

A.S.P. DEL RUBICONE

Azienda pubblica di Servizi alla Persona

Sede legale e amministrativa: Via Manzoni, 19 – 47030 San Mauro Pascoli (FC)

PIANO TRIENNALE 2025-2027 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

(art. 2, commi 594 e ss, L. n. 244/2007)

INDICE

PREMESSA :	3
I. BENI STRUMENTALI E INFORMATICI	5
I.A CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE.....	7
I.B CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI CELLULARI	8
I.C CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX.....	8
I.D CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE.....	8
II. AUTOMEZZI	9
II.A CRITERI DI GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI	10
III. BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI	11
III.A CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI	12
IV. CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE	13

PREMESSA:

La Legge n. 244 del 24.12.2007 (legge finanziaria 2008) all'art. 2, commi 594 e seguenti, prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni. Nello specifico il comma 594 impone alle pubbliche amministrazioni l'adozione di "piani triennali" per l'individuazione di misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo di determinati beni.

In particolare la legge finanziaria individua, tra le dotazioni oggetto del piano, quelle strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

OGGETTO:

Comma 594 lett. a) legge 24.12.2007 n. 244: misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

Comma 595: misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile al personale.

FINALITA':

Obiettivo del piano è il raggiungimento, partendo da uno schema organizzativo di base, di un'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali attualmente a disposizione delle postazioni di lavoro, ricercando la maggiore efficienza ed efficacia con riguardo ai fini del contenimento delle spese delle strutture e del conseguimento del miglior rapporto costi e benefici

L'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "A.S.P. del Rubicone" deriva dalla trasformazione delle I.P.A.B.:

- "Opera Pia Ospedale Sant' Antonio Abate" di Roncofreddo
- "Fondazione Domus Pascoli" di San Mauro Pascoli
- "Opera Pia S.S. Bordone e Macario" di Sogliano al Rubicone
- "Casa per anziani" di Savignano sul Rubicone
- "Istituto A. Merlara" di Savignano sul Rubicone

L'ASP è un'azienda multiservizi e multisetore che ha come finalità l'organizzazione e l'erogazione di servizi e interventi sociali, socio-assistenziali, socio-sanitari ed educativi rivolti ad anziani, famiglie e minori, disabili, immigrati e nomadi, adulti in condizione di disagio, fragilità e povertà, nonché la sperimentazione di progetti rivolti anche ad altri target di utenza in base a quanto previsto dalla disciplina regionale vigente e secondo le esigenze indicate dalla pianificazione locale definita dal Piano di Zona per l'ambito territoriale dei Comuni appartenenti al Distretto Rubicone Costa (Roncofreddo, San Mauro Pascoli, Sogliano al Rubicone, Savignano sul Rubicone, Gatteo, Borghi, Gambettola, Longiano e Cesenatico).

Il Piano di trasformazione (approvato dai Consigli di Amministrazione delle diverse IPAB di provenienza) prevede che l'A.S.P. mantenga in essere le unità

di offerta dei servizi esistenti al momento della trasformazione nelle rispettive sedi organizzative.

A seguito delle linee di indirizzo deliberate dal Comitato di Distretto Rubicone Costa nella seduta del 17 settembre 2014, e successivamente recepite dall'Assemblea dei soci ASP nella seduta del 8 ottobre 2014, è stato stabilito che dal 1° gennaio 2015 i servizi di Casa Residenza Anziani di San Mauro Pascoli, Savignano sul Rubicone, Roncofreddo e Sogliano al Rubicone e Centro Diurno Anziani di San Mauro Pascoli, siano stati dati in accreditamento definitivo direttamente e in via esclusiva ai soli soggetti gestori privati accreditati transitoriamente assieme ad Asp del Rubicone. Pertanto dal 1° gennaio 2015 ASP non gestisce né direttamente né indirettamente tali servizi. In particolare:

CASA RESIDENZA ANZIANI DI RONCOFREDDO (EX "OPERA PIA OSPEDALE SANT' ANTONIO ABATE")

