



COMUNE DI VEGGIANO

Provincia di Padova

Copia

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE n. 58 del 25-05-2012

Oggetto: Approvazione piano triennale di razionalizzazione 2012 - 2014

L'anno duemiladodici addì venticinque del mese di maggio alle ore 13:30 nella residenza municipale, si è riunita la Giunta Comunale.

Eseguito l'appello risultano presenti:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenti/Assenti
LAZZARIN ANNA	Sindaco	P
MARZARI SIMONE	Assessore	P
SARTORI MICHELE	Assessore	P

Assiste alla seduta la Dott.ssa ANGELUCCI MARIA – Segretario comunale - il quale provvede alla redazione del presente verbale.

La Dott.ssa LAZZARIN ANNA, nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Il presente verbale viene letto e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE

F.to Dott.ssa LAZZARIN ANNA

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa ANGELUCCI MARIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario comunale attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio il _____ Reg. n. _____ e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi, come previsto dall'art.124 comma 1°, del D.Lgs. n.267/2000.

Il Segretario comunale
F.to Dott.ssa ANGELUCCI MARIA

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il Sottoscritto Segretario Comunale attesta 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 è divenuta esecutiva in data _____ ai sensi del 3° comma dell'art.134 del D.Lgs. 267/2000.

Li _____

F.to Il Segretario comunale
Dott.ssa ANGELUCCI MARIA

Copia conforme all'originale, in carta libera ad uso amministrativo.

Addì _____

L'incaricato _____

Oggetto: Approvazione piano triennale di razionalizzazione 2012 - 2014

Proposta di deliberazione per la Giunta Comunale

LA GIUNTA COMUNALE

RICHIAMATO:

- l'art. 2, comma 594, della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008) che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche, tra cui gli enti locali, adottano 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) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
- l'art. 2, comma 595, della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008) che con riferimento alle dotazioni strumentali, anche informatiche prevede che devono essere indicate le 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;
- l'art. 2, comma 596, della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008) che prevede, qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, che il piano sia corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

PRECISATO che:

- così come riportato al comma 597 dell'art. 2 della stessa norma, annualmente, a consuntivo, le amministrazioni devono trasmettere una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente;
- i piani triennali ai sensi del comma 598 sono resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al citato decreto legislativo n. 82 del 2005;

RITENUTO opportuno procedere ad una revisione del suddetto piano anche alla luce di una ulteriore analisi ed aggiornamento delle dotazioni strumentali effettuata dai responsabili dei servizi dell'ente, ciascuno per quanto di propria competenza;

VISTO il "Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali" di cui all'allegato "A" della presente deliberazione elaborato dagli uffici dell'ente nel rispetto delle disposizioni richiamate e degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che degli obiettivi gestionali stabiliti da questa amministrazione;

VISTO il parere tecnico favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Tecnico;

VISTO il parere contabile favorevole espresso dal Responsabile dei Servizi Finanziari;

VISTO il D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

VISTO lo Statuto comunale;

Con voti

SI PROPONE

- I. Di approvare il "Piano triennale 2012/2014 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali" di cui all'allegato "A" della presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante e

sostanziale, elaborato dagli uffici dell'ente nel rispetto delle disposizioni richiamate e degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che degli obiettivi gestionali stabiliti da questa amministrazione;

- II. Di dare mandato agli uffici competenti affinché, al termine dell'esercizio, provvedano ai sensi dell'articolo 2 comma 598, della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008), ad inoltrare idonea relazione circa il raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione espressi nel Piano in oggetto agli organi di controllo interno di questo Comune oltre che alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;
- III. Di pubblicare la presente deliberazione, ai sensi dell'articolo 2 comma 597, della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008) sul sito internet di questo Comune, provvedendo inoltre a depositarne copia presso l'Ufficio relazioni con il pubblico comunale;
- IV. Di allegare la presente deliberazione al bilancio di previsione per l'anno 2012.

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta scritta;

VISTI i pareri acquisiti a margine, ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico degli Enti Locali approvato con D. Lgs. n. 267/2000;

Con VOTAZIONE unanime favorevole dei presenti

DELIBERA

Di approvare la proposta di delibera così come predisposta;

Di dichiarare, con separata unanime votazione, la presente delibera immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del Testo Unico degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n. 267/2000 in quanto è urgente proseguire con la procedura di cui sopra.

