

**“PIANO DELLE MISURE FINALIZZATE
ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL’UTILIZZO DELLE
DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI
SERVIZIO, DEI BENI IMMOBILI”
TRIENNIO 2019-2021**

*art. 2, commi 594 e seguenti della legge 24 dicembre 2007 n. 244 (legge
finanziaria 2008)*

PREMESSA

La Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008) prevede rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni.

In particolare l'art. 2, comma 594, integrato dall'art. 58 della Legge 133/2008, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture e dei mezzi di servizio;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il comma 595 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile 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, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

Il comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici.

Il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

Il comma 598 prevede che i piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005).

Il comma 599 impone alle amministrazioni pubbliche, sulla base di criteri e modalità definiti con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore della Legge Finanziaria 2008, all'esito della ricognizione propedeutica all'adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594 provvedono a comunicare al Ministero dell'Economia e delle Finanze i dati relativi ai beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

Pertanto le azioni di razionalizzazione previste nel seguente Piano potrebbero subire rimodulazioni nel triennio a seguito dell'effettiva realizzazione del trasferimento delle attuali funzioni svolte.

Va segnalato inoltre che in base al decreto legge n.66/2014 "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale" convertito nella Legge n.89 del 23/06/2014, questa amministrazione ha attivato:

- le procedure per la razionalizzazione della spesa pubblica per beni e servizi attraverso la riduzione del 5% dei contratti in essere come prevede dall'art. 8, comma 8, del decreto stesso.
- il controllo della spesa per incarichi di consulenza, studio e ricerca nonché per i contratti di collaborazione coordinata e continuativa;
- ha rispettato il tetto di spesa per acquisto, manutenzione e noleggio delle autovetture di cui all'art. 15 del D.L. 66/2014;

Nella riunione del 10/04/2019 il Segretario Generale e il Sindaco, dettavano, nell'ottica dell'adozione delle misure di razionalizzazione per il triennio 2019/2021 specifiche indicazioni operative ai Settori, tese al contenimento della spesa.

In particolare, le indicazioni operative per le autovetture di servizio sono:

1. miglioramento qualitativo del parco auto comunale, perseguendo contemporaneamente anche un ulteriore contenimento della spesa, come richiesto dalle norme nazionali
2. maggiore incentivazione dell'uso dei mezzi pubblici (quando possibile)/disincentivazione dell'uso delle auto di servizio nelle missioni e individuazione di possibili iniziative che riducano la domanda di mezzi di servizio

Con riferimento alla razionalizzazione degli immobili venivano formulati i seguenti indirizzi:

1. Razionalizzazione degli spazi stessi, degli uffici tenendo conto delle esigenze di funzionalità e sicurezza delle postazioni di lavoro;
2. riduzione delle spese di gestione derivanti dalla diminuzione dei costi per fitti passivi utilizzando gli edifici di proprietà comunale da destinare alle finalità istituzionali (in particolare le scuole)
3. svuotamento degli immobili di proprietà comunale non destinati a sede di uffici, al fine di rendere possibile la loro alienazione sul mercato

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

L'Amministrazione comunale, autorizza l'utilizzo delle autovetture esclusivamente per compiti istituzionali e di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità, cercando comunque quando sia possibile di favorire l'utilizzo di servizi pubblici.

La sostituzione dei mezzi esistenti e l'acquisto di nuovi è effettuata tenuto conto della programmazione complessiva dei bisogni dell'Ente e della gestione del parco auto tenendo conto, prima di ogni sostituzione di una valutazione comparativa, in relazione all'automezzo e all'uso cui sarà destinato, nonché all'opportunità di procedere all'acquisto.

L'assegnazione dell'auto ad uno specifico servizio non comporta l'impossibilità per i dipendenti di altri settori di ottenerne l'utilizzo. Ciò soprattutto per mezzi dotati di particolari caratteristiche tecniche i quali, necessariamente, devono servire ad assolvere i compiti d'ufficio di categorie di lavoratori assegnati anche a servizi e/o settori diversi. La rilevazione dei chilometri di percorrenza e dei consumi delle autovetture è mensilmente monitorata dalla Sezione Economato.

Il parco delle autovetture è composto principalmente da autovetture di servizio destinate per uso tecnico e per servizi di controllo e vigilanza, per il trasporto di persone per varie attività amministrative e infine, in parte minima, per uso degli organi istituzionali.

Stato attuale delle autovetture di servizio Lavori Pubblici:

I mezzi di servizio in dotazione dell'amministrazione alla data odierna suddiviso per gruppo di appartenenza risulta nella tabella di seguito riportata:

TARGA	SERVIZIO	MODELLO	ANNO immatricolazione	TIPOLOGIA
EN836NZ	Lavori Pubblici	Piaggio porter	2012	Proprietà
DC42746	Servizi Cimiteriali	Piaggio Apecar	2007	Concesso in uso alla Ditta appaltatrice che provvede alla manutenzione e al pagamento della tassa di circolazione e assicurazione

La classificazione è effettuata, oltre che sulla base della tipologia del mezzo definita da libretto, in ragione della loro utilizzazione, che risulta essere ad impiego prevalentemente e prioritariamente tecnico, quale trasporto carichi, sopralluoghi per verifiche tecniche, vigilanza e sorveglianza ed emergenza inerenti le competenze dell'Ente.

