



COMUNE DI BARGE

PROVINCIA DI CUNEO
UFFICIO TECNICO

Servizio UT3 - Attività di Staff Servizi Tecnici e Raccordo procedimentale

PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

(art.2 commi 594 e segg. L. 244/2007)

ANNI 2014-2016

Versione: 2014/01
Redazione: Dott. Ing. Cristiano SAVORETTO – Responsabile UTC
Revisione:
Adozione:
File: CS\cs\UT3\cbarge\UT\UT3\piano triennale razionalizzazione dotazioni strumentali\2014\2014_02_06_PIANO_trienn_DOTAZ_STRUM.docx

2014 – 2016



INDICE

1.PREMESSA.....	3
2.DOTAZIONI STRUMENTALI ANCHE INFORMATICHE CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELLA AUTOMAZIONE D'UFFICIO.....	4
• DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE	5
- Criteri di gestione delle dotazioni informatiche delle postazioni di lavoro ..	8
- Azioni di razionalizzazione previste nel triennio.....	9
• TELEFONIA FISSA E MOBILE.....	11
- Cellulari in dotazione a dipendenti ed amministratori.....	11
- Analisi della spesa per telefonia mobile.....	12
- Analisi della spesa per telefonia fissa.....	13
3.AUTOVETTURE DI SERVIZIO E MEZZI D'OPERA.....	14
• ANALISI DELLA SPESA PER AUTOVETTURE / MEZZI D'OPERA	15
4.BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO	17
5.BENI IMMOBILI AD USO SCOLASTICO.....	19
6.CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE.....	20



1. PREMESSA

Scopo del “Piano Triennale 2014/2016 di Razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art.2 commi 594 e segg. Della L. Finanziaria 2008 (di seguito “PIANO”) è di rappresentare, come aggiornamento del precedente *Piano 2014-2016*, le misure da intraprendere per giungere a un ottimale e razionale utilizzo:

- delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio;
- delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto anche cumulativi;
- dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali

Il presente PIANO è stato redatto con riguardo all’attuale contesto normativo e gli interventi di seguito descritti si ispirano innanzitutto al principio generale ormai consolidato negli interventi legislativi in materia di finanza pubblica di contenimento e razionalizzazione delle spese di funzionamento della P.A. .

Contemporaneamente non si è potuto prescindere dai principi, altrettanto fermi in diritto di efficienza ed efficacia dell’azione amministrativa: è necessario che le acquisizioni/dismissioni delle dotazioni e beni strumentali (che da sempre in questo Ente hanno seguito un percorso virtuoso) vengano prese in considerazione e delineate in misura adeguata alle funzioni esercitate e ai compiti istituzionali del Comune.

In linea con quanto sopra esposto il PIANO è articolato in tre sezioni corrispondenti agli ambiti di intervento delineati dal comma 594 art.2 della Legge Finanziaria 2008.

Il PIANO si traduce in uno **strumento di pianificazione strutturale** teso a razionalizzare i processi operativi finalizzati al contenimento della spesa a lungo termine, pur mantenendo un efficace impulso all’innovazione attraverso l’accelerazione della diffusione di soluzioni organizzative innovative diretti alla realizzazione di economie.

Ogni settore di attività dell’Ente è stato oggetto di accurata analisi con l’obiettivo di individuare:

- duplicazioni o ridondanze di dotazioni
- casi in cui risulta possibile ed opportuno attuare soluzioni condivise

Le acquisizioni di forniture/sevizi avverranno nel rispetto delle vigenti normative di settore e per il perseguimento degli obiettivi si dovrà comunque tenere conto dei limiti imposti dal rispetto del patto di stabilità interno.



2. DOTAZIONI STRUMENTALI ANCHE INFORMATICHE CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELLA AUTOMAZIONE D'UFFICIO

Gli interventi inerenti le dotazioni hardware e software sono strettamente connesse all'attuazione del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 235/2010) che costituisce un pilastro fondamentale su cui si basa il processo in atto di rinnovamento della Pubblica Amministrazione. Il CAD sancisce l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione dell'azione amministrativa avendo quale presupposto fondamentale l'esplicita considerazione che *“un maggiore impiego delle tecnologie informatiche nelle comunicazioni con i cittadini aumenta l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e favorisce notevoli risparmi”*.

I principali cardini del CAD sono in via generale, l'implementazione della comunicazione telematica tra P.A. e cittadini e all'interno della P.A. medesima, l'utilizzo della PEC e della firma digitale come strategia di cambiamento radicale nella pratica quotidiana della P.A. .

Economicità, semplicità e velocità di trasmissione, interattività con altri strumenti ed applicazioni telematiche, *affidabilità* sono le principali caratteristiche che le tecnologie mettono a disposizione della P.A. che consentono tra l'altro una piena *interoperabilità* tra enti e amministrazioni nonché l'implementazione di servizi on-line.

Il CAD dispone che le Amministrazioni nell'organizzare autonomamente le proprie attività utilizzino le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di **efficacia, efficienza, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione, e partecipazione**.

In questo particolare momento di difficoltà della finanza pubblica è necessario all'interno dell'analisi del processo di informatizzazione della P.A. tener conto dei vincoli agli investimenti imposti dalle cogenti politiche di contenimento della spesa, pertanto **la definizione delle priorità è stata fortemente influenzata dalla necessità di rallentamento degli investimenti in innovazione e sviluppo, spingendo verso una politica di consolidamento dell'infrastruttura tecnologica e di gestione del sistema informativo in essere.**

L'obiettivo è quello di garantire una *puntuale e ragionata manutenzione evolutiva del sistema*, anche attraverso l'attivazione di risorse umane interne, coniugata con la necessaria attività di adeguamento normativo delle applicazioni in uso.



• DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE

L'Amministrazione Comunale di Barge si è dotata da tempo di una propria infrastruttura informatica composta da vari sistemi di elaborazione sui quali sono installate applicazioni software utilizzate per la gestione informatizzata di varie procedure operative dell'Ente e delle relative banche dati centralizzate, e di tutti i servizi di supporto e comunicazione quali posta elettronica, accesso ad internet, siti web etc.

Per quanto riguarda inoltre la spesa per le dotazioni informatiche di hardware e software il Comune ormai da anni fa ricorso, per l'acquisto di attrezzature informatiche e materiali di consumo, al mercato elettronico, conseguendo significativi vantaggi economici rispetto al mercato tradizionale.

Le valutazioni e le scelte nella formula dell'acquisto in luogo del noleggio sono state fatte di volta in volta tenendo conto di:

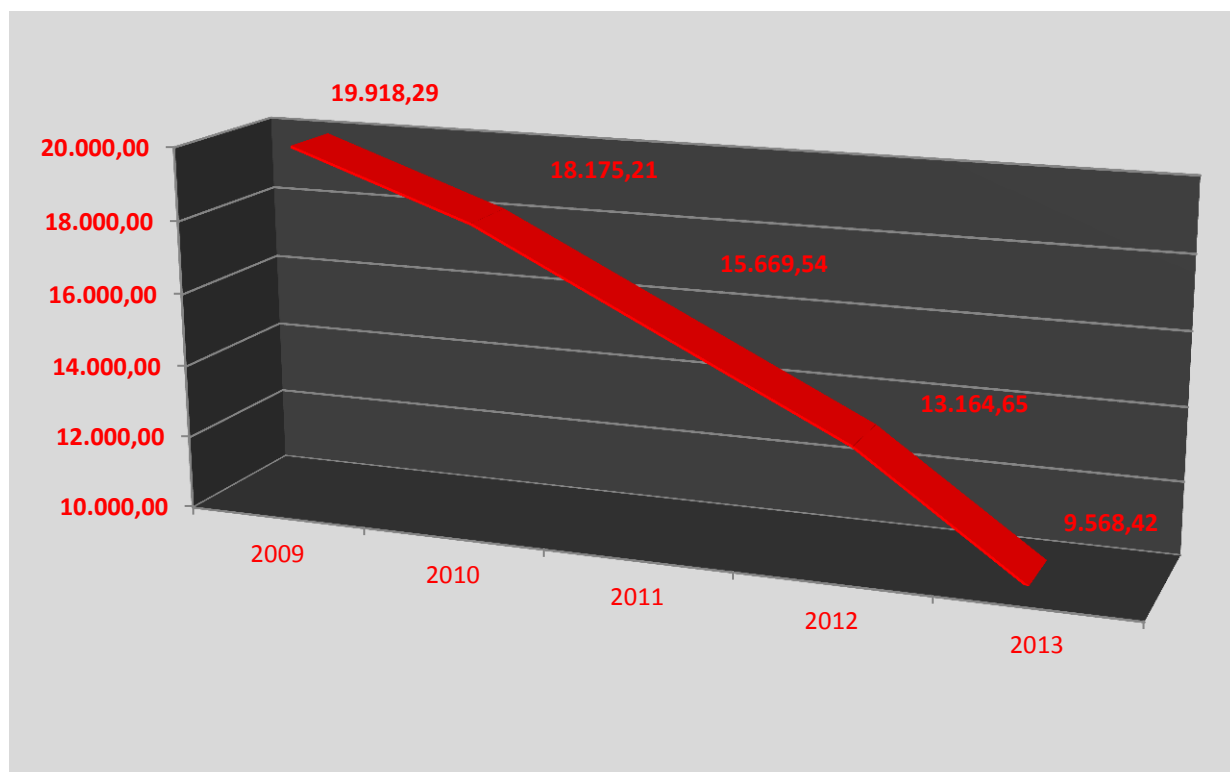
- costo medio P.C. multimediale su mercato elettronico compresa assistenza on-site per 3 anni, € 550,00 ammortizzabile mediamente in 5 anni – vita media dei PC superiore ai 5 anni;
- canone fisso noleggio € 100/150 annui.

Data la tipicità delle forniture informatiche, occorre in ogni caso valutare di volta in volta non solo aspetti di tipo economico finanziario legati al rinnovo e all'implementazione delle strumentazioni, ma anche i maggiori costi dei mancati rinnovi in termini di velocità ed efficienza delle attività svolte e della sempre più pressante necessità di informatizzazione e meccanizzazione degli uffici, legate anche alla rapida obsolescenza tecnologica di questa tipologia di impianti.

Un rilevante fattore di razionalizzazione è la graduale implementazione del sistema di *dematerializzazione documentale* attraverso l'utilizzo di documenti digitalizzati che consentirà di ottenere una notevole riduzione del consumo di carta e di inchiostro, come già avviene con le trasmissioni on-line di adempimenti istituzionali, mandati di pagamento, comunicazioni con altri enti attraverso il sempre più consueto utilizzo della firma digitale di cui sono dotati al momento tutti i responsabili di servizio e alcuni istruttori addetti con ruoli di rilevanza esterna come ad esempio all'anagrafe. A fronte dei risparmi previsti per l'acquisto di carta si deve comunque prevedere un incremento delle spese relative alla implementazione di un idoneo (anche in termini di spazio fisico di memoria) sistema di archiviazione documentale con relativo sistema di backup.



