



AGGIORNAMENTO
PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA
2018/2020

La legge finanziaria 2008 detta numerose ed importanti disposizioni che si propongono di raggiungere l'obiettivo di razionalizzazione e contenimento delle spese di funzionamento della Pubbliche Amministrazioni.

In particolare all'art. 2, comma 594 e seguenti della citata legge n. 244/2007 vengono previste le seguenti disposizioni:

comma 594: 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, **adottano 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 di servizio**, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) **dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio**, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 vanno indicate anche 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. (v. comma 595).

Qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la **dismissione di dotazioni strumentali**, il piano deve essere corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici. (v. comma 596).

Detti **piani debbono essere resi pubblici** con le modalità previste dall'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 (attraverso l'Ufficio relazione con il pubblico) e dall'articolo 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale (sui siti web istituzionali delle PA). (v. comma 598).

In relazione alle citate disposizioni di legge, che prevedono la redazione di piani triennali di contenimento delle spese correnti finalizzate al proprio funzionamento, il Comune di Agerola ha avviato da alcuni anni un percorso teso alla razionalizzazione ed al contenimento della spesa.

Si è pertanto provveduto a diffondere la cultura del risparmio e di un più razionale utilizzo delle risorse e dotazioni strumentali per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

Con precedente deliberazione di Giunta Comunale n. 36 del 15 marzo 2017 si è provveduto ad aggiornare il piano di razionalizzazione e riqualificazione della spesa per il triennio 2017-2019.

Il predetto aggiornamento ha costituito, pertanto, per l'Amministrazione Comunale l'approntamento ed il consolidamento di misure che in parte sono state già avviate nel recente passato proprio nell'ottica di un contenimento della spesa e non solo.

Misure che, correttamente, non vanno a penalizzare l'efficacia dell'azione in genere, bensì interessano l'ammodernamento dei processi, ove tecnicamente possibile, oppure semplicemente l'analisi di quanto in essere e ciò al fine di conseguire tutte le economie di spesa possibili.

I competenti Settori comunali già da tempo perseguono alcuni obiettivi di razionalizzazione della spesa corrente, al fine di individuare eventuali diseconomie e proporre misure per ottimizzare i costi ovvero ridurli, perseguendo in tal modo gli obiettivi di razionalizzazione.

I predetti obiettivi (misure di razionalizzazione dell'utilizzo dei beni al fine del contenimento della spesa pubblica) si riflettono negli strumenti di programmazione del bilancio.

Tale aggiornamento è stato definito in collaborazione di tutti i Responsabili dei Settori e Servizi del Comune di Agerola, coinvolti nel corso della sua attuazione, nella gestione delle risorse umane e strumentali assegnate loro, in ottemperanza ai principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

Come per gli anni passati, anche per il corrente anno è stata effettuata una ricognizione della situazione esistente, individuando, per il triennio 2018-2020, le misure di contenimento dei costi e gli obiettivi di risparmio. I predetti obiettivi si riflettono negli strumenti di bilancio e, conseguentemente, sugli stanziamenti di spesa iscritti per ridurli o, comunque, per ridimensionarli.

Il presente Piano ha carattere dinamico per cui le azioni e le modalità operative potranno essere aggiornate e modificate anche disgiuntamente per i singoli settori e/o congiuntamente riprogrammati. Sulla base delle esigenze e valutazioni dell'Amministrazione, nell'ambito degli aggiornamenti successivi, il Piano potrà essere esteso a settori di intervento e/o a servizi non interessati originariamente dal Piano stesso.

1. MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DOTAZIONI INFORMATICHE E CONNETTIVITA'

Dotazioni informatiche e software

Gli interventi inerenti alle dotazioni hardware e software necessitano di alcune considerazioni comuni. Le misure di razionalizzazione non possono che avere quale filo conduttore il Codice dell'Amministrazione Digitale che sancisce l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'azione amministrativa, avendo quale fondamentale 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. Il Codice dispone infatti che le Pubbliche Amministrazioni 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.

