

Comune di
SAN DONACI



PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE
(EX ART. 2, COMMI 569 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/2007)
2010/2012

PREMESSA

I commi da 594 a 599 dell'art. 2 della legge finanziaria 2008 prevedono una serie di disposizioni finalizzate al contenimento di alcune spese di funzionamento delle strutture pubbliche.

Nello specifico, il comma 594 impone alle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del dlgs 165/2001 (tra cui anche comuni e province) l'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo di determinati beni:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Con riferimento alle dotazioni strumentali, i suddetti piani dovranno riportare le misure e gli interventi diretti a limitare 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 delle 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 (comma 595). Nel caso in cui le misure previste nel piano triennale prevedano la dismissione di dotazioni strumentali, allo stesso piano dovrà essere allegato un documento a dimostrazione della congruità dell'operazione in termini di costi/benefici (comma 596).

La verifica delle misure contenute nel piano triennale sarà oggetto di apposita relazione a consuntivo da inviare, annualmente, agli organi di controllo interno e alla sezione regionale di controllo della Corte dei conti (comma 597).

Il comma 598 prevede, inoltre, che i suddetti piani triennali siano resi pubblici dagli uffici per le relazioni con il pubblico e attraverso la pubblicazione sui siti web delle pubbliche amministrazioni, secondo le modalità previste, rispettivamente, dall'art. 11 del dlgs 165/2001 e dall'art. 54 del dlgs 82/2005 (codice amministrazione digitale).

Infine, si prevede una sorta di censimento degli immobili di proprietà pubblica. Infatti il comma 599 impone alle amministrazioni pubbliche di comunicare al ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a:

- a) beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva e indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;
- b) beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e

determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

DOTAZIONI INFORMATICHE

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano gli uffici del Comune di San Donaci sono di seguito riportate:

PIANO	STANZA	COMPUTER	MONITOR	STAMPANTI	FAX E ALTRO
TERRA	AA.PP.- AGRIC. - SUAP	2 computer Elettrodata + 1 computer 54 max - in tutto 3 computer	N1 ASUS 19 P. + N.2 LG 15 P	N. 1 CANON I 6500, N. 1 HP F 4180	1 Scanner CANON
TERRA	ANAGRAFE - STATO CIVILE	n. 2 ed samora n.1 nxt	n.2 skintek n.1www1950 splendid	n.1 eq2070 n.1epson-lq 680 n.1 epson epl5900	N. 1 Fax samsung f360n 2 macchine da scrivere: n. 1 olivetti 2450 n. 1 olivetti 98
TERRA	ELETTORALE	1 Pentium 4	n. 1 Skintek	n. 1 EPL 6200L n. 1 Epson LQ -2080	n. 1 Macchina da scrivere
TERRA	INVALIDI CIVILI	Intel Pentium	n.1HP7540	n.1Epson EPL 6200L	
TERRA	MESSO - MENZA - CIMITERO	2 computer Elettrodata + 1 computer 54 max - in tutto 3 computer	Philips	1) HP Laserjet Samsung 1000 series	
TERRA	ASSIST. SOCIALE	- 1 computer ibm compatibile	- 1 monitor samtrom	1 stampante getto d'inchiostro	
TERRA	POLIZIA MUNICIPALE	1 computer Philips + 1 computer ASUS	1 Asus Vw 171d 1 Atlantis Land I-See S171	n. 1 Brother DC P135C n. 1 Brother HL- 5030 Laser printer	
1	PERSONALE	n.1 Intel Corel + Gruppo continuità PCProtecor600	n. 1 Asus v W195D	n. Epson EPL 5800L	
1	PROTOCOLLO ASSIST. ORGANI ISTIT.	n.1 Powered by Asus + gruppo continuità PCprotecto600 n.1 Intel Corel + n. 2 Casse Y60	n.1 Hanns-G JC171C n.1 Hanns-G HW173D	n.1Hp Deskjet 1.760,00F n.1 Oki C3300	N. 1 Fax I-Sensys Fax L 100 N. 1 Scanner Hp Scanjet5550C
1	TRIBUTI -	- 1 computer IBM compatibile PENTIUM 4 - 1 computer IBM compatibile intel core duo	- 1 monitor samtrom - 1 monitor hanns - g	- 1 stampante epson epl n2050 - 1 stampante epson epl 6200l	
	RAGIONERIA	- 3 computer ibm compatibili intel core duo - 2 portatili asus	- 2 monitor hanns-g - 1 monitor asus	- 1 stampante hp laserjet 5200 - 1 stampante samsung ml3050	
1	SALA GIUNTA	n.1 Intel Pentium	- 1 Benq ET 0007	- 1 Brother HI 2030	
1	SINDACO	- 1 Intel Core	n. 1 Asus v W195D	- 1 HP P1006	
1	SEGRETARIO	- 1 Intel Core 2	n.1 Skintek	1 Epson EPL- 6200L	
1	AFF.GENERALI	n.1 Intel Pentium 4 + Gruppo di continuità Mercuri n.1 Powered by Asus	n.1 BENQ Senseye+photo n.1 Skintek	1) Samsung ml1510	N. 2 Calcolatrici: Casio hr-150 ter e Casio hr 200ter
1	LL.PP.	- 1 Pentium 4 - 1 Intel Core sud	2 Acer	Hp Deskjet 940C	
1	RESP. LL..PP	n. 1 Intel core 2	n. 1 Asus	1) Samsung Sf 5100	
1	URBANISTICA	- 3 Pentium 4	n. 1 GenuineIntel n. 2 Intel	1 Samsung MI 2550 2 HP Deskjet 870	