Il presente atto viene trasmesso in elenco ai Capigruppo consiliari contestualmente alla pubblicazione all'Albo Pretorio telematico.

Proposta di Giunta nr. 67 del 25-05-2012

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 18/08/2000 NR. 267.

Oggetto: Approvazione piano triennale di razionalizzazione 2012 - 2014

Parere di regolarità tecnica: Favorevole

Contrario

Veggiano, li 25-05-2012

Il responsabile del Servizio
F.to VILLA ALESSANDRO F.

PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL D.LGS. 18/08/2000 NR. 267.

Oggetto: Approvazione piano triennale di razionalizzazione 2012 - 2014

Parere di regolarità contabile: Favorevole

Contrario

Veggiano, li 25-05-2012

Il responsabile del Servizio
F.to RIZZONATO MORENO

**PIANO TRIENNALE 2012/2014
DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,
DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI
(art. 2, comma 594, della Legge 24.12.2007, n. 244)**

La Legge 24.12.2007, n. 244 (finanziaria 2008), prevede all'art. 2, comma 594, le seguenti disposizioni:

“Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano 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) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.”

L'attività di razionalizzazione delle spese discende dalle previsioni di bilancio dell'ente, impostato secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, configurandosi, perciò, quale attività legata alla gestione dell'ente e atto di indirizzo operativo della struttura, che trova accoglimento nella predisposizione del piano esecutivo di gestione.

Il presente piano individua le misure volte a consentire la razionalizzazione delle spese attraverso l'individuazione dei processi successivamente descritti.

DOTAZIONI STRUMENTALI

L'Ente ha già adottato misure per razionalizzare ed ottenere un efficiente utilizzo delle strumentazioni e applicazioni informatiche secondo criteri che mirano alla gestione centralizzata delle risorse condivise in rete, avendo cura di salvaguardare e potenziare il sistema di protezione.

È in previsione una progressiva implementazione dei flussi documentali in forma elettronica ed il potenziamento dei servizi on line come indicato dal "Codice dell'Amministrazione digitale". In particolare, per i documenti da inviare all'esterno, si dovranno preferire le modalità meno costose per l'Ente e, quindi, nell'ordine: posta elettronica certificata), fax, posta ordinaria. L'invio tramite posta raccomandata dovrà avvenire solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile.

Si sta procedendo inoltre ad una progressiva riduzione del cartaceo mediante scannerizzazione della posta e invio agli uffici competenti mediante posta elettronica (eliminando dunque la classica fotocopia da inviare agli uffici), procedure on line per il cambio di residenza (sostituzione dell'invio via posta dei modelli cartacei APR con invio tramite posta certificata).

Di norma e laddove possibile, gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP e il relativo mercato elettronico.

Il Comune di Veggiano dispone al 25.05.2012 delle seguenti apparecchiature:

- n. 20 personal computer
- n. 1 server
- n. 15 stampanti laser bianco e nero
- n. 1 stampante ad aghi bianco e nero
- n. 1 stampante laser in rete a colori
- n. 2 fotocopiatori in bianco e nero
- n. 1 fotocopiatore a colori
- n. 2 fax Brother per tutti gli uffici comunali
- n. 7 scanner
- n. 10 cellulari per amministratori ed uffici;

Le dotazioni strumentali sopra elencate sono le minimali necessarie, risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto anche dei servizi da rendere alla cittadinanza, anzi bisognerebbe potenziare il server anche in prospettiva di un implementazione dell'informatizzazione.

La sostituzione delle apparecchiature informatiche avverrà in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure il cui costo di riparazione superi il valore economico del bene.

In caso di obsolescenza di apparecchiature tale da non supportare efficacemente l'evoluzione tecnologica, sarà cura verificarne l'utilizzo in un ambito dove sia richiesta inferiore tecnologia.

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 un'altra postazione fino al termine del suo ciclo di vita.

L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità, in particolare tenendo conto delle esigenze operative dell'ufficio, del ciclo di vita del prodotto, degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo).

Server

Il server presente all'interno del C.E.D. è in corso di implementazione per apportare migliorie ai sistemi di gestione esistenti e poter sviluppare nuovi servizi, garantendo nel contempo maggiore sicurezza e affidabilità.