A tal fine, il Comune sta continuando con la politica di razionalizzazione e risparmio sulle dotazioni strumentali degli uffici, contemperando esigenze di efficienza e produttività con esigenze di economia di spesa, allo scopo di garantire il normale funzionamento degli uffici senza inutili sprechi. Tale politica di razionalizzazione e risparmio è stata perseguita attraverso le seguenti azioni:

- a) Realizzazione del portale del Comune;
- b) Introduzione della posta elettronica certificata;
- c) Introduzione della firma digitale;
- d) I software di utilizzo negli uffici comunali sono sia della tipologia client-server, che consente di utilizzare client per gli utenti anche con ridotta capacità elaborativa, in quanto il carico di lavoro viene sostenuto dal server, che della tipologia ASP. Software attivi in modalità client-server sono: contabilità, gestione tributi, gestione presenze, gestione servizi demografici ed elettorali; software attivi in modalità ASP sono: gestione paghe, protocollo generale informatico, gestione albo on line;
- e) Avvio dello Sportello Unico per le Attività Produttive in forma telematica;
- f) Previsioni di limitazioni per la navigazione in internet; al fine di ridurre il suo utilizzo per fini non istituzionali e aumentare la sicurezza, sono attivi già con la strumentazione in dotazione, azioni di limitazioni di rischi e contenuti. Le regole sono, comunque, attivabili per tutti gli utenti, per gruppi di utenti o per singolo utente.
- g) Riguardo alla posta elettronica, tutti gli utenti sono sottoposti a controllo tramite antivirus; sono, inoltre, attivi meccanismi che consentono di identificare i messaggi spam.
- h) L'attuale sistema interno di lavoro prevede postazioni informatiche per ciascuno degli istruttori tecnici ed amministrativi addetti alla funzionalità gestionale dei vari servizi. Ulteriori postazioni informatiche sono in dotazione al Sindaco e al suo staff.

Data l'obsolescenza della gran parte di tutti i PC in uso ai vari Settori (oltre dieci anni di vita media) ed al fine di renderli compatibili con i vari ultimi sistemi operativi, a seguito dell'attività istruttoria di monitoraggio per l'ammodernamento di tutto l'hardware in uso, compatibilmente con le limitate risorse finanziarie disponibili, si procederà gradualmente alla sostituzione degli stessi.

Detto processo di rinnovamento è già iniziato nel corso del 2017 a mezzo di ammodernamento di oltre 20 postazioni a seguito della fornitura affidata, tramite il Mercato Elettronico (M.E.P.A) gestito da Consip spa, con determinazioni n. 174 e 179/2017 del Settore Lavori Pubblici ed Ambiente.

Come già da azioni intraprese dal 2012, nello spirito delle manovre economiche messe a punto dal Governo, l'Amministrazione Comunale intende continuare a realizzare una diminuzione dei costi per la gestione del sistema informatico, migliorandone l'efficienza ed introducendo nuovi servizi e funzionalità.

Al riguardo nell'anno 2015, sulla scorta di una ricognizione istruttoria tesa a dotarsi di un unico sistema informatico gestionale in grado di interfacciarsi tra i vari software, è stata affidata alla società Halley Campania la fornitura della riqualificazione del sistema informativo comunale, l'ampliamento della piattaforma applicativa integrata, l'avviamento, la formazione ed help desk.

In tale ottica, da gennaio 2017 sono state attivate e messe a regime le procedure inerenti gli atti amministrativi, mentre il protocollo e la finanziaria sono già a regime dal mese di maggio 2016. Si procederà gradualmente alla messa a regime degli altri moduli applicativi oggetto della fornitura, come da specifica convenzione in atto, specie per l'Anagrafe e Stato Civile.

