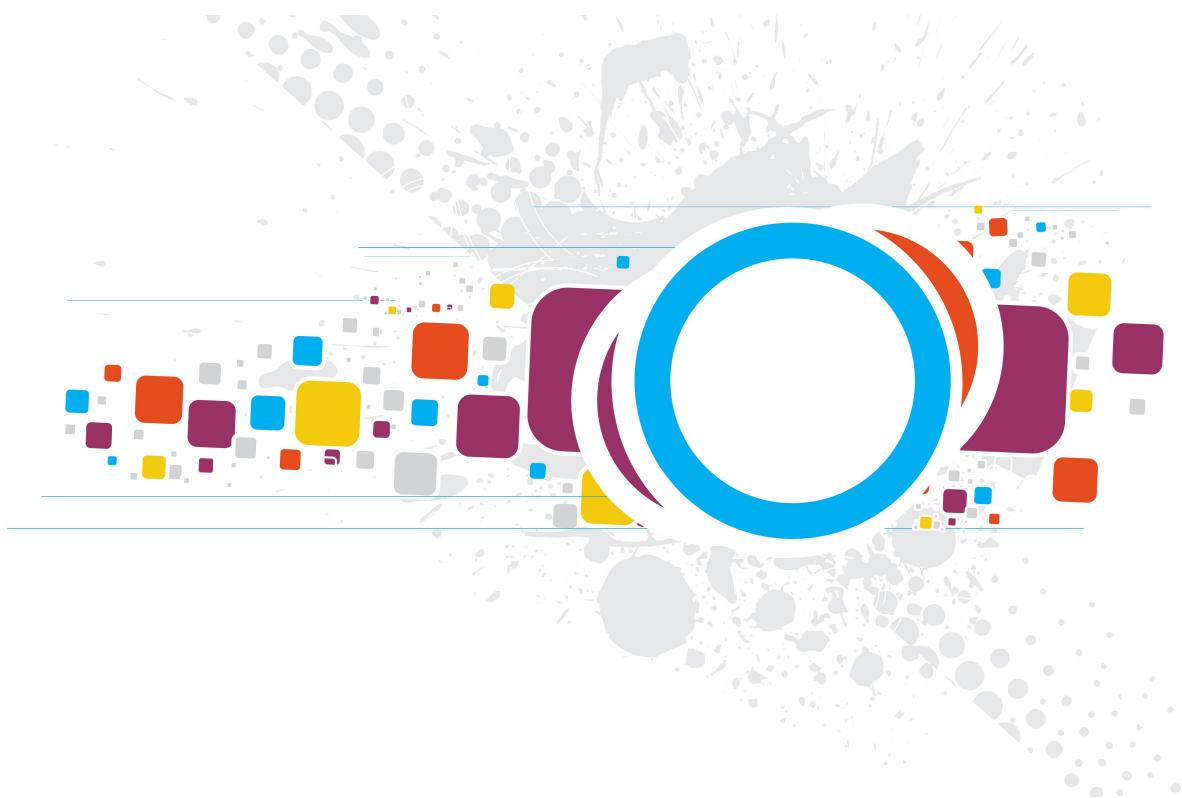




COMUNE DI TRENTO



## Piano triennale 2017 – 2019 di razionalizzazione delle risorse strumentali

A cura di:

- Servizio Innovazione e servizi digitali
- Servizio beni comuni e gestione acquisti - Ufficio Economato
- Servizio Gestione Strade e Parchi
- Direzione generale

## **Indice generale**

1. Riferimenti normativi.....	2
2. Ambito di applicazione.....	3
2.1. Validità temporale.....	3
2.2. Oggetto: quali risorse.....	3
3. Finalità.....	3
4. Situazione attuale ed interventi di razionalizzazione.....	4
4.1. Stato attuale.....	4
4.1.1. Personal Computer e monitor .....	4
4.1.2. Processi di stampa da stampanti e da fotocopiatori multifunzione.....	5
4.1.2.1 Stampanti e plotter.....	5
4.1.2.2 Fotocopiatori Multifunzione B/N.....	6
4.1.2.3 Le stampe a colori .....	7
4.1.2.4 Stamperia comunale.....	8
4.2. Telefonia fissa .....	9
4.3. Fax.....	9
4.4. Telefonia mobile.....	9
4.5. Autovetture di servizio .....	10
4.6. Riuso e smaltimento dei dispositivi.....	10
5. Conclusioni ed indicazioni operative .....	11
5.1. La dotazione standard della postazione di lavoro.....	11
5.2. Regole di gestione delle postazioni di lavoro.....	11
5.3. Regole di gestione delle stampanti/fotocopiatori multifunzioni .....	12
5.4. Interventi indiretti per la riduzione delle stampe.....	13
5.5. Interventi diretti per la razionalizzazione del parco autovetture .....	14
5.6. Gestione del fine vita delle attrezzature informatiche.....	14
Quantificazione sintetica degli obiettivi.....	15
6. Rendicontazione ed aggiornamento del piano.....	15

## **1. Riferimenti normativi**

Le principali indicazioni normative in tema di pianificazione e razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse strumentali da parte delle Pubbliche Amministrazioni sono contenute nell'art. 2 della legge 24 dicembre 2007, n. 244 (legge finanziaria 2008), che al comma 594 testualmente dispone:

“ Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano 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 infrastrutturali.”

Ai sensi del successivo comma 595 nei medesimi piani sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante

reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l’uso e sono individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

Qualora gli interventi di razionalizzazione previsti dal piano implichino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso deve essere corredata di quanto necessario a dimostrare la congruenza dell’operazione in termini di costi e benefici.

Ai sensi dell’art. 99 dello Statuto comunale spetta alla Giunta determinare le modalità di utilizzazione dei beni comunali e sovrintendere alla conservazione e gestione del patrimonio comunale.

Nel Documento Unico di Programmazione (DUP) viene espressamente richiamato il Piano di razionalizzazione delle risorse strumentali già previsto nel Piano di miglioramento 2013 – 2017. Quest’ultimo comprende, infatti, anche le azioni del Piano triennale di razionalizzazione delle risorse 2013-2015 e dà atto che le stesse sono state prorogate per il 2016 e che nel 2017 verrà predisposto il nuovo piano triennale, comprendendo anche azioni di razionalizzazione relative agli automezzi, agendo in particolare sulla riduzione e condivisione degli automezzi in dotazione e sulla sperimentazione del car sharing.

Il presente piano è stato quindi predisposto in collaborazione con il Servizio Innovazione e Servizi digitali, Servizio Beni comuni e gestione acquisti (Ufficio economato) ed il Servizio gestione Strade e Parchi con il coordinamento della Direzione generale ed approvato dalla Giunta comunale con deliberazione n. 95 di data 29.05.2017.

## **1.1. Ambito di applicazione**

### **1.2. Validità temporale**

Il presente piano si riferisce al triennio 2017 – 2019.

