



Comune di
Capurso
Provincia di Bari

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE

TRIENNIO 2012 - 2014

(ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE 24/12/2007 N.244)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DI G.M. N. 86 DEL 21/06/2012

PREMESSA

I commi da 594 a 599 dell'art. 2 della legge 24/12/2007 n. 244 (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 D.Lgs. n. 165/2001 (tra cui anche i comuni) l'adozione di piani triennali per l'individuazione di misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo delle seguenti categorie di beni:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) autovetture di servizio;
- c) beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Inoltre, 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 competente Sezione Regionale di Controllo della Corte dei Conti (comma 597).

Il comma 598 prevede, infine, che i suddetti piani triennali siano resi pubblici attraverso la pubblicazione sui siti web delle pubbliche amministrazioni, secondo le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 54 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale).

DOTAZIONI STRUMENTALI

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

- N. 57 personal computers completi presso gli Uffici
- N. 2 PC portatili
- N. 6 server
- N. 42 stampanti
- N. 3 telefax
- N. 4 fotocopiatrici a noleggio
- N. 16 calcolatrici da tavolo
- N. 5 scanner
- N. 1 plotter
- N. 1 macchina distruggidocumenti

La **collocazione degli uffici**, essendo la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente, non consente la riduzione delle dotazioni informatiche. Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici.

Pertanto, le uniche ottimizzazioni possibili sono quelle relative all'eventuale sostituzione dei personal

computers ormai divenuti obsoleti, razionalizzandone gli acquisti. A seconda delle necessità, si procederà quindi alla sostituzione graduale delle postazioni più problematiche operando una redistribuzione delle nuove macchine negli uffici ove risulteranno essere più utili e funzionali.

Per quanto riguarda i server, valgono le stesse considerazioni appena svolte.

L'attuale dotazione di **stampanti**, necessaria per il corretto funzionamento degli uffici, vede in prospettiva una progressiva eliminazione delle piccole stampanti a getto d'inchiostro ed a nastro, privilegiando l'acquisto/noleggio di fotocopiatrici con funzioni di stampa, condivise in rete, che permettano ai vari Uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa.

Con questa strategia inoltre saranno ottimizzati gli **acquisti dei materiali consumabili** nel senso che non sarà più necessario dover considerare le tante tipologie di cartucce diverse col rischio che una possibile scorta vada incontro a scadenza o che l'uscita di produzione di un particolare modello renda inutilizzabile l'acquisto già effettuato.

L'**acquisto di software** è anch'esso mirato alle esigenze dei singoli uffici. Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati né di sottoutilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione al Comune. La **sicurezza antivirus** è affidata ad un software che opera a livello server e client (singole postazioni), permettendo così una gestione più razionale degli interventi, qualora fossero necessari, ed un monitoraggio efficace della situazione. Gli **aggiornamenti del sistema operativo** sono effettuati sulle singole postazioni.

Sarà utilizzata razionalmente la **carta** procedendo all'invio mediante posta elettronica di comunicazioni, atti e documenti amministrativi.

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

- a) un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- b) un telefono connesso alla centrale telefonica;
- c) un collegamento a una stampante individuale;
- d) n. 3 telefax per tutto il Comune;
- e) una fotocopiatrice per ciascun piano oltre ad una fotocopiatrice a servizio del Comando di Polizia Municipale (tutte a noleggio).

L'acquisizione di nuove attrezzature informatiche deve avvenire di norma tramite il Servizio ICT/URP, il cui Responsabile provvederà avendo come riferimento le convenzioni CONSIP, ove esistenti, ovvero effettuando un'indagine di mercato tra almeno 3 ditte da invitare utilizzando l'albo dei fornitori di fiducia, salvo i casi di urgenza.

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 e relativa stampante **dovrà essere almeno di 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 congiuntamente dal responsabile del Settore interessato e dal responsabile del Settore ICT/URP;
- è opportuno che i personal computer e le stampanti vengano acquistati con l'opzione di **36 mesi di garanzia** con assistenza on-site estesa fino al 5° anno con specifico contratto di assistenza;
- occorre centralizzare i processi di stampa attraverso fotocopiatrici multifunzione (stampante, scanner, fax) in rete e progressivo smantellamento delle piccole stampanti a getto d'inchiostro il cui costo-stampa è molto più elevato; le fotocopiatrici multifunzione devono avere la possibilità di stampare in fronte/retro e tale opzione deve essere largamente utilizzata da tutti i dipendenti;
- deve essere privilegiato l'acquisto di cartucce toner ricaricabili e si devono limitare le stampe a colori solo ai casi strettamente necessari;