Si continueranno ad incentivare al fine del risparmio di tempo e risorse:

- a) la dematerializzazione dei documenti;
- b) la possibilità per il cittadino di sfruttare il portale del Comune, al fine di poter gestire certificazioni varie;
- c) l'incremento del livello di integrazione della base dati informativa e delle tecnologie in uso al fine di recuperare efficienza e risorse gestionali che potranno poi essere utilizzate nell'avviamento di nuove attività/servizi;
- d) l'integrazione delle principali banche dati interne ed esterne (tributi, anagrafe, urbanistica), finalizzata principalmente alla lotta all'evasione fiscale;
- e) l'incremento dell'utilizzo di sistemi open source, ove possibile ed opportuno, al posto di quelli per i quali è necessario acquistare la licenza d'uso;
- f) il miglioramento del sistema di "disaster recovery" e di un piano di continuità operativa, come previsto dalla normativa vigente.

Apparecchiature di fotocoproduzione e uso della carta

L'ente dispone in proprietà di sei apparecchiature di fotocoproduzione, di cui una dislocata al 2° piano della sede comunale presso il Settore Urbanistica, una dislocata al 1° piano della sede comunale ove sono allocati l'Ufficio segreteria, il Settore Lavori Pubblici e Ambiente, il Settore Polizia Locale, tre dislocate al piano terra ove sono allocati il Settore Finanziario e parte degli uffici del Settore Affari Generali.

Ulteriori due fotocopiatrici, delle quali una adibita anche a fax, sono dislocate presso l'Ufficio segreteria del Sindaco e l'ufficio degli Assessori. Tutte le macchine sono operanti e funzionanti. Allo stato non si registra abuso nell'uso delle stesse, essendo ubicate sotto lo stretto controllo dei vari responsabili di servizio.

Azioni e misure previste per il triennio 2018/2020

Anche per il triennio 2018/2020 si proseguirà, come già perseguito nei scorsi anni, nella politica di contenimento dei costi di gestione, in particolare saranno ulteriormente stabilizzati i costi relativi ai consumi di toner, tamburo e cartucce, razionalizzando l'uso di stampanti nei diversi uffici comunali e precisamente:

- stimolando, anche attraverso azioni organizzative, l'uso prevalentemente di fotocopiatrici e stampanti di rete in bianco e nero, funzionali per la maggior parte delle esigenze di stampa;
- limitando solo a quando indispensabile l'uso di fotocopiatrici/stampanti di rete a colori, più critiche sul piano della soglia di utilizzo;
- continuando ad eliminare le stampanti ad uso esclusivo di una singola postazione, salvo alcune motivate eccezioni;
- limitando l'uso e l'acquisto di stampanti a colori a getto d'inchiostro;
- stimolando l'uso dello "scan to mail" già presente nelle fotocopiatrici/stampanti di rete, funzionale alla dematerializzazione del cartaceo;
- stimolando l'uso del foglio fronte retro, specie per deliberazioni e/o determinazioni;

- limitando al minimo indispensabile, nel rispetto di leggi e regolamenti, il numero di copie dei predetti atti amministrativi;
- riciclando carta parzialmente utilizzata;
- agevolando l'incremento delle comunicazioni interne tra i vari funzionari responsabili e gli organi di direzione politica a mezzo della posta elettronica;
- investendo su sistemi di dematerializzazione ed archiviazione ottica dei documenti.

2. TELEFONIA FISSA E MOBILE

Telefonia fissa

Con delibera di Giunta Comunale n. 165 del 13.12.2013 è stato approvato, sempre nell'ottica del contenimento dei costi, un progetto per l'attivazione dei servizi dati e fonia per il Comune e le sedi comunali periferiche" avanzato all'Ente dalla Società "Connectivia srl" che ha sostituito Telecom e Fastweb. Nel corso del 2015 tale servizio è andato a regime e conserva la sua validità fino a marzo 2017 con conseguimento di notevoli risparmi annui per circa € 3.000,00.

Nel corso del 2017, con determinazione n. 164 del 29/12/2017 del Settore Affari Generali, si è proceduto all'avvio della procedura, sempre nell'ottica del risparmio e del contenimento delle spese per l'affidamento tramite il Mercato Elettronico (M.E.P.A.) dei Servizi di telefonia fissa e connettività del Comune di Agerola nonché di gestione e manutenzione della centrale telefonica in dotazione all'Ente.

