



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

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**Numero 14 del 11/02/2016**

<b>Oggetto :</b>	<b>PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI TRIENNIO 2016/2018</b>
------------------	---

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA  
GIUNTA COMUNALE**

L'anno **DUEMILASEDICI** il giorno **UNDICI** del mese di **FEBBRAIO** alle ore **17:00**, presso questa Sede Municipale, a seguito di convocazione si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento di:

<b>COGNOME E NOME</b>	<b>FUNZIONE</b>	<b>PRESENZA</b>
<b>COLOMBO ALFREDO NATALE</b>	<b>SINDACO</b>	<b>X</b>
<b>SAINI LILIANA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>X</b>
<b>ALBERTI EDOARDO SAUL</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>X</b>
<b>CURTI LAURA</b>	<b>ASSESSORE</b>	
<b>GALLI FRANCO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>X</b>

Risultano presenti n. 4 e assenti n. 1

Assume la Presidenza **Il Sindaco** Alfredo Colombo assistito dall' Avv. Mario Blandino **Il Segretario Generale**.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.  
La Giunta Comunale, come sopra riunita, ha adottato il provvedimento entro riportato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**Premesso che** la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008) reca alcune disposizioni volte al contenimento dei costi della pubblica amministrazione ed in particolare l'art. 2, comma 594 e seguenti, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo di:

- dotazioni strumentali e anche informatiche;
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

**Considerato che**, in ottemperanza a quanto disposto dalla norma sopracitata:

1. nel piano devono essere individuate misure volte a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba garantire pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle mansioni (comma 595);
2. nel caso in cui gli interventi previsti nel piano implichino la dismissione di dotazioni strumentali, occorre dimostrare la congruità dell'operazione in termini di costi/benefici (comma 596);
3. a consuntivo annuale deve essere trasmessa alla Corte dei Conti e agli organi di controllo interni una relazione sui risultati ottenuti (comma 597);
4. il Piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione sul sito internet del Comune (comma 598);

**Dato atto che** è stata effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio e degli immobili ad uso abitativo di proprietà ed in uso al Comune di Sovico finalizzata alla rilevazione dei dati e delle informazioni necessarie per la predisposizione del Piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa di cui all'art. 2, comma 594 della Legge Finanziaria 2008, come risulta dall'allegato;

**Considerato che** l'art. 58 del D.L. 112/08, convertito nella L. 133/08, ha dettato disposizioni precise per la ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di regioni e comuni e che pertanto, ai fini della redazione del presente Piano, si rimanda al Piano delle alienazioni degli immobili;

**Visto** quanto allegato che descrive gli interventi di razionalizzazione da effettuarsi nel triennio 2016 – 2018 e che sono relative a:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche;
- b) autovetture di servizio;
- c) beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

**Visti** i pareri previsti dall'art. 49 del D. Lgs. 267/2000 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 le premesse come parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) di approvare il piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili, allegato al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale, che descrivono gli interventi di razionalizzazione da effettuarsi nel triennio 2016 – 2018 , ai sensi dell'art. 2, commi 594 e seguenti, della Legge 244/2007;

- 3) di demandare gli adempimenti necessari per dare attuazione alle misure di razionalizzazione contenute nel Piano ai Responsabili di Settore per le parti di competenza di ciascuno;
- 4) di pubblicare il Piano di razionalizzazione sul sito internet del Comune e all'Albo Pretorio;
- 5) di incaricare il Responsabile del Settore Finanziario dell'adempimento dell'invio a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti, ai sensi del comma 597 della Legge 244/2007;
- 6) di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.

Allegati:

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI TRIENNIO 2016/2018



**Comune di Sovico**  
Provincia di Monza e Brianza

**PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI  
STRUMENTALI ED IMMOBILIARI  
- PROGRAMMAZIONE TRIENNIO 2016/2018**

approvato con deliberazione G.C. n. xx del xx.xx.xxxx

## ***INTRODUZIONE***

La Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008) prevede rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni.

In particolare l'art. 2, comma 594, integrato dall'art. 58 della Legge 133/2008, 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:

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
  - b) delle autovetture e dei mezzi di servizio;
  - c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.
- 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 implichino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso piano è corredata della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici.

Il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

Il comma 598 prevede che i piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del D. Lgs. 165/2001 e dell'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005).

Il comma 599 impone alle amministrazioni pubbliche, sulla base di criteri e modalità definiti con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri da adottare, sentita l'Agenzia del demanio, entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore della Legge Finanziaria 2008, all'esito della ricognizione propedeutica all'adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594 provvedono a comunicare al Ministero dell'Economia e delle Finanze i dati relativi ai beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

### **DOTAZIONI STRUMENTALI**

#### ***Quadro normativo di riferimento***

Al fine di definire esattamente la dotazione strumentale complessiva e settoriale, si è provveduto alla inventariazione generale di tutti i beni mobili presenti negli uffici comunali.

