



Piano Triennale di Razionalizzazione

(art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598, delle legge 244 del 24/12/2007)

| | |
|---|----|
| PREMESSA..... | 2 |
| DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE..... | 3 |
| MISURE STANDARD | 3 |
| MISURE IN CORSO | 6 |
| in materia di mantenimento del sistema | 6 |
| in materia di progetti futuri | 6 |
| TELEFONIA FISSA E MOBILE..... | 7 |
| MISURE STANDARD | 9 |
| MISURE IN CORSO | 10 |
| AUTOVETTURE DI SERVIZIO..... | 10 |
| MISURE STANDARD | 12 |
| MISURE IN CORSO | 13 |
| Fornitura carburante | 13 |
| BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO..... | 13 |

PREMESSA

La Legge Finanziaria (l. 244/2008), all'art. 2, ha previsto che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le Amministrazioni Pubbliche, tra cui Comuni adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di:

1. Dotazioni strumentali ed informatiche
2. Autovetture di servizio
3. Telefonia fissa e mobile

Il presente piano è stato elaborato dopo un'attenta ricognizione della situazione esistente con riferimento sia alla idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche che corredano le stazioni di lavoro o che supportano lo svolgimento di prestazioni lavorative da parte di particolari categorie di lavoratori, sia alle modalità organizzative adottate per la fornitura e l'utilizzo delle suddette dotazioni.

Al fine di meglio interpretare l'ampiezza delle dotazioni è opportuno segnalare che la dotazione organica del comune di Arese, alla data di redazione del presente piano, è composta da n. 104 (compreso il Segretario) unità in servizio a tempo indeterminato, con la seguente articolazione in base al ruolo ricoperto :

| | UNITA' |
|---------------------------------|--------|
| Segretario generale | 1 |
| Responsabili di Settore | 8 |
| Amministrativi e tecnici | 95 |

Ad ogni unità è assegnata una postazione di lavoro composta da un personal computer ed un monitor. A supporto del lavoro editoriale, ad alcuni di essi, in relazione alle relative esigenze lavorative e pratiche, sono state fornite anche delle stampanti; di regola l'utente utilizza fotocopiatori/stampanti multifunzioni a noleggio ubicati al piano di lavoro ed accessibili contemporaneamente da più postazioni.

Il piano è stato elaborato mantenendo, per ogni dotazione oggetto di razionalizzazione, il seguente schema logico:

- ricognizione della situazione esistente;
- individuazione di misure standard;
- misure in corso.

Nel seguente piano si utilizzerà il seguente glossario:

- Posto di lavoro = postazione individuale
- Ufficio = posti di lavoro collocati in un medesimo locale
- Area di lavoro = insieme di uffici che insistono su una stessa area

DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

| Dotazioni | n.° | Dotazioni | n.° |
|------------------------|-----|------------------------|-----|
| Personal Computer | 102 | UPS | 4 |
| Monitor | 102 | Apparati di networking | 24 |
| Portatili | 14 | Scanner | 6 |
| Telefax | 13 | Plotter | 2 |
| Stampanti | 46 | Server | 9 |
| Stampanti di etichette | 2 | Multifunzione | 11 |
| Ipad | 2 | | |

Gli uffici comunali hanno in dotazione le attrezzature necessarie per svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente: gli attuali strumenti informatici consentono di poter adempiere ai numerosi obblighi che la normativa pone in capo alla P.A. in modo sempre più incalzante. In particolare, ai sensi di quanto previsto dal nuovo codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e smi), è in corso la procedura di gara per modernizzare la rete telematica e gli apparati di rete, successivamente si provvederà all'acquisto e la configurazione dei server necessari a creare un sistema ridondato nelle due sedi comunali individuate, come previsto del Documento di Business Continuity.

MISURE STANDARD

La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale è così composta:

- Un personal computer con relativo sistema operativo;
- Gli applicativi tipici dell'automazione dell'ufficio;
- Un telefono fisso connesso alla centrale telefonica;
- Una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatore di rete a servizio di tutte le postazioni di lavoro di un determinato ufficio e/o area di lavoro/servizio;
- Un fax in dotazione alle aree di lavoro maggiormente coinvolte in attività di comunicazione verso l'esterno.