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, è attualmente così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (editor, browser web, foglio elettronico, etc. presenti nel pacchetto integrato Office di Windows);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento a una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;
- un telefax in dotazione presso l'ufficio protocollo e l'ufficio Anagrafe;
- una fotocopiatrice per piano.

Considerato il numero di manifesti che vengono stampati, appare economicamente conveniente acquistare una stampante che consenta di effettuare stampe in formato 70x100.

L'acquisizione di nuove attrezzature informatiche deve avvenire di norma tramite l'Ufficio Economato/Ragioneria, il cui Responsabile provvederà ad acquistarle avendo come riferimento le convenzioni Consip e provvedendo, salvo i casi di urgenza, ad effettuare un'indagine di mercato tra almeno 3 ditte, da invitare utilizzando l'albo dei fornitori, se costituito.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Le dotazioni informatiche assegnate agli uffici verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni e di una stampante di almeno 6 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 congiuntamente dal responsabile del Settore interessato e dal responsabile del Settore di Ragioneria;
- i personal computer e le stampanti vengono acquistati con l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza on-site estesa fino al 5° anno con specifico contratto di assistenza;
- le stampanti devono avere la possibilità di stampare fronte/retro ed utilizzate con tale opzione;
- vanno acquistati toner ricaricabili e si devono effettuare stampe a colori solo se necessario;
- 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 (manutenzioni, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo);
- di norma e laddove possibile, gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed il relativo Mercato elettronico o avendo come costo di partenza quello previsto dalla Consip.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX

Con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica la funzione degli apparecchi telefax si è in parte ridimensionata.

Si deve perseguire una linea di complessiva riduzione delle apparecchiature che servono più aree di lavoro e non singoli uffici, prevedendo la presenza di telefax a servizio di una pluralità di uffici; tale criterio dovrà essere in particolare riscontrato man mano le singole apparecchiature dovessero essere sostituite per guasto od obsolescenza.

CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE

Attualmente è prevista la presenza di un apparecchio di fotoriproduzione per piano; è opportuno prevedere la formulazione di un piano con cui si provveda a:

- proseguire con l'acquisizione di macchine in noleggio, avendo come base di partenza i prezzi stabiliti con la convenzione CONSIP, se prevista;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzione integrata di fotocopiatrice e stampante in rete, avendo cura di verificare l'opportunità di noleggiarne una ulteriore;
- individuare la aree di lavoro in cui collocare le macchine dimensionando la capacità di stampa in relazione alle esigenze di fotoriproduzione e stampa di ogni singola area e quindi massimizzando il rapporto costo/beneficio;
- prevedere un contratto di noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo, ad esclusione della carta. Ciò permetterà di evitare una separata gestione di tali attività e materiali;

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 derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione ad altra postazione, ufficio od area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Si devono favorire i collegamenti alle sole stampanti di rete e dismettere, di volta in volta, le piccole stampanti obsolete e non più funzionanti.