- 25 posti di Casa Residenza per Anziani;

CASA RESIDENZA ANZIANI E CENTRO DIURNO DI SAN MAURO PASCOLI (EX "FONDAZIONE DOMUS PASCOLI")

- 83 posti di Casa Residenza per Anziani;
- 20 posti di Centro Diurno Anziani;

CASA RESIDENZA ANZIANI DI SOGLIANO AL RUBICONE (EX "OPERA PIA S.S. BORDONE E MACARIO")

- 24 posti di Casa Residenza per Anziani;

CASA RESIDENZA ANZIANI DI SAVIGNANO SUL RUBICONE (EX "CASA PER ANZIANI")

- 40 posti di Casa Residenza per Anziani;

I servizi attualmente erogati comprendono sia quelli indicati nel "Piano di trasformazione" che quelli attivati nel corso degli anni. Essi sono:

ALLOGGI CON SERVIZI

- 6 posti di Alloggi con servizi per anziani a San Mauro Pascoli
- 3 posti di Alloggi con servizi per anziani a Roncofreddo

"ISTITUTO A. MERLARA" DI SAVIGNANO SUL RUBICONE.

- 12 posti di Comunità socio-educativa residenziale per minori;
- 2 posti di Appartamenti autonomi per madri sole con bambini;
- 12 posti in comunità socio educativa semi residenziale per minori;
- un centro educativo pomeridiano e un centro estivo per minori del territorio in età compresa tra i 6 ed i 14 anni.

SERVIZI EXTRARESIDENZIALI

- Telesoccorso
- Caffè Alzheimer

- Corsi di gruppo
- Progetto "Nuovi Caregiver"
- Meeting Center

AREA INTERCULTURA

- Gestione centri stranieri
- Corsi di lingua italiana per stranieri
- Sportello intercultura
- Mediazione culturale

AREA FAMIGLIE

- Gestione dei servizi rivolti alle famiglie ed ai minori

AREA LAVORO

- Tirocini formativi: gestione dei progetti finalizzati alla promozione dell'inserimento lavorativo di persone disabili o in condizioni di fragilità.
- Piano povertà: progetto per il raggiungimento dei livelli essenziali delle prestazioni riferite ai servizi per l'accesso alle misure per la lotta alla povertà, per la valutazione del bisogno e la progettazione personalizzata inclusiva.

SUB COMMITTENZA

- Attività di controllo qualitativo sui servizi accreditati dell'area anziani e disabili mediante verifiche periodiche o su segnalazione del servizio sociale territoriale dell'Unione e/o dell'Azienda USL

SERVIZIO DI ACCOGLIENZA DI CITTADINI STRANIERI

- Referenti della gestione degli aspetti contrattuali, nonché delle risorse e delle attività amministrative connesse all'esecuzione dell'appalto del servizio.

PROGETTO "DOPO DI NOI"

- Appartamento destinato ad un progetto di co-housing rivolto a persone con e senza disabilità nell'ambito del programma regionale Dopo di noi.

In riferimento a quanto previsto all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della Legge n.244/2007, di seguito viene individuato un piano di razionalizzazione all'utilizzo delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici, di autovetture e di immobili di servizio e ad uso abitativo per il triennio 2025/2027.

I. BENI STRUMENTALI E INFORMATICI

Di seguito vengono riportate le dotazioni strumentali, anche informatiche, in dotazione agli uffici presenti nelle varie strutture.

