

**DOCUMENTO UNICO DI PROGRAMMAZIONE  
SEMPLIFICATO 2019 - 2021**

**Comune di Granozzo con Monticello  
Provincia di Novara**

# **SOMMARIO**

## **PARTE PRIMA**

### **ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE**

#### **1. RISULTANZE DEI DATI RELATIVI ALLA POPOLAZIONE, AL TERRITORIO ED ALLA SITUAZIONE SOCIO ECONOMICA DELL'ENTE**

Risultanze della popolazione  
Risultanze del territorio  
Risultanze della situazione socio economica dell'Ente

#### **2. MODALITÀ DI GESTIONE DEI SERVIZI PUBBLICI LOCALI**

Servizi gestiti in forma diretta  
Servizi gestiti in forma associata  
Servizi affidati a organismi partecipati  
Servizi affidati ad altri soggetti  
Altre modalità di gestione di servizi pubblici

#### **3. SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA DELL'ENTE**

Situazione di cassa dell'Ente  
Livello di indebitamento  
Debiti fuori bilancio riconosciuti  
Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui  
Ripiano ulteriori disavanzi

#### **4. GESTIONE RISORSE UMANE**

#### **5. VINCOLI DI FINANZA PUBBLICA**

**PARTE SECONDA**

**INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO**

**a) Entrate:**

- Tributi e tariffe dei servizi pubblici
- Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale
- Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità

**b) Spese:**

- Spesa corrente, con specifico rilievo alla gestione delle funzioni fondamentali;
- Programmazione triennale del fabbisogno di personale
- Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi
- Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche
- Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi

**c) Raggiungimento equilibri della situazione corrente e generali del bilancio e relativi equilibri in termini di cassa**

**d) Principali obiettivi delle missioni attivate**

**e) Gestione del patrimonio con particolare riferimento alla programmazione urbanistica e del territorio e Piano delle alienazioni e della valorizzazione dei beni patrimoniali**

**f) Obiettivi del Gruppo Amministrazione Pubblica**

**g) Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa (art.2 comma 594 Legge 244/2007)**

**h) Altri eventuali strumenti di programmazione**

# **D.U.P. SEMPLIFICATO**

## **PARTE PRIMA**

### **ANALISI DELLA SITUAZIONE INTERNA ED ESTERNA DELL'ENTE**

# 1 - Risultanze dei dati relativi alla popolazione, al territorio ed alla situazione socio economica dell'Ente

## Risultanze della popolazione

Popolazione legale al censimento del 2011 n. 1491  
 Popolazione residente alla fine del penultimo anno precedente n. 1364  
 di cui maschi n. 679  
 femmine n. 685  
 di cui  
 In età prescolare (0/5 anni) n. 84  
 In età scuola obbligo (7/16 anni) n. 120  
 In forza lavoro 1° occupazione (17/29 anni) n. 183  
 In età adulta (30/65 anni) n. 658  
 Oltre 65 anni n. 319

Nati nell'anno n. 8  
 Deceduti nell'anno n. 21  
 saldo naturale: - 13  
 Immigrati nell'anno n. 48  
 Emigrati nell'anno n. 51  
 Saldo migratorio: - 3  
 Saldo complessivo naturale + migratorio): - 16

Popolazione massima insediabile come da strumento urbanistico vigente n. 1500 abitanti

## Risultanze del Territorio

Superficie Kmq. 19  
 Risorse idriche: laghi n. ... Fiumi n. ...  
 Strade:

    autostrade Km. ...  
 strade extraurbane Km. 15  
 strade urbane Km. 18  
 strade locali Km. 3  
 itinerari ciclopedonali Km. ...

strumenti urbanistici vigenti:

Piano regolatore – PRGC - adottato	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Piano regolatore – PRGC - approvato	SI	<input checked="" type="checkbox"/>	NO	<input type="checkbox"/>
Piano edilizia economica popolare - PEEP	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>
Piano Insediamenti Produttivi - PIP	SI	<input type="checkbox"/>	NO	<input checked="" type="checkbox"/>

Altri strumenti urbanistici (da specificare) ...

## **Risultanze della situazione socio economica dell'Ente**

Asili nido con posti n. 30  
Scuole dell'infanzia con posti n. 50  
Scuole primarie con posti n. 80  
Scuole secondarie con posti n. ---  
Strutture residenziali per anziani n. --  
Farmacie Comunali n.---  
Depuratori acque reflue n.  
Rete acquedotto Km.10  
Aree verdi, parchi e giardini hq. 4  
Punti luce Pubblica Illuminazione n. 150  
Rete gas Km. ...  
Discariche rifiuti n. 1  
Mezzi operativi per gestione territorio n. 3  
Veicoli a disposizione n. 3  
Altre strutture (da specificare) ...

Accordi di programma n. 1 con Istituto Comprensivo di Biandrate.

Convenzioni n.3 :

- Convenzione Segreteria
- Convenzione Polizia Municipale
- Convenzione Catasto

## 2 - Modalità di gestione dei servizi pubblici locali

### Servizi gestiti in forma diretta

Tutti i servizi sono gestiti in forma diretta ad eccezione di quelli sotto elencati

### Servizi gestiti in forma associata

- Convenzione Segreteria
- Convenzione Polizia Municipale
- Convenzione Catasto

### Servizi affidati a organismi partecipati

- smaltimento rifiuti,
- organizzazione soggiorni marini e montani,
- manutenzione strade vicinali,
- promozione turistica,
- acquedotto,
- centro studi specializzato in storia contemporanea e supporto all'attività di ricerca che si svolge sul territorio

### Servizi affidati ad altri soggetti

- Bollettazione imu e tasi e relativi accertamenti.

