



COMUNE DI POGGIOMARINO

Provincia di Napoli

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 47 DEL 29/04/2016

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 PER IL TRIENNIO 2016/2018

L'anno **duemilasedici** addì **ventinove** del mese di **aprile** 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 22/04/2016, prot. n. 9674, 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	PRESENTI
SAPORITO ANTONIO	SI
D' AMBROSIO EUGENIA	SI
ORLANDESE VINCENZO	SI
CANGIANIELLO SALVATORE	SI
VERMIGLIO AMERIGO	SI
D'AVINO PASQUALE	SI
BUONO FRANCESCO	SI
VELARDO GENNARO	SI
AVINO DANIELE	SI
GUASTAFIERRO RAFFAELE	SI
FORNO ANDREA	NO
SPERANZA GIUSEPPE	NO
D'AMBROSIO FRANCESCO	NO
VASTOLA VINCENZO	NO
CARILLO FRANCO	NO
CALVANESE ANTONIO GIUSEPPE	NO

Dei Consiglieri Comunali sono presenti n. **10** e assenti, sebbene inviati, **6** come sopra riportato.

Giustificano l'assenza i Consiglieri Sigg. _____

Risultano, altresì, presenti, in qualità di Assessori non facenti parte del Consiglio Comunale i Sigg.: Prof. Gerardo Aliberti, Avv. Mariangela Nappo, Sig. Antonio De Marco, avv. Alfonso Troiano

Partecipa, con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art.97, comma 4°, lett. a) del D.Lgs. 18/8/2000, 267, il Segretario Generale dott.ssa Rosanna SANZONE .

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 il competente parere sull'allegata proposta.

Il Presidente introduce il capo 8) 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, per il triennio 2016/2018 “. Fa presente che anche questa delibera, che il Consiglio si appresta ad approvare, è propedeutica all'approvazione del bilancio di previsione.

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

Presenti : 11 ; Votanti : 11 ; Assenti : 6 (Forno, Speranza, D'Ambrosio F., Vastola, Carillo, Calvanese);

Voti favorevoli: 11;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di delibera n. 46 del 26.04.2016;

Visti i pareri favorevoli 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;

DELIBERA

di approvare la proposta di deliberazione n. 46 del 26.04.2016, 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, per il triennio 2016/2018, che 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 : 11 ; Votanti : 11 ; Assenti : 6 (Forno, Speranza, D'Ambrosio F., Vastola, Carillo, Calvanese);

Voti favorevoli: 11;

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la proposta del Presidente;

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

Udita la proclamazione al termine della votazione;

DELIBERA

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

COMUNE DI POGGIOMARINO

Provincia di Napoli

P.ZZA DE MARINIS, 3 – 80040 POGGIOMARINO (NA)

TEL. 081 865 81 11 – FAX. 081 865 82 50

SETTORE: RAGIONERIA - FINANZA - TRIBUTI - ECONOMATO

CAPO SETTORE: DOTT.SSA ANTONIETTA DE ROSA

UFFICIO: BILANCIO E CONTABILITÀ

RESPONSABILE: DOTT.SSA ANTONIETTA DE ROSA

PROPOSTA N° 46 DEL 26/04/2016

PROPOSTA DI DELIBERA DI CONSIGLIO

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 PER IL TRIENNIO 2016/2018

RELAZIONE ISTRUTTORIA

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 l'art. 2, commi 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 2016 - 2018 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 2016-2018.
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.

Dotazioni Strumentali anche Informatiche

HARDWARE

Ufficio	Dotazione		Commenti
Sindaco n° 1 Unità	n. 1	Personal Computer + 1 UPS	
	n. 1	Telefono	
Presidente del Consiglio Comunale n.1 unità	n. 1	Personal Computer + 1 UPS	
Segretario Generale n° 1 Unità	n. 1	Personal Computer + 1 UPS	
	n. 1	Stampante multifunzione	
	n. 1	Telefono	
Vice Segretario Generale n° 1 Unità	n. 1	Personal Computer + 1 UPS	
	n. 1	Telefono	
Segretaria n° 2 Unità	n. 2	Personal Computer + 2 UPS	
	n.3	Telefoni	
Personale n° 1 Unità	n. 1	Personal Computer + 1 UPS	
	n.1	Telefono	
	n. 1	Personal Computer + 1 UPS	Collegato direttamente al software d Badge per la rilevazione delle presenze
Gare e Contratti n° 2 Unità	n.2	Personal Computer + 2 UPS	
	n. 2	Telefono	
	n. 2	Calcolatrici da tavolo	
Protocollo n° 2 Unità	n. 2	Personal Computer + 2 UPS	
	n. 2	Telefoni	
	n° 2	Stampanti termiche per etichette protocollo	
	n.1	Multifunzione (Fax/Scanner/fotocopiatrice)	
Centralino n° 1 Unità	n. 1	Centralino digitale con barra Breil	
	n. 2	Telefoni	
	n. 1	Personal Computer + 1 UPS	
Anagrafe n° 3 Unità	n. 4	Personal Computer + 3 UPS	
	n. 1	Stampanti + n. 1 scanner	
	n. 2	Telefoni	
	n. 1	Multifunzione (Fax/Scanner/fotocopiatrice)	
	n. 2	Personal Computer + 2 UPS	