Del resto, in linea generale, tutta la spesa dell'ente per materiale di consumo è stata oggetto, negli ultimi anni di una forte razionalizzazione, come verificabile dall'andamento consuntivo del livello di risorse utilizzate.



ANDAMENTO SPESA PER BENI DI CONSUMO



È stata effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali aggiornata al 31/01/2014:

P.C. E ATTREZZATURE INFORMATICHE

SERVIZIO	pc	gruppi di continuità	stampanti	stampanti di rete	multifunzione	plotter	scanner	fax	NAS	sistema A/V	router
	1	1	0								
	1		2								
	1	1	0								
	1		0								
ut	1	1	1		1	1			1		
	1	0	0								
	1	1	0								
	1	1	1								
	1	1	0								
	1		0								
anagrafe	1		1								
	1		0	1							
	1		1								
tributi	1	1		1							
	1	1									
contabilità	1	1	0	1							
	1	0	0								
	1		0								
	1	0	0								
segreteria	1		0		1						
	1	1	0								
	1		1								
	1		0								
sindaco	1	0	0								
protocollo	1	1						1			
Polizia municipale	1						1				
	1										
locale server	1	1									1
	1	1									
	1	1									
Biblioteca	4	1						1	1		
	1										
	1	1							1		
ufficio turistico	1	1	1								
Presidio via ospedale											1
TOTALE	43	19	8	3	2	1	1	2	3	0	2



- ***Criteria di gestione delle dotazioni informatiche delle postazioni di lavoro***

Come definito già nel Piano 2013/2015, le dotazioni informatiche delle postazioni di lavoro saranno gestite secondo i seguenti criteria:

- Il ciclo di vita ordinario di un personal computer e di una stampante è stabilito in almeno 5 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. Saranno fatte salve le eventuali puntuali necessità di uffici che devono operare con software applicativi particolari e che necessitano di attrezzature hardware e software specifici.

- La sostituzione prima del termine stabilito (5 anni) potrà avvenire solo in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici da parte del competente servizio relativa alla riparazione dia esito sfavorevole. Tale valutazione sarà effettuata dai tecnici del servizio Informatizzazione. La sostituzione potrà avvenire anche attraverso PC già in servizio di idonee caratteristiche tecniche in relazione all'attività specifica della postazione di lavoro ove sia più efficace ed efficiente utilizzare la nuova macchina da acquisire, in postazioni con esigenze di performance maggiori.

- Di norma non si procederà alla sostituzione prima dei 5 anni, si precisa tuttavia che, laddove sarà possibile, in assenza di particolari motivate esigenze, il termine sarà allungato a 7 anni.

- I nuovi personal computer e le stampanti, in genere, verranno acquistati con l'opzione di 36 mesi di garanzia.

- Nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, o le esigenze specifiche di una singola postazione di lavoro, prima di essere dismesso verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori, come in caso di rottura di PC verrà valutata sempre l'opportunità di sostituzione con eventuali macchine a magazzino.

- Salvo motivate esigenze si proseguirà a una graduale eliminazione delle stampanti personali incrementando al massimo l'utilizzo delle stampanti di rete multifunzione centralizzate.



- **Azioni di razionalizzazione previste nel triennio**

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche le misure di cui al punto precedente si dovranno coniugare con le esigenze di innovazione degli strumenti attualmente in dotazione in relazione all'introduzione di nuove tecnologie migliorative, tenendo sempre conto degli obiettivi generali dell'Ente e delle risorse economiche disponibili.

Si proseguirà secondo una linea di azione di razionalizzazione dell'uso di strumenti di lavoro nell'ottica del miglior rapporto costi/benefici.

Nell'ambito delle dotazioni strumentali, il Comune di Barge intende adottare le seguenti situazioni di razionalizzazione e miglioramento:

1) Acquisizione attrezzature informatiche (personal computer, stampanti, accessori etc):

Salvo necessità dovute a particolari motivate e imprescindibili caratteristiche tecniche imposte dalle applicazioni informatiche, nell'acquisto delle attrezzature informatiche (pc, portatili, stampanti, server etc.), l'Ente privilegerà gli acquisti contrassegnati dall' apposito simbolo che, nel rispetto del Piano nazionale di Green Public Procurement promosso dal Ministero dell'Ambiente, offrono prodotti e/o servizi con caratteristiche ecologiche, a basso impatto ambientale, articoli realizzati con materiali riciclati, computer a basso consumo energetico etc.

Risultati attesi: diffusione dei prodotti e delle apparecchiature a basso consumo. Riduzione dei costi di acquisto delle attrezzature.

2) Stampanti di rete, fotocopiatrici e fax.

L'Amministrazione Comunale proseguirà nell'incentivare gli uffici ad utilizzare stampanti di rete ubicate in spazi comuni piuttosto che dotare i singoli dipendenti di stampanti da scrivania che portano ad uno spreco di materiale di consumo. Nel caso di dotazioni singole si preferisce l'acquisto di stampanti laser invece che stampanti a getto di inchiostro e quindi si proseguirà nell'azione di eliminazione già avviata negli anni precedenti.

Anche l'acquisto o sostituzione di fotocopiatrici con potenzialità di stampanti di rete verrà effettuato con il criterio della condivisione tra più utenti.

Risultati attesi: riduzione dei costi di gestione e manutenzione dei materiali di consumo (toner, carta,...); aiuta ad evitare i consumi superflui e migliorare l'efficienza energetica.



3) Strumenti particolari .

Per strumentazioni particolari di uso non continuativo in uso ad esempio all'ufficio tecnico (es strumento topografico) e al servizio polizia municipale si procederà a valutazione specifica circa l'opportunità di ricorrere a forme di noleggio.

