



COMUNE DI ARENZANO
PROVINCIA DI GENOVA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero 14 Seduta del 28-01-2010

Copia

Oggetto: ART. 2, COMMA 594 E SEGUENTI, LEGGE 24.12.2007, N. 244 (FINANZIARIA 2008). APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2009/2011 DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO

L'anno duemiladieci il giorno ventotto del mese di gennaio alle ore 14:00, in Arenzano, nella sede comunale convocata nei modi e termini di legge, con l'osservanza delle prescritte formalità si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

GAMBINO LUIGI	SINDACO	A
BIORCI MARIA LUISA	ASSESSORE	P
CARNOVALE ANTONIO	ASSESSORE	P
DAMONTE CINZIA	ASSESSORE	P
GAVAZZI MAURO	ASSESSORE	P
LAURIA MASSIMO	ASSESSORE	P
ROSSI MATTEO	ASSESSORE	P
VERNAZZA FRANCESCO	ASSESSORE	P

ne risultano presenti n. 7 e assenti n. 1.

Assume la presidenza il Signor VERNAZZA FRANCESCO.
Partecipa il Segretario Comunale DOTT.SSA BARBUSCIA ROSETTA.

IL PRESIDENTE

constatata la legalità dell'adunanza dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica segnata all'ordine del giorno.

LA GIUNTA MUNICIPALE

VISTO l'art. 2, comma 594, della legge 244 del 24/12/2007 – finanziaria 2008 -;

RILEVATO:

CHE, in ossequio al suddetto disposto, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento degli uffici e servizi comunali, occorre adottare un piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le postazioni 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;

CHE nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì 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 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;

ATTESO che nel caso in cui gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano, in ottemperanza al disposto di cui al comma 596 della legge finanziaria 2008, sarà corredato della documentazione necessaria atta a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

TENUTO CONTO che le disposizioni legislative vigenti, comma 598, prevedono che il piano triennale sia reso pubblico con le modalità previste dalle norme vigenti e sul web;

VISTO lo schema di Piano Triennale per gli anni 2009 – 2010 – 2011 predisposto dai servizi competenti, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

VISTI i pareri favorevoli espressi dai funzionari responsabili ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, commi 1 e 3, del D.Lgs. n.267/2000;

Con voti unanimi, favorevoli, legalmente espressi,

DELIBERA

1) di adottare, nell'osservanza della normativa vigente di cui in premessa e dei principi di economicità, trasparenza ed efficacia, **il Piano triennale 2009/2011 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:**

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le postazioni 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;
- d) delle apparecchiature di telefonia mobile;

- 2) di approvare il Piano triennale 2009/2011 del Comune di Arenzano allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
- 3) di dare atto che il Piano triennale di cui anzi sarà reso pubblico con le modalità previste dalla normativa vigente in materia e sul web.

----- o -----

Con voto unanime della Giunta Comunale, il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.

www.comune.arenzano.ge.it

Letto, approvato e sottoscritto a norma di legge.

IL PRESIDENTE
F.to VERNAZZA FRANCESCO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DOTT.SSA BARBUSCIA ROSETTA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale, il sottoscritto Segretario certifica che il presente verbale è stato affisso all'Albo Pretorio di questo Comune il giorno 11-02-2010 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

Arenzano, li 11-02-2010

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to DOTT.SSA BARBUSCIA ROSETTA

-
- [] La presente deliberazione è stata comunicata in data 11-02-2010 ai
Capigruppo Consiliari ai sensi dell'Art. 125, D.Lgs. 18/08/2000, N. 267.
- [] Dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'Art. 134, comma 4°, D.Lgs.
18/08/2000, N. 267.
- [] Divenuta esecutiva il , dopo la pubblicazione per 10 giorni consecutivi ai
sensi dell'Art.134, 3° comma, D.Lgs. 18/08/2000, N. 267.

Arenzano, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to DOTT.SSA BARBUSCIA ROSETTA

PER COPIA CONFORME IN CARTA LIBERA AD USO AMMINISTRATIVO

Arenzano, li 11-02-2010

IL SEGRETARIO COMUNALE
DOTT.SSA BARBUSCIA ROSETTA



PIANO TRIENNALE 2009 - 2011

Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 28/01/2010

SERVIZIO I - SEGRETERIA GENERALE, PERSONALE, OO.II., C.E.D.

