



COMUNE DI CARRARA

Decorato di Medaglia d'Oro al Merito Civile

**Piano di razionalizzazione
(art. 2 comma 594 legge 244/2007)**

Approvato con Deliberazione Giunta Comunale n. 478 del 8 Settembre 2016

Con la delibera n. 355 del 7 luglio 2009 era stato approvato il piano triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ai sensi dell'art. 2 comma 594 della legge 24/12/2007 n. 244.

Tale piano conteneva l'indicazione di specifiche misure idonee al contenimento delle spese di funzionamento dell'Ente ed in particolare quelle relative alle dotazioni strumentali che corredano le postazioni di lavoro e delle autovetture di servizio.

Le misure contenute in tale piano di razionalizzazione si sono rivelate idonee allo scopo per cui non si è reso necessario alcun adeguamento di tale piano negli anni successivi.

A dimostrazione di quanto sopra, si riportano i seguenti dati che evidenziano la riduzione delle spese intervenute nel periodo considerato:

capitolo	descrizione	anno 2008	anno 2012	anno 2015
1010302010065	cancelleria stampati e varie	218.240,00	91.543,83	61.501,60
1010302010075	materiali vari	42.828,58	24.624,79	6.328,10
10102040300	noleggio fotocopiatrici e stampanti	64.392,53	84.941,12	71.923,93
	totale	325.461,11	201.109,74	139.753,63

	spese telefoniche	202.022,16	206.170,21	131.735,42
	pulizie	516.239,98	411.945,99	357.517,86
	carburante	118.200,00	89.900,00	75.874,19

Si riportano di seguito analisi più specifiche relative ad alcune voci sopra indicate con l'indicazione delle misure da adottarsi in futuro che, in larga misura ricalcano quelle già sperimentate.

DOTAZIONI STRUMENTALI - INFORMATICHE

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate negli uffici comunali a supporto del lavoro individuale del personale.

Tali apparecchiature sono costituite da:

- Personal computer
- Monitor
- Stampante personale o di rete

Altre apparecchiature eventualmente utilizzate sono:

- Plotter
- Scanner

Le quantità relative ai personal computer attualmente presenti nelle sedi comunali sono evidenziate nella tabella seguente

Ripartizione	N. PC
Postazioni collegate alla rete LAN comunale direttamente o in VPN	262
Postazioni presso sedi esterne non collegate alla LAN comunale	39
Postazioni ubicate presso l'aula Informatica	6
Totale	307

Le quantità relative alle stampanti attualmente presenti nei vari settori sono evidenziate nella tabella seguente, distinte per titolo di possesso.

	NOLEGGIO	PROPRIETA'	AGHI
Unità di Staff Segretario Generale	7	3	
Affari Generali e Personale	8	5	8
Servizi Finanziari/Società Partecipate	3	6	
Fiscalità Locale/Informatica e Innovazione Tecnologica	7	0	
Urbanistica e SUAP	5	5	
Ambiente	0	2	
Cultura e Biblioteche/Servizi Educativi e Scolastici	7	0	
Servizi Sociali/Servizi Abitativi/Sport	3	0	
Polizia Municipale/Sicurezza Urbana/Traffico-Trasporti	5	0	
Demanio Patrimonio Protezione Civile	1	4	
Totale	46	25	8

I personal computer sono di proprietà comunale, mentre le stampanti sono ormai in gran parte a noleggio, salvo una parte di proprietà comunale costituita da da acquisti fatti in passato di stampanti che risultano funzionanti e non ancora dismesse.

Le forniture sono effettuate tenendo conto delle indicazioni dei settori richiedenti, i quali sono a conoscenza delle loro necessità.

Attualmente, come da indicazioni fornite con il piano triennale di razionalizzazione approvato dalla delibera G.C. n. 355 del 7 luglio 2009. ai sensi dell'art. 2 comma 594 legge 244/2007, l'U.O. Provveditorato / Acquisti / Economato cerca di ottimizzare le risorse finanziarie nell'acquisto e/o nel noleggio di attrezzature informatiche coordinando la propria attività con l'U.O. Sistemi Informatici e Innovazione Tecnologica seguendo i principi di seguito elencati:

- valutazione delle richieste provenienti dai vari uffici comunali in modo da scegliere una attrezzatura adeguata in termini di attività svolta;
- noleggio di fotocopiatori multifunzione da rendere disponibili in rete;
- scelta di nuove apparecchiature che possano utilizzare gli stessi materiali di consumo delle apparecchiature esistenti in modo da limitare la varietà dei consumabili e quindi le scorte di magazzino.

