



Comune di Vedano al Lambro

Provincia Monza e Brianza

Deliberazione n. 222

del 10/12/2018

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO TRIENNIO 2019 - 2021, AI SENSI ART. 2 COMMI DA 594 A 599 LEGGE 24.12.2007

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **dieci** del mese di **DICEMBRE**, Solita sala delle Adunanze con inizio alle ore **13.00**

LA GIUNTA COMUNALE

presieduta dal Dott. Ing. Renato Meregalli, Sindaco, con la partecipazione del Segretario Comunale Supplente Dott. Calogero Calà ed alla presenza dei seguenti suoi componenti:

| Nome e Cognome | Qualifica | Presente | Assente |
|------------------|--------------|----------|---------|
| RENATO MEREGALLI | SINDACO | X | |
| PIETRO ROSSI | VICE SINDACO | X | |
| SELENE DIRUPATI | ASSESSORE | | X |
| MARCO TREMOLADA | ASSESSORE | X | |
| MONICA SANVITO | ASSESSORE | | X |

PRESENTI: 3

ASSENTI: 2

ha assunto la seguente deliberazione:

OGGETTO:

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO TRIENNIO 2019 - 2021, AI SENSI ART. 2 COMMI DA 594 A 599 LEGGE 24.12.2007

PREMESSO che la Legge 24 dicembre 2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni volte al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;

RICHIAMATO in particolare l'articolo 2, comma 594, della Legge n. 244/2007, il quale prevede che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, c. 2 del D. Lgs. 165/2001, al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo di:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro;
- b) autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativi;
- c) beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

TENUTO CONTO che, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge sopra richiamata:

- nel piano devono essere individuate misure volte a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba garantire pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle mansioni (comma 595);
- nel caso in cui gli interventi esposti nel piano implicino la dismissione di dotazioni strumentali, deve essere dimostrata la congruità dell'operazione in termini di costi/benefici (comma 596);
- il piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione presso l'URP ed il sito internet del comune (comma 598);
- a consuntivo annuale deve essere trasmessa alla sezione regionale della Corte dei conti ed agli organi di controllo interno una relazione sui risultati ottenuti (comma 597);

ATTESO che, ai fini della predisposizione del piano è stata effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio volta a conoscere l'attuale situazione dei beni oggetto del piano, nonché ad acquisire ulteriori elementi rilevanti ai fini dell'adozione di misure di contenimento delle spese;

CONSIDERATO che a seguito della procedura di ricognizione effettuata con la collaborazione attiva degli altri Responsabili di Servizio, il Responsabile del Servizio Finanziario ha predisposto il “Piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio 2019 - 2021”, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;

VISTO Il vigente Statuto comunale;

VISTO il vigente Regolamento di contabilità;

ACQUISITI i pareri favorevoli prescritti dall'art. 49, comma 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

A VOTI unanimi e favorevoli espressi nelle forme di legge.

DELIBERA

1. DI APPROVARE il “Piano triennale di razionalizzazione 2019 - 2021 dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio” redatto ai sensi dell'articolo 2, commi 594 – 599, della Legge 24 dicembre 2007 n. 244, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale;
2. DI PROVVEDERE alla pubblicazione del Piano sul sito internet del comune per tutto il triennio di validità dell'atto e all'Albo Pretorio dell'ente per 30 giorni consecutivi;
3. DI DEMANDARE gli adempimenti necessari a dare attuazione alle misure di razionalizzazione contenute AD OGNI Responsabile di servizio, ognuno per la propria competenza;
4. DI DEMANDARE al Servizio Finanziario – ufficio ragioneria di concerto con gli altri Responsabili di servizio la predisposizione della relazione consuntiva annuale da trasmettere agli organi di controllo interno dell'Ente ed alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti;
5. DI TRASMETTERE copia del presente provvedimento ad ogni Responsabile di Servizio;
6. DI DICHIARARE con separata unanime votazione a presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 164 comma 4 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



COMUNE DI VEDANO AL LAMBRO

Provincia di Monza e della Brianza

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI
STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO
ABITATIVO E DI SERVIZIO 2019 -2021**