Risultati attesi: riduzione dei costi di gestione e manutenzione

4) Azioni finalizzate alla dematerializzazione.

L'Amministrazione comunale ha già avviato una serie di progetti finalizzati ad una revisione della gestione informatica di alcune procedure con l'obiettivo di introdurre, laddove possibile, una gestione completamente digitale dei documenti che migliori l'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei flussi cartacei e la conseguente moltiplicazione di copie cartacee.

Queste azioni oltre a proporre un modello di "dematerializzazione" possono essere quindi considerate uno strumento di contenimento della spesa pubblica, fermi restando i costi connessi alla idonea e corretta gestione del sistema informatico che dovrà risultare sempre efficiente e idoneamente mantenuto nonché dotato di efficaci sistemi di protezione dei dati, di ridondanza e backup.

Nell'ambito di queste evoluzioni, si potranno perseguire in relazione alle risorse economiche disponibili ulteriori step di intervento, secondo i seguenti principali ambiti di azione:

- Pubblicazione su Albo Pretorio delle deliberazioni di Giunta e Consiglio; [già attuato – da mantenere]
- Attuazione degli adempimenti in applicazione del Regolamento per l'organizzazione e la disciplina dell'Albo Pretorio Informatico; [già attuato – da mantenere]
- Digitalizzazione dei regolamenti comunali vigenti da rendere fruibili sul sito web del Comune; [già attuato – da mantenere]
- Attuazione procedure di backup e disaster recovery; [in attuazione]
- Aggiornamento ed applicazione delle norme in materia di sicurezza approvate nel Documento Programmatico della Sicurezza adottato; [in attuazione]
- Implementazione sistema di ridondanza accesso internet [in corso];
- Riorganizzazione del sistema di salvataggio dati sui server in relazione alla struttura organizzativa dell'ente [in corso];
- Realizzazione di un idoneo sistema di flusso documentale, archiviazione digitale e sistema organizzato di conservazione documentale [in corso];
- Digitalizzazione archivio pratiche edilizie [in corso];
- Incentivazione attività relative all'utilizzo del canale di comunicazione PEC;
- Formazione del personale sulla fascicolazione informatica parallela a quella cartacea;
- Riordino dei fascicoli informatici;



Il principale processo di razionalizzazione in atto è il progressivo ricorso all'utilizzo di documenti digitalizzati che ha consentito di ottenere una cospicua riduzione del consumo di carta e di toner, avvalendosi sempre più delle trasmissioni on-line della documentazione (ordinativo informatico, comunicazioni con altri enti attraverso l'utilizzo della firma digitale e della posta elettronica certificata). A tal fine è attivo un apposito indirizzo di posta elettronica certificata (barge@cert.ruparpiemonte.it) presso l'ufficio protocollo, al quale viene recapitata dall'esterno la corrispondenza, avente valore legale equiparabile a quello della raccomandata A.R. (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), da protocollare, archiviare e destinare ai diversi uffici in via del tutto informatico.

Lo stesso vale e dicasi per la corrispondenza in partenza dotata del medesimo valore legale. Essa viene già utilizzata con lo stesso indirizzo PEC, anche attraverso l'impiego della firma digitale assegnata come già detto alle figure con rilevanza esterna per l'Amministrazione.

- **TELEFONIA FISSA E MOBILE**

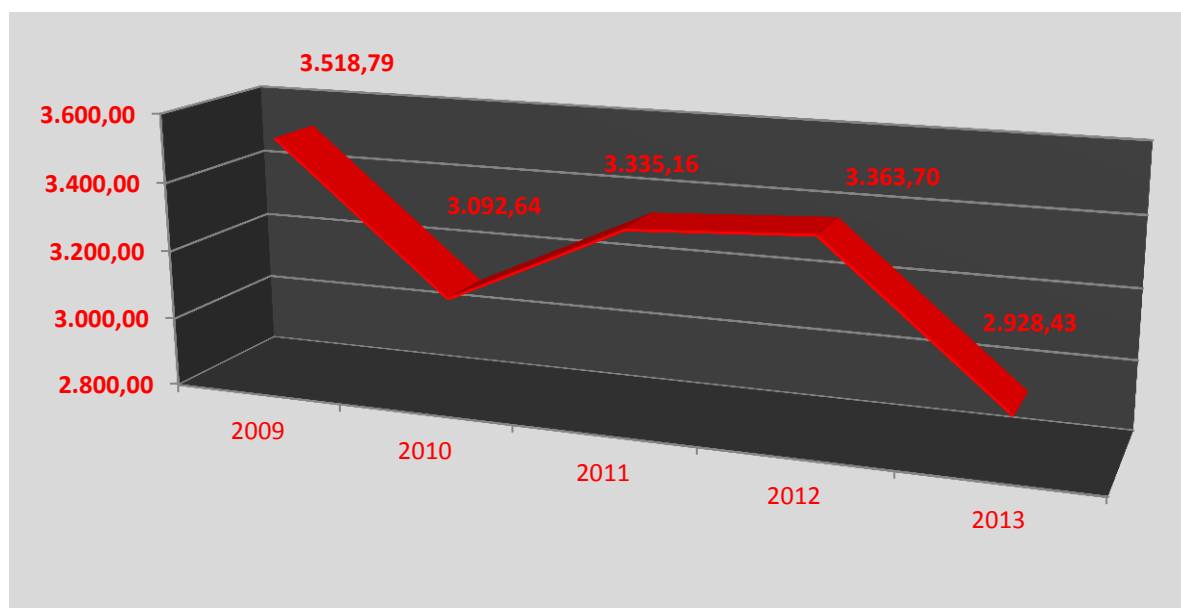
- *Cellulari in dotazione a dipendenti ed amministratori.*

SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE	N° APPARECCHI ASSEGNATI	ASSEGNATARI	FORNITORE
AMMINISTRAZIONE	2	Sindaco Vice Sindaco	WIND
SEGRETERIA / SERV. GENERALI	0	Segretario Comunale	WIND
POLIZIA MUNICIPALE	4	1 Comandante P.M. 3 Agenti P.M.	WIND
U.T. 1 - SVILUPPO SOSTENIBILE DEL TERRITORIO: URBANISTICA, EDILIZIA PRIVATA, CAVE		1 Responsabile UT1 – UT2 – UT3	
U.T. 2 – GOVERNO DEL TERRITORIO: LL.PP. / TECNICO	8	1 istruttore tecnico UT1 3 istruttori tecnici UT2	WIND
MANUTENTIVO		1 Capo squadra operai	
U.T. 3 – RACCORDO PROCEDIMENTALE, PROGETTI STRATEGICI, ATTIVITA' DI STAFF SERVIZI TECNICI		2 servizio reperibilità operai	
TOTALE	14		



- *Analisi della spesa per telefonia mobile*

Servizio	Anno 2009	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012	Anno 2013
Amministrazione / Segreteria	970,23	791,00	775,76	819,80	531,49
Polizia Municipale	937,69	853,61	894,02	921,29	797,57
Tecnico / Urbanistico	796,55	777,53	760,01	1007,91	1020,08
Patrimonio (Operai Comunali)	814,32	670,50	905,37	614,70	579,29
Totale	3.518,79	3.092,64	3.335,16	3.363,70	2.928,43



Per quanto riguarda la Telefonia Mobile, il Comune si avvale di un contratto con la compagnia di telefonia mobile WIND, attraverso il quale viene pagata una tassa di concessione governativa bimestrale fissa pari ad € 361,48 che, nonostante il suo ammontare non indifferente, consente l'applicazione di tariffe per le chiamate vantaggiose: un costo molto contenuto per le chiamate effettuate tra i cellulari comunali ed una tariffa comunque agevolata per le chiamate esterne.

Non si è fatto ricorso alla convenzione Consip "Telefonia Mobile 5", il cui gestore del servizio risulta essere la Telecom Italia, in quanto, a seguito di un controllo effettuato dal servizio tecnico, usando un cellulare con relativa Sim della TIM, si è rilevato che, sul territorio comunale, vi è un'elevata porzione di territorio comunale con copertura assente o scarsa, con conseguente criticità per i contatti telefonici tra il personale comunale che opera sul territorio e per le attività tecniche esterne.

Per quanto attiene le azioni di contenimento intraprese:

- Prosegue il controllo e il monitoraggio dei costi per evidenziare e segnalare possibili anomalie rispetto all'uso corrente di ogni singolo apparato di telefonia mobile;
- Si procede costantemente a una attività comparativa fra i vari piani tariffari degli operatori del settore riguardo alle tariffe ed ai costi accessori (costi di attivazione,



canoni, scatto alla risposta, ecc.) e un controllo attivo della spesa, sempre in stretta correlazione con la copertura del servizio a livello locale.

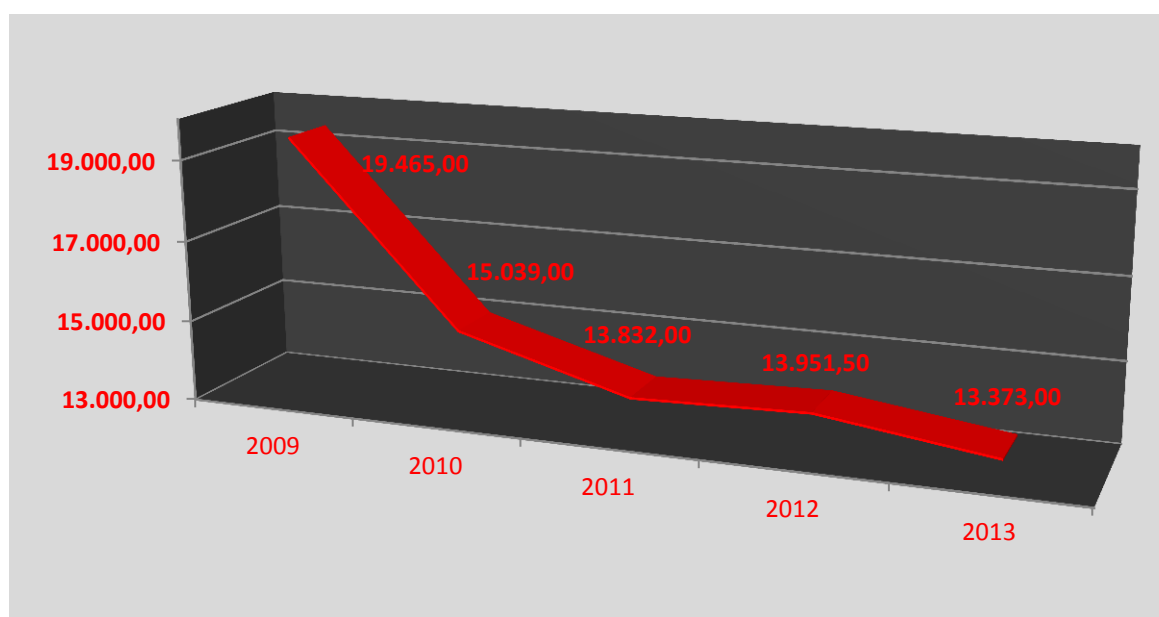
Oltre a quanto sopra descritto in relazione al servizio comparativo di offerte e piani tariffari, è da sottolineare che questo Comune è già rispettoso di quanto dettato in argomento dalla L. Finanziaria 2008 art. 8, comma 595, il quale stabilisce che “*nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l’assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile nei 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, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.*”

Per quanto riguarda ulteriori misure per la razionalizzazione dei costi, vista la rapida evoluzione delle tariffe telefoniche, è necessario proseguire nel periodico confronto con le offerte provenienti dal mercato per verificare se esistano nuove soluzioni che consentano, a parità di livello di servizio, una riduzione dei costi.