Negli anni passati, seguendo le indicazioni contenute nella delibera sopra citata, si è provveduto alla riduzione progressiva (fino alla eliminazione totale) delle stampanti dotate di tecnologia inkjet, che comportavano costi elevati per i consumabili e alla loro sostituzione con stampanti laser secondo quanto descritto precedentemente;

Gli interventi che si intende adottare al fine di un ulteriore contenimento dei costi in analogia a quanto già fatto finora, sono i seguenti:

- a) Utilizzo delle convenzioni Consip per pc, stampanti, multifunzioni ed altre attrezzature informatiche, per ridurre i costi di acquisto e manutenzione;
- b) Riduzione del numero di stampanti, mediante sostituzione (ovunque sia possibile) delle stampanti personali al termine del loro ciclo di vita con stampanti di rete aventi prestazioni superiori e condivise tra gli utenti;
- c) Adozione di tecnologie di virtualizzazione dei server per ridurre il numero complessivo dei dispositivi fisici, con minori costi di acquisizione, manutenzione e di esercizio rispetto all'acquisizione di server fisici. L'adozione di sistemi di virtualizzazione consente anche un risparmio in termini di consumi elettrici e di condizionamento della sala server;
- d) Utilizzo della suite Open Office al posto della suite Microsoft Office nel maggior numero possibile di postazioni. Questo può essere reso possibile dal passaggio del sistema di posta elettronica del comune verso il sistema open source Zimbra (completato al 97%) e dal passaggio dal sistema di

gestione documentale Irideweb al nuovo J-Iride (previsto a partire dal 2017) che permetterebbero di non avere più necessità della suite Microsoft Office, con conseguente risparmio sui costi delle licenze.

E' di competenza esclusiva dell'U.O. Sistemi Informatici e Innovazione Tecnologica curare l'installazione, la manutenzione, l'assistenza tecnica (anche indirettamente mediante appositi contratti) delle attrezzature informatiche.

E' competenza esclusiva delle U.O. Sistemi Informatici e Innovazione Tecnologica e Provveditorato / Acquisti / Economato provvedere agli acquisti del materiale informatico i cui bisogni e le cui caratteristiche dovranno comunque essere sempre individuate dal servizio informatico.

L'azione in essere in questi ultimi anni è stata quella di fornire ogni postazione di lavoro di un computer riducendo il numero delle stampanti in uso, cercando di favorire l'utilizzo di stampanti di rete o fotocopiatrici multifunzione condivise eliminando quindi, progressivamente, compatibilmente con le esigenze e la dislocazione fisica dei vari uffici, le stampanti collegate ai singoli computer.

I computer sostituiti e ancora in accettabile stato di funzionamento sono oltremodo riutilizzati presso i servizi comunali dove le procedure di utilizzo prevedono esclusivamente la presenza di programmi di video scrittura e calcolo.

Mantenendo tale modalità operativa si provvederà ogni anno alla sostituzione delle dotazioni strumentali più obsolete.

Il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole (tale valutazione è effettuata dai tecnici dell' U.O. Sistemi Informatici e Innovazione Tecnologica) o nel caso in cui, in relazione all'attività svolta, tali attrezzature si ritengano insufficienti.

Tenendo conto che il computer oggi rappresenta uno strumento indispensabile di lavoro per ogni dipendente, non si ritengono possibili ulteriori modalità di razionalizzazione, operativa e di costo, salvo intervenire su aspetti più generali di tipo organizzativo e gestionale.

DOTAZIONI STRUMENTALI – FOTOCOPIATRICI - FAX E TELEFONIA

Con riferimento alle macchine fotocopiatrici sono state adottate le misure necessarie per la razionalizzazione del loro uso,.

