



COMUNE DI SOVICO
Provincia di Monza e Brianza

**VERBALE DI DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE**

N. 58 DEL 05-06-2015

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO 2015/2017

L'anno DUEMILAQUINDICI addì CINQUE del mese di GIUGNO alle ore 17.00 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	CURTI Laura	Si	
4	ALBERTI Edoardo	Si	
5	SAINI Liliana	Si	

PRESENTI : 5

ASSENTI: 0

Partecipa il Segretario Generale Avv. MARIO BLANDINO, 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 2015-2017

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 DI 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;

Richiamato l'art. 15 comma 1 del DL 66/2014 convertito in Legge 89 del 23.06.2014 che sostituisce l'art. surrichiamato stabilendo la riduzione ulteriore del limite massimo di spesa, con l'abbassamento del parametro percentuale di riferimento dal 50 al 30 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2011; prevedendo poi la disapplicazione delle predette misure di contenimento della spesa in relazione alle autovetture utilizzate o per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica, per i servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza;

Visto l'art. 1 del DL 101 del 31 agosto 2013 secondo cui 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 di 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 2015-2017, 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 2015-2017 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 e dei divieti previsti dalle norme succitate 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;

Con i voti unanimi dei presenti, acquisiti mediante votazione a scrutinio palese, per alzata di mano;

DELIBERA

1. Di approvare l'allegato piano per il triennio 2015-2017 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 2015-2017 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;
5. 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)

2015 – 2017

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 (12 pc nuovi a sostituzione di 12 obsoleti)
- n. 4 P.C. portatile
- n. 14 Stampanti da ufficio - postazioni singole (di cui 9 operative, le altre in fase di dismissione)
- n. 6 Server ed un proxy
- n. 2 Firewall
- n. 8 Switch
- n. 4 Gruppi di continuità
- n. 3 Fotocopiatori di proprietà
- n. 1 Duplicatore
- n. 1 Plotter
- n. 1 Scanner singolo
- 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. 4 Fotocopiatori multifunzione (a noleggio)
- n. 3 Fax
- n. 1 Macchina da scrivere elettronica

E' stata affidata con atto n. 604 del 31.12.2014 ad una società esterna l'attività di revisione straordinaria dei beni mobili ed immobili in uso nel Comune di Sovico. Dalle risultanze di tale lavoro emergeranno gli strumenti effettivi che l'Ente utilizza e saranno definitivamente dismessi e dunque non piu' ricompresi nelle dotazioni dell'Ente gli strumenti oggetto ancora di verifica e di valutazione oltre che quelli in fase di dismissione. Ciò al fine di poter contare su una situazione aggiornata e revisionata degli strumenti. In tale occasione dunque sarà predisposta la documentazione rispetto agli scostamenti rispetto alle dotazioni

Il Comune di Sovico annovera oltre alla sede principale di Piazza A. Riva, 10, n. 3 sedi dislocate:

- UFFICIO SERVIZI SOCIALI
- BIBLIOTECA
- ASILO NIDO
- POLIZIA LOCALE dislocata che ospita il Comando Unico di Polizia Locale dei comuni di Macherio e Sovico.

Al fine di efficientare il funzionamento degli uffici e ridurre al minimo eventuali disagi e rallentamenti collegati alla comunicazione tra sede centrale (che ospita il server con i programmi specifici utilizzati dalla Polizia Locale) e la nuova sede, si è provveduto all'acquisizione di un server ed al trasferimento del programma utilizzato dalla polizia locale presso la sede di Macherio.

Rimane tra gli obiettivi dell'Amministrazione, da realizzarsi compatibilmente con le disponibilità di bilancio, 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, **nel triennio 2015-2017**, 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 e n. 1 pc per la registrazione delle sedute consiliari.

Alcuni pc dismessi presentavano notevoli criticità, altri invece sono stati recuperati, e opportunamente implementati sono andati a sostituire pc ormai lenti e non più performanti.

La maggior parte dei pc esistenti è stata sostituita con pc nuovi.

Ogni postazione è altresì dotata di casella di posta elettronica individuale e, per il Sindaco e per i Responsabili di settore, della firma digitale;

E' stata inoltre potenziata la casella di posta webmail in modo da garantire un collegamento remoto al server di posta in maniera veloce e performante.