- 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 della dotazione informatica a servizio di ciascuna stazione di lavoro sarà 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;
 - dei relativi oneri accessori (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 fortemente ridimensionata. Si deve continuare a perseguire una linea di progressiva riduzione delle apparecchiature che dovranno servire più aree di lavoro, prevedendo la presenza di telefax a servizio di una pluralità di uffici; tale criterio dovrà essere in particolare riscontrato man mano che 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 ciascun piano dell'edificio comunale, oltre ad un fotoriproduttore a servizio del Comando di Polizia Municipale; è opportuno prevedere la formulazione di un piano con cui si provveda a:

- proseguire con l'acquisizione di macchine in noleggio, prevedendo la clausola *"global service"*, avendo come base di partenza i prezzi stabiliti con la convenzione CONSIP, se attiva;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzione integrata di fotocopiatrice e stampante in rete;
- individuare le 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 di lavoro, ufficio o Settore 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 Capurso deve tendere ad un sistema integrato e generalizzato di gestione documentale in formato digitale. In prospettiva il trattamento dei documenti in ingresso e in uscita deve essere largamente basato su processi informatici che favoriscano la dematerializzazione: dal protocollo all'archiviazione, dalla creazione e condivisione all'invio verso l'esterno, l'intero percorso dei documenti amministrativi deve permettere al Comune di ridurre sia la circolazione della carta negli uffici che l'utilizzo della stessa verso l'esterno.

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il parco mezzi a disposizione dell'Ente è costituito da:

- FIAT SEICENTO targa BC 389 FB (a disposizione del Settore AA.GG. per l'Ufficio Notifiche);
- FIAT PANDA targa YA 653 AG (a disposizione del Settore Vigilanza);
- FIAT PUNTO targa DC 194 EF (a disposizione del Settore Vigilanza);
- PIAGGIO POKER targa AZ 81654 (a disposizione del Settore LL.PP.);
- RENAULT KANGOO targa CN 809 AA (a disposizione del Settore LL.PP.);
- MERCEDES BENZ targa BA 710714 (ad uso scuolabus);
- Motociclo APRILIA SCARABEO matr. ZD4PFG0001S034939 (a disposizione del Settore Vigilanza);
- Motociclo APRILIA SCARABEO matr. ZD4PFG0001S034936 (a disposizione del Settore Vigilanza);
- N. 2 biciclette (a disposizione del Settore Vigilanza).

L'utilizzo del predetto parco mezzi è limitato esclusivamente a compiti istituzionali e di servizio. Si ritiene opportuno evidenziare sia il numero esiguo di autovetture presenti in rapporto alle dimensioni ed ai compiti istituzionali che l'Ente è chiamato a svolgere, sia la loro comune destinazione a scopi di servizio. L'Amministrazione Comunale ritiene pertanto di non poter ulteriormente ridurre il numero di autovetture utilizzate ma solamente, quando possibile, razionalizzarne l'uso. E' evidente che già allo stato attuale la razionalizzazione - intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa - è massima, nel senso che la spesa non è ulteriormente comprimibile: misure e/o mezzi alternative non sono individuabili, né è immaginabile ricorrere al sistematico utilizzo dei mezzi personali di proprietà dei dipendenti i quali, in tali ipotesi, andrebbero comunque ristorati delle spese sostenute. Quanto all'eventuale affidamento all'esterno dei servizi di trasporto, è di tutta evidenza che una tale soluzione comporterebbe una inevitabile lievitazione dei costi (costo orario personale esterno + rimborso per utilizzo mezzi e chilometraggio).

Foglio di marcia

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

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

A cura del Responsabile del Settore di assegnazione deve essere predisposto e tenuto il registro delle forniture, sul quale devono essere annotati, sistematicamente, i carichi di carburante, i cambi di 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 D.L. 12/07/2004 n. 168 convertito con modificazioni nella legge 30/07/2004 n. 191, è stato 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. L'attività della CONSIP si concretizza in un insieme di azioni che concorrono al raggiungimento degli obiettivi istituzionali previsti dalla normativa di riferimento che si sostanziano essenzialmente nella razionalizzazione della spesa per l'acquisizione di beni e servizi da parte della P.A.

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 impegna ad accettare ordinativi di fornitura deliberati dalle Amministrazioni. Lo sviluppo di convenzioni quadro è pertanto una delle principali attività svolte da CONSIP per la razionalizzazione degli acquisti.