L'Ente detiene le seguenti partecipazioni:

#### CONSORZI

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>	<i>%</i>
CONSORZIO DI BACINO BASSO NOVARESE	SMALTIMENTO RIFIUTI	0,64
CONSORZIO CASE VACANZE DEI COMUNI NOVARESI	ORGANIZZAZIONE SOGGIORNI MARINI E MONTANI	0,26
CONSORZIO CISA 24	SOCIO ASSISTENZIALE	4,26
CONSORZIO OBBLIGATORIO STRADE VICINALE GRANOZZO	MANUETENZIONE STRADE VICINALI	20
CONSORZIO OBBLIGATORIO STRADE VICINALE MONTICELLO	MANUETENZIONE STRADE VICINALI	20
AGENZIA DI ACCOGLIENZA E PROMOZIONE TURISTICA	PROMOZIONE TURISTICA	0,7

LOCALE DELLA PROVINCIA DI NOVARA		
----------------------------------	--	--

**ISTITUZIONI**

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>	<i>%</i>
ISTITUTO STORICO DELLA RESISTENZA	centro studi specializzato in storia contemporanea e fornisce un supporto all'attività di ricerca che si svolge sul territorio.	0,14

**SOCIETA' DI CAPITALI**

<i>Nome</i>	<i>Attività</i>	<i>%</i>
ACQUA NOVARA VCO SPA	MANUTENZIONE ACQUEDOTTO E EROGAZIONE ACQUA	0,0328

**Altre modalità di gestione dei servizi pubblici**

.....

### 3 - Sostenibilità economico finanziaria

#### Situazione di cassa dell'Ente

Fondo cassa al 31/12/2018 € 228.393,49

Andamento del Fondo cassa nel triennio precedente

Fondo cassa al 31/12/2017 € 159.551,67

Fondo cassa al 31/12/2016 € 195.394,23

Fondo cassa al 31/12/2015 € 444.966,28

Utilizzo Anticipazione di cassa nel triennio precedente

<i>Anno di riferimento</i>	<i>gg di utilizzo</i>	<i>Costo interessi passivi</i>
2018	n.0	€.0
2017	n.0	€.0
2016	n.0	€.0

#### Livello di indebitamento

Incidenza interessi passivi impegnati/entrate accertate primi 3 titoli

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Interessi passivi impegnati(a)</i>	<i>Entrate accertate tit.1-2-3-(b)</i>	<i>Incidenza (a/b)%</i>
2018	36.619,41	1.225.061,65	2,98%
2017	39.169,02	1.097.699,79	3,57 %
2016	41.669,11	1.099.386,27	3,79 %
2015	45.438,30	1.181.399,59	3,85 %

#### Debiti fuori bilancio riconosciuti

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Importo debiti fuori bilancio riconosciuti (a)</i>
2018	0
2017	0
2016	0
2015	0



Eventuale

### **Ripiano disavanzo da riaccertamento straordinario dei residui**

A seguito del riaccertamento straordinario dei residui l'Ente ha rilevato un disavanzo di amministrazione pari ad €. 0, per il quale il Consiglio Comunale ha definito un piano di rientro in n. 0 annualità, con un importo di recupero annuale pari ad €. 0

### **Ripiano ulteriori disavanzi**

*Specificare importi, modalità di ripiano ed incidenza sui bilanci futuri*  
Non vi sono ulteriori disavanzi.

## 4 - Gestione delle risorse umane

### Personale

Personale in servizio al 31/12 dell'anno precedente l'esercizio in corso

Categoria	numero	tempo indeterminato	Altre tipologie
Cat.D3			
Cat.D1	2	2	
Cat.C	1	1	
Cat.B3	3	3	
Cat.B1			
Cat.A			
TOTALE	6	6	

Sono inoltre in servizio: n. 1 Segretario comunale in convenzione , n. 1 tecnico incaricato,

Numero dipendenti in servizio al 31/12: n. 06 + 02

Numero dipendenti in servizio al 31/12

Andamento della spesa di personale nell'ultimo quinquennio

<i>Anno di riferimento</i>	<i>Dipendenti</i>	<i>Spesa di personale</i>	<i>Incidenza % spesa personale/spesa corrente</i>
2018	6	274.242,44	25,86
2017	6	279.340,47	28,13
2016	6	292.274,52	27,64
2015	6	288.089,18	27,18
2014	6	285.139,42	24,94
2013	6	285.893,73	22,56

## **5 - Vincoli di finanza pubblica**

### **Rispetto dei vincoli di finanza pubblica**

L'Ente nel quinquennio precedente ha rispettato i vincoli di finanza pubblica

L'Ente negli esercizi precedente ha acquisito / ceduto spazi nell'ambito dei patti regionali o nazionali, i cui effetti influiranno sull'andamento degli esercizi ricompresi nel presente D.U.P.S.? NO

Se si, specificare:

---

# **D.U.P. SEMPLIFICATO**

## **PARTE SECONDA**

### **INDIRIZZI GENERALI RELATIVI ALLA PROGRAMMAZIONE PER IL PERIODO DI BILANCIO**

Nel periodo di valenza del presente D.U.P. semplificato, in linea con il programma di mandato dell'Amministrazione<sup>1</sup>, la programmazione e la gestione dovrà essere improntata sulla base dei seguenti indirizzi generali:

## **A) ENTRATE**

### **Tributi e tariffe dei servizi pubblici**

Le entrate correnti costituiscono le risorse destinate alla gestione dei servizi comunali; le entrate tributarie ed extratributarie indicano la parte direttamente o indirettamente reperita dall'ente. I trasferimenti correnti dello Stato, Regione ed altri enti formano invece le entrate derivate, quali risorse di terzi destinate a finanziare parte della gestione corrente.

Il grado di autonomia finanziaria rappresenta un indice della capacità dell'ente di reperire con mezzi propri le risorse necessarie al finanziamento di tutte le spese di funzionamento dell'apparato comunale, erogazione di servizi ecc...

