

Città di Cesano Maderno Provincia di Monza e Brianza Codice ente 10963	sigla G.C.	numero 24	data 26.02.2019
---	-----------------------------	----------------------------	----------------------------------

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2019-2021 (ART. 2, COMMA 594, LEGGE 24.12.2007 N. 244)

N. 24



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Il giorno ventisei del mese di febbraio dell'anno duemiladiciannove, nel Palazzo comunale, la Giunta Comunale convocata alle ore 14.30 nei modi di legge, si è legalmente riunita alle ore 14.50
Sono personalmente intervenuti i Signori:

N.	COGNOME E NOME	CARICA	Presente
1	Maurilio Ildefonso LONGHIN	Sindaco	SI
2	Celestino Marco Giorgio OLTOLINI	Vice Sindaco	SI
3	Federica TORGANO	Assessore	NO
4	Irene ROMANO'	Assessore	SI
5	Pietro NICOLACI	Assessore	SI
6	Silvia BOLDRINI	Assessore	SI
7	Salvatore Augusto FERRO	Assessore	SI
8	Paolo VAGHI	Assessore	SI

Partecipa il Segretario Generale Dr. Giampaolo Zarcone.

Il Sig. Maurilio Ildefonso LONGHIN – Sindaco – assume la PRESIDENZA e, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta e la discussione sull'argomento in oggetto.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2019-2021 (ART. 2, COMMA 594, LEGGE 24.12.2007 N. 244)

LA GIUNTA COMUNALE

Alle ore 15.15 è entrata in Aula l'Assessore F. Torgano. (8 presenti)

Alle ore 17.55 sono usciti dall'Aula il Sindaco e l'Assessore S. Boldrini. (6 presenti)

Il Vice Sindaco assume la presidenza.

PREMESSO

- che la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008) reca disposizioni volte al contenimento dei costi della Pubblica amministrazione;
- che in particolare l'art. 2, comma 594, della Legge 244/2007, 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:
 - a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'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 infrastrutturali;

VISTE

- la Determinazione del Segretario Generale n. 134/A dell'11.10.2011, avente ad oggetto "Prescrizioni comma 14, art. 6, D.L. 78/2010: attivazione provvedimenti per il contenimento della spesa delle autovetture comunali";
- la Determinazione del Segretario Generale n. 12/A del 20.1.2012 avente ad oggetto "Definizione criteri per l'assegnazione e l'utilizzo dei telefoni cellulari: contenimento della spesa prevista dall'art. 2 comma 595 della Legge finanziaria 2008";

CONSIDERATO che

- 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 che ne richiedano l'uso (art. 595);
- nel caso in cui gli interventi esposti nel piano implicino la dismissione di dotazioni strumentali, deve essere dimostrata la congruità dell'operazione in termini di costi/benefici (comma 596);
- il piano triennale deve essere reso pubblico mediante esposizione presso l'URP e nel sito internet del Comune (comma 598);
- l'UO Segreteria e provveditorato in collaborazione con l'UO Sistemi informativi, per le dotazioni di propria competenza, relative ai punti a) e b) sopra citati, hanno predisposto la proposta di Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento 2019-2021;
- a consuntivo annuale dovrà essere trasmessa alla sezione regionale della Corte dei Conti e agli organi di controllo interno una relazione sui risultati ottenuti (comma 597);

RITENUTO necessario approvare il Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento 2019-2021 che indica le principali azioni e linee di intervento che l'Ente intende

seguire nell'arco del triennio in tema di razionalizzazione delle spese di cui all'art. 2 c. 594, L. 24.12.2007 n. 244;

Considerata la necessità di provvedere in tempi brevi all'approvazione del Piano Triennale di razionalizzazione in quanto parte integrante del Documento Unico di Programmazione in via di definizione;

RITENUTO di dover provvedere in merito;

VISTI I PARERI FAVOREVOLI:

di regolarità tecnica del Dirigente dell'Area Servizi amministrativi e finanziari, ai sensi dell'art. 49 – 1° comma del T.U.E.L. – D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

di regolarità contabile del Dirigente dell'Area Servizi amministrativi e finanziari, ai sensi dell'art. 49 - 1° comma del T.U.E.L. - D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;

di legittimità del Segretario Generale, ai sensi dell'Art. 9 – 2 comma, lettera j), del Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

allegati quale parte integrante alla presente Deliberazione;