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DOTAZIONI INFORMATICHE DEGLI UFFICI PC – STAMPANTI – TELEFONIA FISSA

QUADRO NORMATIVO

La Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008) prevede rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni.

In particolare l'art. 2, comma 594, integrato dall'art. 58 della Legge 133/2008, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del Decreto Legislativo 30 marzo 2001 n. 165, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

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

Il comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici.

Il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

Il comma 598 prevede che i piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005).

Premessa

La strategia nazionale di *e-governement* prevede l'integrazione e l'interoperabilità tra i sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni, come strumento di recupero dell'efficienza e della qualità dei servizi ed individua alcune linee di azione:

- sviluppo dei servizi fondati sull'interoperabilità e la cooperazione applicativa resi disponibili attraverso il Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione;
- il riuso dei programmi software e la condivisione cooperativa delle base dati della P.A.;
- l'interoperabilità dei sistemi informativi territoriali
- la gestione elettronica dei documenti e la dematerializzazione.

Il Cnipa, in sede di elaborazione delle linee strategiche 2008-2010 per la predisposizione del Piano Triennale, ha individuato le seguenti dieci linee di azione operative:

1. Lo sviluppo di servizi in rete e dei servizi applicativi per cittadini e imprese
2. L'integrazione in rete dei servizi e delle banche dati delle amministrazioni centrali e locali
3. Lo sviluppo di servizi applicativi a supporto del miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa
4. Il potenziamento degli strumenti a supporto della valutazione della misura dell'azione amministrativa
5. La dematerializzazione dei procedimenti e la gestione informatica dei documenti
6. Il miglioramento dell'efficienza operativa delle infrastrutture tecnologiche ICT
7. La sicurezza ICT
8. L'adozione di soluzioni tecnologiche innovative
9. Il riuso del *software* e l'*open source*
10. La formazione informatica e la formazione in rete (*e-learning*)

Il Servizio I è pertanto chiamato a correlare alle sopraccitate linee d'azione le proprie attività, ed in particolare:

- la gestione e lo sviluppo del sistema informativo comunale al fine di migliorare l'efficienza e la funzionalità delle procedure a supporto delle varie attività comunali;
- La razionalizzazione delle varie architetture che si creano nel tempo per stare al passo con l'evoluzione della tecnologia e le mutevoli esigenze operative;
- L'acquisizione, assistenza e manutenzione di tutte le apparecchiature e procedure informatiche in dotazione ai vari uffici comunali;
- La gestione amministrativa dei servizi di telefonia fissa;

RICOGNIZIONE STATO DI FATTO

L'attività del Servizio interessa l'intera organizzazione comunale ivi comprendendovi le sedi esterne e distaccate.

Con la gestione della piattaforma dei vari applicativi gestionali in uso agli Uffici il Servizio Segreteria, mediante l'Ufficio C.E.D. opera in relazione alle esigenze del Comune e degli Uffici partecipando a progetti ed iniziative di e-government e, attraverso il portale comunale www.comune.arenzano.ge.it, fornisce informazioni e servizi on-line a cittadini e imprese.

PERSONAL COMPUTER (PC)

Quotidianamente operano circa 80 PC, di cui 72 desktop e 8 notebook, questi in uso ad alcuni funzionari Responsabili di Servizio, in rapporto a 117 dipendenti tutti a tempo indeterminato, distribuiti in otto sedi urbane (Municipio, Biblioteca, Polizia Locale, Uffici Demografici). Tutti i PC sono connessi alla rete comunale e sono collegati a 5 server. Ogni postazione può utilizzare la posta elettronica, collegarsi ad internet e scambiare dati con altri PC in rete.

La tecnologia in uso è quella di rete Microsoft Windows, con i relativi servizi di *login di rete*, *identificazione utente* ed *account di posta elettronica* (30 caselle postali). E' stato attivato il servizio di PEC. Il rapporto di 0,70 PC/dipendenti in considerazione del personale non operativo in ufficio (agenti di polizia locale, educatori, personale ausiliario, operai, uscieri) è considerato soddisfacente.

E' fatto divieto di utilizzare le attrezzature di copia (fotocopiatori, masterizzatori ed altro) per utilizzi in violazione dei diritti di autore.

Gli utenti non possono installare sulle postazioni di lavoro informatiche loro assegnate alcun programma senza l'esplicito consenso del servizio informatico comunale.

