



COMUNE DI ARENZANO
PROVINCIA DI GENOVA

PIANO TRIENNALE 2013/2015

DI

**RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,
DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI**

(art. 2, commi da 594 a 599, Legge n. 244 del 24.12.2007 – Finanziaria 2008)

AREA I AFFARI GENERALI

Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture del Comune di Arenzano con esplicito riferimento all'art. 2, commi dal 594 al 598 della . 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2013/2015.

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici e del CED sono di seguito riportate:

DOTAZIONI STRUMENTALI	SITUAZIONE AL 31.12.2012	PREVISIONI 2013
Personal computer	82	6 sostituzioni
Computer portatili	9	n.n.
Stampanti	85	
Fotocopiatrici/stampanti stampante di rete	6	1 sostituzione
Fax	10	1 sostituzione
Telefoni fissi	75	5 in diminuzione
Apparecchi di telefonia mobile	-	
Server	3	1 acquisto
Modem – router - switch	30	3 sostituzioni
Gruppi di continuità	4	
Impianto di climatizzazione	1	

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;

La gestione del sistema informatico è curata attraverso il personale interno appartenente al CED.

L'acquisizione e/o il noleggio delle attrezzature avvengono, preferibilmente, tramite l'adesione a convenzioni Consip, oppure, se a costo inferiore rispetto alle convenzioni in essere, mediante l'esperimento di procedure ad evidenza pubblica aperta a più fornitori.

Le dotazioni e le apparecchiature sono dimensionate secondo le reali ed attuali esigenze degli uffici.

Il calo del numero di apparecchi è conseguenza del blocco del turn over e della diminuzione del personale in servizio. La sostituzione delle apparecchiature può avvenire in caso di malfunzionamento e/o guasti e rotture, valutando, in ogni occasione, la migliore modalità di approvvigionamento. Si procede secondo un piano di progressivo ammodernamento a sostituire, in base al budget annualmente assegnato, le componenti più obsolete.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro dei servizi amministrativi verranno gestite secondo i seguenti criteri:

- le sostituzioni dei pc potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto dell'obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.
- L'acquisto di software è mirato alle esigenze dei singoli uffici.
- La sicurezza antivirus è affidata ad un software, la cui licenza per tutte le postazioni in attività viene rinnovata annualmente. Tale sw opera a livello di server, permettendo così una gestione più razionale degli interventi, qualora fossero necessari, ed un monitoraggio efficace della situazione. Gli strumenti software di navigazione, "browser", sono necessariamente filtrati onde evitare la possibilità di importare ogni tipo di malware e limitare la navigazione in siti giudicati pericolosi o con contenuti vietati.
- I server installati sono dotati di procedure di backup al fine di ottimizzare i processi di salvataggio dei dati elaborati.
- La sala server è dotata di impianto di climatizzazione e depurazione aria allo scopo di mantenere stabili ed ottimali le condizioni di operatività degli apparati in funzione in ogni stagione.
- Tutte le postazioni informatiche vengono alimentate da circuito elettrico dedicato, stabilizzato dai due gruppi di continuità ubicata nella sala CED.
- Per il contenimento dei costi si continueranno ad acquistare forniture di carta normale e anche di carta riciclata.
- I dipendenti del Comune di Arenzano una volta terminato l'orario di lavoro devono controllare che le stampanti, i video, i monitor ed eventuali altri apparati collegati siano spenti al fine di evitare sprechi di energia.
- E' prevista la replicazione dei dati comunali su server residenti in altra sede comunale a garanzia della loro integrità e sicurezza secondo i criteri previsti dal CAD per quanto concerne il Data Recovery ed il Piano di Sicurezza Informatica

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI

a) telefoni fissi

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro più un apparecchio, per la sede della protezione civile, per l'ufficio del Sindaco, più altri apparecchi per biblioteca, Servizi Demografici, Polizia Locale ed in generale per tutte le sedi di Servizi comunali distaccate .

Gli apparecchi sono di proprietà del Comune di Arenzano.