VISTO altresì l'art. 48 del T.U.E.L. n. 267 del 18.08.2000;

A voti unanimi espressi nelle forme di legge;

DELIBERA

1. la premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui richiamata;
2. di approvare il "Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali 2019-2021, redatto ai sensi dell'art. 2 comma 594 della L. 24 dicembre 2007, n. 244", allegato al presente atto in parte integrante e sostanziale.
3. pubblicizzare il presente Piano presso l'Ufficio relazioni col Pubblico e pubblicarlo nel sito internet del Comune per tutta la sua validità.
4. individuare il Segretario generale quale referente dell'attuazione del presente Piano ed i Dirigenti/Responsabili competenti per singola materia degli adempimenti necessari a dare attuazione alle misure di razionalizzazione in esso contenute.
5. dare atto che la relazione consuntiva annuale riferita al piano triennale di razionalizzazione 2019-2021 verrà trasmessa, ai sensi dell'art. 2, comma 597 della Legge 244/2007, alla sezione regionale della corte dei conti e agli organi di controllo interno.
6. di dare atto che ai sensi della L. 241/90 s.m.i., il Responsabile del Procedimento è Giacomina Pulcini.

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

DELIBERA

7. dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – 4° comma del T.U.E.L. – D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL VICE SINDACO
F.to Celestino Marco Giorgio Oltolini

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Giampaolo Zarcone

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Del presente atto deliberativo viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio, consultabile sul sito Internet ***www.comune.cesano-maderno.mb.it*** alla sezione ***Albo Pretorio on-line***, per almeno quindici giorni consecutivi, con contestuale comunicazione ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 del T.U.E.L. - D.Lgs. 18.08.2000 n. 267.

Cesano Maderno, 11.03.2019

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Giampaolo Zarcone

Il presente atto diventa esecutivo:

- in data _____, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134 - 3° comma - del T.U.E.L. – D.Lgs. 18.8.2000 n. 267
- in data **26.02.2019**, per immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134 – 4° comma - del T.U.E.L. – D.Lgs. 18.8.2000 n. 267

Cesano Maderno, 11.03.2019

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to Dr. Giampaolo Zarcone



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

ATTO N. 24

DEL 26.02.2019

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2019-2021 (ART. 2, COMMA 594, LEGGE 24.12.2007 N. 244)

Segreteria generale e provveditorato

Responsabile del Procedimento: Giacomina Pulcini

PARERI

(ai sensi dell' art. 49 - 1° comma - del T.U.E.L. - D. Lgs. 18.08.2000 n. 267)

La presente proposta di deliberazione è tecnicamente regolare, alla luce anche della vigente normativa in materia.

Data, 26.02.2019

IL DIRIGENTE
F.TO MARA MATTIUZ

La presente proposta di deliberazione è contabilmente regolare, alla luce anche della vigente normativa in materia.

Data, 26.02.2019

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA
F.TO MARA MATTIUZ

ANNOTAZIONI DEL RESPONSABILE DEL AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

La spesa di € _____ troverà copertura sul seguente capitolo di bilancio
_____ U.E.B. _____ Entrata Uscita

Impegno provvisorio N.

Impegno definitivo N.

Data, _____

IL DIRIGENTE AREA
SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

PARERE DI LEGITTIMITA'

Art. 9 – comma 2, lettera j, *Regolamento ordinamento degli uffici e dei servizi.*

Favorevole

Data, 26.02.2019

IL SEGRETARIO GENERALE
F.TO DR. GIAMPAOLO ZARCONI



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

Segreteria e provveditorato

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE

2019 – 2021

(art. 2 comma 594, Legge 244/2007)

L'art. 2, comma 594 della Legge Finanziaria 2008 (Legge 244/2007) stabilisce che le Pubbliche amministrazioni, ai fini del contenimento della spesa, "devono adottare i 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 dell'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 infrastrutturali."

