

**PIANO TRIENNALE 2018/2020**  
**DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI DI ALCUNE**  
**SPESE DI FUNZIONAMENTO**  
**(Art. 2 commi 594-599 Legge 244/2007)**

I commi da 594 a 599 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 a noleggio, fax

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 Samsung | Modello | Laserjet M2026W |
| Ufficio Anagrafe         | Marca Epson   | Modello | DLQ3500         |
| Ufficio Vigilanza        | Marca Samsung | Modello | Laserjet M2020  |
| Ufficio Tecnico          | Marca HP      | Modello | L1300           |

**ELENCO FOTOCOPIATORI – FAX - SCANNER A NOLEGGIO**

Per tutti gli uffici                      Marca Ricoh

## **ELENCO COMPUTER**

|                          |        |
|--------------------------|--------|
| Ufficio Amm.vo-contabile | n.1 pc |
| Ufficio vigilanza        | n.1 pc |
| Ufficio Anagrafe         | n.1 pc |
| Ufficio tecnico          | n.1 pc |
| Ufficio segreteria       | n.1 pc |

## **ELENCO SERVER**

Marca HPML  
Processore Dual Core  
RAM (GB) 3  
Rete 1000  
Lettore CD

N.1 orologio rileva presenze

## **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 Qubo   | Anno immatricolazione 2016<br>GPL - BENZINA<br>Area vigilanza (trasporto persone)           |
| N. 1 Ape Piaggio | Anno immatricolazione 2008<br>Targa X2FXNF<br>Benzina<br>Area tecnica (trasporto materiali) |

I primi due mezzi sono dotati di libretto sul quale sono registrati i chilometri percorsi e gli utilizzatori .  
Si ritiene di non modificare il numero delle autovetture in dotazione.

## **APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE**

Gli apparati di telefonia mobile sono in dotazione al Sindaco ed ai dipendenti che, per motivi di lavoro devono essere rintracciabili in ogni momento e che sono assegnatari di servizi particolarmente complessi.

SINDACO n.1 SIM

POLIZIA LOCALE n.1 SIM

SERVIZI DEMOGRAFICI n.1 SIM

Le apparecchiature dotate di scheda sim dell'operato Poste Mobile sono state acquistate tramite convenzione Consip.

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**

I beni immobili di proprietà ad uso abitativo del Comune di Garbagna Novarese, con esclusione dei beni infrastrutturali, sono rappresentati dai seguenti edifici:

|                         |                                                 |
|-------------------------|-------------------------------------------------|
| Piazza Municipio n.10/b | n. 6 unità immobiliari adibite ad uso abitativo |
|-------------------------|-------------------------------------------------|

|                  |                                                      |
|------------------|------------------------------------------------------|
| Via Matteotti,28 | n. 1 unità immobiliare adibita ad ambulatorio medico |
|------------------|------------------------------------------------------|

|                  |                                                   |
|------------------|---------------------------------------------------|
| Via Matteotti,30 | n. 1 unità immobiliare adibita ad ufficio postale |
|------------------|---------------------------------------------------|

|                     |                                                        |
|---------------------|--------------------------------------------------------|
| Via Matteotti, 29/a | n. 1 unità immobiliare adibita ad armadio farmaceutico |
|---------------------|--------------------------------------------------------|

|                  |  |
|------------------|--|
| Via Tonale n. 29 |  |
|------------------|--|

|                     |                                                                                   |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| Comune di Vespolate | quota del 18% di proprietà di unità immobiliare adibita a Caserma dei Carabinieri |
|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|