Le autovetture vengono utilizzate in particolare per le funzioni inerenti la viabilità, la sicurezza ed il controllo del traffico, la vigilanza e sorveglianza finalizzate alla tutela ambientale della fauna e della flora e dell'assetto idrogeologico del territorio e del paesaggio, la sorveglianza, manutenzione e gestione del patrimonio edilizio scolastico e comunale ed infine, in forma residuale, per le differenti attività amministrative giuridiche ed in particolare quelle ad uso degli organi istituzionali.

L'uso degli automezzi avviene esclusivamente per fini istituzionali e connessi alle competenze specifiche dei servizi, di cui è dato atto sugli appositi libri registrazione.

Misure di razionalizzazione per la gestione delle autovetture di servizio anno 2019-2021

Relativamente alla gestione del parco macchine si ritiene utile programmare, per il futuro, una gestione centralizzata degli interventi di manutenzione delle auto. Attualmente ogni settore provvede in modo

autonomo agli interventi di cambio gomme, olio, revisioni ecc; una gestione unitaria del parco macchine consentirebbe sicuramente un contenimento della spesa.

Sarà altresì effettuata una riorganizzazione delle autovetture sulla base delle nuovo assetto organizzativo dell'Ente e prioritariamente per lo svolgimento delle funzioni fondamentali ottimizzando l'utilizzo, ove possibile, dei mezzi destinati alle attività di emergenza in modo da evitare un'eccessiva sovrapposizione e frammentazione di utilizzo da parte di più servizi.

Misure razionalizzazione autovetture di servizio Settore "viabilità"

L'art. 2, del comma 594 lett. b), della legge 24 dicembre 2007, n. 244, annovera le "autovetture di servizio" e parla di "ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo". Si ritiene, pertanto, che siano esclusi dal piano, gli autocarri, i mezzi tecnici le autovetture adibite al trasporto di cose, utilizzate dal Settore Viabilità per le esigenze molteplici e diversificate di esercizio della rete stradale comunale, la cui estensione chilometrica ammonta a circa 80 km (comprese le strade regionali su cui ad oggi ancora viene effettuata l'ordinaria manutenzione)

I compiti del servizio sono volti a garantire la sicurezza e la fluidità della circolazione, e, riguardano:

- a) la manutenzione, gestione e pulizia delle strade, delle loro pertinenze e arredo, nonché delle attrezzature, impianti e servizi;
- b) il controllo tecnico dell'efficienza delle strade e relative pertinenze;
- c) la apposizione e manutenzione della segnaletica prescritta.

Razionalizzazione autovetture di servizio del Corpo di Polizia Locale

In dotazione al Corpo di Polizia Locale risultano assegnati n. 4 autovetture, utilizzati dal personale di polizia locale esclusivamente per la vigilanza ed il controllo in materia di Codice della Strada ed in materia di ambiente ed una autovettura utilizzata dalla Polizia Locale e dalla Protezione Civile Comunale .

Pertanto, fino al completamento delle procedure di riorganizzazione e di ridefinizione delle competenze dell'ente, si propone di mantenere l'attuale assetto dei mezzi in dotazione, a disposizione del servizio di Polizia Locale.

TARGA	SERVIZIO	MODELLO	ANNO immatricolazione	TIPOLOGIA
CM 650 LF	Polizia Locale	Fiat Punto	2004	Proprietà
YA488 AC	Polizia Locale	Fiat Panda	2009	Proprietà
EG232BW	Polizia Locale	Fiat Panda	2011	Proprietà
DV289SL	Polizia Locale	Toyota Avensis	2003	Proprietà
ES113MC	Protezione Civile Comunale	Fiat Panda	2013	Proprietà
CF002MT	PRO.CI.CO	Mazda	2003	Comodato d'uso Città Metropolitana di Roma

Qualora le autovetture in dotazione non siano più riparabili in quanto obsolete ovvero per ragioni tecniche ed economiche di mantenimento dell'efficienza minima per la sicurezza e l'autonomia operativa - necessitano di un rinnovo, sarà effettuata al fine del contenimento dei costi di gestione, una attenta attività di monitoraggio del mercato e delle varie forme innovative di gestione automezzi, al fine di valutare la convenienza economica di soluzioni alternative all'acquisto in proprietà come ad esempio il noleggio a lungo termine di veicoli di servizio.

