



PROVINCIA DI LUCCA

Prot.0043642 del 03.03.2010 Tit.6 Cl.1 Sc.1

ESTRATTO DAL REGISTRO DELLE DELIBERE DELLA GIUNTA PROVINCIALE

DELIBERAZIONE N.41 DEL 02.03.2010

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008

L'anno 2010 - duemiladieci - addì due del mese di marzo alle ore: 15,30 c., nella sala di Giunta della Provincia di Lucca si è riunita la Giunta Provinciale nelle persone dei signori:

			Presente	Assente
1	BACCELLI	STEFANO	Presidente	X
2	PETRUCCI	PATRIZIO	Vice Presidente	X
3	ADAMI	ALESSANDRO	Assessore	X
4	BAMBINI	FRANCESCO	Assessore	X
5	CAVALLARO	MAURA	Assessore	X
6	CESARETTI	VALENTINA	Assessore	
7	FAVILLA	EMILIANO	Assessore	X
8	PEDRESCHI	GABRIELLA	Assessore	X
9	REGOLI	MARIO	Assessore	X
10	ROVAI	LUIGI	Assessore	
11	SIMONETTI	SILVANO	Assessore	X

Presiede l'adunanza il Presidente STEFANO BACCELLI.

Partecipa con funzioni di legge il Segretario Generale DR.ANTONIO LE DONNE.

Il Presidente, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta.

LA GIUNTA PROVINCIALE

ADUNANZA G.P. DEL 02.03.2010

DELIBERA N.41

OGGETTO:APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE FINANZIARIA 2008

Situazione dopo la verifica dei presenti: nessuna variazione (presenti n.7)

Premesso che:

- la legge n. 244 del 24/12/2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;
- in particolare, l'art.2, comma 594, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1, comma 2, del D.Lgs. 30 marzo 2001, n. 165, adottano 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 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.

Considerato che:

- il comma 595 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere 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;
- 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;

Dato atto che:

- 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;

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

Rilevato che:

- il comma 599 impone alle amministrazioni pubbliche, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore della medesima legge n. 244/2007, all'esito della ricognizione propedeutica all'adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594 provvedono a comunicare al Ministero dell'Economia e delle Finanze i dati relativi a:
 - a) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva ed indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;
 - b) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità;

Dato atto che l'Ufficio Programmazione e Controllo ha provveduto:

- a raccogliere i dati e le informazioni, così come fornite dai Servizi dell'Ente, per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art.2, comma 594, della legge finanziaria 2008, per quanto compatibile con la situazione esistente;
- ad assemblare i dati e le informazioni provvedendo all'elaborazione dell'allegato piano per il triennio 2010-2012 relativo alla razionalizzazione delle voci di spesa ivi indicate, aggiornando il documento in base ai dati ricevuti dai Servizi dell'Ente;

Considerato:

- che le misure e gli interventi previsti nel piano triennale impegnano i diversi Centri di Responsabilità dell'Ente per quanto concerne il contenimento delle spese di funzionamento al quale il piano triennale medesimo è finalizzato;
- che il Piano triennale è reso pubblico attraverso l'Ufficio relazioni con il pubblico e con la pubblicazione sul sito istituzionale della Provincia (www.provincia.lucca.it);
- che con deliberazione della Giunta Provinciale n. 161 del 25 giugno 2008 è stato approvato il Regolamento per l'uso dei veicoli di servizio;
- che il Regolamento per l'utilizzo della telefonia mobile verrà definito in apposito Regolamento da approvarsi da parte della Giunta Provinciale;

Visti:

- il vigente Statuto della Provincia di Lucca;
- il vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente;
- il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Dato atto che, ai sensi dell'art.49 del D.Lgs. n. 267/2000 sono stati richiesti ed acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile del presente atto, espressi dal

Segretario generale Direttore generale, quale Dirigente responsabile dell'Ufficio Programmazione e Controllo e del Servizio Finanziario dell'Ente (All.2);