(Legge 24 dicembre 2007 n. 244 – art. 2 commi 594-599)

PREMESSA

La legge 24 dicembre 2007 n. 244 (Legge finanziaria 2008) all'art. 2 commi da 594 a 599 in un'ottica di riduzione dei costi connessi al funzionamento della struttura comunale ha introdotto un nuovo adempimento a carico di tutte le pubbliche amministrazioni, che consiste nell'adozione di un piano triennale di razionalizzazione, per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della già citata Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

I piani di cui sopra, come previsto dal comma 598, devono essere resi pubblici con le modalità di cui all'art. 11 del D.lgs. 20/3/2001 n. 165 (attraverso l'Ufficio relazione con il Pubblico) e dell'art. 54 del D.lgs. 82/2005-Codice dell'Amministrazione digitale (sui siti web istituzionali delle P.A.)

Inoltre a consuntivo deve essere trasmessa una relazione agli organi di controllo interno ed alla competente sezione regionale della Corte dei Conti (comma 597).

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari 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. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

Le fasi che portano alla redazione del Piano e ne verificano le risultanze sono le seguenti:

- . RICOGNIZIONE:** Reperimento e classificazione di tutte le informazioni possibili connesse ai beni oggetto del piano, al fine di individuare eventuali diseconomie ed attivare quindi eventuali azioni correttive;
- . PREDISPOSIZIONE:** Redazione del piano triennale che, qualora sia possibile, oltre a misure di contenimento dei costi dovrà individuare obiettivi concreti di risparmio;
- . VERIFICA:** Attività annuale che porta a verificare i risultati ottenuti e gli eventuali scostamenti dagli obiettivi prefissati. La relazione consuntiva dovrà essere trasmessa agli organi di controllo interno ed alla sezione regionale della Corte dei Conti.

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di Vedano al Lambro ha un territorio di circa 2 chilometri quadrati situato in zona pianeggiante e conta, alla data del 31/12/2017, di n. 7.606 abitanti.

I dipendenti in servizio sono 31, così distribuiti nell'ambito delle categorie e delle diverse aree comunali:

| Categoria | Servizio Finanziario | Servizio AA.GG. | Servizio Polizia L. | Servizio Tecnico | Servizio sociale | Totale ente |
|------------------|-----------------------------|------------------------|----------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------|
| A | | | | | | |
| B | 0 | 1 | 2 | 0 | 1 | 4 |
| B3 | 0 | 4 | 0 | 1 | 0 | 5 |
| C | 3 | 3 | 3 | 3 | 1 | 13 |
| D | 1 | 1 | 1 | 2 | 1 | 6 |
| D3 | 1 | 0 | 1 | 0 | 1 | 3 |
| Dirigenti | | | | | | 0 |
| TOTALE | 5 | 9 | 7 | 6 | 4 | 31 |

DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

Le dotazioni informatiche sono dettagliatamente riassunte nell'inventario generale del Comune di Vedano al Lambro.

La postazione individuale e standard di lavoro è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo, collegamento internet e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono;

- un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro;
- una calcolatrice;

Ad uso di tutta la struttura comunale:

- 1 server gestionali ed una unità di backup;
- 2 fax in dotazione per tutte le aree di lavoro (siti uno al secondo piano presso il servizio Segreteria AA.GG. ed uno presso il servizio anagrafe).
- tre macchine fotocopiatrici/stampanti (site una al piano terra presso il settore Servizi Sociali, una nel corridoio uffici del secondo piano ed una nel corridoio della zona server)
- tre fotocopiatrici dislocate 2 presso le scuole e una presso la biblioteca.

Sono attivi contratti sottoscritti negli esercizi precedenti aventi ad oggetto:

- assistenza tecnica e manutenzione dell'intero sistema informatico comprendente server, P.C., sistemi operativi e applicativi, clients, apparecchiature di connessione e sicurezza utilizzati presso i vari uffici amministrativi;
- assistenza tecnica ed assicurativa delle fotocopiatrici e dei fax in dotazione all'ente;
- manutenzione "full service" della rete telefonica del Comune;
- assistenza e manutenzione dei softwares gestionali utilizzati da ogni ufficio comunale.

