



# Comune di Vedano al Lambro

Provincia Monza e Brianza

Deliberazione n. 141

del 14/11/2016

## 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 2017 - 2019, AI SENSI ART. 2 COMMI DA 594 A 599 LEGGE 24.12.2007**

L'anno **duemilasedici** il giorno **quattordici** del mese di **NOVEMBRE**, Solita sala delle Adunanze con inizio alle ore **18.05**

### LA GIUNTA COMUNALE

presieduta dal Dott. Ing. Renato Meregalli, Sindaco, con la partecipazione del Segretario Generale Dott. Umberto Sodano 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	
SILVIA SOFFIENTINI	ASSESSORE	X	

**PRESENTI: 5**

**ASSENTI: 0**

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 2017 - 2019, 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 2017 - 2019”, 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 2017 - 2019 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 2017 -2019**

**(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 31/12/2015, di n. 7.577 abitanti.

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

<b>Categoria</b>	<b>Area Finanziaria</b>	<b>Area AA.GG.</b>	<b>Area Polizia L.</b>	<b>Area Tecnica</b>	<b>Area Servizi sociali</b>	<b>Totale ente</b>
A						
B	0	1	2	0	1	4
B3	0	4	0	1	0	5
C	3	4	3	2	1	13
D	1	1	1	2	1	6
D3	1	0	1	0	1	3
Dirigenti						0
<b>TOTALE</b>	<b>5</b>	<b>10</b>	<b>7</b>	<b>5</b>	<b>4</b>	<b>31</b>

## 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;
- 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/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)

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, (fino a marzo 2017 i PC acquistati sono coperti da garanzia) 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.

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 3 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.

## DOTAZIONI STRUMENTALI COMPLESSIVE

L'ente è attualmente dotato di n. 43 postazioni di lavoro così specificate:

- . 33 postazioni ad uso dei dipendenti;
- . 4 postazioni a supporto dei servizi (1 tutela minori, 2 dote comune, 1 patronato serv. Soc.);
- . 6 postazioni ad uso organi istituzionali (1 segretario, 1 Sindaco, 4 assessori)

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

	Situazione al 31 dicembre 2015		
	Totale	Proprietà	Noleggio
<b>Personal computer</b>	43	43	
<b>Notebook</b>	1	1	
<b>Stampanti multifunzione (fotocopiatrici e scanner)</b>	3	3	
<b>Di cui stampanti a colori</b>	1	1	
<b>Telefax</b>	2	2	
<b>Server</b>	1	1	



<b>Plotter</b>	0	0	
<b>Protocollatore</b>	5	5	

## **INTERVENTI DI RAZIONALIZZAZIONE CHE SI PREVEDONO NEL TRIENNIO 2017-2019**

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.

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 e SERVIZI POSTALI**

### **TELEFONIA FISSA**

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

L'ente è dotato di un sistema di telefonia fissa digitale con un centralino passante e due linee ADSL.

Attualmente sono attive n. 6 linee telefoniche, dotate di n. 38 apparecchi in proprietà, di cui n. 25 analogici e n. 13 digitali.

. La centralina telefonica è un apparecchio digitale.

Il gestore del servizio di telefonia fissa è Telecom. Le tariffe applicate derivano da convenzione CONSIP attivata nel corso dell'anno 2015.

A causa dell'obsolescenza della maggior parte degli apparecchi, con determina n. 635 del 23.12.2015 è stato disposto l'acquisto e l'installazione di n. 25 telefoni analogici e di n. 5 telefoni digitali, avvenuta nei primi giorni dell'esercizio 2016.

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

### **TELEFONIA MOBILE**

Per quanto concerne la telefonia mobile, l'uso del telefono cellulare viene concesso ad un dipendente del servizio tecnico e ad un dipendente della cooperativa che si occupano degli interventi di manutenzione sul territorio, al personale di P.L. per la gestione delle emergenze, ai servizi demografici per la eventuale reperibilità in caso di decessi e al Messo Comunale stante la tipicità del suo lavoro. Anche ai servizi sociali è affidato un telefono che attualmente non è in uso. Pertanto, il telefono cellulare è assegnato quando la natura delle prestazioni e dell'incarico rivestito richiedano pronta e costante reperibilità.