RIDUZIONE UTILIZZO DI CARTA

Il Comune di San Donaci deve tendere ad un sistema integrato di gestione documentale in formato digitale. Il trattamento dei documenti in ingresso e in uscita deve essere interamente basato su processi informatici: dal protocollo all'archiviazione, dalla creazione e condivisione all'invio verso l'esterno, l'intero percorso dei documenti amministrativi deve permettere al Comune di eliminare la circolazione della carta negli uffici.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

ELENCO AUTOMEZZI

SETTORE AFFARI GENERALI e P.I.

FIAT PUNTO EVO targa EA 468 VN
PULMINO -Scuolabus n. Targa BL364JZ
PULMINO Scuolabus n. targa CW423SP

SETTORE POLIZIA MUNICIPALE

FIAT PUNTO Targa AL 205 FM
FIAT PUNTO EVO targa EA 485 VN
Ciclomotore PIAGGIO Sfera Targa 6YKX6
Ciclomotore PIAGGIO Sfera Targa 7C802

SETTORE LAVORI PUBBLICI

APE CAR PIAGGIO Targa BR 50216

Foglio di marcia

Ogni automezzo di proprietà e/o nella disponibilità dell'Ente deve essere dotato di un foglio di marcia, che serve come foglio di viaggio dal quale deve risultare:

- la data del viaggio;
- la persona che lo effettua;
- l'ora di partenza e arrivo;
- la località del viaggio;
- il chilometraggio percorso;
- Il foglio di marcia deve essere, di volta in volta, firmato da chi guida.

A cura del Responsabile del Settore competente viene predisposto il registro fornitura, sul quale devono essere annotati, periodicamente, i carichi di carburante, del lubrificante, la sostituzione dei pneumatici, le riparazioni effettuate ed ogni altro costo relativo all'auto, con indicazione della data e del chilometraggio in cui si è verificato e di chi ha provveduto materialmente all'operazione.

Qualora, per motivi di servizio, il veicolo si trovi fuori dal territorio della Provincia, o si verificano altre circostanze eccezionali, eventuali manutenzioni possono essere effettuate direttamente dai conducenti, avendo cura di documentare debitamente le spese per il loro rimborso.

Acquisto carburante per autotrazione

A partire dal decreto legge n° 168 del 12 luglio 2004 (cd. "tagliaspese"), convertito con modificazioni nella legge 30 luglio 2004 n° 191, è stato nuovamente incentivato, per esigenze di razionalizzazione e di risparmio nell'approvvigionamento di beni e servizi, il ricorso alle convenzioni Consip, le cui condizioni di offerta costituiscono il parametro alla cui stregua occorre necessariamente valutare la convenienza dei contratti di fornitura di beni e servizi conclusi in autonomia. I Comuni hanno facoltà di aderire o meno al sistema delle convenzioni ma, in caso di non adesione, hanno l'obbligo di

utilizzare i relativi parametri di qualità-prezzo come limiti massimi per l'acquisto di beni e servizi comparabili con quelli oggetto delle medesime convenzioni.

La stipulazione di un contratto in violazione delle disposizioni appena richiamate è causa di responsabilità amministrativa per il dirigente che lo abbia sottoscritto e ai fini della determinazione del danno erariale si tiene conto anche della differenza tra il prezzo previsto nelle convenzioni e quello indicato in contratto. Giova sottolineare che la Corte dei Conti ha affermato la legittimità costituzionale delle norme del decreto "tagliaspese" relative agli acquisti di beni e servizi tramite il sistema delle convenzioni Consip, riconoscendone la natura di principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica di competenza statale.

Si ricorda, infine, che allo scopo di assicurare effettività all'intera disciplina, la legge attribuisce agli uffici preposti al controllo di gestione il compito di effettuare verifiche sui risultati complessivi conseguiti attraverso l'attuazione del sistema delle convenzioni e di riferire sull'esito di tali verifiche agli organi di direzione politica e alla Corte dei Conti.

