

ALLEGATO A)

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO

- art. 2 comma 594 e segg. della legge n. 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008) -

PREMESSA

La legge n. 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune disposizioni volte al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni.

L'art. 2 comma 594 e seguenti impone a tutte le P.A. di predisporre un piano triennale per il contenimento della spesa corrente per il proprio funzionamento che deve essere reso pubblico con le modalità previste dall'articolo 11 del D.Lgs. 165/2001 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005).

Inoltre, le Pubbliche Amministrazioni devono 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 594 dell'art. 2 prevede che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, i piani triennali adottati dalle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.lgs. 165/2001 individuino le 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 a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il comma 595 del succitato articolo stabilisce che, nei piani relativi alle dotazioni strumentali, occorre prevedere 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 successivo comma prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implichino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano sia corredata della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici.

Ai fini della predisposizione del piano da parte del Comune di Carpineti, è stato effettuato da parte degli Uffici competenti, una ricognizione delle principali tipologie dei beni strumentali in dotazione ai servizi comunali e agli organi politico-amministrativi, dei loro costi generali e della loro idoneità nel supporto delle prestazioni lavorative, al fine di predisporre misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo pur salvaguardando la funzionalità di uffici, servizi e degli organi istituzionali.

In linea generale e quale criterio primario per la razionalizzazione delle spese, non saranno effettuate nuove acquisizioni di beni e attrezzature se non in sostituzione di quelle esistenti da dismettere o in caso di guasti per i quali risulterebbe antieconomico procedere alla riparazione, salvo casi eccezionali da autorizzare.

In ottemperanza a tali previsioni normative e in coerenza con l'esigenza di ridurre quanto più possibile i costi di funzionamento nel rispetto dei principi di economicità e buona amministrazione, vengono di seguito delineate le azioni che il Comune di Carpineti intende perseguire nel triennio 2011/2013 per conseguire gli obiettivi di risparmio e razionalizzazione.

DOTAZIONI STRUMENTALI

La rete informatica dell'Ente, allo stato attuale si compone di stazioni di lavoro, collegate ad una rete locale, le quali accedono a diverse risorse su 6 server di cui 3 virtualizzati su di un'unica macchina.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature occorrenti a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, giustamente proporzionate alle dimensioni ed alle necessità dell'Ente.

L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica e un telefono fisso per ciascun dipendente e almeno una stampante per ogni ufficio. Non è ipotizzabile, allo stato attuale, una riduzione delle postazioni informatiche e delle apparecchiature telefoniche fisse. È invece possibile effettuare una ricognizione sull'effettivo utilizzo delle stampanti laser vagliando anche ipotesi di riduzione delle stesse in favore di un maggior utilizzo delle stampanti di rete.

L'assistenza software per quanto riguarda la gestione della contabilità finanziaria, degli atti amministrativi, del protocollo, dei servizi demografici, del personale, del sistema informativo territoriale e dei cimiteri è affidata, insieme alla gestione del sistema informatico (installazione, manutenzione e gestione (anche on line) dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche) ad un'unica ditta esterna (IREN EMILIA) permettendo così riduzioni di costo e una gestione centralizzata delle risorse e delle problematiche. Altri contratti di manutenzione sono gestiti direttamente dall'ente con le ditte proprietarie in quanto o software gestiti da altri enti pubblici (Gestione biblioteca dalla provincia) o software distribuiti su più comuni (Gestione servizi sociali e scuola).

La sostituzione delle apparecchiature informatiche avverrà solo in caso di guasto o nel caso in cui le risorse diventino obsolete rispetto all'utilizzo; in tal caso verranno acquistati nuovi PC qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito antieconomico tenendo conto dell'obsolescenza degli apparecchi.

Nel corso degli anni si è provveduto alla progressiva sostituzione dei monitor in dotazione ai computer privilegiando i modelli LCD (cristalli liquidi) che migliorano la qualità ed il confort di lavoro degli operatori, e allo stesso tempo permettono di ridurre il consumo di energia elettrica arrivando ad oggi ad un 100% di questi monitor.

