



COMUNE DI SALUDECIO

PROVINCIA DI RIMINI

C.A.P. 47835

P.IVA 00667190409

Tel 0541/869701

Fax 0541/981624

- AREA FINANZIARIA -

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE
AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO
ABITATIVO E DI SERVIZIO**

TRIENNIO 2012/2014

(art. 2, commi 594 – 599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

Allegato alla deliberazione della G.C. n. 27 del 31.03.2012

Premessa

L'art. 2, commi da 594 a 599, della legge n. 244 del 24.12.2007 (*Finanziaria 2008*) dispone per tutte le Pubbliche Amministrazioni, ivi compresi gli enti locali, l'obbligo di razionalizzare le spese di funzionamento delle proprie strutture, mediante l'adozione di piani triennali relativi all'utilizzo:

1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
2. delle autovetture di servizio (attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativi);
3. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Nei piani di cui sopra, il comma 595 prevede che gli stessi contengano misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

L'attività di razionalizzazione delle spese discende dalle previsioni di bilancio dell'ente, impostato secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, configurandosi, perciò, quale attività legate alla gestione e atto di indirizzo operativo alla struttura, che trova accoglimento nella predisposizione del piano delle risorse e degli obiettivi affidati alla gestione di ciascun Responsabile del Servizio.

Il presente piano individua le misure volte a consentire la razionalizzazione delle spese attraverso l'individuazione dei processi di seguito riportati.

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di Saludecio ha un territorio di 33,4 chilometri quadrati situato in zona collinare e conta, alla data del 31/12/2011, n.2998 abitanti.

I dipendenti in servizio al 31/12/2011 sono n. 15 di ruolo e n. 1 non di ruolo, così distribuiti nell'ambito delle categorie e dei servizi comunali:

Cat.	Servizio Amministrativo	Servizio Cultura / S	Servizio Contabile	Servizio Tecnico	TOTALE:
B				1	1
B3		2		2	4
C	3**	1	1	1	6
D	2	1		1	4
D3				1	1
Tot. :	5	4	1	6	16

** a tempo determinato

** part-time 50%

*** di cui uno part-time 50%

Inoltre deve essere considerato n. 1 unità di personale utilizzato mediante Convenzione con altri Enti (trattasi del Segretario Comunale, dipendente del Comune di Coriano ed attualmente convenzionato con il ns. comune).

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale:

L'Ente è attualmente dotato di n. 21 postazioni di lavoro. Le stesse sono a fronte di n. 12 unità di personale stabilmente impiegato oltre a n. 1 postazione a supporto degli organi istituzionali, n. 1 all'ufficio U.I.T. e n. 4 postazioni ubicate presso la biblioteca comunale (di cui 2 a disposizione dei visitatori). Le ulteriori 3 postazioni sono dedicate a personale incaricato, stagisti, collaboratori dell'Ente.

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici sono di seguito riportate (situazione al 31/12/2011):

DOTAZIONI STRUMENTALI	UFFICIO TECNICO	UFFICIO RAGIONERIA	POLIZIA MUNICIPALE	SEGRETERIA, ANAGRAFE, CULTURA SEGR.COM.	AMM.NE COM.LE	BIBLIOTECA:	U.I.T.	TOTALE
Personal computer	3	2	2	7	1	4	1	20
Notebook				1				1
Stampanti inkjet / laser	3	1	2	4		2	1	13
Stampanti ad aghi			1	1				2
Fotocopiatrice / stampante in rete	1			1		1	1	4
Fax				1			1	2
Scanner			2	2		1		5
Server				1				1
Telefoni Fissi	3	2	2	8	1	1	1	18
Calcolatrice	2	1		5				8
Macchina Fotografica			1					1

Elenco Stampanti in uso agli uffici comunali:

N.ORD.	MODELLO	UTILIZZATORE
1	Epson FX 2180 (aghi)	Anagrafe
2	Epson LQ 680 pro	Anagrafe
3	Samsung Color Laser Printer – CLP 520	Cultura
4	HP Deskjet 690 C	Affari Generali
5	Samsung ML 2240	Assessorato alla Cultura
6	OKI 521 Aghi	Polizia Municipale
7	HP Color Photosmart C5380	Polizia Municipale
8	HP Deskjet 1220 C	Polizia Municipale
9	Samsung ML1915	Ragioneria
10	HP Laserjet 1020	Ufficio Tecnico
11	HP Color inkjet Printer cp 1700	Ufficio Tecnico
12	Canon IP 4300	Ufficio Tecnico
13	Epson CX 350	Biblioteca
14	PIXMA IX 4000	Biblioteca
15	HP Deskjet 6940	Ufficio U.I.T.

Elenco Fotocopiatori in uso agli uffici comunali:

N.ORD.	MODELLO	UTILIZZATORE
1	Kyocera Mita KM 2050	Ufficio Tecnico
2	Kyocera Mita KM 4035	Affari Generali - Ragioneria
3	Olivetti DX Copia 1601	Biblioteca
4	Olivetti Copia 8020	Ufficio U.I.T.

Le Misure di Razionalizzazione:

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non possono prescindere da un processo di riordino dei livelli operativi, necessario per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione. A tal fine dovranno essere individuati tre livelli operativi così sintetizzabili:

Posto di Lavoro: postazione individuale

Ufficio: posti di lavoro collocati in una medesima stanza

Area di Lavoro: insieme di uffici che insistono su una stessa area e che possono condividere strumentazioni di uso comune.

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

	Situazione al 31/12/2010
Posti di lavoro	21
Uffici	12
Aree di Lavoro	5

La situazione attuale consta di n. 21 postazioni di lavoro di cui n. 4 postazioni ubicate nei locali destinati a biblioteca comunale (n. 2 a disposizione dei visitatori) e n. 1 postazione destinata ad ufficio U.I.T..

Gli uffici comunali sono in alcuni casi composti da n. 2 postazioni di lavoro al fine di razionalizzare l'utilizzazione degli spazi.

1) L'individuazione delle aree di lavoro e le dotazioni standard

L'area di lavoro è un insieme di uffici collegati da un punto di vista operativo / funzionale o logistico. Di seguito vengono individuate n. 5 aree di lavoro, con indicazione degli uffici / servizi che convergono su di esse.

AREA DI LAVORO	AMBITO OPERATIVO (UFFICI / SERVIZI)
1	Demografici / Protocollo / Affari Generali / P.M. / Ufficio Amministratori
2	Ufficio Ragioneria
3	Ufficio Tecnico
4	Biblioteca Comunale
5	Ufficio U.I.T.

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si prevede di far convergere a livello di aree di lavoro alcune strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso può essere discontinuo nell'arco della giornata lavorativa, ed il cui utilizzo al di fuori dell'ufficio non arreca particolari inefficienze.

Ci si riferisce in particolare a:

- fotocopiatrice multifunzione (stampante fronte / retro);
- telefax, anche in considerazione del fatto che l'affermarsi della posta elettronica ha ridotto l'utilizzo di questo strumento.

2) La dotazione standard del posto di lavoro

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, dovrà essere, di norma, così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione dell'ufficio (Internet Explorer, posta elettronica, applicativi Office, applicativi tipici dell'area di appartenenza, ecc.);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento ad una stampante in rete bianco/nero presente nell'ufficio o all'interno della sede, laser o inkjet;
- un collegamento ad un apparecchio fotocopiatore;
- la disponibilità all'interno della sede comunale di uno scanner;
- la disponibilità all'interno della sede di un apparecchio telefax.

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata dal Responsabile del Servizio competente, secondo i principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Fanno naturalmente eccezione particolari uffici, i quali dovranno essere dotati delle ulteriori seguenti attrezzature necessarie per l'espletamento dei compiti assegnati, ed in particolare i servizi anagrafici che richiedono una stampante dedicata per la tipologia di documenti stampati (in particolare per stampe carte d'identità, atti di Stato Civile) ed il servizio di Polizia Municipale.

