

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2014 - 2016

*Ai sensi dell'art. 2 commi 594-599 della Legge 244/2007
Approvato con Delibera Giunta Comunale n. 119 del 5.11.2014*

NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La Legge n. 244 del 2007 (Finanziaria 2008), all' art. 2, comma 594, prevede che: "ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165 del 2001, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) di 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".

Lo stesso articolo 2, al comma 595, prevede che: "nei piani di cui alla lettera a) (leggasi piani delle dotazioni strumentali) del comma 594 sono altresì indicate 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 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 "qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici."

Il comma 597 prevede che "a consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corti dei Conti competente."

Riguardo la pubblicità dei piani triennali, la disciplina è contenuta nel comma 598, il quale stabilisce che "i piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D. Lgs n. 165/2001 e dell'art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale , di cui al citato D. Lgs. n. 82/2005."

IL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2014 – 2016

Al fine di consentire l'individuazione dei criteri e delle azioni dirette al perseguimento dei fini previsti dalla normativa, il Settore Servizi Finanziari, ha coordinato l'istruttoria che ha visto coinvolti, ciascuna per la parte di competenza, alcuni Settori/Unità Operative, in particolare:

- l' U.O. Servizi Tecnologici Energetici ed Informatici per il contenimento della spesa per la telefonia mobile e le dotazioni strumentali;
- l'U.O. Provveditorato per il contenimento della spesa per le autovetture di servizio;
- Il Settore Servizi Sociali, Culturali e Sportivi alla Persona e l' U.O. Manutenzioni per il contenimento della spesa per gli immobili ad uso abitativo.
- l'U.O. Contratti e Patrimonio per il contenimento della spesa per gli immobili ad uso di servizio;

Le linee d'azione individuate dai singoli servizi nelle relazioni istruttorie elaborate, hanno così definito il Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento degli uffici comunali per il triennio 2014–2016.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

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

Introduzione

L'articolo 59 del Regolamento del Servizio Provveditorato – Economato definisce “di servizio” le autovetture destinate allo svolgimento di servizi tecnici dell'Amministrazione comunale, intendendosi per servizi tecnici quelli connessi al funzionamento di tutti gli uffici che con l'uso delle autovetture possono trovare migliore soddisfacimento.

Diversamente sono “di rappresentanza” le autovetture destinate all'uso di soggetti che all'interno dell'Amministrazione svolgono determinate funzioni o rivestono specifiche cariche.

Visto che negli ultimi anni più volte è stata richiamata l'attenzione delle Pubbliche Amministrazioni sulle modalità di gestione e di utilizzo delle autovetture in dotazione al fine di contenerne e ridurre la spesa, il presente Piano è finalizzato ad adottare misure di razionalizzazione, sia per le autovetture di servizio, che per quelle di rappresentanza.

Il D.L. n. 95/2012 (convertito nella Legge n. 135/2012) e modificato con il D.L. n. 66/2014 (convertito nella Legge n. 89/2014), all'art. 5 comma 2, ha stabilito che a decorrere dal 1° maggio 2014, le Amministrazioni Pubbliche inserite nel conto economico consolidato della Pubblica Amministrazione, non possono effettuare spese per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi, di ammontare superiore al 30 % della spesa sostenuta nell'anno 2011¹. Tale limite può essere derogato, per il solo anno 2014, esclusivamente per effetto di contratti pluriennali già in essere.

Inoltre con l'art. 1 comma 143, della Legge di stabilità 24 dicembre 2012, n. 228 è stato posto il divieto, fino al 31 dicembre 2014, di acquisto di nuove autovetture e di stipula di contratti di locazione finanziaria aventi ad oggetto autovetture. Unica eccezione è rappresentata dagli acquisti per i “Servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza”. Tale divieto con il D. L. n. 101/13, convertito in Legge 30 ottobre 2013, n. 125 è stato esteso fino al 31 dicembre 2015.

Situazione attuale del parco automezzi

Il parco automezzi di proprietà comunale è attualmente costituito da n. 71 autovetture di servizio e n. 3 autovetture di rappresentanza assegnate per scopi di servizio e istituzionali alle varie Unità Operative.

La gestione degli adempimenti relativi al parco auto comunale è ripartita tra differenti Unità Operative, in particolare delle assicurazioni degli autoveicoli di servizio si occupa l' U.O. Contratti e Patrimonio, mentre le manutenzioni e le revisioni sono effettuate dal Servizio Cantiere insieme al pagamento della tassa di proprietà. L'approvvigionamento di carburante, a seguito dell'adesione alla Convenzione CONSIP S.p.a., avviene mediante l'uso di tessere magnetiche (*fuel card*) assegnate a ciascuna macchina. La liquidazione delle relative fatture viene eseguita a cura delle singole Unità Operative relativamente alle autovetture in loro dotazione.

¹ Ai sensi del comma 2 art. 5 sono escluse da detto limite le autovetture adibite ai servizi di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, ai servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza.

La realizzazione del “Censimento permanente delle auto di servizio” previsto dal DPCM del 3 agosto 2011 e la compilazione del “ 4° Monitoraggio dei costi del parco auto” relativo all’anno 2012, ha permesso il completamento del quadro conoscitivo e la verifica delle misure di contenimento dei costi fissate dalla normativa in vigore.

Misure di razionalizzazione per il triennio 2014-2016

L’attuale gestione delle autovetture è demandata ai singoli servizi che provvedono ad organizzare l’utilizzo e la manutenzione degli automezzi in dotazione, tenendo presente i principi di economicità relativi al contenimento della spesa.

Tuttavia le misure di razionalizzazione che si possono attuare per migliorare tale servizio consistono:

1. Progressiva eliminazione dei veicoli più obsoleti e riorganizzazione del parco mezzi

Ciascun servizio dovrà provvedere alla riorganizzazione del proprio parco mezzi e alla conseguente dismissione dei veicoli più datati per i quali i costi di manutenzione e riparazione risultino eccessivamente onerosi, anche in vista dei limiti conseguenti al disposto del D.L. 78/2010 che impone una spesa per la gestione dell’autoparco pari all’80% di quella sostenuta nel 2009.

2. Monitoraggio delle spese

Ciascun servizio dovrà continuare il costante monitoraggio delle percorrenze/consumi di ogni singolo automezzo attraverso il sistema delle tessere magnetiche (*fuel card*) e la sistematica compilazione delle schede presenti in tutti gli automezzi.