In generale, saranno effettuate analisi costi-benefici secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità per migliorare le dotazioni informatiche adeguandole alle sempre più innovative procedure e attrezzature migliorando l'efficienza e la qualità del lavoro. In particolare si terrà conto delle esigenze operative dell'ufficio, del ciclo di vita del prodotto e degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo).

Al fine di prolungare ulteriormente la vita utile dei personal computer in dotazione si prevederà un ampliamento della memoria (ram), che con una minima spesa permetterà di incrementare in modo rilevante le prestazioni delle macchine.

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta la riallocazione delle stesse fino al termine del ciclo di vita in altre postazioni (valutando ad esempio la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica) ove fossero necessarie, valutando comunque e sempre il rapporto costi-benefici. Gli acquisti informatici verranno effettuati utilizzando le convenzioni Consip S.p.A. e Intercent-ER attive e nella impossibilità di uso delle stesse, tramite richiesta di preventivi a fornitori abituali dell'Ente. In caso di convenzioni con acquisti minimi superiori alle necessità dell'ente si è proceduto ad effettuare acquisti associati mediante accordo con altre amministrazioni.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio.

FOTOCOPIATRICI E STAMPANTI DI RETE

È stato ottimizzato il servizio di fotocopiatura presso la sede comunale, il Centro Culturale Polivalente, Palazzo Ducale e la sede della Polizia Municipale mediante sostituzione delle macchine in uso con modelli più evoluti ed a basso impatto ambientale in relazione ai consumi energetici ed alle emissioni di polveri.

In particolare si è provveduto alla sostituzione di tutte le apparecchiature in proprietà con noleggio di nuove macchine fotocopiatrici sulla base delle convenzioni CONSIP ed INTERCENT-ER che prevedono un canone di noleggio tutto compreso (assistenza tecnica, toner e sostituzione delle parti soggette ad usura come ad es. il tamburo).

Alcune delle nuove apparecchiature sono dotate di funzione integrata di fotocopiatrice e stampante.

L'impiego di tali strumentazioni, che accorpano più funzioni fruibili da tutte le postazioni di lavoro attraverso la rete, permette una razionalizzazione e riduzione dell'utilizzo delle stampanti individuali, una riduzione dei costi in termini di materiali di consumo (le copie prodotte con stampanti di rete costano meno di quelle prodotte da stampanti per singola postazione di lavoro) ed un minore impatto ambientale (diminuzione dei rifiuti speciali, smaltimento dei toner esauriti e eventuale smaltimento delle macchine a cura dei fornitori, minore consumo di energia elettrica ed emissione di inquinanti).

STAMPANTI LASER

Si sta provvedendo ad attuare un piano di razionalizzazione dell'utilizzo delle stampanti che prevede:

- riduzione dell'utilizzo delle stampanti individuali negli uffici attraverso il collegamento di ogni postazione con la stampante di rete con i seguenti risultati attesi: riduzione del costo copia, riduzione delle tipologie di toner da acquistare, riduzione dei costi di assistenza tecnica;
- incentivo all'utilizzo delle nuove strumentazioni acquistate tramite convenzione CONSIP ed INTERCENT-ER, dotate di funzione integrata di fotocopiatrice e stampante come già indicato al paragrafo precedente;
- utilizzo, ove possibile, di toner rigenerati al fine di ridurre gli impatti ambientali legati allo smaltimento e alla produzione di rifiuti e di realizzare economie di spesa;
- incentivo nell'utilizzo di carta riciclata (già stampata da un lato) per stampe di prova e documenti interni e come segna-note.

Si è inoltre provveduto all'eliminazione totale delle stampanti a getto d'inchiostro (inkjet b/n e colori), molto più costose in termini di stampa rispetto alle laser;

FAX

Attualmente l'amministrazione è dotata delle sottoelencate apparecchiature fax:

- 2 presso la sede municipale (uno adibito alla spedizione dei fax e il secondo alla ricezione);
- 2 presso il Centro Culturale Polivalente;
- 2 presso Palazzo Ducale;
- 1 presso la sede della Polizia Municipale;
- 1 presso l'asilo nido comunale.