- 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 14 stampanti da ufficio quelle operative sono 9 e sono relative soltanto ad alcuni uffici (urp, anagrafe, servizi sociali, tributi).
- Gli altri uffici utilizzano le stampanti multifunzione a noleggio ubicate sui 2 piani con conseguenti risparmi di costi in termini di manutenzione e toner/cartucce. Una ulteriore multifunzione è stata collocata in biblioteca in sostituzione del fotocopiatore di proprietà. 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 complementi informatici (Vodafone station comprese nel servizio telefonia);
 - n. 1 scanner singolo per la protocollazione degli atti mentre è attiva l'abilitazione alla funzione scanner della stampanti/fotocopiatori 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 di recente acquisizione appunto a noleggio;
 - un fax per l'ufficio protocollo ed uno ubicato ai servizi sociali, ed uno di scorta.
 - una macchina da scrivere elettronica.

L'Amministrazione comunale anche per l'anno 2015, 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.

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 2015-2017 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 altri 12 pc sono stati installati in sostituzione di pc in uso 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.

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.

E' intenzione dell'Amministrazione, compatibilmente con le risorse disponibili, continuare nel triennio 2015-2017 nell'aggiornamento tecnologico delle attrezzature attraverso l'introduzione di

tecnologie di virtualizzazione dei server 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.

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 continuerà ad esser 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.
- e) effettuare acquisti tramite convenzioni consip o mepa
- f) favorire l'acquisto, per quanto possibile, di strumentazioni di uguali o simili caratteristiche al fine di conseguire risparmi nella gamma dei ricambi e prodotti di gestione (toner, cartucce)

PERSONAL COMPUTER

- L'Ente continuerà ad adottare tutti gli accorgimenti necessari per garantire la prolungata durata nel tempo delle apparecchiature strumentali; come già indicato la maggior parte dei pc obsoleti sono stati ormai sostituiti in modo da velocizzare anche l'attività lavorativa degli utilizzatori.
- 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.

STAMPANTI

- Prevale 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 da scrivania indispensabili per particolari esigenze di servizio (urp, protocollo...) o per problemi di privacy.

FOTOCOPIATORI

- Presso il Municipio sono da verificare i fotocopiatori di proprietà, n. 4 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, mentre un ulteriore fotocopiatore è stato acquistato per la biblioteca. Tale soluzione, acquistata tramite Consip/Mepa, 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.
- 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 gestita principalmente dall'ufficio Protocollo e utilizzabile dai vari settori in uscita direttamente dal gestionale del protocollo;
- 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, impostata già come predefinita sui vari pc;
- Migliorabile 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, mentre l'utilizzo della carta viene monitorato a cura dell'economista in modo da segnalare eventuali consumi anomali;

➤ **Telefonia mobile**

Non sono presenti apparecchiature di telefonia mobile ma soltanto schede telefoniche in dotazione del Comune che alla data odierna sono 15:

- n. 5 schede telefoniche 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. 5 schede telefoniche ad uso dei dipendenti pubblici di cui:

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

Sono presenti anche 3 schede telefoniche per la trasmissione dei dati ai tabelloni.

La suddetta dotazione 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.

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 eliminazione del numero di cellulari attribuiti agli amministratori.

➤ **Telefonia fissa**

Le reti di telefonia fissa sono state riviste alla luce delle esigenze emerse negli anni scorsi. 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.

Sono state istituite diverse zone wi-fi distribuite sul territorio.

➤ **Autovetture di servizio**

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

MODELLO E TARGA	UFFICIO
Fiat Panda CS585YB	Messo comunale
Fiat Punto 55 Sole BD437TV	Servizi sociali (da verificare)
Fiat Croma YA219AB	Polizia Locale
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;

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).

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.

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 2015-2017, 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 accorpare le uscite fuori territorio (Seminari, Prefettura, Regione...)

➤ Beni immobili

Si rinvia all'eventuale 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; consistenza anche questa oggetto della revisione inventariale straordinaria di cui alla determina n. 604 del 31.12.2014.

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 per quanto riguarda i beni rientranti nel patrimonio ERP.

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 2015- 2017** 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 l'eventuale "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 2015, Bilancio Pluriennale 2015/2017 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. 58 DEL 05/06/15 avente ad oggetto:

APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO 2015-2017

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:

Addi, 05.06.2015

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

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

Addi, 05.06.2015

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

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
COLOMBO ALFREDO



IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. MARIO BLANDINO



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 11 GIU, 2015

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. MARIO BLANDINO



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 05 GIU, 2015 ai sensi dell'art. 134 – comma 4 -D. Lgs. 18-8-2000 n. 267.

Addì 11 GIU, 2015

IL SEGRETARIO GENERALE
Avv. MARIO BLANDINO