E' previsto l'uso di "sim dati" dedicate nei casi in cui le linee fisiche cablate con doppino non garantiscano il corretto transito delle informazioni verso la sede centrale.

Per ridurre il costo delle telefonate si ricorre all'adesione alla convenzione Consip per la telefonia fissa sulla base della quale il gestore individuato applica i conseguenti adeguamenti tariffari, usufruendo in tal modo delle offerte di "piani tariffari" di telefonia più vantaggiosi sul mercato.

Per il collegamento internet si utilizza il sistema cablato centrale con collegamento ADSL con banda 10 Mbit al provider individuato come gestore della telefonia fissa.

Il Sistema è dotato di centralino telefonico di ultima generazione, dotato di server per la gestione del traffico oltre a linee di emergenza in caso di guasto.

CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX e PEC

L'affermazione dei servizi di posta elettronica ha prodotto il ridimensionamento dell'utilizzo dell'apparecchio telefax che viene mantenuto in quanto conserva, comunque, la propria validità legale per la trasmissione/ricezione di ogni comunicazione. E' pertanto prevista la presenza di un apparecchio telefax, ad uso del servizio Protocollo, cui fa riferimento la gran parte delle trasmissioni da e per l'Ente al fine della razionalizzazione dei costi. L'apparecchio è previsto venga acquistato in sostituzione del precedente ormai obsoleto, mediante ricorso a convenzione Consip o a MePA. Alcuni uffici e servizi possiedono un apparecchio telefax per le proprie esclusive esigenze istituzionali. E' attiva la funzione di PEC mediante la quale possono essere inviate e ricevute lettere e documenti con ogni valore legale come previsto dalla Legge. La funzionalità è limitata in entrata al solo Servizio Protocollo ed in uscita è disponibile per ogni ufficio mediante la procedura contenuta nell'applicativo di produzione documenti ed atti e protocollazione informatizzata.

CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE

In tutta la sede municipale, sono presenti n. 6 fotocopiatori, di cui n. 3 nella sede centrale degli uffici comunali, n. 1 ad uso della Biblioteca comunale, n. 1 ad uso dei Servizi Demografici e n. 1 ad uso del Comando di Polizia Municipale. Pertanto non si ritiene di ridurre ulteriormente il numero degli apparecchi di fotocopiatura in dotazione, in quanto la attuale dislocazione delle apparecchiature risulta essere ottimale per il buon funzionamento del servizio. Si precisa, inoltre, che i suddetti apparecchi integrano per lo più le funzioni di scanner e di stampanti ad alta velocità fino al formato A3, funzionalità sempre più apprezzate ed utilizzate dai vari uffici per archiviazione ed elaborazione di documenti.

E' programmato il ricorso all'acquisizione delle fotocopiatrici progressivamente da sostituire mediante l'adesione alle convenzioni Consip che prevedono con il noleggio delle apparecchiature

ivi compresi i servizi di assistenza e manutenzione nonché la fornitura del toner e delle parti di ricambio.

CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

L'Ente possiede un numero limitato di autovetture impiegate in diversi servizi di diverse Aree. L'Area 1[^] ha in dotazione n. 2 autovetture di seguito indicate

N°	TARGA DELL'AUTOMEZZO	AUTOMEZZO	IN DOTAZIONE DI
1	DB169EC	Fiat Stilo	Ufficio del Sindaco
2	DB088EV	Fiat Panda	Servizio Messi

Per la razionalizzazione dei beni sopradescritti nel triennio di riferimento, responsabile delle dotazioni finanziarie necessarie è il Funzionario Responsabile dell'Area 8 per cui si rinvia alla apposita sezione della presente relazione. In sede di formazione del bilancio, per adempiere alle limitazioni di spesa imposte dalle norme, sono state ridotte sensibilmente le risorse disponibili per la manutenzione e per l'acquisto di carburanti. Ragion per cui vengono limitati all'indispensabile i viaggi.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