L'analisi dell'autonomia finanziaria assume una crescente rilevanza in un periodo di forte decentramento e di progressiva fiscalizzazione locale. Il sistema finanziario degli enti locali, in passato basato prevalentemente sui trasferimenti statali, è ora basato prevalentemente sull'autonomia finanziaria dei Comuni, ossia sulla capacità dell'ente di reperire, con mezzi propri, le risorse da destinare al soddisfacimento dei bisogni della collettività.

Va tuttavia rilevato, nell'analisi dell'indicatore sul grado di autonomia finanziaria per disposizione di legge, essendo collocata tra le entrate tributarie la voce di trasferimento dallo Stato per Fondo di solidarietà comunale il dato risultante non rappresenta al 100% un indicatore di prelievo diretto al cittadino.

Le politiche tributarie saranno improntate alla conferma dei livelli attuali, pur nell'auspicio che si possa introdurre qualche riduzione in presenza dei necessari presupposti

Relativamente alle entrate tributarie, in materia di agevolazioni / esenzioni, le stesse saranno confermate nei livelli attuali.

Le politiche tariffarie saranno improntate alla conferma dei livelli attuali, pur nell'auspicio che si possa introdurre qualche riduzione in presenza dei necessari presupposti

Relativamente alle entrate tariffarie, in materia di agevolazioni / esenzioni / soggetti passivi, le stesse saranno confermate ai livelli attuali. A tal fine si confermano totalmente i criteri introdotti nell'ambito del DUP approvato e relativo al triennio 2019 – 2021 che qui si intendono riproposti e confermati.

### **Reperimento e impiego risorse straordinarie e in conto capitale**

Gli investimenti previsti dal comune risentono della scarsità di risorse disponibili. Si rende insostenibile l'accesso al credito per la realizzazione di opere pubbliche poiché, pur sussistendo margini di legge per l'assunzione di mutui, la spesa corrente non può garantire la sostenibilità di nuovi costi per il rimborso di prestiti. Nel bilancio di previsione si indicano pertanto entrate per oneri di urbanizzazione nell'importo di euro 80000,00 che vengono destinate ad interventi di riqualificazione del demanio e patrimonio comunali. Pertanto i proventi da oneri di urbanizzazione vengono utilizzati per investimenti benché la legge preveda la possibilità di un loro utilizzo per spese correnti; questa scelta deve essere interpretata in senso positivo, a dimostrazione che la necessità di un utilizzo degli oneri per sostenere spese correnti per manutenzione dei beni comunali significherebbe la sussistenza di un elevato grado di criticità degli equilibri di bilancio che, al momento non paiono fortunatamente sussistere.

### **Ricorso all'indebitamento e analisi della relativa sostenibilità**

In merito al ricorso all'indebitamento, nel corso del periodo di bilancio l'Ente non ricorrerà alla sottoscrizione di nuovi mutui.

<sup>1</sup> Dare evidenza se il mandato non coincide con l'orizzonte temporale di riferimento del bilancio di previsione

## B) SPESE

### Spesa corrente, con specifico riferimento alle funzioni fondamentali

Relativamente alla gestione corrente l'Ente dovrà definire la stessa in funzione del trend storico. La formulazione delle previsioni è stata effettuata, per ciò che concerne la spesa, tenendo conto delle spese sostenute in passato, delle spese obbligatorie, di quelle consolidate e di quelle derivanti da obbligazioni già assunte in esercizi precedenti.

In particolare, per la gestione delle funzioni fondamentali l'Ente dovrà orientare la propria attività al mantenimento dei servizi in essere.

### Programmazione triennale del fabbisogno di personale

In merito alla programmazione del personale, non sono previste nuove assunzioni e si conferma pertanto il programma del fabbisogno di personale la dotazione organica attuale così come approvata con deliberazione G.C. n. 41 del 21.8.2017, unitamente alle azioni positive approvate con la stessa deliberazione ed al Piano triennale dei fabbisogni del personale anni 2019 – 2020 – 2021.

Area	Categoria	Profilo professionale	Numero dipendenti di ruolo a tempo pieno e indeterminato previsti	Numero dipendenti di ruolo a tempo pieno e indeterminato coperti	Numero dipendenti di ruolo a tempo parziale e indeterminato	Numero personale in posizione di comando
Amministrativa, economico finanziaria	D/D6	Istruttore direttivo servizi demografici e amministrazione generale, servizi scolastici	1	1	0	0
		Istruttore Direttivo servizio tributi, elettorale, gestione personale e attuazione welfare	1	1	0	
	B/B3	collaboratore servizi demografici, finanziari, tributari e amministrazione generale, attuazione welfare	1	1	0	0
Vigilanza	C/C1	Istruttore servizi vigilanza	1	1	0	0
Tecnico manutentiva	B/B6		2	2	0	0
TOTALE			6	6	0	0

## **Programmazione biennale degli acquisti di beni e servizi**

In merito alle spese per beni e servizi, la stesse dovranno essere:

La previsione di spesa tiene conto dei vincoli posti dal saldo di finanza pubblica, dal piano triennale di contenimento delle spese di cui all'art. 2, commi da 594 a 599 della Legge 244/2007, delle riduzioni di spesa disposte dall'art. 6 del D.L. 78/2010 e di quelle dell'art. 1, commi 146 e 147 della Legge 24/12/2012 n. 228.

In particolare le previsioni per gli anni 2019-2021 non prevedono spese per studi e consulenze, relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza, sponsorizzazioni, missioni e formazione.

### **PROGRAMMA BIENNALE DI FORNITURE E SERVIZI**

**Art. 21 D. Lgs n. 50/2016 e art. 1 comma 424 L. n. 232/2016**

Non sono previsti affidamenti di forniture e servizi che superino la soglia di € 40.000,00.

