



**COMUNE DI CANDIOLO - (TO)**

VIA FOSCOLO 4 – 10060 CANDIOLO

p.IVA 01717430019

tel. 011-99.34.807,8,9 – fax 011-9621108

sito INTERNET : [www.comune.candiolo.torino.it](http://www.comune.candiolo.torino.it)

e-mail: [segreteria@comune.candiolo.torino.it](mailto:segreteria@comune.candiolo.torino.it)

**PIANO TRIENNALE**

**2018-2020**

**DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI  
FUNZIONAMENTO EX ART. 1, COMMI 594 E SEGUENTI,  
DELLA LEGGE 244/2007**

**ALLEGATO A) DOTAZIONE BENI STRUMENTALI****A1) – DOTAZIONI INFORMATICHE**

UFFICIO	POSTAZIONI OPERATIVE
AMMINISTRATIVO	N. 5 POSTAZIONI INFORMATICHE COLLEGATE ALLA RETE AZIENDALE  N. 1 FOTOCOPIATRICE – STAMPANTE – FAX DI RETE
DEMOGRAFICO	N. 3 POSTAZIONI INFORMATICHE COLLEGATE ALLA RETE AZIENDALE  N. 1 FOTOCOPIATRICE – STAMPANTE – FAX DI RETE  N. 2 STAMPANTI
VIGILANZA	N. 8 POSTAZIONI INFORMATICHE COLLEGATE ALLA RETE AZIENDALE  N. 1 STAMPANTE – FAX – FOTOCOPIATRICE  N. 1 STAMPANTI
FINANZIARIO	N. 3 POSTAZIONI INFORMATICHE COLLEGATE ALLA RETE AZIENDALE  N. 1 STAMPANTE
TECNICO EDILIZIA PRIVATA LAVORI PUBBLICI	N. 2 POSTAZIONI INFORMATICHE COLLEGATE ALLA RETE AZIENDALE  N. 2 STAMPANTI PERSONALI  N. 2 POSTAZIONI INFORMATICHE COLLEGATE ALLA RETE AZIENDALE
BIBLIOTECA COMUNALE	N. 3 POSTAZIONI INFORMATICHE UTILIZZATE DAGLI INCARICATI AL PRESTITO E INFORMAGIOVANI  N. 5 POSTAZIONI INFORMATICHE UTILIZZATE DAGLI UTENTI  N. 1 STAMPANTE – FOTOCOPIATRICE

## - Connettività internet

Connettività	Apparecchiature di comunicazione	Provider
Banda larga	modem/router	Telecom
ISDN	modem/router	Rupar
HDSL	router	BBBell

## ALLEGATO A2) MISURE

Ove possibile e compatibilmente con la sistemazione logistica degli uffici, verranno eliminate le periferiche di output per sostituirle con apparecchiature multifunzione in grado di stampare, fotocopiare, scannerizzare i documenti di molteplici postazioni di lavoro; tali apparecchiature dovranno essere noleggiate o acquisite in comodato al fine di non far ricadere sull'amministrazione i costi di acquisto, di manutenzione di fornitura dei toner o di ogni altra spesa relativa al mantenimento dell'apparecchiatura. La sostituzione delle apparecchiature informatiche avverrà previa valutazione dell'effettiva obsolescenza degli stessi o per il sopravvenuto mancato funzionamento.

Riduzione dell'utilizzo delle stampanti e scanner personali con l'uso di apparecchi in rete con modalità di stampa con default bianco/nero limitando l'utilizzo della stampa a colori ad effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, pieghevoli, locandine, ecc;

nella trasmissione di documentazione, gli uffici dovranno ricorrere prioritariamente all'utilizzo della posta elettronica, certificata e non, nonché, ove non sia possibile, alla trasmissione tramite fax ed in ultimo tramite posta ordinaria: la trasmissione tramite posta raccomandata dovrà essere limitata ai soli casi dove effettivamente ci sia la necessità di dimostrare l'avvenuta ricezione del documento da parte del destinatario, nonché agli ulteriori casi previsti dalla legge. L'inoltro dei messaggi relativi alle manifestazioni, fiere, mostre, ecc... organizzate dal comune, avverrà prioritariamente tramite posta elettronica e, qualora non sia motivatamente ed oggettivamente possibile, si procederà all'inoltro tramite posta ordinaria: se tali comunicazioni sono destinate agli altri enti pubblici locali (comuni, province, regioni, ecc...) e a soggetti ad esse appartenenti, dovrà obbligatoriamente utilizzarsi l'invio tramite posta elettronica;

