

PIANO TRIENNALE 2011/2013 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO

(art. 2, commi 594 e seguenti della Legge Finanziaria 2008)

PREMESSA.

L'Amministrazione Comunale di San Mango d'Aquino si è dotata da tempo di una propria infrastruttura informatica che vede un Centro Elaborazione Dati costituito da un Server sul quale sono installate le applicazioni software utilizzate per la gestione informatizzata dell'Ente e le relative banche dati centralizzate, e da un congruo numero di PC installati presso gli uffici comunali alcuni dei quali sono attualmente collegati con il Server e fungono da terminali, per l'utilizzo di applicativi installati sul Server per l'elaborazione centralizzata, ma permettono anche l'elaborazione locale attraverso l'utilizzo di applicativi di produzione individuale tipicamente elaborazione testi, fogli di calcolo gestione cartografia ecc. Altri invece, al momento, permettono solamente l'elaborazione locale.

Esistono due reti per la trasmissione di dati, una delle quali è in fase di dismissione in quanto nel corso degli anni si è passati da una tecnologia di distribuzione su cavo coassiale (Twinax) ad una distribuzione di tipo Ethernet su cavo UTP/STP. I due Server, un S36 IBM ed un AS400 IBM, utilizzati precedentemente sono stati dismessi ma vengono comunque tenuti a disposizione, finché il suo funzionamento lo permette, per eventuali ricerche di dati storici.

Il sistema informatico è attualmente in fase di revisione, potenziamento e sviluppo non solo per garantire le attuali prestazioni, ma anche per migliorare la disponibilità, l'affidabilità e la sicurezza della infrastruttura e per supportare le applicazioni ed i progetti previsti per gli anni futuri.

In particolar modo si sta creando un settore Tributi per una migliore, più efficace ed efficiente gestione delle entrate del Comune, ciò consente di combattere l'evasione, piaga che esiste anche in questo Comune, e conseguenzialmente arrivare ad una equità fiscale tra i cittadini che ci consente di diminuire il gravame impositivo sui contribuenti "onesti".

Altro punto importante è la dotazione, che al momento si sta mettendo in atto, di una gestione del documentale centralizzato. Ciò consente la gestione unica della procedura della produzione di atti e provvedimenti in modo centralizzato e consono alle normative esistenti. Ad esempio sarà possibile seguire l'esatto iter per la produzione delle Deliberazioni e Determinazioni, dalla proposta, apposizione dei pareri necessari, deliberazione da parte dell'organo competente e sua successiva pubblicazione. A tal proposito c'è da rilevare che l'attività si rileva particolarmente importante e propedeutica all'avvio del "Protocollo informatico online" che come è noto entrerà in funzione dal primo gennaio del 2011.

Si stanno cercando di mettere in atto anche sistemi informatici dedicati per il salvataggio delle banche dati centralizzate e locali (patrimonio informativo fondamentale per l'Ente) che garantiscono il recupero di dati eventualmente persi, mediante l'utilizzo di metodiche e procedure operative specifiche.

La infrastruttura di rete comunale garantisce l'accesso ad internet alle strutture interne mediante una connessione di tipo ADSL. Il tipo di contratto stipulato con il fornitore di servizi, Telecom Italia S.p.A., è del tipo "tutto incluso" a prezzi molto competitivi e fissi, cioè non dipendenti dall'utilizzo ma attraverso la corresponsione di un canone mensile fisso, attualmente parti a Euro 35,00 oltre IVA mensili. Ciò permette, oltre che il collegamento alla rete internet illimitato, sia nel tempo che nel numero di connessioni, anche la fruizione della telefonia fissa per telefonate dirette verso tutta la numerazione nazionale di rete fissa. Restano escluse dal canone fisso solo le comunicazioni dirette verso la telefonia mobile e verso altri stati.

Analoga rete di connessione è stata installata presso il locale Istituto Scolastico Comprensivo, nel quale, tra l'altro, è stata realizzata una struttura informatica adeguata alle attuali richieste formative. Anche presso la locale biblioteca comunale, la quale, oltre che essere di punto di riferimento per l'intera popolazione, e di appoggio anche alle istituzioni scolastiche, in sostituzione di quella precedentemente installata, è stata attivata una analoga rete telefonica con il medesimo tipo di contratto utilizzato negli uffici comunali e presso le Scuole. La biblioteca, tra l'altro, è collegata con la rete bibliotecaria Regionale per lo scambio di materiali con le altre biblioteche facenti parte del circuito.

