

PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

La legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Finanziaria 2008), all'art. 2, comma 594, prevede che “ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture le amministrazioni pubbliche adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a. 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 ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali”.

Il successivo comma 595 prevede, inoltre, che “nei piani devono essere indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedano l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze”.

Il presente Piano è rivolto alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento, in particolare contiene le misure volte alla ottimizzazione delle dotazioni strumentali anche informatiche degli uffici, quali fotoriproduttori e fax, della telefonia mobile e delle autovetture.

Si segnala che l'Amministrazione comunale a far data dal 2007 (vedi deliberazione di Giunta Comunale n. 183 del 14/12/2006) ha avviato una concreta politica di contenimento dei consumi energetici nonché di telefonia (fissa e mobile) e collegamento alla rete internet.

DOTAZIONI STRUMENTALI (FAX E FOTOCOPIATORI)

SEDE	UFFICIO	DESCRIZIONE MACCHINA	SETTORE	
Sede Municipale via Milano	Anagrafe	Fotocopiatore MINOLTA DI 251	1	
		Fax OKI 5650	1	
	Archivio	Fotocopiatore AGFA X 220	1	
	Capo Settore	Fax Brother MFC 9660	1	
	Ufficio Spedizioni	Fax Brother 8220	1	
	Front Office	Fax Brother 2820	8	
	Interventi Sociali	Fotocopiatore Minolta EP 2051	Istituzione	
		Fotocopiatore RICOH AFICIO 220	Istituzione	
		Fax Brother 9660	Istituzione	
	Uff. amm.vo Istituzione	Fax HP OFFICEJET 4255	Istituzione	
	Sindaco	Fotocopiatore Toshiba 3220	Org. Istit.	
		Fax Brother 8220		
	Ufficio Contratti	Fotocopiatore Toshiba 1550	2	
	Corridoio	Fotocopiatore Toshiba 2060	2	
	Ufficio Contabilità	Fax Brother 2820	2	
	Area Settore Tecnico	Fotocopiatore Toshiba 2060	3	
		Fax Canon L 350	3	
	Distaccamento in località S. Agostino di Albignasego	Front Office	Fotocopiatore Panasonic 1520 DP	8
			Fax Brother 2820	8
	Villa Obizzi	Biblioteca (p.s.)	Fotocopiatore AGFA X 210	Istituzione
Fax Telecom Magico			Istituzione	

STRUMENTAZIONE A NOLEGGIO

Sede Municipale via Milano	Segreteria	Fotocopiatore Xerox Workcentre 5665V FLN	1
	Font Office	Fotocopiatore Xerox Workcentre 265V FLN	8
	Edilizia Privata	Fotocopiatore Olivetti D-Copia 3501	7

- FAX

I fax in dotazione ai diversi servizi ed uffici del Comune attualmente sono pari a n. 11, tutti di proprietà comunale.

Facendo riferimento all'organizzazione dell'Ente, suddivisa in sei Settori ai quali si aggiunge la struttura dell'Istituzione comunale, è possibile rilevare che il rapporto è di 1,7 fax per Settore (1,5 se si esclude l'apparecchio concesso in comodato).

Ciò è dovuto principalmente a questioni logistiche.

L'obiettivo che ci si prefigge nell'arco del triennio è quello di pervenire alla graduale riduzione del numero dei fax in dotazione, mediante un più razionale e condiviso utilizzo delle risorse strumentali tra più strutture operative, sino ad arrivare ad un rapporto massimo di un fax per Settore.

Non si può tralasciare di dire, però, che gran parte dei fax utilizzati sono di tecnologia ormai superata, per cui contestualmente alla loro dismissione dovrà provvedersi al seppur parziale ricambio.

Non saranno consentiti fax "personali" (in dotazione ad un'unica persona) e strumenti "multifunzione".

Le apparecchiature in questione generano particolarmente costi di gestione riferiti all'acquisto del toner e degli inchiostri di stampa ai quali si aggiunge il consumo di energia elettrica.

