



CITTA' DI CANALE

PROVINCIA DI CUNEO

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,
DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI
AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO
TRIENNIO 2018/2020**

(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

PREMESSA

La Legge Finanziaria per l'anno 2008, all'art. 2 comma 594 e seguenti prevede che gli Enti Locali provvedano alla predisposizione di un piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

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

Obiettivo del piano è il raggiungimento, partendo da uno schema organizzativo di base, di un'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali attualmente a disposizione 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.

LA SITUAZIONE ATTUALE

Il Comune sta continuando con la politica di razionalizzazione e risparmio sulle dotazioni strumentali degli uffici, contemperando esigenze di efficienza e produttività con esigenze di economia di spesa, allo scopo di garantire il normale funzionamento degli uffici senza inutili sprechi.

FOTOCOPIATRICI

N. D.	Modello	Stato di conservazione	Titolo	Modalità di acquisizione ¹	Anno di acquisiz.	Servizio di assegnazione
1	TRIUNPH ADLER 2506ci	BUONO	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUTONOMO	2018	SEGRETERIA
2	TRIUNPH ADLER 256i	OTTIMO	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUTONOMO	2012	FINANZ
3	TRIUNPH ADLER DC6025	OTTIMO	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUTONOMO	2014	DEMOGRAFICO
4	TRIUNPH ADLER DC6025	DISCRETO	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUTONOMO	2011	P.M.
5	TRIUNPH ADLER DC 2500ci	OTTIMO	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUTONOMO	2014	TECNICO

STAMPANTI

N. D.	Modello	Stato di conservazione	Titolo	Modalità di acquisizione ²	Anno di acquisiz.	Servizio di assegnazione
1	TRIUNPH ADLER 3525	BUONO	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUTONOMO	2014	UFF SOCIO-ASSIST.LE
2	MULTIFUNZIONE MFP 2506ci	BUONO	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUTONOMO	2018	UFF SEGRETERIA
3	STAMPANTE LASERJET 1200	SUFFICIENTE	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUTONOMO	2001	UFF SEGRETARIO COMUNALE
4	STAMPANTE CANON MP 250	BUONO	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUTONOMO	2010	UFF SINDACO
5	TRIUNPH ADLER P3525 MFP	BUONO	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUTONOMO	2014	UFF DEMOGRAFICO
6	STAMPANTE EPSON LQ2190	BUONO	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUTONOMO	2012	UFF DEMOGRAFICO
7	STAMPANTE SEIKO PRECISION FB600	SUFFICIENTE	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUTONOMO	2014	UFF DEMOGRAFICO
8	STAMPANTE BROTHER MFC 1810	SUFFICIENTE	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUTONOMO	2014	UFF FINANZIARIO
9	STAMPANTE OLIVETTI AD AGHI	SUFFICIENTE	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	TR DA UNIONE	2010	UFF TRIBUTI
10	STAMPANTE BROTHER MULTIFUNZIONE	OTTIMO	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUTONOMO	2013	UFF TRIBUTI
11	STAMPANTE HP CP 1700	DISCRETO	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUTONOMO	2002	UFF TECNICO
12	STAMPANTE HP 940C	DISCRETO	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUTONOMO	2002	UFF TECNICO LLPP
13	STAMPANTE RICOH	BUONO	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUTONOMO	2010	UFF TECNICO LLPP

14	PLOTTER HP DESIGN JET 500 PS	DISCRETO	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	AUTONOMO	2002	UFF TECNICO
15	STAMPANTE CANON LBP 2900	DISCRETO	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	TR DA UNIONE	2010	UFF COMANDANTE P.M.
16	STAMPANTE CANON LBP 2900	DISCRETO	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	TR DA UNIONE	2010	UFF POLIZIA MUNICIPALE
17	STAMPANTE EPSON LQ2180	DISCRETO	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	TR DA UNIONE	2010	UFF POLIZIA MUNICIPALE
18	STAMPANTE OLIVETTI JOBJET P210	DISCRETO	<input checked="" type="checkbox"/> proprietà <input type="checkbox"/> noleggio	TR DA UNIONE	2010	UFF POLIZIA MUNICIPALE

ALTRE DOTAZIONI STRUMENTALI

SETTORE	PC
SEGRETERIA/ SEGRETARIO COM.LE	2 pc con monitor
SOCIO-ASSISTENZIALE	1 pc con monitor
DEMOGRAFICI	4 pc con monitor
FINANZIARIO/TRIBUTI	4 pc con monitor
UFFICIO TECNICO-EDILIZIA PRIVATA	3 pc con monitor
UFFICIO TECNICO – LL.PP	2 pc con monitor
UFFICIO P.M	2 pc con monitor (più pc e 2 monitor collegati a sistema di videosorveglianza)

Tutti i pc sono di proprietà. Nel 2017 è stata effettuata la sostituzione del pc presso l'ufficio del Segretario e di quello del responsabile dell'ufficio finanziario in quanto non erano più in grado di sostenere i nuovi programmi applicativi nonché è stato acquistato un nuovo pc per il responsabile dell'ufficio tecnico e uno da posizionare al bancone dell'ufficio anagrafe. I pc non più utilizzati verranno posti in biblioteca e messi a disposizione degli utenti della stessa.