Tutte le attività necessarie alla gestione, manutenzione e sviluppo del sistema informatico sono eseguite con personale interno in stretta relazione con i fornitori sia dei software applicativi che dei vari servizi informatici. Anche il sito internet del Comune è stato realizzato da personale interno al Comune il quale provvede, tra l'altro, anche alla sua manutenzione. Anche i servizi di posta sono gestiti autonomamente.

La rilevazione delle dotazioni strumentali negli uffici del Comune di Piazza Municipio al 31/10/ 2010 è la seguente:

Dotazione strumentale	Situazione al 31/10/2010	Note
Personal Computer	14	
Server	1	1 S36 IBM ed 1 AS400 IBM dismessi ma tenuti a disposizione per ricerca dati storici
Stampanti (laser, getto di	11	

inchiostro etc)		
Telefoni Fissi (apparecchi)	9	
Telefoni Cellulari	12	
Linee trasmissione dati	1 ADSL	
Linee telefoniche	2 1 voce e dati 1 fax	

Tabella 1

La rilevazione delle dotazioni strumentali negli uffici della Biblioteca comunale di Via Giovanni XXIII al 31/10/ 2010 è la seguente:

Dotazione strumentale	Situazione al 31/10/2010	Note
Personal Computer	3	
Stampanti (laser, getto di inchiostro etc)	1	
Multifunzione	1	
Telefoni Fissi	1	
Linee trasmissione dati	1 ADSL	
Linee telefoniche	1	

Tabella 2

La dotazione standard di un posto di lavoro è attualmente così composta:

- un personal computer con il seguente equipaggiamento software:
 - sistema operativo windows
 - software per la gestione della sicurezza informatica (antivirus, firewall etc)
 - applicativi di produttività individuale (tipicamente il pacchetto office della Microsoft comprensivo di word processor, foglio elettronico, gestione presentazioni, rubrica contatti etc)
 - browser web per l'accesso ad applicazioni e servizi internet
 - software applicativi gestionali in modalità client server
- una stampante individuale o il collegamento ad una stampante di rete
- un telefono connesso alla centrale telefonica.

Esiste la disponibilità di altre strumentazioni, di norma condivise tra più utenti quali fax e fotocopiatrice . Il fax e la fotocopiatrice sono gestiti dall'ufficio URP.

E' attiva un'assistenza tecnica interna che cura l'installazione, la manutenzione delle attrezzature informatiche e del software di base e dei software applicativi utilizzati delle varie postazioni di lavoro.

Criteria di gestione delle dotazioni informatiche delle postazioni di lavoro

Le dotazioni informatiche delle postazioni di lavoro sono gestite secondo i seguenti criteri:

- il ciclo di vita ordinario di un personal computer e di una stampante è stabilito in almeno **5** anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. Sono fatte salve le necessità di uffici che devono operare con software applicativi particolari e che necessitano di attrezzature hardware e software specifici quali, ad esempio, le postazioni di gestione della cartografia territoriale e della gestione del CED.
- La sostituzione prima del termine stabilito (5 anni) potrà avvenire solo in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole. Tale valutazione è effettuata dal Responsabile del servizio Sistemi Informativi.
- I personal computer e le stampanti, in genere, vengono acquistati con l'opzione di 24 mesi di garanzia. Al termine della garanzia, in caso di guasto, si interviene facendo richieste a chiamata a ditte locali specializzate e di fiducia dell'Amministrazione comunale. Dall'analisi dei costi per manutenzione hardware degli ultimi anni, questa scelta, pur scontando a volte ritardi sulla risoluzione delle problematiche, si è rivelata la più economica e sarà pertanto mantenuta.
- Nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, prima di essere dismesso verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;

LE AZIONI DI RAZIONALIZZAZIONE PREVISTE NEL TRIENNIO.

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche si confermano le misure già in corso ed il proseguimento nell'innovazione degli strumenti attualmente in dotazione in relazione all'introduzione di nuove tecnologie migliorative, tenendo conto degli obiettivi generali dell'Ente.

Si intende proseguire secondo la linea di azione finora seguita di razionalizzazione dell'uso di strumenti di lavoro nell'ottica del miglior rapporto costi/benefici.