Ogni servizio affidatario di autovetture di servizio dovrà inoltre rendicontare mensilmente all’Ufficio Controllo di gestione le spese sostenute per il carburante; le strutture che gestiscono le manutenzioni delle autovetture di servizio e di rappresentanza dovranno altresì rendicontare mensilmente al suddetto ufficio le spese sostenute per la manutenzione; il tutto al fine di contenere la spesa per tali tipologie di intervento entro i limiti fissati dall’art. 5, comma 2, del D.L. n. 95/2012, risultante dalle modifiche introdotte dal D.L. n. 66/2014, convertito, *con modificazioni, dalla L. 23 giugno 2014, n. 89.*

3. Uso di mezzi alternativi o cumulativi per piccoli spostamenti

Verificare sempre la possibilità di utilizzo di mezzi alternativi o cumulativi di trasporto (Minimetrò, altri mezzi pubblici e servizio navetta) per consentire un eventuale risparmio economico.

Azioni da intraprendere nell'anno 2014 per l'attuazione delle misure di razionalizzazione sopra individuate.

Nel rispetto e compatibilmente con il dettato normativo, ciascun servizio procederà all'ammodernamento del parco mezzi mediante dismissione di quelli più datati ed eventuale acquisto di mezzi ibridi ad alimentazione benzina/metano, previa verifica con gli uffici del Settore Servizi Finanziari, in ordine alla compatibilità della spesa rispetto al limite percentuale di cui al precedente paragrafo 2.

La sostituzione dei mezzi vetusti sarà effettuata in base al principio di economicità, anche in rapporto ai consumi e ai costi di gestione e manutenzione, adottando dove possibile il ricorso alle Convezioni CONSIP.

I servizi dovranno essere organizzati in modo da contenere la spesa anche in presenza di una situazione perdurante di prezzi crescenti dei carburanti.

Ogni Responsabile di struttura dovrà valutare di volta in volta, secondo criteri di economicità ed efficienza, la convenienza economica di utilizzo dell'autovettura o del mezzo pubblico.

Per quanto attiene alle tessere di abbonamento per l'intera rete urbana "Umbria Mobilità", per l'anno 2014 sono state rinnovate n. 10 tessere, anziché n. 12, dato l'accorpamento di alcuni servizi.

Con l'insediamento della nuova Amministrazione è stata già disposta la riduzione del servizio auto di rappresentanza e il prioritario utilizzo dei mezzi a metano.

TELEFONIA

(art. 2, lettera a, comma 594 e 595, legge 244/07)

Introduzione

La consistenza telefonica del Comune di Perugia è la seguente:

- TELEFONIA MOBILE: Contratto Consip “Telefonia Mobile 5” – Gestore TIM – 400 utenze;
- COLLEGAMENTO DATI SEDI PERIFERICHE – COLLEGAMENTI INTERNET – VARCHI ZTL – PANNELLI A MESSAGGIO VARIABILE: Contratto SPC – Gestore Telecom Italia S.p.a. – 80 utenze;
- COLLEGAMENTO FONIA SEDI PERIFERICHE: Contratto EDI-BILL – Gestore Telecom Italia S.p.a. – 5 utenze;
- TELEFONIA FISSA: Contratto Consip – Gestore Telecom Italia S.p.a. – 451 utenze.

Situazione attuale del sistema di telefonia

Le azioni di razionalizzazione adottate dalla U.O. Servizi Tecnologici, Energetici ed Informatici sono state:

1. *Individuazione costante delle migliori condizioni di gestione delle utenze telefoniche fisse e mobili.*

La gestione della contrattualistica relativa alle linee telefoniche suddette è finalizzata all'individuazione del miglior contraente che rispetti i parametri tecnici, economici e funzionali ritenuti congrui per la gestione di detto servizio.

La tipologia dei suddetti contratti risulta essere in linea con le esigenze degli uffici comunali, sia per la qualità e la molteplicità dei servizi offerti, sia per le tariffe applicate e i canoni di noleggio dei vari apparati.

2. *Revisione generale delle assegnazioni delle apparecchiature di telefonia mobile al fine di ridurre il numero, o quantomeno di ridistribuire le stesse in base alle attuali esigenze, in modo da evitare ulteriori assegnazioni.*

L'uso dei cellulari di servizio segue un criterio di utilizzazione predeterminato, finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità o in situazioni di emergenza per eventi particolari e limitato alla durata di tale servizio.

L'U.O. Servizi Tecnologici, Energetici ed Informatici, ha promosso una ricognizione dei telefoni mobili comunali al fine di ridurre il numero delle assegnazioni ovvero di ridistribuire le stesse in base alle attuali esigenze, in modo che non pervengano nuove richieste di attivazione nel prossimo futuro.

Al fine del contenimento della spesa, le assegnazioni dovranno essere limitate alle seguenti figure:

- Dirigenti

- Dipendenti che per motivi di servizio operano spesso fuori ufficio o in più sedi, con esigenze di reperibilità anche al di fuori del normale orario di lavoro. I dipendenti che non sono tenuti ad assicurare in modo continuativo la reperibilità, potranno disporre all'occorrenza, di un telefono di servizio comune, messo a disposizione dalla U.O. di appartenenza.

3. Controllo sul traffico telefonico, che ogni centro di costo rileva al momento della liquidazione delle fatture.

La spesa relativa alla rete di telefonia mobile viene monitorata dai responsabili dei rispettivi centri di costo di appartenenza degli assegnatari, che provvedono a liquidare le fatture pervenute. Un confronto dei costi sostenuti negli anni precedenti evidenzia un trend in lieve diminuzione dei consumi:

Anno 2012	Anno 2013
€ 104.050,00	€ 100.200,00

Anche la spesa relativa alla rete di telefonia fissa viene monitorata dai responsabili dei centri di costo dei servizi dove sono ubicate linee telefoniche di che trattasi, gli stessi provvedono a liquidare le fatture pervenute. Un confronto dei costi sostenuti negli anni precedenti evidenzia un trend in lieve diminuzione dei consumi:

Anno 2012	Anno 2013
€ 423.800,00	€ 414.600,00

Misure di razionalizzazione per il triennio 2014-2016

Per quanto riguarda le previsioni di spesa per il triennio 2014 - 2016 non è possibile stabilire a priori ulteriori economie sia per la telefonia fissa sia per la telefonia mobile, in quanto alla fine dell'anno 2014 cesseranno gli attuali contratti di gestione e pertanto dovranno essere sottoscritti nuovi contratti.

L'ufficio scrivente è comunque orientato ad aderire alle convenzioni Consip, in quanto come già constatato negli ultimi anni, risultano essere tra le più economiche presenti sul mercato delle TLC e sufficientemente gestibili dal punto di vista tecnico ed operativo.

