



**COMUNE DI SOVICO**  
Provincia di Monza e Brianza

**VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 19 DEL 13-02-2014**

---

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO 2014-2016

---

L'anno DUEMILAQUATTORDICI addì TREDICI del mese di FEBBRAIO alle ore 11.30 nella Residenza Comunale, convocata nei modi e forme di legge, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei sottoindicati Signori:

N.ro	COGNOME E NOME	Pr.	As.
1	COLOMBO Alfredo	Si	
2	GALLI Franco	Si	
3	POZZOLI Maria Pia	Si	
4	CESANA Tiziano	Si	
5	CASIRAGHI Marisa		Si

PRESENTI : 4

ASSENTI: 1

Partecipa il Segretario Generale MANCINI Dr.ssa LAURA, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Il Sig. COLOMBO ALFREDO assume la Presidenza e, riconosciuta valida l'adunanza, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.



# **APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO 2014-2016**

## **LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che:

- La Legge 24/12/2007 n. 244 (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'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
  1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
  2. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
  3. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Richiamato il DL 95/2012 all'art. 5 comma 2 convertito nella Legge 135/2012 che stabilisce che a decorrere dall'anno 2013, le amministrazioni pubbliche non possono effettuare spese di ammontare superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2011 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi; il predetto limite può essere derogato, per il solo anno 2013, esclusivamente per effetto di contratti pluriennali già in essere.

Vista la legge n. 228/2012 "Legge di stabilità per l'anno 2013", ed in particolare il comma 143, che prevede che, ferme restando le misure di contenimento della spesa già previste dalle disposizioni vigenti, a decorrere dalla data di entrata in vigore della presente legge e fino al 31 dicembre 2014, le amministrazioni pubbliche di cui al comma 141 non possono acquistare autovetture né possono stipulare contratti di locazione finanziaria aventi ad oggetto autovetture. Le relative procedure di acquisto iniziate a decorrere dal 9 ottobre 2012 sono revocate;

Visto l'art. 1 del DL 101 del 31 agosto 2013 secondo il quale il divieto di effettuare acquisti di autovetture nonché di stipulare contratti di leasing di cui all'art. 1 c. 143 della Legge 228/2011 viene posticipato al 31/12/2015, fermo restando il vincolo di cui all'art. 5 c. 2 del DL 95/2012 e relative deroghe;

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 sia corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

Vista la necessità di provvedere all'adempimento di cui sopra, anche per il triennio 2014-2016, sia in quanto funzionale ad una politica di contenimento delle spese di funzionamento dell'Ente, sia in quanto il comma 596 della norma sopra citata prevede che, a consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettano una relazione al riguardo agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;

Visto il comma 598 della medesima norma, nel quale si prescrive che il piano in oggetto sia reso pubblico con le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

Dato atto che:

- l'Amministrazione Comunale ha indicato le modalità con cui razionalizzare le spese al fine di procedere alla predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art. 2, comma 594, della legge finanziaria 2008;
- che si è provveduto ad assemblare i dati e le informazioni note provvedendo all'elaborazione dell'allegato piano per il triennio 2014-2016 relativo alla razionalizzazione delle voci di spesa ivi indicate;
- la concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti dal Piano investe l'interesse e la competenza di tutti i settori dell'Ente;

Visto che gli interventi previsti nel Piano in oggetto sono funzionali al perseguimento di obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, pur consentendo agli uffici di disporre di supporti strumentali idonei al raggiungimento degli obiettivi gestionali stabiliti da questa amministrazione;

Considerato che:

- si è provveduto a tener conto delle riduzioni previste dall'art. 5 comma 2 del DL 95/2012 in ordine all'acquisto, manutenzione, noleggio e l'esercizio di autovetture;
- il piano triennale sarà reso pubblico attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione Comunale;

Visti i pareri previsti dall'art. 49 – comma 1 – del D. Lgs. 18-8-2000 n. 267 che si allegano come parte integrante della presente deliberazione;

A voti unanimi espressi nelle forme di legge,

## **DELIBERA**

1. Di approvare l'allegato piano per il triennio 2014-2016 delle dotazioni strumentali, autovetture di servizio, beni immobili ad uso abitativo e di servizio e telefonia mobile;
2. Di invitare tutti i responsabili dei servizi a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano;
3. Di provvedere alla pubblicazione del piano triennale 2014-2016 sul sito istituzionale dell'Ente;
4. Di incaricare i servizi competenti alla messa in pratica delle disposizioni e ad una ricognizione annuale delle stesse con informazione ai preposti organi di controllo;

