



COMUNE DI POGGIOMARINO
Provincia di Napoli

Prot 18353
Data _____

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 69 DEL 18/06/2013

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE PER IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMA 594 E SEGUENTI, DELLA L. 244/2007 PER IL TRIENNIO 2013/2015.

L'anno **duemilatredici** addì **diciotto** del mese di **giugno** alle ore **20,30** nella sala del Centro Civico Polivalente di Via XXV Aprile, a seguito di invito diramato dal Presidente del Consiglio in data 12/06/2013, prot. n. 17867, si è riunito il Consiglio Comunale, in seduta pubblica, di prima convocazione.

Presiede la seduta il dott. **SAPORITO ANTONIO**, in qualità di Presidente del Consiglio Comunale.

E', altresì, presente il Sindaco Dott. **Pantaleone Annunziata**.

COGNOME E NOME	PRESENZA
SAPORITO ANTONIO	SI
D'AMBROSIO EUGENIA	SI
DE MARCO ANTONIO	SI
CANGIANIELLO SALVATORE	SI
TROIANO ALFONSO	SI
D'AVINO PASQUALE	SI
BUONO FRANCESCO	SI
VELARDO GENNARO	SI
AVINO DANIELE	SI
GUASTAFIERRO RAFFAELE	SI
FORNO ANDREA	SI
SPERANZA GIUSEPPE	NO
D'AMBROSIO FRANCESCO	NO
BIFULCO ANIELLO	NO
CARILLO FRANCO	SI
CALVANESE ANTONIO GIUSEPPE	SI

Dei Consiglieri Comunali sono presenti n. **13** e assenti, sebbene inviati, **3** come sopra riportato.

Giustificano l'assenza i Consiglieri Sigg. _____

Risultano, altresì, presenti, in qualità di Assessori non facenti parte del Consiglio Comunale i Sigg.: Avv. Giuseppe Annunziata, Prof. Gerardo Aliberti, Sig. Antonio Boccia

Partecipa, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art.97, comma 4°, lett. a) del D.Lgs. 18/8/2000, 267, il Vice Segretario G.le Dott.ssa Rosa FINALDI.

Vengono nominati scrutatori i Consiglieri Sigg.: , ,

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, invita i presenti alla trattazione dell'argomento indicato in oggetto, premettendo che sulla proposta deliberazione:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne il parere in ordine alla regolarità tecnica, prescritto dall'art.49 del D.lgs. 18/8/2000 n.267, nel caso in cui la proposta di deliberazione in oggetto non sia mero atto di indirizzo;

- il Responsabile del Servizio di Ragioneria, per quanto concerne il parere in ordine alla regolarità contabile, prescritto dall'art.49 del D.lgs. 18/8/2000 n.267, nel caso in cui la proposta di deliberazione in oggetto comporti impegno di spesa o diminuzione di entrata;

ha espresso parere favorevole.

Il Presidente introduce il capo 12) dell'O.d.G. ad oggetto: " Approvazione del piano triennale di razionalizzazione per il contenimento delle spese di funzionamento, ex art. 2, commi 594 e seguenti, delle legge 244/2007 (Finanziaria 2008) per il triennio 2013/2015, e cede la parola all'Assessore Mariangela Nappo.

Assessore Nappo: illustra la proposta agli atti, come da allegata fono-trascrizione della seduta.

Consigliere Andrea Forno: dopo un articolato esame del piano di razionalizzazione per il contenimento della spesa, preannuncia il suo voto contrario.

Il Presidente cede la parola all'Assessore Aliberti il quale evidenzia, per quanto di sua competenza, che, ai fini della razionalizzazione della spesa, è stato attivato il programma Sibac che permette di avere tutte le determinazioni on-line con notevole risparmio di carta per le copie. Assicura che a breve il programma sarà operativo anche per le delibere.

Giacché nessun altro Consigliere chiede di intervenire sull'argomento, il Presidente indice la votazione palese, per appello nominale:

Presenti : 14 ; Assenti: 3 (Speranza, D'Ambrosio F., Bifulco); Votanti : 14 ;

Voti favorevoli: 11;

Voti contrari: 3 (Forno, Carillo, Calvanese).