Ciò detto, con riferimento all'acquisto di carburante per autotrazione, le convenzioni Consip hanno, tra gli altri, l'obiettivo di soddisfare, tramite l'utilizzo di Buoni acquisto, il fabbisogno di carburanti del parco autoveicoli delle pubbliche amministrazioni. La Consip nel programma di razionalizzazione della spesa per beni ed i servizi della P.A. si concretizza in un insieme di attività che concorrono al raggiungimento degli obiettivi istituzionali previsti dalla normativa di riferimento.

In particolare, l'art. 26 della legge finanziaria per l'anno 2000 (legge 23/12/1999, n. 488) ha stabilito che il Ministero dell'Economia e delle Finanze stipuli, attraverso la Consip, convenzioni quadro con le quali l'impresa prescelta si impegni ad accettare ordinativi di fornitura deliberati dalle Amministrazioni. Lo sviluppo di convenzioni quadro è pertanto una delle principali attività svolte per la razionalizzazione degli acquisti.

Nell'ambito di queste attività vengono indette gare per la fornitura di carburante per autotrazione mediante buoni acquisto (benzina/gasolio) che tra i principali benefici rivolti alle pubbliche amministrazioni prevede:

- Benefici economici: prezzi vantaggiosi e dilazioni di pagamento esclusivi;
- Benefici gestionali: semplificazione delle procedure amministrative di approvvigionamento, modalità di fornitura e fatturazione espressamente previste e tempi di consegna rapidi e predefiniti;
- Benefici organizzativi: consegne a domicilio su tutto il territorio nazionale, validità dei buoni acquisto su tutto il territorio nazionale coperto dalla rete distributiva del fornitore aggiudicatario della convenzione e presenza di fornitori con adeguata organizzazione logistica.

Sulla base di quanto sopra evidenziato il Settore di competenza dovrà valutare se procedere alla sostituzione dell'attuale modello di approvvigionamento del carburante per autotrazione mediante il ricorso alle convenzioni Consip attualmente in vigore e se è economicamente conveniente dotare le autovetture di impianto gpl.

In caso di sostituzione di veicoli obsoleti ed acquisto di nuove autovetture, da prendere in considerazione per il Settore Polizia municipale, si provvederà all'acquisizione di veicoli meno inquinanti ed a minor consumo e con costi medi di gestione inferiori al mezzo da sostituire, provvedendo eventualmente all'acquisto con l'utilizzo delle risorse ex art. 208 del D. Lgs. 285/92.

Per quanto concerne i 2 automezzi adibiti al trasporto scolastico: lo Scuolabus targato CW 423 SP, attualmente utilizzato dalla Scuola materna Nazareth, con manutenzione a nostro carico, va dato in concessione, prevedendo che la manutenzione ordinaria e straordinaria sia a carico della Scuola privata; il pulmino targato CW 423 SP è stato

concesso in uso al soggetto aggiudicatario del servizio di trasporto scolastico, che si è assunto l'onere relativamente alla manutenzione ordinaria e straordinaria; successivamente si valuterà se acquistare un nuovo Scuolabus da dare in concessione gratuita.

Relativamente agli automezzi FIAT PANORAMA e APE CAR PIAGGIO, considerato che vengono utilizzati molto raramente e principalmente in occasione delle consultazioni elettorali, trattandosi di mezzi che non sono affidabili e per cui occorrono notevoli spese di manutenzione, occorre valutare se dismetterli ed acquistarne uno unico che possa servire sia per le esigenze quotidiane che per il trasporto del materiale elettorale, o noleggiarne uno in occasione delle consultazioni elettorali ed ogniqualvolta sia necessario, anziché sostenere le spese per la loro manutenzione ordinaria e straordinaria.

TELEFONIA MOBILE

Procedura di concessione e norme di utilizzo dei telefoni cellulari e degli altri strumenti di connettività

Per motivate esigenze di servizio il personale comunale (dipendenti e figure assimilate) può essere dotato di telefono cellulare e di altri strumenti di connettività in mobilità, secondo le procedure e nel rispetto delle norme di utilizzo di seguito indicate.

In nessun caso può essere concesso il telefono di servizio a soggetti esterni all'Amministrazione (consulenti, dipendenti di imprese appaltatrici).

Esigenze di servizio

L'uso del telefono cellulare e di altri strumenti per la connettività in mobilità può essere concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente, ovvero in relazione a particolari forme di prestazione dell'attività lavorativa (ad esempio: telelavoro).