Misure previste per il triennio 2018/2020

Completamento della procedura di gara attivata con la sopra richiamata determina del Settore Affari generali 164/2017.

Per il triennio 2018/2020 continuerà l'impegno dell'Amministrazione rivolta alla razionalizzazione delle spese telefoniche attraverso il continuo miglioramento e monitoraggio dei servizi in essere.

Telefonia mobile

La telefonia mobile attualmente prevede solo SIM a contratto, in particolare sono attive complessivamente n. 9 SIM, compresa quella installata nel centralino.

Dal 2009 è stato effettuato il passaggio da Wind a TIM, conseguendo un risparmio ed un miglioramento funzionale, aderendo alla convenzione Consip, dopo una attenta analisi dei costi ed una simulazione degli stessi, mediante l'applicazione delle nuove tariffe TIM a dati effettivi di consumo di alcuni bimestri Wind e confrontandone il risultato.

L'Amministrazione, al fine di agevolare i dipendenti nell'utilizzo anche personale del telefono mobile, considerate le condizioni economiche decisamente vantaggiose in convenzione rispetto a quelle normali di mercato, ha concesso la facoltà agli utilizzatori di attivare l'opzione "dual billing" con apposito codice per la qualificazione e relativo addebito tramite RID delle chiamate ad uso personale. Le SIM di telefonia mobile a contratto sono attualmente assegnate ai dipendenti (Comandante dei Vigili Urbani, Responsabile del Settore Urbanistica, Responsabile del Settore Lavori Pubblici ed Ambiente, Responsabile gestione rifiuti, Autista del Servizio ecologia e Addetto al cimitero) che, data la peculiarità degli incarichi e delle prestazioni necessitano di comunicare e di essere chiamati senza poter utilizzare le apparecchiature di telefonia fissa.

Misure previste per il triennio 2018/2020

- verifica periodica dei livelli di utilizzo, con conseguente eventuale riassegnazione degli apparati in funzione delle mutate esigenze organizzative;
- reportistica periodica individuale di dettaglio dei consumi;
- revisione ad ogni utente in possesso di SIM aziendale, del budget massimale di spesa mensile media assegnato, soggetto a conguaglio.
- rilevato che è in corso di svolgimento la gara Consip per l'affidamento della Convenzione Telefonia Mobile 7, ma che ancora non è concluso il procedimento previsto presumibilmente entro il primo trimestre 2018 al termine del quale saranno effettuate opportune valutazioni di convenienza economica.

3. SEMPLIFICAZIONE E DIGITALIZZAZIONE

Riforma digitale – semplificazione dei procedimenti – riduzione dei costi

L'impegnativo progetto di riorganizzazione dei procedimenti amministrativi e della gestione digitale del flusso documentale, già avviata dal 2011 al 2016 con l'analisi dello stato di fatto, troverà concreta e complessiva attuazione nel corso del triennio 2018-2020.

Nel corso del 2016 è stato implementato il sistema per la gestione del protocollo, che prevede soluzioni tecnologiche e organizzative finalizzate al recupero di produttività attraverso il monitoraggio e la riduzione dei tempi per le pratiche amministrative, il risparmio dei costi della carta con ricadute positive su tutto il ciclo di trattazione dei documenti, dalla loro ricerca, all'archiviazione e allo scarto e, in ultimo ma non meno importanti, sull'ambiente, con la nuova società Halley.

Ulteriori misure dovranno essere valutate alla luce della riforma del CAD prevista dall'art. 1 della L. n. 124/2015 (cd. Riforma Madia), di delega al Governo per l'emanazione di decreto attuativo al fine di promuovere e rendere effettivi i diritti di cittadinanza digitale di cittadini ed imprese.

Benefici per l'Ente

In tema di dematerializzazione, la crescente mole di documentazione amministrativa prodotta e la necessità delle organizzazioni di conferire alla stessa la corretta valenza civile e fiscale, ha portato ad un progressivo aggiornamento del panorama normativo italiano legato a questi temi.