Si è fatto ricorso al sistema di noleggio (comprendente gli interventi di manutenzione ed il consumo di toner) utilizzando le convenzioni CONSIP che prevedono macchine con un maggior numero di copie al minuto al fine di consentire una maggior efficienza e macchine multifunzione di rete che hanno permesso di ridurre il numero delle stampanti e degli scanner. Nel 2009 erano utilizzate 242 tra fotocopiatrici e stampanti, attualmente ne sono usate 118.

Le fotocopiatrici attualmente in uso e nolleggiate con la convenzione CONSIP attiva sono le seguenti:

n. 15 macchine da 55 copie al minuto con 9750 copie trimestrali

n. 22 macchine da 55 copie al minuto con 39000 copie trimestrali

n. 02 macchine da 75 copie al minuto con 54600 copie trimestrali

per un totale in 4 anni di € 131.294,72 (incluso iva).

Si ritiene che, in relazione alle esigenze degli uffici nonché alla loro dislocazione, non sia possibile scendere al di sotto del numero di fotocopiatrici sopra indicato.

I fax in dotazione ai diversi servizi e uffici del Comune sono attualmente pari a n. 28 con una riduzione costante negli anni per l'uso della posta elettronica. Da evidenziare che nel 2009 erano utilizzati 64 fax.

Tale numero dovrà ulteriormente ridursi fino ad azzerarsi per l'utilizzo di tecnologie alternative (posta elettronica). Paradossalmente ciò che rallenta tale riduzione è proprio la necessità di inviare documenti ad altri enti della Pubblica Amministrazione diretta o indiretta che hanno ancora qualche resistenza all'utilizzo completo della posta elettronica.

Telefonia fissa

Il sistema principale è costituito da un centralino telefonico Aastra 5000 in tecnologia VOIP con possibilità di ospitare anche interfacce tradizionali al quale è affiancato un vecchio centralino di tipo tradizionale installato nel 2004. Sul centralino Aastra 5000, collegato alla rete VOIP della Regione Toscana, sono attestati due flussi primari da 30 canali di Telecom Italia.

Sul vecchio centralino tradizionale sono attestati gli interni analogici, mentre sul centralino Aastra 5000 sono attestati i telefoni in tecnologia VOIP che stanno via via prendendo il posto degli apparecchi tradizionali.

La presenza dei due centralini consente di avere un ricambio "soft" e diluito nel tempo degli apparecchi telefonici senza che si abbiano disservizi generalizzati e senza costi aggiuntivi, dato che il contratto di manutenzione sul vecchio centralino non è stato rinnovato.

La tariffa telefonica che viene applicata è quella relativa alla convenzione consip del 2011.

Nelle sedi esterne sono presenti varie linee telefoniche a tariffa consip aggiornata anch'essa all'ultima convenzione attivata nel 2011.

Si continuerà ad aderire alla nuova convenzione CONSIP in corso di espletamento.

Per quanto concerne il sistema centrale, la struttura è attuale e funzionale alle esigenze e non sono previste particolari ulteriori implementazioni, se non la progressiva sostituzione degli apparecchi analogici con telefoni VOIP.

Telefonia mobile

Per quanto riguarda la telefonia mobile, con la delibera G.C. n. 319 del 23 giugno 2009 sono state indicate le disposizioni per la concessione in uso dei telefoni cellulari, le norme di utilizzo dei suddetti strumenti e le misure di verifica sul corretto utilizzo degli stessi anche ai fini del contenimento della spesa. Si ritiene che le disposizioni dettate dalla sopra citata delibera siano ancora applicabili e si evidenzia che la spesa per la telefonia mobili è passata da euro 30.000,00 del 2009 ad euro 14.887,86 del 2015.

AUTOMEZZI DI SERVIZIO

Il comune ha in dotazione n. 69 automezzi/moto di proprietà comunale e n. 2 in leasing.

Nel 2009 erano utilizzati 93 automezzi.

Le autovetture non adibite all'uso della polizia municipale, del servizio sociale o della protezione civile sono 15 che rappresentano un limite difficilmente riducibile.