Per la sicurezza del sistema:

- Ad ogni postazione individuale vengono assegnate password personali specifiche per l'accesso alla rete, alle singole procedure applicative, alla casella personale di posta elettronica.
- Viene effettuato il backup giornaliero e mensile dei server.
- Tutte le garanzie degli apparati nuovi vengono estese a tre anni dalla data di acquisto.

- Ogni anno, l'ente manterrà il 3% del parco macchine (circa 3 PC) da utilizzarsi come backup delle postazioni presenti nei vari ambienti. Tale sistema sarà soggetto anch'esso ad una rotazione annuale.

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

L'azione già intrapresa in questi anni è stata quella di fornire un computer per ogni postazione di lavoro, riducendo il numero di stampanti in uso. Si è cercato di favorire l'utilizzo di stampanti di rete condivise eliminando quindi, progressivamente, compatibilmente con le esigenze e la dislocazione fisica dei vari uffici, le stampanti collegate ai singoli computer. Le stampanti e le fotocopiatrici multifunzione a noleggio sono state posizionate all'interno della struttura secondo un principio di efficienza di stampa di ogni singolo ufficio: gli uffici che generano maggior documentazione sono stati dotati di apparati multifunzione ad elevato volume di stampa, mentre gli uffici periferici che hanno meno esigenze sono stati dotati di apparati con volumi di stampa inferiori.

- I computer sostituiti e ancora in accettabile stato di funzionamento vengono aggiornati e riutilizzati presso i servizi comunali dove le procedure di utilizzo prevedono esclusivamente la presenza di programmi di videoscrittura e calcolo.
- Il tempo di vita di un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni, non si procederà alla sostituzione prima di tale termine se non in caso di necessità. E' di competenza del Servizio Informatizzazione curare l'installazione la manutenzione e l'assistenza tecnica (anche mediante appositi contratti) delle attrezzature.
- Mantenendo tale modalità operativa si provvederà ogni anno alla sostituzione delle dotazioni strumentali più obsolete e non più idonee per lo svolgimento dell'attività ordinaria.

Il Servizio Ced continuerà ad utilizzare la politica di ottimizzazione delle risorse tenendo conto dei seguenti principi:

- Valutazione delle richieste e delle esigenze emerse dai vari Settori;
- Verifica delle convenzioni Consip attive per effettuare acquisti a costi ridotti ;
- Scelta delle apparecchiature che possono utilizzare gli stessi materiali di consumo delle apparecchiature esistenti in modo da limitare la varietà dei consumabili e delle scorte di magazzino;
- Obsolescenza del sistema operativo al fine di evitare la presenza di personal computer non più "coperti" da patch delle Software house produttrici.

Gli interventi di razionalizzazione che si intendono adottare nel corso del prossimo triennio, al fine del contenimento dei costi sono :

- Non sarà prevista la dismissione di dotazioni informatiche ad esclusione dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche non dovuta a guasto, comporterà la riallocazione in altra postazione fino al termine del relativo ciclo di vita. Alla dismissione dovuta a guasto seguirà la sostituzione con idoneo nuovo strumento.

- Al fine di ridurre i costi di acquisto e manutenzione, l'acquisto di nuove attrezzature informatiche avverrà laddove possibile mediante convenzione Consip;
- Proseguire con la diminuzione del numero di stampanti personali (ove possibile) con stampanti di rete aventi prestazioni superiori e condivise tra gli utenti, ma soprattutto con l'utilizzo di macchine multifunzione che saranno acquisite mediante convenzioni CONSIP o REGIONALI o attraverso procedure di gara;
- Proseguire ove possibile con l'impiego delle tecnologie di virtualizzazione dei server più obsoleti per ridurre il numero complessivo dei dispositivi fisici, con minor costi di acquisizione, manutenzione e d'esercizio rispetto all'acquisizione di server fisici.

Per quanto riguarda i computers portatili in dotazione, sono assegnati ai Responsabili di Settore, in particolare:

n. 6 all'Area Polizia Locale

n. 1 al Settore Lavori Pubblici e Manutenzioni

n. 1 al Settore Affari Generali, Personale e Organizzazione

n. 1 al Settore Gestione del Territorio, Ambiente e Attività Produttive

n. 1 al Settore Programmazione, Pianificazione, Verifica Strategica – S.I.T. e Patrimonio Immobiliare

n. 1 all'Area Finanziaria e Programmazione

n. 1 al Servizio Biblioteca

n. 2 per il Consiglio Comunale.