Per ciò che riguarda espressamente le specifiche dotazioni strumentali di cui all'art. 2 comma 594 della legge n° 244/2007 lettera A) nonché le autovetture ed i mezzi di servizio in dotazione agli uffici dell'Amministrazione si riportano in allegato i prospetti riassuntivi delle verifiche capillari effettuate.

Si è provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro nelle automazioni d'ufficio, ai sensi dell'art. 2, comma 594 della Legge Finanziaria 2008.

## **VALORIZZAZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE**

### **QUADRO NORMATIVO**

La valorizzazione e la dismissione del patrimonio immobiliare pubblico ha trovato disciplina normativa a partire dalla metà degli anni novanta (**D. Lgs.vo 104/96** che dettava norme per l'attività immobiliare degli enti previdenziali pubblici).

Con la **legge 130/99** è stata introdotta la c.d "cartolarizzazione" dei crediti, con creazione di apposite società di capitali aventi per scopo l'alienazione o la gestione del patrimonio pubblico.

Il **comma 594 dell'art. 2** della finanziaria 2008 (**L. 244/07**) ha previsto che le Amministrazioni pubbliche adottino piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate all'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali. Il successivo **comma 599** ha quindi previsto che dette Amministrazioni (sulla base di criteri e modalità definiti con successivo D.P.C.M., peraltro non ancora emanato) provvedano a comunicare al Ministero dell'economia e finanze i dati relativi a:

- a) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva ed indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o, in ogni caso, dalla costituzione in relazione agli stessi diritti in favore di terzi;
- b) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone la consistenza complessiva; nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

Da ultimo l'**art. 58 del D.L. 112/08** convertito nella **L. 133/08** "Disposizioni urgenti per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività, la stabilizzazione della finanza pubblica e la perequazione tributaria" ha dettato norme per la "ricognizione e valorizzazione del patrimonio immobiliare di regioni, comuni e altri enti locali, che preveda per ciascun ente:

**comma 1:** la individuazione mediante apposito elenco dei singoli immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, suscettibili di valorizzazione ovvero dismissione, con conseguente redazione del "piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari" allegato al bilancio di previsione;

**commi 3-4-5:** gli elenchi di cui al comma 1 hanno effetto dichiarativo della proprietà, in assenza di precedenti trascrizioni, nonché effetti sostitutivi dell'iscrizione del bene in catasto;

**comma 6:** a tali elenchi si estende la procedura prevista dall'art. 3 bis della L. 410/01 (valorizzazione e utilizzazione a fini economici dei beni immobili tramite concessione o locazione) che prevede anche concessioni/ locazioni sino a cinquant'anni ai fini della riqualificazione e riconversione dei beni, nonché l'affidamento a terzi ai sensi dell'articolo 143 (concessione di lavori pubblici) della legge 163/2006 (Codice dei contratti pubblici);

**commi 7-8:** possono essere individuate forme di valorizzazione alternative (es. conferimento beni immobili a fondi comuni di investimento immobiliare di cui all'art. 4 L. 410/01).

In sostanza l'**art. 58** meglio precisa, dando chiare indicazioni operative, le finalità già enunciate in modo alquanto generico dal comma 599 dell'art. 2 della finanziaria 2008, peraltro non applicabile in assenza, come detto, del DPCM richiamato dal medesimo comma.

In materia di razionalizzazione e valorizzazione di alloggi di ERP (Edilizia residenziale pubblica) l'**art. 46 della L.R. 27/2009** ha introdotto delle innovazioni relative a:

- l'alienabilità, esclusivamente per esigenze di razionalizzazione ed economicità della gestione del patrimonio, nella misura massima del 20% delle unità abitative esistenti al momento dell'entrata in vigore della legge (**comma 1**);
- la destinazione dei proventi di tali cessioni per lo sviluppo, la valorizzazione e la riqualificazione del patrimonio ERP, (**comma 2**);
- la predisposizione da parte dei Comuni di un programma per la valorizzazione e la razionalizzazione del patrimonio ERP. Tale programma ha ad oggetto le unità abitative

collocate in condominio con proprietari privati, interi edifici i cui inquilini hanno preliminarmente espresso, in prevalenza, interesse all'acquisto ed interi edifici la cui vendita risponde ad esigenze di razionalizzazione ed economicità della gestione dell'edificio stesso (**comma 3**);