Azioni da intraprendere nell'anno 2014 per l'attuazione delle misure di razionalizzazione individuate.

Considerato che i nuovi contratti sono sempre migliori di quelli precedenti, si può ipotizzare a parità di consistenza degli impianti, una economia pari al 5% e pertanto un costo annuo per la telefonia fissa pari a € 394.000,00 e un costo annuo per la telefonia mobile pari a € 95.190,00.

DOTAZIONI STRUMENTALI DELLE STAZIONI DI LAVORO

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

Introduzione

1. Gestione del sistema informativo comunale

Il sistema informativo comunale è interamente gestito da personale interno all'amministrazione, incardinato nella U.O. Servizi Tecnologici Energetici ed Informatici ed organizzato in due aree operative, "Servizi Informatici" e "Servizi Web". I compiti in carico a dette aree riguardano principalmente la gestione di:

- Servizi Informatici
 - Infrastruttura di rete:
 - Analisi, progettazione, supporto alla realizzazione – sviluppo e manutenzione delle reti comunali;
 - Gestione e manutenzione centrali di cablaggio rete;
 - Attestazione, installazione e configurazione apparati attivi di rete (router, switch, ecc.);
 - Network management: monitoraggio della connettività e degli apparati attivi, ottimizzazione delle prestazioni di rete;
 - Configurazione e gestione dominio comunale;
 - Gestione della connettività proprietaria intersede (fibra ottica, rame, wireless).
 - Sicurezza interna:
 - Sicurezza del sistema di rete;
 - Sicurezza delle postazioni client e dei sistemi server (antivirus, gestione abilitazioni, ecc.);
 - Aggiornamento postazioni client e dei sistemi server (aggiornamento dei sistemi operativi e dei sw applicativi).
 - Hardware:
 - Piano dei fabbisogni e valutazione della obsolescenza;
 - Analisi tecnico-funzionale dei prodotti;
 - Predisposizione documentazione ed atti per acquisto di forniture e servizi;
 - Integrazione e rinnovo attrezzature;
 - Installazione, configurazione e gestione di sistemi server e postazioni client;
 - Management sala server e gruppi di continuità;
 - Supporto e consulenza agli altri servizi per progetti specifici;
 - Gestione dei contratti di assistenza e manutenzione di hw specifico;
 - Licenze Software:
 - Piano dei fabbisogni e valutazione comparativa del software (anche di tipo open source);
 - Monitoraggio del software in uso finalizzato all'aggiornamento e/o dismissione;
 - Analisi delle richieste di sw applicativo provenienti dai vari uffici;
 - Predisposizione documentazione ed atti per acquisto/aggiornamento licenze e relativi servizi;
 - Gestione dei contratti di assistenza e manutenzione del sw applicativo in uso;
 - Gestione dei contratti aziendali di licensing con Microsoft, Oracle ecc..
 - Applicativi gestionali:
 - Analisi, progettazione e realizzazione di strumenti di office automation;
 - Indagini di mercato ed organizzazione di visioni dimostrative per individuazione delle soluzioni;
 - Predisposizione documentazione ed atti per acquisizione anche mediante gara;
 - Pianificazione ed effettuazione delle attività necessarie per installazione, configurazione, formazione del personale, fasi di test ed avvio in produzione;
 - Gestione dei rapporti con le società fornitrici delle procedure software di settore;
 - Amministrazione e manutenzione ordinaria delle procedure (gestione utenze, credenziali di accesso, abilitazioni, ecc.);
 - Help-Desk:
 - Asset management per la gestione delle attrezzature informatiche;
 - Gestione richieste di intervento per assistenza tecnica e applicativa;
 - Monitoraggio dello stato d'avanzamento delle richieste di assistenza con verifica dei tempi di intervento;

- Controllo remoto per assistenza di 1° livello (ripristino configurazioni, supporto applicativo e formativo elementare, ecc.);
 - Assistenza on-site per interventi tecnici di 2° livello (guasti bloccanti, eventi critici, sostituzione componentistica hw, inaccessibilità da remoto, installazioni complesse, ecc.);
 - Intervento tecnico in laboratorio delle attrezzature non ripristinabili presso le sedi ove utilizzate;
 - Gestione consegna/ritiro attrezzature da/per utenza interna, magazzino comunale e ditte fornitrici.
- **Formazione:**
 - Organizzazione tecnica ed espletamento (docenza) di corsi di informatica rivolti ai dipendenti previa valutazione delle conoscenze individuali;
 -
- **Servizi Web**
 - **Architetture e sistemi**
 - Analisi funzionale e tecnica e progettazione di architetture e sistemi per servizi Web e Posta Elettronica;
 - Installazione, configurazione e gestione Sistemi Server Web e Posta Elettronica;
 - Amministrazione, gestione e manutenzione dei DB impiegati per applicazioni web;
 - Installazione, configurazione e gestione degli apparati attivi necessari alla pubblicazione nell'area DMZ rivolta al WEB;
 - Pianificazione e coordinamento delle società autorizzate alla gestione della connettività pubblica (WI-FI).
 - **Sicurezza perimetrale**
 - Progettazione architettura, messa in produzione e gestione degli apparati di sicurezza perimetrale (firewall, antispam, sistemi di rilevazione e prevenzione delle intrusioni, ecc.);
 - Gestione delle policy atte a regolare le connessioni tra la rete interna e la rete Web al fine di impedire attacchi di pirateria informatica (definizione di autorizzazioni e/o dinieghi, protocolli, porte tcp/ip, ecc.);
 - Gestione delle policy adeguate al fine di regolare e filtrare le attività di spamming in ingresso provenienti dalla rete Web;
 - **Portali comunali**
 - Progettazione delle soluzioni tecnico/architetturali, configurazione e management della piattaforma di gestione dati CMS (Content Management System), amministrazione delle utenze ed autorizzazioni;
 - Analisi e progettazione della interfaccia grafica dell'architettura dei contenuti;
 - Gestione dei contenuti, gestione delle tempistiche di pubblicazione e gestione delle informazioni predisposte dalle redazioni decentrate;
 - Adeguamento costante in materia di accessibilità, usabilità, trasparenza, privacy ecc. sulla base di nuove direttive, norme, linee guida inerenti siti web della P.A.;
 - Formazione, assistenza e supporto sulla piattaforma di gestione contenuti CMS (Content Management System).
 - **Portale intranet**
 - Gestione utenze intranet, richieste, credenziali, autorizzazioni e liberatorie;
 - Progettazione, architetturale, contenutistica e grafica, del portale intranet;
 - Gestione sicurezza, utenza ed autorizzazioni degli applicativi web sviluppati internamente.
 - **Sviluppo applicativi web**
 - Analisi e studio delle esigenze e dei processi organizzativi che regolano i servizi comunali al fine di idonea progettazione del software da sviluppare;
 - Progettazione e sviluppo applicativi ad uso interno e/o esterno (intranet/Internet);
 - Predisposizione manualistica e formazione del personale;
 - Aggiornamento tecnico e funzionale del software realizzato (evoluzione dei sistemi, modificazioni delle normative, modificazioni dei processi organizzativi).
 - **Innovazione e servizi on line**
 - Attivazione e gestione PEC (Posta Elettronica Certificata);
 - Analisi e studio delle nuove tecnologie e delle relative possibili implementazioni;
 - Progettazione, realizzazione e gestione servizi on-line rivolti al cittadino e imprese (Iscrizione albo professionisti, Albo pretorio, consultazione Atti Amministrativi, ecc.);
 - Attivazione e gestione Pagamenti on-line.