Si provvederà, per quanto possibile, ad una ottimizzazione dei macchinari attraverso la "virtualizzazione", ottenendo risparmi energetici e sui costi di manutenzione dell'hardware.

Personal computer

Tutti i dipendenti comunali con funzioni amministrative sono dotati di personal computer. È in previsione la graduale sostituzione di alcune postazioni in quanto ormai obsolete e l'espansione di altre per assicurare il loro corretto funzionamento con il crescente fabbisogno tecnologico derivante dal continuo sviluppo software.

Stampanti

Sono attualmente presenti quasi esclusivamente stampanti laser.

Gli uffici dovranno prioritariamente effettuare stampe in b/n e utilizzare, per quanto possibile, criteri che permettano un risparmio di inchiostro e carta (funzioni di stampa "Bozza" e/o stampa su entrambi i lati).

Qualora si debbano stampare documenti non ufficiali e di uso esclusivamente interno gli uffici dovranno utilizzare prioritariamente fogli di riciclo.

Per grandi quantitativi di stampa si dovrà prioritariamente utilizzare i fotocopiatori multifunzione condivisi in rete che permettono uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina.

Le stampe a colori dovranno essere limitate al minimo indispensabile.

Dovrà essere privilegiata sia nelle comunicazioni interne che, ove possibile, in quelle esterne

l'utilizzo della posta elettronica (anche certificata).

Fotocopiatori

Negli ultimi anni si è già attuata una revisione del servizio di fotocopiatura. In particolare si è provveduto a:

- sostituire vecchie apparecchiature a fine nolo con macchine acquisite in noleggio con convenzione CONSIP;
- prevedere che le nuove apparecchiature, all'occorrenza, siano dotate di funzione integrata di fotocopiatrice, stampante di rete e scanner;
- individuare le aree di lavoro in cui collocare le macchine dimensionando la capacità di stampa in relazione alle esigenze di fotorigrafia e stampa di ogni singola area e quindi massimizzando il rapporto costo/beneficio;
- prevedere un contratto di noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo, ad esclusione della carta.

Telefax

È posta in essere la presenza di due apparecchi telefax a servizio dell'intero ente al fine di razionalizzare i costi di gestione.

È in previsione l'attivazione della ricezione e dell'invio di fax direttamente dalle postazioni informatiche.

Telefonia mobile

La necessità di introdurre ed assegnare apparecchiature cellulari è nata per permettere al Comune di migliorare le proprie esigenze di lavoro, la tempestività degli interventi nonché esigenze di carattere organizzativo.

Gli apparati cellulari potranno essere concessi in uso, anche per periodi di tempo limitato, quando la natura delle prestazioni o degli incarichi affidati al dipendente richiedano pronta e costante reperibilità di lavoro, in luoghi diversi dalla sede o quando sussistano esigenze di comunicazione indifferibili.

Il personale assegnatario del cellulare è responsabile del corretto utilizzo e della conservazione dell'apparecchiatura ed essendo gli oneri a carico del Comune, deve essere utilizzato esclusivamente per compiti istituzionali, a meno dell'eventuale futura applicazione di formule di ripartizione dei costi.

I controlli e le verifiche della spesa avverranno nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali, con forme di verifica a campione, al fine di rilevare il corretto utilizzo delle relative utenze, nonché ogni qualvolta si registreranno scostamenti rispetto alla spesa media sostenuta.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il parco macchine attuale è composto da:

- N. 01 Autocarro Fiat Iveco
- N. 01 pulmino Ford Transit
- N. 01 pulmino Volkswagen Caravelle
- N. 01 automobile Fiat Punto
- N. 01 automobile Fiat Uno
- N. 01 motocarro Ape Poker

Descrizione caratteristiche automezzi:

- Autocarro Fiat Iveco: l'automezzo è in dotazione agli operai comunali per lavori esterni, è alimentato a gasolio, è stato acquistato nel 2006;
- Pulmino Ford Transit: l'automezzo è in dotazione al gruppo comunale di protezione civile, è alimentato a gasolio, è stato immatricolato nel 2001, è stato concesso in comodato gratuito dalla Provincia di Padova per le attività di protezione civile;
- Pulmino Volkswagen Caravelle: l'automezzo è stato acquistato nel 2008 con il contributo della Provincia di Padova per il progetto "mobilità debole", è alimentato a gasolio. L'automezzo è concesso mediante concessione ad un'associazione che si occupa degli anziani, e possono richiederne l'utilizzo altre associazioni comunali per fini sociali;
- Fiat Punto: l'autovettura è stata acquistata nel 2002, è alimentata a benzina, è utilizzata dal personale dipendente e dagli amministratori comunali;
- Fiat Uno: l'autovettura è stata acquistata nel 1992, è alimentata a benzina, è utilizzata dal personale dipendente e dagli amministratori comunali;
- Motocarro Ape Poker: l'automezzo è stato acquistato nel 1998, è alimentato a benzina, è in dotazione agli operai comunali per lavori esterni.

Misure in corso

1. Mantenimento del numero degli autoveicoli in essere;
2. Per tutti gli autoveicoli viene effettuato costante monitoraggio su manutenzioni e revisioni ordinarie.

Misure previste

Eventuale dismissione dei mezzi più datati comporterà l'acquisto di mezzi a minor impatto ambientale ed a minor consumo;

Non si prevedono dismissioni o sostituzioni al di fuori dei casi di guasto irreparabile, di valutazioni costi/benefici con esito sfavorevole relativamente alla riparazione.

L'eventuale dismissione per obsolescenza avverrà mediante rottamazione o alienazione a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Il Comune è proprietario dei seguenti immobili:

Numero	Denominazione	Ubicazione	Uso
01	Sede Municipale	Via Roma, 36	Uffici comunali
01	Magazzino Comunale	Via Roma, 36	Ricovero automezzi e attrezzature dell'Ente
01	Scuola elementare	Via Roma, 41/b	Scuola primaria e mensa
01	Scuola media	Via Roma 10	Scuola secondaria
01	Palestra comunale	Via Sguazzina	In concessione a A.S.D. Veggiano Sport
01	Campo da calcio	Via Pietro Selvatico	In concessione a A.S.D. Veggiano Calcio 2007
01	Asilo nido comunale	Via Chiesa, 5	In concessione a Coop. Nuovi Spazi
01	Centro Culturale Il Borgo	Via Borgo Santa Maria 10	Utilizzo secondo modalità previste nel regolamento comunale
01	Casello idraulico del Genio Civile	Via Chiesa	In comodato gratuito da parte del Genio Civile di Padova
03	Alloggi	Viale della Memoria, 1	Un appartamento è stato assegnato all'AVIS di Veggiano.

Allegato alla delibera di G.C. n.58 del 25/05/2012

PIANO TRIENNALE 2012/2014
DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,
DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI
(art. 2, comma 594, della Legge 24.12.2007, n. 244)

La Legge 24.12.2007, n. 244 (finanziaria 2008), prevede all'art. 2, comma 594, le seguenti disposizioni:

“Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano 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) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.”

L'attività di razionalizzazione delle spese discende dalle previsioni di bilancio dell'ente, impostato secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, configurandosi, perciò, quale attività legata alla gestione dell'ente e atto di indirizzo operativo della struttura, che trova accoglimento nella predisposizione del piano esecutivo di gestione.

Il presente piano individua le misure volte a consentire la razionalizzazione delle spese attraverso l'individuazione dei processi successivamente descritti.

DOTAZIONI STRUMENTALI

L'Ente ha già adottato misure per razionalizzare ed ottenere un efficiente utilizzo delle strumentazioni e applicazioni informatiche secondo criteri che mirano alla gestione centralizzata delle risorse condivise in rete, avendo cura di salvaguardare e potenziare il sistema di protezione.

È in previsione una progressiva implementazione dei flussi documentali in forma elettronica ed il potenziamento dei servizi on line come indicato dal "Codice dell'Amministrazione digitale". In particolare, per i documenti da inviare all'esterno, si dovranno preferire le modalità meno costose per l'Ente e, quindi, nell'ordine: posta elettronica certificata), fax, posta ordinaria. L'invio tramite posta raccomandata dovrà avvenire solo nei casi in cui risulti effettivamente inevitabile.

