



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 2013 -
2015**

(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, compresi gli enti locali, che consiste nell'adozione di un Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo di:

- . dotazioni strumentali, anche informatiche;
- . autovetture di servizio;
- . beni immobili ad uso abitativo e di servizio.

Nell'ambito del Piano, in particolare, devono essere previste misure volte a ridurre l'utilizzo degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba assicurare pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo di tempo necessario allo svolgimento delle operazioni.

Al Piano deve essere data adeguata pubblicità mediante pubblicazione presso l'URP e sul sito internet dell'Ente (comma 598).

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

La predisposizione del piano e la concreta individuazione delle misure di contenimento dei costi dipendono naturalmente dalle caratteristiche di ogni ente, ed in particolare dalle dimensioni e dalle misure di razionalizzazione già intraprese negli anni precedenti al fine di contenere le spese di funzionamento dell'Ente stesso. E' ovvio quindi che i margini di abbattimento dei costi si riducono per gli enti di più piccole dimensioni, che dispongono di un limitato numero di dipendenti e di dotazioni strumentali, mentre risultano apprezzabili per gli enti di medie/grandi dimensioni.

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.

Dal 2009 le dotazioni strumentali dell'Ente non hanno subito variazioni in aumento. Si ripropongono pertanto le medesime risultanze già esposte nel precedente piano di razionalizzazione, opportunamente aggiornate con la situazione attuale e con le nuove attività volte, se non a ridurre, a contenere i costi e ad ottimizzare l'utilizzo degli strumenti in possesso.

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

Ad uso di tutta la struttura comunale:

- 2 server gestionali ed una unità di backup;
- due fax in dotazione per tutte le aree di lavoro (siti uno al secondo piano presso il servizio Segreteria AA.GG. ed uno al primo piano presso l'ufficio Messi).
- tre macchine fotocopiatrici (site una al piano terra presso il settore Servizi Sociali, una nel corridoio uffici del secondo piano ed una nel corridoio della zona server)

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, tenendo come riferimento base i prezzi stabiliti dalle convenzioni Consip qualora attive. Ciascun Responsabile di servizio, nelle relative determine di approvvigionamento di beni/servizi effettuate extra convenzione, provvede ad attestare che, in riferimento all'oggetto, la fornitura viene effettuata a prezzi inferiori o a condizioni di vendita vantaggiose.

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

- le sostituzioni dei P.C avvengono 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 di area;
- 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 effettuare 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.

Solo presso alcune postazioni di lavoro sono state mantenute delle stampanti per garantire comunque la continuità lavorativa dei settori.

SOFTWARE

L'acquisto di software è stato mirato alle esigenze dei singoli uffici. Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati né di sottoutilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione.

FOTOCOPIATRICI

Le 2 macchine fotocopiatrici multifunzione (che fungono anche da stampanti di rete a disposizione di tutti gli uffici comunali) presenti nella sede comunale 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.

INTERVENTI DI RAZIONALIZZAZIONE CHE SI PREVEDONO NEL TRIENNIO 2013-2015

Il sistema informativo comunale, descritto in narrativa, risulta proporzionato 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.

Pertanto, non ravvisando la possibilità né la necessità di provvedere ad una contrazione delle spese relative al sistema informatico, verrà intensificata l'attività di controllo sul corretto utilizzo dei macchinari come ad esempio le stampanti al fine di limitare la stampa cartacea dei documenti a quelli effettivamente necessari, 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 FISSA

Ogni postazione di lavoro è dotata di un apparecchio telefonico per le chiamate su rete fissa.

Gli apparecchi sono di proprietà del Comune e l'eventuale sostituzione viene effettuata esclusivamente in caso di guasto irreparabile ed è affidata a ditta esterna titolare del contratto di manutenzione ordinaria. Non si segnalano interventi rilevanti di manutenzione straordinaria.

L'utilizzo della posta elettronica e della PEC hanno permesso la riduzione dell'utilizzo del fax quale strumento per la ricezione di documenti.

