

# COMUNE DI CASAMARCIANO

(Provincia di NAPOLI)

## COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

### N. 16 DEL 21 MAGGIO 2014

**OGGETTO: Piano triennale di razionalizzazione delle azioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio.**

L'anno **duemilaquattordici** e questo giorno **ventuno** del mese di **Maggio** alle **ore 19,15** nella sala delle adunanze della Sede Comunale, si è riunita il Consiglio Comunale convocato nelle forme di legge.

Alla prima convocazione in sessione ordinaria, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI		Pres.ti	Ass.ti	CONSIGLIERI		Pres.ti	Ass.ti
1) MANZI Andrea - Sindaco	X			10) LOMBARDO Rosa	X		
2) CAVACCINI Giovanni	X			11) TORTORA Mirko	X		
3) BUONO Francesco	X			12) ROMANO Giovanni	X		
4) COPPOLA Clemente	X			13) PRIMIANO Ferdinando	X		
5) CACCAVALE Lucio	X			14) CAPORASO Salvatore	X		
6) RESTAINO Raffaele	X			15) RUSSO Carmela	X		
7) DE ROSA Rosa	X			16) NAPOLITANO Clemente	X		
8) PISCITELLI Arcangelo	X			17) LA GALA GIUSEPPE		X	
9) CASTELLANO Giuseppe			X				
Assegnati n. 17	Fra gli assenti sono giustificati (Art. 289 del T.U.L.C.P. 4 Febbraio 1915, n. 148), i signori consiglieri:			Presenti n. 15			
In carica n. 17				Assenti n. 02			

- Risultano che gli intervenuti sono in numero legale.
- Presiede il Presidente del Consiglio Mirko Tortora.
- Assiste il Segretario dott.ssa Maria Rosaria Luciano. La seduta è pubblica
- E' presente l'Assessore Esterno dott.ssa Carmela De Stefano.

Il Presidente introduce l'argomento e invita il Vice Sindaco a relazionare.

Il Vice Sindaco illustra brevemente la proposta.

In assenza di interventi, il Presidente pone la proposta ai voti.

Si vota per alzata di mano

CONSIGLIERI PRESENTI E VOTANTI	N. 15
VOTI FAVOREVOLI	N. 15

Si vota per l'immediata esecutività dell'atto.

Si vota per alzata di mano

CONSIGLIERI PRESENTI E VOTANTI	N. 15
VOTI FAVOREVOLI	N. 15

### IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA l'allegata proposta avanzata dal Responsabile Settore Affari Generali;  
RITENUTA la stessa meritevole di approvazione;  
VISTO il parere reso ai sensi del 1 comma dell'art. 49 del D. Lgs. n. 267/2000;  
VISTO l'esito della votazione, che precede;

### DELIBERA

*- di approvare la proposta del Responsabile Settore Finanziario, che forma parte integrante e sostanziale del presente atto, che ha per oggetto "Piano triennale di razionalizzazione delle azioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio".*

Inoltre

### IL CONSIGLIO COMUNALE

Con separata votazione dall'esito come sopra riportato;

### DELIBERA

- di rendere la presente deliberazione immediatamente esecutiva ai sensi del 4° comma dell'art. 134 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

## IL RESPONSABILE SETTORE AFFARI GENERALI

**PREMESSO** che la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (*Legge finanziaria 2008*) reca alcune disposizioni volte al contenimento dei costi della pubblica amministrazione, tra cui le spese per corrispondenza, telefonia, manutenzione immobili, ecc;

**RICHIAMATO** in particolare l'articolo 2, comma 594, della Legge n. 244/2007, il quale prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo di:

a) dotazioni strumentali, anche informatiche;

b) autovetture;

c) beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

**TENUTO CONTO** che, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge sopra richiamata:

nel piano devono essere individuate misure volte a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba garantire pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle mansioni (comma 595);

nel caso in cui gli interventi esposti nel piano implicino la dismissione di dotazioni strumentali, deve essere dimostrata la congruità dell'operazione in termini di costi/benefici (comma 596);

il piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione presso l'URP ed il sito internet del comune (comma 598);

a consuntivo annuale deve essere trasmessa alla sezione regionale della Corte dei conti e agli organi di controllo interno una relazione sui risultati ottenuti (comma 597);

