



# COMUNE DI ROSATE

Città Metropolitana di Milano

Via Vittorio Veneto, 2 – 20088 Rosate (MI) – Tel. 02.90830.1 – Fax 02.908.48046

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 98 DEL 23/11/2017

COPIA

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI 2018/2020 (ART. 2 - COMMI 594 - 599 L. 244 DEL 24/12/2007)**

\*\*\*\*\*

Il giorno **23/11/2017** alle ore **19:00** presso questa sede comunale, convocati con avviso scritto del Sindaco, consegnato a norma di Legge, i Signori Assessori comunali si sono riuniti per deliberare sulle proposte di deliberazione iscritte all'ordine del giorno.

Assume la presidenza il Sindaco, **DANIELE DEL BEN**, assistito dal Segretario Comunale **DOSSA MARIA BASELICE**.

Dei Signori componenti la Giunta comunale di questo Comune:

Presenti

Assenti

**DEL BEN DANIELE  
VENGHI CLAUDIO  
ORENI MONICA  
CONTI GIOVANNI  
GUANI CRISTINA**

**Membri ASSEGNATI 5 PRESENTI 5**

Il Presidente, accertato il numero legale per poter deliberare validamente, invita la Giunta Comunale ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

Vista la seguente relazione-proposta:

Visto l'art. 2, comma 594, della Legge n. 244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008), che prevede l'obbligo, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n.165 del 30/13/2001, di adottare 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 di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastruttura/i;

Atteso che la predisposizione del piano e la concreta individuazione delle misure di contenimento dei costi dipendono oltre che dalle caratteristiche specifiche dell'Ente anche dai comportamenti sin qui tenuti e dalle azioni già intraprese per contenere e razionalizzare la dotazione strumentale e del personale la cui spesa risulta sotto la media provinciale per la classe demografica di appartenenza;

Visto il comma 595 della predetta norma che prescrive l'indicazione delle 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;

Atteso che, ai fini della predisposizione del piano è stata effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio volta a conoscere l'attuale situazione dell'Ente, i costi annui sostenuti, nonché ad acquisire ulteriori elementi rilevanti ai fini dell'adozione di misure di contenimento delle spese;

Appurato che i Responsabili dei vari settori comunali hanno effettuato un'attenta analisi delle dotazioni strumentali in essere rilevando le modalità con cui razionalizzarne l'utilizzo consentendo di elaborare l'aggiornamento del "Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali" allegato alla presente deliberazione;

Acquisito il parere favorevole sotto il profilo della regolarità tecnica e contabile rispettivamente da parte del Responsabile del Settore Istituzionale – Servizi Sociali e del Responsabile del settore finanziario, ai sensi dell'art. 49 del D.lgs. nr. 267/2000, allegato alla presente deliberazione;

Con voti unanimi, favorevoli e palesi,

### DELIBERA

- 1) Di approvare l'allegato "Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali 2018/2020", che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) Di invitare tutti i Responsabili di Posizione Organizzativa a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti dal piano e di utilizzare lo stesso come limite massimo della consistenza relativa alla dotazione strumentale degli uffici, alle autovetture ed ai beni immobili;
- 3) Di rendere pubblico il piano triennale, ai sensi del comma 598 dell'art. 2 della L. 244/2007, attraverso la pubblicazione sul sito web del Comune di Rosate;

- 4) Di comunicare la presente deliberazione, contestualmente all'affissione all'albo, ai Capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. nr. 267/2000;

Quindi, stante l'urgenza di dare attuazione al presente provvedimento, con voti unanimi

**DELIBERA**

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art. 134, del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

Allegati:

- Piano di razionalizzazione dotazione strumentale 2018/2020

# PIANO DI RICOGNIZIONE E RAZIONALIZZAZIONE UTILIZZO RISORSE STRUMENTALI PIANO TRIENNALE 2018/2020 - ANNO 2018

La vigente normativa riguardante la Pubblica Amministrazione prevede ed impone criteri ispirati ad efficienza, efficacia ed economicità alla base della sua azione, Legge Finanziaria 2008 (Legge 24 dicembre 2007, n. 244) all'art. 2 da comma 594 a comma 599 dispongono l'adozione di piano triennali volti a razionalizzare l'utilizzo ed a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici), che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il comma 595 del succitato articolo stabilisce che, nei piani relativi alle dotazioni strumentali, occorre prevedere 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.