### **1.3. Oggetto: quali risorse**

Il presente piano riguarda le dotazioni strumentali previste dal punto a) e b) dell’art.2, comma 594 della legge n. 244/2007, vale a dire le dotazioni, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell’automazione d’ufficio, ed in particolare:

- Personal Computer e monitor
- Stampanti e plotter
- Scanner
- Fotocopiatori e Multifunzione
- Telefonia fissa
- Fax
- Telefonia mobile
- Autovetture di servizio

## **2. Finalità**

Nell’ambito della generale finalità di razionalizzazione e contenimento dei costi e

quindi in definitiva di buona amministrazione della cosa pubblica, indicata dalle norme e dagli strumenti di pianificazione richiamati al paragrafo 1. questo documento si propone in particolare di perseguire con riferimento alle dotazioni strumentali di cui alla lettera a):

- un equilibrato rapporto tra risorse strumentali assegnate ed il relativo grado di produttività e qualità;
- il contenimento del TCO di ciascuna risorsa ( TCO = Total Cost of ownership, costo totale di proprietà o costo totale di possesso, utilizzato per calcolare tutti i costi del ciclo di vita di un'apparecchiatura informatica, per l'acquisto, l'installazione, la gestione, la manutenzione ed il suo smantellamento);
- la riduzione dei consumi elettrici;
- la riduzione dei materiali di consumo;
- la semplificazione della gestione.

Per quanto riguarda le autovetture di servizio di cui alla lettera b) tra le azioni di razionalizzazione vi è la riduzione e la condivisione di quelle in dotazione, anche al fine di un contenimento dei costi di gestione e manutenzione e la sperimentazione del car sharing.

### **3. Situazione attuale ed interventi di razionalizzazione**

#### **3.1. Stato attuale**

Le dotazioni strumentali di cui alla lett. a) assegnate a ciascun Servizio alla data del 31.12.2016 sono riassunte nella tabella 01 allegata.

Per quanto riguarda le autovetture di servizio si rinvia alla tabella 02 allegata.

##### **3.1.1. Personal Computer e monitor**

Alla data del 31 dicembre 2016 risultava collegati alla intranet comunale 1195 computer di cui 51 portatili, la loro età media è di 4,36 anni, mentre quella dei relativi monitor di varie dimensioni, è di 5,94 anni.

I PC sono presenti oltre che negli uffici, presso le sedi operative dell'Amministrazione: cantiere comunale negli uffici dei caposquadra, officina comunale, giardinerie comunali (caposquadra), rimesse auto funebri, camere mortuarie ospedale Santa Chiara, asili nido in gestione diretta, centro della musica, biblioteca centrale e biblioteche periferiche.

Caratteristiche tecniche di PC e monitor dipendono dall'epoca del loro acquisto.

L'assegnazione dei PC avviene in base alle necessità dell'utente, i PC più prestazionali sono normalmente assegnati agli uffici tecnici ed agli uffici che utilizzano maggiori risorse di elaborazione locale. Quando un PC non risulta più adeguato per le esigenze di cui sopra, viene "rigenerato" ed assegnato ad un utente che usa programmi a minor consumo di risorse. In questo modo la vita del PC viene allungata.

Il rinnovo del parco avviene gradualmente, secondo la logica precedentemente descritta, con l'acquisto di circa 200 PC e monitor all'anno (160 nel 2013, 220 nel 2014, 100 nel 2015 e 8 portatili e 2 iPad nel 2016). La mancata attivazione di specifiche convenzioni CONSIP per l'anno 2016 ha reso opportuno rinviare l'acquisto di nuovi PC al 2017.

Negli anni il numero di PC è aumentato da 840 nel 2000 agli attuali 1195, con un un

incremento quasi lineare nel tempo, ma che negli ultimi anni tende a stabilizzarsi su queste cifre.

Nonostante un rallentamento dell'evoluzione tecnologica di Personal computer, le cui caratteristiche tecniche si sono stabilizzate negli ultimi anni, il processo di adeguamento tecnologico dei PC è finora stato continuo, variando il tasso di sostituzione annuale.

Gli acquisti del prossimo triennio vanno indicativamente nella direzione di sostituire le postazioni più vecchie (acquistate anteriormente al 2007), e quelle con guasto di componente vitale fuori garanzia. Si ipotizza l'acquisto di circa 600 PC nel triennio considerato che nell'anno 2016 non sono stati effettuati acquisti a causa del mancato rilascio della nuova convenzione Consip. L'età media è quindi destinata ad aumentare progressivamente fino a raggiungere gli 8 anni, limite incomprimibile per garantire l'usabilità delle macchine.

Si intende procedere con la dotazione di notebook portatili - compresi nel conteggio precedente - per i dirigenti ed i capoufficio interessati, nell'ottica di favorire la mobilità ed il lavoro anche fuori sede usuale.

Gli effetti positivi attesi della sostituzione programmata delle postazioni di lavoro si sostanziano in: maggiori prestazioni, minori guasti ed interventi di assistenza, risparmio energetico, abbattimento del costo delle licenze produttività individuale, maggior benessere dei lavoratori.

### **Le procedure di acquisto**

Questa tipologia di strumentazione viene acquistata per la quasi totalità (99%) tramite acquisti centralizzati della PA (convenzioni CONSIP). Per quanto riguarda i portatili, se CONSIP non prevede specifiche tipologie da noi richieste (es. modelli leggeri funzionali all'elevata mobilità), si procederà con gara ad invito attraverso il mercato elettronico.

### **La manutenzione**

Gli interventi di installazione e manutenzione sono eseguiti dai tecnici di ambito del Servizio Innovazione e Servizi digitali, ad oggi 4 persone dedicate a tempo pieno ed una a tempo parziale. Gli interventi rilevanti con necessità di accesso al PC sul posto di durata media di 1 ora sono circa 2000 all'anno.

Durante i tre anni di garanzia, in caso di guasto hardware, è previsto nel contratto di acquisto la sostituzione della parte sul posto (on site). Dopo la scadenza della garanzia, in caso di guasto di componente vitale, il PC viene sostituito.

## **3.1.2. Processi di stampa da stampanti e da fotocopiatori multifunzione**

### **3.1.2.1 Stampanti e plotter**

Al 31 dicembre 2016 risultavano in uso 173 stampanti (contro le 188 del 2015 e 264 del 2011, di cui 136 laser b/n, 3 laser colore, 21 ad aghi, 6 inkjet colore e 6 plotter). La loro età media è di 6,84 anni.

Nel corso del 2016 sono stati acquistati 3 nuovi plotter modello HP Designjet T 930 in sostituzione dei precedenti presso gli uffici del Top Center (Urbanistica, Opere Urbanizzazioni primarie ed Edilizia pubblica).

Le caratteristiche tecniche delle stampanti dipendono dall'epoca del loro acquisto.

L'assegnazione delle stampanti avviene in base alle richieste dei Servizi.

Le variabili che maggiormente influenzano la numerosità delle stampanti assegnate sono la presenza di sportelli al pubblico e la logistica degli uffici e delle unità operative di Servizi. Si veda a questo proposito la tabella 01 ed in particolare il rapporto stampanti/PC.

### **Le procedure di acquisto**

Questa tipologia di strumentazione viene acquistata per la quasi totalità (99%) tramite acquisti centralizzati della PA (convenzioni CONSIP)

### **Il materiale di consumo**

Viene acquistato dall'Ufficio economato; toner e cartucce possono essere originali per le stampanti in garanzia, riciclate per le stampanti non in garanzia e qualora il prodotto sia presente sul mercato.

### **La manutenzione**

- Nessun contratto di manutenzione è previsto per le stampanti in garanzia.
- Un contratto di manutenzione con copertura della sola manodopera è attivato per le stampanti maggiormente usate e non più in garanzia. Quando è necessario l'acquisto di una parte, si procede alla verifica della convenienza economica complessiva della riparazione, in base all'età della stampante ed al numero di copie stampate, ai problemi comuni delle stampanti dello stesso tipo. Se la verifica ha esito negativo, la stampante viene sostituita. Questa politica, adottata dal 01.01.2011 permette di contenere i costi di manutenzione del 50%. Il risparmio ottenuto viene investito nel rinnovo del parco stampanti.