Il piano elaborato dall'UO Segreteria e provveditorato e dall'UO Sistemi informativi, per quanto di competenza, è relativo a:

1. Apparecchi di fotoriproduzione, fax e sistemi informatici;
2. Telefonia Mobile;
3. Autovetture di servizio.

I piani sopracitati, come previsto dal comma 598, devono essere resi pubblici con le modalità di cui all'art. 11 del D.Lgs. 20/3/2001 n. 165 (attraverso l'Ufficio relazione con il Pubblico) e dell'art. 54 del D.Lgs. 82/2005 - Codice dell'Amministrazione digitale (sui siti web istituzionali delle P.A.).

Il comma 597 prevede che le Amministrazioni trasmettano poi a consuntivo annuale, una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

Per quanto di competenza, l'UO Segreteria e provveditorato da diversi anni effettua un attento monitoraggio delle dotazioni di cui sopra con conseguenti attività di razionalizzazione delle relative spese. Si è provveduto altresì a sviluppare, diffondere e consolidare la cultura del risparmio tra le diverse unità organizzative al fine di razionalizzare l'uso delle risorse a favore della realizzazione dei servizi ai cittadini.

Tale operazione è stata effettuata sia per rispondere a precise disposizioni normative che hanno imposto agli enti di adottare misure di contenimento della spesa, sia per le criticità di bilancio che hanno reso comunque necessario un processo generalizzato di razionalizzazione.

1) APPARECCHI DI FOTORIPRODUZIONE, FAX E SISTEMI INFORMATICI

a) APPARECCHI DI FOTORIPRODUZIONE E FAX

Al 31.12.2018 la dotazione nell'Ente è la seguente:

n. 10 fax;



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

Segreteria e provveditorato

n. 21 stampanti multifunzione di cui una a colori presso l'ufficio decentrato dei Lavori Pubblici;

n. 3 stampanti a noleggio mediante convenzioni Consip, di cui una a colori in dotazione all'Ufficio stampa.

n. 29 stampanti con funzioni specifiche (sportelli, stampa etichette protocollo, stampa certificati – nella maggior parte in condivisione di rete).

La collocazione delle suddette dotazioni è stata operata ed attuata nel corso degli anni precedenti in collaborazione con la U.O. Sistemi informativi, tenendo in considerazione la sede e l'ubicazione delle Unità Operative ed analizzandone l'effettiva necessità.

L'intervento di razionalizzazione delle dotazioni è stato effettuato in modo graduale pervenendo ad un condiviso utilizzo delle risorse strumentali tra più unità operative, riducendo quindi il numero delle attrezzature assegnate nell'ambito di ciascuna area. Dopo tale processo le variazioni effettuate riguardano essenzialmente la loro sostituzione, in quanto antieconomica la riparazione.

Fino al 2017, tutte le attrezzature erano di proprietà dell'Ente in quanto non era stato ritenuto conveniente il noleggio soprattutto a fronte della riduzione dei costi di acquisto delle stampanti multifunzione di media categoria - 25/30 copie/m - che sono le attrezzature più utilizzate negli uffici comunali.

Nel corso del 2018, per le stampanti di bassa o media categoria si è proseguito con due acquisti, mentre, per le stampanti da posizionare all'Ufficio stampa di categoria alta, di cui una a colori, si è proceduto ad utilizzare le convenzioni di noleggio Consip.

Successivamente, vista la diversificazione delle stampanti che le diverse convenzioni hanno messo a disposizione e la maggiore convenienza dei costi di noleggio, si è ritenuto di sostituire le successive stampanti non più funzionanti sempre mediante tale modalità.

Al 31 dicembre 2018 le attrezzature, acquistate dopo attenta verifica delle caratteristiche e necessità dei diversi uffici collegati in rete, sono le seguenti:

N.	UFFICIO	MODELLO	ACQUISTO
1.	STAFF SINDACO	Olivetti D-Copia 253 MF Plus	124/C 10.7.2014
2.	ORG./PERSONALE	Olivetti D-Copia 3200 30 copie/M	63/C 31.3.2014
3.	SEGRETERIA	Olivetti D-Copia 3500 MF	39/C 28.2.2014
4.	FINANZIARIO	Olivetti D-Copia 253 MF plus	156/C 14/8/2015
5.		Olivetti D-Copia 5500 MF	128/C 4/7/2013
6.		dupl. Digitale DUPLO DP.4308 ditta Sergros	120/C 23/5/2005
7.		TASKALFA 52052ci colori- NOLEGGIO	79/C 28-6-2018
8.		MX - M565N - NOLEGGIO	79/C 28-6-2018
9.	PROTOCOLLO	Olivetti D-Color MF2613 en	124/C 10.7.2014
10.	DEMOGRAFICI	Olivetti D-Copia 253 MF Plus	121/C 12/7/2016
11.	PIANTONE P.L.	TASALFA 402i - NOLEGGIO	144/C 29,11,2018
12.	BIBLIOTECA - Via Borromeo ,5	Olivetti D COPIA 255MF	92/C 27-7-2018
13.	BIBLIOTECA - Via Borromeo ,5	BROTHER mfc L68000DW CSP da tavolo	72/C 18-6-2018
14.	ISTRUZIONE	Olivetti D-Copia 3001 MF	95/ C 4/6/2010