La gestione del patrimonio disponibile comunale ha l'obiettivo di individuare misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di beni immobili ad uso abitativo, commerciale o associativo, strumentali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza ed indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla concessione in locazione nonché quantificando gli oneri annui sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

La situazione del patrimonio disponibile di proprietà del Comune di Arenzano, gestito dall'Area 1[^] ha la seguente consistenza:

- a) n. 20 alloggi in proprietà ad uso abitativo concessi in locazione a canone con contratto quadriennale (scheda 2);
- b) n. 4 unità immobiliari ad uso abitazione al momento non locate (scheda 3);
- c) n. 10 unità immobiliari concesse in uso, affitto o comodato, ad associazioni;
- d) n. 16 unità immobiliari di servizio (scheda 4).

**ALLOGGI DI PROPRIETA' CONCESSI IN LOCAZIONE AD USO
ABITATIVO/COMMERCIALE SCHEDA "1"**

n.	Localizzazione	Consistenza Vani	Tipo di Utilizzo
1	Via della Colletta 28/2	5,5	locato/abitazione
2	Via Vernazza 1/1	7	locato/abitativo
3	P. Rodocanachi 4/2	5	locato/abitativo
4	Via Aurelia Levante 5	4	locato/abitativo
5	Via della Colletta 28/1	5,5	locato/abitativo
6	Via Aurelia Levante 1	4,5	locato/abitativo
7	Via Sanzio 5 T	6,5	locato/abitativo
8	Via Sanzio 5/1	9	locato/abitativo
9	Via Zunino 2/3	5	locato/abitativo
10	Via Zunino 2/4	2,5	locato/abitativo
11	Via Zunino 2/D	4,5	locato/abitativo
12	Via Cambiaso 4	7,5	locato/abitativo
13	Via Verdi 59/1	2,5	locato/abitativo
14	Via Verdi 59/2	2,5	locato/abitativo
15	Via Zunino 2F	5	locato/abitativo
16	Via Cantarena 16/18	5	locato/abitativo

17	Via Sanzio 3	120	locato/commerciale
----	--------------	-----	--------------------

ALLOGGI DI PROPRIETA' ATTUALMENTE VUOTI SCHEDA "2"

n.	Localizzazione	Consistenza Vani	Tipo di Utilizzo
1	P. Rodocanachi 2/2	6	vuoto
2	Via Terralba 77	5,5	Vuoto/ristrutturazione associazionismo
3	Via Zunino 2/1	12,5	vuoto
6	P. Rodocanachi 2/1	5	Vuoto/ristrutt. uso abitativo assistenziale

BENI IMMOBILI CONCESSI AD ASSOCIAZIONI SCHEDA "3"

1	Edificio Spogliatoi annesso al Campo di Calcio in loc. Val Lerone	MQ. 1300	Sede soc. Sportiva, Spogliatoi a servizio della struttura sportiva.	comodato
2	Via della Colletta 38		Palestra privata, sede associazioni	locato
3	Via Zunino 4B	3,5	Sede associazione	comodato
4	Via Zunino 4 C		Sede associazione	locato
5	Lungomare De Andrè	MQ. 200	Sede Associazione	locato
6	Lungomare De Andrè	MQ. 250	Sede Associazione	locato

7	Edificio Via Sauli Pallavicino 23	MQ. 1500	Cinema Italia, sedi associazioni	locato comodato
8	Via Terralba 79		Villa Maddalena Sede di associazioni	locato comodato
9	Via Terralba 75		Villa Mina Sede associazione sportiva	Locato
10	Via Sauli Pallavicino 39		Sede Banda Musicale	comodato

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
3	Palazzo ex Stazione Ferroviaria Via Cambiaso		Sede Polizia Municipale
4	Palazzo Sant’Antonio – P.zza XXIV Aprile 1	15	Sede Biblioteca comunale e sede associazioni
5	Scuola Materna Via Marconi	17	Asilo Nido comunale e Materna Statale
6	Scuola elementare centro “De Calboli”	50	Scuola Elementare
7	Scuola elementare Via Festa	25	Scuola Elementare Terralba
8	Piscina comunale	15	Struttura Sportiva

