



Città di
TREZZO SULL'ADDA
Città Metropolitana di Milano

Area Amministrativa
Settore Servizi di Supporto
Segreteria e Comunicazione

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

2016/2018

(art. 2, commi da 594 a 599, legge 24.12.2007 n° 244)

Trezzo sull'Adda, 01 febbraio 2016

CITTÀ DI TREZZO SULL'ADDA

Via Roma 5 - 20056 Trezzo sull'Adda (MI) - Tel. 02909331 - Fax 0290933270

Codice Fiscale 83502130152 - P. IVA 03252770155

www.comune.trezzosulladda.mi.it - protocollo@comune.trezzosulladda.mi.it - protocollo@pec.comune.trezzosulladda.mi.it

INDICE:

Premessa..... pag.3

1. Dotazioni Strumentali

1.1 Ricognizione delle dotazioni informatiche, di interconnessione e telefoniche..... pag.3

1.2 Procedura di concessione e norme di utilizzo dei telefoni cellulari e degli altri strumenti di connettività..... pag.6

2. Autovetture di servizio

2.1 Ricognizione autovetture e nuovi investimenti programmati..... pag.8

2.2 Procedura di concessione e norme di utilizzo delle autovetture..... pag.8

3. Beni immobili ad uso abitativo o di servizio

3.1 Ricognizione immobili e piano di valorizzazione..... pag.9

3.2 Procedura di concessione e norme di utilizzo degli immobili..... pag.9

Premessa

I commi da 594 a 599 dell'art. 2 della legge 24.12.2007 n° 244 introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture della pubblica amministrazione. Tale misure si concretizzano nell'adozione di piani triennali finalizzati alla razionalizzazione dell'utilizzo di una serie di dotazioni strumentali all'attività dell'ente (beni mobili ed immobili).

In particolare la predetta legge individua tra le dotazioni oggetto del piano le dotazioni strumentali (in particolare quelle informatiche e quelle relative alle apparecchiature di telefonia mobile), le autovetture di servizio ed infine i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

In ossequio a tale norma il presente documento è rivolto ad evidenziarne le modalità di utilizzo dei beni sopra indicati evidenziando in particolare il loro corretto utilizzo in relazione alla finalità istituzionale o di servizio.

Va ricordato che gli uffici comunali sono dislocati in tre distinti complessi immobiliari in vari punti della città, oltre ad altre realtà quali la Protezione Civile e le strutture ad uso di diverse associazioni ed enti; la necessità di mettere in interconnessione tali plessi incide ovviamente sui costi per dotazioni strumentali informatiche e telefoniche.

L'azione dell'Amministrazione comunale ha da sempre perseguito l'obiettivo di un efficiente, efficace ed economico utilizzo delle proprie dotazioni strumentali indipendentemente dall'innovativa previsione normativa e quindi i margini di intervento futuri per un'ulteriore razionalizzazione sono assai limitati.

Il Piano che segue è comunque un'occasione per rendere trasparente la gestione delle risorse e rappresenta un'opportunità per valutare annualmente l'operato dell'ente.

1. Dotazioni Strumentali

1.1 Ricognizione delle dotazioni informatiche, di interconnessione e telefoniche

Per quanto riguarda le dotazioni informatiche intendiamo identificare tutti i dispositivi che in qualche modo sono utilizzati in rete e quindi oltre ai notebook e desktop anche le stampanti e le macchine multifunzione (fotocopiatrici, scanner, fax, ecc.).

L'amministrazione comunale di Trezzo sull'Adda ha attualmente in dotazione i seguenti strumenti informatici (sia in proprietà che in noleggio):

- N. 85 personal computer completi (desktop+schermo+tastiera+mouse / notebook+mouse)

L'obiettivo dell'amministrazione è finalizzato ad assicurare la disponibilità a tutti i dipendenti di un personal computer collegato alla rete (per i profili amministrativi con uso esclusivo mentre per gli altri dipendenti con uso non esclusivo ed accesso mediante utente e password).

