



CITTÀ DI FIUMICINO
(Città metropolitana di Roma Capitale)

PIAO

2023/2025

Sezione 2: VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

2.1. Valore pubblico

Allegato 2.1.A
Piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali

INDICE

PREMESSA	pag. 3
IL CONTESTO DI RIFERIMENTO	pag. 3
PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI	
La situazione attuale	pag. 5
Le misure di razionalizzazione	pag. 8
Gli obiettivi di risparmio.....	pag. 8
PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE	
La situazione attuale:	
Telefonia fissa	pag. 8
Telefonia mobile	pag. 8
Le misure di razionalizzazione	pag. 9
Gli obiettivi di risparmio.....	pag. 9
PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO	
La situazione attuale	pag. 10
Le misure di razionalizzazione	pag. 12
Gli obiettivi di risparmio	pag. 12
PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI A USO ABITATIVO E DI SERVIZIO	
La situazione attuale	pag. 13
Le misure di razionalizzazione	pag. 13
Gli obiettivi di risparmio	pag. 14.
Gli obiettivi di redditività	pag. 15
LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO	pag. 15

PREMESSA

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con l'innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, in modo puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto, i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili a uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga 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 e 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.

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di Fiumicino ha un territorio di 213,44 chilometri quadrati situato in zona pianeggiante e parzialmente collinare e conta, alla data del 07.11.2022, di n. 83.894 abitanti.

I dipendenti in servizio sono 523, così distribuiti nell'ambito delle categorie e delle diverse aree comunali:

Area	Categoria B	Categoria C	Categoria D	Totale ente
Servizi al Cittadino e Politiche Scolastiche	15	171	8	194
Bilancio e Programmazione Economico Finanziaria		16	7	23
Avvocatura e Contenzioso	1	1	3	5
Politiche Sociali e Gestione del Personale	3	12	20	35
Progetto Cultura e Innovazione Tecnologica	3	8	4	15

Sviluppo Economico	1	10	2	13
Progetto PNRR			2	2
Lavori Pubblici e Manutenzioni	2	18	8	28
Edilizia e T.P.L.	1	27	5	33
Strategia del Territorio		11	6	17
Progetto Città Sostenibile		7	7	14
Pianificazione e controllo, Anticorruzione, Trasparenza, Performance, Affari Istituzionali e C.U.G.		5	4	9
Polizia Locale		96	6	102
Dirigenti				10
Staff		13	7	20
TOTALE				523

Oltre ai dipendenti dell'ente si devono annoverare anche:

n. 0 collaboratori coordinati e continuativi;

Attualmente risultano esternalizzati i seguenti servizi:

Servizio	Forma di esternalizzazione	Scadenza affidamento
SOSTEGNO BAMBINI DIVERSAMENTE ABILI MATERNE E NIDI	APPALTO	2025 prorogabile di 1 anno

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 416 postazioni di lavoro a fronte di n. 486 unità di personale impiegato, a cui si devono aggiungere postazioni a supporto degli organi istituzionali (n. 42). Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

	Situazione al 31 dicembre 2022		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	458	458	
Notebook	70	70	
Stampanti in bianco e nero	43	43	
Stampanti a colori			
Telefax			
Fotocopiatrici	42	42	
Scanner	28	28	
Server	12	12	
Plotter	3		3
Altro (specificare):			

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non può 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 sono stati 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 corrisponde 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.

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. Sono state individuate le aree di lavoro, attraverso l'individuazione degli uffici/servizi che convergono su di esse e l'ambito logistico di riferimento.

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali è previsto di fare convergere a livello dell'area di lavoro alcune strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è 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:

- a) fotocopiatrice multifunzione (*stampante a colori, scanner*).

2) La dotazione standard del posto di lavoro

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, è composta da:

- a) un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (browsers, posta elettronica, applicativi Office Automation, ecc.);
- b) un telefono connesso alla centrale telefonica;
- c) un collegamento ad una stampante di rete presente nell'ufficio;
- un collegamento ad uno scanner di rete presente nell'ufficio.

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro è effettuata da parte del Servizio Innovazione Tecnologica in collaborazione con il Servizio Economato secondo 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.

L'emergenza Coronavirus ha comportato la necessità di favorire ed implementare l'applicazione e lo sviluppo del lavoro agile (c.d. smart working) e, più in generale, la fruizione dei servizi in rete da parte dei cittadini e delle imprese.