Ogni fornitura strumentale ed informatica viene sempre effettuata secondo la normativa vigente, attraverso le convenzioni Consip Spa- Sintel – MEPA - NECA.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro vengono gestite secondo i seguenti criteri:

- la sostituzione dei P.C avvenuta massivamente nell'anno 2015, ha messo a disposizione una rete aggiornata e funzionale, ora quindi le eventuali sostituzioni di P.C. avverranno solo 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, sentito il responsabile del servizio tecnico;
- nel caso in cui un P.C non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità e ogni acquisto, ogni potenziamento ed ogni sostituzione viene sempre sottoposta all'approvazione del responsabile di area che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi.

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale.

ANTIVIRUS/ANTISPAM

Al fine di garantire il regolare funzionamento del sistema informatico l'ente si è dotato di appositi software "antispam" e "antivirus".

STAMPANTI

Ai fini della razionalizzazione delle spese si è deciso di far convogliare tutte le stampe effettuate dagli uffici dello stesso piano del palazzo comunale verso un'unica stampante di rete con funzione di stampante massiva e che funge anche da fotocopiatrice, per ottenere vantaggi economici in termini di riduzione del costo copia.

SOFTWARE

L'acquisto di software sarà mirato alle esigenze dei singoli uffici. Non si sono mai rilevate situazioni di acquisti immotivati né di sottoutilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione.

FOTOCOPIATRICI

Le tre macchine fotocopiatrici multifunzione, posizionate presso la sede comunale, (che fungono anche da stampanti di rete a disposizione di tutti gli uffici comunali), sono oggetto di un contratto di noleggio pluriennale.

Si è voluto optare per tale tipo di contratto dopo attenta valutazione dei seguenti fattori:

- . elevato costo di acquisto;
- . velocità di obsolescenza tecnologica;
- . velocità di deprezzamento;
- . costo dei consumabili e relativo smaltimento;
- . costo dell'eventuale assistenza tecnica;

Nel contratto di noleggio quindi tutte le voci sopra esposte sono ricomprese nella rata periodica.

Le altre tre fotocopiatrici sono posizionate presso le scuole e presso la biblioteca e anch'esse sono oggetto di un contratto di noleggio pluriennale.

Non sarà modificata, se ritenuta ancora conveniente, nel triennio considerato, la modalità di acquisizione del servizio di noleggio delle fotocopiatrici.

DOTAZIONI STRUMENTALI COMPLESSIVE

L'ente è attualmente dotato di n. 51 postazioni di lavoro, così specificate:

- 33 postazioni ad uso dei dipendenti;
- 12 postazioni a supporto dei servizi dei vari servizi (n. 3 a supporto del Servizio AA.GG. e biblioteca, n. 3 a supporto del servizio finanziario, n. 1 a supporto del servizio tecnico n. 5 a supporto dei servizi sociali);
- 6 postazioni ad uso organi istituzionali (n. 1 per il Sindaco, n. 1 per il Segretario, n. 4 per gli Assessori).

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

| | Situazione al 30 novembre 2018 | | |
|---|--------------------------------|-----------|----------|
| | Totale | Proprietà | Noleggio |
| Personal computer | 51 | 51 | |
| Notebook | 2 | 2 | |
| Stampanti multifunzione (fotocopiatrici e scanner) | 6 | | 6 |
| Di cui stampanti a colori | 1 | | 1 |

| | | | |
|-------------------------------|---|---|---|
| Telefax | 2 | 1 | 1 |
| Server | 1 | 1 | |
| Plotter | 0 | 0 | |
| Protocollatore | 5 | 5 | |
| Tablet ufficio tecnico | 1 | 1 | |

INTERVENTI DI RAZIONALIZZAZIONE CHE SI PREVEDONO NEL TRIENNIO 2019-2021

Il sistema informativo comunale, descritto in narrativa, risulta proporzionato ed adeguato alle esigenze dell'ente medesimo.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente affiancato dall'assistenza gestionale dei software, hardware, sistemistico e sono state sempre adeguate agli aggiornamenti richiesti dalla normativa vigente.