Quindi, con successiva votazione, a voti unanimi espressi nelle forme di legge

## **DELIBERA**

1. Di dichiarare, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 - comma 4 – del D. Lgs. 18-8-2000 n. 267.”



## COMUNE DI SOVICO

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO (art. 2 comma 594 e 599 Legge 24.12.2007 n. 244)**

**2014 – 2016**

Di seguito sono riportate, per specifica materia, le analisi delle dotazioni esistenti, le misure e gli interventi adottati nonché gli obiettivi futuri proposti per garantire una razionalizzazione delle spese di funzionamento in argomento.

➤ **Dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**

La dotazione informatica del Comune alla data odierna è la seguente:

- n. 48 P.C. operativi (8 pc nuovi a sostituzione di 8 obsoleti )
- n. 4 P.C. portatile
- n. 24 Stampanti da ufficio - postazioni singole (di cui 12 operative, le altre in fase di dismissione)
- n. 7 Server
- n. 2 Firewall
- n. 8 Switch
- n. 4 Gruppi di continuità
- n. 4 Fotocopiatore/stampante multifunzione
- n. 1 Duplicatore
- n. 1 Plotter
- n. 4 Scanner
- n. 2 Router
- n. 1 Impianto di proiezione sala consiliare (composto da n. 8 monitor + n. 1 plasma)
- n. 5 Rilevatori di presenze

La dotazione non informatica è la seguente:

- n. 3 Fotocopiatori multifunzione (a noleggio)
- n. 2 Fax
- n. 1 Macchina da scrivere elettronica

E' utile premettere che il Comune di Sovico annovera, questo anno, oltre alla sede principale di Piazza A. Riva, 10, n. 3 sedi remote, dopo il trasferimento dell'Ufficio Anagrafe, avvenuta nel luglio 2012, presso la sede centrale:

- UFFICIO SERVIZI SOCIALI
- BIBLIOTECA
- ASILO NIDO
- POLIZIA LOCALE

ed una nuova sede dislocata che ospita il Comando Unico di Polizia Locale dei comuni di Macherio e Sovico.

Tale dislocazione ha naturalmente comportato e comporta un incremento delle attrezzature informatiche necessarie per garantire un minimo ed efficiente funzionamento degli uffici nonché di quelle che consentono il collegamento in rete di tutti gli uffici comunali ed il salvataggio in loco dei dati.

A tal proposito, si registra tra gli obiettivi fissati per questo anno il trasferimento dei servizi sociali presso la sede centrale al fine di razionalizzare le risorse in un'ottica di maggiore funzionalità, già perseguita con il trasferimento negli anni scorsi dell'ufficio anagrafe, un obiettivo dunque che proseguirà **nel triennio 2014-2016**, con l'intento di realizzare un maggiore accorpamento in sede di alcuni uffici dislocati.

Tale riorganizzazione è finalizzata ad acquisire risparmi in termini economici nonché di efficienza lavorativa sempre in un'ottica di razionalizzazione delle spese.

L'attuale dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici. Essa è distribuita con le seguenti modalità:

- un P.C. per ogni dipendente che svolge mansioni amministrative e per gli amministratori (n. 44), n. 1 pc per lo sportello informa giovani; n. 2 pc adibiti allo sportello multimediale presso la biblioteca comunale (uno in più rispetto allo scorso anno) e n. 1 pc per la registrazione delle sedute consiliari.

Alcuni pc dismessi presentavano notevoli criticità, altri invece si sono recuperati, di modo che opportunamente implementati sono andati a sostituire pc ormai lenti e non più performanti. Ogni postazione è altresì dotata di casella di posta elettronica individuale e, per il Sindaco e per i Responsabili di settore, della firma digitale;

- un P.C. portatile in dotazione alla Polizia Municipale per la rilevazione degli incidenti stradali;
- un P.C. portatile disponibile per commissioni concorso, conferenze, ormai obsoleto, che sarà sottoposto a verifica nel corso dell'anno;
- un P.C. portatile utilizzato in base alle esigenze dagli uffici;
- un P.C. portatile utilizzato dall'Ufficio tecnico;
- delle 24 stampanti da ufficio quelle operative sono 12 e sono relative soltanto ad alcuni uffici (biblioteca, urp, anagrafe, tributi).