L'accelerazione del processo di digitalizzazione ed innovazione tecnologica della Pubblica Amministrazione viene introdotta dagli artt. 72 e 73 del Decreto Legge 16 marzo 2020 recante le misure di potenziamento del Servizio Sanitario Nazionale e di sostegno economico per famiglie, lavoratori e imprese connesse all'emergenza epidemiologica da COVID-19.

L'art. 72 ha autorizzato le PA, fin dal 2020, ad acquistare beni e servizi informatici, preferibilmente basati sul modello **cloud SaaS (Software as a Service)** e servizi di connettività.

La norma in esame ha favorito lo **smart working** attraverso la semplificazione delle procedure di acquisto di prodotti informatici (come computer portatili, **tablet** e **software**) incrementando il processo di digitalizzazione delle Pubbliche Amministrazioni attraverso procedure più snelle, celeri ed efficaci.

La disposizione in commento spinge, in particolare, verso l'utilizzo della tecnologia del **cloud**, idonea a semplificare l'attività di archiviazione e gestione dei dati e a facilitare l'accesso da remoto ad applicazioni, contenuti o servizi attraverso la rete **Internet**.

Al fine di favorire il lavoro agile ai dipendenti in servizio nel periodo di piena pandemia si è resa necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate.

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

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro sono gestite secondo i seguenti criteri generali:

- 1) il tempo di vita programmato di un personal computer è di cinque anni e di una stampante di sei anni;
- 2) la sostituzione prima del termine fissato avviene solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole.
- 3) nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, sono reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;

4) Criteri di utilizzo delle stampanti

Le linee guida per il rinnovo delle stampanti in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro rimane sulla base dei seguenti criteri:

- 1) le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere prevalentemente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- 2) gli uffici utilizzano prioritariamente la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori è limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- 3) per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si fa ricorso alla fotocopiatrice/stampante in dotazione dell'area di lavoro grazie al collegamento in rete. Questo permette di ottenere una riduzione del costo copia;
- 4) le nuove stampanti di norma sono della stessa marca e modello, al fine di rendere omogenee le dotazioni strumentali e facilitarne l'utilizzo da parte degli utenti;

5) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

L'utilizzo delle fotocopiatrici è improntato ai seguenti criteri:

- le fotocopiatrici sono assistite da contratto di manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni CONSIP ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- le nuove apparecchiature sono dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice, stampante di rete e scanner;

- si dimensiona la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di foto riproduzione 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 o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

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

7) Dematerializzazione dei sistemi documentali e attivazione firma elettronica

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non può prescindere da un processo di dematerializzazione già in atto da diversi anni nell'ente e che ha percentuali alte di realizzazione comportando un decremento dei costi di materiale di consumo per gli uffici.

Gli obiettivi di risparmio

Negli ultimi mesi dell'anno 2021, a fronte di una verifica sui costi di gestione delle stampanti e delle fotocopiatrici in noleggio, tenuto conto del livello di affidabilità e funzionalità del parco macchine e delle richieste pervenute dalle Aree dell'Ente, si è proceduto all'acquisizione ed integrazione di quest'ultimo, determinando negli anni successivi un contenimento della spesa di gestione complessiva, con riferimento ai costi sostenuti per il noleggio quadriennale 2017-2021.

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, tenuto conto della emergenza Covid-19, un sostanziale equilibrio dei costi di gestione delle dotazioni strumentali per l'anno 2022. Si prevede altresì un risparmio di spesa complessivo negli anni successivi, a partire dal 2023, a fronte dell'adesione al Contratto Quadro SGM2 che verrà attivato entro il corrente anno che si può stimare nei termini del 10 % o superiore.

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

L'ente ha completato la migrazione da un sistema di telefonia fissa di tipo tradizionale (analogica), e ADSL, al sistema di telefonia VOIP con centrale virtuale – univerge (NEC) che, attraverso una resilienza integrata e funzionalità operative remote ha consentito all'amministrazione di ottimizzare i collegamenti con le diverse sedi amministrative e scolastiche, ha prodotto una evidente riduzione della spesa per la telefonia fissa. Per il triennio 2022/2024 è stato previsto un costo complessivo per la telefonia, sia fissa che mobile, di € 165.000,00 annui, così distinti:

	previsione 2022	previsione 2023	previsione 2024
telefonia fissa	145.000,00	145.000,00	145.000,00

telefonia mobile	20.000,00	20.000,00	20.000,00
------------------	-----------	-----------	-----------

Le misure di razionalizzazione

La razionalizzazione dell'utilizzo degli apparecchi cellulari e del sistema di telefonia fissa ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (noleggio, traffico telefonico, tasse). I margini di azione per raggiungere questo risultato si sono sviluppate lungo tre direttrici:

- l'ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti attraverso un'analisi finalizzata a rilevare le utenze cellulari scarsamente impiegate quelle antieconomiche in regime di concessione, che sopportano un costo fisso dovuto alla tassa di concessione governativa non recuperato dal risparmio sul costo del traffico telefonico;
- la limitazione dell'utilizzo di cellulari;
- la ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico attraverso il ricorso alle convenzioni CONSIP ovvero al sistema VoIP.