SETTORE	AUTO	MOTO	FURGONI	SCUOLABUS
AFFARI GENERALI	2			
AMBIENTE	1			
PUBBLICA ISTRUZIONE/CULTURA	3			16
FISCALITA' LOCALE	1			
MARMO	2			
OPERE PUBBLICHE/URBANISTICA	4		6	
POLIZIA MUNICIPALE	12	6	2	
SERVIZI SOCIALI	5			1
SPORT	1			
SERVIZI FINANZIARI	1			
PROTEZIONE CIVILE	5		3	
TOTALI	37	6	11	17

Di seguito riportate in dettaglio:

AFFARI GENERALI					
N. Ord	Servizio	TARGA	Tipo Automezzo	Marca	Modello
1	Rappresentanza	BT087ZM	AUTOVETTURA	LANCIA	K 2.4 JTD
2	messi notificatori	BS215LT	AUTOVETTURA	FIAT	PUNTO

AMBIENTE					
N. Ord.	Servizio	Targa	Tipo Automezzo	Marca	Modello
1	AMBIENTE	AL071SS	AUTOVETTURA	FIAT	PANDA

CULTURA/SERVIZI EDUCATIVI					
N. Ord.	Servizi o	Targa	Ti po Automezzo	Marca	Model lo
1	CULTURA	BG282BH	AUTOVETTURA	FIAT	PUNTO
2	SERV. EDUCATIVI	AB659CR	AUTOVETTURA	FIAT	500
3	SERV. EDUCATIVI	AB811CS	SCUOLABUS	FIAT IVECO	
4	SERV. EDUCATIVI	AH191LP	SCUOLABUS	FIAT IVECO	
5	SERV. EDUCATIVI	AH510LM	SCUOLABUS	FIAT IVECO	
6	SERV. EDUCATIVI	AL288ST	SCUOLABUS	FIAT DUCATO	
7	SERV. EDUCATIVI	AL434SP	SCUOLABUS	FIAT DUCATO	
8	SERV. EDUCATIVI	AX490GF	SCUOLABUS	FIAT IVECO	
9	SERV. EDUCATIVI	AX491GF	SCUOLABUS	FIAT IVECO	
10	SERV. EDUCATIVI	BDO66CJ	AUTOVETTURA	FIAT	PANDA
11	SERV. EDUCATIVI	BG620YW	SCUOLABUS	FIAT IVECO	
12	SERV. EDUCATIVI	BR997WN	SCUOLABUS	FIAT IVECO	
13	SERV. EDUCATIVI	BW669PY	SCUOLABUS	FIAT IVECO	
14	SERV. EDUCATIVI	CA460WL	SCUOLABUS	FIAT IVECO DAILY	
15	SERV. EDUCATIVI	DS987XY	SCUOLABUS	DAI MLER	AG 906 MB
16	SERV. EDUCATIVI	DS989XY	SCUOLABUS	DAI MLER	AG-906 MB
17	SERV. EDUCATIVI	EZ997WS	SCUOLABUS	FIAT IVECO	
18	SERV. EDUCATIVI	MS281930	SCUOLABUS	FIAT IVECO	
19	SERV. EDUCATIVI	BD150CJ	SCUOLABUS	FIAT DUCATO	

FISCALITA' LOCALE					
N. ORD.	Servizi o	Targa	Ti po Automezzo	Marca	Model lo
1	ENTRATE TARSU	BDO43CJ	AUTOVETTURA	FIAT	PUNTO

MARMO					
N. ORD.	Servi zio	Targa	Ti po Automezzo	Marca	Model lo
1	MARMO	ZA717ZA	FUORI STRADA	LANDROVE R	DEFENDER
2	MARMO	BG102YW	AUTOVETTURA	FI AT	PUNTO