**ATTESO** che, ai fini della predisposizione del piano è stata effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio volta a conoscere l'attuale situazione dell'ente, i costi annui sostenuti, nonché ad acquisire ulteriori elementi rilevanti ai fini dell'adozione di misure di contenimento delle spese;

**VISTO** il "*Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio*" predisposto dal Responsabile del Servizio Affari Generali che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

**DATO ATTO** che le misure e gli interventi di razionalizzazione previsti nel piano comportano obiettivi di economie di spesa, seppur limitate stante l'adozione di migliorie gestionali svolte negli anni trascorsi, da conseguirsi nell'arco del triennio;

**VISTO** il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 ;

**VISTO** il vigente Statuto comunale;

### PROPONE

1) di approvare il "*Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio*" redatto ai sensi dell'articolo 2, commi 594 - 599, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

2) di pubblicare il Piano:

sul sito internet del comune per tutto il triennio di validità del piano;

all'Albo Pretorio dell'ente per 30 giorni consecutivi;

3) di demandare gli adempimenti necessari a dare attuazione alle misure di razionalizzazione contenute nel piano ai Responsabili dei servizi ricompresi nelle aree delle posizioni organizzative.

IL RESPONSABILE SETTORE AA.GG.

(Ass.re dott.ssa Carmela De Stefano)



**COMUNE DI CASAMARCIANO**  
(Provincia di Napoli)

**☎ 081/823 18 25 – 512 45 29 E-mail [urp@comune.casamarciano.na.it](mailto:urp@comune.casamarciano.na.it) fax 081/512 41 98**

**cod.fisc.84004450635**

**PIANO TRIENNALE 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)

(Allegato alla delibera di Consiglio comunale n. 16 in data 21.05.2014)

## 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 Casamarciano ha un territorio di 6,26 chilometri quadrati con un altitudine media di m.70 s.l.m. situato in zona collinare ed ha una popolazione alla data del 31.12.2013 di n. 3291 abitanti.

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

<b>N.</b>	<b>Area appartenenza</b>	<b>Nome e cognome</b>	<b>Cat.</b>	<b>Profilo</b>
1	Finanziaria	Esposito Anna	D	<b>Istruttore Direttivo contabile</b>
2	Affari Generali	Addeo Antonio	C	<b>Agente Polizia Locale</b>
3	Affari Generali	Ciucci Ernesto	C	<b>Agente Polizia Locale</b>
4	Affari Generali	Esposito Michele	C	<b>Istruttore Informatico</b>
5	Affari Generali	La Manna Andrea	C	<b>Agente Polizia Locale</b>
6	Tecnica	Mascolo Severino	C	<b>Istruttore Tecnico</b>
7	Affari Generali	Tortora Antonio	C	<b>Istruttore Amm.vo</b>
8	Affari Generali	Virtuoso M. Rosanna	C	<b>Istruttore Amm.vo</b>
9	Finanziaria	De Rosa Eduardo	B	<b>Esecutore Amm.vo</b>
10	Affari Generali	Falco Giuseppe	B	<b>Esecutore - Autista</b>
11	Tecnica	Iannicelli Tobia	B	<b>Esecutore Contabile</b>
12	Affari Generali	Iorio Elia	B	<b>Collaboratore Amm.vo</b>
13	Tecnica	Mascolo Aniello	B	<b>Operatore tecnico Spec.</b>
14	Finanziaria	Napolitano Giuseppa	B	<b>Esecutore Contabile</b>
15	Tecnica	Restaino Nicola	B	<b>Operatore tecnico Spec.</b>
16	Affari Generali	Tortora Michele	B	<b>Esecutore Amm.vo</b>
17	Tecnica	Tortora Santolo	B	<b>Operatore tecnico Spec.</b>
18	Tecnica	Alfano Salvatore	A	<b>Operatore tecnico</b>
19	Tecnica	Covone Gavino	A	<b>Operatore tecnico</b>
20	Affari Generali	Guida Maria Rosaria	A	<b>Operatore generico</b>

Le dotazioni strumentali che corredano le postazioni di lavoro degli uffici del Comune di Casamarciano, 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 e applicativi specifici dell'ufficio di appartenenza.*);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento ad una stampante individuale o di rete presente nell'ufficio;

Le postazioni di lavoro sono collegate in rete per la gestione del protocollo informatico.

