

COMUNE DI CASTEL MORRONE

PROVINCIA DI CASERTA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 31 DEL 4/5/2012	OGGETTO:Piano triennale 2012/2014 di razionalizzazione delle dotazioni strumentali,delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio-Art.2,commi 594-599,legge 24/12/2007 n.244.

L'anno 2012 , il giorno 4 del mese di MAGGIO alle ore 13,35 in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, nella Sede Comunale, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

N. ORD.	COGNOME, NOME E CARICA RIVESTITA	PRESENTE	ASSENTE
1	RIELLO Pietro - Sindaco	SI	
2	VILLANO Cristoforo - Vice Sindaco	SI	
3	CAPPIELLO Antonio - Assessore	SI	
4	DI SALVATORE Vincenzo- Assessore		SI
5	FIERRO Nicola - Assessore	SI	
	TOTALE	4	1

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Dott.ssa STEFANIA ROSSETTI,che provvede alla redazione del presente verbale.

Constatato il numero legale degli intervenuti, il Dott. Pietro Riello, nella sua qualità di Sindaco, assume la Presidenza, dichiara aperta la seduta ed invita l'assemblea a discutere e deliberare sull'oggetto sopra indicato, il cui testo è riportato nel foglio allegato contenente la proposta di deliberazione.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE AVENTE AD OGGETTO
PIANO TRIENNALE 2012 – 2014 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,
DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO
(art. 2, commi 594 – 599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

IL SINDACO

Ufficio proponente: Area Tecnico - Manutentiva

PREMESSA

La legge finanziaria (Legge 24 dicembre 2007, n. 244) ai commi 594 a 599 dell'articolo 2 ha previsto che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento, tutte le pubbliche amministrazioni, tra cui anche i Comuni, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate a razionalizzare e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali ed informatiche (computer, stampanti, fax, fotocopiatrici, ecc.);
- telefonia fissa e mobile;
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio.

Il presente piano è stato elaborato dopo un'attenta ricognizione della situazione esistente con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche che corredano le stazioni di lavoro sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni, rilevando che non sussistono sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali.

Il Comune di Castel Morrone ha un territorio di 25,35 chilometri quadrati con un'altitudine di 230 m situato in zona collinare ed ha una popolazione alla data del 31.12.2011 di n. 3.949 abitanti.

Al fine di meglio interpretare l'ampiezza delle dotazioni è opportuno segnalare che il personale in servizio del Comune, alla data di redazione del presente piano, è composta da n. 20 unità e precisamente:

- n.4 addetti manutenzione strade – Categoria A
- n.1 addetto cimitero – Categoria A
- n.1 addetto ufficio tributi - Categoria C5
- n.1 addetto ufficio contabile - Categoria C1
- n.1 addetto ufficio protocollo - Categoria C1
- n.1 addetto ufficio messò comunale - Categoria C1
- n.1 addetto ufficio mensa scolastica - Categoria C1
- n.1 operaio manutenzione scolastica - Categoria A
- n.1 addetto ufficio tecnico - Categoria C1
- n.1 addetto ufficio urbanistica - Categoria C5
- n.1 addetti ufficio anagrafe - Categoria C5
- n.2 addetti pulizia municipale - Categoria C5
- n.1 addetto ufficio finanziario - Categoria D6
- n.1 addetto uffici demografici - Categoria D6
- n.1 addetto polizia municipale - Categoria D1
- n.1 addetto ufficio amministrativo - Categoria D6

L'ente è attualmente dotato di n. 13 postazioni di lavoro a cui si devono aggiungere n. 1 postazioni a supporto degli organi istituzionali e n. 1 postazione di lavoro al Segretario Comunale.

Le dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro degli uffici del Comune di Castel Morrone, sia direzionale che operativo, sono attualmente così composte:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (*internet explorer*, posta elettronica, applicativi *Office*, ecc.);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento ad una stampante individuale;

Le postazioni di lavoro sono collegate in rete con un server per l'accesso ad internet, ma non sono allacciati alla rete per la gestione dei servizi interni all'Ente

Per la sicurezza del sistema ad ogni postazione di lavoro sono assegnate password personali per l'accesso alla rete, ai singoli software applicativi ed alla casella personale di posta elettronica.

E' attiva un'assistenza tecnica affidata a ditta esterna specializzata che cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati dai vari uffici comunali.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, in particolar modo gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla normativa vigente, l'invio telematico delle dichiarazioni fiscali, delle denunce agli organi previdenziali, delle comunicazioni a vari organi del settore pubblico oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali internet.

GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

(PERSONAL COMPUTER E STAMPANTI)

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere di almeno cinque anni e di una stampante di almeno sei anni. Di norma non si provvederà alla sostituzione prima di tale termine.
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole.
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata tenendo conto delle esigenze operative dell'ufficio;
- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro saranno esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi; si procederà, inoltre, alla installazione di una stampante/fotocopiatrice di rete, in sostituzione di quella attualmente presente, cui avranno accesso tutti gli uffici ubicati al piano primo; analogamente si procederà per gli uffici ubicati al piano terra;
- di norma gli acquisti verranno effettuati utilizzando le migliori offerte degli operatori si mercato.

GESTIONE DEL TELEFAX

Tutti uffici comunali hanno in dotazione un telefax che con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica la sua funzione si è in parte ridimensionata.

GESTIONE DELL'APPARECCHIATURA DI FOTORIPRODUZIONE

Nell'anno 2011 il Comune di Castel Morrone ha dismesso l'attuale fotocopiatrice, installando una nuova apparecchiatura con funzione integrata di fotocopiatrice e stampante di rete.

La macchina è stata acquisita con contratto di noleggio quinquennale con ditta esterna che si occupa della manutenzione della macchina e della fornitura del materiale di consumo, ad esclusione della carta.

Tale soluzione è stata attuata al fine di dimensionare la capacità di stampa nelle singole postazioni di lavoro e di convergere verso la fotoriproduttore multifunzione e quindi minimizzando il rapporto costo/beneficio.

GESTIONE DEI TELEFONI

a) Telefonia fissa

Per quanto riguarda la telefonia fissa attualmente sono attive n. 3 linee telefoniche.

Gli apparecchi telefonici sono di proprietà al Comune di Castel Morrone ed è previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro. Gli uffici comunali sono attualmente dotati di un sistema di telefonia fissa di tipo misto, basato su una linea tradizionale analogica ISDN e una linea ADSL.

E' in corso di valutazione l'adeguamento e l'aggiornamento dell'attuale sistema di telefonia fissa negli uffici comunali, con un sistema basato su tecnologia IP (*internet protocol*), che sfrutta le connessioni dati per il traffico telefonico, con conseguente abbattimento dei costi. Questa soluzione potrà essere sfruttata, nell'immediato, per il traffico interno dell'ente, e, non appena saranno disponibili i collegamenti e le specifiche tecniche, anche per la connessione VoIP con la pubblica amministrazione e con altri soggetti dotati di tale tecnologia;

b) Telefonia mobile

Attualmente sono consegnate n. 13 SIM , con oneri a carico dell'ente, assegnati a:

- Sindaco;
- Presidente Consiglio Comunale;
- n. 1 consigliere comunale
- n. 4 Assessori;
- n. 2 Personale dipendente dell'ufficio tecnico-manutentivo;
- n. 1 Ufficio anagrafe;
- n. 1 Protezione Civile;
- n. 1 Polizia Municipale.
- n. 1 portavoce

Il presente piano propone una regolamentazione dell'utilizzo degli apparecchi cellulari che ha come obiettivo di una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (traffico, tasse, ecc.)

E' stato previsto di limitare l'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente, ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come espressamente previsto dall'articolo 2, comma 595, della Legge n. 244/2007.

Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro , ufficio, area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

GESTIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il Comune di Castel Morrone ha attualmente in dotazione 2 autovetture comunale utilizzate esclusivamente per l'espletamento delle funzioni istituzionali.

I mezzi sono impiegati ed utilizzati esclusivamente per percorsi nel territorio comunale e fuori territorio comunale per causa d'ufficio, in quanto non ci sono mezzi alternativi di trasporto. Una delle due vetture, in particolare, è in uso alla Polizia Municipale.

Si ritiene opportuno disciplinare l'uso delle vetture mediante l'adozione di un registro di entrata e di uscita finalizzato ad un impiego più razionale dei mezzi.

Non si ritiene necessario procedere alla sostituzione dei mezzi perché ancora in buono stato.

GESTIONE DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

L'Ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito da n. 4 immobili di servizio in proprietà.

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza ed è compito dell'Ente garantire il suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado mediante ad interventi di manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti.

Gli immobili sopra descritti hanno tutti destinazione residenziale, ma solo uno è attualmente locato; per gli altri verrà predisposto un bando per la loro locazione.

Il Comune di Castel Morrone dispone altresì di n. 150 fondi rustici per i quali si prevede un significativo piano di valorizzazione e/o alienazione.

L'ente attualmente utilizza gli spazi propri – casa comunale e sede dei Vigili Urbani – per il ricovero dei mezzi.

Il presente piano prevede nel triennio la dismissione di n. 1 immobile comunale – plesso ex scuola Largisi - oltre alla alienazione di alcuni fondi rustici di minor pregio.

LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Il Responsabile dell'Area Tecnica, anche sulla scorta delle informazioni acquisite presso l'Ufficio economato/ragioneria nonché dei dati rilevati nell'ambito del controllo di gestione, predisporrà annualmente una relazione consuntiva circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in termini di risparmio relativi alla realizzazione dei contenuti del presente piano. La relazione dovrà essere presentata alla Giunta Comunale entro il 30 marzo e verrà successivamente trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria ed alla sezione regionale della Corte dei conti.