Non è altresì consentita la disinstallazione di componenti software presenti sulla postazione né l'alterazione delle sue configurazioni di base.

L'Amministrazione ha diritto a verificare, tramite gli strumenti tecnici disponibili, l'effettivo ed il corretto utilizzo che viene fatto delle proprie attrezzature, nel rispetto dei principi sanciti dal D. Lgs. 196/2003 ed in applicazione del Documento Programmatico sulla Sicurezza approvato dall'Amministrazione comunale.

Il servizio informatico ha diritto di accesso, anche in modalità remota a tutte le postazioni di lavoro informatiche; in caso di necessità questo accesso può avvenire anche senza aver preventivamente informato il dipendente assegnatario della postazione.

L'utilizzo delle dotazioni strumentali dell'Ente dà luogo alle forme di responsabilità previste dalla legge e dai regolamenti per i consegnatari dei beni.

Il consegnatario sarà sempre ritenuto responsabile per eventuali danni provocati dall'uso delle attrezzature per scopi diversi da quelli relativi ai compiti assegnati

L'Amministrazione si riserva il diritto di addebitare al dipendente le spese derivanti da guasti o malfunzionamenti imputabili al mancato rispetto delle regole dettate dall'Amministrazione.

Per quanto riguarda le postazioni di lavoro informatiche il dipendente che si allontana dal posto di lavoro deve preventivamente spegnere l'apparecchiatura o attivare un sistema di screen saver dotato di password di sblocco. In caso contrario sarà responsabile per tutte le attività che vengono svolte utilizzando il suo nome utente e la sua password.

Attività programmate:

Poiché la politica adottata per l'assegnazione dei PC risponde al principio "un pc per ogni dipendente con compiti d'ufficio" non si reputa di dover porre in essere azioni di razionalizzazione. Piuttosto, l'evoluzione tecnologica pone la necessità di procedere con la progressiva sostituzione dei PC più vecchi e meno performanti, al fine di garantire il necessario supporto ai sempre maggiori requisiti delle procedure applicative e gestionali.

E' fatto carico ai Responsabili di Servizio segnalare al CED il verificarsi di guasti e l'esistenza di attrezzature obsolete onde permettere nei tempi la programmazione ed il finanziamento degli acquisti.

Nel corso del 2009 sono stati sostituiti 4 PC, nel 2010 si prevede la sostituzione di 4 - 5 postazioni, con conseguente rottamazione delle apparecchiature sostituite. E' infine in programma, e già finanziata, la attivazione di una rete Wi Fi che servirà l'area della biblioteca e buona parte del lungomare alla quale potranno accedere, con opportune procedure di autenticazione, cittadini residenti e non registrati al servizio. Saranno allo scopo studiate e regolamentate le misure di sicurezza necessarie.

STAMPANTI

Il Settore Sistemi Informativi sta effettuato il censimento e l'analisi dell'utilizzo delle stampanti in dotazione agli uffici. La rilevazione serve per razionalizzare ed uniformare le spese per materiali di consumo e manutenzioni i cui costi rappresentano una voce di spesa consistente.

La politica, adottata in passato, di assegnare una stampante individuale per ogni postazione di lavoro è da ritenere superata. Si tratta infatti di una scelta generalmente anti-economica e non sempre giustificabile dal punto di vista organizzativo.

Il censimento in atto rileva ad oggi infatti la presenza di più stampanti in ambienti con spazi ridotti per cui si renderà necessario definire standard *stampante/ mq* per ufficio, parametro che rappresenterà il riferimento da utilizzare per gli interventi del triennio.

Lo standard sarà applicato alle sole stampanti generiche (laser-inkjet b/n A4) e non di carattere specialistico quali le stampanti di sistema, le stampanti A3.

La razionalizzazione dovrà tenere conto della distribuzione degli spazi destinati ad uffici e della possibile interoperabilità di un'unica stampante di rete per più postazioni di lavoro.