Stato Civile n°2 Unità	n. 2	Stampanti	
	n. 1	Telefoni	
Elettorale n° 1 Unità	n. 3	Personal Computer + 3 UPS	
	n. 2	Stampanti	
	n. 1	Telefono	
Notifiche n° 1 Unità	n.1	Telefono	
	n.1	Computer + 1 UPS	
	n.1	Scanner	
Ufficio Legale n. 2 unità	n. 3	Computer di cui 1 usato dalla tirocinante + 2 UPS	
	n. 1	Multifunzione (Fax/Scanner/fotocopiatrice)	
	n. 1	Calcolatrice da tavolo	
Ragioniere Capo n° 1 Unità	n.2	Personal Computer di cui 1 portatile + 1 UPS	
	n.1	Calcolatrice	
	n.1	Telefono	
Bilancio, Stipendi, Economato n° 2 Unità	n. 2	Personal Computer + 2 UPS + 3 Monitor	
	n. 2	Calcolatrici	
	n. 2	Telefoni	
	n. 1	Distruggi carta e supporti informatici	
	n. 1	Cassaforte	
Tributi n° 3 Unità	n. 3	Personal Computer + 3 UPS	
	n. 2	Calcolatrici	
	n. 2	Telefoni	
Fotocopie n° 3 Unità	n. 1	Multifunzione (Fax/Scanner/Fotocopiatrice) esigenze di tutti gli uffici	
	n. 1	plotter	a noleggio
Comando di Polizia Municipale n° 12 Unità	n. 10	Personal Computer di cui 1 portatile + 5 UPS	
	n. 3	Stampante	
	n. 1	Multifunzione (Fax/Scanner/fotocopiatrice)	
Ingegnere Capo - Urbanistica	n. 2	Personal Computer di cui 1 portatile + 1 UPS	
	n. 1	Calcolatrice	
Manutenzioni n° 3 Unità	n. 3	Personal Computer + 3 UPS	
	n. 1	Stampante	
	n. 1	Plotter	
	n. 3	Telefoni	
Sistemi Informativi e C.E.D. n° 1 Unità	n. 6	Personal Computer di cui 4 Portatili + 2 UPS	
	n. 2	Telefoni con linea esterna	
Sala Server	n. 8	Personal Computer + 4 UPS	tali apparecchiature sono necessarie per le

	n. 2	Router	funzionalità di tutti gli uffici comunali
	n. 2	Casseforti di cui una per supporti informatici	
LL.PP. Progettazione e Arredo Urbano n. 1 unità	n. 2	Personal Computer di cui 1 portatile + 1 UPS	
	n. 1	Telefoni	
	n. 1	Plotter	
	n. 1	Telefoni	
Urbanistica n. 4 unità	n. 5	Personal Computer + 5 UPS	
	n. 1	Stampante	
	n. 1	Scanner	
	n. 5	Telefoni	
Commercio n. 2 unità	n. 2	Personal Computer + 2 UPS	
	n. 2	Telefoni con linea interna	
Attività Sociali - Responsabile n° 1 Unità	n. 1	Personal Computer + 1 UPS	
	n. 1	Telefoni con linea esterna	
	n. 1	Multifunzione (Fax/Scanner/fotocopiatrice)	
Invalidi Civili n° 1 Unità	n. 2	Personal Computer + 2 UPS	
	n. 1	Telefoni con linea interna	
Ufficio Scuola n.1 unità	n. 1	Personal Computer + 1 UPS	
	n. 1	Stampante	
	n. 1	Telefoni con linea interna	
Assistente Sociale	n. 2	Personal Computer + 2 UPS	
	n. 1	Telefono	
Attività Sociali n° 2 Unità	n. 1	Personal Computer + 2 UPS	
	n. 1	Telefoni	
Biblioteca	n. 2	Personale computer	
	n. 1	Stampante multifunzione	
	n. 3	Personale computer	Utilizzati dagli utenti della biblioteca
C.E.D. Centro Civico Polivalente	n. 1	Server + 1 UPS	
	n. 1	Web cam	
C.E.D. Sede via de Marinis	n. 1	Videoproiettore	
	n. 2	Web cam	

SOFTWARE

SOFTWARE HOUSE	PRODOTTO	INTERVENTI
<i>Alphasoft srl</i>	Anagrafe demografica Stato Civile Leva Elettorale Anagrafe Protocollo Contabilità Mutui 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 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	

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non possono 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 è prevista 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 nell'area di lavoro;
- ⌚ un collegamento ad uno scanner di rete presente nell'ufficio nell'area.