Gli altri uffici utilizzano le stampanti multifunzione ubicate sui 2 piani con conseguenti risparmi di costi in termini di manutenzione e toner/cartucce. Permangono le stampanti "speciali", di cui una per la stampa dei verbali in dotazione alla polizia locale e due per la stampa delle carte di identità in dotazione all'ufficio anagrafe,

- i server necessari per la gestione della rete informatica comunale devono essere implementati attraverso la dotazione almeno di un altro server per poter procedere al progetto di "virtualizzazione" delle macchine;

- 2 router per la gestione delle connessioni internet della rete informatica comunale in aggiunta a 2 complementi informatici (Vodafone station comprese nel servizio telefonia);
- n. 4 scanner di cui n. 1 per la protocollazione degli atti e n. 3 per la scansione dei documenti a disposizione di tutti gli uffici grazie all'abilitazione alla funzione scanner della stampanti/fotocopiatrici multifunzione al 1° piano ed al piano terra, che consente il posizionamento automatico del documento scansionato nelle cartelle di rete;
- una fotocopiatrice/stampante in rete presso la biblioteca comunale;
- un fax per l'ufficio protocollo ed uno ubicato ai servizi sociali, quello allocato in biblioteca è in fase di dismissione (considerato anche l'uso non più così richiesto);
- una macchina da scrivere elettronica.

L'Amministrazione comunale anche per l'anno 2014, così come negli anni pregressi, ha inteso impartire direttive di carattere generale volte a definire una programmazione mirata al mantenimento delle spese "ricorrenti" di gestione o ad incrementi di spesa necessari al fine di apportare migliorie alla strumentazione in essere, con particolare riguardo a quelle occorrenti al funzionamento degli uffici e servizi, nell'intento di garantire almeno sufficienti standard di efficienza il minimo indispensabile per garantire l'efficienza ai servizi medesimi. Resta inteso che i risparmi di spesa sono realizzabili con la fattiva collaborazione da parte di tutti gli uffici opportunamente sensibilizzati.

E' da rilevare che, a prescindere dalla formalizzazione di un piano, negli anni, questa Amministrazione ha comunque intrapreso una serie di azioni volte alla razionalizzazione, in particolare dell'utilizzo delle dotazioni strumentali e del "risparmio della carta", mediante la programmazione annuale all'interno del Piano esecutivo di Gestione.

**Nel triennio 2014-2016** l'Amministrazione, pur continuando a perseguire quanto già intrapreso, si impegnerà a favorire azioni e modalità di gestione delle attività atte a razionalizzare maggiormente, se possibile, l'uso degli strumenti di lavoro nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici.

E' stata intrapresa e fortemente voluta una graduale sostituzione dei personal computer, ad oggi ben 8 pc nuovi sono stati installati (di cui uno destinato all'ufficio tecnico), e sono andati a sostituire pc obsoleti e che presentavano forti criticità che impedivano, di fatto, ai dipendenti utilizzatori di efficientare la loro attività ed ottimizzare i processi lavorativi a causa della lentezza di avvio e delle scarse performance delle macchine provocando rallentamenti seri nelle attività da svolgere.

Dopo una attenta valutazione delle dotazioni strumentali a disposizione, delle attività in carico ai dipendenti utilizzatori e delle caratteristiche tecniche della macchina, si è proceduto alla sostituzione graduale dei pc che presentavano maggiori problemi.

Le macchine dismesse sono state analizzate dal Ced, ripulite e, in alcuni casi, potenziate per essere riutilizzate a seconda delle necessità, riducendo, in questo modo, sicure spese di manutenzione.

A prescindere dagli investimenti effettuati nel 2013, è intenzione dell'Amministrazione, compatibilmente con le risorse disponibili, continuare nel triennio 2014-2016 nell'aggiornamento tecnologico delle attrezzature attraverso la sostituzione di ulteriori pc, l'introduzione di sistemi di wi-fi (inizialmente presso la sede della biblioteca) che possano portare contestualmente vantaggi anche alle postazioni multimediali esistenti, l'introduzione di tecnologie di virtualizzazione dei server (sono già state create 2 macchine virtuali ospitanti alcuni programmi dell'Ente) così da ridurre il numero complessivo dei server fisici assicurando, oltre a risparmi energetici, maggiori automatismi, e garantendo continuità di funzionamento ai servizi informatizzati, diminuendo, in un'ottica futura, i costi di assistenza e manutenzione ed il numero degli interventi urgenti per il ripristino immediato della piena funzionalità dei server più critici.



