PIANO TRIENNALE 2013/2015
DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO
(Art. 2 commi 594-598 Legge 244/2007)

I commi da 594 a 598 dell' art. 2 della Legge Finanziaria 2008 introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, che debbono concretizzarsi essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati all'adozione delle misure di razionalizzazione nell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e di alcune tipologie di beni immobili.

I beni individuati all'art. 2 commi 594 e 595 sono:

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

Di seguito, il presente documento riporta la ricognizione della situazione dell'Ente, le misure di utilizzo adottate e quelle di ottimizzazione e razionalizzazione nella gestione dei beni individuati, con il preciso scopo di contenere e ridurre, ove ancora possibile, le spese a questi connesse.

DOTAZIONI STRUMENTALI

DOTAZIONI STRUMENTALI: Hardware, fotocopiatore, fax e scanner

Le dotazioni strumentali delle postazioni di lavoro, sia direzionale che operativo, sono attualmente le seguenti:

- un personal computer per ogni operatore collegato in rete, con sistema operativo, con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (Office di Microsoft) e con gli applicativi specifici per le funzioni del settore
- un collegamento ad una stampante individuale
- un telefono connesso alla centrale telefonica

Ad ogni postazione di lavoro corrisponde un operatore.

L'assistenza tecnica all'hardware e software è garantita da ditta specializzata.

Di seguito è riportato l'inventario delle dotazioni strumentali:

ELENCO STAMPANTI

Ufficio Amm.vo-contabile	Marca PG	Modello	PG L2130
Ufficio Vigilanza	Marca HP	Modello	Deskjet 5440
Ufficio Tecnico	Marca HP	Modello	PG L2130

ELENCO FOTOCOPIATORI

Per tutti gli uffici	Marca Olivetti	Modello	d-Copia 35
----------------------	----------------	---------	------------

ELENCO FAX

Per tutti gli uffici	Marca Olivetti	Modello	OFX 9100
----------------------	----------------	---------	----------

ELENCO SCANNER

Per tutti gli uffici	Marca HP	Modello	Scanjet G450
----------------------	----------	---------	--------------

ELENCO COMPUTER

Ufficio Amm.vo-contabile	Marca Mainbord Processore Pentium D RAM (GB) 2 Disco (GB) 250 Rete 100 Lettore di CD
Ufficio vigilanza	Marca Gigabyte Processore Pentium D RAM (GB) 1 Disco (GB) 120 Rete 100 Lettore di CD
Ufficio tecnico	Marca Asus Processore Pentium D RAM (GB) 2 Disco (GB) 250 Rete 100 Lettore di CD

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Allo scopo di ottimizzare l'utilizzo degli strumenti informatici, vengono proposti i seguenti criteri generali:

- l'utilizzo della strumentazione è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità degli uffici e dovrà essere circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente;
- si procedere alla sostituzione esclusivamente degli strumenti che non siano più in grado di fornire prestazioni adeguate alla necessità o che presentino malfunzionamenti tali per cui non sia conveniente procedere alla manutenzione e/o sostituzione di componenti;
- di norma gli acquisti verranno effettuati presso fornitori che garantiscono standard qualitativi ed economici da confrontare con i parametri CONSIP;
- l'utilizzo delle singole stampanti a getto di inchiostro dovrà essere limitato al minimo indispensabile;
- dovrà essere privilegiata nelle comunicazioni esterne l'utilizzo della posta elettronica;
- le stampe e le copie per uso interno dovranno essere limitate al minimo indispensabile;
- dovrà essere prestata attenzione al riuso di carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova o di uso interno.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

N. 1 Fiat Punto 55	Anno immatricolazione 1997 Targa AN 797 CW Benzina Euro 2 Area vigilanza (trasporto persone)
N. 1 Pulimat 1500	Anno di acquisto 1995 Matricola n. 1540024 Gasolio Area tecnica (pulizia strade)
N. 1 Pick Up Dacia Logan	Anno di acquisto 2011 Targa EK 858 KZ Benzina Area tecnica

APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE

Il Comune di Nibbiola ha in essere n. 1 scheda telefonica per n. 1 dipendente dell'Ufficio di Polizia Municipale.

A seguito di una attenta valutazione sul mercato si è ritenuto economicamente più vantaggioso l'utilizzo di carte prepagate.

L'assegnazione dell'apparecchio di telefonica mobile sarà limitata ai soli casi in cui il personale deve assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario per lo svolgimento di particolari attività che ne richiedono l'uso.

L'Ente individuerà nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali forme di verifica del corrente utilizzo.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Via Gramsci n. 3	n. 3 unità immobiliari adibite ad uso abitativo
Piazza Genestrone n. 1 2° piano	n. 2 unità immobiliari adibite ad uso abitativo n. 1 unità immobiliare adibita a magazzino
Piazza Genestrone n. 1 Piano terra	n. 1 unità immobiliare adibita ad ambulatorio medico n. 1 unità immobiliare adibita ad armadio farmaceutico n. 1 unità immobiliare adibita ad ufficio postale
Via Tonale n. 29 Comune di Vespolate	quota del 13% di proprietà di unità immobiliare adibita a Caserma dei Carabinieri