Risultati attesi: diminuzione della spesa, miglioramento della gestione.

- **Analisi della spesa per telefonia fissa**

Anno	Fornitore	Spesa sostenuta	% Riduzione
2009	TELECOM	19.465,00	
2010	TELECOM	15.039,00	- 22,74 %
2011	TELECOM	13.832,00	- 8,03 %
2012	TELECOM	13.951,50	+ 0,86 %
2013	TELECOM	13.373,00	-4,15 %





Per quanto riguarda la Telefonia Fissa l'ente si avvale di un contratto con la compagnia di telecomunicazioni TELECOM Italia S.p.A.

Per quanto riguarda ulteriori misure per la razionalizzazione dei costi, vista la rapida evoluzione delle tariffe telefoniche, è necessario proseguire nel periodico confronto con le offerte provenienti dal mercato per verificare se esistano nuove soluzioni che consentano, a parità di livello di servizio, una riduzione dei costi.

Risultati attesi: diminuzione della spesa, miglioramento della gestione.

3. AUTOVETTURE DI SERVIZIO E MEZZI D'OPERA

Il parco macchine del Comune di Barge è costituito in parte da autovetture di servizio utilizzate sia dai dipendenti sia saltuariamente dagli amministratori per motivi di servizio e per compiti istituzionali ed in parte da mezzi d'opera utilizzati per i vari interventi operativi sul territorio da parte della squadra operai. Nello specifico è stata effettuata una ricognizione degli automezzi da cui risulta la seguente situazione:

N.	MARCA E MODELLO	ANNO IMMATR.	TARGA	SERVIZIO DI ASSEGNAZIONE
1	PIAGGIO CIAO PORTER	1988	X5NZ3V	Cimitero
2	FIAT UNO 45	1993	CN 871931	Serv. Sociali (Ludoteca)
3	FIAT PUNTO 60	1995	AJ 639 DJ	Ufficio Tecnico
4	APE 50	1997	X5NX4B	Nettezza Urbana
5	AUTOCARRO BREMACH	1997	CN 890499	Patrimonio
6	CAMION NISSAN	2001	BR 138 AF	Viabilità
7	FIAT PANDA VAN	2001	BT 981 KF	Patrimonio
8	FIAT PANDA 4X4	2003	CF 588 FR	Patrimonio / U.T.
9	APE POKER	2003	BX 39280	Nettezza Urbana
10	PICK UP MAZDA	2004	CB 431 XG	Protezione Civile
11	DAIHATSU TERIOS	2004	CR 066 MM	Polizia Municipale
12	SPAZZATRICE DULEVO	2006	AFR594	Nettezza Urbana
13	MOTO MALAGUTI	2007	DA 73323	Polizia Municipale
14	FIAT SEDICI 4X4 1.6 DYNAMIC	2011	EK 237 JE	Amministrazione / Segreteria
15	TERNA JCB 3CX-4T	2011	AHA444	Patrimonio / Viabilità

Nel corso del 2014 è prevista l'acquisizione di un nuovo automezzo finalizzato a operazioni di monitoraggio del territorio (protezione civile) in seguito a specifico contributo ottenuta dalla Fondazione CRT



• **ANALISI DELLA SPESA PER AUTOVETTURE / MEZZI D'OPERA**

ANNO	CARBURANTE	MANUTENZIONE	ASSICURAZIONE	BOLLI	TOTALE
2009	12.186,28	13.897,81	5.388,53	1.066,65	32.539,27
2010	12.237,71	11.474,26	5.388,53	942,41	30.042,91
2011	14.139,08	15.276,80	5.105,53	1.170,74	35.692,15
2012	18.174,04	10.101,55	4.097,78	1.057,67	33.431,04
2013	16.184,85	12.695,79	7.408,50	1.063,03	37.352,17

L'Amministrazione autorizza l'utilizzo delle autovetture esclusivamente per compiti istituzionali e di servizio durante il normale orario di lavoro e durante i turni prestabiliti di reperibilità, cercando comunque di incentivare, quando sia possibile, l'utilizzo di servizi pubblici.

La sostituzione dei mezzi esistenti e l'acquisto di nuovi è effettuata, in relazione alle disponibilità finanziarie, tenuto conto della programmazione complessiva dei bisogni dell'Ente e della gestione del parco auto e privilegiando comunque l'acquisto di mezzi "ecologici".

Si segnala tuttavia la crescente difficoltà ad effettuare una programmazione degli interventi di manutenzione e di rinnovo del parco automezzi in seguito ai tagli introdotti dal DL 78/2010 convertito nella L 122/2010 in quanto già a decorrere dal 1 gennaio 2011 è prevista la riduzione delle spese per l'acquisto e la manutenzione delle autovetture che non possono essere superiori all'80% di quelle sostenute nel 2009.

La situazione risulta particolarmente rilevante per il parco macchine operatrici in uso alle squadre operai vista la repentina usura degli stessi evidenziata da un progressivo incremento dei costi relativi agli interventi manutentivi.

