con possibilità per tutti gli uffici di usarla come stampante nell'ottica di ridurre gli acquisti di stampanti ed i consumi di materiale;
- ◆ telefax, in considerazione del fatto che l'affermarsi dei servizi di posta elettronica ha ridotto l'utilizzo di questi strumenti;
- ◆ stampante di rete a colori (l'ottica è di utilizzarla in rete per ridurre il ricorso a tipografie per stilare manifesti e locandine);
- ◆ scanner

#### **1) 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 gestionali, ecc.);
- ◆ un telefono IP connesso alla centrale telefonica e con la possibilità di utilizzare il sistema VOIP;
- ◆ un collegamento ad una stampante di rete presente nel piano.

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte del responsabile del servizio 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.

## **2) 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 personal 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. Tale valutazione è riservata al responsabile del servizio;
- i personal computer e le stampanti di nuova acquisizione dovranno essere acquistati con l'opzione di 36 mesi di garanzia;
- 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;

## **3) 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 utilizzate 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;

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

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

- le fotocopiatrici continueranno ad essere acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei 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 fotoreproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;

## **5) 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.

## **Gli obiettivi di risparmio**

Grazie alle misure di razionalizzazione già iniziate negli anni precedenti e con quelle sopra indicate si prevede, a regime, una riduzione dei costi di gestione delle dotazioni strumentali.

## **PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE**

### **La situazione attuale**

#### **Telefonia fissa**

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa attraverso convenzione Consip, basato su tecnologia IP (*internet protocol*) che consiste in prestazioni di internetworking, di posta elettronica, di trasmissioni dati, video e voce su protocollo IP e di connettività al mondo internet.

L'attuale impianto è sostenuto da 4 linee isdn, l'impianto consiste in due apparecchi di centralino e n. 31 apparecchi in proprietà. La centralina telefonica è stata acquistata nel 2004 ed è un apparecchio che a tutt'oggi risulta funzionale al sistema.

Il gestore del servizio di telefonia fissa è TELECOM ITALIA SPA.

#### **Telefonia mobile**

Attualmente sono attivi:

- n. 16 apparecchi cellulari di cui n. 2 in proprietà e n. 14 a noleggio;
- n. 17 SIM attive utilizzate per telefonate istituzionali come previsto dal regolamento per la disciplina dell'utilizzo degli apparecchi cellulari approvato con Deliberazione di G.C. n. 70 del 27/05/2009. Le telefonate tra le 17 sim e tra esse e tutti i numeri fissi del Comune sono a "costo zero". La restante tipologia di telefonate istituzionali sono a carico dell'Ente.

Le SIM assegnate sono di seguito esposte:

<b>Assegnatario</b>	<b>Ruolo e servizio</b>	<b>SIM assegnata</b>
De Paoli Nicola	Sindaco	X
Volponi	Assessore	X
Maniero Alberto	Assessore	X
Bottaro Orazio	Assessore	X
Lorenzini Gianni	Resp. Area Vigilanza-Commercio	X
Friso Stefania	Resp. Area Edilizia Privata-Urbanistica	X
Marcolin Gianluigi	Resp. Area LL.PP.-Ambiente	X

Lanzafame Teresa	Assistente sociale	X
Mazzucato Claudio	Necroforo	X
Turra Maurizio	Capo-squadra	X
Vigili	Vigili	X
Vigili	Vigili	X
Alfonsi Stefano	Coordinatore Protezione Civile	X
Nr. 4 SIM	STATO LIBERA	Di cui una alla data attuale viene utilizzata per il controllo del traffico telefonico

L'acquisizione degli apparecchi è avvenuta:

mediante convenzione CONSIP;

Il gestore del servizio di telefonia è TIM SPA.

## 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;
- ♦ si ritiene conseguito l'obiettivo di ottimizzazione il rapporto risorse impiegate / risultati ottenuti. La linea da seguire è quella di mantenere a disposizione una sola utenza cellulare per imminenti necessità dovute a smarrimento, furto, e necessità urgenti etc.;
- ♦ **limitazione dell'utilizzo di cellulari:** previsto dal Deliberazione di G.C. n. 70 del 27/05/2009 per l'utilizzo degli apparecchi cellulari.
- ♦ **ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico:** ricorso alle convenzioni CONSIP ovvero al sistema VoIP nel caso si renda necessario l'acquisto di nuovi cellulari o la stipula di nuovi contratti.

