

COMUNE DI BENE VAGIENNA

PROVINCIA DI CUNEO

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 della G.C. n. 147 del 16/01/2018*
- deliberazione della G.C. n. 87 del 15/07/2019*
- deliberazione della G.C. n. 76 del 1/09/2020*

PREMESSA

L' articolo 2, commi 594-599, della Legge 24 dicembre 2007; n. 244, "Legge finanziaria 2008" impone a tutte le pubbliche amministrazioni il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle proprie strutture burocratiche. In linea con la innovativa normativa statale è il principio che ogni pubblica amministrazione deve ispirarsi a criteri di efficienza, efficacia ed economicità nella organizzazione dei propri apparati amministrativi. Inoltre i risparmi realizzati possono essere indirizzati per interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. In una situazione che vede sempre più ridotte le risorse finanziarie destinate agli enti locali diventa fondamentale perseguire obiettivi di risparmio. In questi ultimi anni il legislatore ha imposto il contenimento delle spese di personale, delle strutture burocratiche, 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 impongono 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 CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di Bene Vagienna ha un territorio di 48,95 chilometri quadrati situato in zona collinare e conta, alla data del 31.12.2020, n. 3.633 abitanti. La realtà territoriale/comunale è caratterizzata da una economia prevalentemente agricola, con presenza di numerose aziende a conduzione familiare, di aziende artigianali, commerciali ed industriali di medie dimensioni, soprattutto nei settori della tipolitografia, produzione macchinari per pastifici, carpenteria metallica, produzione ceramiche e trasformazione di veicoli industriali. Il Comune ha una vocazione turistica in quanto è presente un'area di interesse archeologico e dispone di un rilevante patrimonio di interesse storico, artistico e ambientale.

I dipendenti in servizio sono 13, così distribuiti nell'ambito delle categorie e delle diverse aree comunali:

Categoria	Area Amministrativa -Finanziaria -Telematica	Area Tecnico/Manutentiva -Cultura	Area Urbanistica -Tributi	Totale Ente
A				
B	N. 3	N. 2		N. 6
C	N. 1			N. 1
D	N. 3	N. 2	N. 1	N. 6
TOTALE	N. 7	N. 4	N. 1	N.12

Oltre ai dipendenti dell'ente si devono annoverare anche:

X n. 1 figura professionale addetta all'ufficio di staff del Sindaco altamente specializzata nella materia contabile fiscale.

X n. 1 unità di personale interinale

n. 0 unità di personale utilizzato mediante convenzione con altri enti;

n. 0 lavoratori socialmente utili.

Attualmente risultano esternalizzati i seguenti servizi:

Servizio	Forma di esternalizzazione
SERVIZIO IDRICO INTEGRATO	AFFIDAMENTO A SOCIETA' P.A.
SERVIZIO POLIZIA LOCALE	UNIONE

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 12 postazioni di lavoro informatizzate a fronte di n. 15 unità di personale impiegato (compreso l'ufficio di staff del sindaco e il personale interinale).

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non possono 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 l'amministrazione si impegna, ove possibile, a collocare nella medesima stanza postazioni di lavoro omogenee che comunque insistono su una stessa area in modo da attuare la condivisione delle strumentazioni di uso comune.

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

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. Le aree di lavoro presenti nel Comune di Bene Vagienna sono **l'area Amministrativa-Finanziaria-Telematica**, **l'area Tecnico/Manutentiva-Cultura** e **l'area Urbanistica-Tributi**. Nell'area Amministrativa-Finanziaria-Telematica convergono i seguenti uffici: l'ufficio segreteria, avente un proprio ambito logistico, l'ufficio messo comunale avente un proprio ambito logistico, l'ufficio protocollo avente un proprio ambito logistico, l'ufficio ragioneria - programmazione e controllo avente un proprio ambito logistico, l'ufficio servizi demografici-elettorale avente un proprio ambito logistico. L'area Tecnico/Manutentiva-Cultura ha un proprio ambito logistico. All'area Urbanistica-Tributi convergono l'ufficio Tributi, l'ufficio S.I.T. e l'ufficio Bealere Interne aventi ognuno un ambito logistico.