Pertanto le azioni previste per il triennio 2019/2021 per la razionalizzazione sono le seguenti:

- 1) riorganizzazione del parco autovetture dell'Ente in base alle funzioni fondamentali di competenza di questo ente,
- 2) efficientamento del parco complessivo delle autovetture dell'Ente tramite un'ottimizzazione dell'utilizzo evitando sovrapposizioni ed incentivando, ove possibile, la condivisione dell'utilizzo dei mezzi;

- 3) monitoraggio da parte di ciascun servizio assegnatario di autovetture ed automezzi dei costi di gestione mediante rilevazione dei chilometri di percorrenza e dei consumi delle autovetture con cadenza mensile e redazione di piani specifici di razionalizzazione nonché aggiornamento periodico relativo alla gestione dei propri automezzi;
- 4) riduzione automatica complessiva delle spese per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di carburante;

APPARATI RADIOMOBILE E STAZIONE BASE PRESSO L'UFFICIO CON 2 STAZIONI MOBILI APPARATI VEICOLARE

le comunicazioni di servizio ad oggi fra operatori della Polizia Locale avvengono con dispositivi portatili radiomobile.

Il servizio di comunicazione si compone di :

11 Apparati radiomobili con relativi alimentatori (singoli)

1 ponte radio necessario alle trasmissioni

L'intero sistema è stato messo in opera dal 2009 e con relative manutenzioni multiannuali.

Si è evidenziata la necessità di sostituire progressivamente i portatili che presentano un'anzianità di ormai 10 anni con altri apparati portatili piu' aggiornati, piu' leggeri e piu' versatili e con localizzazione mediante GPS e 2 alimentatori multiprese e all'acquisto di 3 nuovi portatili (**11 da sostituire + 3 nuovi = 14 nuovi portatili**).

Si evidenzia la necessità ai fini della sicurezza degli operatori di procedere all'acquisto e alla posa in opera di **stazioni radio da montare su veicoli di servizio n. 2.**

Acquisto di una **stazione base** da montare presso gli uffici del Comando di Polizia Locale

Per il DUP anni 2019-2021 si propone per l'implimentazione del sistema e il suo rinnovo € 13500 Così suddivisi

Anno 2019 € 4500

Anno 2020 € 4500

Anno 2021 € 4500

necessari per:

Sostituzione progressivi e acquisto di 14 portatili radiomobili di nuova gen.

Acquisto e posa in opera di 2 stazioni veicolari

Acquisto e posa in opera di 1 stazione radio base presso il comando

Acquisto di 2 alimentatori multifunzione

Pagamento del canone annuale ponte radio e le manutenzioni.

TELEFONIA MOBILE

L'Ente non dispone di telefonia mobile, infatti nell'anno 2013 tutti i contratti in essere con la Soc. VODAFONE sono stati dismessi e allo stato attuale non sussistono telefoni cellulari e schede SIM in dotazione al personale dipendente e/o amministratori;

TELEFONIA FISSA

L'ente dispone di un centralino di proprietà principale installato presso la sede comunale . La linea fissa gestita dal suddetto centralino è la 06/9428611 a cui si aggiungono le linee interne per la comunicazione tra gli uffici. Dette linee interne non generano costi se non per l'accesso all'esterno.

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni di lavoro ed un fax in dotazione per alcune aree di lavoro.

Il servizio di Telefonia fissa è attivato il gestore TIM (ex telecom italia).

Ai fini del contenimento dei costi per il 2019 è stato attivato il progetto di "Riduzione dei costi di gestione connessi a telefonia fissa, mobile e connettività, migliorando l'efficienza della connettività stessa, intervenendo sui contratti verificando i piani tariffari più convenienti al nostro fabbisogno".

Settori Coinvolti: tutti i servizi

Finalità: Riduzione dei costi di esercizio 2019

Fasi:

1) Interventi di voltture, attivazioni, cessazioni su contratti di telefonia /connettività , in base a ricerche di mercato, delle novità sulle offerte relative a tale servizio con la finalità dell'abbattimento del costo.

2) Analisi e controllo con monitoraggio delle tariffe fatturate e dei costi finalizzati all'efficientamento del servizio;

Obiettivo di risparmio previsto: Un risparmio complessivo annuo di € 7.000 per il 2019

DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELLA AUTOMAZIONE D'UFFICIO

Come noto, il nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (D.lgs. n. 235/2010), che costituisce uno dei pilastri su cui si basa il processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione. Il CAD sancisce l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'azione amministrativa, avendo quale fondamentale presupposto l'esplicita considerazione che "un maggior impiego delle tecnologie informatiche nelle comunicazioni con i cittadini aumenta l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e favorisce notevoli risparmi".

I dettami ivi impartiti riguardano, in via generale, l'implementazione della comunicazione telematica tra P.A. e cittadini e all'interno della P.A. medesima, l'utilizzo della PEC e della firma digitale come strategia di cambiamento radicale nella P.A. che presenta "caratteristiche di economicità, semplicità e velocità di trasmissione, (...) interagibilità con altri strumenti ed applicazioni telematiche e di affidabilità", transazioni economiche e impegni e mandati di pagamento, interoperabilità tra le amministrazioni, transizione verso modalità di erogazione dei servizi *on-line* e verso una "razionalizzazione del sistema nel suo complesso". Il "Codice" (art. 12) dispone che "Le P.A. nell'organizzare autonomamente le proprie attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficacia, efficienza, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione".