Le postazioni di lavoro sono 24. Per la sicurezza del sistema ad ogni postazione di lavoro sono assegnate password personali per l'accesso ai singoli software applicativi ed alla casella di posta elettronica.

La manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati dai vari uffici comunali è garantita sia con il personale in forza dell'Ente e qualora necessario con l'intervento di ditte specializzate all'uopo incaricate.

Il Comune di Casamarciano, ai sensi del D.Lgs. n. 196/03, ha regolarmente revisionato il Documento Programmatico della Sicurezza (D.P.S.) fino alla sua soppressione avvenuta a seguito del D.L. sulle semplificazioni e sviluppo, in particolare con l'art. 46, mentre è in corso di concretizzazione il processo di Disaster Recovery<sup>1</sup>, come si evince dalle linee guida recentemente emanate: il documento è interamente correlato ai contenuti e redatto ai sensi del comma 3, lettera b) dell'art. 50-bis del DLgs. N. 82/2005 e s.m.i., "Continuità operativa", come modificato dal DLgs. 235/10. Preliminarmente, si premette che, ancorché l'art. 50-bis preveda la produzione, a cura di DigitPA, delle "linee guida per le soluzioni tecniche idonee a garantire la salvaguardia dei dati e delle applicazioni", di cui questo documento è l'attuazione, i contenuti del documento sono stati estesi anche a:

- ✓ indicazioni nel merito dei contenuti e della produzione del piano di continuità operativa;
- ✓ indicazioni e schemi di massima dello studio di fattibilità tecnica, per fornire alle Amministrazioni gli elementi necessari al completo adempimento ai dispositivi dell'articolo.

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 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)**

<b>Dotazioni informatiche</b>	<b>Situazione al 31.12.2013</b>
Personal Computer	22
Notebook	3
Stampanti	24
Scanner	3
Server	4

---

<sup>1</sup> (brevemente DR) si intende l'insieme di misure tecnologiche e organizzative atte a ripristinare [sistemi](#), [dati](#) e [infrastrutture](#) necessarie all'erogazione di servizi di [business](#) a fronte di gravi emergenze.

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 cinque 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 dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- di norma e laddove è possibile, gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed il relativo mercato elettronico.

### **GESTIONE DEL TELEFAX**

Gli uffici comunali hanno in dotazione due apparecchi telefax (uno presso l'Ufficio Protocollo con software WEB FAX e uno presso l'Ufficio di Polizia Municipale) che con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica ed in particolare la posta elettronica certificata, le loro funzioni si sono in parte ridimensionate.

### **GESTIONE DELL'APPARECCHIATURA DI FOTORIPRODUZIONE**

Gli uffici comunali sono datati di quattro fotocopiatrici ubicate rispettivamente:

n.1 Piano Terra Ufficio Anagrafe - Stato Civile - Protocollo

n.1 Piano Terra Ufficio Polizia Municipale

n.1 Primo Piano stanza adibita alle fotocopie<sup>2</sup>

n.1 Piano Terra Ufficio Informagiovani

**Si propone una migliore gestione delle macchine al fine di ottenere economie di scala.**

### **GESTIONE DEI TELEFONI**

#### **a) Telefonia fissa**

Per quanto riguarda la telefonia fissa attualmente viene utilizzato il gestore (OPTIMA – convenzionato ANCI), che consente la realizzazione del 30% di risparmio sui consumi, mentre l'abbonamento continua ad essere vigente TELECOM.

#### **b) Telefonia mobile**

Si propone l'attivazione di nuovi contratti nel rispetto delle migliori offerte presenti tra le convenzioni CONSIP, sia per personale dipendente sia per gli amministratori locali che ne facciano esplicita richiesta per fini istituzionali, rimodulando la dotazione in base al regolamento approvato con delibera di G.M. n.117 del 28.12.2010, il tutto sempre nel rispetto degli equilibri di bilancio.

---

<sup>2</sup> tale apparecchio è in noleggio.