Il computer portatile in dotazione all'ufficio non può essere portato fuori sede se non per motivate esigenze di servizio autorizzate dal Responsabile di Settore.

Di norma viene assegnato un portatile per settore. Ulteriori richieste dovranno essere debitamente motivate. Fanno eccezione le apparecchiature portatili in dotazione all'ufficio di Polizia Locale. In questo contesto infatti la postazione di lavoro mobile risulta indispensabile per il corretto svolgimento del lavoro della pattuglia che utilizza tale apparecchiatura per l'immediata registrazione dei dati inerenti la propria attività.

Il Servizio Informatizzazione cura l'installazione, la manutenzione, l'assistenza tecnica (anche mediante appositi contratti) delle attrezzature informatiche, il servizio Economato provvede agli acquisti. L'acquisizione di nuove attrezzature avviene di norma utilizzando le convenzioni CONSIP ed il relativo mercato elettronico.

Nessun soggetto al di fuori dei dipendenti del Servizio Informatico è autorizzato ad intervenire sulla rete aziendale.

Tutti gli utenti sono tenuti a comunicare al Servizio Informatizzazione, tramite un applicativo di gestione delle richieste di intervento, malfunzionamenti o guasti affinché lo stesso possa intervenire.

MISURE IN CORSO

Si elencano di seguito le attività in corso d'opera:

in materia di mantenimento del sistema

- Adeguamento delle postazioni di lavoro allo standard individuato dal presente piano.
- Applicazione delle norme in materia di sicurezza previste dalla normativa vigente.
- Mantenimento del sistema di conservazione dei documenti digitali esternalizzato; tutti i documenti che verranno prodotti in formato elettronico verranno conservati rispetto ai criteri dettati dalla normativa vigente.
- Passaggio del portale "Albo Benefici" su nuova piattaforma in outsourcing.

in materia di progetti futuri

- Implementazione di un grado accettabile di ridondanza del sistema informatico centrale, dando piena applicazione alle misure relative alla business continuity (server, ESXi a pagamento, SAN, NAS e switch gigabit). La ridondanza delle attrezzature sarà legata anche alla suddivisione degli apparati su più sedi in modo da avere un sistema con elevata fault tolerance. In particolare:
 1. Acquisizione SaN, NAS, software ESXi, nuovi server centrali (dalle convenzioni Consip) per migliorare le performance del sistema, eliminare gli attuali sovraccarichi sulla rete, suddividere il parco server complessivo tra il Palazzo Comunale e la sala ced della sede della polizia locale, come prevede il Piano della Business Continuity.

Nell'esercizio 2015 verrà attivata idonea procedura di gara per la fornitura e successiva configurazione del materiale necessario alla creazione dell'infrastruttura sopra descritta.

Nel documento precedente era previsto l'acquisto di un singolo server per l'attivazione del sistema di Business Continuity della stessa marca e dello stesso modello di quello attualmente in produzione nell'infrastruttura comunale che, a più di 4 anni dall'acquisto (generazione 7), non è più possibile reperire presso i rivenditori in quanto ormai obsoleto.

Tale circostanza obbliga l'Ente all'acquisto di 2 nuovi server di uguale configurazione, marca e modello. Ricerche di mercato effettuate hanno prodotto quindi una stima massima del costo (vedi sotto), superiore al costo precedentemente stimato.

2. Predisporre la sala di fronte all'ufficio Ced come sala server del Palazzo Comunale
3. Rifacimento della sala seminterrata che attualmente ospita la gran parte degli apparati di rete del Palazzo Comunale
4. Riprogettazione della rete comunale basata sul concetto che ogni area periferica (Palazzo Comunale PT, P1, P2 e Ufficio Anagrafe) sia collegato direttamente in fibra agli switch che gestiscono i server nel ced del Palazzo della Polizia locale con un Gigabit di banda a disposizione di ciascuno. Inoltre dotare ogni piano del Palazzo comunale di nuovi switch in

Gigabyte e riconfigurare la rete in modo da rendere possibile l'utilizzo della stessa per un impianto di centralino Voip. Strutturare inoltre la rete in modo da rendere il sistema complessivo con un elevato grado di fault tolerance.

E' in corso la gara per la riprogettazione della rete comunale, necessaria per l'attuazione del progetto di Business Continuity.

5. Miglioramento degli impianti elettrici presso le sale Ced delle due principali sedi, ossia Palazzo comunale e Polizia locale.