Il mantenimento delle dotazioni sono resi mediante servizi di assistenza da remoto e dalla continua evoluzione normativa che impone gli adeguamenti dei servizi online a disposizione del cittadino. A decorrere dal 2019 e per tutto il triennio fino al 2021 i costi saranno riconducibili a risparmi con azioni di razionalizzazione seguendo le indicazioni della Corte di Conti della Regione Lombardia che con proprio atto deliberativo n. 368/2017 si è espresso in merito all'applicazione del comma 515 art. 1 c. 512-517 bis della legge 208/2015 che impone un risparmio della spesa corrente per l'informatica. La Corte ritiene che le azioni di razionalizzazione indicate in normativa abbiano l'obiettivo di conseguire, al termine del triennio 2016-2018, il risultato del risparmio pari al 50% della spesa corrente media sostenuta per beni e servizi informatici riferita al triennio 2013-2015. Tale dato sarà pienamente visibile e verificabile a decorrere dalla formazione del bilancio di previsione 2019-2021, in cui ciascun ente pubblico avrà l'obbligo di limitare lo stanziamento ed il successivo impegno alla risultante di tale calcolo.

Per quanto attiene fotocopiatrici e stampanti, il Comune dovrà implementare le stampe con modalità fronte/retro e aumentare la stampa dei documenti in formato digitale, allo scopo di limitare in modo significativo l'utilizzo della carta e dei toner contenendone così i relativi costi.

TELEFONIA E SERVIZI POSTALI

TELEFONIA FISSA

Sede Comunale

Ogni postazione di lavoro è dotata di un apparecchio telefonico per le chiamate su rete fissa e mobile su tutto il territorio nazionale con il traffico Flat illimitato.

L'Ente è dotato di un sistema di comunicazione configurato in profilo VoIP (Voice over IP = Voce tramite protocollo Internet) che, oltre alle funzionalità di trasmissione dati, incorpora anche 8 canali di fonia-voce e che a decorrere dal 2019 verrà aggiornato.

Attualmente sono attive n. 8 linee telefoniche.

Scuole

Il servizio di assistenza e manutenzione è a carico della Direzione didattica della Scuola.

Non si ritiene di dover procedere ad acquisti relativi alla telefonia fissa, si provvederà solo alla sostituzione di apparecchi ammalorati o obsoleti

L'utilizzo della posta elettronica, della PEC e della conservazione degli atti sul server che verranno mandati in conservazione sostitutiva come previsto dalla nuova normativa hanno permesso la riduzione dell'utilizzo del fax quale strumento per la ricezione e la trasmissione di documenti.

TELEFONIA MOBILE

Con determina n. 395 del 15.11.2018, esecutiva sono state riviste le dotazioni dei cellulari sostituiti con modelli più adeguati alle esigenze attuali con modelli smartphone di ultima generazione e precisamente in dotazione nei seguenti settori come segue:

Servizio Polizia Locale con n. 3 - per la gestione delle emergenze,

di cui n. 1 al Messo comunale - per la tipicità del suo lavoro

Servizio Tecnico n. 3 – agli Istruttori tecnici che si occupano degli interventi di manutenzione sul territorio;

Servizio AA.GG.- Servizi demografici n. 1 - er la eventuale reperibilità in caso di decessi

A decorrere dal 2019 sarà ampliata la dotazione di cellulari e si provvederà a dotare i Responsabili di servizio e gli Amministratori Comunali.

E' esclusa la possibilità di qualsiasi utilizzo per fini privati.

Attualmente non è prevista, per gli assegnatari di dispositivi di telefonia mobile, l'utilizzo del telefono di servizio per chiamate personali nemmeno avvalendosi della opzione della fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private con addebito sul proprio conto.

L'assegnazione dei cellulari di servizio è strettamente collegata ai fabbisogni dell'ente con un positivo rapporto costi/benefici.

I telefoni in dotazione attualmente ai servizi comunali, se ancora funzionanti, verranno tenuti da parte ed utilizzati in caso di emergenza dagli uffici e dai servizi non dotati di telefono cellulare.

SERVIZI POSTALI

Gli uffici comunali sono stati invitati a riservare l'uso delle raccomandate postali a casi effettivamente necessari, preferendo l'utilizzo della posta elettronica in sostituzione della posta ordinaria e l'utilizzo della posta elettronica certificata al posto della raccomandata.

