

PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART. 2, COMMI 594 E SEGG. LEGGE 244/2007 (Legge Finanziaria 2008).

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 per il triennio 2021/2023.

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

dotazioni strumentali	Situazione al 31/12/2020	Previsione 2021-2023
Personal computer	5	5
Macchina da scrivere elettrica	1	1
Stampanti /scanner	3	3
Fotocopiatori/stampanti / scanner stampante di rete	1	1
fax	1	1
Telefoni fissi	4	4

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;
- 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 performances 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, ed 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 dover accertarsi recandosi fisicamente sulla postazione, della situazione di una particolare macchina.
- Il server installato su uno dei computer è dotato di backup 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 E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni di lavoro; un apparecchio è a disposizione dell'Amministrazione comunale; 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 WI-FI con la ditta WIFI System Spa con sistema Firewall-VPN per l'accesso alla intranet Rupar Piemonte (ambiente protetto di operatività; per quello di posta elettronica degli uffici si utilizza la connessione Rupar e le relative caselle di posta assegnate.

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 un solo apparecchio telefax a servizio dell'intero Ente 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. 1 fotocopiatrice/stampante a servizio di tutte le aree di lavoro. 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.

CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE La dotazione di automezzi è così composta:

tipo marca	targa	anno	Uso	servizio	alimentazione
Macchina agricola CNH ITALIA	AY260F	11/2005	PROPRIO – CONCESSIONE IN COMODATO	SGOMBERO NEVE - ERBA BANCHINI – SERVIZI STRADALI	GASOLIO
AUTOVETTURA-FIAT PANDA 1.2 4x4	DK103PJ	12/2007	PROPRIO	ISTITUZIONALI - SOCIALI	GPL/BENZINA
AUTOCARRO PIAGGIO	BH964DF	05/2000	PROPRIO	TRASPORTO MATERIALI ED ATTREZZATURE PER LAVORI STRADALI	DIESEL

Il parco automezzi soddisfa strettamente i fabbisogni dell'ente L'utilizzo delle stesse 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
- SEDE MUNICIPALE –	P.zza Giovanni Berruti 25	€ 0,00
LOCALI ADIBITI AD AMBULATORIO MEDICO E SERVIZIO DI FARMACIA	P.zza Giovanni Berruti 24	€. 0,00
LOCALE ADIBITO AD UFFICIO POSTALE	P.zza Giovanni Berruti 25	€. 929,60