Ciò detto, con riferimento all'acquisto di carburante per autotrazione, le convenzioni CONSIP hanno, tra gli altri, l'obiettivo di soddisfare il fabbisogno di carburanti del parco autoveicoli delle pubbliche amministrazioni tramite l'utilizzo di Buoni acquisto. A tal fine 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 di procedere all'approvvigionamento del carburante per autotrazione prioritariamente mediante il ricorso alle convenzioni CONSIP attive. Inoltre, in caso di sostituzione di veicoli obsoleti con nuove autovetture, si provvederà all'acquisizione di veicoli meno inquinanti, a minor consumo, con costi medi di gestione inferiori al mezzo da sostituire, provvedendo eventualmente all'acquisto di autovetture con impianto a metano o gpl e, se destinate a servizi tecnici di polizia stradale, mediante l'utilizzo delle risorse di cui all'art. 208 del D.Lgs. 285/92 (Codice della Strada).

SPESE PER: TELEFONO, LUCE, ACQUA E RISCALDAMENTO

Nei prospetti seguenti sono riportate utili informazioni relative alle spese sostenute nell'anno 2011 per metano per riscaldamento, energia elettrica (compresa la pubblica illuminazione), telefonia fissa e acqua, distintamente per l'edificio municipale, per le scuole materne, per le scuole elementari, per le scuole medie, per la biblioteca comunale, per il centro anziani e per il cimitero.

A) SPESE PER CONSUMO METANO

| Intervento | Capitolo | Denominazione | Importo |
|-------------------|-----------------|--------------------------------------|------------------|
| 1.01.08.03 | 2008 | Utenze e servizi per sede municipale | 6.760,00 |
| 1.04.01.03 | 2037 | Utenze e servizi per scuole materne | 14.060,00 |
| 1.04.02.03 | 2041 | Utenze e servizi scuole elementari | 27.960,00 |
| 1.04.03.03 | 2044 | Utenze e servizi per scuole medie | 25.420,00 |
| 1.05.01.03 | 2050 | Utenze e servizi per Biblioteca | 5.810,00 |
| 1.10.04.03 | 2092 | Utenze e servizi per centro anziani | 5.180,00 |
| TOTALE | | | 85.190,00 |

B) SPESE PER CONSUMO ENERGIA ELETTRICA

| Intervento | Capitolo | Denominazione | Importo |
|---------------|----------|--------------------------------------|-------------------|
| 1.01.08.03 | 2008 | Utenze e servizi per sede municipale | 17.000,00 |
| 1.04.01.03 | 2037 | Utenze e servizi per scuole materne | 8.000,00 |
| 1.04.02.03 | 2041 | Utenze e servizi scuole elementari | 12.200,00 |
| 1.04.03.03 | 2044 | Utenze e servizi per scuole medie | 10.600,00 |
| 1.05.01.03 | 2050 | Utenze e servizi per Biblioteca | 5.500,00 |
| 1.08.02.03 | 98 | Spese per Pubblica Illuminazione | 214.900,00 |
| 1.10.04.03 | 2092 | Utenze e servizi per centro anziani | 4.000,00 |
| 1.10.05.03 | 2057 | Utenze e servizi per Cimitero | 12.000,00 |
| TOTALE | | | 284.200,00 |

C) SPESE PER CONSUMI TELEFONICI

| Intervento | Capitolo | Denominazione | Importo |
|---------------|----------|--------------------------------------|------------------|
| 1.01.08.03 | 2008 | Utenze e servizi per sede municipale | 12.000,00 |
| 1.04.01.03 | 2037 | Utenze e servizi per scuole materne | 3.500,00 |
| 1.04.02.03 | 2041 | Utenze e servizi scuole elementari | 5.000,00 |
| 1.04.03.03 | 2044 | Utenze e servizi per scuole medie | 4.400,00 |
| 1.05.01.03 | 2050 | Utenze e servizi per Biblioteca | 3.000,00 |
| 1.10.05.03 | 2057 | Utenze e servizi per Cimitero | 2.000,00 |
| TOTALE | | | 29.900,00 |

D) SPESE PER CONSUMO DI ACQUA

| Intervento | Capitolo | Denominazione | Importo |
|---------------|----------|--------------------------------------|------------------|
| 1.01.08.03 | 2008 | Utenze e servizi per sede municipale | 1.390,00 |
| 1.04.01.03 | 2037 | Utenze e servizi per scuole materne | 2.470,00 |
| 1.04.02.03 | 2041 | Utenze e servizi scuole elementari | 4.520,00 |
| 1.04.03.03 | 2044 | Utenze e servizi per scuole medie | 2.920,00 |
| 1.05.01.03 | 2050 | Utenze e servizi per Biblioteca | 280,00 |
| 1.10.04.03 | 2092 | Utenze e servizi per centro anziani | 360,00 |
| 1.10.05.03 | 2057 | Utenze e servizi per Cimitero | 1.100,00 |
| TOTALE | | | 13.040,00 |

