



**COMUNE DI VERZUOLO**  
**P.zza Martiri Libertà n. 1**  
**12039 VERZUOLO**  
**C.F. 85000850041 P.IVA 00308170042**  
**Tel. 0175255111- fax 0175255119**

**PIANO TRIENNALE 2016/2018 DI  
RAZIONALIZZAZIONE DELLE  
DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE  
AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI  
IMMOBILI**

(art. 2, commi da 594 a599, Legge n. 244 del 24.12.2007- Finanziaria 2008)

Adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 101 del 26.10.2015

*Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture del Comune di Verzuolo con esplicito riferimento all'art. 2, commi dal 594 al 598 della Legge n. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2016/2018 aggiornando in particolare il piano predisposto precedentemente che copriva l'arco temporale 2015/2017.*

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

<b>Dotazioni strumentali informatiche</b>	<b>Situazione al 19.10.2015</b>
Personal computer	40
Computer portatili	3
Computer unità centrale	2
Fax	4
Fotocopiatrici	14
Macchina per scrivere	4
Scanner	7
Stampanti	40
autovelox	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;*
- una stampante e/o un collegamento alla stampante fotocopiatrice/scanner a servizio dell'area di lavoro.*

*La gestione del sistema informatico è curata attraverso una ditta specializzata.*

*Le dotazioni e apparecchiature sono ridotte al minimo e la sostituzione avverrà in caso di malfunzionamento e/o guasti e rotture, valutando, in ogni occasione, la migliore modalità di approvvigionamento.*

### **CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

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

- le sostituzione 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;*
- 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 server, permettendo così una gestione più razionale degli interventi, qualora fossero necessari, ed un monitoraggio efficace della situazione;*
- il server installato è dotato di backup al fine di ottimizzare i processi di salvataggio dei dati elaborati;*

- per il contenimento dei costi si continuerà ad utilizzare carta riciclata per le stampe di prova e per le minute dei provvedimenti e si utilizzerà più frequentemente il fronte/retro;
- i dipendenti del Comune di Verzuolo , terminato l'orario di lavoro devono controllare che le stampanti, i video, i monitor ed i gruppi di continuità siano spenti al fine di evitare sprechi di energia;
- le macchine da scrivere vengono ormai utilizzate sporadicamente ma la loro dismissione è antieconomica non esistendo più simile mercato, pertanto al termine del loro ciclo vitale non saranno sostituite.

### **CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI**

#### **a) Telefoni fissi**

È previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro , più due apparecchi per l'amministrazione.

Gli apparecchi sono di proprietà del Comune di Verzuolo.

#### **b) Telefoni Cellulari**

Gli apparecchi di telefonia mobile sono in dotazione al personale che per motivi di servizio deve assicurare pronta e costante reperibilità e limitatamente alle esigenze di servizio. Il gestore della telefonia mobile è POSTEMOBILE spa. Il cellulare deve essere utilizzato esclusivamente per ragioni di servizio quando il dipendente si trova fuori dalla sede. In ufficio deve essere utilizzato sempre il telefono fisso.

I soggetti individuati sulla base delle caratteristiche esposte sono:

- Il Comandante ed il personale del servizio Polizia Municipale (n. 3);
- Il personale dell'ufficio tecnico (3).

#### Obiettivi per il triennio

Le apparecchiature saranno sostituite solo in caso di guasto irreparabile.

### **CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE E FAX**

Sono presenti nelle varie postazioni di lavoro in tutto 14 fotocopiatrici e 4 fax . Non si ritiene di ridurre il numero degli apparecchi di fotoriproduzione, in quanto ciò peggiorerebbe il servizio. Si precisa, inoltre, che alcuni di questi apparecchi svolgono l'utile servizio di scanner, funzionalità sempre più apprezzata ed utilizzata dai vari uffici per archiviazione ed elaborazione documenti.

#### Obiettivi per il triennio

Le misure di razionalizzazione delle dotazioni strumentali non possono prescindere da un processo di riordino delle dotazioni, in particolare, per quanto riguarda le fotocopiatrici si dovranno seguire i seguenti criteri:

- le fotocopiatrici in proprietà dovranno essere sostituite , all'occorrenza, secondo adeguate formule negoziali attraverso i convenzionamenti Consip- Mepa - convenzionamenti regionali- C.U.C. ;
- le nuove apparecchiature dovranno essere dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice – scanner e stampante di rete;
- la capacità di stampa dell'apparecchiatura dovrà essere dimensionata in relazione alle esigenze di fotoriproduzione e stampa degli uffici massimizzando il rapporto costo/beneficio.