- la determinazione da parte di Comuni del valore di mercato delle unità abitative mediante apposita perizia redatta dal soggetto proprietario, in coerenza con le valutazioni dell'Osservatorio Immobiliare dell'Agenzia del Territorio, importo che dovrà essere abbattuto del 20% al fine di individuare il valore dell'immobile occupato (**comma 5**);
- la formulazione di proposta di vendita all'assegnatario che deve prevedere un prezzo inferiore del 20% del valore determinato ai sensi del comma 5, riduzione che sale al 30% nel caso in cui l'assegnatario sia un soggetto che, a suo tempo, ha aderito alla proposta di acquisto formulata dal soggetto proprietario ai sensi della legge 560/1993 "Norme in materia si alienazione degli alloggi di E.R.P." (**comma 6**);
- la titolarità all'acquisto da parte degli assegnatari o dei loro familiari conviventi, i quali non siano in mora con il pagamento dei canoni e delle spese all'atto della presentazione della domanda di acquisto (**comma 7**);
- la mobilità per gli assegnatari che, entro sei mesi, non accettino la proposta di vendita (commi 8, 9, 10) con diritto per gli stessi all'assegnazione di altra unità abitativa idonea, ovvero alla costituzione di usufrutto per gli assegnatari ultrasessantacinquenni, con l'avvertenza che ove la nuda proprietà non venga acquistata dai parenti entro il secondo grado, la stessa può essere venduta all'asta (**comma 8**);
- l'assicurazione da parte dell'Ente proprietario della alienazione di tutte le unità abitative dell'immobile entro cinque anni dall'approvazione del piano di vendita (**comma 11**). Le unità abitative che si liberano a seguito di procedura di mobilità di cui ai commi 8 lettera a) e 10 sono vendute con le procedure di cui al medesimo comma 11;
- la non alienabilità, per dieci anni dalla data di registrazione del contratto di acquisto, delle unità abitative cedute ai sensi dei commi 6, 9 e 11, lettere a) e b), e l'obbligo di inserire in tutti i contratti di vendita, pena nullità, l'esercizio del diritto di prelazione a favore dell'Ente alienante (**comma 12**);
- nel programma di cui al comma 3 l'Ente proprietario favorisce l'alienazione delle autorimesse e dei posti auto ai residenti nell'immobile, il cui prezzo di vendita è fissato dall'Ente medesimo tenendo conto dello stato di conservazione dell'immobile (**comma 15**).

**a) DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELLA AUTOMAZIONE D'UFFICIO**

Gli interventi inerenti le dotazioni hardware e software necessitano di alcune considerazioni comuni.

Le misure di razionalizzazione qui stabilite, non possono che avere quale filo conduttore il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 235/2010), che costituisce il secondo pilastro su cui si basa il processo di rinnovamento della Pubblica Amministrazione, insieme al D.Lgs. n. 150/2009. Il CAD sancisce l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'azione amministrativa, avendo quale fondamentale presupposto l'esplicita considerazione che "un maggior impiego delle tecnologie informatiche nelle comunicazioni con i cittadini aumenta l'efficienza delle pubbliche amministrazioni e favorisce notevoli risparmi".

I dettami ivi impartiti riguardano, in via generale, l'implementazione della comunicazione telematica tra P.A. e cittadini e all'interno della P.A. medesima, l'utilizzo della PEC e della firma digitale come strategia di cambiamento radicale nella P.A. che presenta "caratteristiche di economicità, semplicità e velocità di trasmissione, (...) interagibilità con altri strumenti ed applicazioni telematiche e di affidabilità", transazioni economiche e impegni e mandati di pagamento, interoperabilità tra le amministrazioni, transizione verso modalità di erogazione dei servizi on-line e verso una "razionalizzazione del sistema nel suo complesso". Il "Codice" (art. 12) dispone che "Le P.A. nell'organizzare autonomamente le proprie attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficacia, efficienza, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione".

In questo particolare momento di difficoltà della finanza pubblica, in una analisi del processo di informatizzazione della PA non si potrà non tener conto dei vincoli agli investimenti imposti dalle politiche di contenimento della spesa. Le scelte in tal senso e la definizione delle priorità hanno di fatto rallentato gli investimenti in innovazione e sviluppo, spingendo gli enti pubblici verso il consolidamento dell'infrastruttura tecnologica e la gestione dei sistemi informativi in essere.

