

Comunicazione Prefettura ex art. 135
D.Lgs. 267/2000

COPIA WEB
Deliberazione N. 12
in data 04/02/2014
Prot. N. 1836

COMUNE DI ROSSANO VENETO

PROVINCIA DI VICENZA

Verbale di Deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO:

PIANO TRIENNALE 2014-2015-2016 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI.

L'anno **duemilaquattordici** addì **QUATTRO** del mese di **FEBBRAIO**, nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei Signori:

	Presenti	Assenti
1. MARTINI MORENA - Sindaco	*	
2. CAMPAGNOLO GIORGIO - Assessore	*	
3. MARINELLO UGO “	*	
4. GANASSIN PAOLA “	*	
5. ZONTA MARCO “	*	

Assiste alla seduta il **Segretario Comunale ZANON Dott. Giuseppe.**

Il Sindaco MARTINI Dott.ssa Morena assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

LA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2014-2015-2016 PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI.

Premesso:

- che l'art. 2, comma 594, della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008), prevede l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, di adottare piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) omissis

- che il comma 595 della predetta norma prescrive l'indicazione, nei piani di cui alla sopra citata lettera a), delle misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze;

- che il comma 596 della predetta norma stabilisce che, qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato dalla documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

Vista la necessità di procedere a norma dell'art. 2, comma 596 della citata finanziaria all'adempimento di cui all'oggetto anche al fine di predisporre una relazione a consuntivo annuale da trasmettere agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti;

Visto il comma 598 della medesima norma, nel quale si prescrive che il piano in oggetto sia reso pubblico con le modalità previste dall'art. 11 del D. Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale di cui al D. Lgs. 82/2005;

Rilevato che gli uffici comunali hanno svolto nel corso dell'esercizio in corso un'attenta analisi delle dotazioni strumentali in essere rilevando le modalità con cui razionalizzarne l'utilizzo come evidenziato nella relazione allegata sub A);

Atteso che gli interventi adottati e previsti nel Piano in oggetto sono funzionali al perseguimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa;

Visto lo Statuto comunale;

Con voti favorevoli unanimi, legalmente espressi,

DELIBERA

1) di approvare il Piano triennale 2014/2016 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali di cui all'allegato A) della presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale.

2) di dare mandato agli uffici competenti affinché provvedano, a consuntivo annuale, ad inoltrare una apposita relazione agli organi di controllo interno nonché alla sezione Regionale della Corte dei Conti competente.



Sulla suestesa proposta di deliberazione sono stati acquisiti i seguenti pareri ai sensi dell'Art. 49 del D.Lgs n. 267 del 18.08.2000:

VISTO, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica.

Il Responsabile Servizio Contabile
e Gestione delle Entrate
F.TO Dott. Zanon Giuseppe

VISTO, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile.

Il Responsabile Servizio Contabile
e Gestione delle Entrate
F.TO Dott. Zanon Giuseppe

Il presidente illustra alla Giunta Comunale la proposta di deliberazione suestesa.

La Giunta Comunale con votazione palese favorevole unanime la approva.

Con separata votazione palese favorevole unanime altresì la Giunta Comunale dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del D.Lgs 267/2000.

**Piano triennale 2014-2015-2016 per la razionalizzazione
dell'utilizzo delle dotazioni strumentali.**

L'art. 2, comma 594, della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008), prevede l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, di adottare piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo;

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) omissis

- il comma 595 della predetta norma, prescrive l'indicazione, nei piani di cui alla sopraccitata lettera a), delle misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale e l'assessorato alla pubblica sicurezza debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante disponibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

TELEFONIA MOBILE

In data 11/10/2013 è avvenuta la variazione del contratto di telefonia mobile con passaggio dalla vecchia "Convenzione Mobile 5" alla nuova offerta "Tim to power". Il nuovo contratto non prevede il pagamento della Tassa di Concessione Governativa con conseguente risparmio nei costi di gestione.