OPERE PUBBLI CHE/URBANI STI CA					
N. ORD	Servi zio	Targa	Ti po Automezzo	Marca	Model lo
1	00. PP.	BB173XJ	AUTOVETTURA	FI AT	PUNTO
2	00. PP.	BD042CJ	AUTOVETTURA	FI AT	PUNTO
3	00. PP.	CV957AD	SPAZZANEVE	BUCHER SCHORLI NG IT.	
4	CARPENTERI A	MS223915	AUTOCARRO	I VECO	FI ORI NO
5	OFFI CI NA	MS219481	AUTOCARRO	I VECO	FI ORI NO
6	MAGAZZI NO	AJ724NJ	AUTOCARRO	FI AT	FI ORI NO
7	MAGAZZI NO	BT300ZS	AUTOCARRO	I VECO	DAI LY 35C
8	MAGAZZI NO	MS244283	AUTOCARRO	FI AT	CERU'
9	00. PP.	DG370YP	AUTOVETTURA	FORD	FOCUS
10	URBANI STI CA	DB207EC	AUTOVETTURA	FI AT	PANDA

POLI ZIA MUNI CI PALE					
N. ORD.	Di parti mento	Targa	Ti po Automezzo	Marca	Model lo
1	P. MUNI CI PALE	AL925ST	AUVETTURA	FI AT	PUNTO
2	P. MUNI CI PALE	BT60695	MOTOCI CLO	CI GNUS	
3	P. MUNI CI PALE	BT60696	MOTOCI CLO	CI GNUS	
4	P. MUNI CI PALE	CK78039	MOTOCI CLO	BMW	
5	P. MUNI CI PALE	CK78040	MOTOCI CLO	BMW	
6	P. MUNI CI PALE	CN787FS	AUTOCARRO	FI AT	DUCATO
7	P. MUNI CI PALE	DX985NA	AUTOVETTUTA	FI AT	PUNTO
8	P. MUNI CI PALE	DZ332WG	AUTOVETTURA	FI AT	PUNTO
9	P. MUNI CI PALE	MS188043	AUTOCARRO	FORD	TRANSI T
10	P. MUNI CI PALE	DZ333WG	AUTOVETTURA	FI AT	PUNTO
11	P. MUNI CI PALE	DW33959	MOTOCI CLO		

12	P. MUNI CI PALE	DW33960	MOTOCICLO		
13	P. MUNI CI PALE	EB262FR	AUTOVETTURA	FIAT	PUNTO
14	P. MUNI CI PALE	EZ962DX	AUTOVETTURA	PEGEOUT	208
15	P. MUNI CI PALE	FA984NB	AUTOVETTURA	PEGEOUT	208
16	P. MUNI CI PALE	FA986NB	AUTOVETTURA	PEGEOUT	208
17	P. MUNI CI PALE	YA269AD	AUTOVETTURA	FIAT	BRAVO
18	P. MUNI CI PALE	YA289AD	AUTOVETTURA	FIAT	SCUDO
19	P. MUNI CI PALE	YA494AH	AUTOVETTURA	FIAT	PANDA
20	P. MUNI CI PALE	YA495AH	AUTOVETTURA	FIAT	PANDA
SERVIZI FINANZIARI					
N. ORD	Servizi o	Targa	Ti po Automezzo	Marca	Model lo
1	ECONOMATO	DA743CR	AUTOVETTURA	FIAT	PUNTO
SERVIZI SOCIALI					
N. ORD.	Servizi o	Targa	Ti po Automezzo	Marca	Model lo
1	SERV. SOCIALI	AV399LD	AUTOVETTURA	FIAT	500
2	SERV. SOCIALI	AV400LD	AUTOVETTURA	FIAT	500
3	SERV. SOCIALI	AX392GK	AUTOVETTURA	FIAT	PUNTO
4	SERV. SOCIALI	BN605ZD	AUTOBUS	FIAT	DUCATO
5	SERV. SOCIALI	CN877FS	AUTOVETTURA	FIAT	600
6	SERV. SOCIALI	MS278576	AUTOVETTURA	FIAT	500
SPORT					
N. ORD.	Servizi o	Targa	Ti po Automezzo	Marca	Model lo
1	SPORT	BD741CJ	AUTOVETTURA	FIAT	PANDA
PROTEZIONE CIVILE					
N. ORD.	Servizi o	Targa	Ti po Automezzo	Marca	Model lo
1	PROTEZIONE CIVILE	MS218180	AUTOVETTURA	TOYOTA	
2	PROTEZIONE CIVILE VAB	AD83778	AUTOVEICOLO	SPECIALE	RI M. CL863 TF
3	PROTEZIONE CIVILE	AF753PG	AUTOVETTURA	LANCIA	ZETA
4	PROTEZIONE CIVILE ALPINI	BD209CJ	AUTOVETTURA	FIAT	PUNTO