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di delibera, acquisita agli atti in data 14/06/2013, prot. n. 17986;

Udita la relazione dell'Assessore Mariangela Nappo;

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile;

Visto l'esito della votazione, effettuata in forma palese, per appello nominale;

Udita la proclamazione al termine della votazione;

D E L I B E R A

di approvare la proposta di deliberazione, prot. 17986 del 14.06.2013, ad oggetto: Approvazione del piano triennale di razionalizzazione per il contenimento delle spese di funzionamento, ex art. 2, commi 594 e seguenti, delle legge 244/2007 (Finanziaria 2008) per il triennio 2013/2015, che, unitamente al piano, si allega al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale.

Indi il Presidente propone di dichiarare la presente delibera immediatamente eseguibile, per cui indice apposita votazione in forma palese, per alzata di mano, la quale dà il seguente risultato:

Presenti : 14 ; Assenti: 3 (Speranza, D'Ambrosio F., Bifulco); Votanti : 14 ;

Voti favorevoli: 11;

Voti contrari: 3 (Forno, Carillo, Calvanese).

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la proposta del Presidente;

Visto l' esito della votazione, effettuata in forma palese, peralzata di mano;

Udita la proclamazione al termine della votazione;

D E L I B E R A

di rendere la presente immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Lgs. N. 267/2000 .

OMISSIS

Tutti gli interventi sono integralmente riportati in allegato come da fono-trascrizione della seduta consiliare.



COMUNE DI POGGIOMARINO

PROVINCIA DI NAPOLI

Settore Ragioneria - Finanze - Tributi - Economato

SCHEMA DI PROPOSTA DI DELIBERAZIONE - PROT. N° 17986 DEL 14/06/2013

UFFICIO PROPONENTE: ECONOMATO * CAPO SETTORE: DOTT.SSA ANTONIETTA DE ROSA

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE PER IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/2007 (FINANZIARIA 2008) PER IL TRIENNIO 2013/2015.

PREMESSO

- 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;
- in particolare all'art. 2, comma 594 e seguenti, prevede che le pubbliche amministrazioni, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
 - a. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, e delle apparecchiature di telefonia mobile ;
 - b. delle autovetture di servizio;
 - c. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali;

RICHIAMATO

- il comma 595 che 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;
- il comma 596 che 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;

PRESO ATTO

- della necessità di provvedere all'adempimento di cui sopra, sia in quanto funzionale ad una politica di contenimento delle spese di funzionamento dell'ente, sia in quanto 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;

RICORDATO CHE

- il comma 598 della norma sopra citata 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 dell'amministrazione digitale (D. Lgs 82/2005);

PRESO ATTO CHE

- i responsabili dei vari settori comunali hanno provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione;

VISTO CHE

- gli interventi previsti nel Piano in oggetto sono funzionali al perseguimento degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, pur consentendo agli uffici di disporre di supporti strumentali idonei al raggiungimento degli obiettivi gestionali stabiliti dall' amministrazione;

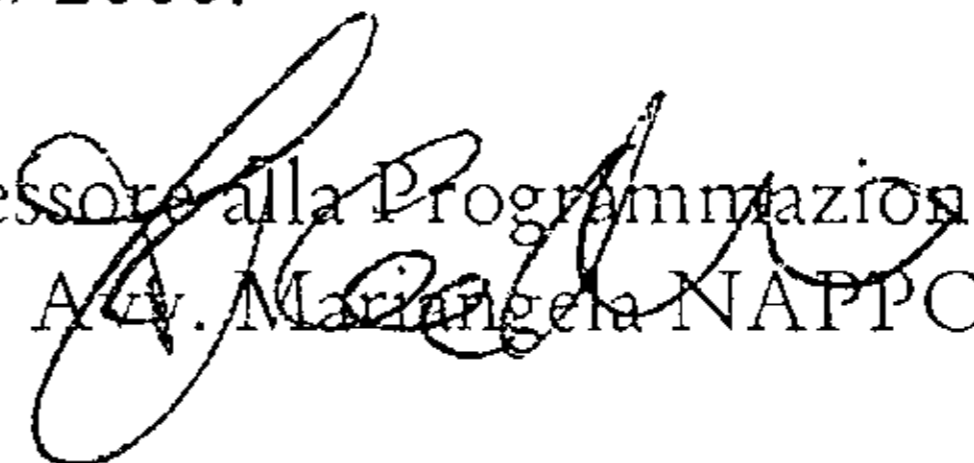
SI PROPONE DI DELIBERARE

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

1. Di approvare l'allegato piano per il triennio 2013 - 2015 contenente misure finalizzate alla riduzione di spesa, 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 2013-2015.
- 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.