#### **3.1.2.2 Fotocopiatori Multifunzione B/N**

Nell'ottica di efficienza, risparmio e razionalizzazione delle risorse finanziarie e strumentali, come indicato anche nel precedente Piano, nel corso degli ultimi anni l'Amministrazione ha valutato spostamenti e/o nuove assegnazioni al fine di coprire al meglio le esigenze dei vari servizi.

Al 31.12.2016 sono complessivamente installati n. 94 multifunzioni (n. 85 multifunzione B/N e n. 9 multifunzione colore), suddivisi nei servizi come indicati nella sopracitata tabella 01 allegata.

I multifunzione sono collegati alla rete intranet comunale (eccetto alcuni installati nelle Biblioteche comunali collegati al Catalogo Bibliografico Trentino) e sugli stessi sono attivate, oltre alla normale fotocopiatura, le funzioni di stampa e scansione.

Tali apparati sono forniti con contratto di noleggio, il cui canone è comprensivo della manutenzione, delle parti consumabili – ad esclusione della carta - e di un numero di copie incluse.

La quasi totalità dell'intero parco macchine (n. 79 multifunzione B/N) è in noleggio da settembre 2014 con un contratto unico, in fascia media (n. 48.000 copie incluse nel canone ad un costo copia pari ad euro 0,01653 – iva inclusa), valutato il fatto che all'interno di un medesimo contratto è possibile compensare la diversa produzione di copie effettuata dalle unità ivi comprese e quindi, da un lato, il beneficio di poter disporre di prestazioni performanti per tutti i Servizi e, dall'altro, l'economicità di una gestione uniforme.

Risulta conveniente per l'Amministrazione, anche mediante la compensazione di cui sopra, "consumare" il numero di copie previste dal contratto di noleggio ed eventualmente

produrre anche le copie eccedenti (costo copia eccedente 0,00305 – iva inclusa) anzichè utilizzare le stampanti di rete il cui costo copia è maggiore. Per questo motivo nel corso degli ultimi anni si è limitata la dotazione di stampanti dedicate solo per quegli utilizzi che non possono essere effettuati con un multifunzione.

### **3.1.2.3 Le stampe a colori**

In attuazione a quanto previsto dal precedente Piano circa l'installazione di multifunzioni a colori ad utilizzo condiviso tra diversi Servizi a fronte del ritiro delle stampanti a colori ivi presenti, i multifunzione a colori complessivamente in dotazione a noleggio all'Amministrazione nel 2016 sono 9 unità di cui n. 2 installati presso la Stamperia comunale e n. 7 installati presso i seguenti Servizi:

- Servizio Patrimonio e Servizio Opere urbanizzazione primaria a servizio anche degli uffici del Top Center;
- Polizia municipale a servizio anche degli uffici del polo di via Maccani;
- Servizio Servizi demografici e decentramento a servizio anche degli uffici del Servizio Tributi di piazza Fiera;
- Servizio Sviluppo economico a servizio anche degli uffici di via Alfieri;
- Servizio Funerario e Cimitero per esigenze legate alla servizio offerto all'utenza.

Nel canone di noleggio, come per i multifunzione B/N, è compresa la manutenzione, le parti consumabili – ad esclusione della carta - ed un numero di copie a colori e bianco/nero a seconda della tipologia di contratto e della fascia di produttività.

A tal proposito, a seconda delle esigenze a cui i multifunzione devono rispondere, sono stati valutati le tipologie di contratti che meglio rispondono alla proporzione tra copie a colori e in bianco/nero incluse nei canoni di noleggio. Si varia quindi da un numero di copie incluse a colori da 9.600 a 38.400 inversamente proporzionale ai medesimi numeri di copie bianco/nero, a fronte di canoni annui compresi tra i 1.000,00 euro e 1.300,00 (iva inclusa).

Diventa quindi importante monitorare l'andamento della produzione di copie effettuata al fine di un utilizzo coerente ed in linea con quanto previsto in canone e conseguentemente dare le opportune indicazioni ai Servizi interessati; il dato sulla produzione di copie dovrà essere tenuto in considerazione anche per i futuri noleggi alla scadenza degli attuali al fine di una valutazione circa il contratto e la fascia di produttività adeguati alle esigenze rilevate.

Seppur le nuove fotocopiatrici siano impostate in modo da eliminare automatismi tali da incrementare in maniera esponenziale la stampa a colori, la stampa a colori dovrà essere limitata e controllata,

Attualmente le stampanti laser a colori sono 1, contro le 12 del 2011.

La maggior parte delle stampanti colore a getto d'inchiostro sono assegnate agli sportelli anagrafici per la stampa delle carte di identità e di cartellini in formato non standard. La stampa avviene in bianco/nero, ma non esistono sul mercato stampanti a getto d'inchiostro di basso costo nel solo colore nero. Si tratta comunque di un buon compromesso costi/prestazioni per questa specifica esigenza. E' monitorato il consumo di cartucce d'inchiostro per gli sportelli delle Circoscrizioni, dove queste stampanti possono essere usate per la stampa a colori di materiale informativo/divulgativo della Circoscrizione.

Una parte residua di inkjet colore (attualmente 6) è utilizzata dagli uffici tecnici per stampe di formati A3: mappe, estratti mappa, foto.

I plotter sono ubicati presso il Top Center (Attività edilizia, Gestione Fabbricati, Opere di Urbanizzazione primaria, Urbanistica), Maso Smalz, Polizia municipale. I 3 plotter nuovi sono in garanzia, gli altri non sono in contratto di manutenzione, ma vengono riparati all'occorrenza, evento peraltro abbastanza raro. Il loro costo principale è relativo ai materiali consumabili quali cartucce e testine ed all'energia elettrica. In assenza di nuove esigenze la situazione può ritenersi stabile.

La diversa tipologia delle stampanti a colori e la relativamente bassa numerosità delle stesse rendono complesso l'approvvigionamento dei ricambi, la gestione della manutenzione, le installazioni, il controllo e la raccolta dati d'uso.

### **3.1.2.4 Stamperia comunale**

Nell'organizzazione comunale è presente la Stamperia a cui i Servizi comunali si rivolgono per l'esecuzione di lavori per quantità massive e/o per finiture particolari (creazione di libretti ed opuscoli, rilegature, ecc.).

Dal 01.06.2016 la dotazione dei quattro multifunzione per la Stamperia (n. 2 monocromatici e n. 2 a colori) è stata rinnovata mediante il noleggio di nuove fotocopiatrici presenti nelle Convenzioni Consip, che hanno consentito la fornitura di nuove macchine più performanti a un canone ancora più vantaggioso rispetto alle precedenti fotocopiatrici noleggiate sempre in Consip nel 2011.

Due apparecchiature sono inoltre dotate di particolari stazioni di finitura professionali che permettono alla Stamperia la realizzazione di lavori particolari e di fornire prestazioni efficienti e professionali.

Per informare sulle tipologie di lavori realizzabili in Stamperia è disponibile in area Intranet – Risorse – Utilità l'apposito catalogo allo scopo predisposto dall'Ufficio Economato.