La distribuzione della maggior parte degli spazi infatti non consente la semplice allocazione di una stampante per piano in quanto i corridoi sono aperti al pubblico e si profilerebbero problemi di rispetto della normativa sulla privacy e di accesso indifferenziato di terzi

Attività programmate:

Nel corso del 2009 sono state sostituite alcune stampanti di vecchia concezione a getto di inchiostro e stampanti obsolete, installandone alcune nuove di rete e laser. Nel corso del 2010 si procederà alla sostituzione dei mezzi in dotazione agli uffici solo nei casi di oggettiva necessità in attesa di terminare il censimento degli apparecchi e razionalizzare il numero di stampanti in rapporto al parametro sopraccitato da definirsi.

Nell'ottica di razionalizzazione dei servizi di stampa è prevista nel corso del 2010 la sostituzione delle fotocopiatrici digitali di piano, e che funzionano anche da stampanti di sistema, ormai obsolete attivando servizi di noleggio pluriennali di fornitura macchine, assistenza e materiali di consumo compresi, con l'attivazione di lettori magnetici di tessere personali che permetteranno di contabilizzare le copie prodotte dagli uffici e verificare esigenze e necessità dei vari uffici

controllandone anche la produttività.

L'operazione risponde ad un preciso obiettivo di produrre in house il materiale a colori promozionale e informativo evitando di affidare tale spesa a tipografie esterne poiché i costi per la sola realizzazione degli impianti di stampa sono decisamente superiori. Inoltre il nuovo sistema di stampa digitale consente la produzione di materiale direttamente su file e il totale controllo delle produzioni dei singoli settori grazie al software d'uso. Il sistema è già stato adottato in passato ma entrerà a regime entro giugno 2010 con la fornitura delle nuove apparecchiature. Oggi non è possibile controllare i consumi di stampa dei settori, se non attraverso censimenti cartacei e il reperimento di informazioni non sempre corrette. Inoltre si prevede di concordare con il Provveditorato un sistema di razionalizzazione delle forniture di toner per le stampanti, oggi assai diffuse tra i servizi, e le stampanti per cui controllo sull'uso è impossibile. Con i nuovi sistemi adottati l'utilità delle stesse stampanti risulterà quasi nulla e gli stessi costi di stampa assai più convenienti sul nuovo sistema digitale collegato in rete con tutti i settori dell'ente.

TELEFONIA FISSA

Il Comune di Arenzano utilizza dal 2006 un sistema integrato di telefonia fissa e di connettività internet fornito da Telecom, individuato in base alle procedure Consip per fornitura di servizi alle PP.A.

Il servizio fornisce la trasmissione fonia/dati tramite connettività internet alle sedi comunali (Biblioteca, Municipio, Polizia Locale, Magazzini, Uffici Demografici) ed il collegamento dati tramite LAN, 7

Il servizio prevede canoni e costi a consumo a tariffe agevolate per l'intera durata, inclusi costi di attivazione e traffico, e consente un significativo contenimento dei costi rispetto al passato. L'installazione di nuova centrale telefonica permette ora, con apposito software, di controllare il traffico telefonico prodotto in uscita verificando l'uso delle linee e controllando l'andamento dei costi nel rispetto della privacy dei dipendenti.

Con l'implementazione del nuovo sistema di telefonia fissa è stato possibile dimettere alcune linee ritenute non più necessarie

La politica attuata sino ad ora prevede la disabilitazione di tutte le utenze ai numeri 166 e, dal 2010, anche dei servizi dialer 7xx utilizzati per connessioni esterne al sistema centralizzato mediante l'uso di modem installati sui portatili, tutti servizi a pagamento non attinenti le attività del comune e anzi pericolosi per eventuali intrusioni informatiche. L'attribuzione delle linee telefoniche alle postazioni viene effettuata di norma con le seguenti classi di abilitazione:

fascia A solo chiamate interne e alle numerazioni urbane e di emergenza

fascia B applicazioni fascia A oltre numeri con prefisso 010

fascia C tutti i numeri nazionali ed internazionali oltre a cellulari (Funzionari ed assessori)

Attività programmate:

Si pensa di inviare mensilmente a campione ai responsabili di Servizio il riepilogo dei consumi di traffico prodotto dalle singole linee telefoniche, installate ed attestate sul centralino comunale, assegnate ai dipendenti di ciascun settore e avviare di conseguenza controlli campione sui consumi delle linee telefoniche.

