



**COMUNE DI  
POGGIOMARINO**  
Provincia di Napoli

SPEDIZIONE  
Prot n. 17253  
Data \_\_\_\_\_

**COPIA VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO  
STRAORDINARIO**

**N 102 del 10/05/2011**

**Oggetto: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2 COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/07 (FINANZIARIA 2008) PER IL TRIENNIO 2011/2013.**

L'anno duemilaundici, il giorno dieci, del mese di maggio, alle ore 17,00, nella sede Comunale.

**IL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**Commissario Straordinario Dott. Giuseppe CANALE**, nominato con decreto del Presidente della Repubblica del 26/01/2011, acquisito al protocollo generale di questo Ente al n 5412 del 10/02/2011 con la partecipazione del **Segretario Generale Dr. Antonio ROZZA** .

**Esaminata** l'allegata proposta di deliberazione, acquisita al protocollo generale in data 10/05/2011 al n. 16960 ;

**Visto** il D.Lgs. 18/08/2000, n° 267;

**Premesso** che sulla proposta della presente deliberazione:

- Il responsabile del servizio interessato per quanto concerne la responsabilità tecnica;
- Il responsabile della Ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 18/08/2000 n° 267, hanno espresso parere favorevole.

**DELIBERA**

Approvare, sì come ad ogni effetto approva, l'allegata proposta di deliberazione, che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento.

10/05/2011  
17253



**COMUNE DI POGGIOMARINO**  
**PROVINCIA DI NAPOLI**  
**SETTORE RAGIONERIA - FINANZE - TRIBUTI - ECONOMATO**

**SCHEMA DI PROPOSTA DI DELIBERAZIONE - Prot. N.ro 16260 del 10 MAG 2011**

**UFFICIO Proponente: Economato**

**Capo Settore: dott.ssa Antonietta DE ROSA**

**OGGETTO: Adozione del Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento ex art. 2 commi 594 e seguenti della legge 244/07( finanziaria 2008) per il triennio 2011/2013.**

**PREMESSO CHE**

- che la legge n.244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;

- che, in particolare, l'art. 2, comma 594, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 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;

**CONSIDERATO CHE**

- il comma 595 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere 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 di 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 prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano sia corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione di costi e benefici;

**DATO ATTO CHE**

- il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente,
- il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D. Lgs n.165/2001 e dall' art.. 54 dell'amministrazione digitale ( D. Lgs 82/2005);
- il comma 599 impone alle amministrazioni pubbliche, sulla base di criteri e modalità definiti con il decreto del presidente del consiglio dei ministri, provvedono a comunicare al Ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a:
  - a) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, su i quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva ed indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi diritti in favore di terzi,
  - b) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.
- i competenti responsabili dei settori hanno provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art. 2, comma 594, della legge finanziaria 2008;
- si è provveduto ad assemblare i dati e le informazioni provvedendo all'elaborazione dell'allegato piano per il triennio 2011-2013 ;

### **CONSIDERATO CHE**

- dall'esame del piano triennale non si rilevano margini per conseguire significative economie di bilancio essendo le risorse già ottimizzate per lo svolgimento dei servizi istituzionali;
- che il piano triennale sarà reso pubblico mediante pubblicazione all'albo pretorio e sul sito istituzionale dell'amministrazione comunale;

### **SI PROPONE DI DELIBERARE**

Per i motivi espressi in narrativa e che qui si intendono ripetuti e trascritti, quali parti integranti e sostanziali del presente provvedimento:

- 1) Di approvare l'allegato piano per il triennio 2011- 2013 contenente misure finalizzate alla riduzione delle voci di spesa ivi indicate. Composto da :
  - A) Piano relativo alle dotazioni informatiche;
  - B) Quadro delle autovetture di servizio;
  - C) Quadro degli immobili ad uso abitativo e di servizio
  - D) Indirizzi operativi
- 2) Di invitare tutti i responsabili dei settori a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano.
- 3) Di provvedere alla pubblicazione del piano all'albo pretorio, sul sito istituzionale dell'ente e al deposito di una copia presso l' ufficio relazioni con il pubblico.