Poggiomarino, lì

L'Assessore alla Programmazione e Bilancio
 Avv. Mariangela NAPPO



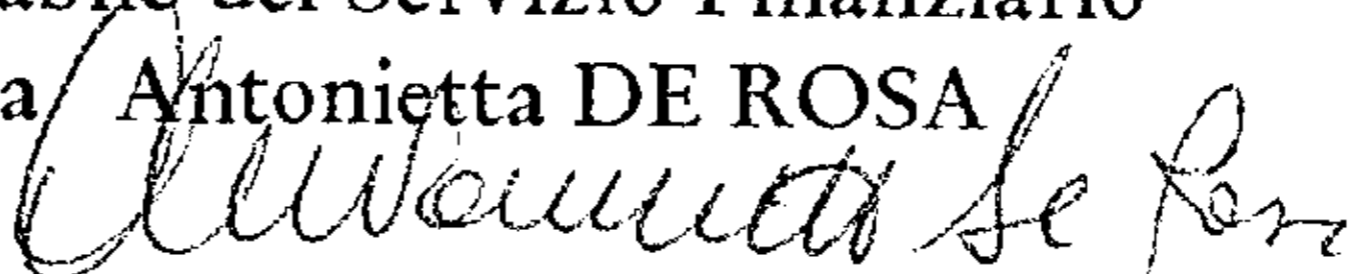
Visto: si approva il su esteso schema di proposta di deliberazione e se ne propone la sua presentazione al Consiglio Comunale per quanto di competenza.

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/contabile

Il Responsabile del Servizio Finanziario

dott.ssa Antonietta DE ROSA



Dotazioni Strumentali anche Informatiche

HARDWARE

Ufficio	Dotazione		Commenti
Sindaco n° 1 Unità	n.1	Personal Computer	
	n.1	Stampante	In dismissione
	n.1	Telefono	
Presidente del Consiglio Comunale n.1 unità	n.1	Personal Computer	
Segretario Generale n° 1 Unità	n.1	Personal Computer	
	n.1	Stampante multifunzione	
	n.1	Telefono	
Vice Segretario Generale n° 1 Unità	n.1	Personal Computer	
	n.1	Stampante	In dismissione
	n.1	Telefono	
Segretaria n° 2 Unità	n.2	Personal Computer	
	n.2	Stampanti	In dismissione
	n.3	Telefoni	
Personale n° 2 Unità	n.2	Personal Computer	
	n.1	Stampante	In dismissione
	n.1	Telefono	
Gare e Contratti n° 2 Unità	n.2	Personal Computer	
	n.1	Stampante	In dismissione
	n.1	Telefono	
Protocollo n° 2 Unità	n.2	Personal Computer	
	n.1	Stampante	In dismissione
	n.1	Telefono	
	n.1	Fax	In dismissione
Centralino n° 1 Unità	n.2	Telefoni	
Anagrafe n° 4 Unità	n.4	Personal Computer	
	n.3	Stampanti + n. 1 scanner	
	n.3	Telefoni	
Stato Civile n°1 Unità	n.2	Personal Computer	
	n.2	Stampanti	
	n.2	Telefoni	
Elettorale n° 1 Unità	n.2	Personal Computer	
	n.2	Stampanti	
	n.1	Telefono	



Notifiche n° 2 Unità	n.1	Telefono	
	n.1	Computer	
	n.1	Scanner	
Ufficio Legale n. 2 unità	n.3	Computer di cui 1 usato dalla tirocinante	
	n.1	Stampante	In dismissione
Ragioniere Capo n° 1 Unità	n.2	Personal Computer di cui 1 portatile	
	n.1	Stampante	In dismissione
	n.1	Calcolatrice	
	n.1	Telefono	
Bilancio, Stipendi, Economato n° 3 Unità	n.4	Personal Computer	
	n.1	Stampante	
	n.3	Calcolatrici	
	n.2	Telefoni	
	n.1	Distruggi carta e supporti informatici	
	n.1	Cassaforte	
Tributi n° 2 Unità	n.4	Personal Computer	
	n.1	Stampante	In dismissione
	n.3	Calcolatrici	
	n.3	Telefoni	
Fotocopie n° 4 Unità	n. 4	Fotocopiatrice (a noleggio Consip) per le esigenze di tutti gli uffici	(*)
Comando di Polizia Municipale n° 12 Unità	n.10	Personal Computer di cui 1 portatile	
	n.9	Stampante di cui 1 anche fax	
Ing. Capo – Responsabile UTC	n. 2	Personal Computer di cui 1 portatile	
	n. 2	Stampanti di cui 1 multifunzione	In dismissione
	n. 2	Telefoni di cui 1 usato come fax	
	n. 1	Calcolatrice	
Manutenzioni n° 3 Unità	n.3	Personal Computer	
	n.2	Stampante	In dismissione
	n.1	Plotter	
	n.2	Telefoni con linea esterna	
Sistemi Informativi e C.E.D. n° 1 Unità	n.5	Personal Computer di cui 4 Portatili	
	n.3	Stampante	1 in dismissione
	n.1	Scanner	
	n.2	Telefoni con linea esterna	