Il gravoso contributo alle finanze pubbliche, operato dalla stabilità 2015 e stabilità 2016, e la definizione delle priorità hanno di fatto rallentato gli investimenti in innovazione e sviluppo, spingendo gli enti pubblici verso il consolidamento dell'infrastruttura tecnologica e la gestione dei sistemi informativi in essere. Si cerca di garantire la manutenzione evolutiva e gli adeguamenti normativi delle applicazioni già in uso, piuttosto che progettare nuovi sistemi.

Dotazioni strumentali informatiche

Il Comune di Rocca di Papa ha adottato da tempo azioni di verifica e razionalizzazione degli strumenti informatici utilizzati per l'azione amministrativa nel suo complesso e pertanto non sussistono particolari ridondanze e/o sprechi nell'ambito delle dotazioni di che trattasi.

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, è attualmente così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (pacchetto office);
- un telefono fisso connesso con la rete telefonica dell'ente;
- un collegamento ad una stampante di rete e/o individuale.

Le dotazioni informatiche vengono sostituite in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole ed in assenza di disponibilità a magazzino di componenti recuperate da precedenti dismissioni, oppure quando l'acquisto del materiale occorrente alla riparazione abbia costi che risultino non giustificabili dal valore dell'apparato in riparazione, anche sulla base di costi correnti di un computer di analoghe prestazioni.

La sostituzione del personal computer viene effettuata anche nel caso in cui questo non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, ma verrà comunque utilizzato dall'Ente in ambiti dove sono richieste *performance* inferiori.

Gli acquisti di prodotti informatici sono di regola acquistati tramite il Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA) gestito da Consip SpA.

Assistenza Tecnica

E' attiva presso l'Ente un'assistenza tecnica svolta da personale specialistico esterno dipendente della Società "Consulting Service srl", con sede in Zagarolo Via Cardinale Pietro Parente snc, aggiudicataria del servizio di assistenza informatica specialistica (individuata a seguito di RdO aperta espletata sul MEPA gestito da Consip spa). Compito dei predetti tecnici è quello di curare:

- l'installazione e la gestione del software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari

- uffici amministrativi dell'Ente;
- l'attività sistemistica di base sulla strumentazione presente sia presso la Sala CED che nella sala del Disaster Recovery;
- la manutenzione delle attrezzature informatiche dei Server e delle postazioni di lavoro (PDL).

Altra assistenza tecnica effettuata all'interno dell'Ente è quella relativa alla manutenzione dell'infrastruttura di rete svolta esclusivamente da tecnici esterni dipendenti della Società McLink, aggiudicataria dell'appalto. Oggetto di tale attività consiste nell'ispezione programmata del sistema finalizzata ad ottimizzare il funzionamento della rete prevenendo eventuali malfunzionamenti ed a segnalare eventuali anomalie riscontrate in sede di ispezione apportando altresì l'implementazione di modifiche tecniche, consistenti in miglioramenti e/o aggiornamenti che si dovessero rendere necessari al fine di elevare il grado di affidabilità della Rete, di migliorare il funzionamento e di aumentarne la sicurezza anche sostituendo componenti hardware, aggiornando il software ed eseguendo configurazioni di sistema.

Infrastruttura centrale

L'infrastruttura centrale è custodita presso la sala CED riconosciuta come il "cuore informatico" dell'Ente in quanto in essa sono installati tutti gli apparati centrali c.d. server che contengono tutti gli applicativi utilizzati dagli uffici.

Con l'aumento delle tecnologie informatiche sono cresciuti in modo esponenziale sia i dati memorizzati sui server, sia i documenti in formato elettronico. Per questo motivo è stato creato un ambiente separato ove è presente un'infrastruttura di Disaster Recovery in grado di contenere le copie di sicurezza.

L'aumento del fabbisogno applicativo ha reso necessaria la creazione di un'infrastruttura server più solida ma al tempo stesso estremamente flessibile, la realizzazione di un potente sistema di backup e di archiviazione di dati ed un valido sistema di antivirus centralizzato.

A tale scopo nel corso dell'anno 2019 è indispensabile procedere ad acquisire ulteriori Dischi e Memorie per poter implementare l'opera di virtualizzazione di tutti gli applicativi utilizzati dall'Ente. Questo consentirà di avere una infrastruttura che permetterà di ottimizzare lo spazio rendendo più efficienti gli applicativi. Questo permetterà:

- Non acquistare ulteriori server fisici;
- Evitare ampliamenti hardware sui singoli server;
- Aumentare l'affidabilità del sistema;
- Diminuire i tempi necessari all'attivazione di nuovi servizi applicativi.