Oltre le specifiche competenze suindicate, si evidenziano di seguito alcuni servizi, di impatto trasversale, che suggeriscono una gestione coordinata e condivisa tra le due aree operative:

- organizzazione centro elaborazione dati per consultazioni elettorali;
- progetti innovativi e trasversali anche derivanti dall'applicazione normativa (SUAPE, Dematerializzazione, Conservazione, Firma Digitale, PEC, Disaster Recovery ecc.);
- organizzazione tecnica di eventi di impatto generale;
- assistenza tecnica di livello avanzato.

Situazione attuale delle dotazioni strumentali

1. Informazioni generali sul sistema informativo comunale

- **Il Sistema centrale (CED)**

Il sistema informatico del Comune Perugia è concentrato presso la sala server ubicata in Via Scarlatti n. 6, al piano terra, cui fanno capo le reti di telecomunicazioni pubbliche e private che consentono il collegamento in rete di tutte le sedi comunali e l'accesso ad internet.

Il locale, con muri perimetrali rinforzati, possiede un unico punto di accesso costituito da una porta di accesso blindata ed è dotato di un sistema di doppio condizionamento d'aria, di un sistema di allarme antintrusione perimetrale e volumetrico (collegato con un istituto di vigilanza) e di sensore di rilevazione fumi e antiallagamento.

L'impianto di alimentazione è sezionato poiché gli apparati di rete e i Server necessitano di una linea preferenziale.

Tutti i sistemi Server e gli apparati di rete sono ubicati in armadi di cablaggio e sono protetti da un sistema di alimentazione elettrica autonomo ubicato in una sala attigua, predisposta allo scopo, dotata di un idoneo impianto di condizionamento e contenente 2 apparati UPS in alta disponibilità (fault-tolerant) da 80000 kVA. Inoltre, è presente anche un collegamento ad un gruppo elettrogeno esterno che si attiva dopo 5 minuti di assenza di alimentazione elettrica.

Gli eventi dovuti all'entrata in funzione degli allarmi, il malfunzionamento di apparati di rete, la perdita di connettività delle dorsali della rete (linee dati Hdsl, Adsl, sistemi Wireless, ecc.), la caduta di uno o più Server (guasto hardware o crash del Sistema Operativo) e l'assenza di alimentazione elettrica sono immediatamente comunicati ai sistemisti, per mezzo di un apposito sistema software, mediante invio automatico di messaggi SMS.

Tutti i dispositivi classificati "di sistema" (Server, apparati attivi di rete, firewall) sono coperti da un servizio di manutenzione delle case costruttrici on site triennale che garantisce tempi di intervento adeguati per il ripristino degli apparati.

Il sistema centrale (CED), servente circa 1600 punti rete dati (3300 compresa fonia), è costituito principalmente da:

- 22 server fisici per servizi specifici;
- 9 server fisici per virtualizzazione;
- 73 server virtuali per servizi specifici;
- 121 apparati di rete (19 router + 102 switch)
- 8 armadi di cablaggio del CED

Dal punto di vista software, le caratteristiche dei sistemi sono le seguenti:

- Server di Dominio: Windows 2008 Server, Active Directory

- Server Membri di dominio e/o di Front End: Sistema Operativo Windows 2008 Server, Windows 2003 Server, Windows 2000 Server;
 - Pubblicazione web: Apache, Tomcat, MS - IIS6 – IIS7
 - DNS: Windows 2008 Server
 - Posta Elettronica: MSEXCHANGE 2010 - Server Windows 2008
 - Base di Dati Relazionale:
 - RDBMS ORACLE 11.2
 - RDBMS MICROSOFT SQL SERVER 2005 e 2008
 - RDBMS MYSQL
 - Protezione Antivirus su end-point e server: McAfee
 - Protezione Antispam-Antivirus su MAIL: McAfee
 - Firewall: StoneSoft
- La Rete
 La rete, realizzata con tipologia Ethernet e cablaggio strutturato (cavo UTP Cat.5), attesta complessivamente 3.300 punti rete fonia-dati interni agli edifici dell’Ente. Tutte le sedi comunali (per un totale di 48 sedi e distribuite su tutto il territorio fino a distanze di circa 15/20 km dal centro storico) sono cablate e interconnesse attraverso diversi sistemi di collegamento (fibra ottica, linee dati ADSL-HDSL, sistemi wireless building-to-building). Il protocollo utilizzato è il TCP-IP, con almeno una subnet per sede e router Cisco dedicato. Tutte le postazioni di lavoro sono collegate alla rete e usufruiscono del servizio di posta elettronica e accessi Intranet/Internet con vari gradi di autorizzazione ai siti.
- Le postazioni di lavoro (PC e relative periferiche)
 La dotazione standard del posto di lavoro è così composta.
 - Personal Computer (base, monitor, tastiera e mouse) dotato di
 - Sistema Operativo: Windows XP Pro o Windows 7 Pro;
 - Strumenti software di produttività individuale: MSOffice nelle versioni XP – 2003 – 2007 e 2010 (Word, Excel, Power Point, ecc.) e OpenOffice ultima versione (Writer, Calc, Impress, ecc.);
 - Client per connessioni a banche dati centrali: Oracle, MS Sql, Access, ecc.
 - Strumenti di protezione Antivirus: McAfee client;
 - Software vari free e/o open source: Acrobat Reader (lettore pdf), 7z (compressore di file), PDFCreator (generatore di pdf), Internet Explorer – Mozilla Firefox – Google Chrome (browser), CDBurnerXP (masterizzazione), Dike e DikeUtil (firma digitale), ecc.;
 - Connessione alla Intranet comunale, per l’accesso (diversificato per utente) a tutte le principali procedure software gestionali.
 - Stampante individuale e/o collegamento a stampante di rete (anche multifunzione);
 - Apparecchio telefonico;
 - Altre strumentazioni ove disponibili: scanner, calcolatrice, stampante per rotocollo informatico, fax, fotocopiatrice (nella maggior parte dei casi le funzioni di scanner, fotocopiatrice, fax, ecc. sono fornite da stampanti di rete “multifunzione”).

