



COMUNE DI RUVO DEL MONTE
(Provincia di Potenza)

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITA’
E DI ORGANIZZAZIONE 2024 – 2026

(art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113)

Approvato con delibera di Giunta n. 43 del 12.04.2024

Indice

Premessa

Riferimenti normativi

Piano Integrato di attività e Organizzazione 2024-2026

PREMESSA

Le finalità del PIAO sono:

- consentire un maggior coordinamento dell'attività programmatica delle pubbliche amministrazioni e una sua semplificazione;
- assicurare una migliore qualità e trasparenza dell'attività amministrativa e dei servizi ai cittadini e alle imprese.

In esso, gli obiettivi, le azioni e le attività dell'Ente sono ricondotti alle finalità istituzionali e alla missione pubblica complessiva di soddisfacimento dei bisogni della collettività e dei territori.

Si tratta quindi di uno strumento dotato, da un lato, di rilevante valenza strategica e, dall'altro, di un forte valore comunicativo, attraverso il quale l'Ente pubblico comunica alla collettività gli obiettivi e le azioni mediante le quali vengono esercitate le funzioni pubbliche e i risultati che si vogliono ottenere rispetto alle esigenze di valore pubblico da soddisfare.

RIFERIMENTI NORMATIVI

L'art. 6, commi da 1 a 4, del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, ha introdotto nel nostro ordinamento il Piano Integrato di attività e organizzazione (PIAO), che assorbe una serie di piani e programmi già previsti dalla normativa - in particolare: il Piano della performance, il Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza, il Piano organizzativo del lavoro agile e il Piano triennale dei fabbisogni del personale, quale misura di semplificazione e ottimizzazione della programmazione pubblica nell'ambito del processo di rafforzamento della capacità amministrativa delle PP.AA. funzionale all'attuazione del PNRR.

Il Piano Integrato di Attività e Organizzazione viene redatto nel rispetto del quadro normativo di riferimento relativo alla Performance (decreto legislativo n. 150 del 2009 e le Linee Guida emanate dal Dipartimento della Funzione Pubblica) ai Rischi corruttivi e trasparenza (Piano nazionale anticorruzione (PNA) e negli atti di regolazione generali adottati dall'ANAC ai sensi della legge n. 190 del 2012 e del decreto legislativo n. 33 del 2013) e di tutte le ulteriori specifiche normative di riferimento delle altre materie, dallo stesso assorbite, nonché sulla base del "Piano tipo", di cui al Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022, concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'art. 6 del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione, le amministrazioni tenute all'adozione del PIAO con meno di 50 dipendenti, procedono alle attività di cui all'articolo 3, comma 1, lettera c), n. 3), per la mappatura dei processi, limitandosi all'aggiornamento di quella esistente all'entrata in vigore del presente decreto considerando, ai sensi dell'articolo 1, comma 16, della legge n. 190 del 2012, quali aree a rischio corruttivo, quelle relative a:

- a) autorizzazione/concessione;
- b) contratti pubblici;
- c) concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi;
- d) concorsi e prove selettive;
- e) processi, individuati dal Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) e dai responsabili degli uffici, ritenuti di maggiore rilievo per il raggiungimento degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico.

L'aggiornamento nel triennio di vigenza della sottosezione di programmazione "Rischi corruttivi e trasparenza" avviene in presenza di fatti corruttivi, modifiche organizzative rilevanti o ipotesi di

disfunzioni amministrative significative intercorse ovvero di aggiornamenti o modifiche degli obiettivi di performance a protezione del valore pubblico. Scaduto il triennio di validità il Piano è modificato sulla base delle risultanze dei monitoraggi effettuati nel triennio.

Le amministrazioni con meno di 50 dipendenti sono tenute, altresì, alla predisposizione del Piano integrato di attività e organizzazione limitatamente all'articolo 4, comma 1, lettere a), b) e c), n. 2.

Le pubbliche amministrazioni con meno di 50 dipendenti procedono esclusivamente alle attività di cui all'art. 6 Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione del 30 giugno 2022 concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione.

Ai sensi dell'articolo 8, comma 2 del decreto del Dipartimento Funzione pubblica del 30 giugno 2022, n. 132, il quale prevede il termine per l'approvazione del PIAO, precisando che "In ogni caso di differimento del termine previsto a legislazione vigente per l'approvazione dei bilanci di previsione, il termine di cui all'articolo 7, comma 1 del presente decreto, è differito di trenta giorni successivi a quello di approvazione dei bilanci";

Sulla base del quadro normativo di riferimento, il Piano Integrato di Attività e Organizzazione 2024-2026, ha quindi il compito principale di fornire, una visione d'insieme sui principali strumenti di programmazione operativa e sullo stato di salute dell'Ente al fine di coordinare le diverse azioni contenute nei singoli Piani.