Costo previsto per il punto 1) : base d'asta proposta € 63.000,00 al netto di IVA

Costo complessivo per i punti 2), 3), 4), 5): : base d'asta proposta € 65.000,00 al netto di IVA

- Nell'ottica di eliminazione dei documenti cartacei e di snellimento degli iter amministrativi, si procederà all'attivazione di iter completamente informatici relativamente alle delibere di Giunta, alle delibere di Consiglio Comunale, alle Ordinanze Sindacali, alle Determinazioni dirigenziali, alle liquidazioni di fatture. In particolare tutti gli atti menzionati saranno prodotti esclusivamente in formato elettronico e firmati digitalmente procedendo in contemporanea alla completa eliminazione degli attuali iter cartacei. Costo stimato: circa € 5.000,00

È già partita la consultazione dei singoli uffici per determinare gli iter sui quali intervenire per l'eliminazione dei documenti cartacei.

- Nella stessa ottica del punto precedente si procederà gradualmente alla dematerializzazione dei documenti protocollati, in particolare in partenza, laddove il destinatario sia dotato di posta elettronica certificata. Costo previsto: circa € 4.000,00.
- Si completerà l'incapsulamento di tutti gli atti anagrafici (fogli individuali, di famiglia e documentazione allegata) sottoposti negli ultimi mesi ad un processo di digitalizzazione ormai concluso, nell'applicativo in uso presso il servizio demografico. La contemporanea non emissione di nuova documentazione cartacea per tali fogli (già autorizzata dalla prefettura di Milano) consentirà una velocizzazione di tutte le fasi di ricerca del materiale anagrafico ed una generale crescita in termini di efficienza del Servizio. Gli impegni di spesa sono tutti stati effettuati.

Per quanto definito sopra andrà rivalutato il sistema di conservazione elettronica dei documenti cartacei dematerializzati e dei documenti elettronici.

TELEFONIA FISSA E MOBILE

Si è provveduto al passaggio dalla telefonia tradizionale alla modalità VOIP (Voice over IP- Voce tramite protocollo internet) per la connettività tra le sedi periferiche del comune con la sede principale. E' una tecnologia che rende possibile effettuare conversazioni telefoniche sfruttando una connessione internet o

un'altra rete dedicata che utilizza il protocollo IP. Ciò consente di eliminare le relative centrali di commutazione e di economizzare sulla larghezza della banda.

Tra i vantaggi si annoverano il totale abbattimento dei costi di telefonia tra le sedi dell'ente.

Per quanto riguarda la telefonia fissa è previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro. Gli apparecchi sono di proprietà dell'Ente e la sostituzione avviene solo in caso di guasto irreparabile.

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali ed informatiche al servizio delle postazioni di lavoro al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, ufficio o area di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà la sua riallocazione in altra postazione, ufficio o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Gli apparati attualmente in uso sono ormai obsoleti e hanno raggiunto un livello di saturazione rispetto al fabbisogno attuale della rete aziendale. Alcuni ultimi interventi tecnici hanno dimostrato che l'attuale impianto abbia raggiunto la sua dimensione massima e non possa essere più implementato. Le stesse relazioni dell'attuale fornitore (Telecom Italia) evidenzia tale situazione: l'attuale apparato telefonico presenta una profonda usura dei componenti elettronici, in particolare di connettori verso i telefoni, i gruppi di continuità dedicati, i Connettori e collegamenti elettrici presentano segni evidenti di ossidazione e di disgregazione delle coperture isolanti plastiche.

La stessa relazione evidenzia l'impossibilità di espansione sia in termini di sistema sia in termini di postazioni di lavoro, in quanto la componentistica e le parti di scorta sono dichiarate fuori mercato e fuori produzione, pertanto non è possibile in caso di guasto provvedere al ripristino del servizio.

E' necessaria la sostituzione del centralino (che utilizzi gli apparati di rete switch gigabit), passando dall'attuale struttura a più centralini dislocati su varie sedi ad una struttura con un unico centralino. A tal riguardo è stata richiesta adeguata offerta a Consip ritenuta decisamente costosa e si è deciso di procedere autonomamente con gara ad evidenza pubblica.

Come descritto nel capitolo precedente MISURE IN CORSO, in materia di progetti futuri, punto n. 4 è in corso la gara per la modernizzazione degli impianti telefonici, l'attuazione partirà al termine della procedura.