Sistemi operativi

La maggior parte delle postazioni lavorative presenti presso l'Ente utilizzavano come sistema operativo Windows 7. Tuttavia sono presenti ancora alcune postazioni con Windows XP e tale sistema dal 8 aprile 2014 non è più supportato da Microsoft e pertanto non riceve gli aggiornamenti automatici necessari per proteggere il software da virus e da attacchi esterni con seri problemi sulla sicurezza dei dati.

- L'acquisto di nuove licenze Microsoft comporta per l'Ente un investimento sia per l'acquisto di nuove licenze ed anche in molti casi la sostituzione dei p.c. poiché quelli in uso non hanno le caratteristiche hardware per utilizzare le ultime versioni del sistema operativo Microsoft.

Dotazioni Software

Oltre ai comuni sistemi operativi di base l'Ente è dotato di numerosi applicativi necessari per supportare l'ordinaria attività d'ufficio. Il Comune ha un contratto di fornitura con la Soc. Apkappa con sede in Via Francesco Albani 21 Milano, (individuata a seguito di RdO aperta espletata sul MEPA gestito da Consip spa).

La Soc. Apkappa effettua il servizio di assistenza, aggiornamento e manutenzione software applicativi, integrazione della piattaforma web nativa con novità open government, supporto e formazione del personale. I pacchetti software installati riguardano:

- Gestione Documenti contabili – Contabilità finanziaria – Controllo di gestione Contabilità economica Patrimonio;
- Gestione Tributi (Tari – IMU, ecc.);
- Gestione stipendi personale dipendente e rilevazione presenze;
- Gestione dei Servizi demografici (Anagrafe, Stato Civile, Elettorale ecc)
- Gestione protocollo Informatico;

- Gestione attività polizia locale;
- Gestione informatica delle determinazioni;
- Albo Pretorio Web;
- Gestione Servizi Cimiteriali;
- Servizio di conservazione;
- Gestione PagoPA;
- Istanze online;
- Ecc.

Tuttavia, le prestazioni della connessione internet attualmente in uso non sono più rispondenti alle numerose modifiche legislative che si sono succedute negli ultimi tempi, considerando anche che la riforma del Codice dell'Amministrazione digitale impone alle amministrazione di avere sistemi in grado di "dialogare" con i cittadini attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche.

Pertanto le azioni previste per il triennio 2019/2021 per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali ed informatiche, ispirate ad una politica di riduzione dei costi sono le seguenti:

Postazioni di lavoro:

In particolare, per il prossimo triennio si prevede di non aumentare il numero di personal computer dell'Ente, ma si procederà alla sostituzione di quelli obsoleti compatibilmente con gli stanziamenti di bilancio.

Azioni finalizzate alla de materializzazione.

L'Amministrazione comunale ha già avviato una serie di progetti finalizzati 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.

Al riguardo al fine di ridurre le spese per l'acquisto della carta e l'invio della corrispondenza è stato sensibilizzato tutto il personale all'utilizzo prioritario della posta elettronica certificata e della posta elettronica in tutte le comunicazioni interne ed esterne, ad eccezione dei casi in cui la legge prescrive una determinata forma necessaria.

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, si riportano i seguenti progetti:

- Digitalizzazione dei regolamenti comunali vigenti da rendere fruibili sul sito web in collaborazione con il Servizio CED
- Banca dati informatica degli originali scansionati delle deliberazioni di Consiglio e dell'Assemblea dei Sindaci a disposizione degli amministratori;
- Continuazione del riordino dei fascicoli informatici per alcuni settori e trasferimento dei fascicoli informatici alle nuove strutture organizzative in seguito alla definizione della nuova struttura

BENI IMMOBILI DI SERVIZIO E SCUOLE CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI.

Si richiama in proposito il piano delle alienazioni immobiliari che viene approvato annualmente e finalizzato al riordino e alla razionalizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente, non strumentale all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, ai sensi del D.lgs 112/2008 convertito in Legge 133 del 6/8/2008.

La consistenza del patrimonio immobiliare comunale viene di anno in anno aggiornata ed evidenziata attraverso l'inventario comunale. Le misure di razionalizzazione E' compito dell'Ente preservare il patrimonio immobiliare nel tempo ed è necessario gestirlo 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. 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 di alcuni servizi quali ad esempio l'affidamento di appalti di manutenzione e gestione.

L'ufficio tecnico comunale provvede alla manutenzione del patrimonio mediante il ricorso ad affidamento di appalti di manutenzione. Saranno oggetto di valutazione le analisi comparative presentate dal settore tecnico e dal settore politiche educative e culturali relativamente ai consumi energetici su tutti gli immobili, compresi i plessi scolastici, al fine di pianificare interventi di razionalizzazione per un'eventuale riduzione dei consumi per il prossimo triennio. Gli obiettivi di risparmio L'ente si propone, ai fini della razionalizzazione della spesa sostenuta per la gestione degli immobili, di attuare il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari introdotto dall'art.58 del D.L. 112/2008, convertito con L.133/2008. Detto piano è uno strumento avente le medesime finalità del comma 599 della L.24.12.2007 n.244 (Legge Finanziaria 2008), sommariamente individuate nel determinare un uso del patrimonio immobiliare coerente con le finalità dell'Ente e che, nello stesso tempo, possa rappresentare anche una fonte di risorse, sia sotto l'aspetto di una valorizzazione che di una alienazione.