Di seguito la quantificazione numerica delle dotazioni riferite alle postazioni di lavoro:

- 1015 Personal Computer
- 30 PC Notebook
- 495 Stampanti laser (ed in piccola parte a getto di inchiostro)
- 128 Stampanti termiche (specifiche per produzione etichette di protocollo)
- 7 Stampanti speciali per produzione di CIE
- 83 Scanner
- 150 Fotocopiatrici
- 172 Fax
- Software gestionali
I software gestionali in uso attraverso la Intranet comunale sono in generale di tipo WEB e gestiti mediante:
 - Database Centralizzati (Oracle, MS SQL, ecc.);
 - Application Server (Apache Tomcat, IIS, ecc.);
 - Browser lato client (salvo pochi casi ancora permanenti di applicazioni client/server che richiedono installazione di software anche lato client).

N.	SERVIZIO
01	GESTIONE ATTI AMMINISTRATIVI
02	GESTIONE BILANCIO ED ECONOMATO
03	GESTIONE EDILIZIA
04	GESTIONE PATRIMONIO
05	GESTIONE CONTRAVVENZIONI VV.UU.
06	GESTIONE INFORTUNISTICA
07	GESTIONE TURNI DI SERVIZIO VIGILANZA
08	GESTIONE PROTOCOLLO INFORMATICO
09	GESTIONE SERVIZI SOCIALI
10	GESTIONE SIT
11	GESTIONE SITO WEB ED INTRANET
12	GESTIONE PERSONALE (GIURIDICO-PRESENZE-STIPENDI)
13	GESTIONE DICHIARAZIONI (CUD-DENUNCE MENSILI)
14	GESTIONE SUAP
15	GESTIONE SERVIZI DEMOGRAFICI
16	GESTIONE TRIBUTI
17	GESTIONE CONTROLLO DI GESTIONE
18	GESTIONE ELENCO PROFESSIONISTI
19	GESTIONE SITU (SISTEMA INFORMATIVO TRAFFICO URBANO)
20	GESTIONE SERVIZI CIMITERIALI
21	GESTIONE ALBO PRETORIO ON-LINE
22	GESTIONE SICUREZZA SUL LAVORO
23	GESTIONE UTENZE TELEFONICHE
24	GESTIONE ANAGRAFE VIA WEB PER ENTI ESTERNI
25	GESTIONE COMMERCIO
26	GESTIONE PIANTA ORGANICA
27	GESTIONE PRENOTAZIONI URP
28	GESTIONE ANAGRAFICA UTENTI INTERNET POINTS
29	GESTIONE ATTESTAZIONE RISPONDEZZA ALLOGGI
30	GESTIONE TOPONOMASTICA VIA WEB AD USO FORZE DELL'ORDINE
31	GESTIONE REGISTRO EVENTI DI NAVIGAZIONE INTERNET
32	GESTIONE BANCHE DATI VARIE SU FILE SERVER

2. Criteri di gestione delle dotazioni informatiche

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro sono gestite secondo i seguenti criteri:

- l'individuazione delle attrezzature informatiche a servizio delle diverse stazioni di lavoro vengono effettuate secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità, mediante una delle seguenti forme:
 - adesione a Convenzioni attive Consip o ricorso al Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MEPA);
 - predisposizione di gare specifiche (RDO) presso il MEPA di Consip;
 - a trattativa diretta per acquisti non superiori a 40.000 euro iva esclusa, ai sensi dell'art.13, comma 9, lett. a) del vigente Regolamento Comunale per lavori, servizi e forniture in economia (elevato a 40.000 euro con delibera CC n.4 del 14.01.2013 di modifica del Regolamento), nell'ipotesi in cui non siano attive Convenzioni o il bene non sia disponibile nel MEPA;
- le sostituzioni dei PC avvengono in caso di guasti irreparabili o qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio. Per mantenere un equo livello di aggiornamento rispetto al progresso tecnologico, i PC non dovrebbero superare i 5-6 anni di vita; per motivi legati al contenimento della spesa e quindi a ristrettezze di bilancio, la vita media attualmente risultante supera gli 8 anni, con considerevole aumento delle attività di manutenzione ordinaria e straordinaria in carico al servizio informatico;
- le implementazioni di nuovi posti di lavoro sono realizzate mediante l'acquisto, ove possibile, di nuove attrezzature informatiche oppure in alternativa attraverso il recupero di attrezzature riparate e a disposizione nel magazzino economato.

3. Spesa sostenuta negli anni 2011-2012-2013 per l'acquisto delle dotazioni strumentali - Considerazioni

Si rileva che l'intero parco comunale dei PC, ad oggi, conta 1045 postazioni che, volendo seguire la logica elementare dell'aggiornamento (sia hardware che software) al passo con il progresso tecnologico (ideale vita di un PC = 5 max. 6 anni), dovrebbero essere annualmente sostituite in misura non inferiore al 20% (nella fattispecie circa 210 all'anno). Tale ritmo di aggiornamento è stato operato nell'Amministrazione all'incirca fino all'anno 2005. In seguito, a causa delle note difficoltà di bilancio tutt'oggi sussistenti, le risorse economiche (in termini di investimenti), messe a disposizione per il rinnovamento tecnologico in campo informatico, sono state progressivamente e consistentemente ridotte, come risulta dal seguente quadro degli stanziamenti destinati nell'ultimo triennio per il rinnovamento hardware, con indicazione delle relative somme che è stato possibile impegnare (solitamente più basse degli stanziamenti) in base alle effettive disponibilità di bilancio:

Stanziato/Impegnato	Anno 2011 Capitolo 29801/24	Anno 2012 Capitolo 29801/24	Anno 2013 Capitolo 29801/32
Stanziato (assestato)	170.000,00	111.350,19	72.000,00
Impegnato	67.681,29	38.631,80	72.000,00

Ciò ha prodotto principalmente i seguenti effetti:

- crescente invecchiamento delle postazioni di lavoro;
- incremento dei tempi di lavorazione dell'utenza e del livello di insoddisfazione di quest'ultima;
- esponenziale incremento (in termini di impegno e costi) degli interventi di assistenza e manutenzione (le postazioni mediamente più vecchie richiedono interventi ripetuti anche a breve distanza di tempo, con grande sforzo e risultati poco efficaci);
- diminuzione progressiva del potenziale di riuso dei PC da parte dell'assistenza.