Con determinazione n. 54 del 27.02.2018 si è proceduto all'affidamento del Servizio Postale per la spedizione della corrispondenza dell'Ente dall' 1/03/2018 al 28/02/2021.

INTERVENTI DI RAZIONALIZZAZIONE CHE SI PREVEDONO NEL TRIENNIO 2019-2021

Si evidenzia che l'importo annuo che sarà per la telefonia mobile dopo l'acquisto dei nuovi telefoni, è pari ad € 471,41 annui complessivi dovuti sia per traffici telefonici verso tutti sia per la trasmissione dati, configurando la posta elettronica, il GPS per la geo-localizzazione delle segnalazioni, altri servizi utili per le attività lavorative e potendosi collegare immediatamente ai portali istituzionali o inviare documentazioni soprattutto fotografiche ai manutentori, l'importo evidenziato, risulta più che congruo per un Comune delle dimensioni di Vedano al Lambro.

Erodere ulteriormente tale importo risulta quasi impossibile, si continuerà comunque nel corso del triennio a monitorare le offerte sul mercato delle tariffe di telefonia mobile cercando di ottenere le condizioni migliori sia dal punto di vista economico che di copertura del territori

Per quanto attiene invece alla telefonia fissa, la razionalizzazione dell'utilizzo del sistema ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad essa connesse che ormai può essere raggiunta solo con la ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico: è il caso del ricorso alle convenzioni CONSIP, alla quale il Comune ha già aderito, per la telefonia fissa, negli ultimi mesi del 2015 ed il ricorso al sistema VoIP, sostituendo l'attuale sistema di telefonia fissa con un sistema basato su una tecnologia che sfrutta le

connessioni dati per il traffico telefonico, con conseguente abbattimento dei costi. La centrale telefonica risulta essere già predisposta per questo tipo di tecnologia si provvederà però ai collegamenti relativi alla conversione per la connessione VoIP in termini che vanno al di là del triennio considerato.

AUTOVETTURE COMUNALI

La consistenza complessiva e l'assegnazione del parco autovetture dell'ente risulta così composta:

| Tipologia | Numero | Servizio di assegnazione |
|-------------------------|----------|--------------------------|
| Auto di rappresentanza | 0 | 0 |
| Autovettura di servizio | 2 | Polizia locale |
| Autovettura di servizio | 1 | Messi comunali |
| Autovettura di servizio | 1 | Servizio Tecnico |
| Autovettura di servizio | 2 | Servizi sociali |
| TOTALE | 6 | |

Una delle due autovetture dei servizi sociali è fornita in comodato d'uso al Comune da un'Agenzia pubblicitaria che si finanzia attraverso l'apposizione di spazi pubblicitari (che vende), sull'auto che fornisce in comodato al Comune.

L'utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio, per l'effettuazione dei quali non è favorevole ed efficace, anche in relazione all'impiego delle ore lavorative, avvalersi dei mezzi di pubblico trasporto.

Nessuno degli amministratori utilizza normalmente tali mezzi.

Ciascun dipendente, all'atto dell'utilizzo di un autoveicolo per effettuare missioni sul territorio, compila l'apposito "libretto di marcia" nel quali vengono registrati:

1. il giorno e l'ora di utilizzo;
2. il nominativo e firma del dipendente che utilizza l'automezzo;
3. la destinazione e/o il servizio da espletare;
4. il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo;

Il parco automezzi non soddisfa i fabbisogni dell'ente a volte per l'obsolescenza delle autovetture a volte per l'esiguità dei mezzi a disposizione, il grado di obsolescenza raggiunto dai mezzi, rende spesso anti-economico l'utilizzo degli stessi a causa degli elevati costi di manutenzione e di consumo, per questo nell'anno 2018 sono entrate in esercizio 2 nuove auto al servizio polizia locale.