Sulle due multifunzioni monocromatiche, che hanno una velocità di 75 copie al minuto, la produzione annua si mantiene in circa 500.000 copie ciascuna. Il costo della copia inclusa nel canone delle due fotocopiatrici va da euro 0,00814 (iva inclusa) per la macchina con la stazione professionale ad euro 0,0044 (iva inclusa) per quella che ha installato il finitore Consip. Il costo della copia eccedente è pari ad euro 0,0021 (iva inclusa).

Le due multifunzione a colori a 45 copie al minuto, che hanno comunque una doppia produzione monocromatica e a colori, registrano una produzione annua a colori di circa 160.000 copie ciascuna e di 40.000 copie ciascuna per la parte monocromatica. Anche su una di queste multifunzione a colori è stata installata una stazione di finitura professionale che ne aumenta il canone annuo, ma che permette prestazioni professionali non eseguibili con le multifunzioni d'ufficio. Il canone annuo complessivo, multifunzione e finitura professionale, è di euro 2.825,32 (iva inclusa), mentre quello della multifunzione con stazione finitura Consip è di euro 1.596,30 (iva inclusa) a fronte di 88.200 copie annue B/N incluse e 37.800 copie annue colore incluse. Il costo della copia eccedente B/N è pari ad euro 0,00366 (iva inclusa), mentre il costo della copia eccedente colore è pari a euro 0,02416 (iva inclusa).

## **3.2. Telefonia fissa**

### **4.2.1 Il passaggio alla tecnologia VoIP (Voice over Ip)**

Il passaggio è iniziato nel 2008. Le dotazioni per servizio sono riportate nella tabella 01.

Ad oggi tutte le sedi comunali raggiunte dalla intranet comunale, implementano la telefonia Volp.

Per le rimanenti linee non coperte da tale tecnologia, l'Amministrazione attualmente aderisce a convenzioni Consip (sia per canone che per traffico).

#### **Manutenzione**

Gli interventi di installazione, configurazione, spostamento, riconfigurazione sono eseguiti dal Servizio Innovazione e servizi digitali, questi ultimi in numero di circa 400/anno. I telefoni guasti non vengono riparati ma sostituiti con telefoni dello stesso tipo nuovi. L'intervento di riparazione, qualora possibile, ha generalmente un costo superiore a quello della sostituzione con nuovo.

#### **Procedure di acquisto**

Gli acquisti previsti riguardano piccole quantità di apparecchi da destinare alla sostituzione dei guasti; le procedure di acquisto avvengono pertanto attraverso il mercato elettronico.

## **3.3. Fax**

Esiste un fax server virtuale che invia i fax in arrivo alle caselle di posta individuate dagli utenti. I fax fisici sono residuali (8 unità).

## **3.4. Telefonia mobile**

Le modalità di assegnazione e di utilizzo dei dispositivi di comunicazione mobile da parte dei dipendenti e degli Amministratori, per la durata dell'incarico, sono regolate dal "Disciplinare per l'assegnazione e l'utilizzo dei telefoni cellulari" adottato con disposizione del Direttore Generale 05.07.2011 prot. n. 9008/11/7 e successivamente integrato, circa nuove possibilità di utilizzo personale, con disposizione del Direttore generale 12.01.2016 prot. n. 4684.

I dipendenti sono individuati in base ad esigenze di reperibilità e servizi fuori sede e/o assistenza agli impianti, frequenti spostamenti tra sedi diverse anche nella stessa giornata e/o particolari esigenze tecniche di comunicazione di altra natura, tra le quali servizi che non possono essere altrimenti soddisfatti con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione quali la posta elettronica da postazione permanente.

Le richieste di cellulari, inoltrate dai Dirigenti, vengono autorizzate dal Direttore generale.

Il Disciplinare prevede inoltre una compartecipazione dei costi per la richiesta di utilizzo privato del telefono (euro 40,00 annui) e per l'attivazione della soluzione "google" (euro 60,00 annui con fornitura a noleggio di smartphone – euro 40,00 annui con utilizzo di smartphone personale).

La soluzione "google", prevista per Amministratori e Dirigenti, consente la gestione informatizzata dell'agenda con la sincronizzazione degli appuntamenti e dei contatti con le rispettive segreterie e l'accesso alla casella di posta istituzionale anche fuori dall'ufficio.

Attualmente per la telefonia mobile (canone noleggio e traffico) l'Amministrazione aderisce alle convenzioni Consip.

### **3.5. Autovetture di servizio**

Le autovetture di servizio del Comune al 31.12.2016 sono 138 e la loro età media è di 9,29 anni.

Nel corso del 2015 è stato realizzato un applicativo per permettere l'utilizzo condiviso dei mezzi a disposizione dell'Amministrazione. Da un raffronto tra il chilometraggio effettuato nel 2015 e quello effettuato nel 2016 si rileva che vi è stato un incremento di quasi il 10%. Visto il positivo risultato raggiunto l'obiettivo è quello di proseguire su questa strada sensibilizzando i dipendenti sulla necessità di ricorrere, ove possibile, all'utilizzo delle autovetture dell'Amministrazione anziché a quelle private.

#### **Le procedure di acquisto**

Il Servizio Gestione Strade e Parchi effettua una verifica annuale sulle necessità e sulla percorrenza effettuata dai mezzi per la programmazione e la razionalizzazione delle sostituzioni e degli acquisti successivi al fine di:

- procedere al mantenimento in efficienza del parco macchine dell'Amministrazione;
- garantire al personale in forza all'Amministrazione di avere a disposizione dei mezzi consoni e sicuri per lo svolgimento delle attività delegate;
- ridurre la presenza nelle dotazioni dei mezzi non rispettosi dei limiti di emissioni inquinanti così come previsti dalla normativa vigente in materia;
- ridurre le spese di gestione della manutenzione dei mezzi legate alla necessità di mantenere in efficienza dei mezzi ormai vetusti;
- proseguire nel programma di sostituzione dei mezzi in dotazione all'Amministrazione che non prevede solo acquisti di nuovi ma anche contemporaneamente la cessione di altri in modo da ridurne il numero complessivo;
- eseguire una corretta pianificazione della spesa;
- sostituire i mezzi che attualmente in carico all'Amministrazione sono considerati obsoleti e non più affidabili e che questi parametri sono riconducibili o all'elevato chilometraggio (oltre 150.000 km.) e/o alla data di immatricolazione degli stessi

Gli acquisti delle autovetture di servizio avvengono quasi esclusivamente, ove possibile, tramite acquisti centralizzati della Pubblica Amministrazione (convenzioni CONSIP)

Per il 2017 si prevede l'acquisto di n. 3 autovetture di servizio di cui n. 1 riservata al Corpo di Polizia locale.