L'Amministrazione ha aderito a marzo 2022 alla convenzione Consip denominata "Telefonia mobile 8" per la prestazione di servizi di telefonia mobile al fine di ottimizzare i relativi costi.

Gli obiettivi di risparmio

Aderire alle convenzioni Consip ha apportato all'Amministrazione un risparmio in termini di costi, ma ha soprattutto apportato potenziamenti evidenti dal punto di vista tecnologico.

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale

La consistenza complessiva del parco autovetture dell'ente risulta così composta:

Tipologia	Numero
Auto di rappresentanza	0
Autovetture di servizio di proprietà	11
Autovetture a noleggio Polizia Locale	13

Pertanto, allo stato attuale gli automezzi di proprietà comunale sono 11 come di seguito indicati:

POLIZIA LOCALE

	TIPO	MODELLO	TARGA TELAIO
1	Motociclo	Malaguti	CW53228
2	Motociclo	Malaguti	CW53229
3	Autovettura	Subaru	FC654YD
4	Autovettura	Subaru	ET811ZP
5	Autovettura	Renault Master	YA090AL

ALTRE AREE

	TIPO	MODELLO	TARGA TELAIO	SERVIZIO
6	Furgone	Fiat Scudo	CX425RP	Comodato d'uso coop. Sociale Octopus
7	Autovettura	Fiat Ducato	DZ906CT	Comodato d'uso Coop. MO.BIDI
8	Autovettura	Fiat Panda	DZ165CB	Comodato d'uso Coop. MO.BIDI
9	Furgone	Fiat Ducato	EJ528EN	Magazzino comunale
10	Autovettura	Fiat Punto	DJ079DP	Comodato d'uso Associazione nazionale carabinieri Salvo d'acquisto
11	Autovettura	Ape Piaggio	X3C995	Comodato d'uso Coop. MO.BIDI

Sono attualmente in uso i veicoli acquisiti in leasing mediante la convenzione Consip 14 (Lotto 6) per la fornitura in noleggio a lungo termine di n. 18 autoveicoli per la Polizia Locale, di cui n. 16 a propulsione ibrida.

Di seguito il dettaglio dei veicoli in noleggio, attualmente in uso, inerenti la convenzione Consip 14 (Lotto 6):

TIPO	MODELLO	TARGA TELAIO	Area Servizio
Autovettura	Toyota Yaris	GD761AL	Polizia Locale
Autovettura	Toyota Yaris	GD750AL	Polizia Locale
Autovettura	Toyota Yaris	GE003XK	Polizia Locale
Autovettura	Toyota Yaris	GE004XK	Polizia Locale
Autovettura	Toyota Yaris	GD760AL	Polizia Locale
Autovettura	Toyota Yaris	GE002XK	Polizia Locale
Autovettura	Toyota Yaris	GE005XK	Polizia Locale
Autovettura	Toyota Yaris	GE006XK	Polizia Locale
Autovettura	Toyota Yaris	GD759AL	Polizia Locale
Autovettura	Toyota Yaris	GD762AL	Polizia Locale
Autovettura	Toyota Yaris	GD757AL	Polizia Locale
Autovettura	Toyota Yaris	GD754AL	Polizia Locale
Autovettura	Toyota Yaris	GD751AL	Polizia Locale
Autovettura	Toyota Yaris	GD755AL	Polizia Locale
Autovettura	Toyota Yaris	GB943VN	Polizia Locale
Autovettura	Toyota Yaris	GC619YH	Polizia Locale
Autovettura	Jeep Renegade	YA771AK	Polizia Locale
Autovettura	Jeep Renegade	YA772AK	Polizia Locale

La medesima convenzione Consip 14 (Lotti 1 e 2) è stata attivata per la fornitura in noleggio a lungo termine di n. 4 veicoli per l'amministrazione, di cui n. 2 a propulsione ibrida e n. 1 100% elettrico definiti da elenco come segue:

	TIPO	MODELLO	TARGA	AREA
1	Autovettura	Dacia Duster	GB485TN	Uffici comunali
2	Autovettura	Toyota Yaris Hybrid	GB766VN	Uffici comunali
3	Autovettura	Toyota Yaris Hybrid	GB642VM	Uffici comunali
4	Autovettura	Peugeot 208 elettrica	GD518AL	Uffici comunali