Sala Server	n.8	Personal Computer	tali apparecchiature sono necessarie per le funzionalità di tutti gli uffici comunali
	n.1	Router	
	n. 2	Casseforti di cui una per supporti informatici	
LL.PP. Progettazione e Arredo Urbano n. 1 unità	n.4	Personal Computer di cui 1 portatile	In dismissione 2 PC sono usati da collaboratori RUP
	n.2	Stampante	
	n.1	Telefoni con linea esterna	
	n.1	Plotter	
Espropri ed Ambiente n. 1 unità	n.1	Personal Computer	In dismissione
	n.1	Stampante	
	n.1	Telefoni con linea interna	
Urbanistica n. 5 unità	n.5	Personal Computer	In dismissione
	n.3	Stampante	
	n.5	Telefoni	
Commercio n. 2 unità	n.2	Personal Computer	In dismissione
	n.1	Stampante	
	n.1	Telefoni con linea interna	
Attività Sociali - Responsabile n° 1 Unità	n.1	Personal Computer	
	n.1	Stampante	
Invalidi Civili n° 1 Unità	n.1	Personal Computer	
	n.1	Stampante	
Ufficio Scuola n.1 unità	n.2	Personal Computer	
	n.2	Stampante	
	n.2	Telefoni con linea interna	
Assistente Sociale	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	



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	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 SUAP	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 WinRoute Firewall	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	

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 sono 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 di rete presente nell'ufficio;
- un collegamento ad uno scanner individuale e/o di rete presente nell' ufficio.

(*) Per una nuova gestione e razionalizzazione dei costi con determinazione registrata al R.G.D. n° 302 del 30/04/2013 si è provveduto al noleggio in convenzione Consip di n° 3 fotocopiatrici/multifunzione per la sede centrale di via de Marinis, e contestualmente si realizzerà la dismissione di alcune stampanti per gli uffici così come indicati nel seguente elenco:

Elenco Stampanti da dismettere - Sede Centrale

Lexmark E360DN	Ufficio Tributi
Lexmark E360DN	Ufficio CED
Epson EPL 6200L	Ufficio Ragioniere Capo
Samsung ML2010R	Ufficio Vice Segretario Generale
Lexmark E360DN	Ufficio Personale
Samsung ML1640	Ufficio del Sindaco
Samsung ML1510	Ufficio Messi
Canon Super G3	Ufficio Messi
Lexmark E360DN	Ufficio Protocollo
Lexmark E360DN	Ufficio Avvocatura
Lexmark E360DN	Ufficio Annona e Commercio
Lexmark E360DN	Ufficio Gare e Contratti
Lexmark E360DN	Ufficio Ingegnere Capo
Brother HL5150D	Ufficio Tecnico - Manutenzioni
Lexmark E360DN	Ufficio Tecnico - Urbanistica
Samsung ML2570	Ufficio Tecnico - Urbanistica
HP P 1005	Ufficio Tecnico - Condono
Brother HL5170DM	Ufficio Tecnico - Condono
Lexmark E360DN	Ufficio Tecnico - Manutenzioni
Lexmark E360DN	Ufficio Legale

Costi di gestione presunti in termini di risparmio:

Costo medio toner €. 35,00 x 20 stampanti stimato in n° 2 ricariche annuali pari ad €. 1.600,00;

Costo del noleggio della fotocopiatrice con convenzione scaduta pari ad 292,93 trimestrale per un totale di €. 1.171,72