5	PROTEZIONE CIVILE	CL863TF	AUTOCARRO	NISSAN	DOUBLE
6	PROTEZIONE CIVILE ALFA VICTOR	MS268639	AUTOVETTURA	FIAT	PANDA
7	PROTEZIONE CIVILE VAB	MS278209	AUTOCARRO	FIAT	IVECO
8	PROTEZIONE CIVILE	DR098DZ	AUTOVETTURA	GEEP RUBICON	WRANGEL

Le autovetture di servizio sono utilizzate dal personale dipendente per compiti istituzionali (sopraluoghi, notifiche ed accertamenti anagrafici all'interno del territorio comunale ecc.) dagli amministratori per motivi strettamente connessi all'espletamento del mandato.

Ogni spostamento è regolarmente monitorato attraverso un libretto di bordo,

Per le missioni del personale possono essere utilizzate le auto di servizio, i mezzi di trasporto pubblico e, in casi eccezionali, l'automezzo di proprietà del dipendente.

Attualmente gli automezzi sono assegnati alla responsabilità dei vari dirigenti dell'Ente i quali sono responsabili della loro gestione.

L'ufficio economato si occupa delle tasse di proprietà, delle assicurazione e della gestione dell'approvvigionamento carburante tramite fuel card.

- Al momento del rifornimento del carburante, che avverrà tramite "fuel card", il dipendente è tenuto a compilare la "scheda carburante" contenente le seguenti indicazioni:
 - data rifornimento
 - targa del mezzo
 - costo del carburante al litro
 - importo totale del rifornimento
 - i Km percorsi alla data del rifornimento
 - il proprio nominativo
- Le schede carburante dovranno essere consegnate all'ufficio economato, che provvederà ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore;
- All'interno dell'automezzo è presente un libretto di bordo nel quale devono essere registrate le seguenti informazioni:
 - il giorno e l'ora di utilizzo;
 - il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
 - la destinazione e/o il servizio da espletare;
 - il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo;
 - i Km percorsi
- Il rispetto delle procedure sopra indicate dovrà essere verificato dai singoli dirigenti ai quali sono affidati gli automezzi.

GESTIONE BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Il patrimonio immobiliare, con le sue diverse destinazioni, costituisce un elemento fondamentale per attuare le politiche dell'Amministrazione Comunale. Le numerose diversificate attività che vengono svolte in relazione ai beni immobili si prefiggono comunque la completa valorizzazione del patrimonio del Comune di Carrara nel triennio 2016/2018 per mezzo di attività molteplici, quali dismissione di locazioni passive, incremento di quelle attive, modificazioni delle destinazioni urbanistiche di immobili destinati alla alienazione, ricognizione riordino dell'inventario immobiliare.

Immobili ad uso abitativo

La quasi totalità del patrimonio abitativo di proprietà del Comune di Carrara è stato affidato ad ERP Massa Carrara SPA. Anche se di provenienza ex ATER. (la L. R. Toscana 03.11.1998 n. 77, art. 3 ha attribuito il patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica di proprietà della soppressa Azienda Territoriale di Edilizia Residenziale di Massa-Carrara ai vari Comuni di Competenza, che hanno individuato in una società per azioni, partecipata dagli stessi Comuni associati, l'Ente gestore delle funzioni di cui all'art. 6 della Legge Regionale 77/1998).

ERP SPA, a cui sono stati affidati gli alloggi ad uso abitativo che sono oltre 1850, tutti inseriti nell'inventario dei beni immobili, svolge i seguenti servizi atti a razionalizzare il patrimonio:

a. amministrazione, gestione, manutenzione, costruzione e ristrutturazione degli immobili di proprietà del Comune;

b. gestione degli interventi programmati e attuativi di competenza comunale nel settore dell'edilizia abitativa, compresa la attivazione delle domande di finanziamenti regionali, statali ed europei previsti dalle normative vigenti, anche mediante costruzione di nuovi immobili ed interventi di recupero edilizio ed urbanistico (manutenzione, restauro, risanamento, ristrutturazione, piani di recupero, ecc.);