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE 2024-2026

SEZIONE 1. SCHEDA ANAGRAFICA DELL'AMMINISTRAZIONE

Comune di Indirizzo: COMUNE DI RUVO DEL MONTE – VIALE DELLA REPUBBLICA,1

Codice fiscale/Partita IVA: C.F.: 80002530766 - P.I. 00269970760

Sindaco: Geom. Pietro Mira

Numero dipendenti al 31 dicembre anno precedente:

- a tempo indeterminato n. 6

- a tempo determinato n. 1

Numero abitanti al 31 dicembre anno precedente: **N. 976**

Telefono: 0976/97035

Sito internet: www.comune.ruvodelmonte.pz.it

E- mail: protocollo@comune.ruvodelmonte.pz.it

PEC: protocollo@pec.comune.ruvodelmonte.pz.it

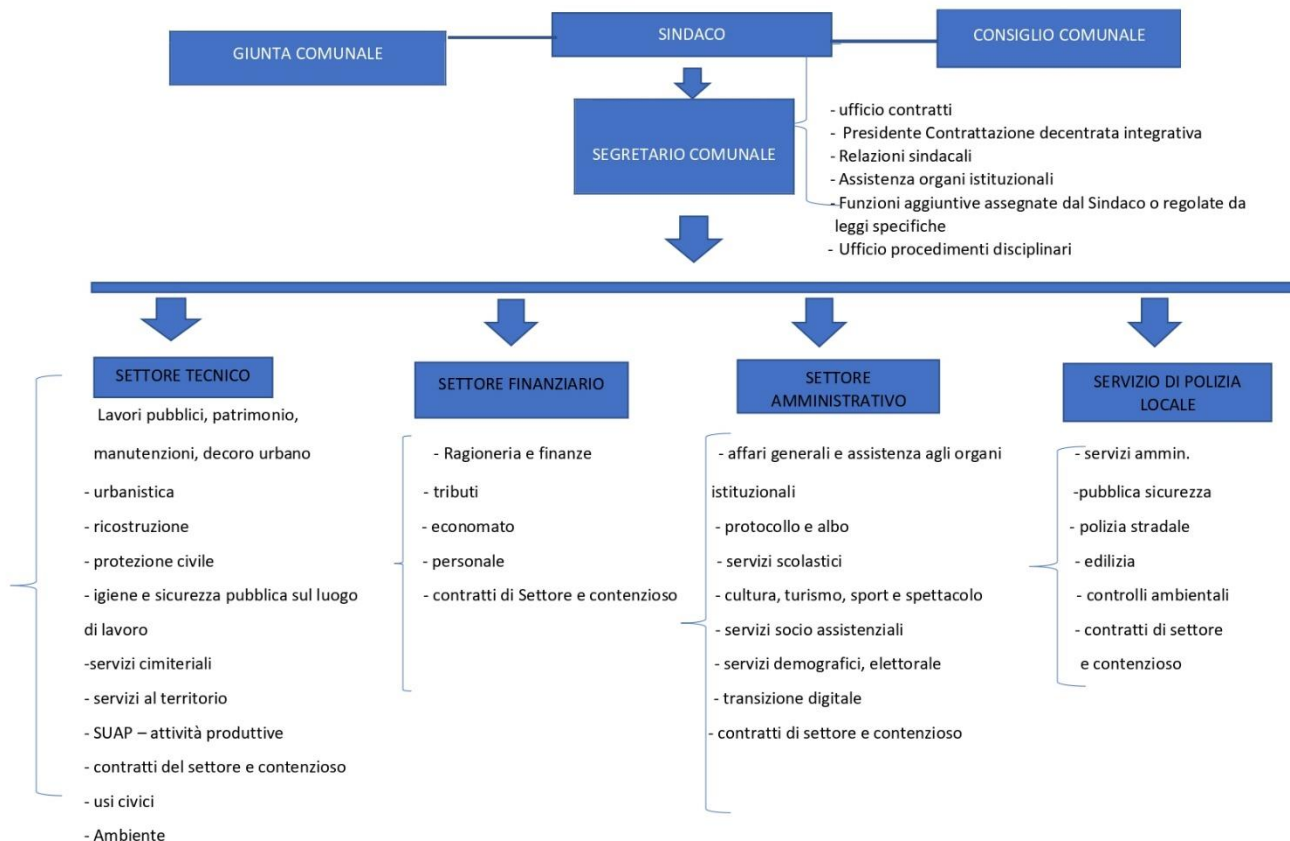
SEZIONE 2. VALORE PUBBLICO, PERFORMANCE E ANTICORRUZIONE

Sottosezione di Programmazione 2.1 Valore pubblico	Documento Unico di Programmazione 2024-2026, di cui alla deliberazione di Consiglio Comunale n. 2 del 14.03.2024 https://halleyweb.com/ruvodm/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/215
Sottosezione di Programmazione 2.3 Rischi corruttivi e trasparenza	Piano triennale della Corruzione e della Trasparenza 2024-2026 approvato con deliberazione n. 3 del 30.01.2024 https://halleyweb.com/ruvodm/zf/index.php/trasparenza/index/index/categoria/280

3. ORGANIZZAZIONE E CAPITALE UMANO

Sottosezione di programmazione

3.1 struttura organizzativa



Sottosezione di Programmazione
3.1.1 – Obiettivi per il miglioramento della salute di genere

Si premette che l’uguaglianza di genere è una questione di grande importanza nella pubblica amministrazione; del resto, per questo motivo, in base agli obiettivi indicati dall’articolo 5 del DL n. 36/2022, convertito in Legge n. 79/2022, il Ministero per la Pubblica Amministrazione e il Ministero per le Pari Opportunità e la Famiglia hanno elaborato delle linee guida per supportare le PA nel creare un ambiente di lavoro più inclusivo e rispettoso della parità di genere. L’ente intende individuare in questa sede gli obiettivi e le azioni per assicurare la parità di genere nell’ambiente di lavoro. Si rimanda, a tal fine, all’apposito Piano delle Azioni Positive

<https://halleyweb.com/ruvodm/zf/index.php/servizi-aggiuntivi/index/index/idtesto/49>

<p>Sottosezione di Programmazione 3.2 Organizzazione del lavoro agile</p>	<p>Programmazione degli obiettivi per lo sviluppo di modelli innovativi di organizzazione del lavoro, anche da remoto (es. lavoro agile e telelavoro).</p> <p>Terminata la situazione emergenziale legata alla pandemia da Covid-19, le disposizioni ministeriali hanno imposto una generale riduzione dell'utilizzo dello smart working, disponendo che la prestazione lavorativa debba essere svolta prevalentemente in presenza ed eliminando le facilitazioni procedurali vigenti nel periodo pandemico. Ad oggi la modalità del lavoro agile non può essere attivata senza la formalizzazione di un accordo tra l'amministrazione e il lavoratore.