Concessione

La concessione del telefono cellulare o di altro strumento di connettività in mobilità è disposta con deliberazione di Giunta Comunale su proposta del Segretario Comunale.

Il Segretario Comunale può richiedere un telefono cellulare di servizio, per tutta la durata dell'incarico, in relazione ai compiti ed alle particolari esigenze di servizio connesse all'espletamento dell'incarico.

I Dirigenti e/o Responsabili di P.O. possono essere dotati di telefono cellulare di servizio, per tutta la durata dell'incarico, in relazione ai compiti ed alle particolari esigenze di servizio connesse all'espletamento dell'incarico, su segnalazione del Segretario Comunale.

Il Settore Ragioneria provvede alla fornitura dei telefoni cellulari ed all'attivazione delle relative utenze, in attuazione delle decisioni assunte dalla Giunta Comunale.

I numeri di telefono assegnati sono comunicati dal Settore Ragioneria al Sindaco, agli Assessori ed al Direttore Generale.

Sia il terminale sia la Sim card e la relativa utenza sono concessi in uso al dipendente fino ad esplicita revoca. Pertanto, al venire meno dei requisiti indicati o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, il Settore Ragioneria dovrà revocare la concessione e provvederà al ritiro del materiale fornito ed alla conseguente disattivazione dell'utenza. Nell'ipotesi di trasferimento ad un diverso Settore del Comune, il permanere delle condizioni per l'uso del telefono di servizio dovrà essere attestato dal Segretario Comunale.

La concessione del telefono cellulare può essere disposta anche per periodi di tempo limitati, in relazione ad esigenze contingenti (eventi, missioni, servizi straordinari).

Norme di utilizzo

L'assegnatario del dispositivo di comunicazione mobile è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione, per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

Nel caso in cui un apparecchio sia concesso a più utilizzatori, l'assegnatario è individuato nel Responsabile del Settore. In ogni caso, la struttura dovrà tenere nota degli effettivi utilizzatori per tutta la durata della concessione.

In caso di furto o smarrimento dell'apparecchio il dipendente dovrà darne immediata comunicazione al proprio Settore ed al Settore Ragioneria, ai fini dell'immediato blocco dell'utenza.

Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con il Settore Ragioneria, il dipendente dovrà provvedere personalmente al blocco della Sim contattando il gestore di telefonia mobile.

Il dipendente dovrà quindi presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia al Settore Ragioneria per gli adempimenti successivi.

I telefoni cellulari possono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio.

I dipendenti dovranno comunque utilizzare il telefono cellulare nei casi di effettiva necessità, ponendo la massima attenzione al contenimento della spesa.

E' esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo per fini privati.

Gli assegnatari di dispositivi di comunicazione mobile possono utilizzare il telefono di servizio per telefonate personali solo avvalendosi della possibilità di fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private.

Al momento della assegnazione del telefono cellulare al dipendente verrà fatta sottoscrivere apposita nota contenente i dati necessari per la fatturazione al richiedente delle telefonate private.

In mancanza della suddetta sottoscrizione, non sarà consentito l'uso del cellulare di servizio per telefonate di carattere privato.

In caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della Sim il dipendente dovrà rivolgersi al Settore Ragioneria.

Sistema di verifiche

L'Amministrazione attiva, in attuazione dell'art. 2, comma 594 della Legge finanziaria 2008, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche, incentrato sulle seguenti azioni:

- a. il Settore Ragioneria organizza un sistema di rilevazione e di elaborazione dei costi (costi complessivi, aggregati per unità organizzativa, per singola utenza, serie storiche, valori medi)

- b. il Settore Ragioneria invia, con cadenza bimestrale, i dati di consumo e di spesa relativi alle singole utenze (visibili soltanto all'assegnatario di ciascuna utenza);
- c. ogni utente è tenuto a prendere visione dei dati relativi alla propria utenza (numero delle telefonate, numeri telefonici chiamati, spesa sostenuta), a controllare l'esattezza delle annotazioni e a segnalare al Settore Ragioneria qualsiasi anomalia o inesattezza riscontrata;
- d. quando dall'esame del traffico di una singola utenza si rileva uno scostamento significativo rispetto alla media del consumo riferita alla categoria di appartenenza nel periodo considerato, il Settore Ragioneria, d'intesa con il Direttore Generale, lo segnala all'utilizzatore medesimo con richiesta di verifica e di attestazione che le telefonate risultanti dal tabulato analitico sono state effettuate per motivi di servizio.