- 4) Di incaricare il responsabile del settore finanziario di concerto con i responsabili di settore, alla predisposizione di una relazione a consuntivo, con cadenza annuale da inviare agli organi di controllo interno e alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti
- 5) Di allegare la presente deliberazione al bilancio di previsione 2011-2013.
- 6) Di rendere la presente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L., approvato con D. Lgs., n.267 del 18/08/2000.

Sulla presente proposta di deliberazione, si esprimono, ai sensi dell'art. 49, comma 1 del D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 (T.U.E.L.), i seguenti pareri:

Parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

dott.ssa Antonietta DE ROSA



Parere favorevole, in ordine alla regolarità contabile

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

dott.ssa Antonietta DE ROSA



## Piano relativo alle Dotazioni Strumentali anche Informatiche

### HARDWARE

Ufficio	Dotazione		Commenti
Sindaco n° 1 Unità	n.1	Personal Computer	
	n.1	Stampante	
	n.2	Telefoni (1 interno ed uno esterno)	
Segretario Generale n° 1 Unità	n.1	Personal Computer	
	n.1	Stampante multifunzione	
	n.2	Telefoni di cui uno con linea esterna	
Vice Segretario Generale n° 1 Unità	n.1	Personal Computer	
	n.1	Stampante	
	n.1	Telefoni con linea esterna	
Segreteria n° 2 Unità	n.2	Personal Computer	Recente installazione
	n.2	Stampante	Di cui una da installare
	n.3	Telefoni di cui uno con linea esterna	
Personale n° 2 Unità	n.3	Personal Computer di cui uno ancora da installare in sostituzione il vecchio	
	n.3	Stampante di cui n. 2 da installare	
	n.1	Telefoni con linea interna	
Gare e Contratti n° 2 Unità	n.2	Personal Computer	Recente installazione
	n.1	Stampante	Di cui una da installare
	n.2	Telefoni con linea esterna	
Protocollo n° 2 Unità	n.2	Personal Computer	
	n.1	Stampante	Di cui una da installare
	n.2	Telefoni con linea interna	
	n.1	Fax	
Centralino n° 1 Unità	n.2	Telefoni	
Anagrafe n° 4 Unità	n.5	Personal Computer	Di cui di recente installazione
	n.5	Stampante	
	n. 1	Scanner usb	
	n.3	Telefoni con linea interna	
Stato Civile n° 2 Unità	n.2	Personal Computer	
	n.2	Stampante	Di cui una da installare
	n.2	Telefoni con linea interna	
Elettorale	n.3	Personal Computer	

n° 1 Unità	n.4	Stampante	
	n. 1	Scanner USB	
	n. 2	Telefoni con linea esterna	
Notifiche ed Albo Pretorio n.° 2 Unità	n. 1	Personal Computer	Di recente installazione
	n. 1	Scanner di rete	Di recente installazione
	n.1	Telefoni con linea interna	
Ragioniere Capo n° 1 Unità	n.2	Personal Computer di cui 1 portatile	
	n.1	Stampante	
	n.1	Telefoni con linea esterna	
Bilancio, Stipendi, Economato n° 3 Unità	n.4	Personal Computer	Di cui uno di recente installazione
	n.2	Stampanti	Di recente installazione e l'altra in assistenza
	n.3	Calcolatrici	
	n.2	Telefoni con linea esterna	
Tributi n° 3 Unità	n.6	Personal Computer	Di cui 2 da installare
	n.3	Stampante	Di cui 2 da installare
	n.3	Calcolatrici	
	n.3	Telefoni	
Fotocopie n° 3 Unità	n.1	Fotocopiatrice (a noleggio Consip) per le esigenze di tutti gli uffici	
Comando di Polizia Municipale n° 14 Unità	n.15	Personal Computer di cui 1 portatile	Di cui 2 da installare
	n. 1	Fotocopiatrice	
	n.9	Stampante	
Fotocopie CCP	n. 1	Fotocopiatrice (a noleggio Consip) per le esigenze di tutti gli uffici	
Ingegnere Capo - Manutenzioni n° 2 Unità	n.3	Personal Computer di cui 1 portatile	
	n.1	Calcolatrice	
	n.2	Stampante	
	n.2	Telefoni con linea esterna	
Sistemi Informativi e C.E.D. n° 1 Unità	n.5	Personal Computer di cui 4 Portatili	
	n.2	Stampante di cui una multifunzione	
	n.1	Scanner di rete	Di recente installazione
	n.2	Telefoni con linea esterna	
Sala Server	n.7	Personal Computer	tali apparecchiature sono necessarie per le funzionalità di tutti gli uffici comunali
	n.1	Router	