- N. 41 multifunzione, stampanti e fax così distribuiti:

LUOGO ASSEGNAZIONE	QUANTITA'	MODELLO	SERIE
SETTORE SERVIZI AL CITTADINO			
SpazioPiù	1	Oki Stampanti aghi MICROLINE 390 FB	
	1	EPSON LQ690	
	1	Ricoh MP C3003	E153M931107
	1	OKI (DISUSO)	
	1	OLIVETTI (DISUSO)	
Stato civile	1	Ricoh MP23525P	W662K400831
	1	Oki Stampanti aghi MICROLINE 395 (DISUSO)	
	1	Oki Stampanti aghi MICROLINE 5791	
	1	FUJITSU SCANSNAP S1500	

CITTÀ DI TREZZO SULL'ADDA

Via Roma 5 - 20056 Trezzo sull'Adda (MI) - Tel. 02909331 - Fax 0290933270

Codice Fiscale 83502130152 - P. IVA 03252770155

www.comune.trezzosulladda.mi.it - tributi@comune.trezzosulladda.mi.it

	1	FELLOWES C120C	
Biblioteca	1	Ricoh fotocopiatrice Aficio MPC 2051	
	1	Canon Fax L220	
	1	Ricoh fotocopiatrice Aficio MPC 2011	
	1	Hp stampante Laserjet 2200 DTN	
	1	Hp Stampante 6P	
Cultura - Sport	1	RICOH MP2800	V1403902438
SETTORE POLIZIA LOCALE	1	Ricoh Aficio MPC 3003SP	E153M931151
	1	Epson Stampante ad aghi FX2180	
	1	Canon stampante LBP 5000sensies	
	1	Hp Stampante laserjet 2200DTN	
	1	Olivetti fax Lab 460	
	1	Ricoh Aficio MPC 2352SP	W66K400527
PROTEZIONE CIVILE	1	HP Stampante Officejet J6410	
SETTORE SERVIZI ALLA PERSONA	1	RICOH MP 2003	E205R463389
Assistenti sociali	1	Hp laserjet 3055 Aio	
Asilo nido	1	Hp Photosmarte C4280	
SETTORE SERVIZI FINANZIARI	1	AFICIO MP2352SP	W6624400829
Tributi	2	Hp stampante laserjet 1200 series	
	1	Epson lq 1170	
AREA TECNICA	1	Ricoh Aficio 3002	W4924901961
	1	Hp plotter Designjet 800 PS	
COMMERCIO	1	Hp stampante deskjet 6127	
SETTORE SERVIZI SUPPORTO	1	Ricoh MP3003	E153M732279
	3	Stampanti Zebra	
	1	SCANNER HP	
	1	AFFRANCATRICE MAILMAX	
Personale	1	Hp stampante laserjet P2015 DN	
Atrio Sindaco	1	AFICIO SPC411DN	
TOTALE	41		

Nel corso del 2016 si procederà allo smaltimento o alla riallocazione delle stampanti non più in uso.

I costi per le manutenzioni ed il noleggio dei suddetti beni è in costante calo e si è attestato nell'ultimo triennio ai seguenti importi:

2013: € 28.952,00 2014: € 27.500,00 2015: € 26.340,00

CITTÀ DI TREZZO SULL'ADDA

Via Roma 5 - 20056 Trezzo sull'Adda (MI) - Tel. 02909331 - Fax 0290933270

Codice Fiscale 83502130152 - P. IVA 03252770155

www.comune.trezzosulladda.mi.it - tributi@comune.trezzosulladda.mi.it

- N. 64 utenze telefoniche:

ASSEGNATARIO	PROFILO
Moriggi Emmanuele	PA6
La Casella – Orizzonte Donna	PA6
Villa Federica	PA6
ASA	PA6
ASA	PA6
ASA	PA6
Linea Ascolto	PA6
Volontario Pedibus	PA6
Volontario Pedibus	PA6
Volontario Pedibus	PA6
Stato civile – Rep. Festiva Cimiteri	PA6
Messo	PA6
Scanzi Marina	PA6
Vigili – Agente di quartiere	PA6 + 4GB
Vigili – Centrale Operat.	PA5 + 2GB
Vigili – Pattuglia	PA5 + 2GB
Vigili – Pattuglia	PA6 + 4GB
Bisighini Luciano	PA6 + 4GB
Bosatelli Sara	PA6 + 4GB
ANC	PA6
Protezione Civile	PA6
Protezione Civile	PA6
Negri Fausto	PA 6 + 2GB
Custode del castello	PA5
Cazzador Roberto	PA5
Mariani Silvano	PA5
Barzaghi Massimo	PA 6 + 2GB
Bonetti Federica	PA6
Prezezi Rossella	PA6
Colombo Marco	PA6
Villa Danilo	PA 6 + 2GB
Colombo Massimo	PA 6 + 20 GB
Centurelli Silvana C.	PA 6 + 2GB