al fine di contenere i costi di cancelleria, soprattutto per l'acquisto della carta, gli uffici dovranno razionalizzare l'utilizzo della stessa, procedendo con stampe di documenti su entrambe le facciate dei fogli (fronte e retro), limitando l'uso di fotocopie e stampe: i documenti ritenuti utili allo svolgimento del servizio dovranno essere conservati, ove possibile, su supporto informatico evitando di riprodurne copie cartacee. Le comunicazioni interne tra i vari uffici avverrà esclusivamente tramite l'utilizzo della posta elettronica e, ove non possibile, in formato cartaceo. Le comunicazioni tra l'amministrazione ed il personale dipendente avverrà tramite affissione delle stesse su apposita bacheca ovvero tramite posta elettronica;

Utilizzo di pannelli luminosi informativi stradali con minor ricorso alla stampa di manifesti divulgativi

---

### ALLEGATO A3) TELEFONIA MOBILE

N. APPARECCHI	
3	RESPONSABILI SERVIZI
1	TECNICI COMUNALI
5	AGENTI DI POLIZIA MUNICIPALE
1	RESPONSABILE PROTEZIONE CIVILE
2	Box gsm centralino comunale
1	Box gsm dirigenza scolastica

### ALLEGATO A4) – MISURE

Censimento e ricognizione delle utenze in essere relative alla telefonia mobile volte al contenimento dell'assegnazione di telefoni mobili solo al personale che per esigenze di servizio debba assicurare pronta e costante reperibilità , intesa sia durante lo svolgimento del regolare orario di lavoro che fuori dell'orario di lavoro.

Prevedere indagini a campione, nel rispetto della normativa sulla privacy, circa il corretto utilizzo delle utenze telefoniche. I controlli e le verifiche della spesa avverranno nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali, con forme di verifica a campione, al fine di rilevare il corretto utilizzo delle relative utenze, nonché ogni qualvolta si registreranno scostamenti rispetto alla spesa media sostenuta.

### ALLEGATO B) AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Targa	Marca	cilindrata	utilizzo
DL025JV	FIAT / IVECO 35	2286	Servizio manutentivo comune e protezione civile
DN624WE	FIAT / Panda 2a serie	1100	Polizia municipale e servizi amministrativi
DK872HE	FIAT / Panda 2a serie	1300	Protezione civile
CW683GJ	FIAT / Stilo	1368	Polizia municipale
YA177AM	Dacia Duster 1600cc 77kw	1600	Polizia municipale
EL365EH	FIAT / FIORINO	1581	Servizio manutentivo Comune
CW057GT	MITSUBISHI / L200	2477	Protezione civile e polizia municipale

### ALLEGATO B1) MISURE

Verificare la possibilità di utilizzare mezzi alternativi di trasporto, privilegiando quelli più economici e il maggior uso del car sharing.

Non sono previste autovetture di rappresentanza.

L'acquisto di nuovi veicoli in sostituzione di automezzi obsoleti e per i quali non risulta economicamente conveniente procedere con interventi di manutenzione (Fiat Stilo e Dacia Duster), nel corso del triennio, verrà valutato nel rispetto delle norme sui vincoli di spesa e in materia di ambiente:

- si dovranno privilegiare i veicoli a basso impatto ambientale
- si farà ricorso alle convenzioni CONSIP e, in caso di assenza di convenzioni si farà ricorso alle procedure di fornitura previste dalla normativa vigente in materia di forniture e servizi.
- in ogni caso prima di acquisire un nuovo automezzo dovrà essere effettuata 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".
- dovrà essere privilegiato l'acquisto di automezzi alimentati preferibilmente a metano/gpl.