Al fine di contenere le spese relative all'energia elettrica, l'Amministrazione Comunale ha già provveduto (con fondi del Ministero per lo Sviluppo Economico) ad installare due impianti fotovoltaici sul lastrico di altrettante scuole, al fine di ottenere energia elettrica sia per l'autoconsumo che da immettere nella rete elettrica nazionale dietro il pagamento dei corrispettivi previsti dalle vigenti disposizioni in materia (cd. "Conto Energia"). Nel tempo si dovrà valutare l'opportunità di intervenire sugli impianti termici dei due stessi plessi scolastici affinché vengano alimentati ad energia elettrica (gratis), anziché a gas. Sempre al fine di conseguire dei risparmi sui consumi di energia elettrica, è possibile prevedere, nel tempo, la graduale sostituzione di tutte le attuali lampade per la pubblica illuminazione (a tecnologia tradizionale), con altre a risparmio energetico.

Naturalmente, oltre ai più opportuni interventi tecnici e all'individuazione ed utilizzo di tecnologie innovative che consentano di ottenere eventuali risparmi, non bisogna trascurare di porre la massima attenzione ad evitare ogni forma di consumo superfluo o comunque non indispensabile. A tal fine sarà opportuno, per esempio, sensibilizzare i dirigenti scolastici affinché ci sia una maggiore attenzione volta ad evitare che gli impianti di illuminazione e di riscaldamento restino accesi nelle ore o giorni in cui è sospesa l'attività didattica e la scuole sono chiuse; sarà opportuno sensibilizzare il dirigente del

settore lavori pubblici affinché si eviti che la temperatura sia superiore a quella necessaria per un'ottimale climatizzazione degli ambienti di lavoro. Si ritiene utile, infine, organizzare un sistema di monitoraggio costante delle tariffe offerte dagli operatori del mercato libero del gas, dell'energia elettrica e della telefonia, anche per il tramite della CONSIP, al fine di cogliere le migliori opportunità di prezzo e di conseguire degli utili risparmi di spesa.

In particolare, per quanto riguarda la telefonia fissa, premesso che il Comune beneficia delle tariffe CONSIP, e considerato da una parte che i telefoni d'ufficio devono essere utilizzati esclusivamente per fini istituzionali e dall'altra che la tecnologia disponibile ha già consentito di attuare efficacemente la limitazione delle abilitazioni alle chiamate esterne solo in favore di quelle postazioni di lavoro che hanno oggettiva necessità di comunicare con l'esterno, si ritiene utile attivare un sistema di verifiche con controlli a campione finalizzati a scoraggiare l'eventuale utilizzo improprio del telefono d'ufficio, nonché verificare la praticabilità del passaggio dalla tecnologia attuale alla modalità Voice Over IP (Voce tramite protocollo internet, 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) che consentirebbe di ridurre i costi sia per le chiamate, specialmente su lunghe distanze, che per le infrastrutture.

TELEFONIA MOBILE

Per lo svolgimento delle attività istituzionali connesse all'incarico ricoperto, il Sindaco può richiedere ed ottenere il telefono cellulare di servizio e la 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 il quale, per motivate esigenze di servizio, 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). Si dovrà verificare la possibilità di fare ricorso ad eventuali convenzioni CONSIP.

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. Il Segretario Generale ed i responsabili di settore 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. Sia il terminale che la relativa Sim card 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, la concessione sarà revocata e si dovrà provvedere al ritiro dell'apparecchio 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 Sindaco.

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 responsabile di settore il quale dovrà immediatamente attivarsi per il blocco dell'utenza. Se il furto o lo smarrimento si verificano in circostanze in cui non è possibile comunicare con il responsabile di settore, il dipendente dovrà provvedere personalmente al blocco dell'utenza. Il dipendente dovrà quindi presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia al proprio responsabile di settore per gli adempimenti successivi.

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

Sistema di verifiche

L'Amministrazione attiva, in attuazione dell'art. 2, comma 595, della Legge 24/12/2007 n. 244, 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. 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 proprio responsabile di settore qualsiasi anomalia o inesattezza riscontrata;
- b. 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 responsabile di settore, d'intesa con il Segretario Generale, può chiedere all'assegnatario che attesti che le telefonate risultanti dal tabulato analitico sono state effettuate esclusivamente per esigenze di servizio.