9	Scuola Media "Chiossone" Via Sauli Pallavicino	35	Scuola media, Asilo Ghigliotti e Asilo Aziendale
10	Locali P.zza Leonardo Da Vinci	MQ. 90	Centro ricreativo ragazzi
11	Locali Via Pian Masino	MQ. 1200	Magazzini comunali
12	Locali Via della Colletta 22	8	Sede Protezione Civile
13	Locali Via Trieste	MQ. 500	Magazzini Comunali
14	Edificio Via Marconi 165	MQ. 6000	Museo, sede Agenzia dell'Ambiente Provinciali Genova, sede Parco Beigua
15	Via Vernazza 2	4	Alloggio Custode Parco Comunale
16	Via Sauli Pallavicino 39		Sede ARAL
17	Via Olivette7Via Grecia	Mq 4162	Villa Figoli-Des Geneys/ Parco

FINALITA'

La finalità principale del patrimonio immobiliare disponibile è quella di attuare una gestione efficiente che preveda:

- la riqualificazione delle strutture degradate e il recupero dei beni fatiscenti;
- il recupero dei beni dimessi con riutilizzo a fini abitativi o a fini ricreativi / sociali;
- attivazione di tutte le politiche atte ad avviare un adeguamento dei prezzi dei canoni alla realtà del mercato della locazione della casa onde garantire al Comune adeguati introiti in relazione anche al cofinanziamento degli interventi manutentivi idonei alla conservazione e valorizzazione del patrimonio comunale;
- Eventuali alienazioni di immobili.

MODALITA' DI UTILIZZAZIONE SCELTI

I beni immobili sia ad uso abitativo, commerciale, associativo, 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..)

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 da D. Lgs. n. 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.

OBIETTIVI

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

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.

Le eventuali 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.

AREA VIII PROGRAMMAZIONE E GESTIONE AMM.VA OO.PP

TELEFONIA MOBILE

Situazione attuale

Il Comune di Arenzano dispone di una rete aziendale mobile costituita da n. 37 utenze (SIM + telefono cellulare).

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

- Sindaco;
- Assessori;
- Segretario Comunale;
- Responsabili di Servizio titolari di posizioni organizzative;
- Capi 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 ed alle esigenze dell'amministrazione, al miglioramento della qualità del lavoro, della produttività ed 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 25,82 bimestrale per ogni utenza, oltre al consumo effettuato da ogni singolo apparato ai costi CONSIP.

L'Ente ha aderito alla convenzione CONSIP – Telefonia Mobile 5 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 della Amministrazione Comunale ed in uso ai vari servizi, comprende solo autovetture destinate all'espletamento dei compiti istituzionali.

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 preventivamente autorizzato.

Il personale autorizzato alla guida dei veicoli deve essere 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;

E' vietato l'uso dei veicoli per l'uso diverso dai 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 le autorimesse di proprietà dell'Ente o negli spazi appositamente individuati.

NUMERO AUTOVETTURE IN DOTAZIONE : 11

Le autovetture sono assegnate:

- N.2 al servizio Polizia Municipale;
- N.2 al servizio Ufficio Tecnico;
- N.2 al Servizio Segreteria;
- N.1 al Servizio Assistenza;
- N.3 al Servizio Viabilità;

NUMERO AUTOVEICOLI PER USO SPECIALE

- N.1 alla Protezione Civile;

NUMERO AUTOCARRI E/O MOTOCARRI IN DOTAZIONE : 17

I veicoli sono assegnati:

- N.7 al servizio Viabilità
- N.3 al servizio Pubblica Illuminazione;
- N.1 al Servizio Pubblica Istruzione;
- N.3 al Servizio Patrimonio;
- N.2 al Servizio Protezione Civile;
- N.1 al Servizio Cimiteriale;

NUMERO MOTOCICLI IN DOTAZIONE : 8

- N.6 al Servizio Polizia Municipale;
- N.2 al Servizio Ufficio Tecnico;

NUMERO 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 alla 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.