È di competenza del Servizio Informatico curare l'installazione, la manutenzione, l'assistenza tecnica (mediante appositi contratti) delle attrezzature telefoniche.

L'attivazione di una centrale telefonica ispirata ai principi evidenziati potrà far ottenere all'Ente una sensibile riduzione dei costi di gestione e manutenzione relativi alle 4 centrali ad oggi installate e potrà favorire una migliore collaborazione tra gli utenti: riduce i costi ed i tempi di interazione interna.

Permetterà di centralizzare i servizi di Configurazione e Programmazione: riduce tempi e costi di intervento. Potrà altresì abilitare una espandibilità della struttura pressoché infinita e modulare ottenendo la possibile riduzione dei costi di future integrazioni.

Sono attualmente attivi, con oneri a carico dell'Amministrazione (opzione dual billing con addebito delle chiamate personali) n. 21 S.I.M. di cui:

6 per telefoni cellulari assegnati ad Amministratori e Segretario Generale (Si precisa che non è stata fornita l'apparecchiatura di telefonia mobile.)

6 per trasmissione dati (pagamento sanzioni, mensa scolastica, tabelloni informativi, ecc.)

9 assegnati ai servizi di reperibilità e polizia municipale

La dotazione delle S.I.M ai componenti l'Amministrazione Comunale e del Segretario Generale si configura quale strumento indispensabile per collegamenti vocali tempestivi ed urgenti tra le diverse figure incaricate alla gestione degli affari istituzionali. La tipologia di addebito dual billing permette di distinguere le chiamate per motivi di istituto e quelle di tipo personali che sono fatturate a totale carico dell'utente assegnatario della SIM.

Si dà atto che la rete aziendale mobile comporta indubbi vantaggi per l'efficienza della macchina amministrativa, in quanto consente immediatezza di comunicazione tra i vari soggetti (amministratori, centrale telefonica e personale dipendente), con estrema facilitazione delle comunicazioni e, conseguentemente, di operare scelte in tempi e modalità decisamente più veloci e complete di quanto consentito dai precedenti sistemi di comunicazione.

Va dato atto altresì che la rete aziendale si è estesa notevolmente sul territorio mediante il collegamento tra le diverse sedi con fibra ottica per il transito di dati e fonia, a costo zero e disponendo di favorevoli condizioni tariffarie specifiche per la pubblica amministrazione per le comunicazioni con altri soggetti esterni.

MISURE STANDARD

L'uso del telefono cellulare può essere concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possano essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente.

A titolo esemplificativo sono da considerarsi per esigenze di servizio le telefonate fatte:

- nell'ambito della rete aziendale (mobile e fissa);
- all'interno dei rapporti istituzionali;
- con organi di altre amministrazioni pubbliche di ogni ordine e grado;
- con le aziende, le imprese, le associazioni, i privati che gestiscono rapporti diretti con l'Amministrazione Comunale;
- con le organizzazioni associative;
- con le aziende private con le quali l'Ente ha consolidato un rapporto di lavoro;

Si propone pertanto, dando seguito alle attuali disposizioni normative, di mantenere le dotazioni attuali come sopra meglio specificato.

MISURE IN CORSO

Le misure di cui sopra sono mirate alla riduzione delle utenze attive e alla razionalizzazione dell'utilizzo degli apparecchi assegnati dall'Ente, con conseguente contrazione della spesa annua.

2. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Si elenca nella tabella sotto riportata il parco automezzi comunali, attualmente costituito da n. 28 mezzi assegnati ai Responsabili di Settore, espressamente indicati nella citata tabella ed utilizzati esclusivamente per l'espletamento dei compiti istituzionali e delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