	n.1	Cordless 1 linea 2 terminali	
Responsabile del Settore LL.PP. n. 1 unità	n.4	Personal Computer di cui uno portatile	
	n.1	Stampante multifunzione	
	n.1	Telefoni con linea esterna	
Espropri n. 1 unità	n. 1	Personal Computer	
	n. 1	Stampante	
	n. 1	Telefono	
Progettazione e Arredo Urbano n. 2 unità	n.2	Personal Computer	
	n.1	Stampante	
	n. 1	Plotter	
	n.2	Telefoni con linea interna	
Collaboratori al RUP n. 2 unità	n. 2	Personal Computer	
	n. 1	Plotter	
	n. 1	Stampante	
	n. 1	Telefoni	
Urbanistica n. 4 unità	n.4	Personal Computer	Di cui uno di recente installazione
	n.2	Stampante	Di cui uno di recente installazione
	n.4	Telefoni con linea interna	
Commercio n. 1 unità	n.1	Personal Computer	
	n.1	Stampante	Di recente installazione
	n.1	Telefoni con linea interna	
Assistenza Sociale n° 1 Unità	n.1	Personal Computer	
	n.1	Telefono	
	n.1	Stampante	
Invalidi Civili n° 1 Unità	n.2	Personal Computer	
	n.2	Stampante	
	n.1	Telefono	
Attività Sociali n° 2 Unità	n.2	Personal Computer	
	n.2	Stampante	
	n.2	Telefoni con linea interna	
Ufficio Legale n. 1	n.1	Personal Computer	
	n.1	Stampante	
	n.1	Telefoni con linea interna	
PUC con collaboratori esterni	n.7	Personal Computer	Riutilizzo delle precedenti postazioni
Comune di Poggiomarino - Provincia di Napoli P.zza De Marinis, 3 - 80040 Poggiomarino Tel. 081 865 81 11 - Fax: 081 865 82 50			Pagina 6 di 12

SOFTWARE

SOFTWARE HOUSE	PRODOTTO	INTERVENTI
<i>Alphasoft srl</i>	Anagrafe demografica Stato Civile Leva Elettorale Anagrafe Protocollo Contabilità Atti Amministrativi Economato Paghe Commercio Gestione giuridica del Personale Albo Pretorio	Aggiornamenti previsti per legge per le diverse procedure
<i>EDK srl</i>	Servizi Sociali Invalidi Civili Buoni libri - Buoni Mensa	Aggiornamenti previsti per legge per le diverse procedure
<i>Starch srl</i>	Archi 7 Abita Condor 3	Aggiornamenti previsti per legge per le diverse procedure
<i>Symantec Corporation</i>	Symantec Endpoint Protection	Aggiornamento per la protezione passiva dei computer
<i>Kerio Corporation</i>	Kerio WinRouteFirewall	Aggiornamento per la protezione attiva dei computer
<i>Autodesk</i>	Autocad	Non indicato
<i>Adobe</i>	Photoshop	Non indicato
<i>Acca Srl</i>	Primis Cantus Impresus	Aggiornamenti previsti per legge per le diverse procedure
<i>INPDAP</i>	S7 - Gestione Pensioni	
<i>Juris</i>	Quick Orgnaizer	
<i>Delta tech</i>	<i>Busines Log</i> - Log Accessi Al sistema informatico	
<i>Delta tech</i>	DPS per i Comuni	

/

**Le misure di razionalizzazione**

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non può prescindere da un processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione.