Si cercherà di ridurre i collegamenti informatici tra sedi dislocate e sede principale, in vista anche del futuro accorpamento in sede di alcune sedi.

A tal proposito, proprio l'economicità e la maggiore efficienza hanno spinto l'Ente a progettare il trasferimento dei servizi sociali presso la sede principale, abbandonando così le linee di collegamento esistenti.

Quanto alle dotazioni strumentali di ufficio, tenuto conto degli ordinari oneri accessori ad essi connessi quali: manutenzioni, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo, in relazione a principi di efficacia operativa ed economicità, particolare attenzione sarà posta alla formula del noleggio/leasing inclusivo della manutenzione delle macchine.

Considerato che i relativi costi sono quelli noti per l'uso dell'energia elettrica di alimentazione, carta, toner e ordinaria manutenzione, l'obiettivo continua ad essere quello di ridurre i consumi di toner, carta, tamburo e cartucce (anche utilizzando le tipologie compatibili) razionalizzando l'uso delle stampanti nei diversi uffici comunali e precisamente:

- a) utilizzando prevalentemente stampanti di rete A/4 in bianco e nero;
- b) limitando l'uso di stampanti di rete a colori soltanto ad alcuni uffici (urp-protocollo, biblioteca,...)
- c) eliminando le stampanti ad uso esclusivo di una singola postazione;
- d) destinando l'uso di una stampante di rete a più uffici di piccole dimensioni.

## PERSONAL COMPUTER

- L'Ente continuerà ad adottare tutti gli accorgimenti necessari per garantire la prolungata durata nel tempo delle apparecchiature strumentali; la sostituzione di n. 8 pc ha consentito di sostituire apparecchiature obsolete e tali da non supportare efficacemente l'evoluzione tecnologica e di poter continuare ad utilizzare altre macchine implementandole; è prevista una ulteriore graduale sostituzione dei pc ;
- La sicurezza antivirus è affidata ad un software che opera a livello server, permettendo così una gestione più razionale degli interventi, qualora fossero necessari, ed un monitoraggio efficace della situazione. Analogamente alla situazione antivirus, anche la distribuzione degli aggiornamenti del sistema operativo di tutte le postazioni è centralizzata, evitando così di dover verificare fisicamente sulla postazione, la situazione di una particolare macchina.
- La società che si occupa del supporto sistemistico dell'Ente sta aggiornando un documento programmatico che analizza il parco computer in dotazione all'Ente secondo parametri di vetustà, obsolescenza e potenza, prevedendo la restante graduale dismissione e sostituzione di alcuni pc con altri più performanti e l'implementazione/potenziamento dei restanti tali da garantire buone prestazioni.
- L'acquisizione di nuove attrezzature informatiche (è previsto inizialmente l'acquisto di un server) dovrà avvenire di norma utilizzando le convenzioni Consip e comunque il mercato elettronico mentre, tenendo conto che il tempo ordinario di vita di un PC è di almeno 5 anni, si procederà alla sostituzione prima di tale termine solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole. Nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, come già indicato, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

## STAMPANTI

- Risultano non utilizzate quasi tutte le stampanti "da scrivania" per privilegiare l'utilizzo di stampanti di sistema a tecnologia laser e multifunzione (fotocopiatore, scanner, fascicolatore) di rete ubicate presso i locali appositi per ogni piano in modo da evitare

consumi superflui, utilizzo eccessivo di toner e di rifiuti speciali e migliorando l'efficienza energetica, salvo le stampanti indispensabili per particolari esigenze di servizio (urp, protocollo...) o per problemi di privacy. L'eventuale strumentazione in uso rimanente, a seguito di valutazione coordinata con il responsabile di Settore, sarà ridistribuita, se necessaria.