### **3.6. Riuso e smaltimento dei dispositivi**

Come accennato anche nei paragrafi precedenti, quando una risorsa non è più adeguata per una specifica funzione, ma ancora funzionante, si procede a scalare con le seguenti opzioni:

- la stessa viene dedicata ad una funzione simile ma a minore intensità d'uso e/o a minor consumo di risorse (si veda l'esempio di un PC non più adeguato per un utilizzo che richiede alte prestazioni);
- viene ceduta in comodato d'uso gratuito ad altre amministrazioni pubbliche;
- viene venduta al miglior offerente prevalentemente attraverso la procedura dell'asta pubblica
- viene ritirata dal fornitore contro nuovi dispositivi nel rapporto 1 a 1 (ad esempio: per 1 nuovo PC fornito ritiro 1 PC e così via)
- viene ritirata da ditta specializzata nel trattamento rifiuti RAAE<sup>1</sup>

## **4. Conclusioni ed indicazioni operative**

### **4.1. La dotazione standard della postazione di lavoro**

I componenti di una postazione di lavoro standard sono i seguenti:

- 1 Personal Computer (fisso o mobile)
- 1 monitor
- 1 telefono VoIP

Dotazioni accessorie, in dipendenza della tipologia di lavoro ed in particolare in relazione all'estensione a tutte le strutture del protocollo informatico PiTre, possono essere:

- scanner per operatori protocollo (anche condiviso)
- etichettatrice Dymo per operatori protocollo in entrata (anche condiviso)

### **4.2. Regole di gestione delle postazioni di lavoro**

#### **Personal Computer**

Per tutta la durata del presente piano si ritengono adeguati i PC acquistati a partire dall'anno 2007.

Si prevede l'acquisto per l'anno 2017 di circa 350 PC, mentre per gli anni 2018 e 2019 la previsione è pari a 150 PC per anno a copertura delle sostituzioni necessarie a seguito di rilevante guasto hardware del PC e delle sostituzioni PC acquistati anteriormente all'anno 2007. Il maggior quantitativo previsto per l'anno 2017 è dovuto al mancato rilascio della nuova convenzione Consip nel 2016 che ha di fatto impedito di procedere con gli acquisti. Per questo l'età media dei Personal Computer. Calcolata al 31.12 di ogni anno non dovrà essere inferiore, in alcun caso all'età media dell'anno precedente ad eccezione dell'anno 2017.

#### **Monitor**

Per tutta la durata del presente piano si ritengono adeguati i monitor LCD a partire dalla dimensione 19 pollici per gli utenti amministrativi e 22/23 pollici per gli utenti che utilizzano in modo prevalente la cartografia ed i programmi CAD.

---

<sup>1</sup> [http://it.wikipedia.org/wiki/Rifiuti\\_di\\_apparecchiature\\_elettriche\\_ed\\_elettroniche](http://it.wikipedia.org/wiki/Rifiuti_di_apparecchiature_elettriche_ed_elettroniche)

E' prevista la sperimentazione di monitor di grandi dimensioni (32 pollici) e altissima risoluzione (4K) per gli uffici tecnici allo scopo di limitare e scoraggiare l'utilizzo di carta stampata per la consultazione e valutazione di progetti tecnici (di tipo CAD), anche in vista del passaggio alla totale informatizzazione dei procedimenti relativi all'edilizia privata.

### **Telefoni Voip**

Per tutta la durata del presente piano si ritengono adeguati gli attuali apparecchi telefonici. Non sono previsti adeguamenti tecnologici degli stessi.

### **Scanner ed etichettatrici Dymo**

In occasione dei passaggi al protocollo PiTre sono stati forniti, se non già presenti, uno scanner ed una etichettatrice Dymo per ogni segreteria di Servizio. Saranno eseguiti interventi di razionalizzazione degli apparati già assegnati – messa in rete, condivisione fra più stazioni di lavoro, spostamenti – in base alle statistiche d'uso degli stessi.

### **4.3. Regole di gestione delle stampanti/fotocopiatori multifunzioni**

Le regole, adottate sia per cercare di ridurre la spesa per materiali di consumo e toner e per favorire il risparmio energetico, sono le seguenti:

1. i fotocopiatori multifunzione devono, ove possibile, essere ubicati in "isole di stampa" in luogo possibilmente centrale e ben accessibile a tutti gli utilizzatori;
2. le stampe di norma vanno effettuate sui fotocopiatori multifunzione per evidenti economie di scala relative al costo copia; sono esclusi dalla regola i servizi di front-office;
3. le stampanti e i multifunzione a colori vanno usati con la massima moderazione nei limiti delle quantità previste dai rispettivi contratti e sulla base delle indicazioni dell'Ufficio Economato per garantire possibili compensazioni.

In quasi tutti gli edifici è disponibile una stampante laser o multifunzione a colori, il Servizio che l'ha in carico, è tenuto a renderla disponibile agli utenti dei servizi ubicati nell'edificio fornendo le relative istruzioni per la migliore organizzazione del lavoro.

Eventuali richieste di nuove installazioni di multifunzioni sia in B/N che a colori verranno valutate dal Servizio Beni comuni e gestione acquisto d'intesa con la Direzione generale fermo restando la valutazione di compatibilità con le risorse disponibili.

Le stampanti colore deskjet/inkjet – ad eccezione delle stampanti assegnate agli sportelli anagrafici - sono ad esaurimento e non verranno sostituite. Per questo motivo non verranno, già a partire dalla data di approvazione del presente piano, fornite dall'ufficio economato, le relative cartucce e testine di stampa.

Tipologia delle stampanti inkjet colore considerate ad esaurimento:

Marca	Tipo	modello	Dislocazione	Fornitura consumabili (cartucce e testine) da oggi
Hp	DeskJet	450wbt	POLIZIA MUNICIPALE - NUCLEO OPERATIVO AMBIENTALE	Non prevista
Hp	DeskJet	6540	CIRCOSCRIZIONE VILLAZZANO	Non prevista
Hp	DeskJet	6540	CIRCOSCRIZIONE SOPRAMONTE	Non prevista
Hp	DeskJet	6940	ANAGRAFE	Non prevista
Hp	DeskJet	6940	ANAGRAFE	Non prevista
Hp	DeskJet	6940	ANAGRAFE	Non prevista

Dal 2012 viene modificata anche la politica di manutenzione delle stampanti laser.

Alcuni modelli, causa caratteristiche di obsolescenza e/o propensione al guasto – sono stati classificati ad esaurimento. Le stampanti appartenenti a questa categoria non saranno più coperte da contratto di manutenzione. Al verificarsi del guasto saranno dismesse. La loro sostituzione avverrà previa dimostrazione della effettiva necessità. Per queste stampanti si deve adottare una politica di acquisto parti consumabili adeguata alla loro breve durata. Gli uffici dovranno esaurire le scorte di consumabili in dotazione, gli ordini potranno essere relativi ad una sola unità di toner.

Tipologia delle stampanti laserjet b/n considerate ad esaurimento:

Marca	Tipo	modello
Hp	LaserJet	1012
Hp	LaserJet	1015
Hp	LaserJet	1022
Hp	LaserJet	1200
Hp	LaserJet	1300
Hp	LaserJet	1320N
Hp	LaserJet	2100
Hp	LaserJet	2300D
Hp	LaserJet	2420DN
Hp	LaserJet	5000
Hp	LaserJet	5100DT

Tipologia delle stampanti laserjet colore considerate ad esaurimento:

Marca	Tipo	modello	Dislocazione
Hp	LaserJet	2700N	Attività sociali

#### **4.4. Interventi indiretti per la riduzione delle stampe**

Nel 2017 è previsto l'inizio della sperimentazione del recapito digitale per i cittadini, compatibilmente con le regole previste dal CAD. Anziché spedire comunicazioni cartacee le stesse verranno inviate in formato digitale, ad es. come allegati di messaggi di posta elettronica. Gli applicativi in uso dovranno essere rivisti per permettere questa funzionalità. Si prevede inoltre di esternalizzare nel 2018 il servizio di stampa, imbustamento e spedizione delle comunicazioni cartacee.