Sono attualmente attivi, con oneri a carico dell'Amministrazione n. 48 utenze mobili così distribuite:

Ass. pubblica sicurezza	1 Utenza
Anagrafe	1 Utenza
LL.PP.	2 Utenze
Sindaco	1 Utenza
Vigili	2 Utenze
Traffico Dati (SMART TOWN)	41 Utenze

Le Sim della Smart Town sono relative al controllo della pubblica illuminazione e producono un costo di traffico dati esiguo in relazione alla loro quantità.

Resta inteso che gli apparecchi assegnati dall'Amministrazione devono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio ed in caso di effettiva necessità.

Il servizio mette a disposizione di ogni dirigente, su richiesta, il cartaceo dove sono evidenziati tutti i dati ordinariamente riproducibili dei consumi.

Il servizio inoltre, quando rileva uno scostamento significativo dalla fatturazione precedente invia le rilevazioni cartacee al dirigente di riferimento perché si attivi per il successivo controllo.

Risulta infatti necessario che l'amministrazione svolga delle forme di controllo, anche a campione, per impedire la possibilità di utilizzare lo strumento per ragioni diverse da quelle di servizio. Pur tuttavia, le operazioni relative a tali forme di controllo, sono spesso rese complicate ed incerte per la necessità di garantire il rispetto delle norme poste a tutela della privacy.

Resta inteso che l'obiettivo della riduzione delle spese telefoniche rimane prioritario.

AUTOPARCO

L'Autoparco risulta alla data attuale così composto, dopo la dismissione per rottamazione dell'automezzo Lancia Delta nel mese di dicembre 2013:

1	ALFA	DA 470CR
2	PANDA	DK464VW
3	PANDA YOUNG Vigili	BB087WK
4	FIAT PUNTO 60 Vigili	AV423YT
5	FIAT STILO 192 Vigili	CS679HC
6	FIAT DOBLO'	CG169ER
7	IVECO ML 20	CZ823WC
8	Taglia Erba GRILLO	ACX913
9	Autocarro DAILY	DB903RZ
10	VOLKSWAGEN	CS157FZ
11	FIAT PANDA	AV856YD

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

Ogni veicolo è dotato di un libretto di marcia dove vengono annotati il giorno dell'utilizzo, la destinazione, i chilometri percorsi e la firma di chi ha usato il mezzo.

La razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture ha come obiettivo una riduzione delle spese connesse quali manutenzione e carburante; a norma di legge viene favorito l'utilizzo dell'automezzo comunale in alternativa all'utilizzo dell'automezzo proprio, con considerevoli risparmi in termini di rimborsi spese missione, evitando così il rimborso forfettario previsto dalle tabelle Aci per l'utilizzo dell'auto propria.

La fornitura del carburante, seguita dall'ufficio economato, dopo previa indagine di mercato presso i punti vendita presenti nel territorio comunale avviene a mezzo fuel-cards presso la Compagnia che ha proposto al Comune uno sconto superiore a quello presente in convenzione Consip e dove viene comunque effettuato il servizio di erogazione da parte del gestore a tutti i mezzi comunali sulle isole "fai da te", dove il prezzo risulta essere ancora più conveniente.

La suddetta tessera, abbinata al singolo automezzo, è dotata di banda magnetica a cui viene associato un determinato codice segreto (PIN), ed è, inoltre, utilizzabile presso l'intera rete italiana dei punti vendita del distributore convenzionato. Al momento del rifornimento il gestore consegna al dipendente lo scontrino dove sono evidenziati i litri

erogati, il costo e i km che segna in quel momento il contachilometri. Gli scontrini vengono consegnati al servizio Economato che provvede al controllo delle fatture per fornitura carburanti.

La manutenzione dell'autoparco complessivo, è seguita dall'ufficio Lavori Pubblici-Manutenzioni.

I costi di manutenzione generale, obbligatori per la sicurezza dei veicoli e difficilmente riducibili tenuto conto della progressiva vetustà del parco automezzi.

Nel complesso si può affermare che gli automezzi sono efficienti e funzionali alle esigenze dei diversi Uffici che ne fanno utilizzo.