## **Programmazione investimenti e Piano triennale delle opere pubbliche**

Relativamente alla Programmazione degli investimenti, si richiamano le considerazioni già espresse in precedenza con le quali si rileva la pressoché inesistenza di risorse che garantiscano la possibilità di effettuare investimenti. Non vi sono attualmente opere pubbliche in programmazione che comportino l'obbligo di dotarsi del piano triennale delle opere pubbliche che, comunque, viste le disposizioni vigenti, troverebbe avvio, ai fini procedurali, in data successiva al presente DUP. Ove ne emergesse la possibilità si procederà successivamente alla adozione del DUP per pervenire alla sua approvazione contestualmente alla approvazione del bilancio di previsione 2020-2022.

**Programmi e progetti di investimento in corso di esecuzione e non ancora conclusi**

Risultano attualmente in corso di esecuzione e non ancora conclusi i seguenti progetti di investimento:

Sistemazione Cimitero di Monticello

## **C) RAGGIUNGIMENTO EQUILIBRI DELLA SITUAZIONE CORRENTE E GENERALI DEL BILANCIO E RELATIVI EQUILIBRI IN TERMINI DI CASSA**

In merito al rispetto degli equilibri di bilancio ed ai vincoli di finanza pubblica, l'Ente dovrà rispettare le previsioni di bilancio.

Relativamente alla gestione finanziaria dei flussi di cassa la gestione dovrà essere indirizzata ad incamerare gli importi nel bilancio indicati.

## **D) PRINCIPALI OBIETTIVI DELLE MISSIONI ATTIVATE**

Descrizione dei principali obiettivi per ciascuna missione

<b>MISSIONE</b>	<b>01</b>	<b><i>Servizi istituzionali, generali e di gestione</i></b>
-----------------	-----------	---

La missione 1 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento dei servizi generali, dei servizi statistici e informativi, delle attività per lo sviluppo dell'ente in una ottica di governance e partenariato e per la comunicazione istituzionale.*

*Amministrazione, funzionamento e supporto agli organi esecutivi e legislativi. Amministrazione e funzionamento dei servizi di pianificazione economica in generale e delle attività per gli affari e i servizi finanziari e fiscali. Sviluppo e gestione delle politiche per il personale.*

*Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria di carattere generale e di assistenza tecnica.”*

Oggetto del presente programma della Missione 1 è il regolare funzionamento dell'attività amministrativa propria dell'ente, garantire adeguati standard qualitativi e quantitativi, migliorare l'attività di coordinamento tra le varie unità operative, migliorare inoltre, il rapporto tra l'ente comunale e gli utenti dei servizi con le risorse proprie dell'ente e le dotazioni strumentali in essere.

<b>MISSIONE</b>	<b>02</b>	<b><i>Giustizia</i></b>
-----------------	-----------	-------------------------

La missione 2 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione, funzionamento per il supporto tecnico, amministrativo e gestionale per gli acquisti, i servizi e le manutenzioni di competenza locale necessari al funzionamento e mantenimento degli Uffici giudiziari cittadini e delle case circondariali. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di giustizia.”*

Non sono previsti programmi in questa missione.

<b>MISSIONE</b>	<b>03</b>	<b><i>Ordine pubblico e sicurezza</i></b>
-----------------	-----------	---

La missione 3 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento delle attività collegate all’ordine pubblico e alla sicurezza a livello locale, alla polizia locale, commerciale e amministrativa. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Sono comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre forze di polizia presenti sul territorio. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di ordine pubblico e sicurezza.*

In riferimento all’organico, dotazione mezzi e dotazioni strumentali dei programmi della Missione 3, si evidenziano i seguenti elementi:

Nella dotazione organica del Comune è presente n. 1 vigile, per lo svolgimento del programma ci si avvale delle dotazioni strumentali proprie dell’ente, è inoltre attiva una convenzione di polizia municipale con l’Unione Terre d’Acque

<b>MISSIONE</b>	<b>04</b>	<b><i>Istruzione e diritto allo studio</i></b>
-----------------	-----------	--

La missione 4 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione, funzionamento ed erogazione di istruzione di qualunque ordine e grado per l’obbligo formativo e dei servizi connessi (quali assistenza scolastica, trasporto e refezione), ivi inclusi gli interventi per l’edilizia scolastica e l’edilizia residenziale per il diritto allo studio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle politiche per l’istruzione. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di istruzione e diritto allo studio.”*

In riferimento all’organico, dotazione mezzi e dotazioni strumentali dei programmi della Missione 4, si evidenziano i seguenti elementi:

Garantire nel triennio i servizi ad oggi attivati quali:

la refezione scolastica e le attività integrative quali il pre-post scuola e le attività motorie e musicali, ciò al fine di realizzare in collaborazione con le autorità scolastiche un modulo di scuola più moderno e vicino ai bisogni delle famiglie.

<b>MISSIONE</b>	<b>05</b>	<b><i>Tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali</i></b>
-----------------	-----------	---

La missione 5 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento delle attività di tutela e sostegno, di ristrutturazione e manutenzione dei beni di interesse storico, artistico e culturale e del patrimonio archeologico e architettonico. Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi culturali e di sostegno alle strutture e alle attività culturali non finalizzate al turismo. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche.*

*Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela e valorizzazione dei beni e delle attività culturali.”*

Non sono previsti programmi in questa missione.