Per i fax di recente acquisizione si è preferito optare per l'acquisto in proprietà anziché per il noleggio, e ciò in considerazione dell'elevata durata media di vita che consente di ammortizzarne gli oneri in un ampio lasso di tempo e del costo iniziale relativamente modesto associato a bassi costi gestionali.

• FOTOCOPIATORI

Le fotocopiatrici in dotazione ai diversi uffici del Comune attualmente sono tredici, di cui tre a noleggio (le più potenti e tecnologicamente avanzate).

A tal riguardo, negli ultimi anni il ricorso al sistema del noleggio è apparso maggiormente conveniente rispetto all'acquisto, nonché più rispondente alle esigenze dell'amministrazione.

Infatti, diversamente da quanto operato per i fax, soprattutto per i fotocopiatori ad elevate prestazioni, in ragione degli elevati costi di acquisto e del precoce invecchiamento, si è optato, appunto, per il noleggio che consente di avere a disposizione sempre macchinari di nuova produzione ed in grado di soddisfare tutte le esigenze degli uffici.

Inoltre, consente di poter sostituire l'apparecchiatura anche prima della conclusione del normale periodo di ammortamento.

Tra l'altro, i canoni di noleggio, oltre a comprendere gli interventi di manutenzione ed i materiali consumabili, quali inchiostri e toner.

Relativamente ai contratti di noleggio in scadenza nel corso del 2009 e negli esercizi successivi, verrà valutata la convenienza economica del riscatto rispetto ad eventuali nuovi contratti di noleggio, facendo altresì riferimento alle vigenti convenzioni Consip oppure, qualora i parametri di prezzo-qualità e le condizioni delle stesse convenzioni venissero valutate troppo onerose, si procederà con regolare procedura di gara.

Le azioni poste in essere saranno volte ad un'omogenea distribuzione delle fotocopiatrici, superando l'attuale assegnazione per Settore se non per ufficio, e puntando a far sì che più Settori attingano tra loro utilizzino lo stesso apparecchio.

Le strumentazioni obsolete saranno via via dismesse e non sostituite sino a raggiungere il rapporto medio massimo di un fotocopiatore per Settore.

Per contenere il più possibile i costi di manutenzione di tali apparecchiature, il servizio verrà affidato ad un'unica ditta specializzata.

• RIASSEGNAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI

Dall'analisi sopra descritta si dovrà pervenire alla seguente riassegnazione delle dotazioni di fax e fotocopiatori tra gli uffici:

FOTOCOPIATORI			
POSIZIONE ATTUALE			
SETT.	UFFICIO	MODELLO	DESTINAZIONE
	AREA SINDACO	TOSHIBA 3220	ROTTAMAZIONE
1	ANAGRAFE	MINOLTA DI 251	Utilizzo condiviso con ufficio II.SS. p. t. Sede Municipale
	ARCHIVIO	AGFA X 220	Utilizzo 1' settore area segreteria p. t. Sede Municipale
	SEGRETERIA	XEROX 5665	Utilizzo congiunto presso area Ragioneria 1° Piano Sede Municipale
2	CORRIDOIO	TOSHIBA 2060	Utilizzo Sindaco c/o area Amministratori 1° Piano Sede Municipale
	UFFICIO CONTRATTI	TOSHIBA 1550	Ufficio Tributi
3	AREA 3' SETTORE	TOSHIBA 2060	ROTTAMAZIONE
7	AREA 7' SETTORE	OLIVETTI D - 3501	Utilizzo condiviso 3°/6°/ e 7° Settore 1° Piano sede Municipale
8	FRONT OFFICE	XEROX 265	Front Office p. t. Sede Municipale
	SPORT. S. AGOST.	PANASONIC 1520	Sportello decentrato S. Agostino
ISTITUZ.	UFF. AMM.VO	MINOLTA EP 2051	Uffici Amm.vi Istituzione p. t. Sede Municipale
	II.SS.	RICOH AFICIO 220	dismissione
	BIBLIOTECA	AGFA X 210	Utilizzo c/o Biblioteca