Dematerializzare significa risparmiare, in termini di:

- Costi diretti
- Costi indiretti

e aumentare la qualità dei processi, in termini di:

- Qualità e accuratezza dei dati e delle informazioni gestite
- Sicurezza e integrità del documento
- Conformità alle normative
- Tempi di svolgimento del processo, correlati a modalità di accesso e di ricerca dei documenti

I notevoli benefici legati alla dematerializzazione sono sostanzialmente dovuti ai seguenti fattori:

- Produttività
- Risparmio delle Risorse
- Trasparenza
- Uso delle Risorse
- Semplificazione

4. MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le attività svolte negli anni precedenti e la situazione di partenza

Si premette che il dettato normativo di cui alla lett. b) del comma 594 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 presente piano gli autocarri, i mezzi tecnici e le autovetture adibite al trasporto di cose.

Il D.L. 78/2010, convertito con modificazioni nella L. 122/2010, ha introdotto un ulteriore vincolo (art. 6, comma 14): a decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto Nazionale di statistica ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, non possono effettuare spese di ammontare superiore all'80 % della spesa sostenuta nell'anno 2009 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi; il predetto limite poteva essere derogato, per il solo anno 2011, esclusivamente per effetto di contratti pluriennali già in essere. La predetta disposizione non si applica alle autovetture utilizzate per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica.

L'art. 6, comma 14, e l'art. 5, comma 2, del D.L. 95/2012 hanno introdotto ulteriori restrizioni, a datare dal 2012, in merito ed in particolare la riduzione del 30% della spesa sostenuta a tale titolo nell'anno 2011, per cui l'amministrazione è continuamente chiamata a rispettare tale nuovo vincolo. Le autovetture di servizio sono utilizzate dal personale dipendente per compiti esclusivamente istituzionali (sopralluoghi, vigilanza sul territorio, rapporti con l'ufficio postale e la tesoreria comunale, notifiche ed accertamenti anagrafici all'interno del territorio, interventi di manutenzione, ecc.).

Ogni responsabile di settore è chiamato a valutare di volta in volta, secondo criteri di economicità ed efficienza, se autorizzare per le missioni del personale assegnato l'utilizzo dell'autovettura,

limitatamente ai casi di indisponibilità di servizi di trasporto pubblico sui percorsi o negli orari richiesti o di effettiva convenienza economica (ad esempio, utilizzo contemporaneo da più dipendenti).

Il comune è dotato di un'auto istituzionale in uso al Sindaco ed agli amministratori comunali, per partecipazione a convegni, riunioni istituzionali o per rappresentanza. La stessa, in caso di necessità rappresentata dai vari Responsabili dei Settori comunali, è utilizzata anche per spostamenti dei medesimi funzionari all'interno e fuori del territorio comunale per il disbrigo di pratiche inerenti il proprio carico funzionale. È stato adottato apposito disciplinare per l'uso dell'auto blu, tendente al contenimento dell'uso della stessa.

In linea generale, per spostamenti per grandi distanze viene privilegiato l'uso dei mezzi di trasporto pubblico.

La fornitura di carburante avviene, nella maggior parte dei casi, presso la più vicina stazione di servizio convenzionata Consip, mediante buoni carburante.

Per tutte le autovetture di servizio è istituito apposito registro, da compilarsi a cura dell'utilizzatore, nel quale devono essere di volta in volta registrate le seguenti informazioni:

- data di utilizzo
- nome dell'utilizzatore
- letture del contachilometri all'inizio ed alla fine dell'utilizzo
- indicazione dell'orario di inizio e di fine dell'utilizzo
- rifornimento di carburante (con indicazione dei km, dell'importo e dei litri)
- indicazione dettagliata della finalità dell'utilizzo
- osservazioni e/o richieste.

Misure previste per il triennio 2018/2020

Per il triennio 2018/2020 si prevede un consolidamento delle misure già in essere, così come già indicato nel precedente piano di razionalizzazione per il triennio 2017/2019, a cui si fa espresso riferimento.