A fronte dell'obbligo dell'adozione del piano triennale, il comma 597 dell'art. 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare o agli organi di controllo interno, o alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

L'art. 2 comma 568 richiede anche un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti internet degli Enti.

Alla luce della suddetta normativa, l'Amministrazione Comunale adotta il presente Piano Triennale 2018/2020, in cui si definiscono le misure volte a razionalizzare l'utilizzo dei beni sopra indicati, con i connessi obiettivi attesi in termini di risparmio economico nell'arco del triennio.

Il suddetto piano demanda al Responsabile del Settore Istituzionale – Servizi Sociali la predisposizione, entro il 30 marzo di ogni anno, della relazione consuntiva finalizzata a verificare l'attuazione delle azioni previste, nonché i risultati effettivamente conseguiti.

Si dà atto che i competenti servizi comunali mantengono da tempo obiettivi di razionalizzazione dei beni individuati dalla predetta norma, attraverso attività di analisi delle modalità di utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, e della telefonia, e dei conseguenti costi a carico dell'Ente, al fine di individuare eventuali diseconomie e proporre misure per ottimizzare i costi ovvero, ridurli, perseguendo in tal modo gli obiettivi di razionalizzazione.

Di seguito, vengono specificati i provvedimenti che si intendono assumere nel merito al fine di rispettare le disposizioni di legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e dei beni in dotazione, tenendo comunque conto che, considerate le dimensioni del Comune e le strutture a disposizione, già contenute in termini di spese e razionalizzazione dell'utilizzo, non verranno proposti drastici tagli, che andrebbero a svantaggio dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi da erogare alla comunità.

## **DOTAZIONI STRUMENTALI ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO**

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche l'Amministrazione Comunale di Rosate persegue l'obiettivo di ridurre le dotazioni al minimo indispensabile condividendole fra più utenti che possano utilizzare collettivamente (stampanti, fax, scanner, ecc) senza, per questo, perdere in efficienza ed efficacia.

La dotazione standard dei posti di lavoro è composta da:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (connessione internet, posta elettronica, applicativi office, ecc.);
- un telefono connesso al posto operatore automatico esterno;
- un collegamento ad una stampante o ad uno scanner individuale e/o di rete;

Le dotazioni strumentali anche informatiche del Comune al 31/10/2017 sono indicate nell'allegata tabella.

**Per la sicurezza del sistema:**

- ad ogni postazione individuale vengono assegnate password personali specifiche per l'accesso alla rete;
- viene effettuato il backup dei dati memorizzati sul server di rete.

**CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere di almeno 4 anni, di una stampante di almeno 6 anni.  
Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. Le sostituzioni prima dei suddetti termini potranno avvenire nel caso di guasto qualora la valutazione dei costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole anche tenendo conto della obsolescenza dell'apparecchio, che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del servizio informatico.
- i personal computer e le stampanti vengono acquistati con l'opzione di un minimo di 12 mesi di garanzia con assistenza on site;
- nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori. Nel caso non sia utilizzabile nemmeno per performance inferiori, potrà essere oggetto di donazione ad organizzazioni associative o altri soggetti del terzo settore non profit che ne faranno richiesta, nel caso di più richieste la Giunta Comunale deciderà a quali soggetti effettuare la donazione;
- l'individuazione delle attrezzature informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. In particolare si terrà conto:
  - o delle esigenze operative dell'ufficio;
  - o del ciclo di vita del prodotto;
  - o degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri per la gestione, materiali di consumo);
- gli acquisti verranno effettuati utilizzando la piattaforma di mercato elettronico del MePa, le convenzioni Consip, il mercato elettronico della Regione Lombardia (ARCA -SINTEL) o, in mancanza, tramite gara secondo le procedure di acquisizione di forniture in economia o emissione di bando di gara ai sensi del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.

**CRITERI DI GESTIONE DELLE STAMPANTI**

Ove possibile e funzionale nel rapporto con l'utenza è già stata effettuata la rimozione delle stampanti individuali laser e a getto d'inchiostro con il collegamento degli utenti a stampanti di rete o a fotocopiatrici a noleggio con funzionalità di stampante di rete con i seguenti risultati attesi:

- riduzione del costo copia;
- riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino;
- minori costi di gestione delle stampanti.