IMMOBILI COMUNALI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Con l'art. 2, comma 594, lettera c) e comma 599, della legge 24/12/2007 n. 224, vengono previste 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. La norma impone che siano intraprese opportune iniziative per ottimizzare la gestione degli immobili comunali, rendendo più efficiente la riscossione dei canoni degli immobili concessi in locazione anche mediante un'attenta gestione dei flussi ed un'incisiva lotta alla morosità ed al ritardo nei pagamenti.

Si riporta di seguito l'elenco degli immobili comunali suscettibili di valorizzazione:

- "ex cinema Enal", piazza della Libertà
- locali a piano terra presso palazzo Giovanni Venisti, via Torricella
- locali a primo piano presso palazzo Giovanni Venisti, via Torricella
- palestra presso la scuola secondaria di primo grado G.Venisti, piazza della Libertà
- palestra presso la scuola primaria San Giovanni Bosco, via Cellamare
- impianto sportivo polivalente detto "stadio comunale", via Cellamare
- area a parcheggio a servizio dello "stadio comunale", via Pezze del Manco
- campo da tennis via Sant'Annibale Maria di Francia
- fabbricato ex chiosco giardini pubblici di piazza Giacomo Matteotti
- complesso di edifici "ex mattatoio comunale", via Casalerio
- appartamento in via De Gasperi n°55
- sala conferenze presso biblioteca comunale
- locali presso "ex mercato coperto", piazza Gramsci

- area a parcheggio a servizio della "stazione ferroviaria", via Pezze del Conte (proprietà della FERROVIE DEL SUD EST SRL - in concessione al Comune di Capurso)
- villetta in contrada Misosta (confiscata alla criminalità organizzata - attualmente indisponibile)
- appartamento e locali a piano seminterrato in Largo Piscine n°5 (confiscato alla criminalità organizzata - attualmente indisponibile).

Questo Comune, da una parte non ha la disponibilità di immobili di terzi, e dall'altra, è attualmente proprietario di un consistente patrimonio immobiliare che, tuttavia, è prevalentemente destinato ad uso di servizio (municipio, scuole, biblioteca, ecc.). Con riferimento agli altri immobili di cui all'elenco appena riportato, salvaguardando, comunque, le politiche di uso sociale e garantendo l'assegnazione al mondo dell'associazionismo e del no profit a condizioni agevolate di alcuni immobili comunali, un forte impegno dovrà essere profuso per rendere quanto più efficiente ed economica possibile la gestione degli immobili concessi o concedibili a terzi, ad esempio con il tempestivo rinnovo dei contratti in scadenza e con l'applicazione di canoni di mercato. Appare indefettibile l'analisi preliminare volta alla esatta individuazione del patrimonio di cui dispone l'Ente per le concessioni a terzi, in relazione al quale vanno sviluppati concetti quali la redditività, la ricerca del profitto, l'abbattimento dei costi, etc. Una efficace gestione di tali immobili risente di un fattore che spesso è fortemente condizionante: il 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. 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 la dismissione degli immobili non ritenuti strategici e dando sostegno alla realizzazione di progetti di riqualificazione.

Rispetto alle accennate esigenze, il patrimonio pubblico immobiliare può costituire, infatti, una grande risorsa per lo sviluppo di questo Comune, consentendo anche di reperire preziose risorse finanziarie da destinare ad investimenti o di migliorare l'ambiente urbano.

Recentemente, l'articolo 58 del D.L. 25/06/2008 n. 112 convertito dalla legge 06/08/2008 n. 133, rubricato "*Ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di regioni, comuni e altri enti locali*" ha previsto una serie di adempimenti volti al riordino, alla gestione e valorizzazione del patrimonio immobiliare, i cui risultati si estrinsecano nella redazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari (da allegare al Bilancio di Previsione) nel quale vanno inclusi tutti quegli immobili che risultano non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni e dunque suscettibili di "valorizzazione".

LA VERIFICA A CONSUNTIVO

A consuntivo sarà effettuata una verifica delle somme effettivamente spese e dei risparmi effettivamente conseguiti a seguito degli interventi correttivi che saranno adottati in applicazione del presente Piano, e si trasmetterà la relativa relazione, ai sensi di quanto disposto dal comma 597 dell'art. 2 della legge 24/12/2007 n. 244 agli organi di controllo interno e alla Sezione Regionale della Corte dei Conti competente.