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si prevede di fare convergere, per quanto possibile, a livello dell'area di lavoro, le strumentazioni informatiche di uso comune non strettamente indispensabili alla singola postazione di lavoro, qualora il relativo uso è discontinuo nell'arco della giornata lavorativa e se ciò non arreca particolari inefficienze all'ufficio

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, applicativi software house, 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 da parte dell'Ufficio tecnico, secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;

- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Fanno eccezione particolari uffici, quali l'ufficio tecnico, l'ufficio Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.) e l'ufficio cultura che potranno essere dotati di ulteriori attrezzature necessarie per l'espletamento dei compiti assegnati.

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

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:

- X** il tempo di vita programmato di un personal computer e di una stampante è di cinque anni;
- X** 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.
- X** 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:

- X** le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- X** 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.;
- X** per esigenze connesse alla stampa di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice / stampante collegata in rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia;
- X** 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;

4) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

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

- X** le fotocopiatrici in proprietà dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine 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;
- X** prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete;
- X** 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

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, a regime, una riduzione dei costi di gestione delle dotazioni strumentali con un risparmio di spesa complessivo nel triennio.

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

Telefonia fissa

L'ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa.

Attualmente sono attive le linee telefoniche dotate di apparecchi in *proprietà*. La centralina telefonica è stata acquistata nell'anno 2000 ed è un apparecchio che a tutt'oggi risulta funzionale al sistema. Nell'anno 2012 è stata attivata una nuova linea telefonica a servizio dell'ufficio turismo in Via Vittorio Emanuele n. 43.

Telefonia mobile

Attualmente sono attivi, con oneri a carico dell'Ente, n. 6 apparecchi cellulari a noleggio con convenzione CONSIP, assegnati: n. 1 al personale dell'ufficio tecnico per ragioni di pronto intervento, n. 1 all'autista addetto al trasporto scolastico e a n. 4 Amministratori/Dirigenti Comunali.

L'acquisizione degli apparecchi è avvenuta mediante gara Consip. Il gestore del servizio di telefonia è la TIM, scelto mediante CONSIP – TELEFONIA MOBILE 7.

Tali spese sono contenute al massimo e non hanno una incidenza rilevante rispetto al totale delle spese correnti.

Le misure di razionalizzazione

La razionalizzazione dell'utilizzo del sistema di telefonia fissa ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (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 le utenze fisse sono correttamente impiegate per il traffico in uscita dell'ente.
- ♦ **limitazione dell'utilizzo di cellulari:** salvo i casi di utilizzo degli apparecchi cellulari sopraindicati non si prevedono, nel triennio, ulteriori dotazioni per il personale dipendente, salvo mutamenti organizzativi.

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

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

- X** sostituire l'attuale sistema di telefonia fissa presente all'interno dell'ente del tipo ISDN, con un nuovo sistema per la connessione VoIP con la pubblica amministrazione e con altri soggetti dotati di tale tecnologia, non appena saranno disponibili i collegamenti e le specifiche tecniche.

Si fa presente che l'impianto di telefonia fissa esistente all'interno all'ente è dotato di apparecchiature GSM Gateway in modo da reindirizzare le telefonate "fisso-mobile" in "mobile-mobile" e sfruttare tariffe più vantaggiose.

2) Limitazione uso apparecchi cellulari

La dotazione di apparecchi cellulari è concessa al personale dipendente e amministratori per lo svolgimento di fini istituzionali utilizzando la convenzione CONSIP. Non sono presenti casi di dotazione di cellulare per uso personale bensì solo per uso di servizio, ovvero quale 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 consente di ridurre al minimo 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 debitamente motivate e preventivamente essere autorizzate.