Le stampanti individuali recuperate potranno essere utilizzate per altri eventuali nuovi servizi.

**CRITERI DI GESTIONE DEI FOTOCOPIATORI**

Sono già state sostituite le macchine in proprietà con macchine a noleggio utilizzando la piattaforma di mercato elettronico del MePa, la piattaforma telematica di Regione Lombardia (ARCA -SINTEL), le convenzioni Consip o le offerte ulteriormente migliorative;

Gli interventi per aumentare l'efficacia e l'economicità sono comunque i seguenti:

- prevedere un contratto di noleggio comprensivo della manutenzione e di tutto il materiale di consumo (esclusa la carta);

- prevedere che i fotocopiatori siano interagibili con le stampanti di rete;
- individuare le aree dove collocare i fotocopiatori cercando di massimizzare il rapporto costo/beneficio.

L'ufficio addetto, facente parte del Settore Demografico – Cultura – Tempo Libero – Servizi Scolastici cura l'installazione, la manutenzione, l'assistenza tecnica, anche mediante appositi contratti.

È attiva un'assistenza tecnica affidata a ditta esterna specializzata che cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati dai vari uffici comunali.

Nessun soggetto al di fuori dei dipendenti dell'Ufficio incaricato definito C.E.D. è autorizzato ad intervenire sulla rete aziendale ed i dipendenti sono tenuti a comunicare, tramite le consuete procedure, malfunzionamenti o guasti affinché lo stesso ufficio possa intervenire in tempi brevi.

La progressiva razionalizzazione inerente le dotazioni strumentali ha prodotto un'ottimizzazione nell'acquisto e nell'utilizzo delle attrezzature a servizio degli uffici comunali.

Nel corso del triennio si proseguirà nelle azioni di razionalizzazione già intraprese ed in particolare:

- gli acquisti di licenze ed attrezzature informatiche verranno effettuati attraverso gli strumenti resi disponibili dal mercato elettronico;
- continuerà la consolidata procedura di riciclo dei computer, con le modalità già indicate al punto "gestione dotazione informatiche";

Oltre a proseguire nelle azioni già intraprese, sono stati individuati alcuni nuovi obiettivi per razionalizzare la dotazione strumentale del Comune.

Gli obiettivi prefissati riguardano principalmente i risparmi legati al rinnovo di contratti di manutenzione e l'implementazione di tecnologie di virtualizzazione delle postazioni di lavoro. Valutando ogni singolo caso ed in accordo con gli uffici utilizzatori dei software si provvederà all'acquisto delle implementazioni dei software.

In applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale e, nel rispetto di quanto imposto dalle precedenti leggi finanziarie, si renderà, altresì, necessario provvedere alla diffusione della firma digitale, al maggior utilizzo della posta elettronica e del gestionale del protocollo, oltre alla partecipazione attiva ai progetti di e-governement.

Ciò al fine di razionalizzare ulteriormente alcuni processi sia in tema di miglioramento sia in tema di aumento della produttività, oltre, chiaramente, a un contenimento dei costi (carta, spese postali, ecc).

Si cercherà, dunque, di attuare altre forme di razionalizzazione dei costi e si procederà con quanto prospettato fino ad ora, sostituendo soltanto eventuali attrezzature nel caso di guasti irreparabili e/o obsolescenza, tenuto conto delle esigenze operative dell'ufficio, del ciclo di vita del prodotto e degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo).

Gli obiettivi di risparmio ai fini della riduzione delle spese per le dotazioni strumentali e lo sviluppo applicativo, pur salvaguardando le necessità utili per il regolare svolgimento dell'attività dei servizi comunali, sarà garantita la naturale manutenzione delle attrezzature hardware e delle applicazioni software.

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, ma stante le risorse disponibili, non risultano presenti sprechi.

### **CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFAX**

In linea generale l'utilizzo del fax è stato sostituito con l'utilizzo della PEC e della posta elettronica. Tale prescrizione è obbligatoria nelle comunicazioni verso le Pubbliche Amministrazioni.

I fax sono stati sostituiti man mano con un sistema di server fax che consente l'invio di fax direttamente da PC.

Centralizzare i fax in arrivo sul server, il documento, già in formato digitale, potrà essere in tal modo allegato al numero di protocollo in arrivo.