4. Criticità sopraggiunte all'inizio anno 2014 a causa dell'interruzione del supporto Microsoft sui sistemi operativi XP e su Office XP e 2003

Come risulta da lettera prot. 7572 del 15/01/2014 inviata all'assessore all'Innovazione tecnologica/informatizzazione nonché ai vertici dirigenziali della Direzione Generale, del Settore Governo del Territorio e del Settore Servizi Finanziari, a far data dal giorno 8 aprile 2014 Microsoft ha terminato qualunque forma di supporto sul sistema operativo Windows versione XP e sulle suite MSOffice versione 2003 e precedenti, interrompendo definitivamente sugli stessi gli aggiornamenti e le patch di sicurezza.

Continuare ad usare detti software dopo tale data, oltre a comportare riduzione di produttività e disservizi, sottopone al rischio di effetti incontrollabili sulla sicurezza della rete comunale e dei dati dell'Amministrazione. La potenziale pericolosità di una simile situazione è desumibile anche dal "Disciplinare Tecnico In Materia Di Misure Minime Di Sicurezza" di cui all'allegato B del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali), che al capitolo "Altre misure di sicurezza", paragrafo 17, recita testualmente: *"Gli aggiornamenti periodici dei programmi per elaboratore volti a prevenire la vulnerabilità di strumenti elettronici e a correggerne difetti sono effettuati almeno annualmente. In caso di trattamento di dati sensibili o giudiziari l'aggiornamento è almeno semestrale."*

La problematica suindicata è risolvibile solo migrando i suddetti software a versioni più recenti, cioè al sistema operativo Windows 7 (o superiore) ed alla Suite Office 2007 (o superiore).

Ad inizio 2014, delle 1045 postazioni costituenti il parco PC dell'Amministrazione 596 (di vita compresa tra i 3 e i 15 anni - vita media 9 anni) risultavano soggette alla problematica citata, con le seguenti distinzioni:

- 217 migrabili a S.O. Windows 7 ed alla Suite Office 2007 o 2010 senza oneri economici, mediante totale re-installazione;
- 220 relativamente migrabili, cioè necessitanti, prima della totale re-installazione, di preventivo intervento di sostituzione/integrazione della RAM ed in vari casi anche dei dischi, con onere economico comunque sconsigliato, considerata l'elevata età media degli stessi (a distanza di poco tempo sarebbero comunque da dismettere);
- 159 non migrabili a causa di incompatibilità, per l'estrema obsolescenza, con l'installazione di versioni successive del sistema operativo e di Office, quindi totalmente da dismettere e da sostituire con altrettanti nuovi;

Tali problematiche, scaturite sostanzialmente dalla forte riduzione dei capitoli di investimento operata in tale ambito negli ultimi anni e, quindi, dalla estrema "vecchiaia" del parco hardware costituente lo strumento essenziale di produzione in dotazione ai servizi, possono essere risolte solo mediante costanti e continui interventi di rinnovamento tecnologico dai quali, al fine di una corretta politica di razionalizzazione, non si può prescindere.

Misure di razionalizzazione per il triennio 2014-2016

Nello spirito delle manovre economiche messe a punto dal Governo, la diminuzione dei costi per la gestione del sistema informatico può essere operata migliorando l'efficienza del sistema stesso, che incide in modo strettamente correlato sull'efficienza di tutti i servizi dell'amministrazione.

Per migliorare l'efficienza e, non ultima, la sicurezza, è però assolutamente necessario tenere allineate con il progresso tecnologico tutte le componenti hardware e software del sistema informatico (sistemi server, apparati attivi di rete, postazioni, sistemi di stampa, ecc.), investendo quanto necessario affinché si possano rinnovare le attrezzature non appena terminato il proprio ciclo di vita ideale (es. 5 anni per PC), oltre il quale gli oneri di manutenzione ordinaria e straordinaria crescono in modo iperbolico e la potenziale operatività dei servizi decresce allo stesso modo.

Per l'attuale complessità e dimensionamento dell'intero sistema informatico come sopra riassunto, affinché si possa scongiurare il relativo degrado prestazionale con conseguenti ripercussioni negative su tutte le attività dell'Amministrazione e sulla sicurezza dei dati, è indispensabile che si torni ad un livello di stanziamenti, in termini di investimenti hardware, perlomeno pari a quello dell'anno 2011 di Euro 170.000,00 e totalmente impegnabili (nel 2011, infatti, si è però potuto impegnare solo il 40% della somma stanziata).

Ulteriori misure da intraprendere nel triennio, al fine della razionalizzazione e quindi del risparmio di tempo e risorse, sono le seguenti:

- incentivazione all'uso ed ulteriore diffusione della firma digitale;
- incentivazione all'uso ed ulteriore diffusione della posta elettronica certificata e relativa protocollazione informatica;
- Attivazione di tutte le procedure necessarie per l'acquisizione al protocollo generale dei documenti in entrata ed in uscita in formato digitale e della relativa conservazione sostitutiva in formato elettronico;
- Incentivazione all'uso, ove possibile ed opportuno, nel sistema informativo comunale, di software e sistemi open al posto di quelli che richiedono l'acquisto di licenze d'uso;
- Incremento dello sviluppo e progettazione interna delle procedure, da operare necessariamente mediante il potenziamento del gruppo di sviluppo interno (in termini di risorse umane comunque già individuabili all'interno dell'Amministrazione) con 2 ulteriori unità oltre le 3 già operative;
- Incentivazione all'uso degli strumenti di acquisto Consip per forniture e servizi, secondo il seguente ordine di precedenza: 1) aderire quanto più possibile alle convenzioni Consip che generalmente consentono l'accesso a livelli di prezzo più bassi in assoluto; 2) bandire RdO MePA con invito alla partecipazione di numerosi fornitori al fine di ottenere il massimo beneficio economico generalmente garantito dai regimi di concorrenza; 3) effettuare OdA MePA mediante individuazione delle offerte economicamente più convenienti presenti al momento dell'indagine;
- Rinegoziazione, ove possibile e con riduzione del 5% almeno, di tutti i contratti di manutenzione ordinaria/straordinaria in essere con le ditte fornitrici/produttrici dei software gestionali in uso all'Amministrazione e dell'hardware del sistema centrale (CED);
- Migrazione delle applicazioni attualmente in modalità client/server, che richiedono consistenti livelli di manutenzione/installazione sia a livello server sia a livello client (postazioni utenti), ad applicazioni di tipo Web che richiedono

manutenzione/installazione solo a livello server e che garantiscono l'uso da postazione di lavoro mediante la sola connettività internet;

