



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

**VERBALE DI DELIBERAZIONE  
DELLA GIUNTA COMUNALE**

**N. 76 DEL 13-06-2013**

---

Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO 2013/2015

---

L'anno DUEMILATREDICI addì TREDICI del mese di GIUGNO alle ore 14.30 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 2013-2015**

## **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;
- 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.

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 2013-2015, 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 2013-2015 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 2013-2015 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 2013-2015 sul sito istituzionale dell'Ente;
4. Di incaricare i servizi competenti alla predisposizione di una relazione a consuntivo, con cadenza annuale da inviare agli organi di controllo interno e alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti;

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)**

**2013 – 2015**

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. 46 P.C. operativi (8 pc nuovi a sostituzione di 8 obsoleti )
- n. 4 P.C. portatile
- n. 31 Stampanti (di cui 26 operative, le altre in fase di dismissione)
- n. 7 Server
- n. 2 Firewall
- n. 8 Switch
- n. 4 Gruppi di continuità
- n. 2 Fotocopiatore/stampante
- 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. 6 Rilevatori di presenze

La dotazione non informatica è la seguente:

- n. 6 Fotocopiatrici
- n. 4 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. 4 sedi remote, dopo il trasferimento dell'Ufficio Anagrafe, avvenuta nel luglio 2012, presso la sede centrale:

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

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 rileva il conseguimento di una parte di obiettivi fissati nel precedente piano, frutto di una riorganizzazione che in parte è stata messa in atto, concretizzandosi già nel 2012 e che proseguirà **nel triennio 2013-2015**, con l'intento di realizzare un maggiore accorpamento in sede di alcuni uffici dislocati.

Tale riorganizzazione ha interessato lo spostamento degli uffici anagrafici da una sede dislocata alla sede comunale centrale con risparmi in termini economici nonché di efficienza lavorativa ed è proseguita ad inizio anno con la creazione di una sede unica del servizio di Polizia Locale Macherio – Sovico, sempre in un'ottica di condivisione e dunque 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 (n. 43), n. 1 pc per lo sportello informa giovani (anziché 2 del 2012); n. 1 pc adibito allo sportello multimediale presso la biblioteca comunale (anziché 3 del 2012) e n. 1 pc per la registrazione delle sedute consiliari. I pc dismessi presentavano notevoli criticità, per cui si valuterà di ripristinarli recuperando i pc sostituiti opportunamente implementati. 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;
- un P.C. portatile per il Segretario comunale, all'uopo utilizzato in base alle esigenze anche dagli uffici;
- un P.C. portatile utilizzato dall'Ufficio tecnico;
- una stampante per ogni postazione di lavoro singola (n. 16) e per ogni postazione di lavoro di gruppo (n. 10); di queste sono operative quelle destinate ad alcuni uffici (biblioteca, urp, anagrafe, tributi). Le altre sono in corso di dismissione e comunque non utilizzate, alle stesse si preferisce l'utilizzo delle stampanti multifunzione ubicate sui 2 piani con conseguenti risparmi di costi in termini di manutenzione e toner/cartucce. Permangono le stampanti "speciali" per la bollettazione delle rette e per la stampa delle carte di identità (n. 03),
- i server necessari per la gestione della rete informatica comunale implementati da un nuovo server già acquistato;
- 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. 2 per la scansione dei documenti a disposizione di tutti gli uffici, già presenti, cui si aggiunge l'abilitazione alla funzione scanner della stampante/fotocopiatore al 1° piano, utilizzata da tutti i dipendenti, che consente il posizionamento automatico del documento scansionato nelle cartelle di rete;
- una fotocopiatrice/stampante in rete presso la biblioteca comunale;
- un fax per ogni sede remota (passati da 5 a 4 con il trasferimento degli uffici Anagrafe in sede);
- una macchina da scrivere elettronica.

L'Amministrazione comunale anche per l'anno 2013, così come negli anni pregressi, ha inteso impartire direttive di carattere generale volte a definire una programmazione mirata comunque al mantenimento delle spese "ricorrenti" o ad incrementi di spesa necessari, con particolare riguardo a quelle occorrenti al funzionamento degli uffici e servizi, nell'ambito di scelte di dotazioni strumentali che rappresentino, almeno, il minimo indispensabile per garantire l'efficienza ai servizi medesimi. Resta inteso che i risparmi di spesa sono realizzabili con l'attiva 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 2013-2015** 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 una graduale sostituzione di tutti i personal computer, ad oggi ben 8 pc nuovi sono stati installati (di cui uno molto performante 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 saranno analizzate dal Ced, ripulite e nel caso potenziate per eventuali riutilizzi, a seconda delle necessità, riducendo, in questo modo, sicure spese di manutenzione.