Per il prosieguo dell'opera di aggiornamento e ammodernamento del parco auto si prevede la progressiva dismissione dei veicoli di proprietà mediante sostituzione con veicoli in leasing. Per quanto riguarda il periodo prossimo si prevede il mantenimento dell'attuale dotazione di leasing con la sostituzione del furgone adibito ad ufficio mobile Renault Master tg. YA090AL con analogo acquisito in leasing mediante iniziativa Consip e la sostituzione dei due motocicli Malaguti tg. CW53228 e CW53229 mediante acquisizione di motocicli a propulsione 100% elettrica.

Gli obiettivi di risparmio e le misure di razionalizzazione

Con l'adozione delle seguenti misure di razionalizzazione:

- 4) Dismissione delle autovetture
- 5) Acquisizione di autovetture mediante noleggio a medio/lungo termine
- 6) Adozione convenzione Consip
- 7) Acquisizione di mezzi a propulsione ibrida o elettrica
- 8) Utilizzo di sistemi di trasporto alternativo, anche cumulativo (*car-sharing, car-pooling, mezzi pubblici di trasporto*)

si prevede, a regime, una riduzione dei costi per l'esercizio di autovetture del 20%, con un forte risparmio di spesa complessivo nel corso del prossimo triennio, dovuto all'eliminazione delle autovetture di proprietà e dei conseguenti costi di manutenzione degli stessi ed alla sostituzione di veicoli che utilizzano carburante fossile con veicoli a propulsione elettrica o ibrida.

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZI

Il contenuto del piano triennale è rivolto ad individuare misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio. Per gli adempimenti previsti ci si basa sulla completa ricognizione degli immobili di proprietà dell'Ente, con specifico riferimento al data-base inerente l'Inventario dei Beni Immobili Comunali.

Il patrimonio immobiliare dell'Ente, alla data del 31/10/2022, è così distinto:

IMMOBILI DI PROPRIETÀ

Destinazione	N.
Usi istituzionali	67 scuole (uffici, centri anziani, centri accoglienza, – presidi di primo soccorso)
Abitazioni	16 (unità immobiliari)
Usi diversi	16 (centri /impianti sportivi, chioschi, mercati)

IMMOBILI DI TERZI

Destinazione	N.
Usi istituzionali	2 - (Sede Polizia Locale c/o Fiumicino Aeroporto) - (Uffici comunali / anagrafe distacco di Palidoro c/o Locali della Regione Lazio)
Abitazioni	0
Usi diversi	0

Nell'esercizio 2021, all'Ente sono stati assegnati temporaneamente dall'antimafia immobili sequestrati, nell'attesa di definizione delle procedure di gestione degli stessi. Pertanto non si ritiene, al momento, opportuno inserire gli stessi nei prospetti su indicati, non essendo ancora definitiva l'assegnazione al patrimonio dell'Ente.

Le misure di razionalizzazione

1) Mantenimento livelli ottimali di funzionamento del patrimonio

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti ed introducendo strumenti per superare le difficoltà e le lentezze manifestate in questo senso dalla struttura amministrativa comunale, riducendone al contempo i costi.

2) Razionalizzare l'utilizzo degli spazi adibiti ad uffici pubblici

L'esigenza di contenimento delle spese non può dimenticare le spese concernenti i locali adibiti a sede di uffici pubblici, che determinano un costo palese nel caso di ricorso a locazioni passive ma che allo stesso modo originano un costo d'uso nel caso di utilizzo di immobili in proprietà. A tal fine si prevede:

- a) la rilevazione delle effettive esigenze di utilizzo delle strutture di proprietà, valutandone l'adeguatezza rispetto alle necessità dei servizi, la funzionalità e l'accessibilità da parte degli utenti e dei cittadini, anche rispetto alla loro ubicazione sul territorio.
- b) La razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi mediante riorganizzazione e riallocazione degli uffici attraverso rilasci, accorpamenti e trasferimenti.

c) L'attivazione della procedura di scarto degli atti d'archivio non indispensabili od obbligatori per legge.