| | VEICOLO | SERVIZIO ASSEGNATARIO VEICOLI | DATA IMM. |
|-----------|--|---|------------------|
| 1 | Fiat Punto BV865MY | Servizi Sociali (Resp. Settore Socio Educativo) | 25/07/2001 |
| 2 | Fiat Punto CG474MK | Servizi Sociali (Resp. Settore Socio Educativo) | 29/05/2003 |
| 3 | Auto rappr.za Alfa 159 Berlina DS317GP | Messi comunali (Resp. Settore Demografico) | 29/10/2008 |
| 4 | EK790ES FIAT PANDA GPL | Messi Comunali (Resp. Settore Demografico) | 05/01/2012 |
| 5 | EK748MX FIAT PANDA GPL | Servizi Sociali (Resp. Settore Socio Educativo) | 31/01/2012 |
| 6 | Motociclo kymko DD03242 | Messi Comunali (Resp. Settore Demografico) | 18/10/2007 |
| 7 | Fiat 600 BV956CA | Biblioteca (Resp. Affari Legali e Culturali) | 28/05/2001 |
| 8 | Fiat Punto YA 354 AK | Polizia Locale (Resp. Settore P.L.) | 31/10/2013 |
| 9 | Fiat Punto YA 355 AK | Polizia Locale (Resp. Settore P.L.) | 31/10/2013 |
| 10 | Moto Kawasaki AE70522 | Polizia Locale (Resp. Settore P.L.) | 29/01/1999 |
| 11 | Moto Kawasaki AE70523 | Polizia Locale (Resp. Settore P.L.) | 29/01/1999 |
| 12 | Ciclomotore Malaguti Y22342 | Polizia Locale (Resp. Settore P.L.) | 18/02/1999 |
| 13 | Fiat Ducato BY 315 MN | Polizia Locale (Resp. Settore P.L.) | 01/03/2002 |
| 14 | Fiat Punto CV 507 GT | Polizia Locale (Resp. Settore P.L.) | 08/03/2005 |
| 15 | Fiat Punto CV 508 GT | Servizi Sociali (Resp. Settore Socio Educativo) | 08/03/2005 |
| 16 | Fiat Punto DM471SA | Polizia Locale (Resp. Settore P.L.) | 26/02/2008 |

| | VEICOLO | SERVIZIO ASSEGNATARIO VEICOLI | DATA IMM. |
|-----------|-----------------------------|---|---|
| 17 | Fiat Punto DM472SA | Polizia Locale (Resp. Settore P.L.) | 26/02/2008 |
| 18 | Motociclo Honda tg. DA41811 | Polizia Locale (Resp. Settore P.L.) | 17/05/2007 |
| 19 | Motociclo Honda tg. DA41812 | Polizia Locale (Resp. Settore P.L.) | 17/05/2007 |
| 20 | Fiat Bravo tg YA218AH | Polizia Locale (Resp. Settore P.L.) | 11/01/2012 |
| 21 | Fiat Bravo tg YA378AH | Polizia Locale (Resp. Settore P.L.) | 08/02/2013 |
| 22 | Ducato tg.YA01299 | Polizia Locale (Resp. Settore P.L.) | 13/07/2011 |
| 23 | Ducato tg.YA01300 | Polizia Locale (Resp. Settore P.L.) | 13/07/2011 |
| 24 | Fiat panda tg. DJ389KD | Settore Lavori Pubblici (Resp. Settore LL.PP.) | 23/07/2007 |
| 25 | Autocarro EJ892JY | Protezione Civile (Resp. Settore P.L.) | 14/01/1999 |
| 26 | Fiat panda tg EG383GD | Protezione Civile (Resp. Settore P.L.) | 30/11/2010 P.Proprietà 12/05/2011 |
| 27 | FIAT 600 tg. CT 025SL | Servizio Gestione Territorio (Resp. Settore G.T.) | 24/02/2005 |
| 28 | FIAT DUCATO AM 833MY | in comodato d'uso gratuito alla Casa di Riposo dal 27/04/2004 | 18/02/1997 |

Nel 2014 sono stati rottamati i seguenti automezzi:

| | VEICOLO | SERVIZIO ASSEGNATARIO VEICOLI | DATA IMM. |
|----------|------------------|---|------------------|
| 1 | Alfa 146 BC752MG | Servizi Sociali (Resp. Settore Socio Educativo) | 16/03/1999 |

Il veicolo speciale Fiat Ducato tg. AM 833MY è tuttora in comodato d'uso gratuito all'Azienda Speciale Casa di Riposo "Galazzi Vismara" che sostiene tutti i costi relativi alla fornitura di carburante e di manutenzione del mezzo (compresi i pagamenti annuali della tassa di proprietà).

L'Ente è inoltre proprietario di n. 2 Scuolabus (modello IVECO 80E tg. BE457HW e modello DAIMLER Chrysler tg. CP285PJ) concessi in comodato d'uso gratuito alla ditta Airpullman, che li utilizza per il trasporto scolastico sul territorio comunale, sostenendo i relativi costi di gestione e manutenzione.