Ritenuta la propria competenza, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs.267/2000;

A voti unanimi;

DELIBERA

1. di approvare il piano per il triennio 2010-2012, "Allegato 1" al presente provvedimento quale sua parte integrante e contestuale, contenente misure finalizzate alla riduzione delle voci di spesa ivi indicate;
2. di prendere atto del risparmio atteso come riportato nel piano stesso;
3. di provvedere alla pubblicazione del piano triennale 2010-2012 sul sito istituzionale dell'Ente (www.provincia.lucca.it) e al deposito di copia presso l'Ufficio relazioni con il pubblico;
4. di dare atto che le modalità operative per l'uso dei veicoli di servizio sono state definite con deliberazione della Giunta Provinciale n. 161 del 25 giugno 2008 che ha approvato il relativo Regolamento;
5. di dare atto che le modalità operative per l'utilizzo della telefonia mobile verranno definite in apposito Regolamento da approvarsi da parte della Giunta Provinciale;
6. di incaricare l'Ufficio Programmazione e Controllo di predisporre, entro il 30 settembre, una relazione da inviare agli organi di controllo interno dell'Ente, contenente le verifiche dei risparmi effettivamente conseguiti elaborando i dati comunicati al medesimo ufficio da tutti i Servizi dell'Ente, rispetto a quanto previsto al precedente punto 2, in modo da consentire l'adozione di misure correttive e di aggiustamento che tengano conto degli effettivi fabbisogni;
7. di incaricare l'Ufficio Programmazione e Controllo di predisporre altresì a consuntivo annuale una relazione da inviare agli organi di controllo interno dell'Ente e alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti, elaborando i dati forniti dai Servizi dell'Ente, contenente le verifiche dei relativi risparmi conseguiti;
8. di allegare la presente deliberazione al Bilancio di previsione 2010-2012;
9. di dare atto che la presente deliberazione non comporta ulteriori impegni di spesa per l'Ente, bensì un'analisi delle spese che dovrà produrre un beneficio economico per la Provincia;
10. di prendere atto che ai sensi della normativa vigente, il responsabile del procedimento è stato individuato dal Segretario Generale Direttore Generale nella dr.ssa Letizia Bandiera Responsabile dell'Ufficio Programmazione e Controllo;
11. di prendere atto che avverso il presente provvedimento è possibile il ricorso al TAR o al Presidente della Repubblica, nei termini rispettivamente di 60 gg. o 120 gg. ai sensi di legge. Fermi restando i termini perentori di cui sopra, è comunque possibile rivolgersi al Difensore Civico provinciale in forma scritta e anche in modo informale, senza scadenza di termini.

DELIBERA, altresì

a voti parimenti unanimi, stante l'urgenza, di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art.134 c.4 del D.Lgs.267/2000.



SEGRETARIO GENERALE DIRETTORE GENERALE
Ufficio Programmazione e Controllo

Legge 24 dicembre 2007, n. 244
Art. 2, c. 594 e seguenti

PIANO TRIENNALE DI CONTENIMENTO DELLA SPESA

Allegato alla deliberazione della G.P. n. 61 del **2 MAR. 2010**
pagina n.

IL SEGRETARIO GENERALE

dot. Antonio Le Donne





SEGRETARIO GENERALE DIRETTORE GENERALE
Ufficio Programmazione e Controllo

**DOTAZIONI STRUMENTALI
E INFORMATICHE
TELEFONIA (FONIA FISSA E
MOBILE)**



SEGRETARIO GENERALE DIRETTORE GENERALE
Ufficio Programmazione e Controllo

DOTAZIONI STRUMENTALI D'UFFICIO

Le dotazioni d'ufficio che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dello stesso, comprese quelle informatiche, sono quelle necessarie a garantire l'operatività e l'efficienza degli uffici.