A tal fine devono essere individuati tre livelli operativi così sintetizzabili:

**Posto di Lavoro**

Postazione Individuale

**Ufficio**

Posti di lavoro collocati in una medesima stanza

**Area di lavoro**

Insieme di uffici che insistono su una stessa area e che possono condividere strumentazioni di uso comune

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si prevede che la dotazione standard del



posto di lavoro, sia direzionale che operativo, dovrà essere composta da:

- Un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione ( internet, posta elettronica ecc);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;
- un collegamento ad uno scanner individuale e/o di rete presente nell' ufficio.

L'organizzazione e gestione degli utenti viene mantenuta da un server con sistema operativo Windows 2003 Server. Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici, le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione delle macchine ormai divenute obsolete che è in corso di perfezionamento. La priorità di installazione è dettata dalle singole necessità e carico di lavoro dell'ufficio CED, fermo restando che entro l'estate tutte le nuove postazioni saranno completamente installate. Le macchine sostituite verranno installate, laddove possibile presso l'ufficio PUC o altri ufficio in base alle singole esigenze.

La sostituzione delle apparecchiature, ovviamente, richiede il travaso dei dati dalla vecchia alla nuova postazione. Resta inteso che le operazioni di backup vengono effettuate con frequenza prestabilita sulla postazione server.

L'attuale dotazione di stampanti vede una progressiva sostituzione delle piccole ma costose stampanti laser, privilegiando l'acquisto di stampanti laser di livello medio alto con connessione alla rete LAN. Queste, permettono ai vari uffici un utilizzo più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina. Con questa strategia inoltre saranno ottimizzati gli acquisti dei materiali consumabili nel senso che non sarà più necessario dover considerare le tante tipologie di cartucce diverse, col rischio che una possibile scorta vada incontro a scadenze o che l'uscita di produzione di un particolare modello renda inutilizzabile l'acquisto già effettuato.

I monitor in dotazione ai p.c seguono anch'essi una naturale evoluzione tendente alla sostituzione dei vecchi monitor CRT privilegiando i modelli lcd che hanno raggiunto ormai da tempo prezzi accettabili ed una longevità ottimale. Un buon monitor infatti sopravvive spesso a più di qualche generazione di pc.

L'acquisto di software è anch'esso mirato alle esigenze dei singoli uffici. Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati né di sotto utilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione al Comune.

La sicurezza antivirus è affidata già da alcuni anni alla soluzione centralizzata proposta dalla Symantec Corporation in particolare Symantec Endpoint Protection, prevedendo una postazione server e sui diversi client installato la versione client. Questo permette una centralizzazione delle operazioni di manutenzione, scansione, verifica, oltre ad un download della definizione dei virus da parte della sola macchina server che con cadenza graduale la distribuisce alla diverse postazione client.

Per quanto riguarda l'individuazione di misure finalizzate alla riduzione dell'utilizzo di carta ai sensi dell'art. 27 comma 1 della legge n. 133 /2008 c.d. "taglia carta" è iniziata all'interno dell'Ente una campagna di sensibilizzazione atta a conseguire la riduzione dell'utilizzo della

carta, sia grazie a nuove applicazioni informatiche tendenti a eliminare il supporto cartaceo (procedura informatizzata di delibere, determine, mandati e reversali) per lo meno a ridurlo sensibilmente, sia anche attraverso il banale utilizzo della stampa in fronte/retro.

### AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La consistenza complessiva del parco autovetture dell'Ente risulta così composta:

<b>VEETURE</b>		
Modello	Targa	Settore di appartenenza
Renault Scenic	CV 696 FD	Affari Generali
Scuolabus	AR 553 VT	Affari Sociali e scuola
Scuolabus	DC 746 LJ	Affari Sociali e scuola
Scuolabus	BW 736 CR	Affari Sociali e scuola
Fiat Punto	DJ 347 FK	Polizia Municipale
Fiat Punto	DJ 349 FK	Polizia Municipale
Fiat Punto	CC 262 AX	Polizia Municipale
Fiat Doblo'	DB 240 WE	Polizia Municipale
Ciclomotore	8P1PZ	Polizia Municipale
Ciclomotore	8P1P1	Affari Generali
Ciclomotore	8P1R0	Affari Generali
Autocarro Fiat Scudo	AR 758 VE reimmatricolato con tg EG686DY	Ambiente e N.U.
Autocarro Fiat Scudo	AR 759 VE	Ambiente e N.U.
Ape Car	AF 99070	Ambiente e N.U.
Fiat Iveco -Lava cassonetti	NA U4744	Ambiente e N.U.
Autocarro Fiat Fiorino	AR 949 WD	Ambiente e N.U.
Ciclomotore	7SG4L	Servizi Cimiteriali

8

#### Le Misure di razionalizzazione

Per quanto riguarda la razionalizzazione dell'utilizzo degli automezzi ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese con dismissione di vari automezzi il cui grado di obsolescenza rende anti-economico.