Le dotazioni strumentali informatiche e non informatiche del Comune di Sovico, alla data odierna, sono le seguenti:

<b>quantità e descrizione</b>	<b>dotazione</b>
n. 48 pc operativi completi di monitor/tastiera e mouse	una per ogni postazione di lavoro
n. 2 pc completi di monitor/tastiera e mouse	a disposizione dell'utenza della Biblioteca
n. 1 pc portatile	Polizia Locale
n. 2 pc portatili	a disposizione degli uffici
n. 1 pc portatile	Settore LL.PP. + Edilizia Privata e Urbanistica
n. 4 stampanti da ufficio	una per ogni ufficio dei Servizi Sociali
n. 1 stampante da ufficio	Ufficio Tributo
n. 1 stampante da ufficio	Ufficio Sindaco
n. 2 stampanti da ufficio	Ufficio demografico
n. 1 stampante da ufficio	Ufficio Protocollo / Messo
n. 1 impianto di proiezione comprensiva di n. 8 monitor + n. 1 plasma + n. 1 pc operativo + n. 1 impianto voce compreso di n. 17 microfoni	Sala consiglio
n. 1 impianto di proiezione	Sala civica
n. 1 impianto voce compreso di n. 4 microfoni	Sala civica
n. 1 rilevatore presenza	Municipio
n. 1 rilevatore presenza	Servizi sociali
n. 1 rilevatore presenza	Biblioteca
n. 1 rilevatore presenza	Polizia Locale Macherio
n. 1 plotter	Settore LL.PP. + Edilizia Privata e Urbanistica
n. 1 fotocopiatrice di proprietà	Ufficio Assessori
n. 1 fotocopiatrice a noleggio	Settore Edilizia Privata e Urbanistica
n. 1 fotocopiatrice a noleggio	Uffici primo piano Municipio
n. 1 fotocopiatrice a noleggio	Uffici piano terra Municipio
n. 1 fotocopiatrice a noleggio	Servizi sociali
n. 1 fotocopiatrice a noleggio	Biblioteca
n. 1 scanner	Ufficio protocollo / messo

n. 1 fax	Municipio
n. 1 fax	Servizi sociali
n. 6 Server ed un proxy	CED
n. 2 Firewall	CED
n. 8 Switch	CED
n. 4 Gruppi di continuità	CED
n. 1 Duplicatore	Municipio
n. 2 Router	CED
n. 1 Macchina da scrivere elettronica	Municipio

## **DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE**

L'Amministrazione Comunale di Sovico si è dotata da tempo di una propria infrastruttura informatica composta da vari sistemi di elaborazione sui quali sono installate applicazioni software utilizzate per la gestione informatizzata di varie procedure operative dell'Ente e delle relative banche dati centralizzate, e di tutti i servizi di supporto e comunicazione quali posta elettronica, accesso ad internet, siti web etc.

Per quanto riguarda inoltre la spesa per le dotazioni informatiche di hardware e software il Comune di Sovico effettua i propri acquisti nel rispetto delle condizioni e convenzioni Consip, qualora attive, e tiene conto dei principi di efficienza ed economicità delle dotazioni stesse.

Data la tipicità di tali forniture infatti, occorre valutare non solo aspetti di tipo economico finanziario legati al rinnovo e all'implementazione delle strumentazioni, ma anche i maggiori costi dei mancati rinnovi in termini di velocità ed efficienza delle attività svolte e della sempre più pressante necessità di informatizzazione e meccanizzazione degli uffici, legate anche alla rapida obsolescenza tecnologica di questa tipologia di impianti.

## **Evoluzione del Sistema Informativo Comunale**

Il sistema informativo del Comune di Sovico ha subito negli ultimi 10-15 anni un'evoluzione in termini di complessità, con un progressivo aumento delle procedure informatizzate e delle banche dati gestite. Partendo da una situazione sostanzialmente centralizzata, a livello di mainframe AS400, i singoli settori hanno progressivamente selezionato delle procedure informatiche, tramite distinte procedure d'acquisto.

Tale situazione, pur presentando un buon livello tecnico di informatizzazione, evidenzia una serie di criticità di seguito brevemente descritte:

1. La presenza di una molteplicità di fornitori abbassa drasticamente l'interoperabilità dei singoli settori rendendo necessaria l'adozione di strumenti di colloquio e cooperazione applicativa tramite sovrastrutture (web service, flussi ETL, ecc.) la cui gestione e manutenzione comporta costi aggiuntivi e in alcuni casi risulta poco efficiente o praticabile.
2. L'utilizzo quasi esclusivo di infrastrutture proprietarie comporta costi superiori di manutenzione e gestione.
3. Manca uno strumento flessibile per la gestione e l'implementazione di flussi di lavoro in risposta ai sempre più frequenti nuovi adempimenti a carico dell'Ente.
4. Il numero attuale dei fornitori riduce la forza contrattuale e le eventuali economie di scala nella gestione dei contratti di manutenzione e servizio, oltre che richiedere sempre crescenti risorse infrastrutturali (al crescere delle applicazioni aumentano le necessità di server e relative licenze software).