Si prevede di regolamentare il monitoraggio e l'invio mensile dei dati per rilevare la frequenza di utilizzo del singolo apparecchio telefonico e per intervenire, di concerto con i funzionari ed il D.G, a segnalare gli eventuali abusi.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Giampiero GIGLIO

SERVIZIO VII UFFICIO TECNICO

TELEFONIA MOBILE

Situazione attuale

Il Comune di Arenzano dispone di una rete aziendale mobile costituita da n. 33 utenze (SIM + telefono cellulare).

Ogni cellulare e' finalizzato esclusivamente all'espletamento dei compiti d'istituto ed e' fornito ai seguenti soggetti:

- Assessori
- Segretario Comunale
- Responsabili di Servizio titolari di posizioni organizzative;
- Capo squadra operai;
- Operai reperibili;
- Polizia Municipale;
- Reperibili per conto del Sindaco e degli Assessori.

I cellulari in uso sono stati acquistati direttamente dall'Amministrazione Comunale.

Finalità

L'uso del telefono cellulare assegnato, avviene solo ed esclusivamente per esigenze di servizio. L'assegnazione e l'uso dei sistemi telefonici risponde imprescindibilmente all'interesse e dalle esigenze dell'amministrazione, al miglioramento della qualità del lavoro, della produttività e alla capacità di soddisfare i bisogni nuovi della collettività, in un quadro di economia ed efficienza. L'assegnazione del telefono cellulare è stabilita badando alla natura delle prestazioni e dell'incarico che necessitano:

- pronta e costante reperibilità;
- particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione non soddisfabili con gli strumenti di
- telefonia e posta elettronica da postazione permanente.

I costi sostenuti dall'Amministrazione Comunale per questo servizio sono riconducibili alla tassa di concessione governativa ammontante ad Euro 12,91 al mese per ogni utenza, oltre al consumo effettuato.

L'Ente ha aderito alla convenzione CONSIP che ha individuato come gestore della telefonia mobile la Società TELECOM ITALIA spa.

Modalità di utilizzo

Gli utilizzatori sono dotati di un apparecchio telefonico cellulare con RAM chiusa, che utilizza numeri telefonici limitati ai soli scopi istituzionali.

L'uso ai fini privati delle apparecchiature può avvenire previa attivazione da parte del soggetto assegnatario dell'apparecchiatura telefonica cellulare del contratto di "dual billing" con il gestore, e

con l'introduzione di un codice che permette di addebitare tali costi direttamente all'assegnatario dell'utenza.

Gli assegnatari dei telefoni cellulari sono responsabili della custodia con diligenza dell'apparecchio e degli accessori, dal momento che gli vengono messi a disposizione.

In caso di cessazione dalla carica o dall'incarico, o al venir meno delle esigenze di servizio che hanno determinato l'assegnazione di un telefono cellulare, lo stesso deve essere riconsegnato alla competente struttura amministrativa da parte dell'assegnatario.

Tutti gli affidatari dei cellulari devono dare immediata comunicazione alla struttura amministrativa competente in caso di furto o smarrimento, in modo da poter effettuare la rapida disattivazione dell'apparecchio e della SIM, con conseguente blocco dei costi di gestione.

AUTOMEZZI DI SERVIZIO

Situazione attuale

Il parco mezzi di proprietà dell'Amministrazione Comunale ed in uso ai vari servizi, comprende un'autovettura di rappresentanza e diverse autovetture destinate all'espletamento dei compiti istituzionali.

L' "autovettura di rappresentanza" è ad esclusiva disposizione, in ordine di priorità, del Sindaco, degli Assessori e del Segretario Comunale.

Le "autovetture di servizio" in dotazione sono a disposizione dei vari servizi comunali.

Finalità

Il personale che, per motivi di servizio, deve prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla sede di servizio, può utilizzare le autovetture in dotazione all'Ente.

Per viaggi al di fuori del territorio comunale o, nel caso di non disponibilità di un'auto del parco macchine, il personale può utilizzare la propria autovettura, purché previamente autorizzato.

Il personale autorizzato alla guida dei veicoli deve essere sempre in possesso della patente di guida conforme alle prescrizioni previste dal codice della strada.

In nessun caso persone non dipendenti che frequentano gli uffici comunali a vario titolo possono guidare un veicolo dell'Ente.

I dipendenti che utilizzano i veicoli debbono:

- assicurarsi che l'autoveicolo sia in buone condizioni di funzionamento e fornito di carburante;
- osservare scrupolosamente le norme sulla circolazione previste dal codice della strada;
- adottare le opportune cautele durante le soste;
- Segnalare immediatamente al responsabile di servizio competente ogni incidente o sinistro in cui fossero incorsi nel turno di lavoro;

È vietato l'uso dei veicoli per l'uso diverso da compiti istituzionali.