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

Alla luce delle considerazioni di cui sopra si ritiene possibile effettuare il seguente intervento di razionalizzazione:

a) le stampanti a colori in uso agli uffici comunali dovranno essere sostituite con stampanti in rete in bianco e nero. Tale sostituzione avverrà alla fine della vita utile delle apparecchiature.

3) Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

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

- Le sostituzioni dei pc potranno avvenire nel caso di guasti irreparabili oppure qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici.
- Nel caso in cui un pc non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori.
- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

4) Criteri di utilizzo delle stampanti

L'attuale dotazione di stampanti, necessaria per il corretto funzionamento degli uffici, dovrà vedere una progressiva eliminazione di quelle più obsolete privilegiando l'utilizzo della fotocopiatrice laser multifunzionale che ha un minor costo a copia.

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- ❖ le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli di prestazione medi;
- ❖ gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo puramente esemplificativo, stampe di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine ecc.;
- ❖ per esigenze connesse a stampe di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice / stampante in dotazione dell'area di lavoro n. 1, adeguatamente collegata in rete, permettendo una riduzione del costo/copia;
- ❖ tutti gli uffici comunali delle aree n. 1 e 2 dovranno stampare abitualmente i documenti su più pagine sulla fotocopiatrice / stampante Kyocera Mita KM4035, al fine di ridurre il costo/copia e quello della carta.

Ulteriori misure di razionalizzazione della spesa dovranno essere le seguenti:

- ❖ al fine di operare un notevole risparmio di carta, laddove possibile, il foglio dovrà essere usato in maniera fronte/retro e la carta parzialmente utilizzata dovrà essere riciclata;
- ❖ incentivare gli uffici comunali all'utilizzo della posta elettronica per lo scambio di informazioni e documenti, limitando l'utilizzo della carta e del servizio postale, allo stretto necessario;
- ❖ utilizzo prioritario della posta elettronica certificata quale metodo prioritario per l'invio delle documentazioni;
- ❖ divieto di utilizzo degli strumenti, anche informatici, per scopi diversi dall'attività istituzionale dell'Ente;

5) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

Si riepilogano di seguito le fotocopiatrici attualmente in uso con indicazione dell'eventuale noleggio / proprietà dell'apparecchiatura:

N.ORD.	MODELLO	UTILIZZATORE	NOLEGGIO/PROPRIETA'
1	Kyocera Mita KM 2050	Ufficio Tecnico	NOLEGGIO
2	Kyocera Mita KM 4035	Affari Generali - Ragioneria	NOLEGGIO
3	Olivetti DX Copia 1601	Biblioteca	PROPRIETA'
4	Olivetti Copia 8020	Ufficio U.I.T.	PROPRIETA'

Le fotocopiatrici Kyocera Mita sono state acquisite a noleggio con la Ditta All'ufficio s.r.l. di Riccione.

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

- si darà priorità alla valutazione di macchine acquisite a noleggio con inclusa manutenzione;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampate di rete nonché di scanner;
- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoreproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio.

6) Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, di valutazione costi/benefici con esito sfavorevole relativa alla riparazione od in caso obsolescenza.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione in un'altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Effettuata una ricognizione della situazione esistente con riferimento alla verifica dell'idoneità delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio, si è rilevato pertanto che non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali di che trattasi.

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

Situazione Attuale: Telefonia Fissa

Ogni posto di lavoro ha in dotazione un apparecchio telefonico.

Nel corso dell'anno 2010 è stato possibile aderire alla Convenzione CONSIP / INTERCENT-ER che prevede il sistema di connessione VOIP, che ha determinato un forte risparmio in termini di costo delle telefonate nonché dei canoni di rete, rispetto alla telefonia tradizionale.

Si prevede pertanto che nel corso del triennio si consoliderà il risparmio rispetto agli anni precedenti.

Nel corso del triennio 2012/2014 sarà verificata inoltre la possibilità di convertire alla tecnologia Voip (*Voice on Protocol IP*) anche le altre utenze comunali, qualora ciò risulti economicamente più conveniente a seguito della relativa analisi costi / benefici.