<b>MISSIONE</b>	<b>06</b>	<b><i>Politiche giovanili, sport e tempo libero</i></b>
-----------------	-----------	---

La missione 6 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento di attività sportive, ricreative e per i giovani, incluse la fornitura di servizi sportivi e ricreativi, le misure di sostegno alle strutture per la pratica dello sport o per eventi sportivi*

*e ricreativi e le misure di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di politiche giovanili, per lo sport e il tempo libero."*

<b>MISSIONE</b>	<b>07</b>	<b>Turismo</b>
-----------------	-----------	----------------

La missione 7 viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi relativi al turismo e per la promozione e lo sviluppo del turismo sul territorio, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di turismo"*

<b>MISSIONE</b>	<b>08</b>	<b>Assetto del territorio ed edilizia abitativa</b>
-----------------	-----------	---

La missione 8 viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività relativi alla pianificazione e alla gestione del territorio e per la casa, ivi incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di assetto del territorio e di edilizia abitativa."*

<b>MISSIONE</b>	<b>09</b>	<b>Sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente</b>
-----------------	-----------	---

La missione 9 viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione e funzionamento delle attività e dei servizi connessi alla tutela dell'ambiente, del territorio, delle risorse naturali e delle biodiversità, di difesa del suolo e dall'inquinamento del suolo, dell'acqua e dell'aria"*

*Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi inerenti l'igiene ambientale, lo smaltimento dei rifiuti e la gestione del servizio idrico. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo sostenibile e tutela del territorio e dell'ambiente."*

<b>MISSIONE</b>	<b>10</b>	<b>Trasporti e diritto alla mobilità</b>
-----------------	-----------	--

La missione 10 viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione, funzionamento e regolamentazione delle attività inerenti la pianificazione, la gestione e l'erogazione di servizi relativi alla mobilità sul territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di trasporto e diritto alla mobilità."*

Non sono previsti programmi in questa missione.

<b>MISSIONE</b>	<b>11</b>	<b>Soccorso civile</b>
-----------------	-----------	------------------------

La missione 11 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento delle attività relative agli interventi di protezione civile sul territorio, per la previsione, la prevenzione, il soccorso e il superamento delle emergenze e per fronteggiare le calamità naturali. Programmazione, coordinamento e monitoraggio degli interventi di soccorso civile sul territorio, ivi comprese anche le attività in forma di collaborazione con altre amministrazioni competenti in materia. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di soccorso civile.”*

Non sono previsti programmi in questa missione.

<b>MISSIONE</b>	<b>12</b>	<b>Diritti sociali, politiche sociali e famiglia</b>
-----------------	-----------	--

La missione 12 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività in materia di protezione sociale a favore e a tutela dei diritti della famiglia, dei minori, degli anziani, dei disabili, dei soggetti a rischio di esclusione sociale, ivi incluse le misure di sostegno e sviluppo alla cooperazione e al terzo settore che operano in tale ambito. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di diritti sociali e famiglia.”*

La concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici di qualunque genere a persone ed enti pubblici e privati può avere solamente natura straordinaria.

Il riconoscimento di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari e l'attribuzione di vantaggi economici è attribuito alle valutazioni della giunta comunale nell'esercizio delle sue competenze residuali in materia di funzioni degli organi di governo, che non siano riservati dalla legge al consiglio e che non ricadano nelle competenze, previste dalle leggi o dallo statuto, del sindaco.

**Settore socio assistenziale e scolastico:**

Sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili economici nell'ambito del settore socio assistenziale possono essere riconosciuti solamente a cittadini residenti sul territorio comunale, sulla scorta di apposita relazione dei servizi sociali e di Indicatore della situazione economica e sociale – ISEE, dalla quale risulti un indicatore non superiore ad euro 6.000,00 e deve essere finalizzata a sostenere ed aiutare persone e nuclei famigliari che si trovano ad affrontare una situazione di disagio, di qualunque natura, tale da incidere in maniera significativa e profonda sulla loro situazione economica e sociale. In questa azione di sostegno economico, particolare attenzione deve essere rivolta in presenza di soggetti minori di età o in caso di nuclei famigliari dove sono presenti soggetti disabili. Saranno assunti a carico del comune eventuali oneri per integrazione rette di soggetti anziani non autosufficienti ricoverati in struttura.

Per i servizi scolastici le riduzioni sui costi di base sono attribuite in base alle fasce ISEE stabilite annualmente dalla giunta comunale in sede di determinazione delle tariffe per ogni singolo servizio fornito.

Contributi ed agevolazioni per il servizio relativo ai soggiorni marini saranno riconosciuti sulla base dei seguenti criteri:

- il comune assume a proprio carico la quota del 20% della spesa ammissibile;
- i beneficiari delle agevolazioni dovranno riguardare persone residenti che abbiano raggiunta l'età pensionabile e/o che siano titolari di pensione. Potrà essere ammesso il coniuge o il convivente del richiedente, anche se non possiede i requisiti di cui al comma precedente, dietro versamento della quota intera. A discrezione dell'Ente, potranno essere ammessi altri soggetti al di fuori dei requisiti previsti, purchè concorrano al pagamento della quota in maniera piena;
- ogni anziano ha diritto a partecipare, usufruendo delle riduzioni, ad un solo soggiorno l'anno. Per

ulteriori soggiorni potrà partecipare versando l'intera quota;

- sulla quota dell'80% a carico dell'utente il comune potrà riconoscere le seguenti ulteriori agevolazioni:

- a) fino a € 5.200,00: partecipazione al soggiorno in forma gratuita;
- b) da € 5.201,00 a € 7.230,00: partecipazione al soggiorno con quota del 30%;
- c) da € 7.231,00 a € 8.263,00: partecipazione al soggiorno con quota del 50%;
- d) da € 8.264,00 a € 9.296,00: partecipazione al soggiorno con quota del 70%;
- e) oltre gli € 9.297,00: partecipazione al soggiorno con quota intera.

- la quota di partecipazione dovrà essere versata in un'unica soluzione presso la tesoreria dell'Ente, prima della partenza ed entro la data indicata dal Responsabile del Servizio;

- i valori sopra indicati potranno essere aggiornati con i nuovi importi che eventualmente la Giunta comunale riterrà di dover adottare.

#### **Altri settori.**

Nell'ambito della sua attività di indirizzo, la Giunta comunale, per ogni singola iniziativa che intende avviare, può prevedere appositi criteri e modalità ai quali attenersi per il riconoscimento di agevolazioni e benefici economici. Per il riconoscimento di contributi straordinari e agevolazioni a favore di enti e associazioni dovrà essere preventivamente verificata la insussistenza di posizioni debitorie nei confronti del comune da parte dei beneficiari.