</p> <p>Il nuovo CCNL 2019-2021 del comparto Funzioni Locali sottoscritto in data 16.11.2022 dedica l'intero Titolo VI al lavoro a distanza.</p> <p>Al momento tale modalità di resa della prestazione lavorativa non è attiva. L'Amministrazione valuterà, di concerto con le organizzazioni sindacali, la fattibilità della sua introduzione nell'Ente alla luce delle nuove disposizioni contrattuali.</p>
<p>Sottosezione di Programmazione 3.3 Piano Triennale dei Fabbisogni di Personale</p>	<p>Programmazione fabbisogno del personale 2024/2026: rideterminazione dotazione organica di cui alla deliberazione di Giunta Comunale n. 159 dell'11.12.2023</p> <p>https://halleyweb.com/ruvodm/zf/index.php/trasparenza/admin/index/categoria/277</p>
<p>SEZIONE 4. MONITORAGGIO</p>	
<p>Il monitoraggio del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO), ai sensi dell'art. 6, comma 3 del decreto legge 9 giugno 2021, n. 80, convertito, con modificazioni, in legge 6 agosto 2021, n. 113, nonché delle disposizioni di cui all'art. 5, del Decreto del Ministro per la Pubblica Amministrazione concernente la definizione del contenuto del Piano Integrato di Attività e Organizzazione (PIAO) sarà effettuato:</p> <ul style="list-style-type: none"> - secondo le modalità stabilite dagli articoli 6 e 10, comma 1, lett. b) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, per quanto attiene alle sottosezioni "Valore pubblico" e "Performance"; - secondo le modalità definite dall'ANAC, relativamente alla sottosezione "Rischi corruttivi e trasparenza"; - su base triennale dall'Organismo Indipendente di Valutazione della performance (OIV) di cui all'articolo 14 del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150 o dal Nucleo di valutazione, ai sensi dell'articolo 147 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, relativamente alla Sezione "Organizzazione e capitale umano", con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance. <p>Il monitoraggio del PIAO verrà svolto:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) per le sottosezioni "Valore Pubblico e Performance" dal Nucleo di Valutazione, dal Segretario Comunale, dalle EQ e dall'Amministrazione Comunale; 2) per la sottosezione "Rischi Corruttivi e Trasparenza" dal RPCT, dalle EQ e dal Nucleo di Valutazione; 3) per la sezione "Organizzazione e capitale umano" con riferimento alla coerenza con gli obiettivi di performance dal Nucleo di Valutazione, dal Segretario Comunale, dalle EQ; 	