## FOTOCOPIATORI

- Presso il Municipio restano, dunque, in uso, oltre a quelli di proprietà, n. 3 fotocopiatori/stampanti in rete a noleggio, a costo copia, per i quali l'Ente paga un canone comprensivo di: manutenzione/riparazione, sostituzione toner e quant'altro necessario al buon funzionamento delle macchine. Tale soluzione, acquistata tramite Consip, attraverso la condivisione in rete, permette ai vari uffici – con questo utilizzo plurimo - uno sfruttamento più efficace della risorsa con l'ottenimento di importanti economie di scala e dunque, in futuro, si continuerà a procedere in tale ottica.
  - Si valuterà, in un secondo momento, in base alla convenienza economica, di sostituire gradualmente i fotocopiatori di proprietà non funzionanti con fotocopiatori/stampanti di rete a noleggio a costo copia. Per quanto concerne l'utilizzo della carta per stampe e fotocopie, viene utilizzata spesso carta di recupero (es: stampe su retro di fogli già utilizzati).
- L'Ente dispone anche di n. 1 duplicatore per la stampa in proprio dei volantini a costi ridotti.

## RISPARMIO UTILIZZO CARTA

- Si continuerà nel mantenimento delle misure intraprese per la riduzione della carta: cartellino delle presenze in modalità web, utilizzo della firma digitale, utilizzo della cartella di rete condivisa per scambiare informazioni tra gli uffici, distribuzione cedolini senza imbustamento.
- Sarà incrementato l'uso delle mail personali e soprattutto delle caselle di posta di settore, al fine di ridurre l'uso della carta, anche nelle comunicazioni istituzionali. A tal fine, si precisa che l'Ente è dotato di posta elettronica certificata prima gestita principalmente dall'ufficio Protocollo, mentre attualmente i Responsabili in base alle necessità amministrative possono accedervi e gestire le comunicazioni via pec dedicate al proprio settore; a tal proposito si valuterà la possibilità di dotarsi di posta certificata settoriale/personale;
- Si continuerà a promuovere l'utilizzo di carta riciclata per le copie "ad uso ufficio", per i fax e per la stampa di bozze, privilegiando la stampa fronte-retro;
- Si è implementato l'utilizzo del protocollo informatico per ridurre progressivamente il consumo della carta in fase di protocollazione consentendo ad ogni responsabile di verificare e controllare la propria posta o le comunicazioni in entrata dirette al settore direttamente dal gestionale del protocollo, fino alla completa eliminazione della carta;
- Per gli acquisti di carta e per i consumabili in genere si utilizzeranno gli strumenti messi a disposizione dal mercato elettronico in modo da stimolare la concorrenza ed assicurare buoni risparmi di spesa;
- Si valuterà di procedere ad un utilizzo ancor più razionato della carta per singolo settore, iniziando a fornire una dotazione specifica ad ogni settore che utilizzerà al bisogno, integrandola in caso di necessità, in modo da monitorare in maniera puntuale i consumi effettuati.

## ➤ **Telefonia mobile**

Le apparecchiature di telefonia mobile in dotazione del Comune alla data odierna sono date da n. 8 telefoni cellulari così suddivisi:

- n. 2 telefoni cellulari ad uso degli amministratori comunali;
- n. 1 scheda telefonica per impianto allarme cimitero
- n. 1 scheda telefonica per impianto di allarme palestra via Baracca;
- n. 6 telefoni cellulari ad uso dei dipendenti pubblici (-1) di cui:
- 

SETTORE	N. CELLULARI
Amministrativo	0
Polizia Locale	2
Lavori Pubblici	2
Reperibilità	1
Urbanistica	0
Servizi Sociali	1

La suddetta dotazione strumentale è stata assegnata per ragioni di servizio e per l'espletamento dei compiti istituzionali.

Il piano tariffario attuale è gestito da Vodafone al quale è stato affidato il servizio con delibera di Giunta n. 169/2011. L'Ente è passato da una gestione telefonica Tim a Vodafone che ha garantito un piano molto vantaggioso per la gestione di tutta la telefonia fissa e mobile dell'Ente comprendente anche la sostituzione della linea datawan (in uso nella sede che ospitava l'ufficio anagrafe) che ha dato qualche problema relativamente al collegamento tra sede centrale e sede remota; i cellulari sono già dotati di un sistema per il quale le chiamate verso gli uffici comunali risultano di tipo gratuito.

Nel rispetto di quanto disposto dal c. 595 della Finanziaria 2008, l'Ente ha previsto 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 richiedano 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.