In totale i cellulari di servizio sono 6 e sono ripartiti tra i vari servizi come risulta dalla seguente tabella:

Funzione	
1	Servizio Tecnico - n. 1 telefono cellulare
2	Cooperativa- capo operaio - n. 1 telefono cellulare
3	Polizia locale - n. 1 telefono cellulare
4	Messo comunale -n. 1 telefono cellulare
5	Servizi Sociali - n. 1 telefono cellulare
6	Servizi demografici -n, 1 telefono cellulare

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.

Con determinate n. 25-2016 e n. 229-2016 è stato aggiudicato per fino al 31.12.2016 il servizio di raccolta e recapito postale. Si procederà pertanto per il triennio 2017 - 2019 a nuova aggiudicazione.

### **INTERVENTI DI RAZIONALIZZAZIONE CHE SI PREVEDONO NEL TRIENNIO 2016-2018**

Si evidenzia che l'importo annuo pagato per la telefonia mobile è pari ad € 277,00, che risulta più che congruo per un Comune delle dimensioni di Vedano al Lambro, erodere ulteriormente tale importo risulta quasi impossibile, si provvederà 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 territorio.

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
<b>TOTALE</b>	<b>6</b>	

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, risulta però difficile dismettere delle auto senza poterle sostituire, si richiama in tal senso 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.

### **INTERVENTI DI RAZIONALIZZAZIONE CHE SI PREVEDONO NEL TRIENNIO 2016-2018**

**CARBURANTE:** Al fine del contenimento dei costi di utilizzo degli automezzi comunali alla fine dell'anno 2015 si è provveduto 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. 52 immobili, tutti di proprietà.

Destinazione	N.	Superficie in mq.
Uso istituzionali	5	26.890
Abitazioni	52	4.896
Usi diversi	2	33.768

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.1)	via Parada, 31	Abitazioni
. Appartamenti comunali (n. 2)	via C. Battisti, 121	Abitazioni
. Appartamenti comunali (n.12)	via Piave, 3	Abitazioni
. Laboratori (casa arti e mestieri)	via Piave, 8	Usi diversi
. Centro sportivo comunale	via Alfieri, 32	Usi diversi

Nel corso degli ultimi tre anni la disponibilità del patrimonio immobiliare ha registrato una diminuzione, a seguito dell'alienazione di immobili ad uso abitativo.

### **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, con scadenza alla fine del mese di gennaio 2017, probabilmente si provvederà a nuova gara per l'affidamento della gestione del patrimonio.

### **GLOBAL SERVICE**

Per gli esercizi 2015 - 2018 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 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 2017-2019**

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.

A tal fine si prevede, nel richiamato piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari di cui all'art. 58 del D.L. 112/2008, per il 2017 l'alienazione di un appartamento di proprietà comunale sito in via Parada 31.

## **LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO**

Il Responsabile del servizio Finanziario, anche sulla scorta delle informazioni acquisite presso gli altri settori 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 all'Organo di revisione economico-finanziaria ed alla sezione regionale della Corte dei conti.



# Comune di Vedano al Lambro

## Provincia Monza e Brianza

*Servizio Economico - Finanziario*

---

### **PARERE DI REGOLARITA' TECNICA<sup>1</sup>**

---

#### **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 2017 - 2019, AI SENSI ART. 2 COMMI DA 594 A 599 LEGGE 24.12.2007**

esprime parere **favorevole**

Vedano al Lambro, 03/11/2016

**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.

---

<sup>1</sup> 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. 141 DEL 14/11/2016**

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO TRIENNIO 2017 - 2019, 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

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
DOTT. UMBERTO SODANO

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