MACCHINE D'UFFICIO E TELEFONIA MOBILE

Quantità	Descrizione	Titolo	Utilizzo attuale
30	Personal Computer/Notebook	proprietà	Comprendono i PC presenti nelle postazioni di lavoro fisse dislocate all'interno delle diverse sedi ed i notebook. Sono inoltre presenti i PC messi a disposizione per l'utilizzo da parte dell'utenza del Centro Interculturale. Sono presenti computer non più utilizzati in attesa di essere smaltiti.
1	Server	proprietà	Server principale a cui sono collegati tutti i computer locali.
39	Monitor per computer	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale delle postazioni di lavoro fisse. Alcuni di questi sono stati lasciati in uso ai gestori privati dei servizi accreditati che vengono svolti all'interno degli immobili di proprietà di ASP del Rubicone dati loro in concessione. Sono presenti monitor non più funzionanti in attesa di essere smaltiti.
15	Telefoni	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale di alcune postazioni di lavoro fisse. Alcuni di questi sono stati lasciati in uso ai gestori privati dei servizi accreditati che vengono svolti all'interno degli immobili di proprietà di ASP del Rubicone dati loro in concessione.
14	Stampanti da tavolo	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale di alcune postazioni di lavoro fisse. Alcune di questi sono stati lasciati in uso ai gestori privati dei servizi accreditati che vengono svolti all'interno degli immobili di proprietà di ASP del Rubicone dati loro in concessione.
8	Fotocopiatrici multifunzione	proprietà/noleggio	E' presente una fotocopiatrice in ogni ufficio di ogni sede lavorativa. Alcune di questi sono stati lasciati in uso ai gestori privati dei servizi accreditati che vengono svolti all'interno degli immobili di proprietà di ASP del Rubicone dati loro in concessione.
9	Fax	proprietà	I fax sono stati lasciati in uso ai gestori privati dei servizi accreditati che vengono svolti all'interno degli immobili di proprietà di ASP del Rubicone dati loro in concessione.
16	Calcolatrici elettroniche	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale delle postazioni di lavoro degli uffici amministrativi. Sono presenti calcolatrici elettroniche non più funzionanti in attesa di essere smaltite.
23	Gruppi di continuità	proprietà	Fanno parte della dotazione strumentale delle postazioni di lavoro fisse. Sono presenti gruppi di continuità non più funzionanti in attesa di essere smaltiti.
2	Dispositivo di conservazione dati	proprietà	Sono collegati al server per il backup giornaliero dei dati.
2	Telefono cellulare	noleggio	Si tratta del telefono di servizio dato in dotazione agli operatori e alle operatrici dei servizi extraresidenziali e del Centro per le Famiglie.
2	Proiettori	proprietà	Sono utilizzati all'occorrenza nei vari servizi.
6	Tablet	proprietà	Alcuni tablet sono stati lasciati in uso ai gestori privati dei servizi accreditati che vengono svolti all'interno degli immobili di proprietà di ASP del Rubicone dati loro in concessione, mentre altri sono utilizzati al Centro per le Famiglie.

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

- un personal computer (dotato di monitor, tastiera e mouse) con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete;
- una calcolatrice elettronica;
- un gruppo di continuità.

Ogni postazione locale è connessa alla rete gestita da un server. Ad ogni postazione individuale vengono assegnate password personali specifiche per l'accesso alla rete.

Viene effettuato il backup giornaliero dei dati del server.

La manutenzione e l'assistenza al sistema informatico (hardware e software) è curata da tecnici specializzati chiamati su necessità.

L'acquisizione e/o il noleggio delle attrezzature sono avvenuti, quando possibile, tramite adesione a convenzioni presenti sul mercato elettronica delle P.A.

Linee di indirizzo cui gli utilizzatori devono attenersi per il razionale uso delle dotazioni strumentali:

- applicazione dei principi di efficacia operativa e di economicità nell'individuazione delle dotazioni;
- costante manutenzione e razionale utilizzo, con implementazione delle funzioni;
- sostituzioni nel caso di guasto, 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. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio, congiuntamente con il Responsabile;
- ulteriore eventuale ampliamento delle medesime dotazioni soggetto a motivazioni di opportunità volte all'accertata ottimizzazione dei servizi.

La dotazione attuale, che si ritiene razionale in relazione alle esigenze di lavoro, non consente la riduzione delle dotazioni strumentali anche informatiche. Eventuali future dismissioni saranno effettuate in osservanza delle previsioni del comma 596.

Le dotazioni strumentali risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa l'opportunità né la convenienza economica di ridurre il loro numero.