POLIZIA LOCALE EXPLORER	2GB
POLIZIA LOCALE EXPLORER	2GB
dati PL	2GB
dati PL	4GB
dati PL	4GB
dati PL	2GB
Ipad – PL	2GB
Pannello luminoso VIA MAZZINI	M2M

CITTÀ DI TREZZO SULL'ADDA

Via Roma 5 - 20056 Trezzo sull'Adda (MI) - Tel. 02909331 - Fax 0290933270

Codice Fiscale 83502130152 - P. IVA 03252770155

www.comune.trezzosulladda.mi.it - tributi@comune.trezzosulladda.mi.it

Pannello luminoso Spazio più	M2M
Pannello luminoso	M2M 500MB
Pannello luminoso	M2M 500MB
Pannello luminoso	M2M 500MB
Pannello luminoso Via Roma	M2M 500MB
Telecamera cimitero	M2M 500MB
Pozzi - fotocamere ctrl rifiuti	PA6 M2M
Pozzi - fotocamere ctrl rifiuti	PA6 M2M
Pozzi - fotocamere ctrl rifiuti	PA6 M2M
Park	PA6 M2M DATI 2 GB
Park	PA6 M2M DATI 2 GB
Park	PA6 M2M DATI 2 GB
Park	PA6 M2M DATI 2 GB
Park	PA6 M2M DATI 2 GB
Park	PA6 M2M DATI 2 GB
Park	PA6 M2M DATI 2 GB
Park	PA6 M2M DATI 2 GB
Park	PA6 M2M DATI 2 GB
Park	PA6 M2M DATI 2 GB
Park	PA6 M2M DATI 2 GB
Park	PA6 M2M DATI 2 GB
Park	PA6 M2M DATI 2 GB
Park	PA6 M2M DATI 2 GB
Park	PA6 M2M DATI 2 GB

Riepilogo:

SERVIZI SOCIALI	9
POLIZIA LOCALE	6
PROTEZIONE CIVILE	2
DIPENDENTI	13
M2M/DATI	29
AMMINISTRATORI	3
INUTILIZZATE	2
TOTALE	64

• N. dispositivi mobili:

356992019152394	NOKIA N70
351658051077220	NOKIA E6
354170026947997	NOKIA 2600
354808046016398	SONYE J10I2
354808046235915	SONYE J10I2
359994059102203	NOKIA 520
356992019151768	NOKIA N70
358667015172046	NOKIA 6500
354170025448351	NOKIA 2600
351663050177450	NOKIA E 5
355911058313981	LUMIA 720
356992015402504	NOKIA N70
358819063582689	LG SPIRIT

CITTÀ DI TREZZO SULL'ADDA

Via Roma 5 - 20056 Trezzo sull'Adda (MI) - Tel. 02909331 - Fax 0290933270

Codice Fiscale 83502130152 - P. IVA 03252770155

www.comune.trezzosulladda.mi.it - tributi@comune.trezzosulladda.mi.it

358819063582705	LG SPIRIT
358819063582739	LG SPIRIT
358819063582853	LG SPIRIT
358819063582671	LG SPIRIT
356992019149515	NOKIA N70
358819063582895	LG SPIRIT
353277056529600	NOKIA E5
356266069505243	XPERIA M2
355578057653368	SGH NEXT
355366042229589	NOKIA C3
353125020386635	NOKIA N70
355578057035434	SGH NEXT
357257055352236	LUMIA 520
356099062368230	S5 MINI
355578054419896	SGH NEXT
357606043030157	BB09800
355578054413733	SGH NEXT
351737065422646	LUMIA 520
351758068841939	BB 9720
353207039135441	NOKIA 2600
351658051077220	NOKIA E6
355114055678387	SONYE ST25i
355578053453136	SGH NEXT
355578055996421	SGH NEXT
351768020155013	BB 8000
356266069511027	Sony M2 Black
356266069508817	Sony M2 Black
TOTALE	41

L'amministrazione ha aderito alla convenzione Consip per il servizio di fonia mobile con la società TIM SPA per il periodo 2015 - 2018.

L'uso delle utenze è limitato al personale comunale, alle figure ausiliarie, quali ASA e Volontari, ed agli amministratori, che sono tenuti ad assicurare pronta e costante reperibilità.

A partire dal 2016 è stata avviata una verifica dei dispositivi mobili, la cui quasi totalità è da considerarsi antiquata e non più coperta da garanzia e sostituzione fornite da Tim Spa.