Nel triennio appena trascorso sono state analizzate in modo rigido le necessità in base alle quali avviene l'assegnazione dei cellulari di servizio che ha portato alla riduzione del numero di cellulari attribuiti agli amministratori.

Alla scadenza dell'attuale mandato, gli amministratori provvederanno alla riconsegna dei cellulari assegnati, nel frattempo l'Ente continuerà a:

- regolamentarne l'uso dei cellulari evitando costi per servizi complementari non indispensabili;
- individuare, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze. (es. possibilità di effettuare verifiche sui numeri chiamati, quando dall'esame dei traffici telefonici rileverà uno scostamento significativo della media dei consumi).

## ➤ **Telefonia fissa**

Le reti di telefonia fissa sono state riviste alla luce delle esigenze emerse negli anni scorsi (delibera di Giunta n. 169/2011).

Per quanto concerne i collegamenti ad internet, è stato attivato un abbonamento a canone fisso che, considerato l'ampio e crescente utilizzo di tale tecnologia, consente notevoli risparmi di spesa rispetto alla tariffa a consumo.

Al fine di imporre un utilizzo corretto della rete internet, sono stati già impostati dei filtri automatici ai collegamenti che impediscano l'accesso a siti palesemente non rientranti nelle finalità istituzionali degli uffici.

E' stata disciplinata la possibilità di ridurre i costi delle telefonate verso l'esterno, in particolar modo verso i telefoni cellulari.

Come accennato, è nelle intenzioni dell'Amministrazione, istituire una zona wi-fi nell'ambito dei locali utilizzati per la sala civica e biblioteca; in tal caso si valuterà la possibilità di implementare la linea esistente con l'ausilio di appositi dispositivi.

## ➤ **Autovetture di servizio**

Le autovetture di servizio in dotazione del Comune sono le seguenti:

<b>MODELLO E TARGA</b>	<b>UFFICIO</b>
Fiat Panda CS585YB	Messo comunale
Fiat Punto 55 Sole BD437TV	Servizi sociali
Fiat Uno 60S MI66A556	Servizi sociali (rottamata 31.12.2013)
Fiat Punto DM733JH	Servizi sociali
Fiat Panda DR946RC	Servizi sociali
Fiat Punto BS548YW	Polizia Locale

Il DI 95/2012 all'art. 5 comma 2 convertito nella Legge 135/2012 stabilisce che a decorrere dall'anno 2013, le amministrazioni pubbliche non possono effettuare spese di ammontare superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2011 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi; il predetto limite può essere derogato, per il solo anno 2013, esclusivamente per effetto di contratti pluriennali già in essere.

Ciò ha comportato e comporterà non pochi problemi nella gestione ordinaria del parco auto dell'Ente e nel mantenimento dei minimi standard dei servizi pur contenendo spese di difficile riduzione (bollo, assicurazione RCA - auto, benzina, manutenzione).

Si è proceduto, intanto, alla rottamazione dell'auto Fiat Uno 60S MI66A556 non più in grado di garantire standard minimi di sicurezza, necessitante di continua manutenzione, dunque, non più rispondente alle esigenze di servizio.

Attualmente un'altra autovettura dei servizi sociali è oggetto di valutazione in quanto obsoleta e necessitante di una forte spesa di manutenzione che ne consenta l'utilizzo.

Quanto al carburante vi è un contratto in corso che deve essere onorato e che la legge esclude dal limite.

La suddetta dotazione strumentale è da considerarsi finalizzata al mantenimento degli standard minimi di sufficiente funzionamento dei servizi pubblici, essendo necessaria per l'espletamento dei compiti istituzionali.

Le modalità di utilizzo delle autovetture e il relativo sistema di gestione sono da ritenersi funzionali ad un uso razionale degli automezzi di servizio, e saranno quindi mantenute nel corso del triennio 2014-2016, nel rispetto dei limiti imposti.

Ogni utilizzo delle autovetture (con eccezione di quella della Polizia Locale) è preceduto da un'annotazione di presa in carico.

Si cercherà di monitorare le uscite di servizio con cadenza settimanale per poter accorpate le uscite fuori territorio (Seminari, Prefettura, Regione...)

Tutto ciò in coerenza con quanto stabilito dal DPCM del 03.08.2011 pubblicato su G.U. del 14.06.2011, riguardante la disciplina dell'uso delle auto nelle Pubbliche Amministrazioni.