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

Segreteria e provveditorato

15.	ASS. SOCIALI	Olivetti D-Copia 253 MF Plus	63/C ... 31.3.2014
16.	SOCIALE - AMMINISTRATIVI	Olivetti D-Copia 253 MF Plus	121/C 12/7/2016
17.	URBANISTICA	Olivetti D COPIA 255MF	92/C 27-7-2018
18.	UFFICIO MESSI	Olivetti d-copia 3504 MF	166/C 20/8/2013
19.	ED. RESIDENZIALE	Olivetti D-Copia 253 MF plus	13/C 4/02/2015
20.	URP	Olivetti D-Copia 253 MF plus	225/C 22.10.2015
21.	POLIZIA LOCALE	Olivetti D-Copia 253 MF plus	225/C 22.10.2015
22.		Olivetti D-Copia 3001 MF	128/C 4/7/2013
23.	AREA TECNICA - Via Fermi	Olivetti D-Copia 250 MF - INGRESSO	53/C 7/3/2007
24.		Olivetti D-Color Plus 222 MF	34/C 3.3.2016

Le uniche stampanti MF a colori vengono utilizzate essenzialmente dall'Urbanistica, dal 2018 presa a noleggio mediante convenzione Consip. Tale attrezzatura è stata posizionata presso l'Ufficio stampa per consentirne l'utilizzo, monitorato dall'UO Segreteria e provveditorato, anche per le necessità di tutti gli altri uffici.

Nel corso del 2016 è stata acquistata un'ulteriore stampante a per la sede staccata di Via Fermi, in cui opera la maggior parte dell'area Tecnica. Per contenere i costi sono state concordate delle regole di utilizzo con il Dirigente dell'area.

Oltre alla stampante a colori il Centro stampa utilizza due fotocopiatori MF per l'esecuzione di lavori per quantità massive e/o per finiture particolari (creazione di libretti ed opuscoli, rilegature, ecc.), i cui costi copia b/n sono inferiori a quelli delle fotocopiatrici multifunzione distribuite nelle varie Unità Organizzative, nonché dei costi previsti dallo stampatore individuato mediante gara pubblica.

Azioni di razionalizzazione della spesa:

1. Persistere nell'attività di controllo/informazione per il corretto utilizzo dei macchinari quali, ad esempio, stampare i documenti quando sia effettivamente necessario ed utilizzare la modalità di stampa fronte/retro allo scopo di contenere in modo significativo l'uso della carta, del toner e dei consumabili in genere. Preferire il Centro stampa comunale quando il quantitativo di stampe da produrre è elevato.
2. Sviluppare strategie, in collaborazione con gli uffici competenti, sulle modalità di utilizzo e conservazione dei documenti informatici, relativi a: atti di gara derivati dall'utilizzo delle piattaforme elettroniche (CONSIP, MePa, ARCA, Sintel), contratti stipulati in formato elettronico, fatture elettroniche, con l'obiettivo di eliminare la stampa di tali documenti.
3. Nella stessa ottica, di cui al punto precedente, stabilire in collaborazione con l'UO Sistemi informativi, l'acquisizione di stampanti di rete multifunzione dotate degli accessori con funzionalità di copie in fronte/retro, ma soprattutto di scanner e implementare l'utilizzo delle nuove tecnologie come la posta elettronica e di salvare i documenti in modalità elettronica;
4. Acquistare stampanti MF previo monitoraggio dei costi (reperibili in convenzione Consip/Arca o nel mercato elettronico MePa) verificando il miglior rapporto qualità prezzo, in base alle necessità di stampa degli uffici che ne usufruiscono.