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

Si sottolinea che il Comune di Maserà di Padova si è dotato di un sistema di telefonia fissa IP che sfrutta le connessioni dati per il traffico telefonico già nell'anno 2004, con conseguente abbattimento dei costi registratosi già negli esercizi precedenti. Questa soluzione è stata sfruttata, nell'immediato, per il traffico interno dell'ente, e, non appena saranno disponibili i collegamenti e le specifiche tecniche, anche per la connessione VoIP con la pubblica amministrazione e con altri soggetti dotati di tale tecnologia;

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

- mantenere il sistema di telefonia fissa basato su tecnologia IP (*internet protocol*);
- dotare l'impianto di telefonia di apparecchiature GSM Gateway in modo da reindirizzare le telefonate "fisso-mobile" in "mobile-mobile" e sfruttare tariffe più vantaggiose;
- indagine di mercato finalizzata alla ricerca di offerte più vantaggiose tenuto conto che sono state attivate nuove linee ADSL presso la stabile dei vigili, dell'ex scuola Mazzini e una linea wi-fi di connettività presso la scuola elementare Ca' Murà.

## **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 limitare 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 essere autorizzate dal Legale Rappresentante dell'Ente.

## **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**

Si rileva che non si individuano margini per conseguire significative economie di bilancio nei beni strumentali senza arrecare danno alle attività dell'ente, essendo le risorse in dotazione necessarie all'ottimizzazione dello svolgimento dei servizi istituzionali. L'ente tuttavia continua nella propria azioni di contenimento delle spese e nella ricerca di misure di razionalizzazione.



## **PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE**

### **La situazione attuale**

La consistenza complessiva del parco autovetture dell'ente non risulta variato rispetto all'anno precedente ad eccezione dell'acquisita disponibilità di un carrello rimorchio multifunzionale (assegnato dalla Provincia di Padova in comodato d'uso gratuito al Comune) che è stato assegnato al gruppo della Protezione Civile di Maserà.

### **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, ecc.). I margini di azione per raggiungere questo risultato si sviluppano lungo due direttrici:

- ♦ **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 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.

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 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 per oltre il 50 % del tempo lavorativo ovvero necessitino di allestimenti particolari per un determinato uso incompatibile con altri.

Il fabbisogno di autovetture dovrà essere determinato dal Responsabile del servizio competente.

Per rendere questa soluzione efficace e poco impattante nei confronti degli utilizzatori, sarà necessario dotarsi di un regolamento che disciplini l'utilizzo di autovetture, per il quale si rimanda al successivo punto 6. Conseguentemente alla ridefinizione del fabbisogno di autovetture in dotazione complessiva presso l'ente, dovranno essere individuati gli autoveicoli da dismettere ed, eventualmente, quelli da acquisire.

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

L'individuazione delle autovetture da dimettere dovrà tener conto, in via prioritaria, del grado di obsolescenza raggiunto, che rende anti-economico l'utilizzo dei mezzi a causa degli elevati costi di manutenzione e di consumo.

### **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. Nel caso in cui si renda necessario dotare l'Ente di nuovi mezzi, si dovrà valutare attentamente tale possibilità.

### **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 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. Nell'eventuale acquisto di nuove vetture si dovranno prendere in considerazione queste caratteristiche.

### **5) Utilizzo di sistemi di trasporto alternativo**

In occasione della necessità di effettuare missioni che comportano lo spostamento per distanze superiori a 150 Km, dovranno essere privilegiati mezzi alternativi di trasporto, pubblici o privati, pur rilevando che al momento il territorio comunale è servito di autobus di linea.

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 delle autovetture;
- disciplina dell'utilizzo delle autovetture in uso esclusivo e delle autovetture in uso a chiamata;

## **Gli obiettivi di risparmio**

Si rileva che non si individuano margini per conseguire significative economie di bilancio nei beni strumentali senza arrecare danno alle attività dell'ente, essendo le risorse in dotazione necessarie all'ottimizzazione dello svolgimento dei servizi istituzionali. L'ente tuttavia continua nella propria azioni di contenimento delle spese e nella ricerca di misure di razionalizzazione.