PERCORSI FORMATIVI PER IL PERSONALE 2024-2026.

Seppur questo Ente sia di ridotte dimensioni, la pandemia ha mutato l'attività lavorativa e si è sentita l'esigenza di accompagnare adeguatamente la struttura con percorsi formativi mirati che siano in grado di sviluppare tra il personale sia competenze tecnico digitali che attitudinali.

I nuovi modelli organizzativi e gestionali sviluppati, infatti, si basano non più sulla "quantità" del tempo-lavoro, ma sulla sua "qualità" ed "efficacia", determinando la necessità di implementare non solo competenze tecnico- digitali (delle quali sicuramente la pubblica amministrazione ha necessità), ma anche competenze trasversali quali l'autonomia gestionale, la responsabilizzazione sui risultati, la comunicazione efficace, la propensione all'innovazione tecnologica, l'adattabilità, la motivazione al lavoro e al raggiungimento di obiettivi, la propensione all'apprendimento continuo.

Parallelamente anche le competenze del management dirigenziale devono sapersi adattare a questo nuovo contesto, spostando il focus dal controllo alla fiducia del proprio team e sviluppando il lavoro di squadra, la delega, la responsabilizzazione dei propri lavoratori, la visione di lungo periodo.

Attivazione Piattaforma formazione in modalità e-learning

Con la finalità di garantire al personale dipendente una formazione flessibile, continuativa, aggiornata da gestire in autonomia nell'ambito della propria organizzazione tempo/ lavoro , questo Ente si pone come obiettivo nel 2024-2026 quello di proseguire la formazione in modalità e-learning mediante attivazione specifica piattaforma che consenta al personale dipendente di potersi formare con attestazione finale di superamento di apposito test, in accordo con il Responsabile Di Settore sui temi di anticorruzione privacy e trasparenza (formazione obbligatoria in attuazione e stretta sinergia con il piano triennale della corruzione e della trasparenza), sulle competenze specifiche relative ai propri compiti e su materie trasversali.

E' garantita la formazione obbligatoria in materia di sicurezza sul lavoro.

Nel Piano Performance si prevede l'attivazione di uno specifico percorso formativo per il CUG, neo costituito.

Inoltre verrà garantita al personale dipendente la possibilità di partecipare ai percorsi formativi organizzati dalla Provincia nell'ambito delle sue funzioni di supporto agli Enti.

Formazione in house per il personale neoassunto, in collaborazione con vari servizi/settori dell'Ente

Nell'ambito degli interventi formativi ritenuti strategici dall'amministrazione, si effettuerà anche una formazione in house per il personale neoassunto, tenuta direttamente da personale interno dell'ente, al fine di una doppia valorizzazione dello stesso personale: da un lato di quello che riceve la formazione (cui vengono forniti strumenti e informazioni importanti sui modelli organizzativi nei quali si possono efficacemente inserire) e dall'altro di quello che partecipa attivamente alla stessa quale formatore (valorizzandone così le conoscenze e le competenze acquisite).

La formazione ha la finalità di approfondire, con taglio prettamente pratico, l'impostazione in essere sull'organizzazione ed il personale, sulla performance, sulla contabilità, sugli appalti le gare e contratti, sui procedimenti gli atti dell'ente, sugli applicativi software in uso e le regole di sicurezza informatica, fornendo anche informazioni pratiche ed indicazioni operative sulle procedure in uso.