L'attivazione di questo procedimento deve essere finalizzato a ridimensionare significativamente gli spazi da assegnare agli archivi cartacei, in considerazione anche del processo di informatizzazione in corso, o comunque razionalizzarli, ripartendo i locali in modo funzionale e con criteri di economicità

3) Contenimento dei costi connessi alle locazioni passive

In linea con gli obiettivi strategici prefissati dall'Ente, al fine della riduzione dei costi ed il superamento delle condizioni che hanno reso necessario il ricorso alle locazioni passive si è proceduto, all'acquisizione al patrimonio comunale, con atto del Notaio Natale Votta, l'immobile, sito in P.le Carlo Alberto dalla Chiesa n.10 – Fiumicino, che deteneva in locazione dalla Monsampolo S.r.l.

Tale acquisizione ha prodotto l'abbattimento dei costi derivanti dalle locazioni passive, con un risparmio pari ad **€ 249.000,00**, ed il subentro nei contratti di locazione in essere, sottoscritti dalla Monsampolo S.r.l. con Enti/Società terze che occupano parte dell'edificio oggetto di acquisizione, e precisamente con:

- **Fiumicino Tributi S.p.A.** per un importo annuo di **€ 113.778,24**
- **Food & Drink S.r.l.** per un importo annuo di **€ 38.243,88**
- **INWUIT S.p.A.** per il ripetitore installato sul lastrico solare per un importo annuo di **€ 9.580,50 (*)**
- **Cellnex Italia S.p.A.** per il ripetitore installato sul lastrico solare per un importo annuo di **€ 7.870,04 (*)**

N.B. Tutti gli importi sopra descritti sono stati riparametrati con l'attualizzazione degli indici ISTAT, come da ultimo adeguamento ISTAT del settembre 2022.

(*) La riduzione dei canoni dovute ai sensi della L. n. 108 del 29 luglio 2021, di conversione del D.L. n. 77 del 31 maggio 2021, non trova applicazione nella fattispecie in questione in quanto si tratta di un immobile nel patrimonio disponibile dell'ente, come anche ribadito dalla sentenza n. 47 del 26 marzo 2015 della Corte Costituzionale.

Inoltre si è proceduto alla disdetta del contratto di locazione del magazzino comunale sito in via Remo la Valle – Fiumicino.

La cessazione del contratto di locazione ha prodotto, per l'Amministrazione Comunale, un risparmio annuo pari ad **€ 38.000,00**.

4) Miglioramento redditività del patrimonio immobiliare

L'Ente persegue il fine di ottimizzare la gestione degli immobili comunali locati o concessi a soggetti pubblici e privati aumentando la redditività del patrimonio, nel triennio. Al contempo è salvaguardato l'uso sociale e collettivo degli immobili mediante assegnazione al mondo dell'associazionismo e del no profit, soprattutto per la realizzazione di progetti a forte impatto sociale.

Continuerà, nel contempo, l'avviato percorso di approfondimento della situazione relativa alle morosità ed ai mancati pagamenti dei canoni; l'intento è quello di definire un realistico piano di rientro dei crediti e le possibili azioni da compiere, in collaborazione con l'Area Avvocatura dell'Ente, nei confronti degli utenti morosi.

5) Alienazione degli immobili in proprietà non utilizzati a fini istituzionali

Al fine di riconvertire il patrimonio immobiliare dell'ente non più adatto a soddisfare esigenze istituzionali, nell'ambito di una logica di ottimizzazione delle risorse finanziarie, si prevede l'approvazione di un (nuovo) regolamento per la gestione, valorizzazione e alienazioni del patrimonio immobiliare dell'ente, la ricognizione del patrimonio e la redazione di un programma delle alienazioni di immobili non più funzionali al perseguimento dei fini istituzionali e che non presentano caratteristiche di pregio artistico, storico o paesaggistico.

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, una riduzione sostanziale dei

costi di gestione degli immobili, con un forte risparmio di spesa nel corso del prossimo triennio dovuto alla riduzione dei canoni di locazione passiva a seguito dell'acquisizione dell'immobile di P.le C.A. dalla Chiesa e la riconsegna del magazzino comunale di via Remo la Valle.

Gli obiettivi di redditività

Analogamente, con l'adozione delle misure volte a migliorare la redditività del patrimonio immobiliare dell'Ente si prevede di aumentare le entrate connesse ai fitti attivi del 10% nel triennio.

LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Il Responsabile del servizio, anche sulla scorta delle informazioni acquisite presso il servizio finanziario nonché dei dati rilevati nell'ambito del controllo di gestione, predisporrà annualmente una relazione consuntiva circa le azioni intraprese e i risultati ottenuti in termini di risparmio relativi alla realizzazione dei contenuti del presente piano. La relazione dovrà essere presentata alla Giunta Comunale entro il 30 marzo prossimo e verrà successivamente trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria e alla sezione regionale della Corte dei conti.