Sono ancora in funzione alcune vecchie macchine da scrivere in numero esiguo, la cui gestione non comporta spese.

Per quanto riguarda la gestione delle dotazioni informatiche non esiste un C.E.D. interno, pertanto la gestione è affidata ad una ditta esterna che si occupa dell'assistenza ai personal computer delle postazioni di lavoro.

Il sito internet del Comune è gestito autonomamente per quanto riguarda l'inserimento dei contenuti mentre una società esterna fornisce l'hosting.

Sono già stati realizzati alcuni interventi di contenimento della spesa tra i quali:

- 1) Attuazione di un procedimento di automatizzazione dei processi di lavoro mediante l'impiego di software specifici. Tutte le aree hanno infatti a disposizione software specifici, integrati tra di loro. In particolare vi è integrazione tra i software dei servizi demografici, della contabilità, dei tributi, del protocollo, delle delibere/determine, della cartografia e del commercio.
- 2) E' attivo l'albo pretorio on line. La gestione della posta elettronica certificata è automatizzata: le PEC in ingresso vengono protocollate dall'addetto al protocollo e inviate ad ogni ufficio tramite l'utilizzo del programma di gestione flussi documentali.
- 3) E' stata attuata la sostituzione delle stampanti a getto d'inchiostro con stampanti laser dotati di unità fronte retro allo scopo di ottimizzare l'uso della carta
- 4) Utilizzo dei monitor con modelli LCD che permettono di ridurre il consumo di energia elettrica
- 5) Utilizzo della scannerizzazione dei documenti e l'invio dei files per i passaggi interni attraverso la posta elettronica
- 6) Adozione del sistema di gestione via sms di parte delle comunicazioni istituzionali e di servizio per Amministratori e cittadini
- 7) Utilizzo del mandato informatico e firma digitale nei rapporti con il Tesoriere

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE PER IL TRIENNIO 2018/2020:

- conferma di tutte le misure già in corso
- integrazione tra il programma delle opere pubbliche con quelli della contabilità e delle delibere
- adozione di procedura informatica per il download sia del cedolino dello stipendio che del cartellino orario, oltre a tutti gli adempimenti connessi al servizio paghe

Inoltre gli uffici dovranno attenersi, come già impartito negli anni precedenti, alle seguenti disposizioni:

- stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- quando è possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc. attraverso e-mail invece di copie cartacee;
- evitare di utilizzare la stampa a colori;
- riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti e per le fotocopie interne

Si procede alla sostituzione dei personal computer mediamente ogni tre anni, a seconda delle funzioni o, in caso di guasti, qualora non risulti economicamente conveniente procedere alla riparazione.

TELEFONIA

Per quanto riguarda la telefonia fissa, il Comune è dotato di una centrale telefonica a noleggio, per gli uffici municipali basata su funzionalità di comunicazione avanzate e di nuova generazione.

In particolare la fornitura prodotta dalla ditta B.B.Bell S.r.l., gestore del servizio di telefonia fissa, risulta così composta:

- n. 1 centrale telefonica,
- n. 8 canali telefonici contemporanei,
- n. 6 interni digitali,
- n. 2 interni SIP e 2 telefoni Dect Gigaset,
- n. 2 celle Dect con server,
- n. 1 IVR (risponditore automatico con scelta),
- n. 1 Voicemail Pro con registrazione ed invio del file registrato via e-mail.

Si sono mantenuti tutti i terminali telefonici fissi con un notevole risparmio sui costi di infrastruttura. La ditta fornisce anche il controllo degli impianti, l'assistenza da remoto nonché l'assistenza on-site ed eventuali interventi.

Per quanto riguarda invece la telefonia mobile, gli apparati in dotazione all'Ente sono stati assegnati da tempo a dipendenti che, data la peculiarità degli incarichi e delle prestazioni, necessitano di comunicare e di essere chiamati senza poter utilizzare le apparecchiature di telefonia fissa

Resta inteso che gli apparecchi assegnati all'Ente devono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio ed in caso di effettiva necessità. L'assegnatario del cellulare di servizio è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa consegna fino alla restituzione e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni. E' fatto assoluto divieto di cessione a terzi della SIM e dell'apparecchio.

In caso di furto o smarrimento il soggetto utilizzatore deve dare immediata comunicazione al proprio Responsabile di Servizio al fine dell'immediato blocco dell'utenza.

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE PER IL TRIENNIO 2018/2020:

L'assegnazione del telefono cellulare di servizio continuerà nel corso del triennio ad essere finalizzata ad accrescere l'efficienza ed efficacia dell'attività amministrativa e verrà effettuata esclusivamente nei casi di effettiva necessità.