FAX			
POSIZIONE ATTUALE			
SETT.	UFFICIO	MODELLO	DESTINAZIONE
	AREA SINDACO	BROTHER 8220	Area Sindaco 1° Piano Sede Municipale
1	ANAGRAFE	OKI 5650	Rottamazione
	CAPO SETTORE	BROTHER 9660	In dismissione
	UFF. SPEDIZIONI	BROTHER 8220	Uff. Spedizioni p. t. Sede Municipale
	UFF. SPEDIZIONI	Xerox 665	Utilizzo condiviso 3°/6° e 7° Settore 1° piano Sede Municipale
2	2° SETTORE UFFI. CONTRATTI	BROTHER 2820	Utilizzo 2° Settore 1° piano Sede Municipale
3	AREA 3' SETT.	CANON L 350	Rottamazione
8	FRONT OFFICE	BROTHER 2820	Front Office p. t. Sede Municipale
	SPORT. S. AGOST.	BROTHER 2820	Sportello decentrato S. Agostino
ISTITUZ.	UFF. AMM.VO	HP OFFICEJET 4255	Ufficio Amm.vo Istituzione p. t. Sede Municipale
	II.SS.	BROTHER 9660	In dismissione
	BIBLIOTECA	TELECOM MAGICO	Rottamazione

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Gli automezzi di servizio in dotazione ai Settori sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

VEICOLI COMUNALI				
SEGRETERIA				
N.	AUTOMEZZO	ANNO IMMATRIC.NE	TARGA / TELAIO	MOTORE
1	Scooter Typhoon Gilera	19/12/1994	34662 / 43YMV	50cc
2	Scooter Typhoon Gilera	19/12/1994	28685 / 43YMW	50cc
3	Fiat UNO	10/05/1995	AE 625 LK	51kW
4	Fiat PUNTO	23/12/2002	CE 624 WG	59Kw
ISTITUZIONE PER LA GESTIONE DEI SERVIZI SOCIALI				
1	Fiat SCUDO	27/04/2004	CM 679 XH	69Kw
2	Fiat PUNTO	29/12/1998	AX 109 ZC	44Kw
3	ROULOTTE		PD 030642	9q.li
4	ROULOTTE		PD 030758	0
SETTORE 2' RAGIONERIA - SETTORE 8' SISTEMI INFORMATIVI E PROGETTI INNOVATIVI				
1	FIAT GRANDE PUNTO	13/04/2007	DG 475 ZS	55kW
2	Fiat UNO (8' settore)	10/05/1995	AE 624 LK	51Kw
3	BICICLETTA CITY BIKE DONNA INV. 1175			2' SETTORE
4	BICICLETTA CITY BIKE SKYLAB ESPERIA INV. 11144			2' SETTORE
SETTORE 3' LAVORI PUBBLICI				
1	Motocarro APE - TM TIPPER	31/07/2007	DB 75710	7,5 Kw
2	Motocarro APE	17/07/1995	PD 161996	250cc
3	Fiat IVECO	05/12/1996	AM 559 VW	4q.li
4	Ford FIESTA	04/12/1998	AX 081 ZB	44Kw
5	Fiat PANDA	28/10/2005	CX 097 NF	44Kw
SETTORE 6' URBANISTICA - 7' EDILIZIA PRIVATA				
1	Fiat UNO	10/05/1995	AE 623 LK	51Kw

Il parco mezzi del Comune attualmente conta n. 13 automezzi (autovetture e furgonati), un autocarro meno 35 q.li di portata, 2 motocarri e 5 motoveicoli.

Come si nota dalla rilevazione sopra esposta, buona parte dei mezzi a disposizione dei servizi sono ormai datati e spesso non garantiscono le condizioni per il contenimento dei consumi e il rispetto dell'ambiente.

Conseguentemente, compatibilmente con le risorse di bilancio a disposizione si intende procedere alla rottamazione dei mezzi più vetusti con parziale loro sostituzione con mezzi a basso impatto ambientale e che consentano un risparmio nei costi di gestione (imposta di bollo, assicurazione, manutenzioni).

Si ritiene di non aumentare il numero complessivo delle autovetture.

Già dal 2008 l'Ente ha aderito alle convezioni CONSIP presso il Ministero del Tesoro per l'acquisto del carburante.

Ogni automezzo è munito di un apposito registro "di bordo" e da una "scheda carburanti".