A prescindere dagli investimenti effettuati nel 2012, è intenzione dell'Amministrazione, compatibilmente con le risorse disponibili, continuare nel triennio 2013-2015, all'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 così 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 rimaste e sede principale, valutando in futuro, l'accorpamento in sede dei restanti uffici dislocati.

Intanto, l'economicità e la maggiore efficienza hanno spinto l'Ente, grazie al trasferimento dell'ufficio Anagrafe in sede, ad abbandonare la linea datawan di collegamento.

Quanto alle dotazioni strumentali di ufficio, tenuto conto degli ordinari oneri accessori 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;
- 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 stata 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 ha redatto un documento programmatico che analizza il parco computer in dotazione all'Ente secondo parametri di vetustà, obsolescenza e potenza, prevedendo la 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 dovrà avvenire di norma utilizzando le convenzioni Consip e comunque il mercato elettronico e, 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. 2 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 priva di 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 precipuamente gestita dall'ufficio Protocollo e utilizzabile dai Responsabili in base alle necessità amministrative, a tal proposito si potrà valutare la possibilità di dotarsi di posta certificata settoriale;
- Forte impulso sarà dato all'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 implementerà l'utilizzo del protocollo informatico per ridurre progressivamente il consumo della carta, fino alla sua completa eliminazione;
- 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 provvederà ad analizzare l'utilizzo della carta per singolo settore, studiando forme di razionalizzazione e buon uso dei materiali, fornendo 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. 9 telefoni cellulari così suddivisi:

- n. 2 telefoni cellulari ad uso degli amministratori comunali (-1);
- n. 1 scheda telefonica per impianto allarme cimitero
- n. 1 scheda telefonica per impianto di allarme palestra via Baracca;
- n. 7 telefoni cellulari ad uso dei dipendenti pubblici di cui:



SETTORE	N. CELLULARI
Amministrativo	0
Polizia Locale	2
Lavori Pubblici	3
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 recentemente riviste alla luce delle nuove esigenze emerse (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.

## ➤ 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	LL.PP
Fiat Uno 60S MI66A556	Servizi sociali
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 di 2 motocicli in dotazione alla Polizia Locale, obsoleti, non più a norma e necessitanti di continua manutenzione, dunque, non più rispondenti alle esigenze di servizio. Tali autoveicoli non saranno sostituiti.

Attualmente una 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 2013-2015, 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.

È da ritenersi poco fattibile, anche se vi è sempre una preventiva verifica costi/benefici circa il possibile uso di mezzi pubblici, l'utilizzo di mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo, in considerazione della specificità delle funzioni svolte dai funzionari per le quali vengono utilizzati i mezzi sopra indicati (assistenza domiciliare anziani, polizia locale,...)

Di contro, si cercherà di monitorare le uscite di servizio con cadenza settimanale per poter accorpare 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 delibera di Giunta n. 41 del 28.03.2013 che contiene l'elenco dei beni immobili dell'Ente, nonché al Portale del Ministero del Tesoro.

Il Dipartimento del Tesoro del Ministero Economie e Finanze, infatti, ha previsto anche per il 2013 la rivelazione del Patrimonio della P.A. secondo il D.L. n. 216 del 29.12.2011, per censire i beni immobili degli Enti continuando quanto iniziato con l'art. 2 comma 222 Legge 191/2009.

L'Ente procederà entro la scadenza prevista ad effettuare la ricognizione dei beni immobili direttamente sul Portale del Dipartimento del Tesoro – sezione Patrimonio – ricognizione da effettuare ogni anno.

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 due 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 2013- 2015** 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 2013, Bilancio Pluriennale 2013/2015 e Relazione Previsionale e Programmatica.

Il predetto Piano è uno 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, sia sotto l'aspetto di una valorizzazione che di una alienazione.



**COMUNE DI SOVICO**  
Provincia di Monza Brianza

ALLEGATO ALLA DELIBERA G.C. N. *76* DEL *13/6/13* avente ad oggetto:  
**APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI  
STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI  
SERVIZIO 2013 - 2015**

**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, *13.06.2013*



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

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

Addi, *13.06.2013*



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 27 GIU. 2013

**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 GIU. 2013 ai sensi dell'art. 134 – comma 4 -D. Lgs. 18-8-2000 n. 267.

Addì 27 GIU. 2013

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Dr.ssa LAURA MANCINI