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

Segreteria e provveditorato

- Osservare quanto stabilito dalla vigente normativa e, quindi utilizzare le convenzioni Consip/ARCA per l'acquisto delle apparecchiature e dei prodotti consumabili ovvero, come effettuato nell'anno 2018, utilizzare i prezzi benchmark dell'Sistema Dinamico di Acquisizione di ARCA come base d'asta per la richiesta di offerta mediante il MePa o Sintel con ODA o RDO, nel rispetto dei principi di economicità ed efficienza.
- Così come stabilito all'art. 34, comma 3 del codice dei contratti (D.Lgs. 50/2016) che prescrive, per gli affidamenti di qualunque importo, di inserire le specifiche tecniche per le categorie di forniture, servizi e lavori oggetto dei criteri ambientali minimi adottati con decreto del Ministro dell'ambiente e della tutela del territorio e del mare, tra i quali sono compresi i toner, nella gara per l'acquisto dei toner è prevista la fornitura di toner rigenerati.

b) SISTEMI INFORMATIVI

- Nell'ambito della razionalizzazione dei beni strumentali, la UO Sistemi Informativi opera già da tempo in tal senso, per i beni sia hardware che software di propria competenza.

Nel dettaglio sono state implementate le seguenti azioni:

- utilizzo di software open source, in luogo di acquisto di licenze ex novo, ove le caratteristiche tecniche siano compatibili. La scelta d'adottare di licenze open source viene sempre valutata anche in relazione ai costi indiretti della loro adozione;
- sviluppo interno alla UO di applicativi web based, soluzione che garantisce costi inferiori e sviluppo di procedure più aderenti alle effettive necessità dell'Ente;
- razionalizzazione delle risorse hardware lato server, con una redistribuzione dei compiti assegnati alle singole macchine;
- utilizzo della tecnologia di virtualizzazione per server e postazioni di lavoro con usi particolari: la virtualizzazione permette di predisporre su di un'unica macchina fisica più macchine virtuali, garantendo una riduzione dei costi di acquisto e manutenzione degli apparati e di consumi di energia elettrica sia per l'alimentazione delle apparecchiature, sia per l'alimentazione degli'impianti di condizionamento della sala macchine;
- gestione interna delle attività di assistenza e manutenzione delle postazioni di lavoro dell'Ente;
- gestione interna delle attività di progettazione, installazione, attivazione, assistenza e manutenzione delle strutture lato server dell'Ente.

Apparecchiature in dotazione alle Aree del comune di Cesano Maderno		
Area	N.	Apparecchiature
Area Servizi coordinati del Segretario comunale	10	P.C.
Area Servizi al Territorio, all'Ambiente ed alle Imprese	27	P.C.
	1	Notbook
	2	Plotter inkjet di rete
Area Servizi alla Persona ed al cittadino	53	P.C.
	1	Notbook



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

Segreteria e provveditorato

Area Città sicura	15	P.C.
Area Servizi Finanziari ed Amministrativi	36	P.C.
	2	Notbook
	1	Videoproiettore
	1	Videocamera digitale
	6	Server dipartimentali

2) TELEFONIA MOBILE

Nell'ambito dei piani di contenimento della spesa, particolare attenzione viene dedicata al contenimento degli oneri per la telefonia mobile (art. 2, comma 595, della Legge Finanziaria 2008). A tal fine tutte le amministrazioni devono fare in modo che l'ambito dei soggetti assegnatari sia circoscritto e che non vi siano abusi nelle modalità di utilizzo dei cellulari.

Si indica quindi la necessità che il loro utilizzo sia consentito solo al personale che deve assicurare una "pronta e costante reperibilità" e solo per il tempo strettamente necessario. La conseguenza di questa prescrizione è che le amministrazioni devono, non solo darsi specifiche regole, ma prestare altresì attenzione alla definizione dei soggetti che sono dotati di tali strumenti e del periodo di utilizzo degli stessi.

Questo Comune, con determinazione del Segretario generale n. 12/A del 20.1.2012 ha rivisitato, meglio esplicitato e disciplinato le modalità di assegnazione ed i criteri di utilizzo dei telefoni cellulari di servizio.