La maggior parte degli automezzi appartenenti al settore ambiente ed N.U. nel corso dell'anno 2011 verranno dismessi mediante rottamazione e alienazione atteso che il servizio di raccolta differenziata è stato dato in appalto esterno.

Tale rottamazione comporterà sicuramente una riduzione dei costi complessivi.

### **TELEFONIA FISSA E MOBILE**

Il Comune di Poggiomarino è attualmente dotato di telefonia fissa e mobile.

Attualmente sono attive n. 5 linee telefoniche, dotate di circa 80 apparecchi in proprietà dell'Ente.. La centralina telefonica è stata acquistata nel 1999 ed è un apparecchio in fase di sostituzione.

Nel corso dell'anno 2009 si è provveduto all'acquisto di una nuova centralina telefonica per il Centro Civico Polivalente di via 25 Aprile.

Il gestore del servizio di telefonia fissa è Telecom. Le tariffe applicate derivano da convenzioni Consip.

Nel corso dell'anno corrente il Responsabile di P.M. provvederà alla revoca del contratto di telefonia mobile.

### **Le misure di razionalizzazione**

Ai fini di contenere i costi della telefonia fissa sono in atto i lavori di installazione di una centralina di tipo VOIP enable così da consentire il traffico su rete IP tra le diverse nuvole di reti VOIP in corsi di istallazione, specie tra le pubblica amministrazione e con altri soggetti dotati di tale tecnologia.

E' stata installata la fibra ottica per la connessione delle due sedi comunali così da eliminare la rete VPM su canale ADSL. Inoltre la linea ADSL per la connessione ad Internet è stata sostituita con la linea HDSL con costi analoghi ma con maggiore performance.

E' stata connessa anche la sede del Cimitero Comunale alla rete LAN comunale con linea ADSL. Tutte le linee sono con contratti CONSIP- CNIPA di Telecom Italia.

## IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

L'Ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito di alcuni terreni e n. 14 immobili destinati essenzialmente allo svolgimento dei servizi pubblici, quali:

- Uffici Comunali
- Centri Sociali Polivalenti
- Scuole di ogni ordine e grado
- Cimitero
- Area mercato.
- Area Servizio Ecologico
- Stadio Comunale

Alcuni locali di proprietà comunale sono stati dati in locazione come sede A.S.L. e Ambulatorio Guardia Medica.

Non esiste alcun immobile di proprietà comunale ad uso abitativo.

Esiste un solo un immobile di terzi destinato a I scuola media.

Nel corso degli ultimi cinque anni la disponibilità del patrimonio immobiliare ha registrato un incremento, a seguito della ultimazione di nuovi immobili quali l' Area Mercato di Via 24 Maggio il Centro Civico Polivalente di Via 25 Aprile ed un'area antistante che sarà adibita a parcheggio e verde attrezzato.

### Le misure di razionalizzazione

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti ed introducendo strumenti per superare le difficoltà e riducendone al contempo i costi. La complessità della gestione degli immobili è tema che negli ultimi anni ha alimentato diverse soluzioni.

Per la realizzazione dell'obiettivo ci si potrà avvalere anche di Convenzioni Consip attive.

## INDIRIZZI OPERATIVI

### a) **Telefonia fissa**

- deve essere predisposto un rigoroso monitoraggio dei consumi, per verificare l'economicità dell'iniziativa, ed un controllo sulla documentazione delle chiamate effettuate.
- Deve essere regolamentato il tipo di servizio da offrire ai diversi Istituti Scolastici, così da poter razionalizzare se e quale servizio è possibile fruire tramite le utenze intestate all'Ente.