Si sta procedendo inoltre ad una progressiva riduzione del cartaceo mediante scannerizzazione della posta e invio agli uffici competenti mediante posta elettronica (eliminando dunque la classica fotocopia da inviare agli uffici), procedure on line per il cambio di residenza (sostituzione dell'invio via posta dei modelli cartacei APR con invio tramite posta certificata).

Di norma e laddove possibile, gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP e il relativo mercato elettronico.

Il Comune di Veggiano dispone al 25.05.2012 delle seguenti apparecchiature:

- n. 20 personal computer
- n. 1 server
- n. 15 stampanti laser bianco e nero
- n. 1 stampante ad aghi bianco e nero
- n. 1 stampante laser in rete a colori
- n. 2 fotocopiatori in bianco e nero
- n. 1 fotocopiatore a colori
- n. 2 fax Brother per tutti gli uffici comunali
- n. 7 scanner
- n. 10 cellulari per amministratori ed uffici;

Le dotazioni strumentali sopra elencate sono le minimali necessarie, risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto anche dei servizi da rendere alla cittadinanza, anzi bisognerebbe potenziare il server anche in prospettiva di un implementazione dell'informatizzazione.

La sostituzione delle apparecchiature informatiche avverrà in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure il cui costo di riparazione superi il valore economico del bene.

In caso di obsolescenza di apparecchiature tale da non supportare efficacemente l'evoluzione tecnologica, sarà cura verificarne l'utilizzo in un ambito dove sia richiesta inferiore tecnologia.

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 un'altra postazione fino al termine del suo ciclo di vita.

L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità, in particolare tenendo conto delle esigenze operative dell'ufficio, del ciclo di vita del prodotto, degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo).

Server

Il server presente all'interno del C.E.D. è in corso di implementazione per apportare migliorie ai sistemi di gestione esistenti e poter sviluppare nuovi servizi, garantendo nel contempo maggiore sicurezza e affidabilità.

Si provvederà, per quanto possibile, ad una ottimizzazione dei macchinari attraverso la "virtualizzazione", ottenendo risparmi energetici e sui costi di manutenzione dell'hardware.

Personal computer

Tutti i dipendenti comunali con funzioni amministrative sono dotati di personal computer.

È in previsione la graduale sostituzione di alcune postazioni in quanto ormai obsolete e l'espansione di altre per assicurare il loro corretto funzionamento con il crescente fabbisogno tecnologico derivante dal continuo sviluppo software.

Stampanti

Sono attualmente presenti quasi esclusivamente stampanti laser.

Gli uffici dovranno prioritariamente effettuare stampe in b/n e utilizzare, per quanto possibile, criteri che permettano un risparmio di inchiostro e carta (funzioni di stampa "Bozza" e/o stampa su entrambi i lati).

Qualora si debbano stampare documenti non ufficiali e di uso esclusivamente interno gli uffici dovranno utilizzare prioritariamente fogli di riciclo.

Per grandi quantitativi di stampa si dovrà prioritariamente utilizzare i fotocopiatori multifunzione condivisi in rete che permettono uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina.

Le stampe a colori dovranno essere limitate al minimo indispensabile.

Dovrà essere privilegiata sia nelle comunicazioni interne che, ove possibile, in quelle esterne

l'utilizzo della posta elettronica (anche certificata).

Fotocopiatori

Negli ultimi anni si è già attuata una revisione del servizio di fotocopiatura. In particolare si è provveduto a:

- sostituire vecchie apparecchiature a fine nolo con macchine acquisite in noleggio con convenzione CONSIP;
- prevedere che le nuove apparecchiature, all'occorrenza, siano dotate di funzione integrata di fotocopiatrice, stampante di rete e scanner;
- individuare le aree di lavoro in cui collocare le macchine dimensionando la capacità di stampa in relazione alle esigenze di fotorigrafia e stampa di ogni singola area e quindi massimizzando il rapporto costo/beneficio;
- prevedere un contratto di noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo, ad esclusione della carta.

Telefax

È posta in essere la presenza di due apparecchi telefax a servizio dell'intero ente al fine di razionalizzare i costi di gestione.

È in previsione l'attivazione della ricezione e dell'invio di fax direttamente dalle postazioni informatiche.

Telefonia mobile

La necessità di introdurre ed assegnare apparecchiature cellulari è nata per permettere al Comune di migliorare le proprie esigenze di lavoro, la tempestività degli interventi nonché esigenze di carattere organizzativo.