Verrà mantenuto il fax dell'Ufficio Demografico, da potersi utilizzare nel caso in cui non dovesse funzionare la linea ADSL o il server fax.

## **CRITERI DI UTILIZZO DELLA CARTA**

Nelle procedure di stampa, ove possibile per ridurre ulteriormente i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta, saranno impartite disposizioni finalizzate a:

- stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
- quando è possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc. attraverso e-mail invece di copie cartacee;
- utilizzare di norma la stampa in bianco e nero ed utilizzare la stampa a colori solo se necessario per particolari stampe grafiche;
- riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti e per le fotocopie interne;
- non effettuare stampe per informative, ma utilizzare altri canali (siti, newsletter, app dedicate ecc.).

In considerazione della scadenza dell'appalto ed ai fini di un risparmio dei costi di gestione delle fotocopiatrici, verrà espletata una gara per il noleggio dei fotocopiatori ed ai dipendenti verranno impartite disposizioni per non sfiorare il numero di copie/stampe annuali da contratto.

Per la consultazione della documentazione relativa alle varie sedute di Consiglio Comunale è stata avviata una procedura telematica che consentirà di non dover scansionare gli atti, ma gli stessi saranno consultabili tramite il software gestionale del Comune di Rosate.

I rifiuti di carta devono essere conferiti negli appositi contenitori per la raccolta differenziata.

Ogni ufficio deve monitorare il consumo della propria carta adottando le misure di cui sopra al fine della riduzione del consumo.

## **SPESE TELEFONICHE**

### **TELEFONIA FISSA**

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro.

Saranno valutate le offerte più vantaggiose della gara Consip sia sul traffico che sulla manutenzione della linea e centralino.

### **TELEFONIA MOBILE**

Sono dotati di telefono cellulare il Sindaco e il personale dipendente incaricato del seguenti funzioni:

- Protezione Civile – Ufficio Tecnico
- Responsabile di Polizia Locale
- Operatore Ecologico
- Settore Demografico
- Pattuglia Polizia Locale

È stato previsto di limitare l'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente, ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come previsto dall'articolo 2, comma 595, della Legge n. 244/2007.

Pertanto, per l'assegnazione del telefono cellulare al personale in servizio devono ricorrere i seguenti requisiti:

- pronta e costante reperibilità da assicurarsi per esigenze di servizio contrattualmente previste;
- esercizio di mansioni lavorative e svolgimento in via continuativa del servizio fuori sede;
- comprovate esigenze tecniche di comunicazione tra le quali i servizi che non possono essere altrimenti soddisfatti con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti da postazioni permanenti;
- esigenze di servizio straordinarie connesse a missioni e trasferte;
- esigenze di servizio connesse alla partecipazione/organizzazione di eventi fuori sede.

Il ricorrere delle condizioni di cui sopra sarà valutata dal Responsabile del Servizio o dal Segretario Comunale per le Posizioni Organizzative.

Il cellulare deve essere utilizzato esclusivamente per ragioni di servizio, quando il dipendente si

trova fuori sede. In ufficio deve essere utilizzato sempre il telefono fisso.

L'Ufficio preposto attiva un controllo sul traffico telefonico mobile, nel caso di spesa anomala o a cambio ogni bimestre fatturato. Il controllo verrà effettuato con verifica sul traffico in partenza del singolo apparecchio mobile.

Gli apparecchi sia fissi che mobili saranno sostituiti solo in caso di guasto irreparabile.

Le apparecchiature di telefonia mobile in dotazione al Comune al 31/10/2017 sono indicate nella **allegata tabella**.

## **GESTIONE AUTOVETTURE, MOTOCICLI, MOTOCICLETTE E ALTRI VEICOLI**

I mezzi comunali in dotazione al Comune al 31/10/2017 sono quelli indicati nell'allegato elenco.

Non vi sono automezzi di rappresentanza e destinati esclusivamente o principalmente all'utilizzo di membri degli organi istituzionali.

I mezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti per esclusivo motivo di servizio. Quando possibile si cerca di preferire l'utilizzo dei mezzi pubblici. A tal fine ogni mezzo è dotato di una scheda riassuntiva di ogni utilizzo con annotazione dell'utilizzatore, dei km percorsi e della motivazione dell'utilizzo.