Viene incentivato l'utilizzo della posta elettronica e della posta certificata.

TELEFONIA FISSA

E' installato un apparecchio di telefonia fisso per ogni postazione di lavoro collegato al centralino.

Il centralino e gli apparecchi sono di proprietà del Comune e sono sostituiti solo in caso di guasto irreparabile.

L'Ente ha sottoscritto la convenzione con INTERCENT-ER. relativamente all'applicazione di tariffe telefoniche agevolate.

Inoltre sono attive utenze con contratto singolo per la comunità alloggio Cà Martino, il Centro Giovani e la sede del Giudice di Pace.

Già da alcuni anni, il Comune di Castelnovo ne' Monti ha convertito l'impianto telefonico alla tecnologia VOIP che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando una connessione Internet o un'altra rete dedicata che utilizza il protocollo IP, anziché passare attraverso la rete telefonica tradizionale. Fra i vantaggi rispetto alla telefonia tradizionale si annoverano:

- minore costo per chiamata, specialmente su lunghe distanze,
- minori costi delle infrastrutture, quando si rende disponibile una rete IP nessun'altra infrastruttura è richiesta.

Inoltre l'implementazione di future opzioni non richiederà la sostituzione dell'hardware.

E' stata attivata l'interfaccia GSM al fine di convertire le telefonate verso i cellulari alla tariffazione relativa alle telefonate verso telefoni fissi in modo tale da ridurre in maniera considerevole i costi.

E' da sottolineare, inoltre, che, nell'ottica di conciliare innovazione tecnologica e attenzione al risparmio per l'Ente, il Comune di Carpineti ha proceduto ad attivare la connessione alla rete regionale Lepida che permette il collegamento con le Pubbliche Amministrazioni della Regione Emilia Romagna e consente inoltre

il collegamento flat a internet la cui spese sono completamente sostenute finora dalla Regione, evitando così le spese per i vari collegamenti internet a carico del bilancio del Comune.

E' in corso di valutazione la possibilità di realizzare una connessione interna tra le varie sedi (sede municipale e biblioteca vigili) al fine di creare una rete unica di telefonia fissa con risparmio di costi per l'ente

TELEFONIA MOBILE

L'Amministrazione comunale ha aderito alla convenzione per i servizi di telefonia mobile 2 di INTERCENT-ER, usufruendo in tal modo di tariffe particolarmente vantaggiose.

Nel suddetto contratto rientrano le spese telefoniche delle Sim Card del centralino (2), dei Responsabili dei Settori Bilancio, Lavori Pubblici, Direzione generale e Polizia Municipale, del Sindaco, il pronto intervento della Polizia Municipale e di 4 FLAT.

Sono in fase di conclusione le pratiche per la presa in carico dei numeri di cellulare e, conseguentemente delle spese telefoniche, di 5 assessori ai quali verrà riconosciuto un traffico massimo pari ad euro 300,00 (comprensivi della tassa di concessione governativa).

Gli apparati di telefonia mobile in dotazione all'Ente sono assegnati agli Amministratori (Sindaco e Assessori), ai responsabili di settore e al personale con mansione di reperibilità, di manutenzione, di polizia municipale, ed al personale che, anche in via temporanea, svolge attività che necessita di particolari esigenze di comunicazione. I cellulari in dotazione sono 28.

Tutti i cellulari sono stati acquistati tramite una convenzione INTERCENT-ER ormai scaduta, che ha permesso l'acquisizione degli apparecchi telefonici al costo di Euro 5,00 cadauno.