Nel registro di bordo ogni conducente dovrà annotare:

1. la data e l'ora di utilizzo del mezzo;
2. il nominativo del dipendente che utilizza il veicolo;

3. il chilometraggio di partenza indicato dal contachilometri;
4. la destinazione ed il motivo del viaggio;
5. il chilometraggio di rientro al deposito indicato dal contachilometri;
6. eventuali segnalazione circa inconvenienti del veicolo o annotazioni varie;
7. la firma del conducente.

Il giornale di bordo dovrà essere consegnato trimestralmente all'Ufficio Provveditorato.

Nella scheda carburanti dovrà essere indicato, sempre a cura del fruitore del mezzo:

1. la data del rifornimento;
2. la targa del mezzo;
3. Km. Percorsi alla data del rifornimento;;
4. numero del "buono carburante";
5. l'entità del rifornimento;
6. stazione di rifornimento;
7. firma del conducente e timbro e firma del gestore della pompa carburante.

Le schede carburanti dovranno essere consegnate, con cadenza mensile, all'Ufficio Provveditorato che effettuerà gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo.

Ogni Responsabile di Settore dovrà nominare un referente per la gestione dei mezzi assegnati alla propria struttura, il quale sarà incaricato di verificare lo stato dei veicoli, la corretta gestione degli stessi da parte del personale, le scadenze del bollo e delle revisioni.

In particolare i predetti incaricati sono tenuti a curare:

- la manutenzione periodica degli automezzi (previa comunicazione all'Ufficio Provveditorato dell'intervento da effettuare);
- la riparazione per eventuali incidenti o danni occorsi alle autovetture (previa preventiva comunicazione dell'accaduto all'Ufficio Provveditorato);
- l'effettuazione dei collaudi e delle revisioni periodiche;
- segnalare al servizio ragioneria le scadenze delle tasse automobilistiche;
- a mantenere la pulizia ed il decoro dell'automezzo.

Tale referente dovrà rapportarsi per ogni necessità con l'Economo Comunale/Ufficio Provveditorato al quale è demandata la gestione complessiva del parco mezzi comunale.

APPARECCHIATURE INFORMATICHE

Informatica,

Stazioni di lavoro attualmente impiegate nel Comune di Albignasego (compresa l'Istituzione):

- 1 settore: 13
- 2 settore: 12
- 3 settore: 13
- 6 settore: 5
- 7 settore: 8
- 8 settore (compresa sede di S. Agostino): 11
- Sindaco e Segreteria particolare del Sindaco: 2
- Direttore Generale e controllo di gestione: 2
- Assessori: 4
- Istituzione: 10
- Istituzione (Biblioteca): 3

Per un totale di 82 stazioni di lavoro le quali utilizzano un totale di 74 stampanti (singole o di rete).

Gli interventi che si propongono al fine del contenimento dei costi sono i seguenti:

1. utilizzo delle convenzioni Consip per l'acquisto di server, stampanti, PC ed altro materiale informatico. In mancanza di convenzioni Consip, utilizzo del market place di Consip per l'acquisto di materiale informatico, sempre che non si riesca ad individuare offerte più vantaggiose o risulti opportuno effettuare la fornitura tramite ditta incaricata della manutenzione di detto materiale. Si procederà alla sostituzione di computer solo ove questi abbiano una vetustà di almeno quattro anni (salvo malfunzionamenti per i quali l'ufficio Ced accerti che non sia conveniente procedere alla manutenzione e/o sostituzione di componenti). Entro il 31 ottobre di ogni anno, sarà redatto dal responsabile del servizio sistemi informativi il piano di sostituzione delle stazioni di lavoro obsolete. I personal computer dovranno essere acquistati con garanzia di 36 mesi. Nel caso in cui il computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo verrà utilizzato se possibile in ambiti dove sono richieste performance inferiori.
2. riduzione del numero di stampanti, che dovranno essere sostituite (al termine del loro ciclo di vita) con stampanti di rete (quindi condivise) aventi prestazioni superiori. A tal fine dovrà esser installata al massimo un'unica stampante di rete per stanza. L'utilizzo di stampanti singole e collegate alla singola stazione di lavoro potrà eventualmente aver luogo in presenza di un'unica stazione di lavoro nella stanza. In caso di spostamento degli impiegati (stazioni di lavoro), l'eventuale stampante collegata alla stazione di lavoro verrà rimossa se nell'ufficio di destinazione è presente una stampante di rete. Per uffici in cui non sia presente un'elevata produzione di stampe, si potranno usare apposite stampanti di rete (o fotocopiatori dotati di tecnologia stampante di rete) posizionate nel corridoio.
3. utilizzo - per grosse quantità di stampe - di fotocopiatori aventi scheda di rete e funzione di stampante (ad esclusione del fotocopiatore presente presso lo sportello unico dei servizi al cittadino che, al fine di non arrecare disagio all'utenza, dovrà esser utilizzato come stampante dal solo sportello);
4. eliminazione delle stampanti dotate di tecnologia ink jet;
5. adozione di tecnologie di virtualizzazione dei server ove sia possibile (ad esempio, per motivi prestazionali, tale tecnica non sarà utilizzata per ospitare i DBMS alla base degli applicativi gestionali). Tale intervento mira ad un contenimento delle spese energetiche;