I.A CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

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

- in fase di aggiornamento e/o implementazione dei sistemi informativi dell'Ente, attenta valutazione della possibilità di acquisire soluzioni Open Source;

- nel caso in cui un pc non abbia più 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;
- i dipendenti, una volta terminato l'orario di lavoro devono controllare che le stampanti, i video, i monitor ed i gruppi di continuità siano spenti al fine di evitare sprechi di energia.

I.B CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI CELLULARI

Con riferimento alla telefonia mobile, l'ente ha aderito alle Convenzioni presenti su Inercent-ER per l'acquisto di n. 2 SIM e il noleggio dei relativi telefoni cellulari. Tali acquisti si sono resi necessari per poter permettere agli operatori dei servizi che spesso si trovano fuori ufficio, di mantenere comunque i rapporti con l'utenza a distanza, tramite chiamate, videochiamate e messaggi e di dotare il Centro Famiglie di un numero di telefonia mobile diventato prioritario nella gestione dei servizi e dei contatti con l'utenza che attualmente vengono intrattenuti prevalentemente tramite social network.

I.C CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX

L'affermazione dei servizi di posta elettronica, ha prodotto il ridimensionamento dell'utilizzo dell'apparecchio telefax, che comunque viene mantenuto in quanto conserva la propria validità legale per la trasmissione/ricezione di ogni comunicazione nel caso non si possa procedere tramite l'invio di posta certificata.

In tutti i casi in cui sia possibile utilizzare lo strumento della posta elettronica è da preferirsi rispetto a quello del fax per ovvi motivi di economicità.

All'interno degli uffici dell'ASP del Rubicone, i telefax sono stati sostituiti dalle fotocopiatrici multifunzione a noleggio e dall'uso di e-mail, ove possibile (con notevole risparmio sia in termini di costi di manutenzione che di consumo di carta), pertanto quelli presenti in inventario sono attualmente dati in uso ai gestori dei servizi accreditati svolti all'interno delle strutture di proprietà di ASP che si fanno interamente carico anche dei costi connessi al loro utilizzo (manutenzioni e materiale di consumo).

I.D CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE

Linee di indirizzo cui gli utilizzatori devono attenersi per il razionale uso delle apparecchiature di fotoriproduzione:

- aumento dell'utilizzo plurimo delle esistenti stampanti di rete da parte di più postazioni di lavoro;

- in caso di necessità di acquisto di nuove apparecchiature, preferenza per quelle dotate di funzione integrata di fotocopiatrice e stampante di rete, nonché di funzione fax e scanner;
- progressiva dismissione delle stampanti in dotazione alla singola area di lavoro e progressiva sostituzione di stampanti a getto d'inchiostro con stampanti laser.

Viene perseguito l'obiettivo del contenimento dell'uso della carta circolante (art. 7-bis della legge n. 13/2009 di conversione del decreto-legge n. 208/2008), mediante uso di:

1. riduzione dei formati di stampa e uso del fronte/retro;
2. carta con spessore ridotto o carte generate da macero;
3. carta riciclata per le stampe di prova e di documentazione interna;
4. sistema di cartelle sul server con relativi profili di accesso per ogni ufficio (solo lettura, lettura/scrittura), per evitare passaggi cartacei inutili, nonché per snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici;
5. indirizzi email di posta personali per scambio di comunicazioni sia esterne che interne;
6. testi in formato elettronico in alternativa alla stampa cartacea di documenti, di relazioni e di ogni altra pubblicazione prevista da leggi e regolamenti e distribuita gratuitamente od inviata ad altre amministrazioni.

Per quanto riguarda le fotocopiatrici multifunzione, grazie al ricorso al noleggio, in luogo dell'acquisto, è possibile contare su apparecchiature di ultima generazione e con un ridotto impatto ambientale tenuto conto che le centrali di committenza, Consip e IntercentER, utilizzano, per la stipula e l'aggiudicazione degli accordi quadro/convenzioni, criteri volti alla sostenibilità ambientale e al Green Public Procurement GPP (utilizzo di materiali eco-compatibili, come la compatibilità della carta riciclata; il contenimento dei consumi energetici; ridotta emissione di ozono e polveri; rispetto delle direttive RAEE, ROHS, marcatura CE, ecc).

