

**RELAZIONE PREVISTA DALL'ART. 2, COMMA 597, DELLA L. N. 244/07**

L'art. 2, comma 597, della L. n. 244/07 prevede che annualmente le amministrazioni trasmettano alla Corte dei Conti ed agli organi di controllo interno, una relazione consuntiva sui piani adottati relativamente alle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali degli uffici, delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

Questo Comune ha adottato i sottoindicati piani:

- Delibera della G.C. n. 101 del 25.11.2008 "Apparecchiature di telefonia mobile – Applicazione comma 595 dell'art. 2 della L. n. 244/2007";
- Delibera della G.C. n. 58 del 19.05.2009 "Utilizzo autovetture di servizio. Art. 2, comma 594, Legge n. 244/07";
- Delibera della G.C. n. 110 del 22.12.2009 "Piano razionalizzazione della strumentazione informatica";

Per quanto riguarda il piano relativo all'utilizzo delle autovetture di servizio veniva dato atto, con la deliberazione della G.C. n. 58/2009, che non esiste la possibilità di razionalizzare ulteriormente l'utilizzo delle autovetture di servizio.

Per quanto riguarda l'utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile, con la delibera della G.C. n. 101/2008, veniva confermata l'assegnazione ai soggetti che debbono assicurare una pronta e costante reperibilità e veniva autorizzato il Responsabile del Servizio Finanziario ad effettuare le verifiche sul corretto utilizzo delle utenze.

Il Piano per la razionalizzazione della strumentazione informatica, approvato con delibera della Giunta Comunale n. 110 del 22.12.2009, prevede le misure da adottare nel triennio suddivise in :

- a) Criteri di acquisto e gestione delle dotazioni informatiche;
- b) Gestione delle stampanti e fax;
- c) Gestione in sicurezza dei dati;
- d) Gestione del software.

Relativamente a detto ultimo Piano, la valutazione delle misure previste per il triennio, potrà avvenire al termine dell'anno 2010, primo anno di attuazione del Piano. Sono comunque già state adottate le seguenti azioni:

### **Criteri di acquisto e gestione delle dotazioni informatiche**

- a) L'utilizzo della strumentazione è stato finalizzato alle effettive necessità dell'Ufficio ed è stato circoscritto alla presenza giornaliera del personale addetto anche tramite l'introduzione di password alfanumeriche che non permettono ad altri utenti di utilizzare la strumentazione;
- b) Gli uffici sono stati informati che di norma gli acquisti debbono essere effettuati mediante le convenzioni CONSIP o presso fornitori che garantiscano standard qualitativi ed economici da confrontare con i parametri CONSIP.

### **Gestione delle stampanti e fax**

- a) La fotocopiatrice è funzionante in rete e viene utilizzata soprattutto per le stampe a colori.
- b) Le comunicazioni interne avvengono tramite posta elettronica ed il passaggio della documentazione anche tramite l'utilizzo delle cartelle condivise. Ciò permette di ridurre il numero delle stampe e di lavorare sul documento senza la creazione di ulteriori file.
- c) Le fotocopie di prova, la stampa dei documenti ad uso interno sono effettuate, di norma, su carta già stampata da un lato.
- d) E' già stata attivata la PEC e l'invio di documenti da trasmettere all'esterno avviene tramite la posta elettronica certificata e non.

Si ritiene possibile effettuare una prima verifica sui risparmi di spesa derivanti dall'applicazione del Piano per la razionalizzazione della strumentazione informatica al termine dell'esercizio finanziario 2010.

  
Il Responsabile dell'Area Amministrativa  
Castelli Dr. Ugo

Montecalvo in Foglia, 27 aprile 2010