E' assegnata all'ufficio tecnico un'autovettura FIAT 600 TG BZ 253 WJ immatricolata il 02/05/2002, un veicolo di sedici anni, con le normative sempre stringenti dettate dall'esigenza di riduzione delle emissioni delle polveri sottili come da recente normativa che impone il divieto di circolazione a molti veicoli datati, non potrà più essere utilizzata; sono assegnati, sempre all'ufficio tecnico altri due veicoli molto vetusti, in dotazione al magazzino comunale: APE PORTER PIAGGIO con cassone posteriore ribaltabile targato AM 925 MN immatricolato il 04/11/1996 ed motocarro PIAGGIO per trasporto di cose con cassone ribaltabile targato AB51281 che si presentano vetusti sia di meccanica e sia di carrozzeria.

Con l'esternalizzazione del servizio operai in quanto il Comune di Vedano al Lambro non ha più dipendenti assunti per quelle mansioni i mezzi non sono più utilizzati e si provvederà alla loro dismissione e rottamazione.

Tenuto conto degli acquisti effettuati nell'anno in corso, nel triennio 2019 – 2021, e tenuto conto del limite imposto dall'art. 6 comma 14 del D.L. 78/2010 convertito nella L. 122/2010, si presume che non sarà possibile procedere ad acquisire ulteriori autovetture.

INTERVENTI DI RAZIONALIZZAZIONE CHE SI PREVEDONO NEL TRIENNIO 2019-2021

CARBURANTE: Al fine del contenimento dei costi di utilizzo degli automezzi comunali, entro il 31 gennaio 2019, si provvederà ad aderire alla convenzione CONSIP per l'approvvigionamento di carburante per autotrazione degli automezzi comunali attraverso "fuel cards".

Analogamente a quanto già detto per le dotazioni strumentali e la telefonia, la razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse. I margini di azione per raggiungere questo risultato, tenuto conto dell'impossibilità di dismissione delle autovetture per l'esiguità del numero delle stesse e le necessità dell'ente, si sviluppano lungo tre direttrici:

- ♦ **ottimizzazione del rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti:** Occorre quindi promuovere un utilizzo intensivo delle autovetture, per poter raggiungere lo stesso risultato (numero di missioni e chilometri percorsi) con meno mezzi a disposizione, abbattendo in questo modo i costi fissi che sono legati all'impiego dell'autovettura.
- ♦ **ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico:** è il caso del ricorso al noleggio dell'autovettura anziché dell'acquisto del mezzo, ovvero dell'impiego di sistemi di alimentazione a basso impatto ambientale ed alto rendimento.

BENI IMMOBILI

L'ente dispone di un patrimonio immobiliare costituito da n. 54 immobili, tutti di proprietà.

| Destinazione | N. | Superficie in mq. |
|---------------------|-----------|--------------------------|
| Uso istituzionali | 5 | 26.890 |
| Abitazioni | 54 | 4.850 |
| Usi diversi | 2 | 33.848 |

A titolo riassuntivo si elencano per indirizzo i fabbricati di proprietà comunale presenti sul territorio:

| EDIFICIO | UBICAZIONE | DESTINAZIONE |
|-------------------------|---------------------|---------------------|
| . Palazzo municipale | largo Repubblica, 3 | Uso istituzionale |
| . Edificio ex municipio | via Italia, 11/13 | Uso istituzionale |

| | | |
|-------------------------------------|----------------------|-------------------|
| . Scuola media e palestra | via Italia, 15 | Uso istituzionale |
| . Scuola elementare e palestra | via Monti | Uso istituzionale |
| . Cimitero civico | via Rimembranze | Uso istituzionale |
| . Appartamenti comunali (n.24) | via Italia,9 | Abitazioni |
| . Appartamenti comunali (n. 14) | via S. Stefano, 47 | Abitazioni |
| . Appartamenti comunali (n. 2) | via C. Battisti, 121 | Abitazioni |
| . Appartamenti comunali (n. 12) | via Piave, 3 | Abitazioni |
| . Appartamenti comunali (n. 2) | via De Gasperi, 15 | Abitazioni |
| . Laboratori (casa arti e mestieri) | via Piave, 8 | Usi diversi |
| . Centro sportivo comunale | via Alfieri, 32 | Usi diversi |
| . Laboratorio Comunale | Via Piave 3 | Usi diversi |

Nel corso degli ultimi tre anni la disponibilità del patrimonio immobiliare ha registrato una variazione, a seguito dell'alienazione di immobili ad uso abitativo e dell'acquisizione a titolo gratuito di n. 2 immobili confiscati alla mafia.