Il loro aggiornamento e/o sostituzione avviene soltanto in relazione a specifiche e motivate esigenze sia tecnologiche (funzionamento di software specifici) sia di obsolescenza dell'hardware.

Le postazioni di stampa personali sono state drasticamente ridotte preferendo stazioni di stampa di reparto, che consentono, oltre ad una economicità di gestione, anche una migliore qualità di prodotto resa possibile dalle performances delle stazioni multifunzione.

Non si ritiene pertanto che sussistano al momento i margini per un'ulteriore riduzione delle dotazioni informatiche.

SISTEMA DI TELEFONIA FISSA

I servizi di telefonia fissa e di comunicazione internet sono attualmente seguiti da Società specializzata in base ad una convenzione Consip, pur permanendo alcune attività gestite dalla società Telecom Italia.

L'adesione alla convenzione Consip ha comunque permesso di conseguire una restrizione, seppur modesta, della spesa

SISTEMA DI TELEFONIA MOBILE

Anche in questo caso l'adesione ad una convenzione Consip attivata con Telecom Italia Mobile ha consentito sensibili economie rispetto al precedente gestore.

Il sistema di tariffazione di Vodafone, assai diverso da quello in essere con Tim, portava - a parità di traffico - ad una spesa assai maggiore rispetto all'attuale. Ragione per cui era stata stesa una bozza di Regolamento che però non era mai diventata atto ufficiale.

La convenzione Consip oggi in vigore è prossima alla scadenza; sebbene sia legittimo presumere che la successiva non debba comportare complessive lievitazioni di costi, si prevede l'approvazione dell'apposito Regolamento, in modo che l'Amministrazione sia comunque dotata di uno strumento generale di moderazione della spesa.



SEGRETARIO GENERALE DIRETTORE GENERALE
Ufficio Programmazione e Controllo

A. TELEFONI ASSEGNATI A DIPENDENTI E DIRIGENTI

Per quanto riguarda i telefoni assegnati al personale si ritiene comunque indispensabile:

1. individuare da parte dei Dirigenti i casi nei quali ricorrano le circostanze previste dalla legge finanziaria per l'assegnazione di cellulari di servizio;
2. disporre che, comunque nel rispetto delle norme a tutela della riservatezza, vengano effettuate verifiche a campione;
3. disporre che, ove dalle verifiche effettuate emergano eventuali utilizzi impropri da parte degli dipendenti, ne sia data pronta informazione ai rispettivi Dirigenti, o al Segretario generale Direttore generale se l'utilizzo improprio è commesso da un Dirigente;
4. disporre che in ogni caso si provveda al recupero degli importi relativi agli usi impropri, fatte salve ulteriori responsabilità di legge.

B. TELEFONI ASSEGNATI AD AMMINISTRATORI E CONSIGLIERI.

Per quanto riguarda gli apparecchi mobili assegnati ad Amministratori e a Consiglieri, entro il termine di sessanta giorni dall'esecutività della delibera di approvazione del presente piano, la Giunta provinciale definirà una metodologia idonea a indurre una revisione della spesa da elaborarsi secondo le seguenti fasi:

Fase 1.

Definizione di un livello di riduzione dei consumi complessivi secondo indicatori annui con introduzione di indicatori preventivi di superamento della spesa complessiva con limiti massimi per singole unità.

Fase 2.

Monitoraggio dei consumi stabilendo che l'eventuale superamento dei limiti determinati in fase 1. vengano segnalati al Dirigente del Servizio di Presidenza.

Fase 3.

Si fa riserva di adottare, a consuntivo, ulteriori misure di contenimento ove i consumi si discostino dai risparmi attesi in assenza di situazioni di particolare necessità che li giustifichino.



SEGRETARIO GENERALE DIRETTORE GENERALE
Ufficio Programmazione e Controllo

Le modalità operative per l'utilizzo della telefonia mobile e per il contenimento della relativa spesa verranno successivamente definite in apposito Regolamento da approvarsi da parte della Giunta provinciale.