- Realizzazione di tratti di rete in fibra ottica per consentire la disattivazione di quanti più possibili contratti di fornitura SPC a servizio di pannelli INFOPARK e di regolatori semaforici centralizzati, con il duplice vantaggio del risparmio annuale sulle spese per le telecomunicazioni e di un notevole miglioramento in termini di velocità e latenza della fibra rispetto al SPC;
- Sostituzione dell'intero parco stampanti di proprietà, attualmente in essere e costituito da apparecchiature di "vita media" avanzata, necessitanti di consistenti oneri di manutenzione e di rinnovamento, mediante l'affidamento all'esterno di un servizio pluriennale di noleggio "Full Service" di nuove stampanti - perlopiù multifunzione - a società privata da individuare attraverso appropriata convenzione Consip o procedura ad evidenza pubblica, con ridimensionamento del parco stesso - valorizzazione economica e ritiro dell'esistente di proprietà, comprensivo di manutenzione ordinaria/straordinaria, fornitura materiali di consumo quali parti di ricambio soggette ad usura, toner, cartucce, etc., esclusa la sola carta.

L'esternalizzazione di detto servizio avrebbe sicuramente conseguenze positive, quali:

- riduzione della spesa complessivamente necessaria per la gestione del parco stampanti a fronte dell'azzeramento di tutti gli acquisti hardware relativi, delle spese di manutenzione/riparazione e delle spese di approvvigionamento dei materiali di consumo ad esclusione della sola carta;
- disponibilità di un parco stampanti sempre efficiente, costantemente rinnovato e allineato con il progresso tecnologico, uniformato nei modelli, quantitativamente ridotto rispetto alla situazione attuale ma ben più performante, con conseguente ed importante riduzione dell'impatto ambientale;
- centralizzazione del sistema di controllo con possibilità di rendicontazione in tempo reale dei flussi di stampa e dei consumi, sia per macro/micro aree sia per specifiche utenze;
- dismissione delle numerose fotocopiatrici, fax e scanner attualmente presenti presso i vari servizi (le relative funzioni sono ricomprese nelle stampanti multifunzione);
- totale dismissione delle stampanti a getto di inchiostro, molto più costose in termini di consumi rispetto alle stampanti laser.

Azioni da intraprendere nell'anno 2014 per l'attuazione delle misure di razionalizzazione individuate.

In riferimento alle misure di razionalizzazione indicate nel capitolo precedente e per raggiungere i relativi obiettivi, nell'anno 2014 si procederà innanzitutto, per i motivi espressi in precedenza e sulla base delle risorse ad oggi disponibili, al rinnovamento tecnologico (dismissione e sostituzione con nuovi) di circa 90 postazioni di lavoro attualmente operanti con sistema operativo Windows XP e suite Office XP (o 2003).

Tale intervento risolverà solo in minima parte la seria problematica descritta in precedenza al riguardo (vedi capitolo "*Criticità sopraggiunte all'inizio anno 2014 a causa dell'interruzione del supporto Microsoft sui sistemi operativi XP e su Office XP e 2003*"), lasciandola irrisolta per altre 290 postazioni (ormai obsolete) che continueranno a costituire un problema per la sicurezza dell'intero sistema informatico e per l'operatività in generale dei servizi, oltre che richiedere sempre più frequenti interventi di manutenzione e relativi maggiori oneri.

Si ritiene pertanto che, relativamente all'hardware, la razionalizzazione potrà essere sufficientemente operata mettendo in campo subito nel 2014 le ulteriori risorse finanziarie necessarie per la sostituzione delle suddette 290 postazioni obsolete (non meno di ulteriori Euro 100.000,00) e negli anni successivi quelle necessarie a mantenere un livello costante

di rinnovamento accettabile dell'intero parco PC e dei sistemi server e di rete del CED (circa complessivi Euro 170.000,00 per anno).

In ogni caso, sempre ai fini della razionalizzazione, saranno poste in essere o comunque avviate, laddove possibile, anche le "ulteriori misure" meglio descritte nel capitolo precedente (diffusione della firma digitale e della PEC, protocollo in formato digitale, software open source, applicazioni di tipo Web, rinegoziazione dei contratti in essere, nuove connessioni di rete in fibra ottica per consentire la disattivazione di contratti di fornitura SPC) ad esclusione dell'affidamento all'esterno del servizio pluriennale di noleggio "Full Service" di nuove stampanti, che pur rappresentando una concreta possibilità di risparmio (minimo il 20% rispetto all'attuale gestione), necessita comunque di un preventivo programma di finanziamento (pluriennale) propedeutico all'indizione della gara, che presumibilmente potrà essere affrontato nel 2015.

IMMOBILI AD USO ABITATIVO

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

Introduzione

Il Settore Servizi Sociali Culturali e Sportivi alla Persona gestisce le procedure di assegnazione degli alloggi comunali attraverso il bando regionale, secondo principi di massima trasparenza amministrativa e comunque secondo i criteri e le modalità stabiliti dalla L.R. n. 23/2003 e ss.mm.ii., dal relativo Regolamento regionale e dal Regolamento comunale. La graduatoria con i relativi punteggi viene pubblicata sia sul sito internet che affissa negli uffici comunali.

L'U.O. Manutenzione mediante convenzione con l'azienda ATER Umbria, rinnovata per altro in data 15 maggio 2014 (atto raccolta n. 47/2014), si occupa invece della gestione e della manutenzione degli alloggi comunali.

Situazione attuale

1. Consistenza attuale degli alloggi ad uso abitativo di proprietà comunale

La consistenza attuale degli alloggi comunali ad uso abitativo è di 610 alloggi. Nell'anno 2011 sono stati acquistati dall'Amministrazione comunale, 18 alloggi in località Ponte Pattoli, vincolati al regime di ERP, nell'ambito del riscatto di altrettanti abitazioni facenti parte del complesso ex Ospedale di Santa Maria della Misericordia in via Oberdan, destinate alla vendita nel libero mercato, mediante asta pubblica curata dalla U.O. Contratti e Patrimonio.

Le dismissioni di beni immobili hanno riguardato gli alloggi ERP inseriti in un elenco compilato alcuni anni or sono da apposita commissione, che lo ha redatto in base alle condizioni di conservazione degli alloggi, o più in generale dell'intero stabile, individuando quelli con necessità di interventi di manutenzione particolarmente onerosi. Tali unità immobiliari sono state inserite nei recenti PAVI, suddivise in quattro annualità, per un totale di 444. Ad oggi sono stati alienati un totale di 22 alloggi così suddivisi: n. 9 nell'anno 2012, n. 11 nell'anno 2013 e n. 2 in questa prima parte del 2014. Occorre sottolineare come l'attuale congiuntura economica negativa, non abbia favorito la possibilità di riscatto degli alloggi da parte degli assegnatari, nonostante l'iniziale interesse suscitato dal piano di dismissione.