Da un'analisi riguardante costi-benefici si ritiene che almeno una fotocopiatrice per ufficio sia indispensabile per l'attività istituzionale dell'Ente.

Inoltre si ritiene comunque necessario avere a disposizione nelle diverse sedi un numero di fotocopiatrici sufficiente a garantire il servizio anche in caso di rottura temporanea di una delle attrezzature.

Con riferimento alle tre fotocopiatrici di proprietà, in considerazione del fatto che sono state tutte lasciate in uso ai gestori privati dei servizi accreditati che si svolgono all'interno delle strutture di proprietà di ASP e che, quindi, i costi connessi al loro utilizzo (manutenzione e materiale di consumo) rimangono a loro carico, non costituiscono per ASP un onere aggiuntivo.

II. AUTOMEZZI

La dotazione di automezzi è composta come rappresentato nella tabella che segue. L'attuale parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'ente.

AUTOMEZZI

Quantità	Descrizione	Titolo	Utilizzo attuale
1	Opel Vivaro	proprietà	Dato in comodato d'uso gratuito all'Istituto Maestre Pie dell'Addolorata per la gestione dei servizi c/o l'Istituto per minori "A. Merlara"
1	Fiat Doblò	proprietà	Utilizzato per gli spostamenti del personale dipendente di ASP.
1	Fiat Doblò	proprietà	Utilizzato per il trasporto degli anziani che frequentano i servizi extraresidenziali (in particolare i corsi ed il Caffè Alzheimer)
1	Fiat Doblò	proprietà	Utilizzato per gli spostamenti del personale dipendente di ASP e in particolare per le verifiche ispettive eseguite nell'ambito del servizio di subcommittenza.

II.A CRITERI DI GESTIONE DEGLI AUTOMEZZI

Linee di indirizzo cui gli utilizzatori devono attenersi per il razionale uso delle autovetture:

- utilizzo esclusivo per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione;
- parcheggio delle autovetture nelle aree di pertinenza delle strutture;
- verifica preventiva e successiva del livello di carburante presente nel serbatoio ed eventuale segnalazione per il rifornimento;
- segnalazione tempestiva di eventuali anomalie riscontrate nel loro funzionamento (freni; frizione; fanali; ecc.);
- rifornimento presso le stazioni di servizio individuate dall'azienda e contestuale rilascio di una ricevuta che attesti:
 1. data rifornimento;
 2. costo del carburante al litro e/o altra unità di misura;
 3. importo totale del rifornimento;
 4. targa del mezzo.

Le ricevute attestanti i rifornimenti effettuati dovranno essere consegnate, con cadenza mensile, agli uffici amministrativi, che provvederanno ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore;

- verifica della possibilità di utilizzo di mezzi alternativi di trasporto, pubblici o a noleggio, al fine di consentire un eventuale risparmio economico, soprattutto per gli spostamenti che coinvolgono più persone. Nel contempo deve essere garantita la massima efficienza onde evitare, viceversa, carenze a livello organizzativo e tempistiche dispendiose. Si tiene conto del fatto che, nella maggior parte dei casi, non è agevolmente possibile effettuare trasporti alternativi a mezzo autolinee pubbliche per il poco servizio, gli orari fissi e per le destinazioni limitate;
- prima dell'acquisizione di un nuovo automezzo, effettuazione di una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso" e acquisizione di mezzi a minor impatto ambientale ed a minor consumo.

- per la manutenzione, gli automezzi verranno sottoposti a revisione e controlli presso officine autorizzate al fine di ottimizzare il loro utilizzo.