Detto Regolamento dovrà ispirarsi ai principi di razionalizzazione dell'utilizzo e di contenimento della spesa indicati nella Legge finanziaria 2008 e garantire che la dotazione del telefono cellulare risponda alle esigenze imposte dalla posizione o dall'incarico ricoperto dall'assegnatario, con particolare riferimento ai servizi per i quali la dotazione di un cellulare appare di particolare importanza per garantire l'espletamento delle funzioni assegnati ai Servizi dell'Amministrazione provinciale.



SEGRETARIO GENERALE DIRETTORE GENERALE
Ufficio Programmazione e Controllo

AUTOVETTURE DI SERVIZIO



SEGRETARIO GENERALE DIRETTORE GENERALE
Ufficio Programmazione e Controllo

Il Piano 2008 aveva previsto una serie di misure tese alla limitazione della spesa per mobilità individuale, che solamente in parte è stato possibile attuare.

Lo stato generale del parco auto, così come illustrato nel precedente rapporto, vedevano un consistente gruppo di mezzi obsoleti: per essi si è provveduto alla radiazione, se di proprietà provinciale, o alla restituzione alla Compagnia, se acquisiti a noleggio.

Di converso, la sostituzione dei mezzi andati fuori servizio, non è stata automatica: si cerca infatti di percorrere la strada, già indicata nel Piano precedente, di eliminare o ridurre le assegnazioni personali dei mezzi, privilegiando un utilizzo generale dei veicoli con conseguente omogeneità di deperimento.

Una volta ultimati i lavori nel Cortile di San Romano sarà possibile far partire l'Autoparco provinciale, unificando la gestione dei mezzi di servizio necessari agli uffici di Palazzo Ducale.

E' allo studio un sistema di telecontrollo degli accessi al parcheggio interno, che potrebbe garantire il corretto uso della struttura e la migliore fruibilità.



SECRETARIO GENERALE DIRETTORE GENERALE
Ufficio Programmazione e Controllo

ASSICURAZIONI



SECRETARIO GENERALE DIRETTORE GENERALE
Ufficio Programmazione e Controllo

In merito a quanto attiene alle coperture assicurative dell'ente, si fa presente che esistono, allo stato attuale n. 17 polizze assicurative, per un ammontare complessivo di premio annuo pari a circa € 1.190.000,00.

L'ammontare delle polizze è eterogeneo, andando dalla polizza più onerosa, che è la polizza RCT/O, per un ammontare annuo di 800.000,00 Euro, con franchigia di € 2.500,00 per sinistro (che comporta il pagamento da parte della Provincia di € 147.182,09 media annui per il pagamento delle franchigie, aggiuntivi rispetto al citato premio assicurativo), fino alla polizza INA Assitalia (per il natante Johnson J6R) per un valore annuo di € 39,94.

Il servizio Affari Generali, cui è stata trasferita la competenza in materia, e le cui risorse sono assegnate con il bilancio preventivo 2010, ha allo studio un progetto di revisione totale dei rischi e delle polizze assicurative esistenti per la Provincia di Lucca.

L'obiettivo è quello di razionalizzare i rapporti con le compagnie assicurative e monitorare attentamente i sinistri.

Per tali attività sarà comunque necessario procedere all'ausilio di un broker, peraltro già attualmente esistente ed il cui costo grava direttamente sulle polizze assicurative, per la durata di almeno due anni, da scegliere mediante procedura pubblica.

Allo stato attuale la prima iniziativa di razionalizzazione ha riguardato la polizza più importante, ossia quella della RCT/O.

In particolare è stata già avviata la procedura europea di gara, per un contratto quinquennale del valore complessivi di 4 milioni di Euro.

È stata prevista la possibilità per le compagnie assicurative di inviare offerte per tre distinte tipologie di franchigia, 2.500,00 euro, 5.000,00 euro e 7.000,00 euro.