Il ricorso sempre maggiore alla dematerializzazione e alla digitalizzazione consentirà di ridurre il numero di copie. Ad es. l'apposizione della firma digitale sulle determinazioni dirigenziali fa venir meno l'obbligo per la Segreteria generale di stampare l'originale cartaceo.

Per favorire la creazione di documenti nativi digitali e l'utilizzo dello strumento della firma digitale sarà sperimentato nel corso del 2017 – limitatamente ad alcuni Servizi – lo strumento del “Libro Firma digitale” per i dipendenti del Comune.

Gli effetti di questo processo non saranno immediatamente percepibili; si tratta infatti di una innovazione con una elevata componente culturale.

Per questo motivo verranno effettuati interventi di formazione e di sensibilizzazione nei confronti dei dirigenti e dipendenti sull'utilizzo di questi nuovi strumenti, un percorso finalizzato alla riduzione delle stampe ed al risparmio energetico.

Quanto sopra si impegnano i Servizi a non aumentare il numero di copie nel triennio rispetto alla media del triennio 2014-2016.

Per quanto riguarda i quantitativi di carta ordinata e di toner è stato fissato quale obiettivo il mantenimento della media triennio 2014-2016).

Il rapporto stampanti/PC di ciascun servizio dell'anno in corso non potrà in ogni caso superare il valore dello stesso rapporto dell'anno precedente

#### **4.5. Interventi diretti per la razionalizzazione del parco autovetture**

Come previsto anche dal Documento Unico di Programmazione (DUP) e dal Piano di miglioramento tra gli interventi di razionalizzazione vi sono:

- l'incremento dell'utilizzo condiviso delle autovetture di servizio con contestuale riduzione al ricorso del mezzo privato anche ai fini dell'ammortamento dei costi fissi (assicurazione, bollo auto, sostituzione gomme per vetustà);
- il mantenimento dell'età media del parco auto non superiore ai 15 anni per ridurre sia gli interventi di manutenzione sia le emissioni nocive oltre che per ridurre i tempi di indisponibilità del mezzo;
- la riduzione del numero complessivo dei mezzi dell'autoparco;
- il mantenimento della percorrenza annuale minima per ogni autovettura pari a 3.000 km. Nei casi in cui il chilometraggio annuo sia inferiore ai 3.000 km. il Dirigente del Servizio assegnatario del mezzo dovrà giustificare i motivi dello scarso utilizzo e consentire la messa in condivisione;
- maggior ricorso a mezzi alternativi (es. tessera a scalare per utilizzo mezzo pubblico).
- sperimentazione del car sharing;
- sperimentazione di acquisto di mezzi ibridi per ridurre le emissioni nocive.

#### **4.6. Gestione del fine vita delle attrezzature informatiche**

I dispositivi dismessi dagli uffici comunali e giudicati ancora utilizzabili per caratteristiche tecniche e condizioni fisiche saranno venduti dall'Amministrazione al miglior offerente con il sistema dell'asta o altro ritenuto idoneo.

Su richiesta motivata da parte di altri soggetti pubblici e per richieste limitate a poche unità i dispositivi di cui sopra potranno essere concessi in comodato d'uso gratuito.

## Quantificazione sintetica degli obiettivi

Tabella 03: Piano di razionalizzazione delle risorse strumentali - Obiettivi, indicatori e valori attesi

Oggetto/Azione	Indicatore	Valore atteso
<b>Personal computer</b> <i>Contenimento delle installazioni di nuove postazioni</i>	Tasso di rinnovo programmato delle postazioni di lavoro (esclusi i guasti)	<17% ogni anno
<b>Documenti digitali</b> <i>Aumento dei documenti nativi digitali e firmati digitalmente caricati in Pi.Tre rispetto al totale</i>	Numero di documenti nativi digitali e firmati digitalmente caricati in Pi.Tre rispetto al totale	+ 5% nel triennio
<b>Consumabili delle stampanti</b> <i>Riduzione scorte toner cartucce presso i servizi</i>	Spesa per acquisti di toner e cartucce	Mantenimento della media del triennio 2014-2016
<b>Carta</b> <i>Riduzione acquisti</i>	Spesa per acquisto di carta	Mantenimento della media del triennio 2014-2016
<b>Autovetture di servizio</b> <i>Aumento chilometraggio</i>	Chilometraggio minimo	≥ 3.000 km.
Riduzione del numero delle autovetture di servizio	N. autovetture	Da -2% a -5% nel triennio
Aumento chilometraggio autovetture in condivisione	% chilometraggio	Da + 2% a + 10% annuo

## 5. Rendicontazione ed aggiornamento del piano.

Entro il 30 marzo di ogni anno viene sottoposta alla Giunta comunale una relazione che illustra gli interventi di fornitura e gestione delle dotazioni strumentali oggetto del presente piano e dei relativi costi e rendiconta in merito al rispetto delle regole ed indicazioni nonché degli obiettivi di razionalizzazione contenuti nel presente piano e ne propone, qualora necessario, l'aggiornamento o la modifica.

**Tabella 1 - RISORSE STRUMENTALI ASSEGNAME AI SERVIZI AL 31.12.2016 -**

Servizio	Codice servizio	PDL	Stampanti	Fotocopiatrici Multifunzione B/N	Fotocopiatrici Multifunzione Colore	Stampanti + multifunz	Rapporto Stampanti+ multif./pc (%)	Telefoni **	Fax	Fax server	nr.sedi del Servizio raggiunte dalla Intranet comunale	DOTAZIONE CELLULARI e/o SIM	sim dati
Segreteria generale	1	45	7	6		13	29	51	1	2	2	1	
Gabinetto e pubbliche relazioni	4	20	3	1		4	20	25	0	1	1	7	1
Direzione Generale	5	13	1	1		2	18	12	0	1	1	1	1
Corpo polizia locale	6	110	18	2	1	21	19	108	1	0	9	18	3
Personale	7	52	5	3		8	15	41	1	1	1	2	
Sistema informativo	8	65	3	4		7	11	52	0	4	1	10	1
Servizi demografici e decentramento	11	116	44	14	1	59	51	109	1	18	13	0	
Patrimonio	12	25	3			1	4	16	27	0	1	1	1
Ragioneria	13	40	7	3		10	25	33	0	1	1	2	1
Tributi	14	26	6	1		7	27	32	0	1	1	0	
Attività sociali	15	133	7	8		15	11	139	2	2	6	13	
Casa e residenze protette	16	37	6	3		9	24	37	0	2	1	1	
Biblioteca e archivio storico	17	83	7	17		24	29	69	0	1	11	1	
Servizi all'infanzia, istruzione e sport	18	56	12	2		14	25	51	1	5	8	3	1
Urbanistica e pianificazione della mobilità	20	25	1	1		2	8	26	0	1	1	6	
Ambiente	22	18	3	1		4	22	18	0	1	1	5	
Opere di urbanizzazione primaria	23	33	6		1	7	21	38	0	1	2	31	2
Gestione strade e parchi	27	52	6	3		9	17	51	0	2	3	89	7
Cultura, turismo, politiche giovanili	28	32	2	4		6	19	30	0	3	4	2	2
Funerario	38	17	3			2	5	29	17	1	2	2	6
Sviluppo economico, studi e statistica	39	26	0		1	1	4	26	0	2	1	1	
Progetto Beni Comuni	40	22	0	5	2	7	0	30	0	2	2	6	1
Prevenzione e sicurezza	41	5	1	0		1	20	5	0	1	1	2	
Sportello imprese e cittadini	47	69	12	3		15	22	67	0	4	1	1	
Edilizia pubblica	51	23	4	1		5	22	26	0	1	1	19	
Gestione fabbricati	52	33	5	1		6	18	32	0	2	2	40	7
Area tecnica del territorio	80	19	1	1		2	11	21	0	2	1	2	
<b>Totale</b>		1195	173	85	9	267		1173	8	64		270	27
Azienda forestale			12	0	1		1	8	12	0	1	1	