Utilizzo dei telefoni cellulari e di altri strumenti di connettività per titolari di cariche istituzionali

Per lo svolgimento delle attività istituzionali connesse all'incarico ricoperto, il Sindaco è dotato d'ufficio di telefono cellulare di servizio e di relativa carta sim.

Agli altri amministratori può essere concesso il telefono cellulare o altro strumento di connettività in mobilità su esplicita richiesta e previa deliberazione di Giunta Comunale. Trovano applicazione le norme di utilizzo definite per il personale comunale.

TELEFONIA FISSA

Si rammenta che anche il telefono d'ufficio deve essere utilizzato unicamente per fini istituzionali, per cui si potrà procedere ad attivare il sistema di verifiche su descritto o quanto meno ad effettuare controlli a campione.

Si dovrà verificare, a cura dell'Ufficio Ragioneria, la praticabilità del passaggio della telefonia attuale alla modalità Voice over IP (Voce tramite protocollo internet).

Per chiarezza si ricorda che "è una tecnologia che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando una connessione internet o un'altra rete dedicata che utilizza il protocollo IP, anziché passare attraverso la rete telefonica tradizionale. Ciò consentirebbe di eliminare le relative centrali di commutazione e di economicizzare sulla larghezza di banda. Fra gli altri vantaggi rispetto alla telefonia tradizionale si annoverano: minore costo per chiamata, specialmente su lunghe distanze; minori costi delle infrastrutture: quando si è resa disponibile una rete IP nessun'altra infrastruttura è richiesta; nuove funzionalità avanzate; l'implementazione di future opzioni non richiederà la sostituzione dell'hardware. Le conversazioni VoIP non devono necessariamente viaggiare su internet, ma possono anche usare come mezzo trasmissivo una qualsiasi rete privata basata sul protocollo IP, per esempio una LAN all'interno di un edificio o di un gruppo di edifici. I protocolli usati per codificare e trasmettere le conversazioni VoIP sono solitamente denominati Voice over IP protocols";

IMMOBILI COMUNALI

Con riferimento a quanto disposto dall'art. 2, comma 594, lettera c) della legge 24 dicembre 2007, n. 224 vengono imposte azioni per l'individuazione di misure di razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con l'esclusione dei beni infrastrutturali.

Dovranno essere intraprese, pertanto, le opportune iniziative per ottimizzare la gestione degli immobili comunali locati a soggetti pubblici e privati. Sorge la necessità di rendere più efficiente l'incasso dei canoni mediante un'attenta gestione dei flussi ed un'incisiva lotta alla morosità ed al ritardo nei pagamenti.

Un forte impegno dovrà essere profuso nel tempestivo rinnovo dei contratti in scadenza, a valori di mercato, salvaguardando, comunque, le politiche di uso sociale degli immobili, garantendo l'assegnazione al mondo dell'associazionismo e del no profit di immobili comunali a condizioni agevolate, in particolare per la realizzazione di progetti a forte impatto sociale.

Si dovrà provvedere, in un'ottica di interconnessione con il sistema informativo comunale, sfruttando la modernizzazione in corso, a rivedere il sistema informativo del patrimonio. Questo costituisce, infatti, un importante strumento per una moderna organizzazione del patrimonio stesso, poiché consente un più celere ed agevole accesso alle informazioni, tale da velocizzare i tempi di istruttoria e le decisioni da adottare per una corretta ed efficiente gestione degli immobili.