Dei quattro automezzi di proprietà di ASP, uno di questi è dato in comodato d'uso gratuito all'Istituto Maestre Pie dell'Addolorata (gestore dell'Istituto per minori di Savignano sul Rubicone). Per questo tutte le spese connesse all'utilizzo e alla manutenzione del mezzo sono a carico del comodatario.

III. BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI

L'ASP è proprietaria o titolare di altro diritto reale o ha a qualunque titolo la disponibilità sui beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con l'esclusione dei beni infrastrutturali, indicati nella tabella seguente.

IMMOBILI

<i>Descrizione</i>	<i>Titolo</i>	<i>Utilizzo attuale</i>
Immobile in via Manzoni, 19 San Mauro Pascoli (FC)	proprietà	Sede della Casa Residenza Anziani e alloggi con servizi di San Mauro Pascoli e degli uffici amministrativi dell'ASP del Rubicone. Dal 1° gennaio 2015 il servizio di CRA è stato dato in gestione diretta ai soggetti gestori privati, accreditati in via definitiva, dai quali l'ASP riscuote un corrispettivo per la concessione in uso dello stesso.
Prefabbricato in via Manzoni, 19 San Mauro Pascoli (FC)	proprietà	Sede del Centro Diurno di San Mauro Pascoli. Dal 1° gennaio 2015 il servizio è stato dato in gestione diretta ai soggetti gestori privati, accreditati in via definitiva, dai quali l'ASP riscuote un corrispettivo per la concessione in uso dello stesso.
Immobile in via F.lli Rosselli, 1 Savignano sul Rubicone (FC)	proprietà	Sede della Casa Residenza Anziani di Savignano sul Rubicone. Dal 1° gennaio 2015 il servizio è stato dato in gestione diretta ai soggetti gestori privati, accreditati in via definitiva, dai quali l'ASP riscuote un corrispettivo per la concessione in uso dello stesso.
Immobile in Via Trotti, 2 Roncofreddo (FC)	proprietà	Sede della Casa Residenza Anziani di Roncofreddo. Dal 1° gennaio 2015 il servizio è stato dato in gestione diretta ai soggetti gestori privati, accreditati in via definitiva, dai quali l'ASP riscuote un corrispettivo per la concessione in uso dello stesso.
Immobile in Corso Perticari, 75 Savignano sul Rubicone (FC)	proprietà	Struttura data in concessione d'uso all'Istituto Maestre Pie dell'Addolorata per la gestione dei servizi rivolti ai minori
Immobile in Piazza Allende Roncofreddo (FC)	proprietà	Immobile ristrutturato sede di un centro di aggregazione per anziani (dato in concessione gratuita al Comune di Roncofreddo) e di due alloggi con servizi.
Immobile in viale Roma, 10 Savignano sul Rubicone (FC)	comodato d'uso gratuito	Locali di proprietà del comune di Savignano sul Rubicone dati in concessione ad ASP e utilizzati come sede del Centro per le Famiglie.

Uffici in piazza Battaglini, 10 San Mauro Pascoli (FC)	comodato d'uso gratuito	Locali di proprietà del comune di San Mauro Pascoli dati in concessione ad ASP e utilizzati come sede del Centro Interculturale.
Appartamento in via Tevere San Mauro Pascoli (FC)	proprietà	Appartamento dedicato al progetto di co- housing di persone con e senza disabilità nell'ambito del programma regionale Dopo di noi.

III.A CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

Dalle indicazioni della natura dei dati da rilevare, contenute nelle lettere a) e b) del comma 599, si deduce che i beni immobili ad uso abitativo o di servizio sono quelli che, in proprietà o in uso o per altro diritto reale, sono adibiti ad abitazione di terzi (alloggi di servizio), oppure a sedi per la gestione dei vari servizi.

Va sottolineato che l'agire della P.A. deve essere improntato alla massima efficienza ed economicità, pertanto una corretta gestione del patrimonio immobiliare deve consentire di individuare con esattezza ciò che è funzionale per l'Ente (e quindi produttivo) da ciò che risulta antieconomico (e quindi improduttivo).