c. tutti i compiti attribuiti all'Azienda dall'Amministrazione Comunale in attuazione del contratto di servizio che è stato sottoscritto tra le parti con Rep. 16642 n. 7954 dal Notaio in Aulla Lucio Consoli in Carrara il 06/02/2013 che ha fatto seguito al precedente che è stato sottoscritto tra parti con Rep. n. 18556 in data 14/09/2005 dal Segretario Generale del Comune di Massa;

d. individuazione e proposta delle unità immobiliari da sottoporre alla alienazione, secondo il programma previsto Legge Regione Toscana n.5 del 22 gennaio 2014; realizzazione degli interventi da finanziare con i reinvestimenti dei proventi di tali alienazioni. Come previsto dall'art. 11 della L.R. 5/2014, l'Ente gestore avrà il compito di monitorare lo stato di attuazione del piano di cessione e rendicontare le entrate derivanti dalle cessioni effettuate entro la data del 31 dicembre dell'anno di riferimento. I proventi derivanti dalle cessioni dovranno essere reinvestiti nella realizzazione di nuovi alloggi o nel recupero e nella manutenzione straordinaria dell'esistente. È stato, inoltre, presentato alla Regione Toscana un Piano Vendite che prevede la possibilità di alienare, nei prossimi 5 anni, 459 alloggi facenti parte di condomini "misti" a maggioranza privata nel rispetto dei criteri previsti dalla L.R. 5/2014.

e. i restanti alloggi, n. 12, destinati ad edilizia residenziale sono stati affidati ad ERP con due successive deliberazioni per ottimizzarne la gestione.

Immobili di servizio

- In merito agli immobili di servizio dell'Ente, la fase di razionalizzazione, è in pieno svolgimento.

Con il trasferimento delle funzioni giudiziarie dall'immobile di Piazza s. martino infatti, pur rimanendo in loco le funzioni del giudice di pace, si sono liberati numerosi spazi che consentono di trasferire uffici comunali all'interno del palazzo comunale che erano occupati pur non essendo più in regola con la normativa per la sicurezza dei lavoratori (Polizia Municipale). Tale operazione consentirà soprattutto di dismettere le unità immobiliari condotte in locazione passiva per altri uffici comunali.

In particolare sono previsti il trasferimento degli uffici della direzione Marmo e della direzione ambiente che occupavano plessi acquisiti locazione.

Questa operazione determinerà un risparmio netto per il bilancio comunale di euro 41.700 annui.

- Attraverso il “federalismo demaniale” è prevista peraltro, l’acquisizione da parte del Demanio dello stato della Palazzina situata in via Sette luglio, “il Conventino”, ove sono ubicati gli uffici della direzione Fiscalità locale informatica e innovazione tecnologica e della direzione Patrimonio il cui canone ammonta ad euro 8300 annui.

Con lo stesso strumento sono state acquisite numerose altre proprietà, tra le quali spicca il compendio denominato del Paradiso di circa mq 75.000, situata nell’area di altissimo pregio urbanistico di Marina di Carrara. Al suo interno sono presenti numerose funzioni comunali, piscine, impianti sportivi, parcheggi, parchi e giardini ecc. L’acquisizione della proprietà consentirà all’amministrazione di razionalizzare le spese di manutenzione di tali complessi, investire per la loro migliore funzionalità ed in definitiva per determinare un vero e proprio salto nella qualità dell’offerta turistica e di servizi per la città.

Il piano triennale delle opere pubbliche prevede per questo investimenti dedicati che determineranno la sua valorizzazione.

Altri beni immobili acquisiti o in via di definizione sono: Terreno antistante l’Accademia delle Belle arti, Terreni Colombarotto, Terreno ex Alveo Torrente Carrione, terreno dell’ex Alveo Canal del Rio, Terreno in via Don Minzoni, Immobile La Batteria Loc. Maestà Castelpoggio, immobile ex stazione radio Ca Marchetti a Marina di Carrara, strada militare per tirassegno Fossola, fabbricato urbano con terreno a Marina di Carrara.