TELEFONIA MOBILE

Per quanto concerne la telefonia mobile, l'uso del telefono cellulare viene concesso al personale dipendente e al personale delle cooperative che si occupano degli interventi di manutenzione sul territorio (qualora previsto nella relativa convenzione), quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedano pronta e costante reperibilità.

In totale i cellulari di servizio sono 9 e sono ripartiti tra i vari servizi come risulta nell'allegato "A".

Sindaco, assessori e consiglieri non sono dotati di cellulare di servizio.

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.

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' stato aggiudicato per il periodo 2012 - 2014 il servizio di raccolta e recapito postale.

INTERVENTI DI RAZIONALIZZAZIONE CHE SI PREVEDONO NEL TRIENNIO 2013-2015

Si provvederà 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 territorio.

Nel triennio indicato verrà comunque espletata una gara unica per il servizio di telefonia mobile e fissa.

L'elencazione, la consistenza e l'assegnazione dei veicoli costituenti il parco mezzi di servizio del Comune di Vedano al Lambro, sono specificate nel prospetto allegato "B" al presente piano.

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 soddisfa strettamente i fabbisogni dell'ente e pertanto non è possibile dismettere autovetture.

Si richiama altresì l'art. 6 comma 14 del D.L. 78/2010 convertito nella L. 122/2010 il quale prevede che a decorrere dall'anno 2011, non possono essere effettuate spese di ammontare superiore all'80 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture ad esclusione delle autovetture utilizzate dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco e per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica. Il rispetto di tale limite viene verificato sia in fase di bilancio di previsione che a consuntivo.

NOLEGGIO SPAZZATRICE E MOTOCARRO

Al fine di contenere i costi di gestione, e per evitare l'acquisto nonché la manutenzione di tali automezzi, sono stati stipulati contratti di durata pluriennale, aventi ad oggetto il servizio di noleggio "full service" di una macchina operatrice (autospazzatrice aspirante) e di un motocarro, per il servizio assetto del territorio.

INTERVENTI DI RAZIONALIZZAZIONE CHE SI PREVEDONO NEL TRIENNIO 2013-2015

CARBURANTE: Al fine del contenimento dei costi di utilizzo degli automezzi comunali si provvederà a stipulare apposito contratto per la fornitura di carburante, aderendo alla relativa convenzione Consip.

COMODATO D'USO: Nel triennio indicato si ricorrerà alla stipula di un contratto di comodato di uso gratuito per le autovetture di Mobilità Gratuita Garantita

In attesa del D.P.C.M. previsto dall'art. 2, comma 599 della Legge 24/12/2007 n. 244 si rimanda all'inventario comunale per l'elencazione dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune o sui quali vengono vantati diritti reali.

A titolo riassuntivo si elencano i fabbricati comunali presenti sul territorio:

EDIFICIO	UBICAZIONE
. Palazzo municipale	largo Repubblica, 3
. Edificio ex municipio	via Italia, 11/13
. Scuola media e palestra	via Italia, 15
. Scuola elementare e palestra	via Monti
. Case comunali	via Italia,9
. Appartamenti comunali	via S. Stefano, 47
. Appartamenti comunali	via Parada, 31
. Appartamento comunale	via C. Battisti, 20
. Appartamenti comunali	via C. Battisti, 121
. Appartamenti comunali	via Piave, 3
. Laboratori (casa arti e mestieri)	via Piave, 8
. Centro sportivo comunale	via Alfieri, 32
. Cimitero civico	via Rimembranze

ALER

Al fine di ottimizzarne la gestione del patrimonio abitativo ERP, è stata stipulata con ALER Monza un'apposita convenzione approvata dal C.C. con deliberazione n. 40 del 29.09.2009.

GLOBAL SERVICE

Per gli esercizi 2010 - 2013 è stato aggiudicato il servizio di gestione del patrimonio immobiliare - 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 dal 2012 al 2017 (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).

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 2013-2015

Nel triennio considerato si valuterà l'eventuale indizione di nuova gara per la gestione del servizio di Global Service in scadenza al 31.12.2012.

E' stata disposta con deliberazione dalla Giunta Comunale l'alienazione dell'appartamento comunale sito in via Battisti n. 22.