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI
FUNZIONAMENTO REDATTO AI SENSI DELL'ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI,
DELLA LEGGE N. 244/2007 (FINANZIARIA 2008). PERIODO 2024-2026**

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594 e seguenti della Legge n. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali degli apparati informatici, dei fotocopiatori, degli autoveicoli e della telefonia fissa e mobile e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio per il triennio 2024/2026.

Dotazioni strumentali

1. Postazioni Informatiche

La più recente normativa ha imposto alle pubbliche amministrazioni un progressivo processo di automazione, rendendo necessario e indispensabile l'acquisto di apparecchiature informatiche sia da un punto di vista hardware che software. L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni. Non è pertanto ipotizzabile, allo stato attuale, una riduzione delle postazioni informatiche, ma l'Amministrazione Comunale di Ruvo del Monte da anni persegue l'obiettivo di ridurre le dotazioni al minimo indispensabile condividendole fra più utenti ed utilizzandole collettivamente (Stampanti, scanner).

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

1. un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
2. un apparecchio telefonico, condiviso fra i dipendenti che condividono la stessa area di lavoro;
3. una stampante e/o un collegamento alla stampante multifunzione di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;

Le dotazioni informatiche assegnate verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- a) La sostituzione delle apparecchiature, personal computer o stampante, potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole o nel caso in cui non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo.
- b) L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.
- c) Si prevede, ove possibile, la rimozione delle stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete per una riduzione del costo copia e minor costi di gestione delle stampanti e utilizzando fotocopiatrici con funzione integrata di stampante di rete.
- d) Di norma e quando possibile, gli acquisti informatici verranno effettuati utilizzando le convenzioni Consip S.p.A. prevedendo l'estensione della garanzia per la durata massima consentita con assistenza on-site, nonché sul Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione.

L'acquisto di software è stato mirato alle esigenze dei singoli uffici.

Obiettivi per il triennio 2024-2026:

Al fine di continuare in tale direzione, l'obiettivo per il triennio **2024-2026** è quello di migliorare le dotazioni informatiche adeguandolo alle sempre più innovative procedure e attrezzature migliorando l'efficienza e la qualità del lavoro, salvo naturalmente le forniture che dovessero rendersi necessarie in seguito, per esempio, alla rottura improvvisa di un'apparecchiatura o all'istituzione di nuove postazioni di lavoro.

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

Al fine di garantire il regolare funzionamento dei sistemi telematici è stata prevista la dotazione di appositi software "antispam" e "antivirus", onde evitare problematiche a livello di hardware e software e sono state diramate disposizioni circa il divieto di installazione di programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema e di utilizzo delle risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

Il Comune è dotato di un fotocopiatore in rete che funziona da stampante e scanner per tutti gli uffici, in modo da ridurre l'uso delle singole stampanti, che sono state dismesse nel tempo ed offrono la possibilità di scannerizzare i documenti da archiviare.

Risulta comunque difficile prevedere riduzione di spesa nel triennio, anche in virtù della necessaria implementazione del sistema di nuovi software necessari al fine di gestire ulteriori esigenze determinate anche dalle continue novità legislative.

Per un'ottimizzazione delle risorse, anche in applicazione del decreto taglia carta (art. 27 D.L. n. 112/2008), si incentiverà maggiormente l'uso della posta elettronica certificata, si potenzierà l'utilizzo dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio dei dati e l'utilizzo della posta elettronica nei rapporti con altri enti e privati. Verrà utilizzato in modo più approfondito il software del protocollo informatico al fine di contribuire all'abbattimento dei costi della carta e del tempo necessario a fotocopiare i documenti protocollati per i vari servizi.

Dismissione di dotazioni strumentali

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica.

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

Non ci sono sprechi, stante l'esiguità delle risorse disponibili e pertanto risulta molto difficile individuare eventuali possibilità di risparmio.

In particolare per quanto riguarda l'informatizzazione, premesso quanto sopra è chiaro che l'Ente non può procedere ad una contrazione delle spese relative, poiché il sistema informativo comunale è proporzionato alle esigenze dell'Ente medesimo e sono stati attuati di recente progetti di investimento per l'ammodernamento dell'hardware.

2. Apparecchiature di fotoriproduzione

Il Comune è dotato di un fotocopiatore, collocato al primo piano, in rete che funziona da stampante e scanner per tutti gli uffici

Si è ritenuto di dover dotare alcuni uffici di un piccolo fotocopiatore per evitare che figure quali gli addetti all'anagrafe per fare fotocopie debbano allontanarsi dal proprio ufficio. E' evidente che l'acquisto in questione ha consentito un'ottimizzazione dei tempi e, conseguentemente, un beneficio economico indotto migliorando inoltre il rapporto con l'utenza.