Il Comune di Rocca di Papa, possiede un patrimonio immobiliare consistente in immobili adibiti a uffici, servizi o scuole.

L'elenco dei beni immobili di servizio o strumentali di proprietà del Comune di Rocca di Papa sui quali vengono vantati diritti reali è contenuto nell'inventario dell'Ente.

La manutenzione degli immobili è programmata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi sono di norma programmati con congruo anticipo, salvo i casi in cui occorre prevenire stati d'urgenza e di pericolo.

Sempre al fine del contenimento dei costi, il Comune ha attuato percorsi di dismissione dei beni immobili non strumentali con piani di alienazione annuali, nonché ha avviato procedimenti finalizzati la razionalizzazione di propri immobili di servizio tramite il recupero e la valorizzazione del patrimonio in proprietà.

Per gli immobili inseriti nel piano delle alienazioni (immobile ex scuola via del Vallone), sono state espletate le seguenti procedure di vendita le quali sono tuttavia andate deserte.

- Con atto n. 46 del 28/07/2011 il Consiglio Comunale ha demandato alla Giunta Comunale la scelta del patrimonio immobiliare da dismettere;
- Con atto n. 44 del 10/5/2012 la Giunta Comunale ha approvato atto di indirizzo per la dismissione del patrimonio comunale;
- Con atto n. 13 del 13/04/2018 il Consiglio Comunale ha approvato il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari ai sensi dell'art. 58 del D.L. n°112/2008 convertito in legge n°133/2008 e smi;
- Con atto n. 14 del 13/04/2018 il Consiglio Comunale ha approvato il Documento Unico di programmazione (D.U.P) triennio 2018-2020;
- Con atto n. 41 del 20/03/2018, la Giunta Comunale ha approvato il Documento Unico di programmazione (D.U.P) triennio 2018-2020;

Aste pubbliche e trattative private andate deserte:

- 1) Asta pubblica indetta con determinazione n°992 del 03/11/2015 e dichiarata deserta giusta determinazione n. 1174 del 10/12/2015;
- 2) Trattativa privata indetta con determinazione n°1290 del 30/11/2017 e dichiarata deserta giusta determinazione n.13 del 04/01/2018;
- 3) Trattativa privata indetta con determinazione n°610 del 31/05/2018 e dichiarata deserta giusta determinazione n.697 del 28/06/2018;
- 4) Asta pubblica indetta con determinazione n°752 del 17/07/2018 e dichiarata deserta giusta determinazione n. 840 del 17/08/2018;
- 5) Trattativa privata indetta con determinazione n°1013 del 01/10/2018 - trattativa in corso giusti verbali del 23/10/2018 e verbale del 21/03/2019;

Si riporta di seguito un prospetto concernente la tipologia e l'entità del patrimonio immobiliare