Per alcuni di tali beni – sempre rientranti nel novero della tipologia di beni cd. “disponibili” – l’Amministrazione potrà anche valutare la loro dismissione a soggetti terzi ai sensi del vigente regolamento comunale per la gestione del patrimonio immobiliare, mentre per altri beni ancora, la positiva conclusione del procedimento di acquisizione al patrimonio comunale potrebbe portare alla messa a disposizione di spazi utili alla operatività degli uffici comunali.

- Il piano delle alienazioni prevede la cessione di una serie di immobili per i quali è stata proposta la valorizzazione attraverso la modifica della destinazione Urbanistica in quanto la maggior parte di essi ha ancora destinazioni incompatibili con la loro alienazione come ad esempio la destinazione pubblica (ad es. lavatoi mercati ecc).

L’attività amministrativa in corso per la emanazione del Piano Operativo Comunale è considerata per questo, uno strumento fondamentale per raggiungere tale obiettivo.

L’obiettivo dell’Amministrazione per il triennio 2016 – ’18, rimane quello di contenere in misura sempre maggiore le spese derivanti da canoni di locazione/concessione relativi ad immobili di proprietà di terzi acquisiti nell’ambito delle proprie finalità istituzionali, che comunque sono rimasti soltanto tre, escludendo alcuni terreni o strade in gran parte oggetto di canone demaniale da parte dello stato o dell’Autorità Portuale.

Concessioni /locazioni attive

- Al fine di valorizzare il patrimonio immobiliare evitando l’abbandono o il degrado, gli immobili non destinati ad uffici e/o a fini istituzionali sono assegnati, tramite la stipula di apposite concessioni amministrative, ad associazioni, enti o privati per lo svolgimento delle proprie attività.

Tali affidamenti, concessi nei termini previsti dal vigente Regolamento per la gestione del patrimonio immobiliare del Comune, permettono di raggiungere obiettivi importanti per l’ente quali:

- politica di sostegno e promozione a favore delle associazioni, in modo di dare piena attuazione ai principi fondamentali previsti dallo Statuto Comunale in tema di partecipazione. La reciproca collaborazione fra Comune e le diverse categorie di associazioni (impegnate in ambito sociale, culturale, sportivo, etc.) permette fra l’altro di garantire una maggiore funzionalità dei servizi e un maggior coinvolgimento della collettività nell’attività della pubblica amministrazione;
- l’immobile viene utilizzato e viene garantita da parte del concessionario la sua costante manutenzione;
- i costi relativi all’uso dell’immobile (utenze, manutenzioni, ecc.) sono posti, salvo rare eccezioni, a carico del concessionario;

□utilizzando lo strumento della convenzione, il Comune può comunque rientrare in possesso del bene qualora ve ne fosse una necessità istituzionale.

- A seguito della ricognizione avviata dall'ufficio Patrimonio è stata concretizzata un'opera di razionalizzazione dell'utilizzo degli immobili comunali finalizzata al recupero delle somme dovute e non versate nel tempo dai conduttori e, eventualmente al rientro nel possesso, quando le condizioni per la prosecuzione della locazione non fosse ritenuta possibile. In questi ultimi due anni sono stati sottoposti a verifica, rinnovati o recuperati numerosi immobili, sono stati rinnovati contratti di locazione previa perizia con adeguamento, anche rilevante, dei canoni. Testimonianza di tale attività, sono le numerose pratiche acquisite dall'Avvocatura comunale che sono in fase di contenzioso.

- E' inoltre stato avviato un procedimento per la razionalizzazione inventariale del patrimonio immobiliare che proseguirà nel triennio 2016/2018.

Tale attività, sostenuta dall'acquisto di un programma informatico costruito sulle esigenze di bilancio e di gestione patrimoniale derivanti dalla normativa di riforma contabile (decreto legislativo n. 118 del 2011), porterà sicuramente ad una migliore conoscenza del patrimonio immobiliare comunale e dunque ad una migliore sua utilizzazione e razionalizzazione oltreché valorizzazione.

Per tutte le ragioni sopra esposte il triennio 2016/2018 sarà dunque fondamentale per raggiungere gli obiettivi di una completa riorganizzazione e maggiore valorizzazione delle risorse patrimoniali comunali