3) Ridefinizione utenze in concessione o prepagate

L'utilizzo delle utenze in concessione, che comportano il pagamento della relativa tassa, è 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.).

Per le utenze cellulari il cui traffico in uscita non risultasse più conveniente, si procederà all'attivazione di una linea in concessione, viceversa per quelle per le quali le esigenze di reperibilità siano principalmente connesse al traffico in entrata, sarà mantenuta la soluzione di una utenza prepagata che consente di eliminare i costi della tassa.

4) Regolamentazione utilizzo apparecchi cellulari

Al fine di contenere i costi dei cellulari sarà cura dell'Ente disporre verifiche periodiche, 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 riduzione dei costi della telefonia fissa e mobile.

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale

La consistenza complessiva del parco autovetture dell'ente risulta essere il seguente:

- FIAT PUNTO: anno di immatricolazione 2004
targa CN055MK
cilindrata 1242
tipo di alimentazione BENZINA / GPL – EURO 3
servizio di assegnazione POLIZIA MUNICIPALE

- FIATO PUNTO anno di immatricolazione 2003
targa CJ159XN
cilindrata 1242
tipo di alimentazione BENZINA / GPL – EURO 3
servizio di assegnazione AMMINISTRATORI

- FIAT DOBLO' anno di immatricolazione 2005
targa CW435DL
cilindrata 1596
tipo di alimentazione BENZINA / GPL – EURO 3
servizio di assegnazione SERVIZI SOCIALI

I dati più significativi connessi all'esercizio delle autovetture si desumono dai dati del libro di bordo di ogni autovettura.

LUNGHEZZA DEGLI SPOSTAMENTI

La lunghezza annua degli spostamenti è specificata nel libro di bordo di ogni vettura.

Le misure di razionalizzazione

Analogamente a quanto già detto per le dotazioni strumentali e la telefonia, la razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (ammortamento, manutenzione,

carburante, assicurazione e bolli, personale, ecc.). I margini di azione per raggiungere questo risultato si sviluppano lungo tre direttrici:

- ♦ **ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti:** dall'analisi effettuata risulta che Tutte le autovetture sono proficuamente impiegate per le funzioni istituzionali. Si cercherà di aumentare il numero di missioni e i chilometri percorsi i mezzi a disposizione, abbattendo in questo modo i costi fissi che sono legati all'impiego delle autovetture.
- ♦ **limitazione dell'utilizzo di autovetture:** si cercherà, ove possibile, alla riduzione dell'utilizzo di autovetture ad uso esclusivo e dia priorità a mezzi di trasporto alternativi, e conduca ad una riduzione ovvero ad un superamento del servizio "*auto di rappresentanza*";
- ♦ **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.

1) Ridefinizione fabbisogno di autovetture

La necessità di ottimizzare il rapporto tra risorse impiegate e risultato ottenuti, richiede un utilizzo promiscuo dei mezzi piuttosto che un utilizzo esclusivo da parte dei vari servizi. Questo consente di non aumentare il numero delle autovetture in dotazione degli uffici e dei servizi comunali, e la limitazione dei mezzi assegnati in uso esclusivo.

2) Dismissione delle autovetture

Nel triennio si prevede la dismissione a seguito di obsolescenza dell'autovettura FIAT PUNTO targata CN055 MK.

Acquisizione di autovetture mediante noleggio a medio/lungo termine

Non si prevedono nel triennio convenzioni per il noleggio di autovetture.

COSTO AUTOVETTURE A NOLEGGIO

L'ente non sostiene costi per autovetture a noleggio.

COSTO AUTOVETTURE IN PROPRIETÀ

3) Utilizzo di sistemi di alimentazione a basso impatto ambientale

Per le autovetture in dotazione dell'Ente è stata adottata la soluzione di utilizzare sistemi di alimentazione più economici, come il metano o il GPL. La scelta, oltre che consentire di usufruire di incentivi della provincia, concorre al miglioramento della qualità dell'ambiente utilizzando carburanti più puliti senza penalizzare le prestazioni dei mezzi e riduce l'incidenza del costo del carburante sui costi totali di esercizio. Non vi sono autovetture in dotazione dell'ente che richiedono la trasformazione dell'impianto esistente in un impianto a metano/GPL.