Sulla base di tali considerazioni il CED ha valutato la predisposizione di un piano, vista la dimensione e la realtà di interesse, che preveda un approccio che tenga conto dei seguenti obiettivi:

1. Riduzione globale del numero di fornitori a favore di una maggiore integrazione delle procedure e del contenimento dei costi di manutenzione. Non si ritiene necessario che il piano si concluda con la presenza di un'unica suite integrata per tutto l'ente, ma sicuramente che aree di competenza strettamente collegate agiscano sugli stessi prodotti e con le stesse modalità operative.

2. Adeguamento veloce alle nuove normative e flessibilità verso nuove richieste.

3. Adozione di sistemi che permettano l'utilizzo di infrastrutture basate su prodotti open source (dbms, application server, ecc.) e che permettano l'interfacciamento con prodotti di office automation sempre open source (libreoffice, open office, ecc.);

4. Conservazione degli investimenti: le procedure saranno coinvolte nel progetto di migrazione in fase successiva e in tutte le fasi si procederà alla valutazione dei prodotti e delle forniture attualmente in essere al fine di valorizzare le esperienze;

5. Definizione di un piano di formazione e migrazione pluriennale, tale da garantire la continuità di funzionamento della macchina amministrativa durante tutte le fasi di implementazione dei nuovi sistemi.

6. Revisione globale del parco macchine dell'ente, il cui grado di obsolescenza non permette di garantire i livelli minimi di operatività sulle procedure attuali e su quelle future.

Da una prima analisi, l'individuazione delle aree di competenza ha portato alle definizioni di questi macro gruppi d'intervento, eventualmente ridefinibili secondo le esigenze:

- 1) Area A : Organi Istituzionali, Finanziaria ed Economato, Controllo di Gestione, Risorse Umane;
- 2) Area B: Tributi e Territorio;
- 3) Area C: Servizi alla Persona e Demografici.

In questa prima fase si è proceduto ad analizzare ed approntare un piano di revisione del primo gruppo (Area A), in quanto maggiormente interessato dagli interventi normativi degli ultimi anni e quello in cui si manifesta più urgentemente la necessità di una forte integrazione per l'implementazione dei prossimi adempimenti.

## **PIANO DI INFORMATIZZAZIONE**

L'informatizzazione dell'ente deve riguardare tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese.

Il processo di informatizzazione deve consentire la compilazione online delle richieste, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID), ovvero, a norma del d.lgs. 82/2005, mediante "carta d'identità elettronica" e la "carta nazionale dei servizi".

Le procedure informatizzate dovranno consentire il completamento e la conclusione del procedimento, il tracciamento dell'istanza, l'individuazione del responsabile e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.

E' prevista la completa informatizzazione delle procedure.

Inoltre, a norma del DPCM 13 novembre 2014 (art.17 c.2) si avvia il processo di dematerializzazione di documenti e procedimenti.

L'informatizzazione delle procedure attivabili su istanza di parte e la dematerializzazione di documenti e processi deve concludersi e entro l'11 agosto 2016, fatte salve eventuali proroghe concesse dal legislatore.

## **Criteri di gestione delle dotazioni informatiche delle postazioni di lavoro**

Le dotazioni informatiche delle postazioni di lavoro sono gestite secondo i seguenti criteri:

- il ciclo di vita ordinario di un personal computer e di una stampante è stabilito in almeno 4 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. Sono fatte salve le necessità di uffici che devono operare con software applicativi particolari e che necessitano di attrezzi hardware e software specifici.

- La sostituzione prima del termine stabilito (4 anni) potrà avvenire solo in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio Sistemi Informativi. Di norma non si procederà alla sostituzione prima dei 4 anni, si precisa tuttavia che, laddove è possibile il termine è allungato a 6 anni.
  - I personal computer e le stampanti, in genere, vengono acquistati con l'opzione di 36 mesi di garanzia.
  - Nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, prima di essere dismesso verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.
- Si rimanda all'inventario comunale per l'elencazione e la consistenza delle sopra descritte dotazioni informatiche dell'Amministrazione Comunale.

### **Le azioni di razionalizzazione previste nel triennio.**

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche, oltre ai due progetti sopra descritti, si confermano le misure già in corso ed il proseguimento nell'innovazione degli strumenti attualmente in dotazione in relazione all'introduzione di nuove tecnologie migliorative, tenendo conto degli obiettivi generali dell'Ente.