Obiettivi per il triennio 2024-2026:

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

Si diramano disposizioni:

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

3. Apparecchi di telefonia Telefonia Fissa

E' previsto un apparecchio di telefonia per ogni posto di lavoro collegato al centralino.

Gli apparecchi sono di proprietà del Comune e sono sostituiti solo in caso di guasto irreparabile.

Telefonia Mobile

Per quanto concerne la telefonia mobile, il Comune non dispone di alcun dispositivo.

4. Autovetture di servizio

Si riporta di seguito l'elenco delle autovetture di servizio di cui dispone l'Ente con le specificità di funzione per servizi prestati dall'Amministrazione:

MODELLO	TARGA	SETTORE
FIAT PANDA	EH810LF	AMMINISTRATIVO
FIAT SCUDO	BP738BL	AMMINISTRATIVO
AUTOCARRO BRADO	AD382YF	TECNICO
MOTOCARRO MAX D	PZ035221	TECNICO
TERNA MACCHINA OPERATRICE JCB 3CX 4T	AAG917	TECNICO
MINI TURBINA		TECNICO
TRATTRICE AGRICOLA NEW HOLLAND	BT586G	TECNICO

che sono utilizzate per il servizio notifiche, il servizio di vigilanza sul territorio, le ispezioni e i sopralluoghi sui cantieri e per i restanti compiti istituzionali e per le molteplici attività che l'ente è chiamato a svolgere.

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

Tutti i mezzi sono dotati di un libretto sul quale sono registrati giornalmente i chilometri percorsi, gli utilizzatori, la destinazione ed il servizio da espletare.

L'attendibilità del giornale di bordo dovrà essere controllata periodicamente dal Responsabile del Settore assegnatario dell'autovettura.

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

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

Obiettivi per il triennio 2024-2026:

Proseguire l'attività di monitoraggio sui consumi di ogni automezzo.

I costi di manutenzione e di esercizio delle autovetture dovranno rispettare il limite previsto dall'art. 6 comma 14 del D.L. n. 78/2010, convertito dalla Legge n. 122/2010.

Beni immobili ad uso abitativo

Ai sensi dell'art. 2, comma 599 della L. 24/12/2007, n. 244, si elencano i beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune.

I beni immobili dei quali si ha disponibilità sono suddivisi sulla base della funzione o dell'utilizzo e precisamente:

- a) beni immobili residenziali costituiti da n. 11 alloggi a destinazione abitativa di ATER assegnati e occupati stabilmente in quanto i nuclei mantengono i requisiti necessari,
- b) beni immobili Istituzionali e culturali comprendenti sede municipale, magazzino comunale, centro culturale, complesso storico di Ruvo del Monte ed edifici utilizzati per scopi sociali e culturali;
- c) n. 1 beni immobili per Istruzione e comprendono scuola dell'Infanzia, Primaria e Secondaria di 1° grado;
- d) n. 2 beni immobili per uso sportivo comprendenti le strutture per usi sportivi.

Altri immobili non utilizzabili:

- e) n. 1 immobile ad uso abitativo sito in Via Roma, ad oggi inutilizzato, si presenta in precarie condizioni di stabilità e completamente inagibile;
- f) n. 1 immobile sito in Contrada Cerrutolo (ex edificio scolastico) si presenta in precarie condizioni di stabilità e completamente inagibile;
- g) n. 1 immobile sito in Località Cretazzo (ex centro servizi) si presenta in precarie condizioni di stabilità e risulta inagibile allo scopo per cui era stato costruito.

I costi per la gestione degli immobili di cui sopra risultano avere pochi margini di diminuzione considerato che l'eventuale eliminazione nel triennio di riferimento di alcuni cespiti risulterebbe o impossibile o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'ente.

Obiettivi per il triennio 2024-2026:

Per razionalizzare le spese l'Ente dovrà:

- Procedere alla dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione. Ogni anno con deliberazione di Consiglio comunale viene approvato il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari ai sensi dell'art. 58 del D.L. n. 112/2008;
- Ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati realizzando sistemi di risparmio energetico, sia per i consumi elettrici che per il riscaldamento o comunque attivando accorgimenti e dispositivi utili ad una corretta gestione dei consumi;