## **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 AUTOVEICOLI DI SERVIZIO**

Il Comune di Casamarciano ha attualmente in dotazione i seguenti automezzi per l'espletamento delle funzioni istituzionali:

<b>Tipo Veicolo</b>	<b>Targa</b>	<b>Immatricolazione</b>
Piaggio Porter	<b>EG 500 DY</b>	17/01/2011
Piaggio Porter	<b>DJ 555 NY</b>	19/07/2007
Nissan Cabstar	<b>DK 569 AR</b>	31/10/2007
Fiat Panda	<b>BR 005 SZ</b>	30/07/2001
Autospazzatrice	<b>AJH893</b>	22/07/2011
Trattore	<b>AH 239 F</b>	08/06/1999
Gasolone TSP 28	<b>DL 583 MD</b>	19/11/2007
Gasolone	<b>BL 917 KX</b>	08/08/2000
Autocompattatore	<b>EH 509 ZL</b>	20/07/2011
Scuolabus	<b>EA 882WM</b>	01/04/2010
Scuolabus	<b>EX 951 CX</b>	10/06/2011
Fiat Multipla	<b>BJ 529 GG</b>	20/10/2000
Fiat Punto N.P.	<b>DH 545 ZJ</b>	18/04/2007

Le autovetture Fiat Multipla (Servizi sociali) e Fiat Punto Natural Power (Ufficio Polizia Municipale) sono dotate di impianto a metano con sistema di alimentazione a basso impatto ambientale e a notevole risparmio economico. Per il futuro si privilegerà tale filosofia di acquisto anche per fruire di eventuali incentivi statali, concorrendo al miglioramento della qualità dell'ambiente utilizzando carburanti più puliti senza penalizzare le prestazioni dei mezzi. Prima di acquisire un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo ed all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità si procedere all'acquisto oppure al noleggio.

## **GESTIONE DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO**

<b>TIPOLOGIA IMMOBILE</b>	<b>INDIRIZZO</b>
<b>Beni patrimoniali</b>	
Sede Municipale	Piazza Umberto I n.4
Istituto Scolastico Comprensivo con annessa Palestra	Via Raffaele Mercogliano n.68
Istituto Scolastico Scuola Materna	Rione Gescal
Istituto Scolastico Liceo – Socio – Psico - Pedagogico	Rione Gescal
Centro Servizi Sede Associazione Servizi Sociali	Rione Gescal
<b>Alloggi uso abitazione</b>	
Nr. 10 Immobili	Via Pizzone P.co G.Bruno
Nr. 1 Immobile	Via Nuova San Clemente
Nr. 1 Immobile	Piazza Umberto I
Nr. 1 Immobile	Vicolo Il Curti
Nr. 1 Immobile	Via Roma
<b>Altri locali</b>	
Nr. 1 Immobile	Via Roma ex collocamento
<b>Garages</b>	
Nr. 41 Garages	Rione Gescal
Nr. 11 Garages	Via Pizzone P.co G.Bruno
<b>Impianti sportivi</b>	
Nr.1 Campo sportivo con annessi spogliatoi e locali di deposito	Rione Gescal
Nr. impianto sportivo polivalente (campo calcetto – tennis – pallavolo/basket	Via Circumvallazione Località Noce Persico

L'immobile ubicato al Rione Gescal denominato Centro servizi (ex consultorio comunale) è stato concesso in locazione onerosa all'Associazione locale - ARICA – come da delibera di G.M. nr. 34 del 02/03/2011.

Dalla ricognizione delle strutture e delle attività in esse presenti non si evidenziano particolari anomalie dovute ad un sotto-utilizzo delle risorse patrimoniali.

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

Si sta procedendo all'attuazione del piano di alienazione degli immobili comunali, precisamente quelli del P.co G. Bruno.

## **LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO**

Il Responsabile del servizio 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 e verrà 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.

Come si evidenzia nella presente relazione il Comune di Casamarciano ha un numero ben limitato di dotazioni strumentali con alcune apparecchiature ad uso collettivo per tutti i dipendenti.

Le postazioni di lavoro comprendono normalmente un PC ed una stampante per area di servizio.

Due sole autovetture (Fiat Multipla e Fiat Panda) sono a disposizione di dipendenti ed Amministratori Comunali per trasferte di chilometraggio limitato.

Casamarciano, lì

Firma