La rivisitazione delle assegnazioni, effettuata in base a quanto stabilito dalla determinazione sopra citata, ha prodotto una diminuzione dei cellulari "ad personam" e l'assegnazione dei cellulari "in condivisione" che ha permesso all'Ente un maggior risparmio rispetto agli anni precedenti. Di conseguenza, a partire dall'anno 2012 i costi del traffico dei cellulari per i dipendenti comunali e dirigenti in contratto Vodafone non ha superato la media annua di € 2.500.00. La maggior parte delle Sim assegnate è rimasta molto al di sotto della spesa minima annua/cellulare che veniva stabilita in convenzione Telecom-Consip che si aggira intorno ad € 157,92, essenzialmente per spese riferite alla tassa di concessione governativa e abbonamento bimestrale, traffico escluso.

Nel corso degli anni pertanto si è proseguito con il vecchio contratto di telefonia mobile Vodafone per le P.A., che prevede un "borsellino" ricaricabile con pagamento in base ai soli consumi (nessun costo aggiuntivo per tassa di concessione governativa o costo per abbonamento). Il contratto Vodafone prevede il pronto utilizzo di 48 SIM gratuite. Questo contratto risulta più conveniente rispetto al contratto Consip in quanto viene utilizzato per la sola fonia, con costi molto contenuti da parte della maggior parte del personale dell'Ente e, altresì, per la possibilità di utilizzare le SIM per gli allarmi degli ascensori che, essendo desueti e non supportando SIM "machine to machine", necessitano di dati di fonia. Il costo annuo di queste ultime SIM è pari a 0 per 13 delle 14 SIM utilizzate per gli allarmi e di ca. 150 euro della SIM di Palazzo Arese Borromeo.

Con l'attivazione della nuova convenzione Consip 7 resa attiva a dicembre 2018, è prevista la possibilità di utilizzare la modalità "ricaricabile". Con tale opzione non è contemplata la spesa per la tassa di concessione governativa. Per tale motivo nel corso del 2019 si provvederà a migrare le SIM attualmente in contratto Vodafone e successivamente, al fine di non incorrere nell'eventuale di interruzione del servizio, anche le SIM dedicate agli allarmi.



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

Segreteria e provveditorato

Azioni di razionalizzazione della spesa:

Per le modalità di assegnazione ed i criteri di utilizzo dei telefoni cellulari si continuerà a fare riferimento alla determinazione del Segretario generale n. 12/A del 20.1.2012.

Tali criteri stabiliscono:

1. l'assegnazione di telefoni cellulari "ad personam" al Sindaco, al Segretario Generale, ai Dirigenti ed al solo personale dell'Ente con esigenze di reperibilità particolari o che svolge frequentemente l'attività al di fuori della sede comunale;
2. "assegnazioni collettive" permanenti o temporanee, in base all'effettiva necessità della specifica Area o Unità Organizzativa. In questo caso la richiesta deve essere fatta dal Dirigente responsabile dell'Area e vistata per accettazione dal Segretario Generale;
3. E' stata esclusa l'anticipazione delle eventuali telefonate personali in quanto le SIM acquistate mediante convenzione Consip, prevede che le eventuali telefonate personali vengano addebitate direttamente sul conto corrente personale dei possessori della SIM;
4. al fine di accertare il corretto utilizzo dei cellulari sono previsti controlli che possono essere effettuati tramite sorteggio, ovvero specifici, nel caso di scostamenti significativi dalla media dei consumi riferiti alla tipologia dell'attività svolta. Considerato che in convenzione Consip il traffico fonia e sms è particolarmente contenuto, i controlli vengono effettuati essenzialmente per i contratti in convenzione Vodafone. Tali controlli sono comunque necessari visto che non di rado sia con Vodafone che con Telecom vengano attivati servizi aggiuntivi a pagamento senza che ne sia stata fatta apposita richiesta.

Si proseguirà pertanto nel monitoraggio del traffico telefonico mediante verifica e controllo del corretto utilizzo dei cellulari che presentano scostamenti significativi dalla media dei consumi riferiti alla tipologia dell'attività svolta.

3) AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il contenimento delle spese relative all'utilizzo delle risorse di cui alla lett. b), art. 2, c. 594 della Legge finanziaria 2008 (auto di servizio), è stata oggetto di molteplici intereventi normativi. Attualmente l'art. 1, comma 143, Legge n. 228/12 ("Legge di stabilità 2013"), dispone il divieto, fino al 31 dicembre 2015, di acquisto di autovetture e di stipula di contratti di locazione finanziaria aventi ad oggetto autovetture. La Legge di stabilità 2016 (L. 28/12/2015, n. 208, comma 636) ha prorogato tale divieto sino al 31.12.2016.

Anche se dal 2017 non è più vigente il divieto di acquisto delle autovetture, l'art. 5 c. 2 del D.L. 6-7-2012 n. 95, (*modificato dalla legge di conversione 7 agosto 2012, n. 135 e dall' art. 1, comma 315, L. 27 dicembre 2013, n. 147, e sostituito dall'art. 15, comma 1, D.L. 24 aprile 2014, n. 66, convertito, con modificazioni, dalla L. 23 giugno 2014, n. 89*) stabilisce che (a decorrere dal 1° maggio 2014), le amministrazioni pubbliche non possono effettuare spese di ammontare superiore al 30 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2011 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio, la locazione e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi.



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

Segreteria e provveditorato

Il DPCM del 25 settembre 2014 all'art. 3 comma 3, stabilisce che le Pubbliche amministrazioni rinnovano il parco auto mediante acquisizione in locazione o noleggio di autovetture di servizio o mediante l'utilizzo di buoni taxi. All'art. 4 stabilisce altresì che se non si provvede all'adempimento del censimento permanente delle autovetture ed alla sua pubblicazione, la spesa non potrà superare il 50% rispetto all'anno 2013.

Restano escluse da tali prescrizioni le autovetture adibite ai servizi istituzionali di "tutela dell'ordine, della sicurezza pubblica e della protezione civile" e per i "servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza".

Per le misure di contenimento della spesa delle autovetture di cui sopra si fa riferimento altresì a quanto previsto per le "spese per missioni" contenute nell'art. 6, comma 12 del D.L. 78/2010, del parere delle Sezioni Riunite della Corte dei Conti n. 8/2011 in materia di indennizzo ai dipendenti in caso di utilizzo del mezzo proprio e alla questione di legittimità costituzionale affrontata dalla Corte costituzionale, con sentenza 23 maggio 2012 - 04 giugno 2012, n. 139 (Gazz. Uff. 13 giugno 2012, n. 24, 1^a Serie speciale).

Nel parco auto dell'Ente non sono presenti "auto di rappresentanza assegnate ad uso esclusivo con o senza conducente" (cd. Auto blu).

Nel corso degli anni precedenti sono state alienate 5 autovetture di servizio, pertanto il parco macchine relativo alle "auto di servizio" è composto da 7 autovetture di servizio di cui 4 in condivisione fra uffici, con le caratteristiche sotto riportate.

	MODELLO	TARGA	SERVIZIO	IMMATRICOLAZIONE	ALIMENTAZIONE	NOTE
	alfa 166 JTD	CJ447VE	Autisti/messi	23/10/2003	gasolio	ALIENATA 2012
	fiat panda 900 i.e.	AM317LS	Ris.Finanziarie	26/11/1996	benzina	ALIENATA 2013
	fiat panda 1000 S	MI 8Z2628	LL.PP./manutenzione	28/07/1993	benzina	ALIENATA 2013
	fiat panda 900	AM318LS	LL.PP./ecologia	26/11/1996	benzina	ALIENATA 2015
	fiat panda	BE913CK	Serv. Persona	15/06/1999	benzina	ALIENATA 2015
1	fiat punto 1200	DE532TT	Autisti/messi	31/01/2007	Benz/metano	
2	fiat panda	DJ754KH	Autisti/messi	20/09/2007	Benz/metano	
3	fiat punto	CJ686TS	Ris. Finanziarie	12/11/2003	gasolio	
4	fiat punto multijet 1.3	CP579DT	LL.PP. /manutenzione	28/06/2004	gasolio	
5	fiat panda 900	BE916CK	LL.PP./manutenzione	15/06/1999	benzina	
6	fiat panda	BE915CK	LL.PP/tecnico	15/06/1999	benzina	
7	fiat panda	BE914 CK	Ed. privata	15/06/1999	benzina	

Le autovetture di servizio in dotazione agli uffici comunali possono essere utilizzate esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'amministrazione comunale ed esclusivamente durante l'orario di lavoro e/o di reperibilità.