Costi di manutenzione stimati in termini di risparmio €. 600,00

Totale €. 3.371,72

Spese costi di gestione presunti	Spese nuova convenzione	Risparmio Stimato
€ 3.371,72	€ 2.289,55	€ 1.082,17

(La stessa operazione di razionalizzazione sarà attuata anche per gli uffici della sede ubicata al Centro Civico Polivalente all'atto della scadenza della convenzione Consip del multifunzione installato al 1° piano del Centro Civico Polivalente, prevista per il mese di gennaio 2014)



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, razionalizzando la destinazione dell'acquisto. A seconda delle necessità si procederà quindi alla sostituzione graduale delle postazioni problematiche operando una redistribuzione delle nuove macchine negli uffici ove si reputerà essere più utile in termini di potenza e di calcolo.

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.

I monitor in dotazione ai pc seguono anch'essi una naturale evoluzione tendente alla sostituzione dei vari modelli in uso, significando che gli stessi hanno raggiunto ormai da tempo prezzi accettabili ed una longevità ottimale. Un buon monitor (lcd/led) 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 stessa, sia grazie a nuove applicazioni informatiche tendenti a eliminare il supporto cartaceo (procedura informatizzata di delibere, determine, mandati e reversali) sia attraverso il banale utilizzo della stampa in fronte/retro.



AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La consistenza del parco autovetture dell'Ente risulta così composta, oltre a n° 2 autovettura di rappresentanza a noleggio con la Consip (Fiat Grande Punto Natural Power e Nuova Panda 1.3 multijet):

VETTURE		
Modello	Targa	Settore di appartenenza
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
Fiat Scudo	AR 758VE	Ambiente e N.U.
Fiat Iveco -Lava cassonetti	NA U4744	Ambiente e N.U.
Autocarro Fiat Fiorino	AR 949 WD	Ambiente e N.U.

(*) Si prevede per la fine dell'esercizio 2013, la sostituzione con auto a noleggio Consip.

Le misure di razionalizzazione

I suindicati automezzi in dotazione ai Settore Affari Sociali e Scuola, Settore Polizia Municipale e Settore Manutenzioni sono utilizzati per soli compiti istituzionali e di servizio.

Si è ritenuto non aumentare il numero complessivo degli automezzi bensì procedere al noleggio a lungo termine "tutto compreso" di una nuova autovettura mediante convenzione Consip.

TELEFONIA FISSA E MOBILE

Il Comune di Poggiomarino è attualmente dotato di sola telefonia fissa.

Attualmente sono attive n. 5 linee telefoniche, dotate di circa 80 apparecchi in proprietà dell'Ente. La centralina telefonica è stata sostituita tra il 2010 e 2011 prevedendo anche una centrale remota presso il Centro Civico Polivalente.

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



Le misure di razionalizzazione

A partire dalla seconda metà del 2011 è stata avviata una fase di razionalizzazione delle spese telefoniche eliminando le utenze non strettamente necessarie e/o che avevano un costo fisso di abbonamento superiore al traffico. Anche le utenze dislocate tra i diversi istituti scolastici hanno subito una fase di ridimensionamento delle utenze/servizi.

Nel 2012 le telecamere di videosorveglianza sono state riattivate facendo passare il relativo funzionamento dalle normali linee ADSL ad un gestione on-site su canale dedicato di fibra ottica. La stessa fibra ottica per la connessione delle due sedi comunali ha permesso la connessione telematica delle sedi comunali con una notevole riduzione dei costi con performance decisamente superiori superiori.

Inoltre la linea ADSL per la connessione ad Internet è stata sostituita con la linea HDSL con costi analoghi ma con maggiore performance.

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. 15 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 Servizio 118.

Non esiste alcun immobile di proprietà comunale ad uso abitativo.

Esistono n. 2 immobili di terzi destinati a scuola media e ad associazione di volontariato.

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.

b) Parco Automezzi:

- 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 al dipendente incarico viene consegnato un buono carburante e lo stesso 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, al settore di competenza che provvederà ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo.

c) 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 prevede la dismissione di dotazioni strumentali (stampanti) così come previsto con la determinazione n° 302/13 e al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza.



12° punto all'ordine del giorno. Oggetto: "Approvazione piano triennale di razionalizzazione per contenimento delle spese di funzionamento, ex articolo 2 comma 594 e seguente, della legge 244/2007 per il triennio 2013-2015".