N.	DENOMINAZIONE IMMOBILE	INDIRIZZO	DATI CATASTALI			TIPOLOGIA UTILIZZAZIONE	DETTAGLI UTILIZZAZIONE
			IDENTIFICATIVI	CONSISTENZA	CATEGORIA		
1	EX SCUOLA MATERNA - ELEMENTARE	VIA EUROPA	F. 4 P.IIa 575	Mc. 375.00	B/5	INUTILIZZATO	IN VENDITA - PIANO ALIENAZIONI 2019-2021
2	EX EDIFICIO COMUNALE	VIALE ENRICO FERRI N. 65	F. 10 P.IIa 1203	Mq. 559	non accatastato all'urbano	INUTILIZZATO	IN VENDITA - PIANO ALIENAZIONI 2019-2021
3	EX GARAGE	VIA CAVOUR	F. 10 P.IIa	Mq. 500.00	non accatastato all'urbano	MEZZI NETTEZZA URBANA	IN VENDITA - PIANO ALIENAZIONI 2019-2021 - IN USO ALLA SOCIETA' PRETE NETTEZZA URBANA
4	POLIZIA LOCALE	VIA LEONIDA MONTANARI	F. 32 P.IIa 284	Mq. 122	C/1	COMANDO POLIZIA LOCALE	COMANDO POLIZIA LOCALE
5	BIBLIOTECA COMUNALE	VIA ENRICO FERRI N. 67	F. 10 P.IIa 275	Mq. 270	non accatastato all'urbano	BIBLIOTECA COMUNALE	BIBLIOTECA COMUNALE
6	CAMPO SPORTIVO GAVINI LIONELLO	VIA XIV FEBBRAIO	F. 12 P.IIa 68	Mq. 250.00	D/6 - A/2	STRUTTURE CAMPO SPORTIVO + ABITAZIONE CUSTODE	STRUTTURE CAMPO SPORTIVO + ABITAZIONE CUSTODE IN CONCESSIONE
7	GARAGE + MAGAZZINO	VIA LARGO DONATORI DEL SANGUE	F. 32 P.IIa 143 SUB 1	Mq. 96	C/2	MAGAZZINO OPERAI	MAGAZZINO OPERAI
8	TEATRO COMUNALE	VIA SAN SEBASTIANO	F. 32 P.IIa 101		D/8	TEATRO COMUNALE	IN CONCESSIONE
9	DEPOSITO NETTEZZA URBANA - ECOCENTRO	VIA VALLE VERGINE	F. 10 P.IIa 117 (Altra proprieta')		non accatastato all'urbano	ECOCENTRO	IN CONCESSIONE ALLA SOCIETA' PRETE NETTEZZA URBANA
10	DEPOSITO NETTEZZA URBANA	VIALE TUFO	F. 11 P.IIa 888		non accatastato all'urbano	INUTILIZZATO	INUTILIZZATO
11	CENTRO ANZIANI E SEDE AVIS (ex asilo nido)	VIA CAMPI D'ANNIBALE, 135	F.6 P.IIa 630		E/3	CENTRO ANZIANI - AVIS E PROTEZIONE CIVILE	CENTRO ANZIANI - AVIS E PROTEZIONE CIVILE
12	MAGAZZINO OPERAI	CORSO COSTITUENTE	F. 32 P.IIa		non accatastato all'urbano	MAGAZZINO OPERAI	MAGAZZINO OPERAI
13	EX OSSERVATORIO	VIA DELL'OSSERVATORIO	F.32 P.IIa 593		non accatastato all'urbano	MUSEO GEOFISICA	IN COMODATO D'USO IST.NAZ.GEOFISICA
14	PARCHEGGIO MULTIPIANO	P.ZZA VALERIANO GATTA	F.11 P.IIa 645		C/6 -D/8	PARCHEGGIO	IN CONCESSIONE
15	CIMITERO COMUNALE	VIA SAN SEBASTIANO	F.6 P.IIc 199 -628		non accatastato all'urbano	CIMITERO COMUNALE	IN CONCESSIONE
16	EX HOTEL EUROPA	PIAZZA DELLA REPUBBLICA	F.10 P.IIa 14			LAVORI IN CORSO	NUOVA SEDE COMUNALE
17	SEDE COMUNALE	CORSO COSTITUENTE	F.32 P.IIa 141		B/4	SEDE COMUNALE	SEDE COMUNALE
18	CENTRO DI PROMOZIONE TURISTICA -	LOC. VIVARO	F. 20 P.IIa 152		B/5	CENTRO DI PROMOZIONE TURISTICA	IN COMODATO AL PARCO REGIONALE
19	OSSERVATORIO ASTRONOMIC -	LOC. VIVARO	F.20 P.IIa 76		non accatastato all'urbano	OSSERVATORIO ASTRONOMIC	IN CONCESSIONE
20	LAVATOIO	VIA ALBALONGA	F. 6 P.IIa		non accatastato all'urbano	LAVATOIO	LAVATOIO
21	LAVATOIO (LOCALE SERVIZI NU)	VIA CAVOUR	F.10 P.IIa 518		non accatastato all'urbano	LAVATOIO	LAVATOIO
22	EX CONI VIVARO	LOCALITA' VIVARO	F.27 P.IIa 6	Mq. 7.302	C/4	CENTRO EQUESTRE	IN USO FEDERAZIONE ITALIANA SPORT EQUESTRI
23	EX CONI VIVARO	LOCALITA' VIVARO	F.27 P.IIa 232		D/1	CENTRO EQUESTRE	IN USO FEDERAZIONE ITALIANA SPORT EQUESTRI
24	EX CONI VIVARO	LOCALITA' VIVARO	F.27 P.IIa 572		D/1	CENTRO EQUESTRE	IN USO FEDERAZIONE ITALIANA SPORT EQUESTRI

Edifici Scolastici

Si riporta di seguito prospetto recante gli immobili destinati agli istituti scolastici superiori di secondo grado gestiti dal Comune di Rocca di Papa

N	DENOMINAZIONE IMMOBILE	INDIRIZZO	COMUNE	DATI CATASTALI			TIPOLOGIA UTILIZZAZIONE	DETTAGLI UTILIZZAZIONE
				IDENTIFICATIVI	CONSISTENZA	CATEGORIA		
1	SCUOLA ELEMENTARE	Via Campi di Annibale Snc	ROCCA DI PAPA	Foglio 11 P.lla 1119	Mq. 1.452,00	B/5	SCUOLA	SCUOLA PRIMARIA "CAMPI D'ANNIBALE"
2	SCUOLA MATERNA - ELEMENTARE CENTRO URBANO	Corso Costituente n. 16	ROCCA DI PAPA	Foglio 32 P.lla 138	Mq. 1.770,90	B/5	SCUOLA	SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA "CENTRO URBANO"
3	SCUOLA MEDIA LEONIDA MONTANARI	Via Cesare Battisti n. 14	ROCCA DI PAPA	Foglio 5 P.lla 1260	Mq. 2.589,10	B/5	SCUOLA	SCUOLA SECONDARIA DI SECONDO GRADO "L. MONTANARI"
4	SCUOLA MATERNA CAMPI D'ANNIBALE	Via Vecchia di Velletri	ROCCA DI PAPA	Foglio 11 P.lla 1110	Mq. 1.782,00	B/5	SCUOLA	SCUOLA D'INFANZIA "ACQUARELLO" CAMPI D'ANNIBALE
5	SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA A GIARDINO DEGLI ULIVI	Via dei Gelsomini	ROCCA DI PAPA	Foglio 1 p.lla 1738	Mq. 2.420,00	B/5	SCUOLA	SCUOLA PRIMARIA E DELL'INFANZIA "GIARDINO DEGLI ULIVI"