Nell'ambito delle dotazioni strumentali elencate nella tabella 1 e 2 di cui in premessa, Il Comune di San Mango d'Aquino, tramite il servizio Sistemi Informativi, intende adottare le seguenti azioni di razionalizzazione e miglioramento:

1) Personal Computer e strumenti di produttività individuale:

- Valutazione dell'impatto di una introduzione graduale dell'utilizzo di postazioni con S.O. Open Source LINUX al posto del S.O. Windows con relativo abbattimento di

costi e miglioramento della sicurezza informatica.

- Introduzione di strumenti di produttività individuale di tipo open source (Open Office) con risparmio sulla acquisizione di licenze d'uso degli equivalenti strumenti della Microsoft (pacchetto OFFICE)
- introduzione di modalità di utilizzo “terminal server” nelle postazioni di lavoro. per le applicazioni gestionali che operano su piattaforma Windows

Risultati attesi : diffusione dei prodotti open source (supportata da corsi di formazione), riduzione costi di acquisto software, riduzione dei costi di gestione dovuto alla minor necessità di intervento sulle postazioni di lavoro. Maggiore flessibilità nell'accesso alle applicazioni informatiche dalle postazioni di lavoro.

2) Acquisizione attrezzature informatiche (personal computer, stampanti, accessori etc):

- Salvo necessità dovute a particolari caratteristiche tecniche imposte dalle applicazioni informatiche, nell'acquisto delle attrezzature informatiche (pc desktop, pc portatili, stampanti, server etc.), il servizio Sistemi Informativi privilegerà gli acquisti di apparecchiature contrassegnate dall' apposito simbolo che, nel rispetto del Piano nazionale di “Green Public Procurement” promosso dal Ministero dell’Ambiente, offrono prodotti e/o servizi con caratteristiche ecologiche, a basso impatto ambientale, articoli realizzati con materiali riciclati, computer a basso consumo energetico etc. Per quanto riguarda l’acquisto delle stampanti ci si orienterà verso l’acquisto di modelli della stessa marca e/o tipo di quelle già in possesso dell’Ente, ove ancora disponibili sul mercato, tanto al fine di ridurre le quantità di consumabili (toner) tenuti a disposizione a titolo di riserva.

Risultati attesi: diffusione dei prodotti e delle apparecchiature a basso consumo. Riduzione dei costi di acquisto delle attrezzature.

3) Stampanti di rete, fotocopiatrici e fax.

- Il servizio Sistemi Informativi incentiverà gli uffici ad utilizzare stampanti di rete da ubicare in spazi comuni piuttosto che dotare i singoli dipendenti di stampanti da scrivania che portano ad uno spreco di materiale di consumo. Nel caso di dotazioni singole si preferisce l'acquisto di stampanti laser invece che stampanti a getto di inchiostro e quindi si proseguirà nell'azione di sostituzione già avviata negli anni precedenti. E' allo studio anche la possibilità di aderire a formule di noleggio di tutto il parco delle stampanti in modo da omogeneizzare tutto il parco e garantirsi sia gli aggiornamenti alle ultime tecnologie sia il costante monitoraggio dei consumi. Anche l’acquisizione a noleggio di fotocopiatrici con potenzialità di stampanti di rete verrà effettuato con il criterio della condivisione tra più utenti.

Risultati attesi: riduzione dei costi di gestione e manutenzione dei materiali di consumo (toner, carta,...); aiuta ad evitare i consumi superflui e migliorare l'efficienza energetica.

4) Azioni finalizzate alla dematerializzazione.

Il servizio Sistemi Informativi ha in programma di avviare una serie di iniziative finalizzate ad una revisione della gestione informatica di alcune procedure con l'obiettivo di introdurre, laddove possibile, una gestione completamente informatica dei documenti che migliori l'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei flussi cartacei. Queste azioni, oltre a proporre un modello di contenimento dei consumi e di "dematerializzazione", possono essere quindi considerate uno strumento di contenimento della spesa pubblica. Nell'ambito di queste evoluzioni, nel triennio si propone di realizzare i seguenti progetti:

- Portale del dipendente

- Attraverso l'attivazione degli strumenti informatici necessari si potrà dare ai dipendenti la possibilità di consultare, tramite accesso web e con credenziali personali sicure, le proprie informazioni di presenza e di retribuzione. Si potrà attivare anche uno specifico applicativo per la gestione delle richieste di assenza, evitando così la circolazione della carta e riducendo i tempi di autorizzazione e di trasferimento delle richieste verso gli uffici del personale.