La fornitura del carburante avverrà con il rilascio, da parte dell'Ufficio Economato, delle tessere acquistate tramite convenzione CONSIP, come ribadito dall'art. 2, comma 573, della Legge 244/2007 - utilizzabile presso l'intera rete italiana dei punti vendita del distributore convenzionato.

Con l'utilizzo della tessera si compila la scheda carburanti con le seguenti indicazioni:

- data di rifornimento;
- targa del mezzo;
- costo del carburante al litro;
- importo totale del rifornimento;
- i km percorsi alla data di rifornimento.

Annualmente gli uffici assegnatari dei mezzi predispongono una rilevazione dei costi sostenuti per ogni mezzo comunale al fine di verificarne l'utilità dello stesso o l'eventuale sostituzione per obsolescenza.

## **RAZIONALIZZAZIONE SPESE PER ENERGIA**

Le lampade man mano che si esauriscono vengono sostituite con lampade a basso consumo.

I dipendenti dovranno utilizzare energia elettrica solo per il tempo necessario, con le seguenti particolari avvertenze:

- spegnere monitor, stampanti e calcolatrici alla fine del servizio e durante la pausa pranzo;
- assicurarsi che i condizionatori estivi siano spenti prima di terminare il servizio;
- non utilizzare stufette elettriche o altre apparecchiature non connesse all'attività propria dell'ufficio se non previa autorizzazione dell'ufficio Tecnico Comunale.

L'Ufficio Tecnico Comunale procede alla programmazione centralizzata dell'accensione dei singoli caloriferi tenendo presente l'effettivo orario di servizio dei dipendenti.

## **BENI IMMOBILI**

Nell'ambito di un processo continuativo ed autonomo di razionalizzazione della gestione del patrimonio immobiliare di cui vengono di seguito illustrati le misure già adottate ed i programmi in corso di attuazione. Le misure finalizzate alla razionalizzazione dei suddetti immobili, oltre che orientate ad un generale contenimento delle spese di gestione, si inquadrano sostanzialmente nelle linee di azione in applicazione del disposto dell'art. 58, Legge 133 del 6 agosto 2008 (Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari). Le prescrizioni normative in ordine alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio delle pubbliche amministrazioni risultano essere in linea con le misure di contenimento della spesa adottate, sotto il profilo della gestione del patrimonio immobiliare dal Comune. Infatti, è stato da tempo avviato un percorso finalizzato alla ricognizione e riorganizzazione dell'utilizzo e della gestione degli immobili di servizio e delle locazioni, al fine di conseguire dei risparmi di gestione.

Per quanto riguarda le unità immobiliari destinate a servizi istituzionali, è già in corso



un'operazione di razionalizzazione delle spese (utenze elettriche, manutenzioni, riscaldamento), che ha consentito di ottenere risparmi sulle spese di gestione.

I beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, al 31/10/2017, sono quelli di cui all'allegato elenco, per i quali si attribuiscono i seguenti obiettivi di razionalizzazione.

### 1) – MANTENIMENTO LIVELLI OTTIMALI DI FUNZIONAMENTO DEL PATRIMONIO

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal temine stesso ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado e ciò è assicurato direttamente dai servizi comunali in considerazione che gli alloggi sono in maggioranza utilizzati per fini assistenziali da persone anziane o in situazione di disagio economico.

### 2) – MIGLIORAMENTO REDDITIVITA' DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE

Per quanto attiene gli alloggi E.R.P. non esiste alcuno spazio di miglioramento della redditività del patrimonio che dipende totalmente dal reddito degli assegnatari e dal relativo turn-over, in applicazione della normativa regionale in tema di E.R.P.

In tale situazione l'unica modalità di valorizzare al meglio le potenzialità reddituali è quella di monitorare la situazione degli assegnatari per contenere al minimo la morosità degli inquilini dando conto dell'eventuale minore entrata derivante dal riconoscimento delle singole condizioni agevolate. L'ufficio preposto dovrà:

a) procedere al tempestivo rinnovo dei contratti in scadenza a valori di mercato, ove possibile/praticabile in base alla L.R.;

b) procedere ad assegnare ai migliori offerenti il patrimonio libero non soggetto alla normativa regionale in tema di E.R.P.;

c) migliorare, ove possibile, la gestione di incasso dei canoni attraverso un'attenta gestione dei flussi ed un'incisiva lotta alla morosità ed al ritardo nei pagamenti;

d) avvio immediato dell'azione di recupero dei canoni non pagati.