IMMOBILI COMUNALI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Denominazione e Annotazioni	Natura e Gruppo	RIFERIMENTI CATASTALI					
		Fg	Particella	Sub	Partita	Categ.	Classe
Chiesetta di Sant'Antonio+ area laterale in comodato d'uso alla parrocchia S.ta Maria Assunta-Rep.n.861/08	FABBRICATI DISPONIBILI - ABITAZIONI	...	....	1		B/1	U
Locali plesso scolastico di Via Cellino-1° piano In comodato d'uso all'Associazione Protezione civile S.E.R.-Rep.n.16/07	FABBRICATI DISPONIBILI - FABBRICATO	....	....	1	.....	...	U
Parte dello stabile di Piazza S.D'Acquisto mq. 23 in comodato d'uso all'Associazione UNITALSI – Rep.n.1/03	FABBRICATI DISPONIBILI - LOCALI	....	.....	2	.....	A1	U
Immobile di via Tunisi in concessione dal 2003 per anni 30 all'ASL BR/1	FABBRICATI DISPONIBILI - LOCALI	....	....	3	....	C1	4
Locali plesso scolastico via Machiavelli-1° piano in comodato d'uso all'Associazione Amici della Musica - Rep. n.12/07	FABBRICATI DISPONIBILI - LOCALI	...	...	2	....	A5	3
Locali di via W.Tobagi in comodato d'uso a: -Ass.ne Protezione civile CONDOR Rep.4/08 -Azione Cattolica Rep.n.5/08 -ass.ne ANMIC Rep. 6/08 Locale p.t. in Piazza S.D'Acquisto mq.20 in locazione per 20 anni dal 2009 all'ENEL Locali ex ONMI Via San Pancrazio concessi alla ditta Salento Salute per progetto di Finanza Casa Protetta – Rep.n.1119/07	FABBRICATI DISPONIBILI - LOCALI	....	....	11	.....	
Locazione terreno per antenna radio a Nokia Italia-Rep.n.957		24 35 30	497 -765 10 16				
Locazione terreno di pertinenza opere terminali Fogna bianca all'Alcatel per 9 anni rep.958/02 mq.150		35	109				

Conclusioni

Come può rilevarsi dall'elenco sopra descritto, il Comune di San Donaci è attualmente proprietario di uno scarso patrimonio destinato ad uso abitativo o di servizio accumulato sulla base delle esigenze e delle necessità che si sono manifestate nel corso degli anni, senza una precisa strategia.

La gestione del patrimonio, pertanto, risente di più fattori che ne condizionano in parte l'utilizzo attuale:

- Degrado di taluni immobili anche a causa degli alti costi di manutenzione (ordinaria e straordinaria) che non possono essere sostenuti se non a scapito di altri interventi;
- Estrema frammentazione del patrimonio, con conseguente difficoltà nella gestione e nel controllo, nonché nella programmazione degli interventi di manutenzione.

Rientra, quindi, negli obiettivi prioritari di questa Amministrazione la predisposizione di un programma organico di razionalizzazione del proprio patrimonio immobiliare, volto a ottimizzare la gestione sotto il profilo tecnico conservativo e a valorizzare la composizione dal punto di vista economico-finanziario, favorendo le dismissioni, dando sostegno alla realizzazione di progetti di riqualificazione e a sviluppare processi qualificati di investimento nel settore delle opere pubbliche.

Rispetto alle accennate esigenze, il patrimonio pubblico immobiliare può costituire, infatti, una grande risorsa per lo sviluppo economico e civile del Comune di San Donaci consentendo anche di reperire nuove risorse finanziarie da destinare ad investimenti e di migliorare l'ambiente urbano senza necessariamente ricorrere ad imposizioni fiscali aggiuntive o a nuovi indebitamenti, nel rispetto del patto di stabilità imposto per legge.

Ciò, anche alla luce delle recenti sentenze della Corte Costituzionale nn. 348 e 349 del 22 ottobre 2007 che hanno statuito l'illegittimità costituzionale dell'art. 5-bis, commi 1 e 2, del decreto-legge 11 luglio 1992, n. 333 (Misure urgenti per il risanamento della finanza pubblica), convertito, con modificazioni, dalla legge 8 agosto 1992, n. 359 e dell'art. 37, commi 1 e 2, del d.P.R. 8 giugno 2001, n. 327 (Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di espropriazione per pubblica utilità), il cui effetto è quello di rendere particolarmente onerose, ed in certi casi quasi proibitive, procedure espropriative per la realizzazione di opere di pubblica utilità.

I Responsabili dei servizi avranno cura di richiedere, nel caso di locazione, l'aggiornamento istat dei canoni pattuiti e, in tempo utile per la scadenza, a valutare la congruità del compenso riconosciuto al Comune di San Donaci.