I criteri suindicati, fatti salvi gli aspetti discrezionali riconosciuti alla giunta comunale, costituiscono linee di indirizzo efficaci fino a loro modifica tramite successivi documenti di programmazione approvati dal consiglio comunale.

<b>MISSIONE</b>	<b>13</b>	<b>Tutela della salute</b>
-----------------	-----------	----------------------------

La missione 13 viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione, funzionamento e fornitura dei servizi e delle attività per la prevenzione, la tutela e la cura della salute. Comprende l'edilizia sanitaria.*

*Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle politiche a tutela della salute sul territorio.*

*Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di tutela della salute."*

Non sono previsti programmi in questa missione.

<b>MISSIONE</b>	<b>14</b>	<b>Sviluppo economico e competitività</b>
-----------------	-----------	---

La missione 14 viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Amministrazione e funzionamento delle attività per la promozione dello sviluppo e della competitività del sistema economico locale, ivi inclusi i servizi e gli interventi per lo sviluppo sul territorio delle attività produttive, del commercio, dell'artigianato, dell'industria e dei servizi di pubblica utilità.*

*Attività di promozione e valorizzazione dei servizi per l'innovazione, la ricerca e lo sviluppo tecnologico del territorio. Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale unitaria in materia di sviluppo economico e competitività*

Non sono previsti programmi in questa missione.

<b>MISSIONE</b>	<b>15</b>	<b>Politiche per il lavoro e la formazione professionale</b>
-----------------	-----------	--

La missione 15 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento delle attività di supporto: alle politiche attive di sostegno e promozione dell’occupazione e dell’inserimento nel mercato del lavoro; alle politiche passive del lavoro a tutela dal rischio di disoccupazione; alla promozione, sostegno e programmazione della rete dei servizi per il lavoro e per la formazione e l’orientamento professionale.*

*Sono incluse le attività di supporto alla programmazione, al coordinamento e al monitoraggio delle relative politiche, anche per la realizzazione di programmi comunitari. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di lavoro e formazione professionale.*

Non sono previsti programmi in questa missione.

<b>MISSIONE</b>	<b>16</b>	<b><i>Agricoltura, politiche agroalimentari e pesca</i></b>
-----------------	-----------	---

La missione 16 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione, funzionamento ed erogazione di servizi inerenti lo sviluppo sul territorio delle aree rurali, dei settori agricolo e agroindustriale, alimentare, forestale, zootecnico, della caccia, della pesca e dell’acquacoltura. Programmazione, coordinamento e monitoraggio delle relative politiche sul territorio anche in raccordo con la programmazione comunitaria e statale. Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di agricoltura, sistemi agroalimentari, caccia e pesca.”*

Non sono previsti programmi in questa missione.

<b>MISSIONE</b>	<b>17</b>	<b><i>Energia e diversificazione delle fonti energetiche</i></b>
-----------------	-----------	--

La missione 17 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Programmazione del sistema energetico e razionalizzazione delle reti energetiche nel territorio, nell’ambito del quadro normativo e istituzionale comunitario e statale. Attività per incentivare l’uso razionale dell’energia e l’utilizzo delle fonti rinnovabili.*

*Programmazione e coordinamento per la razionalizzazione e lo sviluppo delle infrastrutture e delle reti energetiche sul territorio.*

*Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria in materia di energia e diversificazione delle fonti energetiche.*

Non sono previsti programmi in questa missione.

<b>MISSIONE</b>	<b>18</b>	<b><i>Relazioni con le altre autonomie territoriali e locali</i></b>
-----------------	-----------	--

La missione 18 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Erogazioni ad altre amministrazioni territoriali e locali per finanziamenti non riconducibili a specifiche missioni, per trasferimenti a fini perequativi, per interventi in attuazione del federalismo fiscale di cui alla legge delega n.42/2009.*

*Comprende le concessioni di crediti a favore delle altre amministrazioni territoriali e locali non riconducibili a specifiche missioni.*

*Interventi che rientrano nell’ambito della politica regionale unitaria per le relazioni con le altre autonomie territoriali.”*

Non sono previsti programmi in questa missione.

<b>MISSIONE</b>	<b>19</b>	<b><i>Relazioni internazionali</i></b>
-----------------	-----------	--

La missione 19 viene così definita dal Glossario COFOG:

*“Amministrazione e funzionamento delle attività per i rapporti e la partecipazione ad associazioni*

*internazionali di regioni ed enti locali, per i programmi di promozione internazionale e per la cooperazione internazionale allo sviluppo. Interventi che rientrano nell'ambito della politica regionale di cooperazione territoriale transfrontaliera."*

Non sono previsti programmi in questa missione.

<b>MISSIONE</b>	<b>20</b>	<b>Fondi e accantonamenti</b>
-----------------	-----------	-------------------------------

La missione 20 viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Accantonamenti a fondi di riserva per le spese obbligatorie e per le spese impreviste, a fondi speciali per leggi che si perfezionano successivamente all'approvazione del bilancio, al fondo crediti di dubbia esigibilità."*

*Non comprende il fondo pluriennale vincolato*

Nella missione 20 si trovano obbligatoriamente i seguenti Fondi che sono:

- Fondo di riserva per la competenza
- Fondo di riserva di cassa
- Fondo crediti di dubbia esigibilità
- Fondo accantonamenti indennità

Lo stanziamento del **Fondo di riserva di competenza** deve essere compreso tra un valore minimo determinato in base allo 0,3% delle spese correnti a un valore massimo del 2% delle spese correnti.

Lo stanziamento del **Fondo di riserva di cassa** deve essere almeno pari allo 0,2% delle spese complessive (Totale generale spese di bilancio ).