Si intende proseguire secondo la linea di azione finora seguita di razionalizzazione dell'uso di strumenti di lavoro nell'ottica del miglior rapporto costi/benefici. Nell'ambito delle dotazioni strumentali, il Comune di Sovico ha inteso di adottare le seguenti situazioni di razionalizzazione e miglioramento:

- 1) Acquisizione attrezzature informatiche (personal computer, stampanti, accessori etc):
  - Salvo necessità dovute a particolari caratteristiche tecniche imposte dalle applicazioni informatiche, nell'acquisto delle attrezzature informatiche (pc. portatili, stampanti, server etc.), l'Ente privilegerà gli acquisti contrassegnati dall'apposito simbolo che, nel rispetto del Piano nazionale di Green Public Procurement promosso dal Ministero dell'Ambiente, offrono prodotti e/o servizi con caratteristiche ecologiche, a basso impatto ambientale, articoli realizzati con materiali riciclati, computer a basso consumo energetico etc.

Risultati attesi: diffusione dei prodotti e delle apparecchiature a basso consumo. Riduzione dei costi di acquisto delle attrezzature.

### **2) Stampanti di rete, fotocopiatrici e fax.**

L'Amministrazione Comunale ha incentivato gli uffici ad utilizzare stampanti di rete ubicate in spazi comuni piuttosto che dotare i singoli dipendenti di stampanti da scrivania che portano ad uno spreco di materiale di consumo. Nel caso di dotazioni singole si preferisce l'acquisto di stampanti laser invece che stampanti a getto di inchiostro e quindi si proseguirà nell'azione di sostituzione già avviata negli anni precedenti. Anche l'acquisto ed il posizionamento di fotocopiatrici con potenzialità di stampanti di rete verrà effettuato con il criterio della condivisione tra più utenti.

Risultati attesi: riduzione dei costi di gestione e manutenzione dei materiali di consumo (toner, carta,...); aiuta ad evitare i consumi superflui e migliorare l'efficienza energetica. Per il risparmio nell'utilizzo della carta si continuerà con:

- a) il 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;
- b) 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;
- c) la promozione dell'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;

- d) 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;
- e) gli acquisti di carta e per i consumabili in genere attraversi l'utilizzo degli 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;

3) Azioni finalizzate alla dematerializzazione.

L'Amministrazione comunale ha già avviato una serie di progetti finalizzati ad una revisione della gestione informatica di alcune procedure con l'obiettivo di introdurre laddove possibile, una gestione completamente informatica dei documenti che migliori l'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei flussi cartacei. Queste azioni oltre a proporre un modello di contenimento dei consumi e di "dematerializzazione" possono essere quindi considerate uno strumento di contenimento della spesa pubblica.

## **TELEFONIA**

Le schede telefoniche in dotazione all'Amministrazione sono le seguenti:

<b>n. cellulari – n. sim</b>	<b>dotazione</b>
n. 1 cellulare – n. 5 sim	Amministrazione Comunale
n. 2 sim	Polizia Locale
n. 1 cellulare – n. 1 sim	LL.PP.
n. 1 sim	Reperibilità/disposizione di tutti gli uffici
n. 2 sim	Allarme cimitero – allarme Biblioteca
n. 3 sim	Tabelloni luminosi

Il Settore Patrimonio ha proceduto all'espletamento di idonea procedura nel corso del 2015 e ha individuato nel gruppo VODAFONE, nel rispetto delle motivazioni riportate nelle determinate di affidamento, il gestore della telefonia fissa e mobile. I rapporti con il gestore sono regolati con apposito contratto per la pubblica Amministrazione.

Gli apparati cellulari vengono concessi a personale dipendente dell'Amministrazione su richiesta del responsabile in funzione dell'incarico ricoperto e valutate le effettive esigenze.

Sono state delineate alcune linee di azione che prevedono la revisione complessiva dell'utilizzo delle apparecchiature telefoniche fisse e mobili, partendo dal censimento dell'esistente e verificando l'uso delle varie apparecchiature fisse e mobili, proponendo azioni di razionalizzazione e miglioramento (dismissione di linee non più utilizzate, cambio modalità di accesso alle banche dati utilizzando tecnologia web sicura invece che linee telefoniche dedicate, revisione della contrattualistica per telefonia mobile etc.). Si attueranno le seguenti azioni specifiche:

- Telefonia fissa

a) è previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni di lavoro ed un fax in dotazione per alcune aree di lavoro (un singolo fax per singolo edificio);

- Linee di trasmissione dati:

a) Verifica delle linee di connessione dati esistenti finalizzata alla loro eventuale dismissione e/o riconversione;  
b) Dismissioni, dopo verifica, delle linee non più utilizzate;

Risultati attesi: diminuzione della spesa, miglioramento sulla comunicazione telematica tra le sedi comunali, predisposizione dell'infrastruttura telematica per l'erogazione di nuovi servizi online e miglioramento dei servizi esistenti.