Prima di ogni sostituzione viene comunque effettuata una valutazione comparativa, in relazione all'automezzo e all'uso cui sarà destinato, nonché all'opportunità di procedere all'acquisto.

E' prevista la deroga sulle spese solamente per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della pubblica sicurezza.

Non sono presenti autovetture di rappresentanza e non è stato aumentato il parco autovetture. Nel corso dell'esercizio 2011 si è provveduto solamente alla sostituzione dei seguenti due mezzi, ormai usurati:

- Fiat Punto 3 porte, immatricolata nel 1997, sostituita con una nuova autovettura Fiat Sedici 4X4. Il mezzo rottamato aveva oltre 14 anni di attività e avrebbe dovuto essere sottoposto ad un intervento di revisione generale, antieconomico rispetto al valore; inoltre il mezzo non poteva più circolare nelle aree ove è richiesto l'utilizzo di motori ecologici a basso impatto ambientale (classificati come euro quattro) e l'ente non disponeva di altre auto con tali caratteristiche;
- Terna gommata, sostituita con una di caratteristiche migliori ed in grado di soddisfare le specifiche esigenze comunali. La macchina operatrice alienata è stata usata con continuità e si presentava quindi ormai usurata, avendo svolto



oltre n. 5676 ore di lavoro; necessitava, di conseguenza, di parecchi interventi di manutenzione-riparazione urgenti al fine di proseguirne l'utilizzo in sicurezza e con prestazioni efficaci; la spesa da sostenere, rapportata anche a precedenti riparazioni effettuate negli ultimi anni, era eccessivamente onerosa rispetto al valore del bene, all'età ed agli anni residui di vita.

Per monitorare le spese di carburante e l'utilizzo dei mezzi comunali, gli automezzi sono stati dotati di un "ruolino di viaggio" nel quale vengono annotati, di volta in volta dall'utilizzatore del mezzo, i chilometri percorsi ed il luogo di destinazione.

Dal 2013 anche tutti i mezzi in dotazione alla squadra operai sono stati dotati di un "ruolino di viaggio".

Visto che per l'acquisto dei carburanti mediante "FUEL CARD" esiste una convenzione CONSIP per "carburanti rete – FUEL CARD 5" per il lotto 1 (Piemonte, Valle d'Aosta, Liguria, Lombardia), attivata in data 20.12.2012 e con scadenza al 20.12.2014, con il fornitore TOTALERG S.P.A. che ha offerto uno sconto di Euro 0,075 al netto dell'I.V.A. per ogni litro di carburante fornito;

Sul territorio di questo Comune vi è un distributore di carburanti della Soc. TotalErg con marchio ERG, in località Crocera di Barge Via Cuneo, S.R. 589 dei Laghi di Avigliana, che dista dalla sede comunale circa 8 chilometri;

- il distributore di carburanti più vicino alla sede comunale dista circa 1,5 chilometri ed è a marchio AGIP, localizzato in Via San Martino, della Soc. ENI Administration & Financial Service S.P.A. (in forma abbreviata ENI ADFIN S.P.A.);

Il distributore AGIP sito in Via San Martino:

- ha una distanza chilometrica inferiore rispetto a quello presente in convenzione CONSIP, a marchio ERG, che è situato in località Crocera di Barge, Via Cuneo S.R. 589 dei Laghi di Avigliana, che dista circa 8 chilometri dalla sede comunale e 8 chilometri e 500 metri dal magazzino comunale;

- per effettuare i rifornimenti di carburante presso il distributore in convenzione CONSIP ogni singolo mezzo di proprietà dell'Ente dovrebbe percorrere una distanza chilometrica maggiore con conseguente maggiore spesa per il bilancio comunale;

- si sottrarrebbe parte del tempo lavorativo per effettuare il rifornimento del carburante in considerazione della maggior distanza da percorrere per raggiungere il distributore, a marchio ERG, situato a confine con il Comune di Cavour (TO).

L'assegnazione dell'auto ad uno specifico servizio non comporta l'impossibilità per i dipendenti di altri settori di ottenerne l'utilizzo. Ciò soprattutto per mezzi dotati di particolari caratteristiche tecniche i quali, necessariamente, devono servire ad assolvere i compiti d'ufficio di categorie di lavoratori assegnati anche a servizi e/o settori diversi.



4. BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

I beni immobili ad uso abitativo o di servizio posseduti dal comune sono indicati nel seguente prospetto, con specificazione della destinazione ad essi attribuita:

EDIFICIO	DESTINAZIONE
ALLOGGIO PIAZZA STATUTO	In locazione all'ASL per servizio ambulatorio veterinario
Ex SCUOLA ELEMENTARE ASSARTI	Alienata nel corso dell'anno 2011
Ex SCUOLA ELEMENTARE GABIOLA	In locazione al "Torino Club Paolo Pulici" e Banda Musicale
Ex SCUOLA ELEMENTARE RIPOIRA	In locazione all'associazione Ripoirese
Ex SCUOLA ELEMENTARE MONDARELLO	In locazione all'associazione Ricreativa Mondarellese ed alla "FISORCHESTRA Rossini"
Ex SCUOLA ELEMENTARE TORRIANA	In locazione all'associazione Amici di Torriana
ALLOGGIO IMPIANTI SPORTIVI	In locazione all'associazione ASD Infernotto
CINEMA COMUNALE	In gestione a ditta privata
EX SCUOLE ELEMENTARI MONTEBRACCO	In locazione per attività di ristorazione "Trattoria"
LOCALI PRO-LOCO	Utilizzati dalla locale associazione turistica pro-loco
EX RIFUGIO FORESTALE Infernotto	In dotazione al CAI
MAGAZZINI PESO	In comodato gratuito all'associazione turistica Pro-Loce
CENTRO SOCIALE	In parte concesso in locazione con canone simbolico ad associazioni (CAI, Carabinieri in congedi, ADMO, ADAS, SOMS, UNICEF, FAMIGLIE INSIEME PER..., LEGAMBIENTE, SODALIZIO VALLE INFERNOTTO ENALCACCIA PESCA E TIRO, Assoc. GIULIO ROBERTI), in parte lasciato al Gruppo anziani per attività di svago, ed in parte concesso ad una cooperativa con funzioni di doposcuola.
FABBRICATO PIAZZA STAZIONE	n. 5 alloggi di edilizia agevolata di cui 1 affittato e 4 sfitti a seguito del trasloco degli affittuari presso le case popolari di Via Combe o altre soluzioni abitative, la cui assegnazione è avvenuta nel corso dell'anno 2010
PALAZZO COMUNALE	Locali affittati per lo svolgimento di attività commerciali, con applicazione di un canone di mercato e precisamente: n. 3 bar, n. 4 negozi e n. 3 uffici, in parte inoltre concesso in uso ad associazioni (UNITRE, CANTORI) – Uffici Infernotto Acqua in uso gratuito
EX STAZIONE FERROVIARIA	Concesso in comodato gratuito all'associazione ANA e al gruppo di Protezione Civile Edificio principale in comodato d'uso all'Amministrazione Provinciale
BIBLIOTECA COMUNALE	N. 1 locale destinato a sede dell'Ufficio Turistico, gestito dall'Associazione Pro Loco.
BASSO FABBRICATO VIALE STAZIONE	Concesso in comodato gratuito alla Società INFERNOTTO ACQUA S.p.A. per la distribuzione di acqua refrigerata
GARAGE UBICATI IN PIAZZA STAZIONE	Concessi in comodato gratuito all'associazione turistica Pro-Loce per ricovero attrezzature
MAGAZZINO COMUNALE	In uso al servizio tecnico manutenzioni
CASERMA VIGILI DEL FUOCO	Concessa in comodato gratuito



EX RICOVERO LOCOMOTIVE OFFICINA FS	In fase di ristrutturazione
CASA DI RIPOSO DON ERNESTO UBERTI	Concessa in comodato gratuito
SEDE CROCE ROSSA	Concessa in comodato gratuito
PRESIDIO SOCIO ASSISTENZIALE	Concessa parzialmente in comodato a medici di base
STRUTTURA LAGO PESCATORI	Concessa in comodato gratuito
CASCINA QUAIOTTA	Locazione annuale
EDIFICIO LOCALITÀ PONTE GRANA	Comodato d'uso associazione Punt Grana
PREFABBRICATO ACLI CROCERA	Convenzione e comodato d'uso gratuito
ALA MERCATALE	Concessione stalli mercatali
ALA PIAZZALE GIACOLETTI	Parco giochi pubblico
PESO PUBBLICO CROCERA E SAN MARTINO	Peso di Crocera inserito nel piano delle alienazioni
TETTOIA LARGO CESARE BATTISTI	Uso pubblico
CIMITERO COMUNALE VIA S. MARTINO	Concessioni cimiteriali
MAGAZZINO PRO LOCO VIA CATACOMBE	Comodato d'uso gratuito
SERVIZI IGIENICI PUBBLICI	San Martino P.zza Palme - P.zza San Rocco - P.zza Giacoletti - Cortile Municipale - Via Agnes Robert - Cortile Centro sociale
ISOLA ECOLOGICA	Comproprietà con Comune di Bagnolo - in gestione allo CSEA all'interno dell'appalto rifiuti

Nel corso del 2010 sono altresì stati assegnati n. 12 alloggi di residenza popolare, che per la durata di 99 anni verranno gestiti dall'Azienda Territoriale per la Casa di Cuneo, in forza di una convenzione approvata con deliberazione della Giunta Comunale n. 75 del 23.06.2005.

La manutenzione degli immobili è opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi sono normalmente programmati con congruo anticipo, prima che il degrado dell'immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati d'urgenza e di pericolo.

Per razionalizzare le spese, prosegue l'impegno dell'Ente alla:

- 1) Valutazione della dismissione dei beni immobili non considerabili strategici per l'Amministrazione attraverso un idoneo piano delle alienazioni;



- 2) Riduzione delle spese di gestione degli immobili utilizzati attraverso misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei suddetti beni immobili;

5. BENI IMMOBILI AD USO SCOLASTICO

- Scuola Infanzia Capoluogo
- Scuola primaria e secondaria di primo grado capoluogo
- Scuola infanzia e primaria San Martino
- Scuola infanzia e primaria Crocera

Manutenzione ordinaria e straordinaria in capo all'Amministrazione Comunale.

Nel corso del 2012, 2013 e 2014 sono stati e si stanno attivando numerosi bandi al fine di reperire fondi necessari alla riqualificazione energetica e adeguamento normativo.



6. CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE

Il presente PIANO, quale atto di programmazione redatto in un'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche e strumentali, oltre che di snellimento, efficacia ed efficienza delle attività di competenza delle risorse umane, sarà strumento operativo per i vari Responsabili di Settore, i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel Piano medesimo.

Sono fatti sempre salve le acquisizioni e dismissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificatamente previsti nel Piano.

I Responsabili dei Settori interessati cureranno la redazione di una relazione circa le azioni intraprese e i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente piano, ai fini della redazione della relazione da allegare al referto del controllo di gestione che verrà trasmesso a consuntivo annuale agli organi di controllo interno e alla Sezione regionale della Corte dei Conti.