Modalità di utilizzo

Le autovetture di servizio vengono utilizzate esclusivamente per fini istituzionali, sia nell'ambito del territorio comunale, sia in località diverse dalla sede di servizio.

Concluso il periodo di utilizzo, tutte le auto e/o veicoli e/o motocicli, sotto la responsabilità diretta dell'utilizzatore, vengono sempre parcheggiati presso la autorimesse di proprietà dell'Ente o negli spazi appositamente individuati.

- N. autovetture in dotazione : 11*

Le autovetture sono assegnate:

- n. 2 al servizio Polizia Municipale;
- n. 2 al servizio Ufficio Tecnico;
- n. 1 di Rappresentanza;
- n. 1 al servizio segreteria;
- n. 1 al servizio Assistenza;
- n. 1 al servizio Scuole;
- n. 3 al servizio viabilità;

- N. autocarri e/o motocarri in dotazione : 16*

I veicoli sono assegnati:

- n. 7 al servizio viabilità;
- n. 3 al servizio Pubblica Illuminazione;

- n. 1 al servizio Istruzione;
- n. 3 al servizio Patrimonio;
- n. 2 al servizio Protezione Civile;

- N. motocicli in dotazione: 8*

- n. 6 al servizio Polizia Municipale;
- n. 2 al servizio Ufficio Tecnico;

- N. macchine operatrici in dotazione: 5*

- n. 4 al servizio Viabilità;
- n. 1 al servizio Patrimonio;

Per gli interventi manutentivi di tutti gli automezzi, si applica il regolamento degli acquisti di beni e servizi in economia. L'ordinativo di spesa è puntualmente monitorato dall'Ufficio Amministrativo competente in modo da permettere un monitoraggio in tempo reale dei costi sostenuti per i

singoli veicoli oggetto della riparazione e contenere la spesa nell'ambito delle previsioni di bilancio.

L'approvvigionamento di carburante per tutti gli autoveicoli avviene tramite adesione alle Convenzioni Consip attive per la fornitura mediante tessere "FUEL CARD" e tramite buoni cartacei erogati dal Servizio competente.

Al fine del monitoraggio e del controllo di gestione immediato, l'uso delle tessere "FUEL CARD", così come dei buoni, viene immediatamente comunicato all'Ufficio Amministrativo competente che ne registra immediatamente la spesa, monitorando in tempo reale i costi sostenuti per i vari veicoli nel contesto dei vari servizi comunali.

L'ufficio Provveditorato provvede all'assicurazione del mezzo, al pagamento della tassa di proprietà.

Obiettivi triennali

L'intenzione dell'Ente per il prossimo triennio sarà di perseguire l'obiettivo del contenimento della spesa e della razionalizzazione nell'utilizzo dei beni.

L'attività di razionalizzazione consisterà sostanzialmente nella rottamazione, dismissione e sostituzione dei mezzi obsoleti con nuovi mezzi le cui caratteristiche recepiscano i criteri ecologici dettate dal D.Lgs. 152/2006.

Pertanto nei capitolati che prevedano l'acquisto di nuovi mezzi saranno introdotte le norme in linea con i dispositivi di legge sopra indicati.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
Bartolomeo CAVIGLIA

SERVIZIO V PATRIMONIO

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Il contenuto del piano triennale è rivolto ad individuare misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali si vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza ed indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione nonché quantificando gli oneri annui sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

Dall'analisi predetta è emerso che il patrimonio abitativo di proprietà del Comune di Arenzano, che interessa principalmente ai sensi del disposto del comma 594 ha la seguente consistenza:

- a) N. 4 unità immobiliari di edilizia residenziale pubblica assegnati in locazione di lunga durata e a canone sociale (scheda 1);
- b) N. 17 alloggi in proprietà ad uso abitativo concessi in locazione a canone moderato e canone sociale con contratto quadriennale (scheda 2);
- c) N. 3 unità immobiliari ad uso abitazione concesse in comodato o usate a fini istituzionali (scheda 3);
- d) N. 12 unità immobiliari di servizio (scheda 4)