\*\* i telefoni virtuali non compaiono nel conteggio

Mobilità conteggiata con urbanistica

Sportello attività produttive conteggiato con Sportello Imprese Cittadini

**Tab. 2 – ELENCO AUTOVETTURE DI SERVIZIO AL 31.12.2016**

N.	SERVIZIO ASSEGNOTARIO	TIPO VEICOLO	TARGA	UTILIZZO CONDIVISO
1	11 Demografici e decentramento	FIAT SEICENTO	CS830NA	NO
2	11 Demografici e decentramento	FIAT SEICENTO	CS831NA	NO
3	11 Demografici e decentramento	FIAT PUNTO	CW972RE	NO
4	11 Demografici e decentramento	FIAT PUNTO	CW968RE	NO
5	11 Demografici e decentramento	FIAT PANDA	ED416CS	NO
6	12 Patrimonio	FIAT PANDA	CD033HA	SI
7	12 Patrimonio	FIAT PANDA	EB696GJ	SI
8	13 Risorse finanziarie	FIAT PANDA	EB338GC	SI
9	15 Attività sociali	FIAT PANDA	BV023EL	SI
10	15 Attività sociali	FIAT SEICENTO	CM268WX	NO
11	15 Attività sociali	FIAT SEICENTO	CM269WX	SI
12	15 Attività sociali	FIAT PUNTO	DM407YJ	SI
13	15 Attività sociali	FIAT PUNTO	DM433YJ	SI
14	15 Attività sociali	FIAT PANDA	EN802BH	SI
15	15 Attività sociali	FIAT PANDA	EN803BH	SI
16	15 Attività sociali	FIAT PANDA	EN807BH	SI
17	16 Casa e residenze protette	FIAT PANDA	BV020EL	SI
18	18 Servizi all'infanzia istruz. sport	FIAT PANDA	BV019EL	SI
19	18 Servizi all'infanzia istruz. sport	FIAT SEICENTO	CS875NC	SI
20	23 Opere di urbanizzazione primaria	FIAT PANDA	BM416PP	NO
21	23 Opere di urbanizzazione primaria	FIAT MAREA	AW457LA	SI
22	23 Opere di urbanizzazione primaria	FIAT PANDA	CD030HA	SI
23	23 Opere di urbanizzazione primaria	FIAT PANDA	CJ626VW	SI
24	23 Opere di urbanizzazione primaria	FIAT PANDA	EB344GC	SI
25	23 Opere di urbanizzazione primaria	SKODA CITIGO	EY777LA	SI
26	23 Opere di urbanizzazione primaria	SKODA CITIGO	EY778LA	NO
27	23 Opere di urbanizzazione primaria	SKODA CITIGO	EY779LA	SI
28	23 Opere di urbanizzazione primaria	SKODA CITIGO	EY780LA	SI
29	27 Gestione strade e parchi – manutenzione aree demaniali	FIAT PANDA	BV021EL	NO
30	27 Gestione strade e parchi – manutenzione aree demaniali	FIAT PANDA 4X4	BV016EL	NO
31	27 Gestione strade e parchi – manutenzione aree demaniali	FIAT PANDA 4X4	DC816WF	NO

32	27 Gestione strade e parchi – manutenzione aree demaniali	FIAT PANDA 4X4	<b>DJ781ZK</b>	NO
33	27 Gestione strade e parchi – manutenzione aree demaniali	FIAT PANDA 4X4	<b>EN796BH</b>	NO
34	27 Gestione strade e parchi – manutenzione aree demaniali	FIAT PANDA 4X4	<b>EN797BH</b>	NO
35	27 Gestione strade e parchi – manutenzione aree demaniali	FIAT PANDA 4X4	<b>EN798BH</b>	NO
36	27 Gestione strade e parchi – manutenzione aree demaniali	FIAT PANDA 4X4	<b>EN799BH</b>	NO
37	27 Gestione strade e parchi – manutenzione aree demaniali	FIAT PANDA 4X4	<b>EN805BH</b>	NO
38	27 Gestione strade e parchi – manutenzione aree demaniali	FIAT PANDA 4X4	<b>EN800BH</b>	NO
39	27 Gestione strade e parchi – manutenzione aree demaniali protezione civile	LAND ROVER 90 HT	<b>ZA288AL</b>	SI
40	27 Gestione strade e parchi – manutenzione aree demaniali protezione civile	LAND ROVER 90 HT	<b>ZA289AL</b>	SI
41	27 Gestione strade e parchi – manutenzione aree demaniali protezione civile	FIAT PANDA 4X4	<b>AN125EG</b>	NO
42	27 Gestione strade e parchi Autoparco	ALFA ROMEO	<b>AP622KL</b>	SI
43	27 Gestione strade e parchi Verde	FIAT PANDA	<b>BV018EL</b>	NO
44	27 Gestione strade e parchi Verde	FIAT PANDA	<b>BF455HR</b>	NO
45	27 Gestione strade e parchi Verde	FIAT PUNTO	<b>DE066BJ</b>	SI
46	27 Gestione strade e parchi Verde	FIAT PUNTO	<b>DK126EA</b>	NO
47	27 Gestione strade e parchi Verde	FIAT PUNTO	<b>DS510SY</b>	NO
48	27 Gestione strade e parchi Verde	FIAT PUNTO	<b>DS514SY</b>	NO
49	27 Gestione strade e parchi Verde	FIAT PUNTO	<b>DS515SY</b>	NO
50	27 Gestione strade e parchi Verde	FIAT PANDA	<b>EB699GJ</b>	NO
51	27 Gestione strade e parchi Verde	FIAT PANDA	<b>EN804BH</b>	NO
52	27 Gestione strade e parchi Verde	SKODA CITIGO	<b>EY781LA</b>	NO