Gli apparati cellulari potranno essere concessi in uso, anche per periodi di tempo limitato, quando la natura delle prestazioni o degli incarichi affidati al dipendente richiedano pronta e costante reperibilità di lavoro, in luoghi diversi dalla sede o quando sussistano esigenze di comunicazione indifferibili.

Il personale assegnatario del cellulare è responsabile del corretto utilizzo e della conservazione dell'apparecchiatura ed essendo gli oneri a carico del Comune, deve essere utilizzato esclusivamente per compiti istituzionali, a meno dell'eventuale futura applicazione di formule di ripartizione dei costi.

I controlli e le verifiche della spesa avverranno nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali, con forme di verifica a campione, al fine di rilevare il corretto utilizzo delle relative utenze, nonché ogni qualvolta si registreranno scostamenti rispetto alla spesa media sostenuta.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il parco macchine attuale è composto da:

- N. 01 Autocarro Fiat Iveco
- N. 01 pulmino Ford Transit
- N. 01 pulmino Volkswagen Caravelle
- N. 01 automobile Fiat Punto
- N. 01 automobile Fiat Uno
- N. 01 motocarro Ape Poker

Descrizione caratteristiche automezzi:

- Autocarro Fiat Iveco: l'automezzo è in dotazione agli operai comunali per lavori esterni, è alimentato a gasolio, è stato acquistato nel 2006;
- Pulmino Ford Transit: l'automezzo è in dotazione al gruppo comunale di protezione civile, è alimentato a gasolio, è stato immatricolato nel 2001, è stato concesso in comodato gratuito dalla Provincia di Padova per le attività di protezione civile;
- Pulmino Volkswagen Caravelle: l'automezzo è stato acquistato nel 2008 con il contributo della Provincia di Padova per il progetto "mobilità debole", è alimentato a gasolio. L'automezzo è concesso mediante concessione ad un'associazione che si occupa degli anziani, e possono richiederne l'utilizzo altre associazioni comunali per fini sociali;
- Fiat Punto: l'autovettura è stata acquistata nel 2002, è alimentata a benzina, è utilizzata dal personale dipendente e dagli amministratori comunali;
- Fiat Uno: l'autovettura è stata acquistata nel 1992, è alimentata a benzina, è utilizzata dal personale dipendente e dagli amministratori comunali;
- Motocarro Ape Poker: l'automezzo è stato acquistato nel 1998, è alimentato a benzina, è in dotazione agli operai comunali per lavori esterni.

Misure in corso

1. Mantenimento del numero degli autoveicoli in essere;
2. Per tutti gli autoveicoli viene effettuato costante monitoraggio su manutenzioni e revisioni ordinarie.

Misure previste

Eventuale dismissione dei mezzi più datati comporterà l'acquisto di mezzi a minor impatto ambientale ed a minor consumo;

Non si prevedono dismissioni o sostituzioni al di fuori dei casi di guasto irreparabile, di valutazioni costi/benefici con esito sfavorevole relativamente alla riparazione.

L'eventuale dismissione per obsolescenza avverrà mediante rottamazione o alienazione a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Il Comune è proprietario dei seguenti immobili:

Numero	Denominazione	Ubicazione	Uso
01	Sede Municipale	Via Roma, 36	Uffici comunali
01	Magazzino Comunale	Via Roma, 36	Ricovero automezzi e attrezzature dell'Ente
01	Scuola elementare	Via Roma, 41/b	Scuola primaria e mensa
01	Scuola media	Via Roma 10	Scuola secondaria
01	Palestra comunale	Via Sguazzina	In concessione a A.S.D. Veggiano Sport
01	Campo da calcio	Via Pietro Selvatico	In concessione a A.S.D. Veggiano Calcio 2007
01	Asilo nido comunale	Via Chiesa, 5	In concessione a Coop. Nuovi Spazi
01	Centro Culturale Il Borgo	Via Borgo Santa Maria 10	Utilizzo secondo modalità previste nel regolamento comunale
01	Casello idraulico del Genio Civile	Via Chiesa	In comodato gratuito da parte del Genio Civile di Padova
03	Alloggi	Viale della Memoria, 1	Un appartamento è stato assegnato all'AVIS di Veggiano.