TOTALE SCUOLE STATALI (PRIMARIE, SECONDARIE DI 1° E 2° GRADO) MQ COMPLESSIVI 6.925,90 - TOTALE SCUOLE STATALI D'INFANZIA) MQ COMPLESSIVI 2.623,30

Proposte di razionalizzazione delle risorse e delle spese per gli edifici scolastici.

L'amministrazione Comunale, in relazione agli immobili destinati ad edifici scolastici, sono stati applicati una serie di accorgimenti al fine di contenere il costo del servizio "calore".

In particolare il servizio calore è stato organizzato tenendo conto di:

- rispettare le tempistiche di accensione e spegnimento degli impianti termici in base alle fasce climatiche rimandando – ove possibile – le accensioni e anticipando gli spegnimenti;
- rispettare il monte ore di cui al capitolato d'oneri, tenendo conto che sono consentite minime variazioni nella distribuzione delle ore calore mantenendo comunque invariato il monte ore settimanale complessivo;
- organizzare spegnimenti totali durante le vacanze natalizie e pasquali;
- mantenere spente tutte le palestre durante le vacanze e durante l'utilizzo per le attività extra didattiche (compresi gruppi sportivi);
- favorire le riunioni e/o iniziative in poche strutture e possibilmente durante l'orario di occupazione ordinario;
- evitare accensioni in giornate festive (domenicali) per manifestazioni sportive;
- diminuire la temperatura interna degli ambienti per ottenere un risparmio dei costi per la gestione calore, garantendo comunque le condizioni di confort ambientale prefissate dalla normativa vigente.

Misure per la razionalizzazione:

Pertanto, considerata la tipologia e l'entità del patrimonio immobiliare descritto nel prospetto sopra indicato, **le azioni individuate per la razionalizzazione sono le seguenti:**

1. dismissione/valorizzazione o messa a reddito dei beni non più utilizzati al fine di ottimizzare la gestione del patrimonio e reperire risorse economiche aggiuntive necessarie per attuare il programma delle opere pubbliche;
2. predisposizione di progetti di efficientamento energetico dei plessi comunali.
3. salvaguardia e valorizzazione del patrimonio, attraverso contratti di utilizzo includenti, ove possibile, opere di riqualificazione dei beni a carico del soggetto locatario, comodatario o concessionario oltre che il recupero dei costi manutentivi ordinari e le spese di gestione.
4. ottimizzazione locazioni passive;
5. i contratti di locazione, comodato o provvedimenti di concessione di immobili di proprietà Comunale devono inoltre tenere conti dei seguenti principi di ottimizzazione:
 - a) aggiornamento dei canoni in scadenza ai prezzi di mercato ed ai costi di gestione nel rispetto delle finalità economico sociali perseguite dai soggetti fruitori degli alloggi così come previste dal regolamento di gestione di patrimonio dell'Ente;
 - b) maggior efficienza dell'incasso dei canoni tramite un miglior monitoraggio e coordinamento della gestione dei flussi e con un' incisiva lotta alla morosità e al ritardo nei pagamenti.

CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

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 dei Settore e/o Servizi, i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel Piano medesimo.

Sono fatti sempre salve le acquisizioni e dismissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificatamente previsti nel Piano medesimo.

I Responsabili dei competenti Settori, interessati dal presente Piano cureranno la redazione di una relazione circa le azioni intraprese e i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente piano, ai fini della redazione della relazione da allegare al referto del controllo di gestione che verrà trasmesso a consuntivo annuale agli organi di controllo interno e alla Sezione regionale della Corte dei Conti del Lazio.

In relazione alla natura del termine entro il quale gli Enti possono adottare i piani triennali ex art. 16, commi 4 e 5, D.L. 98/2011, si evidenzia che, pur trattandosi di un termine ordinatorio non essendone stata espressamente prevista una natura diversa, l'adozione e/o rimodulazione dei Piani nei primi mesi dell'anno, anche in concomitanza con l'approvazione del bilancio di previsione e del PEG, consentirebbe di individuare gli obiettivi da conseguire sin dal primo anno di applicazione dei Piani.