#### -Telefonia Mobile

- a) Controllo e monitoraggio dei costi per evidenziare e segnalare possibili anomalie rispetto all'uso corrente di ogni singolo apparato di telefonia mobile;
- b) Si rende necessaria una attività comparativa fra i vari piani tariffari degli operatori del settore che abbia riguardo alle tariffe ed ai costi accessori (costi di attivazione, canoni, scatto alla risposta, ecc) e un controllo attivo della spesa.

Oltre a quanto sopra descritto in relazione al servizio comparativo di offerte e piani tariffari, è da sottolineare che questo Comune è già rispettoso di quanto dettato in argomento dalla L. Finanziaria 2008 art. 8, comma 595, il quale stabilisce che " nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile nei 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. "

Per quanto riguarda ulteriori misure per la razionalizzazione dei costi, risulta possibile limitare le direttive di chiamata su certe utenze che hanno solo l'esigenza di essere contattati e di contattare eventualmente soltanto gli altri numeri della rete aziendale mobile.

Da ultimo, vista la rapida evoluzione delle tariffe telefoniche, è necessario potersi confrontare periodicamente con le offerte provenienti dal mercato per verificare se esistano nuove soluzioni che consentano, a parità di livello di servizio, una riduzione dei costi.

Risultati attesi: diminuzione della spesa, miglioramento della gestione.

#### **b) AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

I mezzi di servizio in dotazione dell'amministrazione sono i seguenti:

MODELLO E TARGA	UFFICIO
Fiat Panda CS585YB	Messo comunale
Fiat Croma YA219AB	Polizia Locale
Fiat Punto DM733JH	Servizi sociali
Fiat Panda DR946RC	Servizi sociali
Fiat Punto BS548YW	Polizia Locale
Spazzatrici elettrica AFJ833	LL.PP.
APE car AC35938	LL.PP.
APE car MI804908	LL.PP.

L'Amministrazione autorizza l'utilizzo delle autovetture esclusivamente a compiti istituzionali e di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità, cercando comunque quando sia possibile l'utilizzo di servizi pubblici. La sostituzione dei mezzi esistenti e l'acquisto di nuovi è effettuata tenuto conto della programmazione complessiva dei bisogni dell'Ente e della gestione del parco auto e privilegiando comunque l'acquisto di mezzi "ecologici".

Prima di ogni sostituzione viene effettuata una valutazione comparativa, in relazione all'automezzo e all'uso cui sarà destinato, nonché all'opportunità di procedere all'acquisto.

L'assegnazione dell'auto ad uno specifico servizio non comporta l'impossibilità per i dipendenti di altri settori di ottenerne l'utilizzo. Ciò soprattutto per mezzi dotati di particolari caratteristiche tecniche i quali, necessariamente, devono servire ad assolvere i compiti d'ufficio di categorie di lavoratori assegnati anche a servizi e/o settori diversi. La

rilevazione dei chilometri di percorrenza e dei consumi delle autovetture è mensilmente monitorata.

Per la razionalizzazione e il controllo dell'utilizzo dei mezzi verrà predisposto delle indicazioni con le disposizioni da adottare in ordine alla gestione, all'utilizzo e alla guida degli automezzi di proprietà comunale.

Si segnala tuttavia la difficoltà ad effettuare una programmazione degli interventi di manutenzione e di rinnovo del parco automezzi in seguito ai tagli introdotti dal D.L. 78/2010 convertito nella L 122/2010 in quanto già a decorrere dal 1 gennaio 2011 è prevista la riduzione delle spese per l'acquisto e la manutenzione delle autovetture che non possono essere superiori all'80% di quelle sostenute nel 2009. E' prevista la deroga sulle spese solamente per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della pubblica sicurezza.

### **c) BENI IMMOBILI**

L'elenco dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune di Sovico sui quali vengono vantati diritti reali è contenuto nell'inventario dell'Ente depositato presso il Settore Finanziario.

La manutenzione degli immobili è opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi sono normalmente programmati con congruo anticipo, prima che il degrado dell'immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati d'urgenza e di pericolo.

Per razionalizzare le spese, prosegue l'impegno dell'Ente alla:

- 1) Valutazione della dismissione dei beni immobili non considerabili strategici per l'Amministrazione;
- 2) Riduzione delle spese di gestione degli immobili utilizzati attraverso misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei suddetti beni immobili che si inquadrono nelle linee di azione;
  - i) ottimizzazione locazioni passive;
  - ii) ottimizzazione concessioni e locazioni attive.