Alla luce dell'art. 595 della Legge finanziaria 2008, che prevede di 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, si è provveduto:

1. all'effettuazione, da parte dei responsabili dei settori, della ricognizione dei telefoni mobili assegnati al personale dei rispettivi servizi, al fine di verificare la sussistenza dell'effettiva necessità dell'utilizzo degli stessi;
2. alla razionalizzazione del numero degli apparati di telefonia mobile sostituendo, per quei servizi che lo consentono, l'utilizzo individuale del cellulare con un "utilizzo collettivo" da parte del personale assegnato ad un medesimo servizio;
3. in caso di cessazione dalla carica o dall'incarico, o al venir meno delle esigenze di servizio che hanno determinato l'assegnazione di un telefono cellulare all'obbligo di riconsegna alla competente struttura amministrativa da parte dell'assegnatario;
4. all'adesione alla convenzione con INTERCENT-ER che offre alle amministrazioni tariffe particolarmente agevolate;;
5. -al monitoraggio costante dei consumi al fine di razionalizzare la spesa complessiva;
6. alla dotazione di telefoni cellulari agli amministratori con assunzione a carico dell'ente della tassa di concessione governativa ed assegnazione un budget di spesa annuale massimo con addebito del supero di spesa a carico dell'interessato.

Dovendosi porre la massima attenzione al contenimento della spesa, i telefoni cellulari possono essere utilizzati solo per ragioni di servizio ed in casi di effettiva necessità. I consumi vengono controllati e rilevati mensilmente dall'ufficio preposto al pagamento delle fatture. E' esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo per fini privati.

E' stato inoltre attivato il servizio TIM Duo grazie al quale gli assegnatari di dispositivi di comunicazione mobile possono utilizzare il telefono di servizio per chiamate personali solo avvalendosi della opzione della fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private con addebito sul proprio conto.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il parco auto è composto dai seguenti automezzi:

n. 5 autovetture con cilindrate non superiori ai 1.300 centimetri cubici con alimentazione a benzina,
n. 2 autocarri, n. 1 furgone per il trasporto materiali, n.1 Ape Poker alimentati con carburante diesel,

n. 1 autovettura e n. 1 furgone Opel Vivaro, a servizio della Polizia Municipale, alimentati a diesel, oltre ad uno scooter Piaggio;

n. 1 Fiat Scudo- furgone finestrato – per il trasporto di disabili alimentato diesel (automezzo non di proprietà del Comune, contratto di noleggio senza conducente).

Il personale che, per motivi di servizio, deve prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla sede di servizio, può utilizzare le autovetture in dotazione all'Ente.

Per viaggi al di fuori del territorio regionale o, nel caso di non disponibilità di un'auto del parco macchine, il personale può utilizzare la propria autovettura, purché previamente autorizzato. Non sempre è ipotizzabile l'utilizzo di trasporti alternativi pubblici in quanto gli orari del servizio pubblico di linea non consentono un'economica gestione del tempo di lavoro dei dipendenti.

Il rifornimento del carburante dei mezzi comunali viene effettuato presso distributore SHELL di Castelnovo ne' Monti alle condizioni economiche previste della convenzione INTERCENT al quale il Comune ha aderito e che scadrà il 31.12.2011.

Gli organi di governo non hanno in dotazione nessuna autovettura (auto blu) e non ne è previsto l'acquisto nemmeno negli anni futuri.

Il rifornimento del carburante benzina/diesel è monitorato attraverso lo strumento delle "Fuel Card". Ad ogni automezzo è assegnata una Fuel Card che regista i consumi di carburante, la data e l'ora del rifornimento, le quantità di carburante prelevato. A fine mese, a ricezione della fattura, questi dati sono oggetto di una rilevazione che permette di monitorare i rifornimenti di tutti gli automezzi .

Alla luce di quanto previsto in materia del D.L. 78/2010, sono state previste le riduzioni di spesa relative agli automezzi.

Nei mesi di luglio ed agosto 2011 si è provveduto alla demolizione di tre mezzi obsoleti e alla vendita di due mezzi del servizio assistenza domiciliare non più utilizzati, pertanto non è possibile ridurre ulteriormente il numero di automezzi utilizzati ma solamente razionalizzarne l'utilizzo in quanto il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'ente.