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE - Passiamo al 12° punto all'ordine del giorno. Approvazione piano triennale di razionalizzazione per contenimento delle spese di funzionamento, ex articolo 2, comma 594 e seguente, della legge 244/2007 per il triennio 2013-2015. La parola all'assessore Nappo Mariangela per illustrare la proposta di deliberazione.

ASSESSORE NAPPO – Sì, grazie. La proposta di delibera che vado a presentare costituisce un adempimento di legge introdotto dalla finanziaria del 2008 perché prevede rilevanti disposizioni dirette a contenere e razionalizzare quelle che sono le spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni. Questa amministrazione si è adoperata al fine di razionalizzare le spese superflue, e ha adottato e sta adottando misure dirette ad eliminarle. In particolare per quel che concerne le azioni strumentali anche informatiche e le apparecchiature di telefonia mobile, a partire dal 2001 è stata avviata una fase di razionalizzazione delle spese telefoniche, eliminando quelle utenze non strettamente necessarie che avevano un costo fisso di gestione superiore al traffico. Anche le utenze dislocate tra i diversi istituti scolastici sono state razionalizzate. Per verificare l'economicità dell'iniziativa dovrà essere predisposto un rigoroso monitoraggio dei consumi e un controllo sulla documentazione delle chiamate effettuate. La linea ADSL per la connessione ad internet è stata sostituita con una linea HDSL con costi analoghi e maggiore performance. Per quanto riguarda gli automezzi



l'ente dispone di automezzi come elencati nella delibera che si propone di approvare che devono essere utilizzati esclusivamente per funzioni proprie dell'amministrazione, in particolare al momento del rifornimento di carburante il dipendente addetto è tenuto a compilare la scheda carburanti che dovrà poi essere consegnata al settore di competenza che provvederà ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo. Per quanto riguarda il patrimonio dell'ente questo costituisce una ricchezza ed è compito dell'ente gestirlo applicando misure di manutenzione ed impedendone il degrado. Riguardo alle dotazioni informatiche il tempo di vita di un personal computer dovrà essere almeno di quattro anni, e quello di una stampante almeno di cinque anni, la sostituzione prima di tale termine può avvenire solo in caso di guasto e con la valutazione costi – benefici relativa alla riparazione di esito sfavorevole, grazie.

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE - Allora dopo l'intervento dell'assessore c'è qualche consigliere comunale che chiede la parola? Lá parola al consigliere Forno Andrea.

CONSIGLIERE FORNO – Allora, questo tipo di obiettivo della razionalizzazione delle spese di funzionamento è stato oggetto di diverse discussioni nell'ambito della commissione bilancio e attività commerciali, attività produttive. Ci siamo confrontati in maniera molto molto proficua, in maniera diciamo con lo spirito giusto per individuare quelli che erano i punti dove poter intervenire per poter razionalizzare appunto questa spesa corrente. Dobbiamo dire grazie sotto questo aspetto, in primo luogo alla dottoressa De Rosa, la quale ci ha, diciamo, messo a disposizione tutte le proprie competenze, le informazioni in proprio possesso per poterci dare appunto delle dritte su cui muoverci. Non per colpa mia o degli altri componenti la commissione, grossi

Mariano Venetucci

risultati ad oggi non ne abbiamo ancora raggiunti, però io mi adopererò per ciò che riguarda me, per dare il massimo contributo e la massima collaborazione per arrivare a questi risultati sperati. Alla dottoressa De Rosa va dato il merito di aver, diciamo, razionalizzato quella che era la spesa per le stampanti, scontrandosi anche con qualche retaggio di qualche funzionario per poter, appunto, centralizzare appunto, queste apparecchiature, e creare così delle economie che potevano appunto farci ottenere i risultati sperati in termini di contenimento della spesa di funzionamento. Però io penso che il discorso da parte di noi amministratori, politici, minoranza, maggioranza vada allargato, vada allargato perché se è quello che ci dice la legge noi dobbiamo prendere atto, però dobbiamo essere bravi ad andare oltre a quello... per stare in regola con la legge. E allora io vedo qua un piano di razionalizzazione di 1100,00 euro che rappresenta proprio, diciamo, un qualcosa di misero, di minimo, che non ha nessun significato, questo invece può essere l'inizio, perché noi dobbiamo intervenire nei vari settori dove possono venire realizzate queste economie... dobbiamo intervenire in ogni settore sempre alla ricerca di realizzare quelle economie che possono derivarci da un contenimento e da una razionalizzazione della spesa, ma nel contempo dobbiamo intervenire e individuare quei settori dove possiamo avere un aumento delle entrate perché le due cose non sono antitetiche ma sono complementari. Allora a me sarebbe piaciuto poter dibattere su quello che è il patrimonio del comune di Poggiomarino, delle varie proprietà del comune di Poggiomarino per far emergere come molte volte una redditività potenziale non si traduce da parte di questi immobili in una redditività effettiva, e quindi che consente di far entrare risorse nelle casse del comune per poter effettuare spese nel sociale, nei vari settori del bilancio comunale, e allora io penso che bisogna