In riferimento all'articolo 5, comma 2 del decreto legge 6 luglio 2012, n. 95, convertito, dalla legge 7 agosto 2012, n. 135 le amministrazioni non possono effettuare spese di ammontare superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2011 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autoveicoli, nonché per l'acquisto di buoni taxi; il predetto limite può essere derogato, per il solo anno 2013, esclusivamente per effetto di contratti pluriennali già in essere.

La predetta disposizione non si applica alle autoveicoli utilizzate dall'Ispettorato centrale della tutela della qualità e repressione frodi dei prodotti agroalimentari del Ministero delle politiche agricole alimentari e forestali, dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco o per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, per i servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza. Rimangono così soggette al taglio le seguenti autoveicoli:

1	ALFA	DA 470CR
2	PANDA	DK464VW

Non sono previsti ulteriori acquisti.

Non sono al momento ipotizzabili dismissioni di autoveicoli, dopo quella effettuata per rottamazioni nel mese di dicembre 2013, in quanto la dotazione è strettamente indispensabile per il regolare svolgimento dell'attività dell'Ente.

FOTOCOPIATORI

L'attuale situazione delle apparecchiature di fotoreproduzione rappresenta lo sviluppo ottimale, in termini di economicità e di distribuzione delle macchine all'interno delle varie sedi e all'interno dei vari Settori.

Sono presenti n. 3 fotocopiatrici multifunzione bianco e nero modello Work Center Xerox 5655V_FTN 498K17620 – convenzione Consip full service "fotocopiatrici 15 fascia alta – noleggio lotto 1" - comprensivi di stampante e scanner con opzione di fascicolazione e pinzatura; nella convenzione sono altresì compresi, senza costi ulteriori, oltre ai servizi connessi, la manutenzione e l'assistenza, il servizio di call center, la fornitura dei materiali di consumo necessari, oltre al ritiro e allo smaltimento del materiale di risulta e delle fotocopiatrici usate, per la produzione di 10.000 copie mensili senza costo copia aggiuntiva, distribuiti presso ciascun piano della sede Comunale.

Con la stessa forma di noleggio ma aderendo alla proroga della convenzione denominata "fotocopiatrici 14" – lotto 1, è presente presso la Biblioteca Comunale un fotocopiatore multifunzione Olivetti D-Copia 2500 MF.

Tutte le postazioni sono collegate con i fotocopiatori e quindi da ciascuna postazione può essere utilizzato il fotocopiatore con un importante risparmio di toner e di carta.

Per il contenimento dei costi anche l'attuale nuova Amministrazione ha invitato con una specifica direttiva tutto il personale a utilizzare con parsimonia le stampanti e la carta bianca e ove possibile, a dare la priorità alle stampe "fronte/retro" avvalendosi delle fotocopiatrici a noleggio.

Da un'analisi riguardante costi-benefici si ritiene che almeno una fotocopiatrice per piano sia indispensabile per l'attività istituzionale dell'Ente, al fine di evitare inutili perdite di tempo per i dipendenti che dovrebbero, nella maggior parte dei casi, spostarsi da un piano ad un altro con inutili attese, in alcuni casi, per gli utenti.

La scadenza della convenzione in essere per i fotocopiatori della sede comunale è prevista in data 31.05.2014: a partire da tale data verrà valutata la convenienza economica di una proroga di tale convenzione o l'adesione alla nuova già presente nella vetrina delle convenzioni a disposizione delle pubbliche amministrazioni.

UTILIZZO CARTA

Prosegue all'interno dell'Ente una campagna di sensibilizzazione atta a conseguire la riduzione dell'utilizzo della carta grazie a nuove applicazioni informatiche tendenti a limitare il supporto cartaceo e favorirne la consultazione on line, come da Decreto Legge 25 giugno 2008, n. 112, detto "taglia carta" (art. 27), che prevede la sostituzione della documentazione cartacea con documenti informatici.