### c) **Parco Automezzi:**

Comune di Poggiomarino - Provincia di Napoli P.zza De Marinis, 3 - 80040 Poggiomarino Tel. 081 865 81 11 - Fax: 081 865 82 50		Pagina 11 di 12
---	--	-----------------

- gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione;
- Al momento del rifornimento del carburante il dipendente è tenuto a compilare la "scheda carburanti" contenenti le seguenti indicazioni:
  1. data rifornimento
  2. targa del mezzo
  3. costo del carburante al litro
  4. importo totale del rifornimento
  5. i KM percorsi alla data del rifornimento
  6. il Servizio di appartenenza
  7. il proprio nominativo
- Le schede carburanti dovranno essere consegnate, con cadenza mensile, al settore di competenza che provvederà ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.
- Si ritiene di non aumentare il numero complessivo degli automezzi bensì procedere al noleggio a lungo termine "tutto compreso" di una nuova autovettura di rappresentanza mediante convenzione Consip.

#### d) **Utilizzo Dotazioni Informatiche:**

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dei servizi tecnico-amministrativi verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 4 anni e di una stampante di almeno 5 anni.

Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio CED; nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori; l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

In particolare si terrà conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo);
- nelle more dell'approvazione di un Regolamento per l'utilizzo degli strumenti e servizi informatici dell'ente, si dispone il divieto di:
  1. utilizzare la rete internet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
  2. agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori);
  3. installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione del funzionario addetto;
  4. modificare la configurazione del personal computer in dotazione;
  5. utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

#### **Dismissione di dotazioni strumentali**

Il presente Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio od area 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.

Dal che si è redatto il presente verbale che, previa lettura e conferma, è sottoscritto come appresso

**Il Commissario Straordinario**  
F.to Dott. Giuseppe CANALE

**Il Segretario Generale**  
F.to Dr. Antonio ROZZA

<b>CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE</b> (Articolo 124, comma secondo, Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267)	
Il sottoscritto Responsabile del Servizio certifica che copia del presente atto è stato pubblicato all'Albo Pretorio il giorno _____ e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi Poggiomarino, li _____	
<b>IL MESSO COMUNALE</b> F.to	<b>Il Vice Segretario Gen.le</b> F.to Dott.ssa Rosa FINALDI

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo e di ufficio.

Poggiomarino, 11 MAR 2009

**Il Vice Segretario Gen.le**  
Dott.ssa Rosa FINALDI

Il sottoscritto Vice Segretario Generale

ATTESTA

CHE La presente deliberazione:

- E' stata affissa all'Albo pretorio, 15 giorni consecutivi, per la pubblicazione, come prescritto dall'art. 124, comma 1, T.U. n. 267/2000;

Poggiomarino, \_\_\_\_\_

**La Responsabile dell'Ufficio Segreteria**  
F.to Sig.ra Rosa Maria BONAGURA

**Il Vice Segretario Gen.le**  
F.to Dott.ssa Rosa FINALDI

ESECUTIVITA'

(Articolo 134, Decreto Legislativo 18/08/2000 n. 267)

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art.134, comma 4, D. L.vo 18/08/2000 n. 267);
- perché trascorsi i 10 giorni dalla pubblicazione (Art.134, comma 3, D. L.vo 18/08/2000 n. 267);

Poggiomarino, \_\_\_\_\_

**La Responsabile dell'Ufficio Segreteria**  
F.to Sig.ra Rosa Maria BONAGURA

**Il Vice Segretario Gen.le**  
F.to Dott.ssa Rosa FINALDI

Il presente provvedimento viene assegnato a:  _____ per le procedure attuative, ai sensi del combinato disposto di cui agli art.107, comma 3, e 109, comma 2, del T.U.E.L. 267/2000.	
Addi, _____	<b>Il Vice Segretario Gen.le</b> Dott.ssa Rosa FINALDI
<b>Ricevuta da parte del Responsabile</b> copia della su estesa deliberazione è stata ricevuta dal sottoscritto con onere della procedura attuativa.	
Addi, _____	<b>Firma</b> _____