53	27 Gestione strade e parchi Verde	SKODA CITIGO	EY782LA	NO
54	27 Gestione strade e parchi – manutenzione aree demaniali protezione civile	FIAT PANDA 4X4	EV167DE	NO
55	38 Servizi funerari	FIAT PANDA 4X4	DC817WF	NO
56	38 Servizi funerari	FIAT PANDA 4X4	DJ782ZK	NO
57	38 Servizi funerari	FIAT PANDA	ED419CS	NO
58	38 Servizi funerari*	AUTOFUNEBRE MERCEDES BENZ E 250	AN137KZ	NO
59	38 Servizi funerari*	AUTOFUNEBRE MERCEDES BENZ E 270 CDI	DA603EY	NO
60	38 Servizi funerari*	AUTOFUNEBRE MERCEDES BENZ E 250 CDI	EP706JB	NO
61	38 Servizi funerari*	AUTOFUNEBRE MERCEDES BENZ E 250 CDI	EP070JB	NO
62	38 Servizi funerari*	AUTOFUNEBRE MERCEDES BENZ E 250 CDI	EP708JB	NO
63	4 Gabinetto e pubbliche relaz.	VOLVO S80	BM225PP	NO
64	4 Gabinetto e pubbliche relaz.	FIAT PANDA	CJ 705LX	SI
65	4 Gabinetto e pubbliche relaz.	PEUGEOT 807	DH351DX	NO
66	40 Beni comuni e gestione acquisti	FIAT PUNTO	DK125EA	SI
67	40 Beni comuni e gestione acquisti	FIAT PANDA	EN801BH	NO
68	51 Attività Edilizia	FIAT PANDA	BM412PP	SI
69	51 Attività Edilizia	FIAT PANDA	BW132TA	SI
70	51 Attività Edilizia	FIAT PANDA	CD032HA	SI
71	51 Attività Edilizia	FIAT PANDA	CD028HA	SI
72	51 Attività Edilizia	FIAT PANDA	CD029HA	SI
73	51 Attività Edilizia	SKODA CITIGO	EY783LA	SI
74	52 Gestione Fabbricati	FIAT PANDA	BF460HR	SI
75	52 Gestione Fabbricati	FIAT PANDA	BV017EL	SI
76	52 Gestione Fabbricati	FIAT PANDA	BM411PP	SI
77	52 Gestione Fabbricati	FIAT PANDA	BM410PP	SI
78	52 Gestione Fabbricati	FIAT PANDA	CJ 706 LX	SI
79	52 Gestione Fabbricati	FIAT PUNTO	DE065BJ	SI
80	52 Gestione Fabbricati	FIAT PUNTO	DE064BJ	SI
81	52 Gestione Fabbricati	FIAT PUNTO	DE063BJ	NO
82	52 Gestione Fabbricati	FIAT PANDA 4X4	EN806BH	NO
83	52 Gestione Fabbricati	SKODA CITIGO	EY784LA	NO
84	53 Urbanistica e ambiente	FIAT PANDA	CJ 721 LX	NO
85	53 Urbanistica e ambiente	FIAT SEICENTO	CM170XA	SI
86	53 Urbanistica e ambiente	FIAT SEICENTO	CW544RB	SI
87	53 Urbanistica e ambiente	FIAT PANDA	ED417CS	SI

88	6 Polizia Locale*	ALFA 147	<b>BV579EN</b>	NO
89	6 Polizia Locale*	ALFA 147	<b>BV578EN</b>	NO
90	6 Polizia Locale*	FIAT PANDA	<b>BV015EL</b>	NO
91	6 Polizia Locale*	FIAT PANDA	<b>BV220EL</b>	NO
92	6 Polizia Locale*	ALFA 155	<b>AD815YZ</b>	NO
93	6 Polizia Locale*	ALFA 146	<b>BB247HX</b>	NO
94	6 Polizia Locale*	ALFA 146	<b>BK380SZ</b>	NO
95	6 Polizia Locale*	FIAT STILO	<b>CM115WX</b>	NO
96	6 Polizia Locale*	FIAT STILO	<b>CM187XF</b>	NO
97	6 Polizia Locale*	FIAT PANDA 4X4	<b>CT355ZP</b>	NO
98	6 Polizia Locale*	FIAT PANDA 4X4	<b>CT347ZP</b>	NO
99	6 Polizia Locale*	FIAT STILO SW	<b>CT738ZP</b>	NO
100	6 Polizia Locale*	FIAT PANDA 4X4	<b>DE022BS</b>	NO
101	6 Polizia Locale*	FIAT PANDA 4X4	<b>DE023BS</b>	NO
102	6 Polizia Locale*	FIAT PANDA 4X4	<b>DE024BS</b>	NO
103	6 Polizia Locale*	FIAT PANDA 4X4	<b>DE025BS</b>	NO
104	6 Polizia Locale*	FIAT PANDA 4X4	<b>DJ056ZL</b>	NO
105	6 Polizia Locale*	FIAT PANDA 4X4	<b>DJ057ZL</b>	NO
106	6 Polizia Locale*	FIAT PANDA 4X4	<b>DJ058ZL</b>	NO
107	6 Polizia Locale*	FIAT PANDA 4X4	<b>DJ059ZL</b>	NO
108	6 Polizia Locale*	FIAT PANDA 4X4	<b>DR611CF</b>	NO
109	6 Polizia Locale*	FIAT PANDA 4X4	<b>DR612CF</b>	NO
110	6 Polizia Locale*	FORD FOCUS SW	<b>DV829XD</b>	NO
111	6 Polizia Locale*	FORD FOCUS SW	<b>DV830XD</b>	NO
112	6 Polizia Locale*	FORD FOCUS SW	<b>DV831XD</b>	NO
113	6 Polizia Locale*	FIAT PANDA	<b>EB676GJ</b>	NO
114	6 Polizia Locale*	FIAT PANDA	<b>EB677GJ</b>	NO
115	6 Polizia Locale*	FIAT PANDA	<b>EB678GJ</b>	NO
116	6 Polizia Locale*	FIAT PANDA	<b>EB679GJ</b>	NO
117	6 Polizia Locale*	FIAT PANDA	<b>EB680GJ</b>	NO
118	6 Polizia Locale*	SUBARU LEGACY	<b>ED550MM</b>	NO
119	6 Polizia Locale*	FIAT PANDA 4X4	<b>EN968NH</b>	NO
120	6 Polizia Locale*	FIAT PANDA 4X4	<b>EN969NH</b>	NO
121	6 Polizia Locale*	FIAT PANDA 4X4	<b>EN970NH</b>	NO
122	6 Polizia Locale*	FIAT PANDA 4X4	<b>EN977NH</b>	NO
123	6 Polizia Locale*	FIAT PUNTO	<b>DC004TR</b>	NO
124	6 Polizia Locale*	FORD FOCUS SW	<b>EB427ZX</b>	NO
125	6 Polizia Locale*	SKODA OCTAVIA	<b>YA729AJ</b>	NO
126	6 Polizia Locale*	SKODA OCTAVIA	<b>YA730AJ</b>	NO
127	6 Polizia Locale*	SKODA OCTAVIA	<b>YA731AJ</b>	NO
128	6 Polizia Locale*	FIAT PANDA 4X4	<b>YA606AM</b>	NO

129	8 Innovazione e servizi digitali	FIAT PANDA	<b>EB335GC</b>	SI
130	8 Innovazione e servizi digitali protocollo	FIAT PANDA	<b>BV022EL</b>	NO
131	8 Innovazione e servizi digitali protocollo	FIAT PANDA	<b>CD031HA</b>	NO
132	8 Innovazione e servizi digitali protocollo	FIAT PUNTO	<b>CW970RE</b>	NO
133	8 Innovazione e servizi digitali protocollo	FIAT PUNTO	<b>DK124EA</b>	NO
134	8 Innovazione e servizi digitali protocollo	FIAT PANDA	<b>ED415CS</b>	NO
135	8 Innovazione e servizi digitali protocollo	SKODA CITIGO	<b>EY785LA</b>	NO
136	8 Innovazione e servizi digitali protocollo	SKODA CITIGO	<b>EY786LA</b>	NO
137	8 Innovazione e servizi digitali protocollo	SKODA CITIGO	<b>EY788LA</b>	NO
138	80 Pianificazione mobilità	FIAT PANDA	<b>ED418CS</b>	NO

\* Si tratta di autoveicoli per uso speciale (fuori da condivisione ed oggetto di programmazione separata)