Linee di indirizzo cui l'ASP deve attenersi per il razionale uso dei propri immobili:

- valorizzazione nel miglior modo del patrimonio immobiliare disponibile per ottenere la miglior resa in termini economici e/o sociali;
- ai fini della competente gestione amministrativa, dotazione di un inventario costantemente aggiornato dei beni immobili, quale strumento per una moderna organizzazione del patrimonio stesso, per un più celere ed agevole accesso alle informazioni, tale da velocizzare i tempi di istruttoria e le decisioni da adottare per una corretta ed efficiente gestione;
- oculata manutenzione ordinaria/straordinaria, ove possibile con personale interno;
- valutazione di progetti di riqualificazione finalizzati al risparmio energetico;
- assicurazione incendio, responsabilità civile terzi e furto;
- monitoraggio periodico dei consumi energetici e di acqua al fine di evitare eventuali sprechi o anomalie nei consumi.

Attualmente non c'è alcuna previsione di alienazione degli immobili sopra citati. A seguito delle linee di indirizzo deliberate dal Comitato di Distretto Rubicone Costa nella seduta del 17 settembre 2014, e successivamente recepite dall'Assemblea dei soci ASP nella seduta del 8 ottobre 2014, è stato stabilito che dal 1 gennaio 2015 l'accreditamento definitivo delle Case Residenza Anziani di San Mauro Pascoli, Savignano sul Rubicone, Roncofreddo e Sogliano al Rubicone e Centro Diurno Anziani di San Mauro Pascoli, è stato rilasciato direttamente e in via esclusiva ai soli soggetti gestori privati accreditati transitoriamente assieme all'Asp del Rubicone. Pertanto dal 1 gennaio 2015 l'ASP non gestisce né direttamente né indirettamente tali servizi. Come evidenziato nella tabella sopra riportata, gli immobili di cui ASP dispone, in funzione di tali direttive, sono stati tutti dati in concessione d'uso alle ditte che attualmente gestiscono i servizi svolti al loro interno e dalle quali percepisce un canone di concessione.

Sono a carico delle concessionarie tutte le spese inerenti l'uso dell'immobile e le spese relative alla manutenzione ordinaria, mentre rimangono a carico della concedente ASP le spese di manutenzione straordinaria.

E' evidente che già allo stato attuale, la razionalizzazione, qualora sia intesa come valorizzazione degli immobili utilizzati, ai fini del contenimento della spesa è difficilmente comprimibile.

Nel triennio 2025-2027 si farà particolare attenzione alle varie possibilità di economizzare i costi di gestione degli edifici a carico dell'Asp, valutando l'opportunità di ricercare possibili sinergie operative e mirando i vari interventi manutentivi al contenimento del consumo (e conseguentemente del costo) energetico.

I principali lavori straordinari previsti nel triennio 2025-2027 saranno i seguenti:

- lavori di sistemazione della cucina, adeguamento dell'accesso terratetto alla copertura della centrale termica, sistemazione impianto di chiamata e impianto antincendio nella struttura di San Mauro Pascoli
- sistemazione dell'area esterna (parco e recinzione) e impermeabilizzazione tetto nella struttura di Savignano sul Rubicone
- sistemazione scuroni e rifacimento pavimentazione esterna presso l'Istituto Merlara di Savignano sul Rubicone
- ristrutturazione e sistemazione nuova sede Centro per le Famiglie

Inoltre è in progetto la realizzazione di una nuova struttura sul terreno adiacente alla sede della CRA di San Mauro Pascoli (acquistato nel corso dell'anno 2022) che dovrà accogliere una Casa di Comunità e la nuova sede degli uffici di ASP.

IV. CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il presente piano di razionalizzazione non esaurisce le complesse problematiche connesse all'utilizzo degli immobili, i cui elenchi potranno essere rielaborati.

Tale piano potrà inoltre subire modifiche o integrazioni, sia nell'anno in corso che nelle successive annualità, in conseguenza della ultimazione di alcune importanti lavori in corso di programmazione e/o esecuzione.