Si provvede periodicamente al controllo di congruità delle spese riferite alle utenze (riscaldamento, luce, ...).

In relazione alle spese di manutenzione, si distinguono due categorie di lavorazioni, una inerente all'ordinario, che viene portata avanti dall'ufficio tecnico in economia, l'altro inerente le manutenzioni straordinarie, per le quali l'ufficio tecnico, fatte le opportune verifiche, riscontrata l'urgenza, redatto progetti e computata la spesa, propone l'opera all'amministrazione comunale, che a sua volta dà le priorità compatibilmente alle possibilità di spesa fissate per il rispetto del patto di stabilità

Il Comune ha concesso, ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 7/12/2000 n. 383, alcuni beni immobili di proprietà non utilizzati per fini istituzionali ad associazioni di promozione sociale ed alle organizzazioni di volontariato. I beni immobili concessi in comodato d'uso gratuito ad associazioni previste dalla legge 11 agosto 1991 n. 266, sono esclusivamente assegnati per lo svolgimento delle loro attività istituzionali.

### 3) – ALIENAZIONE DEGLI IMMOBILI IN PROPRIETA' NON UTILIZZATI A FINI ISTITUZIONALI

Le scelte strategiche che sottendono l'alienazione di tali beni patrimoniali trovano la loro motivazione nella fondamentale esigenza di riconvertire il patrimonio immobiliare dell'Ente non più atto a soddisfare esigenze istituzionali, nell'ambito di una logica di ottimizzazione delle risorse finanziarie finalizzata al conseguimento di obiettivi di efficacia, efficienza ed economicità, in coerenza con le azioni positive previste dall'Amministrazione Comunale.

In particolare, le operazioni immobiliari hanno l'obiettivo di razionalizzare il patrimonio, ridurre gli eventuali costi di gestione, reperire le risorse finanziarie per il programma triennale opere pubbliche, ecc. E tutto questo trova già applicazione nei bilanci annuali e triennali dell'Ente.

In sintesi, per razionalizzare le spese e valorizzare al meglio il patrimonio dell'Ente, l'Amministrazione Comunale si impegna a:

- aggiornare costantemente la base dati numerica e cartografica del patrimonio dell'Ente (fabbricati, terreni, ecc.) e, se possibile, tenendo nella corretta considerazione le indicazioni

- del mercato, effettuare opportuna stima dei beni, sia per vendita che per locazione;
- procedere alla dismissione dei beni immobili valutati non strategici per il Comune o alla cessione a vario titolo di quei beni che non trovando adeguato utilizzo interno all'Ente possono invece trovare, da parte di soggetti terzi, utilità compatibili con le finalità istituzionali dell'Ente;
  - ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati completando, ove possibile, il processo di sostituzione delle vecchie caldaie con quelle di nuova generazione e attivando sistemi di risparmio energetico, come l'applicazione di sistemi automatici di accensione e spegnimento dell'illuminazione e del riscaldamento. I costi per la gestione degli immobili non risultano avere significativi margini di diminuzione, considerato che l'eventuale eliminazione di alcuni cespiti risulterebbe o impossibile o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'Ente.

Il presente piano triennale di razionalizzazione, è stato elaborato, dopo un'attenta ricognizione della situazione esistente, ponendo estrema attenzione alla razionalizzazione dell'utilizzo di dotazioni strumentali, autovetture di servizio, ed altro, ma agendo anche a livello organizzativo in maniera tale da poter dare risposta adeguata alle esigenze dei cittadini e comunque dare corso in via ottimale alle funzioni istituzionali poste a carico dell'Amministrazione Comunale in un contesto di contenimento dei costi.

Il piano triennale, costituisce per l'Ente un consolidamento di misure che, non hanno penalizzato l'efficacia dell'azione in genere, bensì hanno interessato l'ammodernamento dei processi, ove tecnicamente possibile, oppure semplicemente l'analisi di quanto in essere e ciò al fine di conseguire tutte le economie di spesa possibili.