Si rappresenta, comunque, che, considerate le dimensioni dell'Ente e gli automezzi a disposizione, l'uso degli automezzi è ridotto al minimo indispensabile.

5. MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DEL SERVIZIO DI GESTIONE DEGLI IMMOBILI - RIEPILOGO GENERALE DEI FABBRICATI E DEL LORO USO

Linee di intervento per il periodo 2018-2020 ed azioni collegate

Atteso che la programmazione degli Enti deve essere finalizzata alla "razionalizzazione" dell'utilizzo dei propri beni, è chiaro che la ricognizione del patrimonio è il punto nodale per addivenire alla successiva fase della programmazione.

In tale ottica, quindi, appare indispensabile l'analisi preliminare volta alla esatta individuazione del patrimonio di cui dispone l'Ente, in relazione al quale vanno sviluppati concetti quali la redditività, la ricerca del profitto, l'abbattimento dei costi, etc., onde pervenire alla definizione di dati oggettivi che, in quanto tali, hanno carattere dirimente per le scelte che l'Ente deve compiere laddove procede alla riorganizzazione interna e al perseguimento del risparmio gestionale.

Coscienza dello stato patrimoniale e adeguata programmazione patrimoniale consentono, in definitiva, di utilizzare al meglio le risorse di cui dispone l'Ente e, nel contempo, permettono di individuare tutti quei beni che per lo scarso rapporto costo/benefici ovvero perché obiettivamente non necessari all'esercizio delle funzioni pubbliche di cui è portatore, possono essere dismessi.

Tale modus operandi è in linea con gli indirizzi dettati dal legislatore in materia di inventario del patrimonio e contabilità patrimoniale (D. Lgs. n. 267/2000), ed è altresì rispondente all'intento dallo stesso perseguito con la legge finanziaria 2008 laddove "Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture" (cfr. art. 2, comma 594) impone l'adozione di piani triennali per l'utilizzo razionalizzato delle categorie di beni ivi elencati alle lettere a), b) e c), in forza dei quali dovrebbero conseguirsi risparmi di gestione.

Il D.L. n. 112/2008, all'art. 58, recante "Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di regioni, comuni ed altri enti locali", contempla una serie di adempimenti volti al riordino, alla gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, i cui risultati si estrinsecano nella redazione del Piano delle alienazioni immobiliari.

Alla luce di quanto precede si evidenzia come si debba procedere alla individuazione dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio (con esclusione dei beni infrastrutturali), secondo il distinguo operato alle lettere a) e b) dell'art. 2, comma 599, della citata legge, che contiene l'elencazione dei

dati da considerare per l'inclusione di tali beni nei piani triennali per addivenire, in tal modo, alla individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione del loro utilizzo.

Per quanto riguarda le unità immobiliari destinate a servizi istituzionali, è già in corso da alcuni anni un'operazione di razionalizzazione delle spese (utenze elettriche, utenze idriche, gas e combustibile) che ha consentito di ottenere risparmi sulle spese di gestione.

La pianificazione triennale della valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ente passa attraverso le seguenti azioni strategiche già previste dalle vigenti normative nonché negli strumenti di programmazione dell'Ente:

1. Aggiornamento dell'inventario immobiliare.

Relativamente alla tenuta dell'inventario, si prevede un consolidamento delle azioni già previste, quali l'aggiornamento con continuità dell'inventario in base anche alle regolarizzazioni catastali delle singole unità immobiliari e in base alle eventuali acquisizioni ed alienazioni, come peraltro già attivato nel corso degli anni 2015, 2016 e 2017.

Nel corso del 2018 si procederà, a seguito di una molteplicità di acquisti, valorizzazioni, alienazioni, rottamazione e delocalizzazioni di beni mobili ed immobili verificatesi nell'ultimo quinquennio, ad una rilevazione straordinaria ed ad una ex-novo reinventariazione dei vari cespiti comunali mobili ed immobili, nell'ottica degli adempimenti previsti ed introdotti dalla contabilità economico-patrimoniale.