Situazione Attuale: Telefonia Mobile

Sono attualmente attivi, con oneri a carico dell'Amministrazione, n. 17 apparecchi cellulari, di cui n. 8 in proprietà e n. 9 con canone da pagarsi in bolletta, assegnati a:

	TIPOLOGIA TELEFONO	UTILIZZATORE
1	Nokia 6760 Slide Black (canone)	Sindaco
2	Blackberry Curve 8520 B (canone)	Assessore Bilancio
3	Nokia 6760 Slide Black (canone)	Vice-Sindaco
4	Nokia 2720 Fold Black (canone)	Assessore Cultura
5	Nokia 6760 Slide Black (canone)	Assessore Servizi Sociali - Ambiente
6	Nokia 6760 Slide Black (canone)	Polizia Municipale
7	Nokia 2720 Fold Black (canone)	Segretario Comunale
8	Motorola WX180 (proprietà)	Ufficio Tecnico
9	Samsung Megacell E2370 Black (canone)	Capo Operaio Comunale
10	Samsung Megacell E2370 Black (canone)	Operaio Comunale
11	Motorola WX180 (proprietà)	Autista
12	Vecchio Apparecchio TIM (proprietà)	Ufficio Tecnico
13	Motorola WX180 (proprietà)	Autista
14	Vecchio Apparecchio TIM (proprietà)	Necroforo
15	Vecchio Apparecchio TIM (proprietà)	Consigliere Comunale
16	Nokia 2730 classic	Consigliere Comunale
17	Samsung GT-E2222 (proprietà)	Ufficio tecnico

L'acquisizione degli apparecchi è avvenuta in parte mediante convenzione INTERCENT ER ed in parte in maniera autonoma.

Le utenze attive sono distinte in:

- a) n. 5 utenze in concessione governativa, per le quali l'attuale gestore del servizio è TIM S.p.A., scelto mediante convenzione INTECENT ER.;
- b) n. 8 utenze utenze per le quali non viene addebitata la tassa in quanto attivate in periodo più remoto;
- c) n. 1 sim ricaricabile non in fattura.

I costi annui a carico del bilancio comunale sostenuti per il servizio di telefonia mobile ammontano complessivamente, per l'anno 2011, ad €. 2.486,65.

Le spese registrano il seguente trend storico:

	ANNO 2009	ANNO 2010	ANNO 2011
TOTALE SPESE:	€. 3.381,01	€. 2.254,01	€. 2.486,65

Il costo della T.C.G. rispetto al traffico telefonico risulta avere un'alta incidenza e pertanto occorre provvedere ad opportune misure correttive al fine di rendere economicamente conveniente l'utilizzo delle utenze di telefonia mobile.

Le Misure di Razionalizzazione:

L'art. 2, comma 595 della Legge 244/2007 prevede che l'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente, sia circoscritto ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità.

Da un attento esame delle possibili operazioni di razionalizzazione dell'utilizzo delle apparecchiature cellulari, risulta che gli apparecchi sono stati correttamente assegnati e pertanto non è possibile cessare delle utenze cellulari senza arrecare pregiudizio alla funzionalità dei servizi comunali, in quanto:

- o i soggetti che ricoprono un ruolo politico devono essere messi in condizione di essere sempre reperibili e poter svolgere attivamente il loro incarico;
- o alcuni dipendenti, per ragioni d'ufficio, si trovano spesso nella necessità di effettuare chiamate dai cantieri di lavoro (Resp. Ufficio Tecnico, Geometra LL.PP.) e non sarebbe efficiente attendere il loro rientro in sede per effettuare le telefonate dal telefono fisso;
- o gli operai comunali, gli autisti scuolabus o la Polizia Municipale svolgono il loro lavoro prevalentemente all'esterno e pertanto, per essere rintracciati o per contattare gli uffici in caso di necessità, non possono prescindere dall'utilizzo della telefonia mobile.

Il mantenimento delle utenze di telefonia mobile è giustificato dalla necessità di garantire il buon funzionamento dei servizi comunali, permettendo agli utilizzatori di effettuare telefonate urgenti anche quando si trovino lontani dall'ufficio.