6. utilizzo di software opensource in tutti quei casi in cui siano garantite funzionalità equivalenti. In particolare, l'Ente dovrà migrare le stazioni di lavoro alla suite di office automation "OpenOffice". Microsoft Office potrà rimanere installato sulle stazioni di lavoro del Sindaco, degli Assessori, del Segretario/Direttore Generale, dei capi settore, della segreteria particolare del Sindaco e degli impiegati incaricati della tenuta degli appuntamenti degli organi politici; in questi casi comunque, l'utilizzo dovrà esser limitato al programma Outlook. Tutte le nuove acquisizioni di software gestionale, dovranno tenere in debito conto la compatibilità con il pacchetto "OpenOffice" ed effettuare valutazioni sull'utilizzo di tecnologie Open;

7. in caso di nuove acquisizioni di software gestionale dovrà esser valutata l'integrazione con le banche dati (DBMS) esistenti (e più in generale con tutte le strumentazioni informatiche esistenti) al fine di minimizzare le spese di integrazione;

8. al fine di diminuire la possibilità di infezione da parte di virus informatici (e di conseguenza interventi per il ripristino delle funzionalità delle apparecchiature e dei sistemi), divieto di utilizzare sistemi di archiviazione (pen drive, HD esterni, etc ...) non forniti dall'Ente o non autorizzati dal servizio informatica. La fornitura di strumenti di archiviazioni esterni rimovibili o l'autorizzazione (da parte del servizio informatica) all'utilizzo avverrà su richiesta motivata che verrà valutata dal servizio informatica stesso;

Tutto il materiale dismesso in applicazione del presente piano, verrà raccolto dal servizio informatica (stampanti) o provveditorato (fax, fotocopiatori) per il suo successivo riutilizzo o riassegnazione.

TELEFONIA

• **Telefonia Fissa**

Attualmente la telefonia fissa del ns. Comune è composta da n. 43 utenze TELECOM miste trasmissione dati, collegamento internet e fonia semplice di cui n. 23 trasferite da Ottobre 2007 mediante adesione alla Convenzione per l'affidamento dei servizi di telefonia fissa e connettività IP, nonché dei servizi di trasmissione dati via satellite, in favore delle Amministrazioni Pubbliche, ai sensi dell'articolo 26, Legge 23 dicembre 1999 n. 488 e dell'articolo 58, Legge 23 dicembre 2000 n. 388 – Lotto A2 – Servizi di telefonia fissa e connettività IP, in favore delle “Amministrazioni Locali” tra CONSIP S.p.A. di Roma e FASTWEB S.p.A. di Milano.

COSTI TELEFONIA FISSA **GESTORE TELECOM E FASTWEB (CONVENZIONE CONSIP)**

ANNO	CONSUMI FATTURATI
2006	TELECOM € 48.948,50.=
2007*	TELECOM E FASTWEB € 54.250,52.=
2008**	TELECOM E FASTWEB € 37.754,91.=

*da Ottobre 2007 trasferite a FASTWEB (convenzione CONSIP) n. 23 utenze

** fino 31.01.2009 (FASTWEB fattura a bimestre, l'ultima fattura comprende dicembre/gennaio).

Come si evince dalla suesposta tabella tra l'anno 2007 e l'anno 2008 vi è stato un risparmio dei costi del 30,40% quantificato in € 16.495,61.= (verificabile con gli indicatori caricati).