Si prevede conseguentemente che tutte le nuove autovetture che potranno essere acquisite dall'ente, a fronte di eventuale pari dismissione di quelle obsolete, siano alimentate a metano/GPL.

4) Utilizzo di sistemi di mezzi pubblici e privati di trasporto

- In occasione della necessità di effettuare missioni che comportano lo spostamento per distanze superiori a 200 Km, dovranno essere privilegiati mezzi alternativi di trasporto, pubblici o privati.

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.

5) Regolamentazione utilizzo di autovetture

Al fine di contenere i costi delle autovetture e garantirne un uso ottimale delle stesse, è stato adottato un apposito regolamento con deliberazione della giunta comunale n. 211 del 12.07.1996 contenente i criteri e i modi d'uso dei veicoli appartenenti al parco macchine comunale.

Personale da adibire alla guida autovetture

L'ente ha attualmente in servizio n. 1 risorsa umana impiegata con il profilo professionale di autista nell'ambito del servizio trasporto scolastico. Non sono previsti autisti addetti alle auto di rappresentanza. Essendo richiesta la patente di tipo B la guida delle autovetture è effettuata dal personale dipendente incaricato della missione.

Gli obiettivi di risparmio

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

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

La situazione attuale

L'Ente dispone di un patrimonio immobiliare, il cui dettaglio è specificato nei documenti e nelle schede depositate presso gli Uffici Comunali.

Le misure di razionalizzazione

1) Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti ed introducendo strumenti per superare le difficoltà e le lentezze manifestate in questo senso dalla struttura amministrativa comunale, riducendone al contempo i costi. La complessità della gestione degli immobili è tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, tenendo conto che delle possibilità offerte dal mutato quadro normativo, tra cui l'esternalizzazione del servizio tramite affidamento di appalti di manutenzione e gestione ovvero di sola manutenzione.

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:

- a) la rilevazione delle effettive esigenze di utilizzo delle strutture di proprietà, valutandone l'adeguatezza rispetto alle necessità dei servizi, la funzionalità e l'accessibilità da parte degli utenti e dei cittadini, anche rispetto alla loro ubicazione sul territorio;
- b) la razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi mediante riorganizzazione e riallocazione degli uffici attraverso rilasci, accorpamenti e trasferimenti, tenendo conto dei seguenti parametri

Numero massimo di persone		
Qualifica	per stanza	Mq. per persona
Dirigente	1	Minimo 25,3 Massimo 28,3
Istruttore direttivo e funzionario	6	Minimo 13,3 Massimo 21,3
Impiegato e collaboratore (Cat. B e C)	7	Minimo 9,0 Massimo 12,0

Gli standard sopra riportati comprendono sia gli spazi complementari (stanze riunioni, biblioteche, archivi, mense) sia gli spazi relativi alla distribuzione ambientale funzionale (corridoi, ingressi, scale, servizi).

- c) L'attivazione della procedura di scarto degli atti d'archivio non indispensabili od obbligatori per legge. L'attivazione di questo procedimento deve essere finalizzato a ridimensionare significativamente gli spazi da assegnare agli archivi

cartacei, in considerazione anche del processo di informatizzazione in corso, o comunque razionalizzarli, ripartendo i locali in modo funzionale e con criteri di economicità.

3) Contenimento dei costi connessi alle locazioni passive

L'ente non ha in atto locazioni passive per il reperimento di spazi alloggiativi di uffici e servizi pubblici.

Occorre ottimizzare la gestione degli immobili comunali locati o concessi a soggetti pubblici e privati aumentando, ove possibile, la redditività del patrimonio nel triennio.

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.

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:

X la redazione di un programma delle alienazioni di 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.

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.