Possiamo comunque affermare che, al momento, non sono stati registrati casi particolari di utilizzo "improprio" dello strumento in dotazione e che nel tempo si sono ridotte le assegnazioni degli stessi e si sono altresì ridotti i costi grazie al passaggio a prepagate con addebito mensile.

LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Le autovetture comunali di servizio sono tutte di proprietà del Comune.

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

N. D.	Modello	Targa	Servizio di assegnazione
1	CITROEN XSARA PICASSO	CY824HW	SEGRETERIA
3	AUTOCARRO PIAGGIO	DH573CC	UFFICIO TECNICO
4	AUTOCARRO PIAGGIO	CN033MJ	UFFICIO TECNICO
5	AUTOCARRO BREMACH	AP936TG	UFFICIO TECNICO
6	SPAZZATRICE BUCHER	AEH482	UFFICIO TECNICO
7	PALA TERNA NEW HOLLAND	AFP250	UFFICIO TECNICO
8	SPAZZANEVE	AGD985	UFFICIO TECNICO
9	FIAT PANDA 4*4	EG628HG	UFFICIO P.M.
10	CITROEN C3	CY994HX	UFFICIO P.M.
11	SCUOLABUS	EJ136MP	UFF ASSISTENZA

Il Comune non dispone di autovetture di rappresentanza e l'unica autovettura a disposizione dell'ente, una Citroen XSara Picasso, viene utilizzata dai dipendenti e anche dagli amministratori per i servizi interni territoriali ed extra territoriali, per attività d'ufficio e istituzionali.

L'utilizzo del mezzo per missione che superi il confine territoriale del comune viene puntualmente autorizzato dal responsabile del servizio di appartenenza del dipendente in missione.

I mezzi sono muniti di libretto di bordo sul quale viene elencato, volta per volta, l'effettiva unità operativa utilizzatrice, la destinazione e il chilometraggio.

Per il rifornimento di tutti gli automezzi sono utilizzate le *fuel card* collegate al mezzo, e non possono essere utilizzate per rifornimenti impropri al di fuori dello stesso automezzo.

Per il 2018, non essendo al momento attive convenzioni per fuel card per il Piemonte, si continuano ad usare quelle in proprio possesso ed, essendo la Picasso alimentata anche a gas, si procede al rifornimento presso il distributore più vicino che rilascia fatturazione elettronica al Comune.

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE PER IL TRIENNIO 2018/2020:

Si propongono le seguenti linee da seguire per il contenimento delle spese inerenti alla gestione del parco mezzi, premesso che la dotazione di autovetture alla struttura comunale rappresenta una dotazione minima necessaria al corretto funzionamento dei servizi, difficilmente comprimibile:

- per l'acquisto di nuovi mezzi di trasporto dovrà essere sempre ben valutate le esigenze dei servizi da erogare;
- il mezzo da sostituire dovrà essere ritenuto obsoleto e non più in linea con le normative vigenti, ovvero dovrà essere verificato il livello di costo nella manutenzione e il livello di sicurezza e consumo;
- dismissione delle auto obsolete e di elevato costo.

In ogni caso dovranno essere rispettati i limiti di acquisto fissati nel tempo dalla legge.

GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

I beni immobili del comune sono fondamentalmente immobili a destinazione pubblica (sede municipale, biblioteca, ecc) Gli altri immobili, di seguito indicati, sono oggetto di valorizzazione e sono riportati nel piano delle alienazioni e valorizzazioni.

N. D.	Descrizione del bene immobile e relativa ubicazione	Fg.	P.IIa	Sub.	Rendita catastale	Valore Catastale
1	Palazzo ex Pretura Pzza Italia n. 20	12.	316	7	801,71	117.851,37
2	Palazzo ex uffici giudiziari Pzza Italia n. 20	12	316	8	1.469,01	84.835,33
3	Ex Scuola Valpone Fraz San Defendente - Valpone 43/a	6	576		258,02	37.928,94
4	"Casa Giliola" Viale del Pesco	12	860		98,69	16.579,92
5	Edificio Edilizia Residenziale Pubblica Via Ciriagno	12	490	1 5 6 7 8 9 10	224,14 296,96 348,61 296,96 348,61 351,40 459,85	37.655,52 49.889,28 58.566,48 49.889,28 58.566,48 59.035,20 77.254,80

6	Edificio Edilizia Residenziale Pubblica Fraz San Defendente	6	198	1 2	266,49 288,70	44.770,32 48.501,60
7	Edificio E.R.P Via San Martino Alloggi A.T.C Alloggi Comunità Mombirone	14	689	4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15	12 alloggi avente ciascuno rendita pari a € 155,45	12 alloggi avente ciascuno valore pari a € 26.115,60

LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Il Segretario Comunale predisporrà annualmente una relazione consuntiva circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in termini di risparmio relativi alla realizzazione dei contenuti del presente piano. La relazione dovrà essere presentata alla Giunta Comunale e successivamente trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria ed alla sezione regionale della Corte dei conti.