2. Spesa sostenuta negli anni 2012-2013 per la gestione del patrimonio immobiliare ad uso abitativo (manutenzione ecc)

La spesa per interventi manutentivi eseguiti direttamente dalla U.O. Manutenzioni per il biennio 2012-2013 è evidenziata nella tabella che segue:

	ANNO 2012	ANNO 2013
	€ 141.000,00	€ 195.000,00
di cui per immobili sociali	€ 35.000,00	€ 62.000,00

Le spese di gestione degli alloggi in convenzione ATER di competenza dell'Amministrazione comunale, riportate nei rendiconti rimessi dall'azienda per il biennio 2012-2013, sono riportate nella tabella che segue:

	ANNO 2012	ANNO 2013
	€ 953.137,77	€ 901.906,37
di cui per manut. straordinaria	€ 94.488,61	€ 118.971,56
di cui per manut. ordinaria	€ 122.881,10	€ 120.475,04

Misure di razionalizzazione per il triennio 2014-2016

Si fa presente che nonostante l'ufficio limiti gli interventi di competenza ai casi di maggior necessità, risulta incerto ipotizzare ulteriori riduzioni di spesa, poiché molti degli edifici di ERP sono immobili di non recente costruzione che pertanto abbisognano di continui interventi manutentivi e di messa a norma (tra l'altro ci sono posti nel centro storico con maggiori difficoltà operative e oneri conseguenti).

Azioni da intraprendere nell'anno 2014 per l'attuazione delle misure di razionalizzazione individuate.

Il Consiglio di Amministrazione di Ater ha comunicato che non è possibile ridurre il parametro costo di gestione/vano in quanto fissato dalla regione e avente validità su tutto il territorio regionale.

IMMOBILI DI SERVIZIO

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

Introduzione

Il Patrimonio immobiliare destinato ad uso diverso da abitazione è gestito nel seguente modo:

- 1 immobili destinati ad ospitare gli uffici e i servizi (scuole ecc..) del Comune di Perugia;
- 2 immobili direttamente gestiti dal Comune e concessi alle associazioni del territorio sulla base di un tariffario approvato annualmente dalla Giunta comunale
- 3 immobili destinati ad attività commerciali concessi o locati (a seconda del carattere demaniale o patrimoniale del bene) con canone determinato ai sensi della delibera C.C. 1000/82 a seguito di procedura ad evidenza pubblica;
- 4 immobili assegnati a sede delle associazioni dati in comodato precario oneroso con un modus calcolato sul 20% del canone di cui al punto 3)
- 5 immobili assegnati ai vari servizi che li concedono generalmente sulla base di specifiche normative di settore alle associazioni (decentramento, sport, aree verdi, sociale cultura ecc..). A meno che non venga prevista una deroga in materia alle Associazioni è applicato un canone ricognitivo di euro 200,00 annui

A seguito di una esatta ricognizione del patrimonio immobiliare, con atto di G.C. n. 453/10 sono state maggiormente uniformate le modalità di concessione ed uso da parte di terzi dei beni comunali mettendo a carico di coloro che godono dei beni a vario titolo, le utenze, la manutenzione ordinaria delle aree verdi in aderenza o vicinanza a spazi comunali, la manutenzione straordinaria, qualora siano gli stessi gestori o concessionari in uso a proporla, con la possibilità di compartecipazione da parte dell'Ente fino al massimo del 50%, compatibilmente con le disponibilità di bilancio e mediante esame e preventiva approvazione dei relativi progetti da parte degli Uffici competenti.

Situazione attuale

1 .Consistenza attuale del patrimonio immobiliare ad uso diverso da abitazione

In questi ultimi anni il patrimonio è rimasto immutato non essendoci state nuove realizzazioni e acquisti. Le dismissioni hanno riguardato immobili che non erano destinati alle finalità di cui alla presente relazione. In allegato (all. n. 1) è contenuta la ricognizione del patrimonio immobiliare aggiornata ad oggi.

2. Criteri per la determinazione dei canoni di affitto, locazione e concessione.

Vengono utilizzati i parametri indicati nella delibera del Consiglio Comunale n.1000/82 aggiornati annualmente con l'ISTAT al 100%. Negli altri casi si applica un canone ricognitivo annuo di euro 200,00.

3. Spesa sostenuta negli anni 2012-2013 per la gestione del patrimonio immobiliare ad uso diverso da abitazione

Per quanto riguarda gli immobili gestiti dall'U.O. Patrimonio, la cifra totale per i due anni è leggermente inferiore ai 30.000,00 euro. (circa 150 contratti di affitto / concessione / comodato)

Misure di razionalizzazione per il triennio 2014-2016

Per quanto riguarda gli immobili gestiti dalla U.O. Contratti e Patrimonio, le modalità di gestione assicurano da un lato delle buone entrate (tutti gli immobili con destinazione commerciale sono attualmente locali o concessi con una morosità complessivamente molto limitata) e dall'altro esborsi davvero modesti per la manutenzione.

Le misure di razionalizzazione più rilevante sono sul fronte della riduzione dei fitti passivi, con la ricerca di un utilizzo completo e razionale degli immobili di proprietà, tale da rendere disdettabili i contratti di locazione passiva.

Nel prossimo triennio l'obiettivo è quello di diminuire gli esborsi per fitti passivi per tutti gli utilizzi siano stati essi disposti.

In alcuni casi si è posta la manutenzione straordinaria a carico dell'utilizzatore del bene detta procedura sarà estesa quanto più possibile alle fattispecie di utilizzo dei beni da parte dei terzi

Azioni da intraprendere nell'anno 2014 per l'attuazione delle misure di razionalizzazione individuate.

Dal primo luglio 2014 è stato rimesso nella disponibilità del proprietario l'immobile di Via Bach, spostando i fruitori del bene (sedi di associazioni Centro anziani di San Sisto, UISP, Associazione i Rioni di San Sisto, Club Cacciatori le Due Torri) in altri immobili comunali (Piazza Martinelli, ex sede della Circoscrizione e URP), con un risparmio per l'Ente di € 15.337,50 per il secondo semestre 2014.

Si è poi iniziata una ricognizione degli spazi utilizzabili dagli uffici per giungere ad una forte diminuzione dei fitti passivi accesi per gli uffici comunali.