L'aggiudicazione avverrà sulla base dell'offerta economica considerando la stessa come la cifra risultante dalla somma tra l'ammontare medio delle franchigie a carico della Provincia nell'ultimo triennio, il "costo industriale" ricavato da una formula suggerita dal broker e pari a poco più di 20.000,00 euro, e l'offerta economica fatta dai partecipanti alla gara. Il contratto sarà aggiudicato al concorrente che avrà presentato in assoluto l'offerta comportante il valore sommatorio più basso.

Cautelativamente, si ritiene che, a seguito della gara e della razionalizzazione dei sinistri e dei rischi assicurativi, si potrebbe ottenere un risparmio per l'Ente pari a circa il 10% dell'ammontare totale delle polizze assicurative.



SEGRETARIO GENERALE DIRETTORE GENERALE
Ufficio Programmazione e Controllo

**PIANO TRIENNALE DI
CONTENIMENTO DELLA SPESA
PATRIMONIO IMMOBILIARE**



SEGRETARIO GENERALE DIRETTORE GENERALE
Ufficio Programmazione e Controllo

GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

Edilizia scolastica

La riduzione delle spese di gestione di tali immobili passa attraverso la revisione, ad oggi in corso, del sistema di telecontrollo. Il sistema la cui conoscenza risultava nel passato prerogativa di un unico dipendente, è stato aggiornato e reso disponibile a più dipendenti con vantaggio sia sulla capacità di rispondere agli allarmi segnalati ma soprattutto nel contenimento della spesa

Una riduzione delle spese di funzionamento (elettrica e riscaldamento in particolare) potrebbe ottenersi con disciplinando l'utilizzo degli edifici scolastici nelle ore pomeridiane e serali. Gli impianti risultano infatti in funzione spesso per tutta la giornata.

Per quanto riguarda l'illuminazione si sta valutando la possibilità di sostituzione gratuita di molti apparecchi di illuminazione con altri di maggiore efficienza e risparmio energetico. Il risultato peraltro non condurrà ad un risparmio diretto nei pagamenti poiché la differenza tra consumo ridotto e consumo pregresso viene trattenuto dalla società che effettua l'operazione. In ogni caso ciò consentirà di effettuare un importante adeguamento degli impianti di illuminazione a più elevati standard qualitativi ed energetici.

Si ritiene che le spese relative alla gestione dei beni relativi alla edilizia scolastica rimarranno pressoché inalterate nell'anno 2010 fino alla definizione del quadro complessivo di riferimento relativo allo stato di fatto. Le attuali spese sono indispensabili allo svolgimento delle attività scolastiche e spesso insufficienti.

Patrimonio

Per quanto riguarda Palazzo Ducale ed in relazione alle spese di riscaldamento si evidenziano alcune azioni possibili che si completano le une con le altre:

- 1) un primo intervento da attuare per la riduzione della spesa e la garanzia di maggiore confort è quella di operare ulteriori sezionamenti dell'impianto. Al momento è presente la seguente suddivisione:
 - a. Palazzina della Presidenza,
 - b. Sala Tobino ed Assessori,
 - c. Sala di rappresentanza e Vice presidenza e segreteria Assessori,
 - d. Sale monumentali,
 - e. Pianificazione territoriale (ex urbanistica)
 - f. Ufficio Edifici Vincolati e Servizio Ambiente (direttamente collegato in caldaia),
 - g. Piano terra, Piano Mezzanino, Ufficio Trasporti e Ufficio Cultura.