Risultati attesi: risparmio tempi di gestione; risparmio sulla produzione cartacea nei moduli di gestione individuale del dipendente e sui moduli per la richiesta di ferie, assenze, permessi etc. Miglioramento delle attività gestionali interne al servizio del personale.

- Protocollo informatico con archiviazione ottica documentale e gestione iter pratiche.

- Si potrà attivare l'acquisizione ottica dei documenti in abbinamento alla registrazione e gestione telematica dei documenti in entrata e uscita dal protocollo. Attivazione della interoperabilità con gli altri enti e soggetti del Sistema Pubblico. Attivazione della gestione dell'iter delle pratiche e dei procedimenti amministrativi.

Risultati attesi: risparmio sui tempi di gestione; risparmio sulla produzione cartacea dei documenti, miglioramento delle attività gestionali interne alla struttura comunale, miglioramento degli scambi informativi con cittadini, istituzioni ed imprese

- Servizi Demografici:

- Attivazione, a seguito di autorizzazione da parte delle Autorità preposte, degli atti dello Stato civile informatico con conseguente eliminazione del cartaceo.
- Attivazione della possibilità di richiesta telematica di certificazioni anagrafiche, e possibilità di stampa, tramite Web, delle proprie informazioni personali attraverso l'utilizzo di credenziali personali e sicure rilasciate dal Comune.
- Ulteriore disponibilità, agli enti/istituzioni che ne facciano richiesta, dell'accesso telematico, via web sicuro, per la consultazione delle banche dati anagrafiche.

Risultati attesi: risparmio tempi di gestione; risparmio produzione di carta. Riduzione dei costi sia per il personale, che potrà essere riutilizzato per altre attività, che per i materiali (carta, consumabili della stampante, ecc.). Il potenziamento delle comunicazioni telematiche con le altre amministrazioni ed istituzioni pubbliche ed in generale un miglioramento dei processi di lavoro consente di coinvolgere maggiormente il personale nei percorsi formativi necessari a mantenere gli standard qualitativi dell'Ufficio Anagrafe.

5) Linee e criteri di intervento per la riduzione dei costi della telefonia.

Si potrà prevedere la revisione complessiva dell'utilizzo delle apparecchiature telefoniche fisse e mobili, partendo dal censimento dell'esistente e verificando l'uso delle varie apparecchiature, proponendo azioni di razionalizzazione e miglioramento.

TELEFONIA FISSA.

1. Si potrà sostituire il centralino del Municipio con centralino VOIP che consentirà anche la messa a disposizione di ogni singola postazione di lavoro l'uso di funzioni evolute quali fax-mail, voice mail etc. integrando quindi i servizi di gestione informatica con i servizi di comunicazione.
2. Si potrà prevedere la sostituzione progressiva delle linee telefoniche delle Scuole con centralini e telefoni Voip così come previsto dalla Legge finanziaria del 2008.

Risultati attesi: diminuzione della spesa, miglioramento della comunicazione telefonica tra le sedi degli uffici e verso i cittadini, disponibilità di nuovi servizi su rete (es: funzionalità fax su mail).

TELEFONIA MOBILE

- Misure di razionalizzazione relative alla telefonia cellulare. Per quanto concerne la telefonia mobile, ai sensi dell'art. 2 c. 594 della Legge Finanziaria 2008, l'uso del

telefono cellulare viene concesso al personale dipendente quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia da postazione permanente. Per quanto concerne la verifica del corretto utilizzo delle utenze telefoniche, è sempre possibile, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, controllare l'attività attraverso i tabulati analitici forniti dal gestore di telefonia mobile. Si conta di ottenere un risparmio sui costi grazie alla riduzione del numero di SIM in possesso, nonché la possibilità di diminuire il costo del traffico valutando le diverse offerte dell'attuale gestore nonché la possibilità di passare ad altro gestore con tariffe più convenienti, sempre dopo la scadenza dell'attuale contratto biennale con l'attuale gestore, al fine di non gravare il servizio di costi dovuti a penali per risoluzione anticipata del contratto.