Si definiscono, quindi, le linee guida per l'assegnazione e l'utilizzo presso le strutture dell'Ente delle dotazioni strumentali ed informatiche, della telefonia mobile, delle auto di servizio e del patrimonio immobiliare, con l'obiettivo di raggiungere la maggiore efficacia ed efficienza nell'impiego di tali risorse, tenuto conto del rapporto costi/benefici.

L'attività di razionalizzazione delle spese discende dalle previsioni di bilancio dell'Ente, impostato secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e tenuto conto delle priorità stabilite dall'Amministrazione Comunale e dei vincoli imposti dal patto di stabilità, configurandosi, perciò, quale attività legate alla gestione dell'Ente ed atto di indirizzo operativo alla struttura.

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.

## **Tabella allegata dotazione strumentale anche informatiche del Comune di Rosate**

### Dotazioni Strumentali Informatiche

- n. 2 server
- n. 1 firewall
- n. 1 NAS
- n. 1 AS400
- n. 3 personal computer portatili
- n. 35 personal computer
- n. 35 monitor
- n. 13 stampanti (laser/deskjet)
- n. 2 stampanti aghi
- n. 1 scanner
- n. 2 gruppi di continuità
- n. 1 lettore badge

### Dotazioni Strumentali non Informatiche

- n. 1 videoproiettore
- n. 7 fotocopiatrici multifunzione a noleggio
- n. 18 condizionatori d'aria
- n. 1 fax
- n. 1 centralino telefonico
- n. 1 macchine distruggi documenti
- n. 2 macchine fotografiche digitali
- n. 1 impianto voce completo
- n. 1 impianto videoregistrazione
- n. 1 pinzatrice alti spessori
- n. 1 console WiFi

### TELEFONIA MOBILE

- n. 6 cellulari:
  - n. 3 cellulari canone convenzione CONSIP Telefonia 4
  - n. 1 cellulare con sim ricaricabile a consumo operatore ecologico
  - n. 1 cellulare con sim ricaricabile a consumo settore demografico
  - n. 1 cellulare con sim ricaricabile a consumo pattuglia di Polizia Locale

### AUTOVETTORE - MOTOVEICOLI

- n. 1 Rimorchio
- n. 1 Macchina agricola
- n. 1 Fiat Doblò
- n. 1 Scuolabus
- n. 1 Autocarro
- n. 1 macchina operatrice semov.
- n. 1 Fiat Bravo

### BENI IMMOBILI

La maggior parte dei beni immobili sono destinati a funzioni pubbliche.

Vi sono inoltre:

- n. 52 alloggi tipologia ERP
- n. 4 ambulatori medici
- n. 9 box auto
- n. 4 locazioni commerciali (antenne telefonia mobile)
- n. 1 Caserma dei Carabinieri in locazione



**Comune di Rosate (Mi)**  
**Settore Istituzionale – Servizi Sociali**

DELIBERAZIONE G.C. N° 98 DEL 23/11/2017

---

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI 2018/2020 (ART. 2 – COMMI 594 – 599 – L. 244 DEL 24/12/2007)**

---

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Visto con parere favorevole

Li 22/11/2017

IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
f.to Dott.ssa Daniela Pirovano

---

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Visto con parere favorevole

Li 23/11/2017

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA  
f.to Rag. Lorena Doninotti

---

Si esprime parere favorevole alla citata.....di Bilancio

**L'UFFICIO DEL REVISORE DEL CONTO**

Li \_\_\_\_\_

**IL REVISORE DEI CONTI**

Il presente verbale è stato letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO  
F.to Daniele Del Ben

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Maria Baselice

---

**PUBBLICAZIONE / COMUNICAZIONE**

La presente deliberazione viene pubblicata nelle forme di Legge all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi e cioè dal 11/12/2017 al 27/12/2017

Rosate, 11/12/2017

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dott.ssa Maria Baselice

---

**COPIA CONFORME**

Copia conforme all'originale, per uso amministrativo.

Rosate, 11/12/2017



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. ~~ssa~~ Maria Baselice

---

**ESECUTIVITA'**

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 27/11/2017

- perché dichiarata immediatamente eseguibile
- per il decorso termine di 10 giorni dalla sua pubblicazione, insussistenti iniziativa, denunce di vizi di illegittimità o di incompetenza, di cui all'articolo 134 comma 3° del testo unico D.Lgs. n. 267/2000

Rosate, 27/11/2017



IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dott. ~~ssa~~ Maria Baselice