Lo stanziamento del Fondo crediti dubbia esigibilità va calcolato secondo le percentuali previste dal D.lgs. 118/2011 e deve essere in aumento ogni anno sino ad arrivare al 100% a regime dal 2019.

<b>MISSIONE</b>	<b>50</b>	<b>Debito pubblico</b>
-----------------	-----------	------------------------

La missione 50 viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Pagamento delle quote interessi e delle quote capitale sui mutui e sui prestiti assunti dall'ente e relative spese accessorie. Comprende le anticipazioni straordinarie."*

<b>MISSIONE</b>	<b>60</b>	<b>Anticipazioni finanziarie</b>
-----------------	-----------	----------------------------------

La missione 60 viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Spese sostenute per la restituzione delle risorse finanziarie anticipate dall'Istituto di credito che svolge il servizio di tesoreria, per fare fronte a momentanee esigenze di liquidità."*

<b>MISSIONE</b>	<b>99</b>	<b>Servizi per conto terzi</b>
-----------------	-----------	--------------------------------

La missione 99 viene così definita dal Glossario COFOG:

*"Spese effettuate per conto terzi. Partite di giro. Anticipazioni per il finanziamento del sistema sanitario nazionale."*

**E) GESTIONE DEL PATRIMONIO CON PARTICOLARE  
RIFERIMENTO ALLA PROGRAMMAZIONE  
URBANISTICA E DEL TERRITORIO E PIANO DELLE  
ALIENAZIONI E DELLE VALORIZZAZIONI DEI BENI  
PATRIMONIALI**

In merito alla gestione del patrimonio ed alla programmazione urbanistica e del territorio l'Ente nel periodo di bilancio: non sono previste alienazione.

*(Inserire o allegare il Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari, predisposto secondo le disposizioni normative vigenti)*

## **F) OBIETTIVI DEL GRUPPO AMMINISTRAZIONE PUBBLICA (G.A.P.)**

Nel periodo di riferimento, relativamente agli organismi partecipati, vengono definiti i seguenti indirizzi relativi alla gestione dei servizi affidati.

Enti strumentali partecipati  
Mantenimento servizi affidati

Società partecipate  
Mantenimento servizi affidati

## **G) PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA (art.2 comma 594 Legge 244/2007)**

La previsione di spesa tiene conto dei vincoli posti dal saldo di finanza pubblica, dal piano triennale di contenimento delle spese di cui all'art. 2, commi da 594 a 599 della Legge 244/2007, delle riduzioni di spesa disposte dall'art. 6 del D.L. 78/2010 e di quelle dell'art. 1, commi 146 e 147 della Legge 24/12/2012 n. 228.

In particolare le previsioni per gli anni 2020-2022 non prevedono spese per studi e consulenze, relazioni pubbliche, convegni, mostre, pubblicità e rappresentanza, sponsorizzazioni, missioni e formazione.

## **H) ALTRI EVENTUALI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE**



**COMUNE DI GRANOZZO CON MONTICELLO**  
Provincia di Novara

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE  
DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI  
IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO  
(art.2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007 n.244)**

# INDICE

PREMESSA	pag. 3
IL CONTESTO DI RIFERIMENTO	pag. 4
PARTE PRIMA LE DOTAZIONI STRUMENTALI	pag. 5
PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE	pag. 7
PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO	pag. 8
PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO	pag. 9

## PREMESSA

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alla spesa di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto i commi 594 e 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007 n.244 dispongono che tutte le amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n.165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- Dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- Autovetture di servizio;
- Beni immobili destinati ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai 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. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

Il piano è stato elaborato dopo una ricognizione della situazione esistente con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche che corredano le stazioni di lavoro sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni, rilevando che non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali.

## IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di Granozzo con Monticello ha un territorio di chilometri quadrati 19,48 situato in zona pianeggiante con una popolazione, alla data del 31/12/2018, di n. 1.364 abitanti.

I dipendenti in servizio sono n. 6, così distribuiti nell'ambito delle categorie e delle diverse aree comunali:

- Nr. 2 dipendenti area amministrativa/economico finanziaria categoria D1/D6
- Nr. 1 dipendente area amministrativa/economico finanziaria B1/B5
- Nr. 2 dipendenti area tecnica manutentiva B3/B6
- Nr. 1 dipendente area vigilanza C1/C1

Oltre ai dipendenti dell'ente si deve annoverare anche la figura del Segretario Comunale, titolare di convenzione di segreteria che vede come capo convenzione il Comune di Cameri.

## PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

### La situazione attuale

L'ente è attualmente dotato di n. 8 postazioni di lavoro a fronte di 6 unità di personale dipendente, del Segretario Comunale e il tecnico incaricato.

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

- n.9 personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (sistema operativo Windows, applicativi office, Browser Internet Explorer, Posta elettronica, sistema antivirus, etc...), con collegamento in rete tra di loro;
- n. 1 stampante ad aghi per la redazione degli atti di Stato Civile e Carte di Identità (solo per la postazione di lavoro del servizio amministrativo);
- n. 1 macchina da scrivere elettronica per la redazione di particolari tipologie di documenti;
- n. 1 centralina telefonica, con collegamento alla linea ADSL e linea fax;
- n. 2 sistemi multifunzionali con funzione di fax, scanner e di stampante collegata in rete.

Le postazioni di lavoro sono collegate in rete anche per la gestione del protocollo informatico, anagrafe, stato civile, elettorale, finanziario e tributario.

Per la sicurezza del sistema ad ogni postazione di lavoro sono assegnate password personali per l'accesso ai singoli software applicativi ed alla casella di posta elettronica.