Risultati attesi: diminuzione della spesa, miglioramento della gestione, sensibilizzazione all'uso degli apparecchi telefonici mobili.

6) PARCO MEZZI COMUNALI

Attualmente il parco mezzi comunali è così composto:

Tipo di mezzo	Marca e modello	Targa
AUTOBUS	FIAT IVECO A 70 14 CARVIN 7429	CZ445205
SCUOLABUS	FIAT IVECO	AJ624TE
AUTOSCALA	FIAT OM35	CZ 346229
AUTOCARRO N.U.	FIAT IVECO 491233 (DA DISMETTERE)	AJ710WC
FIORINO	FIAT FIORINO 146 R D52F	AJ822TX
MOTOAPE	PIAGGIO SPA ATD2T APE TM (DA DISMETTERE)	AA89001
SCUOLABUS	FIAT IVECO 50 13/26	CA732NX
AUTO VV.UU.	FIAT PUNTO 188 BXD1A 09D	CA309PA
AUTOCARRO	PIAGGIO S 85LP TRMCE PORTER	CF798XZ

L'autovettura dei vigili urbani è attualmente utilizzata, oltre che per il servizio dei Vigili medesimi, anche dal personale dipendente degli uffici per compiti istituzionali (sopralluoghi, ritiro/consegna della posta, notifiche ed accertamenti anagrafici all'interno del territorio, contatti con altri Enti Provincia, Regione, INPS Altri Comuni ecc.).

Gli assistenti domiciliari per lo svolgimento del servizio attualmente non utilizzano alcun mezzo con conseguente aggravio nella gestione tramite l'allungamento dei tempi per raggiungere le varie abitazioni degli assistiti.

Il fiorino Targa AJ822TX è utilizzato dalla squadra operai per gli interventi di manutenzione sul territorio nonché sopralluoghi, ritiro/consegna della posta, ecc.

In occasione della necessità di effettuare missioni che comportano spostamenti per grandi distanze viene privilegiato l'uso di mezzi di trasporto pubblico. Ove per mancanza di coincidenza di orari con i trasporti pubblici o in casi di effettiva necessità od urgenza viene autorizzato, in alternativa e con il consenso del dipendente proprietario del mezzo, l'utilizzo del mezzo proprio.

La fornitura di carburante avviene presso un distributore, che, applicando sconti maggiori, si è aggiudicato la fornitura. La fornitura avviene mediante consegna di grossi quantitativi di carburante che vengono riversati in appositi contenitori tenuti presso i locali del Comune, e dai quali, attraverso opportuno erogatore, lo stesso viene immesso nei mezzi per il rifornimento.

Misure di razionalizzazione

Il piano triennale di razionalizzazione si concreterà principalmente attraverso:

- 1) Ogni mezzo dovrà essere munito di regolare "Libretto di bordo" dove verranno annotate la data di rifornimento, il quantitativo immesso nel mezzo ed il numero di chilometri segnati sul contachilometri del mezzo. Periodicamente dovranno essere effettuate delle statistiche per la rilevazione dei consumi al fine di rilevare malfunzionamenti dei vari mezzi e programmare la manutenzione per un migliore utilizzo del medesimo. L'attendibilità del giornale di bordo dovrà essere controllata periodicamente dal responsabile di servizio che provvederà anche ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore. La fornitura del carburante, per gli automezzi comunali, avverrà presso l'apposito distributore sito nei locali comunali. Al momento del rifornimento del carburante il dipendente è tenuto a compilare la "scheda carburanti" allegata al "Libretto di bordo" contenente le seguenti indicazioni:
 - a. data rifornimento;
 - b. targa del mezzo;
 - c. quantitativo di carburante immesso nel mezzo;
 - d. differenza chilometri Km percorsi alla data del rifornimento attuale a quella precedente;
 - e. il nominativo dell'autista che effettua l'operazione;
- 2) la stesura di reports con riguardo alle motivazioni di utilizzo dei mezzi, dei chilometri percorsi, dei rifornimenti di carburante, al fine di eliminare eventuali anomalie di gestione;
- 3) la dismissione dei mezzi datati, nel rispetto delle regole di circolazione stradale e di sicurezza, e per la riduzione delle spese manutentive. Si procederà, in linea con la politica di rispetto dell'ambiente, all'acquisto di automezzi a minore impatto ambientale.