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La consistenza complessiva delle autovetture dell'Ente risulta composta dalle seguenti auto di servizio:

	TIPOLOGIA VEICOLO - TARGA	UTILIZZATORE
1	FIAT PANDA 1000 – BD467WD Immatricolata il 27/05/1999	UFFICIO TECNICO
2	FIAT PUNTO 1200 B. – BD470WD Immatricolata il 27/05/1999	POLIZIA MUNICIPALE
3	FIAT PUNTO 1200 B. – BD468WD Immatricolata il 27/05/1999	AREA AMMINISTRATIVA - SERVIZI SOCIALI

Non è possibile effettuare trasporti alternativi a mezzo autolinee pubbliche per il limitato numero di linee che servono il comune, gli orari fissi e per il fatto che non tutte le destinazioni sono coperte.

Sulla base del D.L. n. 78/2010 ed in particolare dell'art. 6, comma 14, che prevede che la spesa per acquisto, manutenzione, noleggio, esercizio di autovetture non possa essere superiore all'80% di quella sostenuta nel corso dell'anno 2009, si procederà ad una riduzione della spesa. Tale operazione risulta però particolarmente ardua in quanto i costi sostenuti negli anni riguardano unicamente spese altamente necessarie (assicurazione – bollo – acquisto carburante – manutenzione indispensabile per garantire la sicurezza minima).

Ad oggi non emergono pertanto azioni possibili di razionalizzazione dell'utilizzo del parco automezzi che permettano il conseguimento di risparmi di spesa, senza influire sull'operatività dei servizi comunali.

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

TIPOLOGIA IMMOBILE	INDIRIZZO	DATI CATASTALI
<i>Beni Demaniali</i>		
Chiesa San Gerolamo	Saludecio	F. 30, Mapp. C
Chiesa San Salvatore	Via Cerreto Castello	F. 37 Mapp.49
Chiesa San Carlino	Via San Carlino	F. 27 Mapp. A
Chiesa Via Castello	Via Castello - Meleto	F.35 Mapp.B
Cimitero Capoluogo	Loc. Capoluogo	F. 26 Mapp. C
Cimitero Cerreto	Via Provinciale – Cerreto	F. 37 Mapp. D
Cimitero Meleto	Via Meleto – Meleto	F. 32 Mapp.B
Torre Civica	Via Roma	F. 30 Mapp. D
<i>Beni di proprietà Indisponibili</i>		
App.-Mag. (ex scuola elementare)	Via Santa Maria del Monte	F. 13 Mapp. 169P, sub. 1
Biblioteca P.zza Beato Amato Ronconi	P.zza Beato Amato Ronconi	F. 30 Mapp. 176
Campo Sportivo Via Pettinara	Via Pettinara	F. 30 Mapp. 122
Casa di Riposo	Via Ospedale	F.30 Mapp. 37, sub. 1 e 2