Qualora si rendesse necessaria una sostituzione, verrà valutata l'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio lungo termine. Per la sostituzione degli automezzi dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione all'automezzo e all'uso cui esso sarà destinato e saranno rispettate le norme di cui all'art. 26 della legge 23 dicembre 1999, n. 488, valutando al momento l'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso".

Le auto dovranno essere utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità.

Il personale è autorizzato altresì all'utilizzo dell'auto nel caso di chiamate d'emergenza o per calamità naturali.

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.

Gli amministratori non utilizzano normalmente gli automezzi, se non in caso di estrema necessità.

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

L'Art. 2, lettera c, comma 594, legge 244/07 va ad inquadrarsi in un più ampio processo di dismissione e razionalizzazione del patrimonio immobiliare già in atto, che ha consentito negli anni di alienare beni immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni. Dalle indicazioni della natura dei dati da comunicare al Ministero, contenute nelle lettere a) e b) del comma 599, si deduce che i beni immobili ad uso abitativo o di servizio dovrebbero essere quelli che, in proprietà o in uso o per altro diritto reale, sono adibiti ad abitazione di terzi (alloggi di servizio), oppure a sedi di Uffici e/o servizi.

Le misure finalizzate alla razionalizzazione dei suddetti immobili, oltre che orientate ad un generale contenimento delle spese di gestione, si inquadrono sostanzialmente nelle linee di azione in applicazione del disposto dell'art. 58, Legge 133 del 6 agosto 2008 (Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari).

Le prescrizioni della legge finanziaria per l'anno 2008 in ordine al piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio delle pubbliche amministrazioni, risultano essere in linea con le misure di contenimento della spesa adottate, sotto il profilo della gestione del patrimonio immobiliare, negli scorsi anni dal Comune. Infatti, è stato da tempo avviato un percorso finalizzato alla ricognizione e riorganizzazione dell'utilizzo e della gestione degli immobili di servizio e delle locazioni attive e passive, al fine di conseguire dei risparmi di gestione.

I beni immobili del comune sono fondamentalmente immobili a destinazione pubblica (sede municipale, biblioteca, scuole secondaria, primaria e dell'infanzia, centro culturale, impianti sportivi, etc...) ed immobili per servizi socio assistenziali (case protette, alloggi sociali, alloggi ERP) o a destinazione socio – ricreativa (circoli sociali):

	Descrizione e destinazione d'uso	indirizzo	
1	Asilo nido e scuola materna P.e.e.p.	via F.Ili Cervi, 6	
2	Scuola Materna (ampliata)	via Mazzini 9 - Felina	
3	Scuola elementare - P.e.e.p.	via F.Ili Cervi, 2	
4	Scuola elementare	via Dante, 8	
5	Scuola media + alloggio custode	via U. Sozzi, 1	
6	Palestra	via U. Sozzi, 1	
7	Scuola media e scuola elementare	via Fontanesi, 13 - Felina	
8	Palestra	via Fontanesi, 13 - Felina	
9	Palazzetto Sport "M. Bonicelli"	via F.Ili Cervi, 2	
10	Sede municipale	piazza Gramsci, 1	
11	Alloggio custode municipio	piazza Gramsci, 2	
12	Giudice di Pace -ex Pretura	via Roma, 7	
13	Centro Cult. Polivalente - Ist. Musicale	via Roma, 4	
14	Centro Anziani casa Martino	via Kennedy, 107	
15	Farmacia Comunale	Piazza della resistenza - Felina	
16	Ex Palazzo Ducale Piano terra + 1° piano	via Roma	
17	Fabbricato ex Argentini compreso il Centro giovani	via XXV Aprile	

18	R.S.A. e centro diurno la rosa dei venti	via Bismantova, 18/1	In concessione
19	Casa protetta "Villa le Ginestre"	Via M. di Can ossa	In concessione
20	centro sportivo polifunzionale "Onda della Pietra"	via Ferrari 2/B	In concessione
21	Alloggi ERP	Via 1° Maggio	In concessione
22	Alloggi ERP	Via Rubertelli - Felina	In concessione
23	Alloggi ERP	Viale Bagnoli	In concessione
24	Immobile sede croce verde	Castelnovo	In concessione
25	Circolo ricreativo	Costa de' grassi	In concessione
26	Circolo ricreativo	Cà del cavo	In concessione
27	Circolo ricreativo	Gombio	In concessione
28	Centro sociale insieme	Area fiera – Castelnovo	In concessione