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.

L'attuale dotazione di stampanti è stata gradualmente sostituita dal noleggio di multifunzione di fascia media con convenzione Consip. Queste, dotate di scheda di rete, permettono ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa con risparmi ottenuti sul costo per singola pagina. Con questa strategia sono stati ottimizzati gli acquisti dei materiali consumabili nel senso che è 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. Si è quindi arrivati, ad avere una multifunzione per ogni area di lavoro a cui sono state affiancate poche altre per esigenze particolari o casi di guasto.

È stato noleggiato anche un plotter con il quale si provvede alla stampa in proprio dei manifesti per le esigenze degli uffici ed istituzionali, ottimizzando la spesa con un notevole risparmio nei tempi e nei costi di gestione.

I monitor in dotazione ai p.c. sono stati tutti sostituiti nel corso degli anni con 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 p.c.

Comunque per l'esercizio 2016 è prevista la sostituzione di alcune postazioni (p.c. + video) perché obsoleti e mal funzionanti.

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 alle 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", con l'andata a regime della procedura informatizzata di delibere, determine, si è riusciti a ridurre evitando di stampare le copie per le consultazioni, ed è attiva dal 31/03/2015 la procedura informatizzata della "fatturazione elettronica" ai sensi del D.M. del MEF n° 55 del 02/04/2013 e dell'art. 25 del D.L. 66/2014, che prevede la de-materializzazione delle fatture.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La consistenza del parco autovetture dell'Ente risulta così composta, oltre a n. 2 FIAT Panda in dotazione al Comando di Polizia Municipale (targate EX686VB e EX687VB) a noleggio con la Consip:

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	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.

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.

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.

La 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.

Inoltre la linea ADSL per la connessione ad Internet è stata sostituita con la linea HDSL con costi analoghi ma con performance qualitativamente migliori, con una seconda linea attiva per la connessione ad internet in bilanciamento di carico alla precedente, sia per migliorare le performance che per avere una linea di riserva in caso di guasti.

Tutte le linee sono stati sottoscritti contratti CONSIP - CNIPA di Telecom Italia.

Le telecamere di video-sorveglianza sono attivate sul territorio con l'utilizzo di un ponte radio Wi.Fi, sfruttando la rete della Pubblica Illuminazione.

IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

L'Ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito di alcuni terreni e n. 16 immobili destinati essenzialmente allo svolgimento dei servizi pubblici, quali:

- ⊗ Casa Comunale
- ⊗ Centro Civico Polivalente adibito ad uffici comunali e biblioteca comunale
- ⊗ Centro Sociale per anziani
- ⊗ Scuole di ogni ordine e grado
- ⊗ Cimitero
- ⊗ Area mercato
- ⊗ Isola Ecologica
- ⊗ Stadio Comunale
- ⊗ N. 2 Campetti Polivalente

BENE STORICO/ARTISTICO

- ⊗ Cappella del Carmelo

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.

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

- È stato predisposto un rigoroso monitoraggio dei consumi, per verificare l'economicità dell'iniziativa.

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 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.

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 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.

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

Dalla Residenza Comunale, li 26/04/2016

Assessore

AVV. MARIANGELA NAPPO

Sulla presente deliberazione, si esprimono ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 267/2000:

Parere in ordine alla regolarità tecnica.

Favorevole

Il Responsabile del Settore

dott.ssa Antonietta DE ROSA

Parere in ordine alla regolarità contabile.

Favorevole

Il Responsabile del Settore

dott.ssa Antonietta DE ROSA

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

Il Presidente del Consiglio Comunale
F.to Dott. SAPORITO ANTONIO

Il Segretario Generale
F.to dott.ssa Rosanna SANZONE

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 09/05/2016 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi

Poggiomarino, li _____

IL MESSO COMUNALE
F.to Sig. Giuseppe AVINO

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

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

Poggiomarino, _____

Il Vice Segretario Gen.le
Dott.ssa Rosa FINALDI

Il sottoscritto **Vice Segretario Generale**

ATTESTA

CHE La presente deliberazione:

X 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, 09/05/2016

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 29/04/2016

X 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, 09/05/2016

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 _____