SEGRETARIO GENERALE DIRETTORE GENERALE

Ufficio Programmazione e Controllo

La parte che necessita di ulteriore sezionamento è quella indicata alla lettera g) peraltro non semplice da attuare e che crea i maggiori disagi. Infatti al piano terreno con soffitti

molto alti gli apparecchi risultano piccoli e le stanze risultano fredde. Al piano mezzanino e presso Ufficio Trasporti e Ufficio "Cultura" i soffitti sono generalmente più bassi e gli apparecchi anche sovra dimensionati tanto che le stanze risultano eccessivamente calde;

- 2) una immediata riduzione e miglioramento del confort potrebbe essere realizzato installando termostati su tutti gli apparecchi nelle varie stanze. Questa operazione rende necessario talvolta anche il cambio di apparecchi. L'investimento iniziale stimato è di circa 200.000 €;
- 3) potrebbero essere posti in opera per il risparmio delle spese di condizionamento sistemi di blocco degli impianti in caso di apertura delle finestre.
- 4) potrebbe essere migliorata l'efficienza energetica dell'edificio operando mediante l'applicazione di pellicole ai vetri e la coibentazione del tetto, il tutto in maniera compatibilmente con le prescrizioni della Soprintendenza.
- 5) potrebbe essere uniformato l'orario di presenza del personale.

Per quanto riguarda gli interventi strutturali, è in corso la predisposizione di un progetto in accordo con il servizio ambiente per il contenimento della spesa negli edifici storici che dovrà tenere conto anche della peculiarità dei beni soggetti a vincolo.

DISMISSIONE, VALORIZZAZIONE ED ACQUISTO DI BENI PATRIMONIALI IMMOBILI

Dismissione

Fatta eccezione dei relitti stradali, quasi sempre senza mercato, la dismissione dei beni è soggetta prioritariamente al procedimento di verifica dell'interesse culturale. Il procedimento è stato avviato dal Servizio "Viabilità, Lavori pubblici, Protezione Civile e Patrimonio" in accordo con il Servizio "Pianificazione territoriale e mobilità" per due immobili: il Podere Tausse e la ex caserma dei carabinieri di Viareggio. Per il podere è stata dichiarata la mancanza di interesse mentre per quanto riguarda la ex Caserma il procedimento è tutt'ora in essere, fermo presso l'amministrazione comunale di Viareggio. Per il podere Tausse la gara per la cessione è andata deserta e dovrà essere ripetuta. Per gli altri immobili si rileva che gli appartamenti già assegnati alla difesa del suolo sono oggetto di un contenzioso in corso di definizione mentre per il Provveditorato agli Studi di Lucca il procedimento appare complesso e risulta necessario un chiaro indirizzo politico in relazione alla posizione ed al pregio dell'immobile.



SEGRETARIO GENERALE DIRETTORE GENERALE

Ufficio Programmazione e Controllo

In breve sintesi il procedimento di Verifica dell'interesse culturale si articola in quattro fasi:

Fase	Descrizione	Soggetti coinvolti
1	Stipula degli accordi territoriali e gestione delle autorizzazioni di accesso al sistema	DIREZIONE GENERALE DIREZIONI REGIONALI ENTI PROPRIETARI
2	Immissione dei dati e invio degli elenchi	ENTI PROPRIETARI
3	Valutazione dell'interesse ed emanazione dei provvedimenti	DIREZIONI REGIONALI SOPRINTENDENZE
4	Consultazione della banca dati	CIASCUNO PER COMPETENZA

Nella Fase 1.

- a. Stipula degli accordi territoriali e gestione delle autorizzazioni di accesso al sistema.
- b. Richiesta di accredito on-line da parte dell'Ente attraverso l'inserimento dei propri dati identificativi
- c. Definizione dell'intesa tra Ente e Direzione regionale per concordare tempi e numerosità dei Beni da inviare,
- d. Comunicazione all'Ente delle password di accesso al sistema da parte della Direzione regionale al momento della sottoscrizione dell'intesa

Nella Fase 2.

- a. Immissione dei dati e invio degli elenchi.
- b. Inserimento dei dati identificativi dell'immobile
- c. Formazione degli elenchi, delle schede descrittive degli immobili e della modulistica amministrativa
- d. Invio alla Direzione regionale competente la richiesta di verifica corredata dall'elenco e dalle schede descrittive degli immobili

Nella Fase 3.