Considerato che la maggior parte del parco macchine comunale comprende auto vecchie, per i motivi ecologici e i benefici sociali sopra riportati, l'Amministrazione Comunale ha usufruito negli



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

Segreteria e provveditorato

anni 2015 e 2016 di una convenzione di car sharing, mettendo a disposizione un ufficio per la prenotazione ed il monitoraggio dell'utilizzo condiviso proseguendo con la dismissione delle auto.

Nel corso del 2016 non si è proseguito con il contratto di car sharing in quanto sono emerse problemi per l'apertura delle auto parcheggiate nella zona adiacente il palazzo comunale.

Considerato che gli ultimi acquisti delle auto di servizio risalgono al 2007 e che sono stati effettuati privilegiando quelli a minor impatto ambientale ed a minor consumo, nel corso del prossimo triennio si procederà, a verificare l'opportunità di dismettere le auto più vetuste ed inquinanti tra le auto di proprietà, sempre salvaguardando la possibilità di svolgere i fondamentali servizi istituzionali.

L'amministrazione effettuerà una comparazione per valutare le migliori opportunità che presenta il mercato che tenga in considerazione non solo il risparmio economico ma valutando altresì l'impatto ambientale.

In merito al parco auto complessivo dell'Ente, al fine di monitorare i costi di gestione si continuerà ad adottare le seguenti misure:

- aggiornamento periodico dei dati tramite l'utilizzo di un software, predisposto dal SIC dal 2009, dedicato alla gestione dei mezzi in dotazione che permette la condivisione delle prenotazioni e consente alla UO Provveditorato di determinare, per ogni singolo automezzo (compresi i mezzi in dotazione alla Polizia Locale e al servizio sociale, esentati dalle norme di razionalizzazione sopra citate) il costo complessivo diretto: carburante e chilometraggio, manutenzione, assicurazione e bollo. Il software è predisposto altresì per la prenotazione degli automezzi;
- determinazione del costo annuale d'esercizio delle autovetture;

Con determinazione del Segretario generale n. 134/A dell'11.10.2011 sono stati definiti i "provvedimenti per il contenimento della spesa delle autovetture comunali" che ha previsto una serie di misure per il contenimento della spesa per l'utilizzo delle stesse:

Azioni di razionalizzazione della spesa:

1. Proseguire nelle azioni già tracciate con la determinazione del Segretario generale n. 134/A dell'11.10.2011 in cui sono stati definiti i "provvedimenti per il contenimento della spesa delle autovetture comunali";
2. Confermare le disposizioni per l'autorizzazione all'uso del mezzo proprio. Nel dettaglio, il dirigente può autorizzare l'uso del mezzo proprio, in sostituzione del mezzo pubblico e del mezzo di servizio, esclusivamente qualora non siano disponibili e ove ciò determini un più efficace espletamento dell'attività, garantendo, ad esempio, un più rapido rientro in servizio, risparmi nel pernottamento, l'espletamento di un numero maggiore di interventi.
In caso di autorizzazione all'uso del mezzo proprio, viene riconosciuto un indennizzo corrispondente alla somma che il dipendente avrebbe speso ove fosse ricorso ai trasporti pubblici.
3. Così come prescrive la normativa in vigore, proseguire con l'acquisto di carburante attraverso CONSIP, rifornendosi presso i distributori che aderiscono a tale convenzione.



Città di Cesano Maderno

Provincia di Monza e Brianza

AREA SERVIZI AMMINISTRATIVI E FINANZIARI

Segreteria e provveditorato

4. Effettuare un'ulteriore verifica per proseguire con la razionalizzazione della spesa dell'autoparco per una ottimizzazione dell'utilizzo dei vari mezzi (azione conseguente da una gestione ottimale delle prenotazioni), considerando il distacco dalla sede centrale del Comune (Piazza Arese) dell'Area Servizi al territorio, all'ambiente e alle imprese – LL.PP., situata in Via Fermi;
5. Verificare il miglior impiego, noleggio o acquisto di autovetture di minor impatto ambientale, proseguendo nella dismissione/vendita all'asta degli autoveicoli desueti ed inquinanti.