CONSIDERAZIONI FINALI

In base alle premesse evidenziate nel presente piano la legge finanziaria del 24.12.2007 n. 244 ha cercato di costringere gli enti pubblici compresi i Comuni ad adottare misure finalizzate a razionalizzare e ridurre le spese sulle dotazioni strumentali ed informatiche, sulle auto di servizio ed sul patrimonio immobiliare. Acquisiti i pareri favorevoli espressi dai Responsabili delle Aree interessate.

PROPONE DI DELIBERARE

1. Approvare la Premessa sopra esposta, che si intende qui riportata integralmente.
2. Di Pubblicare il presente piano sul sito istituzionale dell'Ente con ciò adempiendo alle prescrizioni della Norma che prevedono la pubblicazione con le modalità previste dall'art. 11 del D. Lgs 165/2001 e dall' art. 54 del codice dell'Amministrazione digitale (d. lgs 82/2005).
3. Di trasmettere il presente deliberato ai responsabili di servizio per gli adempimenti e quant'altro di rispettiva competenza.
4. Di dare atto che a consuntivo deve essere trasmessa alla sezione regionale della Corte dei Conti e agli organi di controllo interno una relazione sui risultati ottenuti (comma 697 art. 2 legge 244/2007).
5. Di dichiarare il presente atto, previa separata, unanime votazione, immediatamente eseguibile.

IL SINDACO
DOTT. PIETRO RIELLO

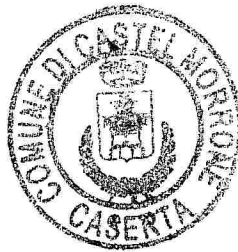
PARERI EX ART. 49 DEL D.LGS. 267/2000

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE AVENTE AD OGGETTO:

PIANO TRIENNALE 2012 – 2014 DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,
DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Parere in ordine alla regolarità tecnica: FAVOREVOLE _____

Li 03 MAG. 2012



I RESPONSABILI:

**Il Responsabile dell'Area Tecnico -
Manutentiva**

(Handwritten signature)
(Arch. Gaetano Auricchio)

**Il Responsabile Dell'Area Economico-
Finanziaria**

(Handwritten signature)
(rag. Pasquale Della Valle)

Il Responsabile Polizia Amministrativa

(Handwritten signature)
(Ass.c Pietro Casapula)

Il Responsabile Area Amministrativa

(Handwritten signature)
(Sig. Pietro Fierro)

La Giunta Comunale

Vista la proposta di deliberazione avente ad oggetto “Piano triennale 2012/2014 di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio-Art.2, commi 594-599 ,Legge 24/12/2007 n.244” allegata al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

Preso atto dell'acquisizione del parere di regolarità tecnica reso, ai sensi dell'art.49 del T.U.267/2000, dai competenti responsabili dei servizi interessati e dato atto che non occorre acquisire il parere di regolarità contabile perché l'atto non comporta impegno di spesa o diminuzione di entrata;

Ritenuto di poter fare propria la proposta di deliberazione;

Ad unanimità di voti, resi in forma palese

DELIBERA

Di approvare integralmente la proposta di deliberazione così come allegata al presente atto.

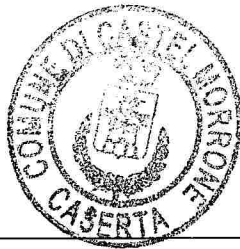
SUCCESSIVAMENTE

Stante l'urgenza di provvedere, ad unanimità di voti resi in forma palese

DELIBERA

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, ultimo comma, del T.U. 267/2000.

IL SINDACO
dott. Pietro RIELLO



IL SEGRETARIO COMUNALE
Dr.ssa Stefania Rossetti



ALBO PROT. N.

ATTESTATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio Comunale il giorno **08 MAG. 2012** per rimanervi per quindici giorni consecutivi, con contestuale comunicazione ai Capigruppo Consiliari ai sensi degli artt. 124 e 125 del T.U. 18.08.2000 n. 267.

Lì, **08 MAG. 2012**



Il Responsabile dell'Area Amministrativa



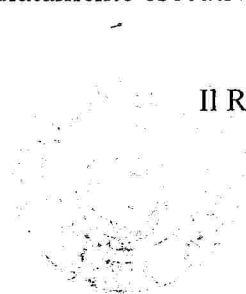
Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- è divenuta esecutiva il giorno **08 MAG. 2012**
- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione (art. 134, c.3, del T.U. n. 267/2000);
- perché dichiarata immediatamente esecutiva (art.134 del T.U. 267/2000).

Lì, **08 MAG. 2012**



Il Responsabile dell'Area Amministrativa