Mariano Venetucci

intervenire, valorizzando e rendendo redditivi questi beni che fanno parte del patrimonio. Penso che bisogna intervenire nella razionalizzazione della spesa evitando quello che è successo in passato che ci siano furti di gasolio nelle scuole, creando appunto videosorveglianza, strumenti che ci consentono di poter combattere questo. Penso alla necessità di non tenere, come dicevo prima, un pulmino fermo dove ci paghiamo l'assicurazione a altre tasse e non lo utilizziamo, penso alla necessità di dare attuazione a quello che fu detto all'assessore ai lavori pubblici, di voler creare un sistema di risparmio energetico attraverso l'interruzione della pubblica illuminazione in alcuni orari, alcune ore della notte, cosa che è stata votata anche da noi della minoranza perché non ha avuto mai applicazione. Penso alla necessità di far partire quegli impianti fotovoltaici che tutto il consiglio comunale ha votato e che potrebbe rappresentare fonte di reddito, sono tutte queste cose a cui noi dobbiamo mirare per fare la razionalizzazione della spesa e per fare l'ottimizzazione delle risorse di cui dispone il comune, sicuramente non è il semplice compito come è stato fatto, quindi io preannuncio il mio voto sfavorevole.

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE - Allora la parola all'assessore Aliberti.

ASSESSORE ALIBERTI – Sì, giusto per chiosare un po' quello che è stato detto fino adesso in termini di razionalizzazione della spesa, volevo anche menzionare la nuova attivazione del programma che noi avevamo in dotazione come comune, già da qualche anno, il Sibac, che ci permette di avere le determine per il momento, ma a partire, penso, dalla prossima settimana, dal prossimo consiglio comunale, avremo anche le delibere on line e quindi una diminuzione della carta, questo grazie al lavoro svolto dalla dottoressa Finaldi e dall'ufficio affari



generali. Quindi il comune di Poggiomarino adesso finalmente ha fatto anche un corso di preparazione ai dipendenti, proprio per poter usare questo nuovo programma che permette, appunto, di avere on line delibere e determine, quindi una diminuzione dei costi, una diminuzione delle fotocopie e della carta, grazie.

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE - Allora se non ci sono altri interventi passiamo alla votazione del punto 12° dell'ordine del giorno del consiglio comunale, avente ad oggetto: Approvazione piano triennale di razionalizzazione per contenimento delle spese di funzionamento, ex articolo 2, comma 594 e seguente, della legge 244/2007 per il triennio 2013-2015. Chi è favorevole vota sì, chi è contrario vota no. Passiamo alla votazione.

Si procede alla votazione.

SEGRETARIO GENERALE – Allora 11 a favore e 3 contrari.

PRESIDENTE DEL CONSIGLIO COMUNALE - Allora con 11 voti a favore la proposta di delibera è approvata, e 3 contrari. Si vota per l'immediata eseguibilità, per alzata di mano, chi è favorevole per l'immediata eseguibilità alzi la mano. 11 voti a favore. Chi è contrario? 3 contrari. Allora la proposta di delibera per l'immediata eseguibilità riporta la stessa votazione dell'approvazione della delibera.



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

IL PRESIDENTE CONSIGLIO COMUNALE
F.to Dott. SAPORITO ANTONIO

Il Vice Segretario G.le
F.to Dott.ssa Rosa FINALDI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE
(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 _____

IL MESSO COMUNALE
F.to

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

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

Poggiomarino, 21.11.2011

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, _____

Il Vice Segretario Gen.le
Dott.ssa Rosa FINALDI

Ricevuta da parte del Responsabile

copia della su estesa deliberazione è stata ricevuta dal sottoscritto con onere della procedura attuativa.

Addi, _____

Firma _____