ALLOGGI AD USO ABITATIVO DI E.R.P. CONCESSI IN LOCAZIONE SCHEDA "1"

N.	LOCALIZZAZIONE	CONSISTENZA VANI	TIPO DI UTILIZZO	CANONE ANNUO
1	Via S. Pietro 31/12	4	privato	2.031,00
2	Via S. Pietro 31/2	6	privato	1.011,24
3	Via S. Pietro 31/1	6	privato	1.004,04
4	Via S. Pietro 31/14	4	privato	2.389,20

ALLOGGI DI PROPRIETA' CONCESSI IN LOCAZIONE A CANONE MODERATO SCHEDA "2"

N.	LOCALIZZAZIONE	CONSISTENZA VANI	TIPO DI UTILIZZO	CANONE ANNUO 08
1	Via della Colletta 28/2	5,5	privato	2.968,32
2	P. Rodocanachi 2/1	5	privato	1.704,00

3	Via Vernazza 1/1	7	privato	2.184,36
4	P. Rodocanachi 4/2	5	privato	1.698,96
5	Via Aurelia L. 5	4	privato	864,00
6	P. Rodocanachi 2/2	6	privato	634,80
7	P.Rodocanachi 4/1	8	privato	2.427,00
8	Via della Colletta 28/1	5,5	privato	750,00
9	Via Terralba 77	5,5	privato	648,84
10	P.Rodocanachi 2T	3,5	privato	1.698,96
11	Via Aurelia L. 1	4,5	privato	1.301,76
12	Via Sanzio 5T	6,5	privato	4.152,00
13	Via Sanzio 5/1	9	privato	4.104,72
14	Via Zunino 2/1	12,5	privato	9.532,68
15	Via Zunino 2/3	5	privato	3.000,00
16	Via Zunino 2/4	2,5	privato	1.096,68
17	Via Zunino 2/D	4,5	privato	2.427,00
18	Via Cambiaso 4	7,5	privato	994,80
19				

UNITA' IMMOBILIARI AD USO ABITATIVO CONCESSE
IN COMODATO
SCHEDA "3"

N.	LOCALIZZAZIONE	CONSISTENZA	TIPO DI UTILIZZO	CANONE ANNUO 08
1	Via C. Battisti 5	12,5	Comodato – Sede Associazione.	0
2	Via Zunino 4B	3,5	Comodato – Sede CAI	0
3	Via Verdi 59	5	Comodato – Sede Associazione e Difensore civico	0

BENI IMMOBILI AD USO SERVIZIO

N. 12 unità immobiliari di servizio (scheda 4)

BENI IMMOBILI DI SERVIZIO SCHEDA "4"

N.	LOCALIZZAZIONE	CONSISTENZA VANI	TIPO DI UTILIZZO	
1	Palazzo Comunale Via Sauli Pallavicino 39	80	Municipio - Sede Istituzionale	
2	Palazzo ex Stazione Ferroviaria. Via Cambiaso	22	Sede uffici anagrafe, Sede Comunità Montana Argentea	
3	Palazzo Sant'Antonio, P.za XXIV Aprile 1	15	Sede Biblioteca comunale e sede associazioni	
4	Scuola Materna Via Marconi	17	Asilo Nido comunale e Materna Statale	
5	Scuola elementare centro "De Calboli"	50	Scuola Elementare	
6	Scuola elementare Via Festa	25	Scuola Elementare Terralba	
7	Piscina comunale	15	Struttura Sportiva	
8	Scuola Media "Chiossone" Via Sauli Pallavicino	35	Scuola Media, Asilo ghigliotti e Asilo Aziendale	
9	Locali P.za Leonardo da Vinci	MQ. 90	Sede polizia municipale	
10	Locali Via Pian Masino	MQ 1200	Magazzini comunali	
11	Locali via della Colletta 22	8	Sede Protezione Civile	
12	Locali Piazza Vecchia Stazione	22	Sede Croce Rossa	
13	Locali Via Trieste	MQ 500	Magazzini Comunali	
14	Edificio Via Marconi 165 - Muvita	MQ- 6000	Museo, sede Agenzia dell'Ambiente Provincia di Genova, sede Parco Beigua.	
15	Edificio Spogliatoi annesso al Campo di Calcio in Loc. Val Lerone	MQ 1300	Sede soc. Sportiva, Spogliatoi a servizio della struttura sportiva.	
16	Via Vernazza 2	4	Alloggio Custode Parco Comunale	
17	Lungomare De Andrè	MQ. 200	Sede Lega Navale	
18	Lungomare De Andrè	MQ 250	Sede Cooperativa pescatori dilettanti	
19	Edificio Via Sauli 23	MQ.1500	Cinema Italia, sedi associazioni di volontariato.	
20				