Per quanto riguarda i fax non è prevista alcuna dismissione dal momento che i fax sono dislocati nei vari uffici in modo consono alle necessità ma non si prevedono acquisti in quanto non più utilizzabili nelle comunicazioni tra le amministrazioni pubbliche.

*Per la razionalizzazione dell'uso del telefax si specifica che dovrà essere privilegiato lo strumento della posta elettronica ogni qualvolta sia possibile, al fine di ridurre le spese telefoniche, di carta e del toner . Per tutte le comunicazioni pubblicitarie e le comunicazioni con le amministrazioni pubbliche i dipendenti devono rilasciare l'indirizzo di posta elettronica e non di fax.*

### **CRITERI DI GESTIONE DELL'AUTOVELOX**

*Il dispositivo di rilevazione della velocità viene utilizzato per l'attività di repressione delle infrazioni al codice della strada. La sua dismissione è subordinata allo stato di usura ed al mutare della normativa specifica in materia.*

### **CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE E DEGLI AUTOMEZZI**

*L'ente possiede, alla data del 19.10.2015, un numero limitato di autovetture- automezzi ciascuno impiegato in un diverso servizio come di seguito indicato:*

Tipologia	Targa	Modello	Anno immatricolazione	Servizio assegnato
Autovettura	CV107NH	SUBARU SW	2005	Polizia Municipale
Ciclomotore	6J0PG	SFERA Piaggio	1996	Polizia Municipale
Autocarro	BK570DR	TATA	2000	Lavori pubblici
Autocarro	BB961SN	FORD TRANSIT	1999	Lavori pubblici
Escavatore	CNAA047	TERNA	1989	Lavori pubblici
Autovettura	BA604KV	FIAT PUNTO	1998	Ufficio tecnico
Autovettura	CB974XE	FIAT PUNTO	2002	Servizi socio ass.li
Autovettura	BL195YX	FIAT MAREA	2000	Servizi mense sc.
Autovettura	YA662AM	FIAT PANDA 4 X 4 TURNO	2014	Polizia Municipale

### Obiettivi del triennio

*Si prevede la dismissione e se possibile l'alienazione degli autocarri e dell'escavatore.*

*I mezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti per esclusivo motivo di servizio.*

*Per la fornitura dei carburanti ci si deve avvalere delle convenzioni Consip- MEPA- Regione Piemonte –C.U.C.*

*La sostituzione dei mezzi verrà effettuata quando i costi delle manutenzioni dovessero raggiungere situazioni antieconomiche. Si dovrà tener conto anche dell'obsolescenza di alcune autovetture che non rientrano nelle norme regionali relativamente all'emissione di scarichi inquinanti.*

*L'unica possibile regola da stabilire per la razionalizzazione dell'utilizzo dei mezzi per gli anni 2016-2017 e 2018 è quella di coordinare le uscite di ciascuna autovettura per lo svolgimento di più servizi.*

## **CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI**

*Per quanto concerne poi le unità immobiliari di proprietà comunale di servizio e non , esse sono le seguenti:*

*Scuola materna Capoluogo*

*Scuola materna Falicetto*

*Scuola elementare Capoluogo*

*Scuola elementare Falicetto*

*Scuola elementare Villanovetta e annessa palestra*

*Ex scuole di Villanovetta adibite - locale Ana – Avis e Alloggi ad uso abitativo*

*Scuola Media L.da Vinci e relativa palestra*

*Impianti sportivi “Reduci”*

*Impianti sportivi Palestra Via XXV Aprile*

*Impianti sportivi nuovo e vecchio campo calcio*

*Municipio (in parte in affitto a privati con pagamento di regolare canone )*

*Fabbricato “ Complesso mini alloggi per anziani” – in gestione all’A.T.C.*

*Palazzo Drago (biblioteca uso istituzionale – sale polivalenti utilizzate anche da privati dietro pagamento di corrispettivo - enoteca in affitto a privato )*

*Casa anziano*

*Fabbricato sito in Piazza Schiffer a Villanovetta adibito ad alloggio ad uso abitativo*

*Sale Kimberly P.zza Schiffer a Villanovetta*

*Centro anziani di via Cima*

*Sale associazioni Falicetto*

*Cimitero del Capoluogo*

*Cimitero di Villanovetta*

*Cimitero di Falicetto*

*Nell’ Ente si registra un buon numero di locali concessi a soggetti privati con canone di affitto adeguato. Alcuni alloggi sono stati concessi in affitto per emergenza abitativa. Per il dettaglio si rinvia al piano di ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare – art. 58 D.L. 112/2008- Legge 133/2008.*

*Ur.v.t*

*.X:\PIANO TRIENNALE RAZIONALIZZAZIONE\PIANO 2016-2018\Pianoraz2016-2018.ad.doc*