MISURE STANDARD

Nel mese di gennaio 2013 è stato aggiudicato il servizio di gestione e manutenzione in "*fleet management*" del parco veicoli comunali tramite procedura online su piattaforma Sintel/Regione Lombardia, per la durata di cinque anni decorrenti dal 01.02.2013 fino al 31.01.2017.

Il contratto prevede il servizio di manutenzione full service per tutto il parco veicoli comunale e, nel contratto stesso, sono elencate anche prestazioni extra-canone che verranno preventivate di volta in volta a seconda delle esigenze di manutenzione straordinaria delle autovetture.

Contrattualmente è prevista la possibilità di variare, in aumento o diminuzione, la consistenza del parco veicoli affidato in gestione, ad esempio a seguito di dismissione di veicoli, in tutti i casi in cui gli stessi non risultino più indispensabili, o di acquisto di nuove vetture qualora ritenuto necessario.

Tale modalità di gestione consente il mantenimento e la disponibilità dei mezzi comunali sempre in stato di efficienza, che è ritenuto essenziale al fine della garanzia dell'espletamento dei servizi di istituto, soprattutto con riferimento ai mezzi della Polizia Locale, che rappresenta il Settore cui è assegnato il maggior numero di veicoli costituenti il parco automezzi comunali.

MISURE IN CORSO

La Circolare n. 2 del 05.02.2013 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, in merito alle norme di contenimento della spesa pubblica ribadisce quanto stabilito all'art. 5, comma 2 del DL 6 luglio 2012, n. 95 e specificatamente: "...a decorrere dall'anno 2013 le amministrazioni pubblicheomissis....non possono effettuare spese di ammontare superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2011 per l'acquisto, la manutenzione il noleggio e l'esercizio delle autovetture...".

L'art. 15, comma 1, del D.L. 24 Aprile 2014, n. 66, recante le "Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale", introduce una novella al comma 2 dell'art. 5 del D.L. n. 95/2012 (convertito, con modificazioni, dalla legge n. 135/2012) prevedendo che "A decorrere dal 1° maggio 2014, le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione [...] non possono effettuare spese di ammontare superiore al 30 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2011 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture [...]. Tale limite può essere derogato, per il solo anno 2014, esclusivamente per effetto di contratti pluriennali già in essere".

Le disposizioni sopra citate non si applicano alle autovetture utilizzate dal corpo di Polizia Locale, per la pubblica sicurezza, per i servizi di protezione civile e per erogare servizi sociali.

Non si prevedono acquisti di automezzi nel triennio di riferimento.

Al momento attuale non si ritiene opportuno diminuire il numero di automezzi comunali, ritenuti tutti necessari ai fini dell'erogazione dei servizi resi da questo Ente.

Al fine del rispetto dei vincoli sopra richiamati, si procederà con la contrazione di altre tipologie di spesa, come peraltro specificato nel Decreto Legge n. 66/2014, art. 47, comma 12.

Le disposizioni sopra citate non si applicano alle autovetture utilizzate dal corpo di Polizia Locale, per la pubblica sicurezza, per i servizi di protezione civile e per erogare servizi sociali.

Fornitura carburante

Dal mese di gennaio 2013 è stata attivata la convenzione Consip Fuel Card 5 (scadenza 20.12.2015), che prevede lo sconto di €. 0,075 sul prezzo di mercato del carburante, nei distributori Total Erg indicati in convenzione.

Per effettuare il rifornimento di carburante, si utilizzano apposite card, provviste di Pin, collegate ad ogni veicolo.

La Totale Erg fattura con cadenza mensile e l'ufficio Economato provvede alla liquidazione previo controllo della corrispondenza tra il rifornimento effettuato e la quantità di carburante fatturata.

E' stato pubblicato il bando di gara per la Convenzione Fuel Card 6 e la procedura di aggiudicazione dovrebbe avvenire entro la data di scadenza della Consip Fuel Card 5. Si provvederà, una volta attivata la nuova Convenzione, ad aderire secondo quanto previsto dalla procedura.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Gli immobili ad uso residenziale di proprietà comunale sono, per la maggior parte, alloggi di edilizia residenziale pubblica, per i quali al momento non si rileva l'esigenza di una dismissione in considerazione della finalità sociale del loro utilizzo.

I restanti immobili sono concessi in locazione e anche per questi non si prevedono dismissioni.

Le misure di razionalizzazione individuabili consistono nella ricerca e adozione di soluzioni idonee a ridurre i costi di gestione e manutenzione.