LOCAZIONI PASSIVE

Non esistono contratti di locazione passiva per il Comune di Vedano al Lambro.

AMMINISTRATORE DI STABILI

Al fine di ottimizzare la gestione del patrimonio abitativo ERP, è stata aggiudicata una gara d'appalto ad un amministratore di stabili comunali alla società Progel S.r.l. , con determina n. 89 del 23.02.2017 per il periodo febbraio 2017 – gennaio 2022.

GLOBAL SERVICE

Per gli esercizi 2019 - 2021 attraverso l'adesione ad una convenzione stipulata da Consip, è stato affidato il servizio di Facility management degli stabili comunali- Global Service che consente una migliore pianificazione degli interventi volti alla manutenzione degli stabili, degli immobili e delle strade comunali a fronte di un canone mensile,

APPALTO CALORE

Nell'esercizio 2012 è stato aggiudicato il servizio di gestione calore, fornitura combustibile, manutenzione e riqualificazione degli impianti comunali per la durata di 6 anni (stagione invernale ottobre-aprile) anni dal 2012-2013 al 2017-2018 (gara esperita mediante procedura aperta, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D. Lgs. 163/2006 e s.m.i). Nel corso del 2018 è stata avviata proroga tecnica e per l'anno 2019 sarà esperita nuova gara.

PIANO DELLE ALIENAZIONI

Annualmente viene predisposto dal servizio Tecnico il piano delle alienazioni e valorizzazioni degli immobili comunali. Tale documento è preceduto da una serie di attività volte all'aggiornamento e alla ricognizione del patrimonio comunale.

INTERVENTI DI RAZIONALIZZAZIONE CHE SI PREVEDONO NEL TRIENNIO 2019-2021

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti ed introducendo strumenti per superare le difficoltà e le lentezze manifestate in questo senso dalla struttura amministrativa comunale, riducendone al contempo i costi. La complessità della gestione degli immobili è tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, tenendo conto che delle possibilità offerte dal mutato quadro normativo, tra cui l'esternalizzazione del servizio tramite affidamento di appalti di manutenzione e gestione ovvero di sola manutenzione.

Il *Global Service* può essere definito come metodo innovativo che regola, in maniera integrata, articolata e completa, tutti i servizi gestionali e manutentivi che hanno attinenza con un determinato patrimonio immobiliare o con le attività che in esso vi si svolgono, con lo scopo di creare i presupposti per economie di scala nella gestione, unitamente, come detto, ad efficienza nelle attività di coordinamento e controllo da parte dell'utente. Tale scelta, è consona ad una filosofia che vede ormai riservato fundamentalmente all'Ente Pubblico l'indirizzo ed il controllo e meno la gestione e la manutenzione diretta del patrimonio immobiliare. In tal senso il servizio di *Global Service* fonda la sua importanza e specialità nel nuovo concetto di manutenzione riparativa, programmata (predittiva o preventiva) e su richiesta.

L'appaltatore, pertanto, assume l'impegno di far sì che il bene fisico, in relazione al quale il servizio viene reso, sia ben mantenuto ed in perfetta efficienza. È compito dell'appaltatore definire il tipo di intervento necessario ed eseguirlo al fine di mantenere il bene al livello contrattualmente pattuito

- conoscere approfonditamente l'intero patrimonio immobiliare dell'ente
- programmare gli interventi
- mantenere efficiente il patrimonio e valorizzarlo nel tempo
- migliorare qualitativamente e quantitativamente il livello dei servizi erogati
- ridurre e rendere flessibili i costi di gestione
- ridurre gli interventi in emergenza e le relative spese straordinarie
- soddisfare in tempi brevi le esigenze dei cittadini

Si ritiene che l'unica razionalizzazione che possa essere attuata rispetto agli stabili comunali sia quella relativa all'utilizzo degli spazi adibiti ad uffici pubblici. L'esigenza di contenimento delle spese non può dimenticare le spese concernenti i locali adibiti a sede di uffici pubblici, che originano un costo d'uso nel caso di utilizzo di immobili in proprietà. A tal fine si prevede:

- a) la rilevazione delle effettive esigenze di utilizzo delle strutture di proprietà, valutandone l'adeguatezza rispetto alle necessità dei servizi, la funzionalità e l'accessibilità da parte degli utenti e dei cittadini, anche rispetto alla loro ubicazione sul territorio.