29	Impianto sportivo (campo da calcio)	Gatta	In concessione
30	Impianto sportivo (campo da calcio e pista atletica)	Castelnovo (in comproprietà con Comunità Montana)	In concessione
31	Impianto sportivo (campo da calcio e tennis)	Felina	In concessione
32	Impianto sportivo (campo da calcio e tennis)	Castelnovo	In concessione

I costi diretti per la gestione degli immobili non in concessione e per quelli in concessione per i quali resta a carico del comune la manutenzione straordinaria (elencati ai punti 29, 30, 31, 32) non risultano avere margini

di diminuzione considerato che l'eventuale eliminazione nel triennio di riferimento di alcuni cespiti risulterebbe o impossibile o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'ente.

Alcuni locali sono destinati a servizio della collettività attraverso la gestione convenzionata di alcune Associazioni presenti sul territorio che si occupano anche delle spese di funzionamento e manutenzione ordinaria e straordinaria, e destinati esclusivamente per fini culturali, ricreativi, sociali e sportivi.

Con Delibera di Consiglio n. 62 del 30/06/2011 e smi. è stato approvato il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari triennio 2011 – 2013, ai sensi dell'art. 58 del D.L. n. 112/2008.

L'Amministrazione ha in programma di ristrutturare il proprio patrimonio immobiliare anche attraverso l'alienazione degli immobili che non risultano più strategici. Per il dettagli si rimanda alla succitata delibera di Consiglio.

Per razionalizzare le spese l'Ente dovrà:

1. Procedere alla dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione;
2. Ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati anche attivando sistemi di risparmio energetico, quali la produzione di acqua calda ed energia elettrica con pannelli solari o fotovoltaici, applicazione di sistemi automatici di accensione e spegnimento dell'illuminazione e del riscaldamento o comunque di accorgimenti e dispositivi utili ad una corretta gestione dei consumi, interventi previsti nel piano energetico per il patrimonio comunale al quale si darà attuazione nei prossimi anni.

Già da alcuni anni viene utilizzato il metano in sostituzione del Gasolio da riscaldamento per tutti gli edifici pubblici, scuole e palestra comprese. Per quanto riguarda il consumo dell'energia elettrica, dal 2006 a seguito della liberalizzazione dell'energia, la Comunità Montana dell'Appennino Reggiano per conto dei 13 Comuni che ne fanno parte ha provveduto ad appaltare ad IREN MERCATO SPA la fornitura di energia elettrica sia per gli impianti di illuminazione pubblica sia per gli impianti degli edifici Comunali, con un risparmio iniziale che è stato poi assorbito dall'aumento del costo dell'energia elettrica.

Le manutenzioni degli immobili ad uso abitativo gestite in convenzione da ACER Azienda Casa Emilia Romagna di Reggio Emilia vengono effettuate dall'Ente gestore nei casi in cui l'alloggio debba essere reso agibile per una nuova assegnazione o nel caso di interventi che salvaguardino l'agibilità/abitabilità degli alloggi già assegnati.

I restanti edifici di proprietà comunale hanno visto, durante il corso dell'anno, una oculata gestione delle spese di manutenzione.

Buone pratiche da incentivare:

- evitare di usare le stampe a colori
- stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario, avendo questo ente attivato la firma digitale sugli atti amministrativi;

Per ridurre ulteriormente i costi viene prestata attenzione al riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno. Le copie di documenti originali per uso interno sono strettamente limitate all'indispensabile.

Sono state diramate disposizioni:

1. per il riciclo della carta;
2. per la stampa fronte retro della documentazione al fine di ridurre i consumi di carta;
3. per la riduzione della stampa a colori;
4. per privilegiare la stampa fronte/retro dei documenti;