Il Comune di Sovico attraverso una programmazione integrata che investe il complesso delle attività immobiliari dell'Ente (Piano alienazioni e valorizzazioni, obiettivi di ottimizzazione delle gestioni attive e passive) si pone l'obiettivo di valorizzare e razionalizzare sempre più il proprio patrimonio, sia per superare l'eccessivo frazionamento dei propri uffici e servizi, ma anche con l'obiettivo di contenere i costi di gestione e per migliorare il rapporto con l'utenza.

Per quanto riguarda le alienazioni – per le quali si rimanda alla specifica delibera allegata al bilancio di previsione-, in questi anni le politiche del patrimonio sono diventate sempre più essenziali per il perseguitamento dei fini istituzionali e per l'equilibrio di bilancio. Essendosi ridotte drasticamente le risorse a disposizione, si è fatto ricorso alla leva del patrimonio per ottenere significativi risultati sia dal punto di vista economico che di razionalizzazione dell'esistente in relazione ai fini istituzionali dell'ente.

Si cercherà di formulare una nuova proposta logistica che sarà coerente con gli obiettivi principalmente perseguiti dall'Amministrazione Comunale tramite la propria riorganizzazione:

- ottimizzazione dei processi e delle sinergie lavorative tra i dipendenti;
- risposte al cittadino in quanto principale fruttore dei servizi offerti dal Comune;
- dismissione/valorizzazione o messa a reddito dei beni non più utilizzati al fine di ottimizzare la gestione del patrimonio e reperire risorse economiche aggiuntive necessarie per attuare il programma delle Opere Pubbliche.

### **d) PUBBLICA ILLUMINAZIONE**

Per quanto riguarda la pubblica illuminazione l'ente ha pubblicato un avviso di concessione ventennale. Ad oggi si è in fase di gara con scadenza marzo 2016. La

concessione garantirà a questo Ente investimenti finalizzati a garantire interventi di manutenzione straordinaria, adeguamento normativo, tecnologico e di riqualificazione energetica.

#### **e) CONSIDERAZIONI CONCLUSIVE**

Il presente PIANO, quale atto di programmazione redatto in un'ottica di razionalizzazione delle risorse economiche e strumentali, oltre che di snellimento, efficacia ed efficienza delle attività di competenza delle risorse umane, sarà strumento dei vari Responsabili di Settore, i quali dovranno porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel Piano medesimo.

Sono fatti sempre salve le acquisizioni e dismissioni che si concretizzano in adempimenti obbligatori per legge, anche se non specificatamente previsti nel Piano medesimo.

I Responsabili dei Settori interessati cureranno la redazione di una relazione annuale circa le azioni intraprese e i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del presente piano, ai fini della redazione della relazione da allegare al referto del controllo di gestione che verrà trasmesso a consuntivo annuale agli organi di controllo.



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

**Allegato alla Proposta di deliberazione di Giunta N° 14**

**SETTORE LAVORI PUBBLICI - PATRIMONIO - ECOLOGIA**

**OGGETTO:** PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI TRIENNIO 2016/2018

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**  
(art. 49, c. 1 del D.Lgs 18.08.2000 n. 267)

Si esprime **parere favorevole** in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi dell'art. 49 – comma 1 – e dell'art. 147 bis del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267

Sovico, lì 11/02/2016

**Il Responsabile del Settore**  
Simona Cazzaniga



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

**Allegato alla Proposta di deliberazione di Giunta N° 14**

**Settore Finanziario**

**OGGETTO : PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI TRIENNIO 2016/2018**

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**  
(art. 49, del D.Lgs 18.08.2000 n. 267)

Si esprime **parere favorevole** di regolarità contabile.

Sovico, li 12/02/2016

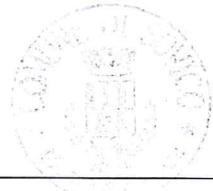
**Il Responsabile del Settore Finanziario**



Rita Ruggiero

Letto, confermato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE  
Alfredo Colombo



IL SEGRETARIO GENERALE  
Avv. Mario Blandino



**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSIGLIARI**  
(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 18 FEB. 2016

IL SEGRETARIO GENERALE  
  
Avv. Mario Blandino

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ**  
(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 11 FEB. 2016 ai sensi dell'art. 134 – comma 4 -D. Lgs. 18-8-2000 n. 267.

Addì 18 FEB. 2016

IL SEGRETARIO GENERALE  
  
Avv. Mario Blandino