FINALITA'

La finalità principale della gestione del patrimonio immobiliare è quella di superare la logica della pura conservazione dei beni e passare a una gestione attiva che preveda:

- la riqualificazione delle strutture degradate e il recupero dei beni fatiscenti;
- il recupero dei beni dismessi con riutilizzo a fini abitativi sociali o a fini ricreativi sociali;
- riqualificazione funzionale degli ambiti urbani e degli ambiti produttivi;
- incremento del patrimonio immobiliare attraverso l'attivazione dei piani casa o di Social Housing da destinare al soddisfacimento della domanda abitativa delle fasce sociali deboli o delle nuove famiglie disagiate o dei nuclei anziani;
- attivazione di tutte le politiche atte a avviare un calmieramento dei prezzi nel mercato della casa sia di proprietà che della locazione;
- riconversione del patrimonio immobiliare non più consona al soddisfacimento delle finalità istituzionali nell'ambito di una esigenza di ottimizzazione delle risorse disponibili al fine di conseguire obiettivi più razionali, più efficienti ed economici e più efficaci nella risposta alle istanze dei cittadini.

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE SCELTI

I beni immobili sia ad uso abitativo che di servizio posseduti dall'Ente sono assegnati nella forma e con i contenuti dei negozi giuridici contrattuali tipici del Titolo III del Libro V del Codice Civile vigente e precisamente:

- Contratto di Locazione (artt. 1571n e segg..)
- Contratto di Affitto (artt. 1615 e segg..)
- Contratto di Comodato (artt. 1803 e segg..)
- Concessione amministrativa.

Il contenuto di tali atti comprende essenzialmente: il soggetto passivo, la durata, le finalità, il corrispettivo, le clausole volte a disciplinare i rapporti tra le parti.

RESPONSABILITA'

L'assegnatario del bene pubblico deve utilizzare il bene oggetto di concessione con le modalità e secondo le finalità previste dall'atto negoziale. Alla scadenza stabilita deve restituirlo senza necessità di preventivo atto di disdetta. Deve garantire che l'uso sia compatibile con le disposizioni previste dalla Legge 46/90 e dal D.Lgs 626/94-

Sono comunque a carico del dante causa oltre al pagamento del corrispettivo previsto nell'atto di concessione tutte le spese inerenti la manutenzione ordinaria, delle spese di gestione, l'assicurazione contro i danni e la restituzione alla scadenza del contratto, nella loro integrità, salvo il normale deperimento.

OBBIETTIVI TRIENNALI

L'obiettivo principale dell'Ente è quella di operare per sistematizzare in maniera produttiva il proprio patrimonio.

L'azione dell'Amministrazione deve prevedere la razionalizzazione delle proprietà pubbliche, perseguendo l'obiettivo di migliorare l'utilizzo del complesso dei beni comunali, tenendo presente che una corretta gestione del patrimonio risponde agli stessi principi contabili per i quali, in termini di spesa, è indispensabile ricercare l'offerta più vantaggiosa.

Nel prossimo triennio l'Amministrazione intende attivare una nuova politica della casa volta ad incrementare il patrimonio dell'Edilizia Residenziale Pubblica attraverso l'applicazione del nuovo piano casa ideato dalla Regione Liguria, approvando una nuova variante urbanistica in conformità al dettato della Legge Regionale n. 38 e del Piano Quadriennale che preveda la cessione gratuita al comune di un'aliquota di edificazione prevista in ogni piano attuativo di iniziativa privata. Con tale operazione si prevede di incrementare il patrimonio pubblico di ERP di oltre 50 nuovi alloggi.

Le alienazioni programmate e/o proposte al Consiglio comunale riguarderanno beni non più funzionali agli obiettivi dell'Ente, che non possono essere messi a reddito se non attraverso un processo di investimenti sulla riqualificazione e valorizzazione eccessivamente oneroso per l'ente.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Giuseppe MUFFOLETTO

www.comune.arenzano.it