Nel caso in cui nella vetrina delle Convenzioni degli acquisti in rete della Pubblica Amministrazione, sistema regolato, in particolare, dall'art. 26 l. 23 dicembre 1999 n. 488 s.m.i., dall'art. 58 l. 23 dicembre 2000 n. 388, dal D.M. 24 febbraio 2000 e dal D.M. 2 maggio 2001, o nel mercato elettronico della pubblica amministrazione, o dal capitolato relativo all'aggiudicazione della fornitura di carta destinata ai Comuni che hanno affidato alla provincia di Vicenza l'incarico di centrale di committenza, venga proposta la fornitura di carta o materiale di consumo ad un prezzo inferiore, come avvenuto in periodi precedenti per la fornitura di carta in risme per stampanti, fax e fotocopiatori per le pubbliche amministrazioni, si valuterà la convenienza economica della fornitura proposta;

Nell'ottica di una progressiva transizione dalla documentazione cartacea alla documentazione elettronica (azione di dematerializzazione) si prevede un sempre maggiore ricorso all'utilizzo della posta elettronica e della posta elettronica certificata in particolare, avvalendosi altresì dello strumento della firma digitale.

Verrà favorita ulteriormente la digitalizzazione sistematica di documenti cartacei, anche interni all'Ente, ove possibile, attraverso funzione che permette la scansione dei documenti, lo scambio e la comunicazione attraverso la posta elettronica con la conseguente dematerializzazione delle stampe, diminuendo ulteriormente il costo per il materiale stampato, cercando altresì l'archiviazione e la cifratura attraverso la firma elettronica ove possibile.

Tutto ciò verrà ulteriormente favorito grazie all'acquisto del nuovo software progettante protocollo e atti; questo permetterà lo sviluppo di processi di dematerializzazione, grazie all'invio e ricevimento dall'esterno di qualsiasi tipo di documento integrandolo nel flusso documentale dell'Ente, utilizzando caselle di posta certificata o istituzionale dell'Ente e firma elettronica; attraverso la scansione ottica si potranno acquisire documenti, limitando così eventuali stampe e copie ulteriori.

Fax

L'acquisizione delle attrezzature - fax è avvenuta tramite convenzioni Consip, e tramite trattativa privata in assenza di specifica convenzione; attualmente sono presenti n. 1 fax presso l'Ufficio Protocollo, n. 1 fax presso l'Ufficio Urbanistica Edilizia Privata, n. 1 fax presso l'Ufficio Polizia Municipale e n. 1 fax/multifunzione presso la Biblioteca Comunale.

Si sottolinea che le attrezzature non acquistate tramite convenzione Consip ma a seguito di attenta analisi di diversi prodotti presenti nel mercato, hanno portato ad un discreto risparmio di spesa.

Il sempre più frequente uso della posta elettronica per la comunicazione, in particolare della PEC, riduce la necessità della comunicazione attraverso fax o strumenti postali, comportando così una notevole riduzione dei costi per la corrispondenza.

Nel corso del triennio 2014-2016 è previsto il mantenimento della dotazione attuale attraverso un costante monitoraggio dei costi di gestione relativi ai contratti in essere, e, ove possibile, procedere all'acquisto di materiale compatibile utilizzato dagli stessi.

Attrezzature e sistemi informatici

La dotazione informatica della Sede Comunale è la seguente:

- N. 41 pc
- N. 3 notebook
- N. 24 stampanti
- N. 1 plotter
- N. 3 fotocopiatori stampante
- N. 2 server Windows
- N. 2 scanner
- N. 3 router
- N. 2 access point wireless
- N. 1 firewall
- N. 1 gruppi di continuità

La dotazione informatica della Biblioteca Comunale è la seguente:

- N. 5 pc (più altri 2 a disposizione della dipendente addetta)
- N. 1 fax multifunzione
- N. 2 fotocopiatore stampante
- N. 1 firewall
- N. 1 acces point
- N. 1 ripetitore wireless

La dotazione strumentale informatica su descritta è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standards di puntualità ed efficienza, e rappresenta il minimo indispensabile per un efficace funzionamento degli Uffici, ragion per cui non si rilevano sprechi nell'utilizzo, e la sostituzione delle attrezzature informatiche è prevista

esclusivamente in caso di guasto tecnico e qualora il costo della riparazione risulti antieconomico.