Centro Dir. Orto Botanico	Via Monte Orciaro	F. 30 Mapp. 36
Centro Sportivo	Via Al Mare	F. 26 Mapp. 64
Deposito Comunale Automezzi	Via VIII Maggio	F.30 Mapp. 176 sub.29 – 30 - 31
Fabbricato ex Parrocchia in Cerreto	Castello di Cerreto	F. 49 Mapp. 37
Municipio	P.zza Beato Amato Ronconi	F. 30 Mapp. 176 sub. 10 – 22 – 34
Officina Galenica	Via Porta Montanara	F. 30 Mapp. 290
Scuola Elementare e Materna	Via degli Orti	F. 30 Mapp. 1020
Scuola Media	Via Roma	F. 30 Mapp. 240
Serra – Deposito	Via Monte Orciano	F. 30 Mapp. 324
Spogliatoi (ex scuola elementare) Meleto	Via del Prato	F. 35 Mapp. 262 Sub. 3
Teatro Comunale – Sala Mostre	P.zza Beato Amato Ronconi	F. 30 Mapp. 176 sub. 17 – 19- 35
Elenco Immobili di Proprietà di Servizio		
Ufficio U.I.T.	P.zza Beato Amato Ronconi	F. 30 Mapp. 176 sub. 6
Circolo Arci	Via XXIV Giugno	F. 30 Mapp. 176 sub. 4 – 28
Ex Pesa Pubblica	Via VIII Maggio	F. 30 Mapp. 176 sub. 26
Magazzino P.zza don Domenico Masi	P.zza don Domenico Masi	F. 30 Mapp. 169
Archivio P.zza Beato Amato Ronconi	P.zza Beato Amato Ronconi	F. 30 Mapp. 176 sub. 24
Edicola Via XXIV Giugno	Via XXIV Giugno	F. 30 Mapp.176 Sub. 5
Negozi P.zza Beato Amato Ronconi (Barbieria)	P.zza Beato Amato Ronconi	F. 30 Mapp. 176 sub. 33
Ambulatorio Medico	P.zza Beato Amato Ronconi	F. 30 Mapp. 176 sub. 8 – 9
Farmacia **	Via Roma	F. 30 Mapp. 254 sub, 1
Circolo e Banca**	Via S. Maria del Monte	F. 13 Mapp. 169 sub. 1 – 2
Ufficio Pro – Loco	Via XXIV Giugno, 1869	F. 30 Mapp. 176 sub. 1 – 3

Elenco Alloggi ad Uso Abitativo		
Abitazione Via Castello (n. 3 alloggi) **	Via Castello	F. 37 Mapp. 26
Abitazione Via Roma n. 42 **	Via Roma n. 42	F. 30 Mapp. 169
Appartamento ex Acer (n. 2 alloggi) **	Loc. La Piana	F. 25 Mapp. 295 sub. 1 e 3
Appartamento Via del Prato (n. 2 alloggi) **	Via del Prato – Meleto	F. 35 Mapp. 262 sub. 2 – 4
Appartamento Via Rialto (n. 1 alloggio) **	Via Rialto	F. 30 mapp. 201
n. 1 Appartamento **	Via Roma	F. 30 Mapp. 254 sub. 2
N. 2 Appartamenti abitativi **	Via S. Maria del Monte	F. 13 Mapp. 169 sub. 3
N. 3 Appartamenti abitativi (oltre n. 1 sala polivalente ad uso comunale) **	Via Calbianco	F. 37 Mapp. 456
N. 4 Appartamenti abitativi (oltre a n. 1 sala polivalente ad uso comunale) **	Via S. Ansovino	F. 24 Mapp. 30

** gestione ACER

Dalla ricognizione delle strutture e delle attività in esse presenti non si evidenziano particolari anomalie dovute ad un sotto-utilizzo delle risorse patrimoniali. La maggior parte del complesso patrimoniale è destinato essenzialmente allo svolgimento di servizi pubblici.

Con deliberazione del Consiglio Comunale n. 19 del 12/05/2008 sono stati affidati in concessione ad ACER (Azienda Casa Emilia Romagna di Rimini) tutti gli alloggi ERP già affidati in gestione con precedente deliberazione della Giunta Comunale n. 54 del 30/05/2003.

Ad oggi tutti gli alloggi ad uso residenziale risultano occupati tranne uno. Si sta procedendo all'approvazione del bando per la formazione di una graduatoria di assegnazione. Si prevede nel corso dell'anno 2012 la formazione di una nuova graduatoria di assegnazione la graduatoria vigente presenta comunque soggetti in lista d'attesa.

Attualmente, per le motivazioni suesposte, non risultano prevedibili azioni di razionalizzazione che consentano risparmi inerenti l'utilizzo degli immobili di servizio.

CONCLUSIONI

Il Responsabile del Servizio Finanziario provvederà annualmente ad inoltrare apposita relazione consuntiva annuale in merito alle azioni intraprese ed ai risultati ottenuti in termini di risparmio relativamente alla realizzazione dei contenuti del presente piano.

La relazione dovrà essere presentata alla Giunta Comunale entro il 30 marzo e verrà successivamente trasmessa all'organo di revisione ed alla sezione regionale della Corte dei Conti.