Alla luce di quanto sopra esposto e nella logica di contenimento dei consumi, si dovranno apportare le seguenti ulteriori migliorie:

- verifica capillare delle varie utenze e consumi, valutando anche l'eventuale (se non più necessarie) disdetta delle stesse;
- valutare la possibilità di trasferire altre utenze (per esempio un'utenza nuova è quella dell'Asilo Nido ora a carico del Comune) a FASTWEB, vista l'esperienza positiva avuta con la Convenzione succitata;
- dare disposizione al personale dell'Ente, di ridurre al massimo le telefonate da telefono fisso a cellulare (costa di più) prediligendo, dove possibile, le telefonate da telefono fisso a telefono fisso e comunque in ogni caso, sia per chiamare cellulari che altre linee fisse, avvalersi del centralino.

• **Telefonia Mobile**

Come è noto le finalità dell'utilizzo delle telefonie cellulari sono quelle di migliorare le necessità di comunicazione tenuto conto della mobilità e della reperibilità del personale, nonché la necessità di comunicazione tra gli amministratori e tra questi ed il personale dipendente.

L'uso di tale mezzo di comunicazione necessita tuttavia di un minimo di disciplina sia in ordine all'individuazione dei soggetti beneficiari che in ordine ai limiti di utilizzo.

La comunicazione da o verso gli apparecchi di telefonia cellulare della rete mobile del Comune si utilizza per le necessità di comunicazione del o con il personale o l'amministratore non reperibile in sede per motivi di servizio e che non abbia a disposizione un apparecchio telefonico della rete fissa del Comune.

Attualmente la rete mobile del Comune è composta da n. 26 SIM distribuite "ad personam" tra Amministratori (8), Responsabili di Settore (8) ed alcuni dipendenti di vari Settori (10).

Nella logica di contenimento dei consumi, per il 2009, si ritiene opportuno ridurre le carte SIM da n. 26 a n. 16 di cui n. 5 "ad personam" e n. 11 dotate di "carte prepagate" (ricariche con un massimo di spesa di € 30,00.= mensili), più convenienti dal punto di vista economico del normale abbonamento in quanto esonerate dai canoni fissi e dalla vigente Tassa di Concessione Governativa.

L'assegnazione dell'apparecchio di telefonia e relativa SIM avverrà su indicazione del Sindaco ad alcune categorie di persone che per la particolarità delle mansioni svolte all'interno del Comune (istituzionali, di controllo, di sicurezza o altro), debbano essere reperibili.

L'ipotesi di razionalizzazione proposta dovrebbe comportare un'economia annua di circa € 5.000,00.=.

Utilizzo privato dell'apparecchio:

L'utilizzo del telefono cellulare di servizio per telefonate personali è consentito esclusivamente quando l'utente si avvale della fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private con un contratto del tipo dual billing, introducendo un codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato sul conto corrente personale. Per accedere a tale utilizzo, l'utente dovrà fornire i dati necessari per consentire l'addebito personale (residenza, domiciliazione bancaria o numero carta di credito) e la relativa autorizzazione al trattamento dei dati personali.

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

Nella situazione di telefoni non "ad personam" ma assegnati al Settore, non sarà pertanto possibile effettuare telefonate personali.

Norme di utilizzo:

L'assegnatario del telefono cellulare di servizio è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna (mediante firma di un verbale) fino alla restituzione (mediante revoca) e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione, per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

Nel caso in cui un cellulare sia concesso ad un Settore e che a rotazione venga, pertanto, utilizzato da più persone, l'assegnatario è individuato nel Responsabile del Settore. Detto Responsabile dovrà tenere uno specifico registro sul quale saranno annotati i soggetti utilizzatori ed i rispettivi periodi di utilizzo, in modo da consentire l'effettiva possibilità di individuare, in caso di controllo, il soggetto utilizzatore. In caso di mancata tenuta del registro il Responsabile risponderà delle eventuali telefonate non di servizio.