Per far fronte a quanto previsto dall'art.18 della legge 134 del 2012 tutte le pubbliche

Le dotazioni strumentali informatiche sono continuamente rinnovate sulla base dell'obsolescenza raggiunta nell'arco del ciclo di vita delle stesse, individuata da perdite di prestazioni o richieste di nuove funzionalità segnalate dagli utilizzatori e da rilevazioni effettuate dal Servizio Informatico. Le richieste di implementazioni presso gli Uffici sono inoltrate al Servizio Informatico di norma dal Responsabile del Settore o sono determinate da nuove necessità valutate e proposte dal Servizio Informatico stesso.

Gli attuali strumenti informatici consentono un adeguamento alla normativa vigente, l'invio telematico di dichiarazioni fiscali, denunce di pagamento, comunicazioni a vari Enti del settore pubblico, oltre alla consultazione di banche dati on-line e home banking attraverso i canali internet.

Al fine di garantire il loro regolare funzionamento delle attrezzature, i sistemi informatici, sono protetti da un software antivirus e da un firewall continuamente aggiornati, che delimitano i files sicuri, con servizio di antispam, antispyware, anti trojan ad anti sniffer, sistemi che scoprono le intrusioni, permettendo così che gli attacchi vengano circoscritti, evitati e localizzati.

Sono stati introdotti sistemi e verranno continuamente incentivate procedure tesi al miglioramento dell'efficienza interna degli Uffici anche attraverso processi di dematerializzazione, così come previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, sostituendo la stampa con la pubblicazione e la consultazione on line, grazie anche all'Albo web, eliminando così numerose e dispendiose copie e stampe di diversi documenti, processo che ha previsto anche un massiccio utilizzo del software per la gestione dei dati di presenza ed assenza del personale.

Viene giornalmente aggiornato il sito internet comunale a completa disposizione dei cittadini, con notizie, informazioni e attività diverse sull'attività politica ed amministrativa dell'Ente Comunale.

amministrazioni pubblicano tutti gli impegni di spesa e liquidazione relativi agli incarichi, agli appalti, alle forniture e i contributi e le elargizioni economiche superiori a € 1.000,00.- annui indicando in maniera esplicita il curriculum del beneficiario, il contratto ed il progetto di riferimento.

Nella home page del sito internet comunale, sarà possibile accedere a queste informazioni sotto la sezione "Amministrazione trasparente".

Il Comune di Rossano Veneto per adempiere al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.80 del 05.04.2013, che contempla il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, ha ritenuto opportuno disporre dell'applicativo WEB gratuito messo a disposizione da parte della "Gazzetta Amministrativa della Repubblica Italiana" per tramite del Ministero per la pubblica amministrazione e la semplificazione. Anche per l'anno in corso non verrà previsto l'acquisto di un software dedicato, ma si continuerà ad utilizzare tale software gratuito.

Verrà continuamente aggiornato il servizio di Smart City, attraverso l'applicazione mobile GONG, acquistato nel corso dell'anno 2013, così da mantenere un canale diretto tra Comune e cittadini e avere, in tempo reale e a costo zero, informazioni sull'Ente e su diverse attività quali, eventi, manifestazioni, appuntamenti culturali, tempo libero, traffico, segnalazioni di cantieri, allerta meteo e ogni altra informazione di carattere pubblico;

Per quanto riguarda l'acquisto di nuovi software è prevista l'installazione e l'utilizzo effettivo del nuovo software progetto ente protocollo e atti – fase 1, acquistato a dicembre 2013, che va a sostituire l'attuale in uso, permettendo così una maggiore integrazione con gli attuali software presenti, pe contabilità – tributi e anagrafe, acquistati e gestiti dalla stessa software house.

A partire da aprile 2014 il supporto tecnico per il sistema operativo Windows XP non sarà più disponibile, inclusi gli aggiornamenti automatici per la sicurezza che aiutano a proteggere i diversi pc dove attualmente risulta installato; sarà necessario adottare i relativi provvedimenti del caso, che vanno dall'acquisto di apposite licenze di aggiornamento o dall'eventuale acquisto di nuovi pc, dotati di nuovo sistema operativo. Ciò in relazione alle singole postazioni, mentre per l'accesso al terminal service verranno valutate ulteriori soluzioni, ma di sicuro di portata minore, in quanto non dipendente direttamente da tale sistema operativo.