E' attiva l'assistenza tecnica affidata a n. 1 ditta esterna specializzata, che cura la manutenzione straordinaria delle attrezzature mentre la gestione dei software applicativi utilizzati dai vari uffici comunali è affidata alla software house fornitrice.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla normativa vigente, l'invio telematico delle denunce agli organi previdenziali, delle comunicazioni a vari organi del settore pubblico oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

## **GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

### **(MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE, MISURE DI GESTIONE E OBIETTIVI DI RISPARMIO)**

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni e di una stampante di almeno 6 anni. Di norma non si provvederà alla sostituzione prima di tale termine;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole;
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata tenendo conto delle esigenze operative dell'ufficio;
- le eventuali stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro dovranno essere e in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e in nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli e locandine, etc...;
- di norma e laddove è possibile, gli acquisti sono effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed il relativo mercato elettronico.

Tale dotazione è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficienza per il funzionamento degli uffici, i personal computer sono in numero dimensionato ai dipendenti, pertanto non è stato ridotto il numero.

## **PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE**

### **La situazione attuale**

#### **TELEFONIA FISSA:**

Attualmente sono attive n. 1 linea telefonica.

Gli apparecchi telefonici sono a noleggio, ed è previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro, attualmente il numero di apparecchi presenti è di 7.

Presso la sede decentrata di Monticello è in funzione 1 apparecchio telefonico.

#### **TELEFONIA MOBILE:**

Il Comune di Granozzo con Monticello dispone di nr. 2 telefoni cellulari utilizzati dal personale tecnico. Non vi sono utenze mobili assegnate ad amministratori.

#### **DISMISSIONI DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

Non sono previste dismissioni di dotazioni strumentali. L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

## PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

### GESTIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il Comune di Granozzo con Monticello ha attualmente in dotazione un'autovettura comunale utilizzata esclusivamente per l'espletamento delle funzioni istituzionali.

Tale mezzo è impiegato ed utilizzato solo per brevi percorsi.

Il Comune possiede inoltre:

- n.1 autovettura ad uso ufficio tecnico
- n.1 autovettura ad uso Polizia Municipale

Si precisa a tal proposito che è tenuto un registro delle persone che utilizzano tali mezzi, i quali sono dotati di fogli di marcia.

In caso di missioni che comportino viaggi di missione, si cercherà di privilegiare l'utilizzo di mezzi di trasporto alternativi, quali i mezzi pubblici.

Qualora i mezzi pubblici di trasporto siano antieconomici, inefficienti o inadatti per gli orari di servizio, occorrerà effettuare valutazione per autorizzare l'utilizzo del mezzo proprio.

La dotazione di autovetture è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici, essendo necessari per l'espletamento dei compiti istituzionali e pertanto non comprimibili. E' da ritenersi non fattibile l'utilizzo di mezzi alternativi di trasporto in considerazione della specificità delle funzioni svolte dai dipendenti che utilizzano i mezzi.

Le voci di spesa sono in linea con quanto speso negli anni precedenti tenuto conto dell'incremento del costo della vita, dell'aumento della tassazione nonché della vetustà di alcuni mezzi comunali che richiedono maggiori interventi di riparazione.

Non sono previste acquisizioni o sostituzioni di automezzi attualmente in dotazione, fatte salve cause di forza maggiore.

## **PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

### **GESTIONE DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

L'ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito da n.1 edificio adibito a Palazzo Comunale sito nel capoluogo in Via Matteotti n. 15, all'interno del quale vi sono gli uffici comunali e la sala adibita alle riunioni del Consiglio Comunale.

Il Comune, nel capoluogo, dispone delle proprietà di:

- n. 1 un locale affittato come sede Proloco;
- n. 1 un locale concesso in affitto a Poste Italiane;
- n. 1 struttura polivalente sportiva concessa alla Pro-Loco;
- n. 1 un locale concesso all'Associazione volontari Granozzo con Monticello.

L'Ente dispone nel capoluogo di n. 3 alloggi locati a privati e n. 1 locale locato ad uso commerciale a Telecom.

Sono altresì di proprietà comunale nel capoluogo n.2 garage-magazzino, uno utilizzato dall'ufficio tecnico comunale per esigenze di servizio e l'altro concesso all'Associazione volontari Granozzo con Monticello.

Il Comune di Granozzo con Monticello possiede un edificio scolastico dove hanno sede l'Asilo nido "Bimbi Graziosi", la scuola dell'infanzia, la scuola primaria, un locale mensa e una palestra.

Possiede inoltre l'ex edificio scolastico, l'ex locale mensa e la palestra, appena ristrutturato e riconvertito per destinarlo ad uso residenziale e dove è stato ricollocato l'ambulatorio medico, la biblioteca, il Motoclub. I quattro appartamenti sono stati locati ad uso abitativo.

Presso la Frazione Monticello sono presenti n. 2 appartamenti di cui uno locato ad uso abitativo, un locale locato ad uso commerciale a Telecom, un locale adibito a sede decentrata amministrativa del Comune.

E' presente altresì nella Frazione Monticello n. 1 locale adibito a sede protezione civile e seggio elettorale, un edificio adibito a centro anziani e ambulatorio medico e un immobile locato al Circolo Garibaldi di Monticello.

Alcuni immobili di proprietà comunale si trovano in buone condizioni, per altri risultano lavori da effettuare per un loro migliore utilizzo.

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza ed è compito dell'Ente garantire il suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado mediante interventi di manutenzione ed adeguamento alle normative vigenti.

### **Considerazioni finali**

L'attività dell'amministrazione ha come obiettivo il contenimento dei costi e del miglioramento del rapporto costi/benefici.

Associazioni locali utilizzatrici di beni comunali contribuiscono, con oneri a loro carico, alla manutenzione dei beni utilizzati.

In considerazione delle piccole dimensioni dell'ente e delle poche strutture a disposizione, i provvedimenti di razionalizzazione delle strutture e dei beni non possono essere drastici poiché eccessivi tagli comprometterebbero l'efficienza e l'efficacia dei servizi erogati alla cittadinanza.

Tuttavia, con grande difficoltà, sono state rispettate le previsioni del piano realizzando economie di bilancio.