## ➤ Beni immobili

Si rinvia al Piano dei beni immobili suscettibili di valorizzazione o alienazione.

Allo stato attuale, la consistenza dei beni è desumibile dagli inventari dell'Ente, dunque si rimanda alla documentazione contabile che contiene l'elenco dei beni immobili dell'Ente, nonché al Portale del Ministero del Tesoro.

L'ente possiede beni immobili ad uso abitativo sia di proprietà che di terzi in locazione, le cui modalità di gestione, gli eventuali proventi ed i costi per canoni annui sono desumibili dai contratti attivi e passivi stipulati; da ormai tre anni la manutenzione dei suddetti beni di proprietà è a carico di ALER come da convenzione stipulata con delibera C.C. n° 66 del 27.11.2009 e GC. n. 100 del 20.07.2010.

I costi, invece, per la gestione degli immobili di servizio che sono adibiti ad attività istituzionali sono a carico dell'Ente e per alcuni di essi a carico dei concessionari d'uso (centro sportivo e area spettacolo.....).

Le attività che saranno sviluppate, in merito, ai fini della razionalizzazione della spesa nel **triennio 2014- 2016** sono le seguenti:

1. continuare nell'attività di graduale rivalutazione, sotto l'aspetto giuridico ed economico, di tutti i contratti di locazione/concessione attivi in essere;

2. attuare il "Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari" introdotto dall'art. 58 del D.L. 112/2008, convertito con L. 133/2008, che va allegato al bilancio 2014, Bilancio Pluriennale 2014/2016 e Relazione Previsionale e Programmatica.

Il predetto Piano costituisce strumento avente le medesime finalità del comma 599 della L. 24.12.2007 n. 244 (Finanziaria 2008), sommariamente individuate nel determinare un uso del patrimonio immobiliare coerente con le finalità dell'Ente e nello stesso tempo che possa rappresentare anche una fonte di risorse.





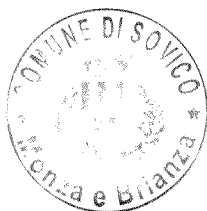
**COMUNE DI SOVICO**  
Provincia di Monza Brianza

ALLEGATO ALLA DELIBERA G.C. N. 19 DEL 21/2/14 avente ad oggetto:  
**APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI  
STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI  
SERVIZIO 2014-2016**

**PARERI ED ATTESTAZIONI PREVISTI DALL'ART. 49 – comma 1 – DEL D. LGS. 18-8-  
2000 N. 267 “TESTO UNICO SULL’ORDINAMENTO DEGLI ENTI LOCALI”**

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SETTORE INTERESSATO IN ORDINE ALLA  
REGOLARITA' TECNICA:

Addì,



IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
FINANZIARIO  
(Dott.ssa Rita Ruggiero)

PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA IN MERITO ALLA REGOLARITA'  
CONTABILE:

Addì,



IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
FINANZIARIO  
(Dott.ssa Rita Ruggiero)





Letto, confermato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**  
COLOMBO ALFREDO



**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Dr.ssa LAURA MANCINI



**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI**  
(art. 124 e 125 D. Lgs. 18-8-2000 n. 267 – T.U.E.L. e art. 32 L. 18-6-2009 n. 69)

Del presente atto deliberativo viene iniziata oggi la pubblicazione sul sito istituzionale dell'Ente – Sezione Albo Pretorio On-line per 15 giorni consecutivi, con contestuale comunicazione ai Capigruppo Consiliari, ai sensi degli artt. 124 e 125 D. Lgs. 18-8-2000 n. 267 (T.U.E.L.) e art. 32 L. 18-6-2009 n. 69)

Addì 20 FEB, 2014

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Dr.ssa LAURA MANCINI



---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

(art. 134 – commi 3 e 4 - D. Lgs. 18-8-2000 n. 267 – T.U.E.L.)

Il presente atto è divenuto esecutivo in data \_\_\_\_\_ ai sensi dell'art. 134 – comma 3 -D. Lgs. 18-8-2000 n. 267.

Il presente atto è divenuto esecutivo in data 13 FEB, 2014 ai sensi dell'art. 134 – comma 4 -D. Lgs. 18-8-2000 n. 267.

Addì 20 FEB, 2014

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
Dr.ssa LAURA MANCINI