2. Elaborazione del Piano delle alienazioni immobiliari.

Con l'art. 58 del D.L. 112 del 25 giugno 2008, convertito con modificazioni nella L. 133 del 6 agosto 2008, è stato introdotto il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari", ovvero l'elenco dei singoli beni immobili non strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione o dismissione. L'inserimento degli immobili in tale Piano ne determina la conseguente classificazione come patrimonio disponibile e ne dispone espressamente la destinazione urbanistica.

Il citato Piano costituisce un allegato del bilancio di previsione a cui si rinvia.

Si riportano di seguito i beni immobili strumentali all'esercizio delle funzioni istituzionali:

N.	Descrizione edificio	Identificativi catastali	Tipologia Immobili	N. Inv.	NOTE
1	Edificio Sede c/le Via Narsete	Fg. 12- Part. 1627 R.C. 6.563,13	Bene indisponibile Cat. B/4	1/F1	
2	Edificio scolastico M.B Alberti - fraz. Campora	Fg. 13- Part. 639 R.C. 3.362,13	Bene indisponibile Cat. B/4	2/F1	
3	Edificio scolastico Martin Luther King - fraz. Bomerano	Fg. 20 Part. 1589 sub 1 R.C. 4.231,83	Bene Indisponibile Cat. B/4	3/F1	
4	Edificio scolastico E. De Nicola - fraz. Pianillo	Fg. 7 Part. 1647 R.C. 7.013,48	Bene Indisponibile Cat. B/4	4/F1	
5	Edificio scolastico Dante Alighieri - fraz. San Lazzaro	Fg. 18 Part. 895 sub 2 R.C. 3.385,88	Bene indisponibile cat. B/4	7/F1	
6	Edificio scolastico S. di Giacomo - fraz. Pianillo	Fg. 7 Part. 279 R.C. 3.415,84	Bene indisponibile Cat. B/4	8/F1	
7	Edificio "Casa della Corte" - Piazza Unità d'Italia	Fg. 12 Part. 82 sub 6 R.C. 325,37	Bene indisponibile Cat. A/4	10/F1	
8	Chiesa Santa Maria a Miano	Fg. 13 Part. 1296	Bene demaniale	7/D	Chiesetta concessa in comodato d'uso gratuito alla Parrocchia SS. Annunziata
9	Cimitero Comunale con annessi locali accessori e cappella	Fg. 16 Partt. 1716 -1717 e 1719	Bene demaniale	5/d	

I costi per la gestione degli immobili sopradescritti non risultano avere margini di diminuzione considerato che l'eventuale eliminazione nel triennio di riferimento di alcuni dei predetti cespiti risulterebbe o impossibile o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'Ente.

La manutenzione degli immobili deve essere opportunamente pianificata 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 pericoli e di urgenza.

L'Ente ad oggi dispone, altresì, dei seguenti ulteriori cespiti per i quali sono in corso contratti di locazione e che, quindi, comportano oneri, quali in particolare:

- a) N. 2 locali siti in piazza Paolo Capasso adibiti a sede della locale Biblioteca comunale, la cui gestione è assicurata dalla Pro Loco a titolo gratuito in cambio dell'ospitalità nei predetti locali ad uso biblioteca, con un canone di locazione annuale di € 4.500,00.
- b) Fondo rustico sito in località Punta Corona di proprietà dell'Istituto per il sostentamento del Clero della Diocesi di Amalfi e Cava de' Tirreni, concesso al comune in affitto per anni 29, finalizzato a valorizzare lo stesso ad importante risorsa paesaggistica di Agerola con un canone di locazione 2017 di €. 1.964,67 con aggiornamento annuale del 3%.

6. 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 di settore, i quali dovranno porre la massima attenzione alla completa realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel Piano medesimo. Sono sempre fatti salvi le acquisizioni e dismissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge anche se non specificatamente previsti nel Piano medesimo.