Non è possibile una ulteriore riduzione del numero di autovetture in dotazione senza che ciò comporti costi ulteriori per l'Amministrazione. Inoltre il ricorso a mezzi alternativi di trasporto di tipo cumulativo così come prospettato dall'art. 2, comma 594, lett. b) della l. 244/2007 risulta di scarsa fattibilità essendo il comune di piccole dimensioni

All'interno di ogni automezzo dovrà essere presente un giornale di bordo, predisposto dall'Ufficio Vigilanza, nel quale devono essere registrate le seguenti informazioni:

- il giorno e l'ora di utilizzo;
- il nominativo del dipendente che utilizza l'auto;
- la destinazione ed il servizio da espletare;
- il giorno e l'ora di rientro in sede;
- i chilometri percorsi;
- il rifornimento di carburante.

l'utilizzo dei mezzi dovrà avvenire esclusivamente per motivi di servizio: l'utilizzo del mezzo dovrà avvenire previa verifica dell'impossibilità di usufruire di un diverso mezzo di trasporto, anche pubblico, che consenta un contenimento della spesa;

Nell'ottica di una riorganizzazione del parco mezzi, in vista della riduzione delle spese di gestione dell'autoparco conseguente al disposto di cui al DL. 78/2009, dovrà essere prevista la possibilità di utilizzo di car sharing

Ove possibile, con un unico mezzo di trasporto dovranno essere conciliate diverse esigenze di servizio, procedendo con trasporti cumulativi che consentano un contenimento dei costi e dei tempi di utilizzo;

L'assegnazione del servizio di manutenzione del parco mezzi dovrà essere effettuata a livello centrale da apposito ufficio che provvederà ad individuare un unico soggetto a cui affidare il servizio, al fine di rendere uniformi i prezzi e di garantire un adeguato livello di qualità;

## **ALLEGATO C) IMMOBILI**

A norma e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 2, comma 594 lett. c) della Legge 24.12.2007, n. 244, si rimanda all'inventario comunale l'elencazione puntuale e dettagliata dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune.

Per le finalità di cui alla normativa in parola, ma rimanendo comunque in attesa del D.P.C.M. previsto dall'art. 2, comma 599 della L. 24/12/2007, si precisa che il complesso delle proprietà immobiliari del Comune è destinato essenzialmente allo svolgimento di servizi pubblici, quali:

Sede comunale	Via Foscolo n. 4
Ex sede comunale – sede associazioni	Piazza Sella n. 1
Biblioteca comunale	Via Gioberti

Magazzino comunale	Via Faudizio
Scuola dell'Infanzia	Via Verdi n. 12
Scuola Primaria	Via Verdi n. 7
Scuola Secondaria di primo grado	Via Vinovo
Palazzina uffici dirigenza scolastica	Piazzale resistenza
Candiolo Village e impianti sportivi	Via Roma n. 12
Bocciodromo Comunale	Via Roma n. 12

L'Amministrazione comunale sostiene e promuove la presenza del volontariato e dell'associazionismo locale destinando diverse strutture a servizio della collettività attraverso la concessione in uso ad associazioni presenti sul territorio aventi esclusivamente finalità culturali, ricreative o sportive.

### **ALLEGATO C1) MISURE**

Previa ricognizione e attenta analisi della situazione in essere relativa agli immobili verrà valutata la fattibilità per l'attivazione di una razionalizzazione degli spazi al fine di ottenere risparmi delle utenze, servizi di pulizia, ecc e verranno attivate azioni tese alla valorizzazione degli immobili (recupero, cambi di funzione) e all'aumento della redditività degli stessi. In ogni caso per gli aspetti operativi si attenderà l'approvazione del D.P.C.M. di cui all'art. 2 comma 599 della legge 244 del 24.12.2007

### **CONSIDERAZIONI**

Il presente piano di razionalizzazione non esaurisce le complesse problematiche connesse all'utilizzo degli immobili di servizio, che dovrà essere oggetto di rielaborazione una volta definiti i criteri e le modalità con D.P.C.M., come previsto all'art. 2, comma 599, della legge 24.12.2007, n° 244.

Tale Piano potrà inoltre subire modifiche o integrazioni, nel corso delle tre annualità, in conseguenza delle risorse economiche e umane di cui l'Amministrazione comunale e gli uffici interessati potranno disporre.