Risultati attesi: diminuzione della spesa per la gestione e manutenzione del parco dei

mezzi comunali.

7) BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO, CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI

(art. 2, comma 594, lettera c, legge 244/07)

Il patrimonio immobiliare di proprietà comunale, che qui interessa principalmente, ai sensi del disposto del comma 594, è quello abitativo. La consistenza è la seguente:

Immobili ceduti ad altri Enti pubblici

- 1) Ex Poliambulatorio comunale – ex ASL Lamezia Terme ora ASP Catanzaro

Immobili dati in comodato d'uso a terzi

- 1) Appartamento vecchio campo sportivo comunale
- 2) Magazzino adiacente uff. postale

Immobili dati in comodato d'uso gratuito alla Chiesa

- 1) Abitazione Sacerdote fabbricato 457/78
- 2) Centro sociale – Oratorio opere P.T.
- 3) Biblioteca Via Giovanni XXIII
- 4) Autorimessa comunale Via San Mango due

Immobili dati in uso gratuito a ONLUS E ALTRE ORGANIZZAZIONI

- 1) Ex Municipio Corso Cavour - Ass. Maria Coltellaro
- 2) Ex Municipio Corso Cavour - Ass. Caccia e pesca
- 3) Ex Municipio Via S.Pellico - Consulta
- 4) Ex Scuole medie - Ass. mani pulite
- 5) Palazzetto piscina e appartamento custode
- 6) Impianti sportivi (campo di calcio, campetto di tennis, campetto di bocce, ex campo di calcio)

Immobili utilizzati direttamente dal Comune e a fini istituzionali:

- 1) Municipio – Uffici – Sede organi politici
- 2) Consulta Turismo e spettacolo
- 3) Anfiteatro comunale

Immobili destinati ad emergenze abitative

<ol style="list-style-type: none"> 1) Immobile in Via Crispi (Ex Mastroianni Giuseppe) 2) Immobile Via M. Manfredi (ex Mendicino Ferdinando) 3) Immobile Corso Cavour (Ex Moraca Francesco) 4) Immobile Corso Garibaldi (Ex Palazzo Muraca) 5) Immobile Viale della Repubblica (ex Lanzo Angelo)
<p>Immobili di edilizia residenziale pubblica utilizzate</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Immobili ex legge 457/78 Viale Olimpico
<p>Immobili acquisite al patrimonio dell'Ente in fase di ristrutturazione</p> <ol style="list-style-type: none"> 5) Ex asilo nido
<p>Immobili per i quali il Comune contribuisce alle spese</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Abitazione Suore 2) Ex Scuola Materna – avis – proprietà Provincia

Per una completa e più esaustiva elencazione degli immobili di proprietà dell'Ente si rimanda all'inventario comunale .

La maggior parte dei beni immobili sono a destinazione pubblica (Municipio sede degli uffici e degli organi politici, Uffici distaccati (Biblioteca ecc), Istituto scolastico comprensivo, alcuni sono dati in affitto ed altri in comodato gratuito ad Associazioni che, essendo adibiti a fini sociali, senza fini di lucro, costituiscono una risorsa per la collettività, altri sono in fase di ristrutturazione.

Tra i beni immobili rientrano, poi, tutti quelli acquisiti nell'ambito dell'opera "Paese Albergo" non ancora conclusa.

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza venga gestita, nel tempo, con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti, riducendone al contempo i costi.

Per razionalizzare le spese si dovranno:

- pianificare cicli di manutenzione degli immobili al fine di evitare spese impreviste e gli interventi devono essere programmati con congruo anticipo, prima che il degrado dell'intero immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati di pericolo e d'urgenza;
- ottimizzare la gestione degli immobili comunali locati o concessi a soggetti pubblici e

privati aumentando la redditività del patrimonio, nel triennio, mediante riduzione delle locazioni passive superando le condizioni che le hanno rese necessarie. 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 redditività individuata come obiettivo del piano;

- ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati attivando sistemi di risparmio energetico con l'applicazione di sistemi automatici di accensione e spegnimento dell'illuminazione e del riscaldamento.
- proseguire con la progressiva sostituzione, già avviata, delle lampade ad incandescenza utilizzate per l'illuminazione.

Risultati attesi: diminuzione della spesa per la gestione e manutenzione degli immobili comunali.