In caso di furto o smarrimento del telefono il soggetto utilizzatore dovrà darne immediata comunicazione al proprio Settore ed al competente Responsabile del 3° Settore 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 Responsabile del 3° Settore, l'utilizzatore dovrà provvedere personalmente al blocco della SIM contattando il gestore di telefonia mobile.

Lo stesso, successivamente, dovrà quindi presentare la formale denuncia di furto o smarrimento e farne pervenire copia al Responsabile del 3° Settore per gli adempimenti successivi.

In caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio o della SIM l'utilizzatore dovrà rivolgersi al competente 3° Settore.

Sistema di verifiche e di controlli:

Il Responsabile del 3° Settore potrà effettuare, per il tramite di persona delegata, verifiche sui numeri chiamati tramite i singoli cellulari assegnati al fine di accertare il corretto uso del cellulare di servizio. I controlli avverranno sorteggiando i cellulari da controllare in numero comunque non inferiore al 5%. In caso di telefonini assegnati ad un Settore e non "ad personam" l'assegnatario sarà individuato con il registro di cui al punto precedente.

Il sorteggio avverrà con sistema informatico.

I controlli vengono effettuati con cadenza almeno quadrimestrale con riferimento ai due bimestri precedenti.

Il Responsabile del 3° Settore, all'esito del controllo, chiederà al soggetto sottoposto a verifica le opportune e necessarie giustificazioni in relazione alle chiamate dallo stesso effettuate; tali giustificazioni verranno presentate tramite autocertificazione dichiarando i nomi dei destinatari delle chiamate. Il controllo verrà effettuato in ogni caso quando dall'esame del traffico telefonico si rileverà uno scostamento significativo della media dei consumi.

Resta salva l'adozione di misure più severe, anche con segnalazione all'autorità giudiziaria, in casi di utilizzo palesemente improprio ed ingiustificato.

Revoca della concessione del telefonino cellulare:

L'assegnazione del telefono cellulare di servizio resta in uso all'utente fino ad esplicita revoca. Pertanto, al venire meno dei requisiti indicati o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, il Responsabile del 3° Settore dovrà revocare l'assegnazione e provvedere al ritiro dell'apparecchio fornito ed alla conseguente disattivazione dell'utenza.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI E MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DEL LORO UTILIZZO

L'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio di cui alla presente deliberazione riguarda gli immobili di proprietà comunale destinati ad uso abitativo nonché quelli di servizio intendendo, per questi ultimi, quelli comunque legati alla residenza o pertinenti ad essa (garage, ripostigli, magazzini, ecc...).

Per quanto sopra i beni immobili di proprietà comunale ad uso abitativo o di servizio di proprietà comunale sono i seguenti:

Alloggio sito in Via Santa Caterina da Siena n. 8/8 - Condominio "Residenza San Giacomo" – Scala B Int. 9 - _

- **Descrizione:** Immobile acquisito in data 18/06/2007 con atto Notaio F. Vaudano di Rep. N. 68318 ceduto gratuitamente al Comune di Albignasego in forza degli obblighi di convenzione sottoscritti dalla Impresa aggiudicataria nell'ambito del Peep "San Giacomo" e così composto:
Alloggio al piano secondo e terzo di mq. 70,00; garage al piano terra di mq. 9,00.-
- **Dati catastali:** NCEU - Fg 12 – Map. 958 sub 57 (alloggio) p.2-3 - cat. A/2 – cl. 2 vani 4,5 – RC. € 476,43; e sub. 18 (garage) p. T – cat. C/6 – cl. 2 – mq. 19 – RC. € 50,04.-
- **Misure di razionalizzazione per il triennio: Bene a disposizione:**
In forza alla delibera di C.C. n. 61 del 25/07/2007, è' prevista l'assegnazione ad un nucleo familiare in stato di necessità o in emergenza abitativa con l'eventuale riduzione dei costi condominiali qualora sia possibile esigere il rimborso dal soggetto beneficiario.-