- a. Valutazione dell'interesse ed emanazione dei provvedimenti
- b. Invio delle schede descrittive alle soprintendenze di settore
- c. Acquisizione dei pareri dalle soprintendenze di settore
- d. Inserimento nel sistema informativo dei dati relativi alla valutazione d'interesse culturale
- e. Formazione del provvedimento d'interesse
- f. Notifica del provvedimento d'interesse



SEGRETARIO GENERALE DIRETTORE GENERALE
Ufficio Programmazione e Controllo

- g. Inserimento nella banca dei dati della copia del provvedimento
- h. Archiviazione elettronica dei procedimenti

Nella Fase 4.

- a. Consultazione della banca dati
- b. Consultazione dello stato di avanzamento del procedimento
- c. Consultazione degli esiti della verifica
- d. Consultazione dei provvedimenti d'interesse
- e. Dati identificativi dei soggetti responsabili

Il procedimento è quindi complesso e richiede così come sperimentato per la ex Caserma dei Carabinieri particolari professionalità.



SEGRETARIO GENERALE DIRETTORE GENERALE
Ufficio Programmazione e Controllo

Valorizzazione

Ostello della Gioventù: è in corso il II lotto della sistemazione dell'ex Ostello della Gioventù nel quale verrà trasferito il Centro di documentazione culturale e delle dipendenze (CESDOP) e la Scuola della Pace con il vantaggio di poter gestire in modo integrato i due centri di documentazione. E' potenzialmente possibile anche disdire il contratto di locazione in via santa Giustina per la parte del CESDOP (non per la scuola della Pace che è fisicamente collegata al Centro Pari Opportunità. Peraltro il locale attualmente utilizzato dal CESDOP è richiesto anch'esso dal Centro pari Opportunità.

Ex Inapli: è in corso di predisposizione il regolamento per l'utilizzo di sei dei locali disponibili in attesa della definizione del progetto per l'assegnazione dell'immobile in accordo con le competenze della Provincia in materia di volontariato, politiche sociali e giovanili, politiche del lavoro e pari opportunità.

Acquisto

Immobilabile da destinare a sede di Uffici dell'Amministrazione: l'Amministrazione sta valutando la possibilità di acquisto di un immobile da destinare a sede per uffici nel centro storico. Sono state effettuate alcune verifiche preliminari presso un immobile adiacente alla sede di Palazzo Ducale insieme a personale appartenente a Vigili del Fuoco, ASL, Soprintendenza ed ex Genio Civile per valutarne in via preliminare un possibile acquisto. L'acquisizione, ancorché in maniera condizionata, risulterebbe possibile. Per conseguire l'obiettivo di trasferire del personale attualmente collocato presso altre sedi in locazione dovrebbero però essere superati i problemi di accessibilità all'ultimo piano dell'immobile che risultava utilizzato come appartamenti. L'operazione necessita di un finanziamento che è stato supposto di reperire attraverso la cessione di immobili di proprietà dell'amministrazione o tramite il cofinanziamento da parte di una Fondazione.

Allegato¹..... alla deliberazione della G.P. n. 411 del
pagina n. 15 (ultima)

IL SEGRETARIO GENERALE

dot. Antonio Le Donne

2 MAR. 2010

(omissis)

Per copia conforme dell'originale ad uso amministrativo. Pubblicata all'Albo Pret
Provincia il **4 MAR. 2010** (al n. 1158 del Registro) dove rimarrà fino a tu
18 MAR. 2010 agli effetti dell'art. 124 del D.Lgs. 267 del 18.8.2000.

IL SEGRETARIO GENI

PER DELEGA DEL DIRIGENTE
Cristiana Betti
CRISTIANA BETTI

Divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 134 c. 3 del D.Lgs. 267 del 18.8.2000.

IL SEGRETARIO GENER