Bisogna però tener conto che il parco mezzi comunale è raddoppiato con il rientro dei mezzi dell'ex Unione dei Comuni Padova Sud, i veicoli ormai risultano obsoleti e necessitano di continua manutenzione, i costi sono aumentanti visto l'aumento dei prezzi.

## **PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

### **La situazione attuale**

Con deliberazione di C.C. nr. 8 del 03.05.2012 si è provveduto ad approvare il Piano delle Alienazioni e valorizzazioni immobiliari (art.58, D.L. 25.06.2008 nr.112 convertito con modificazioni dalla legge 06.08.2008 nr. 133).

L'ente prevede per l'anno 2013 di ripresentare la proposta di deliberazione consiliare.

### **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 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 fundamentalmente 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 (predittiva o preventiva) 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

Per la realizzazione dell'obiettivo ci si potrà avvalere anche di convenzioni 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 rispetto alla loro ubicazione sul territorio.
- La razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi mediante riorganizzazione e riallocazione degli uffici attraverso rilasci, accorpamenti e trasferimenti.
- 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) 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.

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. 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.

<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

## 4) Alienazione degli immobili in proprietà non utilizzati a 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 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 nel patto di stabilità. 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 l'approvazione di un regolamento per le alienazioni del patrimonio mobiliare e immobiliare dell'ente.

### **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 del 1 %.

## **LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO**

Il Responsabile del servizio competente, 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.

\*\*\*\*\*

### **CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE**

Il presente aggiornamento del piano triennale di razionalizzazione, che costituisce la naturale prosecuzione dei precedenti, attualizzandone i risultati come ulteriori input, è stato elaborato, dopo un'attenta ricognizione della situazione esistente, non solo come voluto dalla Legge Finanziaria 2008, ponendo estrema attenzione alla razionalizzazione dell'utilizzo di dotazioni strumentali, autovetture di servizio, ed altro, ma agendo anche a livello organizzativo in maniera tale da poter dare risposta adeguata alle esigenze dei cittadini e comunque dare corso in via ottimale alle funzioni istituzionali poste a carico dell'Amministrazione Comunale in un contesto di contenimento dei costi.

Il piano triennale, di cui il legislatore fa obbligo, costituisce per l'Ente un consolidamento di misure che, nell'ottica di un contenimento della spesa, non hanno penalizzato l'efficacia dell'azione in genere, bensì hanno interessato l'ammodernamento dei processi, ove tecnicamente possibile, oppure semplicemente l'analisi di quanto in essere e ciò al fine di conseguire tutte le economie di spesa possibili.

Si definiscono, quindi, le linee guida per l'assegnazione e l'utilizzo presso le strutture dell'Ente delle dotazioni strumentali ed informatiche, della telefonia mobile, delle auto di servizio e del patrimonio immobiliare, con l'obiettivo di raggiungere la maggiore efficacia ed efficienza nell'impiego di tali risorse, tenuto conto del rapporto costi/benefici.

L'attività di razionalizzazione delle spese discende dalle previsioni di bilancio dell'Ente, impostato secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e tenuto conto delle priorità stabilite dall'Amministrazione Comunale e dei vincoli imposti dal patto di stabilità, configurandosi, perciò, quale attività legate alla gestione dell'Ente ed atto di indirizzo operativo alla struttura.

Il piano si traduce in uno strumento di programmazione strutturale teso a razionalizzare i processi operativi, conseguentemente, al contenimento della spesa a lungo termine, mantenendo comunque l'attuale impulso

all'innovazione, accelerando lo sviluppo e la diffusione di soluzioni organizzative innovative evitando, altresì, che questo sviluppo si traduca in incremento della spesa, bensì in economie di spesa.

Il presente piano, quale atto di programmazione redatto in un'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche e strumentali, oltre che di snellimento, efficacia ed efficienza delle attività di competenza delle risorse umane, sarà strumento dei vari Responsabili di Settore, i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano medesimo.

In conclusione, l'aggiornamento del piano è stato redatto con riguardo all'attuale contesto normativo e gli interventi descritti si ispirano anzitutto al principio generale, ormai consolidato negli interventi legislativi in materia di finanza pubblica, di contenimento e razionalizzazione delle spese di funzionamento della P.A..