- b) La razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi mediante riorganizzazione e riallocazione degli uffici attraverso rilasci, accorpamenti e trasferimenti;
- c) L'attivazione della procedura di scarto degli atti d'archivio non indispensabili od obbligatori per legge. L'attivazione di questo procedimento deve essere finalizzato a ridimensionare significativamente gli spazi da assegnare agli archivi cartacei, in considerazione anche del processo di informatizzazione in corso, o comunque razionalizzarli, ripartendo i locali in modo funzionale e con criteri di economicità.

ALIENAZIONE DEGLI IMMOBILI IN PROPRIETÀ NON UTILIZZATI A FINI ISTITUZIONALI

Le scelte strategiche che sottendono l'alienazione di tali beni patrimoniali trovano la loro motivazione nella fondamentale esigenza di riconvertire il patrimonio immobiliare dell'ente non più adatto a soddisfare esigenze istituzionali, nell'ambito di una logica di ottimizzazione delle risorse finanziarie finalizzata al conseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, in coerenza con le azioni positive previste nel patto di stabilità. In particolare, le operazioni immobiliari consentiranno di ottenere la razionalizzazione del patrimonio, la riduzione dei costi annui di gestione, il reperimento di risorse finanziarie per il programma triennale opere pubbliche, ecc.

Nel richiamato piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari di cui all'art. 58 del D.L. 112/2008, di cui alla delibera C.C. n. 11 del 28/02/2018, è prevista l'alienazione solo nel 2019 di n. 2 appartamenti di proprietà comunale siti in via Battisti 121.

LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Il Responsabile del servizio Finanziario, sulla scorta delle informazioni acquisite presso gli altri servizi del Comune, predisporrà annualmente una relazione consuntiva circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in termini di risparmio relativi alla realizzazione dei contenuti del presente piano. La relazione dovrà essere presentata alla Giunta Comunale e verrà successivamente trasmessa al Revisore Unico dell'ente ed alla sezione regionale della Corte dei conti.



Comune di Vedano al Lambro

Provincia Monza e Brianza

Servizio Economico - Finanziario

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA¹

IL RESPONSABILE SERVIZIO ECONOMICO - FINANZIARIO

in ordine alla proposta di deliberazione di GIUNTA COMUNALE avente oggetto:

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO TRIENNIO 2019 - 2021, AI SENSI ART. 2 COMMI DA 594 A 599 LEGGE 24.12.2007

esprime parere **favorevole**

Vedano al Lambro, 04/12/2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

rag. Elisabetta Santaniello

Il presente documento è stato redatto, sottoscritto e validato, in forma digitale secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 Marzo 2005 n. 82.

¹ Ai sensi del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, art. 49



Comune di Vedano al Lambro

Provincia Monza e Brianza

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE²

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

in ordine alla proposta di deliberazione di GIUNTA COMUNALE avente oggetto:

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO TRIENNIO 2019 - 2021, AI SENSI ART. 2 COMMI DA 594 A 599 LEGGE 24.12.2007

esprime parere **favorevole**

Vedano al Lambro, 04/12/2018

IL RESPONSABILE SERVIZI FINANZIARI

Rag. Elisabetta Santaniello

Il presente documento è stato redatto, sottoscritto e validato, in forma digitale secondo le modalità previste dal D.Lgs. 7 Marzo 2005 n. 82.

² Ai sensi del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267, art. 49



Comune di Vedano al Lambro

Provincia Monza e Brianza

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 222 DEL 10/12/2018

OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO TRIENNIO 2019 - 2021, AI SENSI ART. 2 COMMI DA 594 A 599 LEGGE 24.12.2007

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL SINDACO
DOTT. ING. RENATO MEREGALLI

L SEGRETARIO COMUNALE SUPPLEMENTI
DOTT. CALOGERO CALÀ

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).