

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

La Legge 244/2007, art. 2, dal comma 594 al 599 dispone il contenimento delle spese di funzionamento delle strutture prevedendo l'obbligo di adottare piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali.

I beni oggetto di razionalizzazione, previsti dalla Legge 244/2007 sono:

- dotazioni strumentali, anche informatiche
- autovetture di servizio
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali
- apparecchiature di telefonia mobile.

E' stato elaborato e approvato il seguente piano triennale:

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici sono di seguito riportate:

dotazioni strumentali	situazione al 31/12/2018
Personal computer	8
Macchina da scrivere elettronica	1
Stampanti	2
Fotocopiatrici/stampanti stampante di rete	3
Fax	2
Telefoni fissi	8
Cordless	2
Apparecchi di telefonia mobile	2
Scanner	1
Server	1
Macchina fotografica in dotazione ufficio tecnico	1

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

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;

Documento Unico di Programmazione Semplificato 2020 - 2022

- una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;
- un fax in dotazione a tutte le aree di lavoro.

E' attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

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

- le sostituzioni dei pc potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio;
- nel caso in cui un pc non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità;
- l'acquisto di software è mirato alle esigenze dei singoli uffici;
- la sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello di singolo p.c./server, permettendo così una gestione più razionale degli interventi qualora fossero necessari, e un monitoraggio efficace della situazione;
- analogamente alla situazione antivirus, anche la distribuzione degli aggiornamenti del sistema operativo di tutte le postazioni è centralizzata, evitando così di doversi accertare, recandosi fisicamente sulla postazione, della situazione di una particolare macchina;
- il server installato è dotato di back up al fine di ottimizzare i processi di acquisizione dei dati elaborati;
- sarà utilizzata razionalmente la carta procedendo altresì all'invio mediante posta elettronica di comunicazioni, atti e documenti amministrativi.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

a) telefoni fissi

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni di lavoro; una linea è adibita a fax, un apparecchio è a disposizione dell'Amministrazione comunale;

Il costi sono comunque ridotti in quanto dal gestore TELECOM viene applicata la Convenzione CONSIP "Fonia 4".

Gli apparecchi sono di proprietà del Comune. La sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile ed è affidata a ditta esterna.

Per il collegamento internet si utilizza il servizio di connessione via satellite con tecnologia wireless.

Per il collegamento di posta elettronica certificata degli uffici si utilizza la connessione Rugar Piemonte, mentre per la posta elettronica non certificata viene utilizzato un altro servizio di connessione.

b) telefoni cellulari

Gli apparecchi di telefonia mobile sono n. 2, in dotazione al cantoniere autista e al responsabile del Centro Sociale Comunale - Casa di Riposo.

Si è inteso razionalizzare l'uso dei cellulari limitandone l'assegnazione al personale comunale che è tenuto ad assicurare pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possano essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia da postazione permanente.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX

L'affermazione dei servizi di posta elettronica ha prodotto il ridimensionamento dell'utilizzo degli apparecchi telefax.

E' pertanto già posta in essere la presenza di due soli apparecchi telefax a servizio dell'intero Ente (uno di questi a disposizione del Centro Sociale Comunale - Casa di Riposo) al fine della razionalizzazione dei costi.

CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE

E' in dotazione la centralizzazione della stampa della documentazione amministrativa con l'installazione di n. 3 fotocopiatrici/stampanti a servizio delle aree di lavoro aventi sede presso l'edificio municipale (n. 1 per gli uffici al primo piano e n. 1 per gli uffici al piano terreno) e presso il Centro Sociale Comunale - Casa di Riposo (n. 1).

La condivisione in rete del fotocopiatore/stampante permette ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa, con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina e con diminuzione di acquisto di cartucce diverse per stampanti a getto d'inchiostro.

Inoltre per la stampante/fotocopiatore in rete i costi sono a carico della Comunità Collinare "Via Fulvia".

CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

La dotazione di automezzi è così composta:

tipo e marca	targa	anno	uso	servizio	alimentazione
Autovettura FIAT PANDA	DT 336 DG	2008	Servizi Sociali	Istituzion ale	Metano
Autobus IVECO A 50	DE 421 YL	2007 1995	Scuolabus	Istituzion ale	Diesel Diesel
Autocarro BREMACH	AC 861	1985	Servizio Tecnico	Istituzion	Diesel
NGR45E	DD			ale	
Macchina Operatrice FERMEC	TOAL8 25		Servizio Tecnico	Istituzion ale	

Il parco automezzi così composto soddisfa strettamente i fabbisogni dell'Ente.

L'utilizzo dei mezzi si limita a compiti istituzionali e di servizio. Nessuno degli Amministratori utilizza normalmente tali mezzi.

Non è previsto l'utilizzo di autovetture di servizio.

Non è agevolmente possibile effettuare trasporti alternativi a mezzo autolinee pubbliche per il poco servizio.

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

TIPOLOGIA IMMOBILE	INDIRIZZO	CANONE ANNUO €
Scuola Elementare	Via Asti 24	--
Scuola Media	Strada Jori	--
Magazzino	Corso Industria	Comodato gratuito
Terreno - Impianti telecomunicazione	Località Parpaiola	14.000,00
Impianto Sportivo	Via Asti 81	Comodato gratuito
Circolo A.N.C.R.	Via Asti 20	Comodato gratuito