L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

Le macchine attualmente utilizzate, benché ancora performanti, potrebbero risultare inadeguate per talune aree in termini di spazio offerto per il salvataggio dei dati. In tale circostanza dovrà essere valutata l'introduzione di aree di salvataggio supplementari piuttosto che la sostituzione a favore di nuovi server.

La sostituzione della apparecchiatura, personale computer o stampante, potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla ripartizione dia esito sfavorevole o nel caso in cui non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo. Nel caso di sostituzione per mancanza di capacità elaborative, l'apparecchiatura verrà utilizzata in ambiti dove richieste performance inferiori. Le stampanti a corredo delle postazioni dei PC verranno dimesse quando subiranno rotture irreparabili e non si provvederà alla loro sostituzione, prediligendo l'uso della stampante/fotocopiatrice di rete che risulta più efficace ed economica. L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, Ufficio, Area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o Area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Di norma e quando possibile, gli acquisti informatici, e gli acquisti in generale, verranno effettuati utilizzando le convenzioni Consip, il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, o in alternativa verranno valutati attentamente il minor costo o la convenienza economica della fornitura o del servizio richiesti.

La logica utilizzata per l'ammmodernamento del parco macchine mira a bilanciare quelle che sono le crescenti necessità dei nuovi applicativi ed il grado di obsolescenza dell'apparecchiatura, con i basilari principi di economicità, valutando, per ogni singolo caso, la migliore strategia.

Il piano per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali per il triennio 2014 - 2016 si basa su criteri di sostituzione sempre orientati all'effettiva necessità di lavoro, all'aumento dell'efficienza, al miglioramento della gestione del servizio Istituzionale, prevedendo di continuare il piano di ottimizzazione sull'utilizzo dei sistemi informatici intrapreso negli anni precedenti.

L'obiettivo per il triennio 2014-2016 è quello di migliorare le dotazioni informatiche adeguandolo alle sempre più innovative procedure e attrezzature migliorando l'efficienza e la qualità del lavoro.

Conclusioni e programmazione

Le dotazioni strumentali risultano essenziali per il corretto funzionamento degli Uffici e non si ravvisa l'opportunità né la convenienza economica a ridurre il loro numero. Non si ravvisano casi in cui le dotazioni attuali possano essere dismesse rappresentando un'operazione vantaggiosa in termini di costi/benefici.

Il piano non prevede quindi dismissioni di dotazioni strumentali al di fuori di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua ricollocazione in altra postazione, Ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Sulla base di quanto sopra evidenziato si ritiene di poter confermare come le dotazioni di cui all'art. 2, comma 594, della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008) siano da sempre state correttamente utilizzate e monitorate nell'utilizzo sia da parte dei singoli dirigenti che dagli Uffici preposti.

Nel corso del triennio 2014-2016 è previsto il raggiungimento degli obiettivi sopra descritti attraverso l'acquisizione delle dotazioni necessarie al fine di perseguire la massima economicità della gestione.

Pertanto, alla luce di quanto evidenziato nelle pagine precedenti, nel prossimo triennio verrà regolarmente e costantemente verificato il corretto e razionale utilizzo delle citate dotazioni e, se del caso, rinnovate o implementate secondo un'ottica strategica di efficienza complessiva per il miglioramento dei servizi ai cittadini.

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue.

IL PRESIDENTE
F.TO MARTINI Dott.ssa Morena

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO ZANON Dott. Giuseppe

N. 119 Reg. Pubbl.

REFERATO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 124 D.Lgs. 267/2000)

Certifico io sottoscritto Segretario Comunale su conforme dichiarazione del messo che copia del presente verbale viene pubblicata il giorno **07/02/2014** all'albo pretorio ove rimarrà esposto per quindici giorni consecutivi.

Li **07/02/2014**

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO ZANON Dott. Giuseppe

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Si certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa **É DIVENUTA ESECUTIVA** il ai sensi del 3° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

* nei suoi confronti è intervenuto, nei termini prescritti, un provvedimento di sospensione/annullamento

per cui la stessa **É DIVENUTA ESECUTIVA** il ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000.

Li

IL SEGRETARIO COMUNALE
.....