Per questo motivo si procederà con la sostituzione dei dispositivi con quelli forniti in convenzione dalla stessa Tim Spa.

1.2 Procedura di concessione e norme di utilizzo dei telefoni cellulari e degli altri strumenti di connettività

Il Sindaco, gli Assessori, il Presidente del Consiglio, il Segretario Generale, i Dirigenti e il personale comunale per motivate esigenze di servizio, possono essere dotati di telefono cellulare intestato all'Amministrazione Comunale e di altri strumenti di connettività in mobilità, secondo le procedure e nel rispetto delle norme di utilizzo di seguito indicate.

Esigenze di servizio

L'uso del telefono cellulare e degli altri strumenti per la connettività in mobilità può essere concesso in relazione ai compiti ed alle particolari esigenze di servizio, in particolare quando la natura delle

prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente, ovvero in relazione a particolari attività (ad esempio lo svolgimento di attività manutentive sul territorio comunale).

Utilizzo dei telefoni cellulari

La concessione del telefono cellulare o di altro strumento di connettività in mobilità è disposta dal Dirigente o Responsabile del Settore interessato contestualmente alla richiesta di fornitura debitamente motivata che dovrà essere inoltrata al Servizio competente individuato nel funzionigramma.

Potrà anche essere disposta per periodi di tempo limitati, in relazione ad esigenze contingenti, quali a titolo esemplificativo eventi, missioni, servizi straordinari, e dovrà comunque sempre trovare idonea motivazione.

L'assegnatario del dispositivo di comunicazione mobile è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione, per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

In caso di furto o smarrimento del telefono il soggetto utilizzatore dovrà darne immediata comunicazione al proprio Dirigente-Responsabile e dovrà recarsi presso le autorità di pubblica sicurezza per effettuare regolare denuncia; copia della stessa dovrà essere consegnata al Servizio competente individuato nel funzionigramma per l'immediato blocco dell'utenza.

Nel caso in cui un apparecchio sia concesso a più utilizzatori, l'assegnatario è individuato nel Responsabile del servizio di riferimento che dovrà tenere nota di tutti gli effettivi utilizzatori.

I telefoni cellulari in concessione possono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio e viene fatto tassativo divieto di effettuare chiamate personali o per scopi diversi.

Gli utilizzatori hanno l'obbligo di mantenere in funzione il telefono durante le ore di servizio, durante le ore di reperibilità, ove prevista, ed in tutti i casi in cui le circostanze concrete lo rendano opportuno o indispensabile affinché possano essere tempestivamente rintracciati in caso di necessità.

La concessione in uso sia del terminale che della sim card relativa rimane in vigore fino ad esplicita revoca. Pertanto, al venire meno dei requisiti sopra indicati o in caso di cessazione del rapporto di lavoro, il Dirigente-Responsabile del Settore di riferimento dovrà revocare la concessione, farsi consegnare il materiale fornito ed inoltrare il tutto al Servizio competente individuato nel funzionigramma il quale provvederà alla disattivazione dell'utenza.

Nel caso di trasferimento del dipendente ad un diverso Settore del Comune, il permanere delle condizioni per l'uso del telefono di servizio dovrà essere attestato dal Dirigente-Responsabile del Settore di destinazione.

I telefoni assegnati non possono essere ceduti dai dipendenti a colleghi se non previa autorizzazione del rispettivo Dirigente-Responsabile.

Qualora il possessore di telefono cellulare si trovi negli uffici comunali, è fatto obbligo di utilizzare per le telefonate verso rete fissa, gli apparecchi in dotazione all'ufficio stesso.

In ogni caso tutti coloro che sono muniti di telefono cellulare dovranno aver cura di gravare nella misura minore possibile sul bilancio dell'Ente.

Opzione per telefonate diverse da quelle di servizio

In relazione al tipo di contratto stipulato per il servizio di telefonia mobile, laddove siano previste modalità di chiamata che prevedono la fatturazione diretta all'utilizzatore dei costi delle chiamate effettuate per ragioni diverse da quelle di servizio, è consentita la facoltà di utilizzare i telefoni in concessione per chiamate private, alle medesime tariffe stabilite dal contratto sottoscritto dall'Ente, aderendo alla relativa opzione contrattuale.

In caso di mancata adesione alla suddetta opzione o nell'ipotesi in cui la stessa non sia prevista dal contratto in corso, è fatto assoluto divieto utilizzare l'apparecchio per chiamate estranee a quelle di servizio.

Sistema di verifiche

L'Amministrazione comunale attiva, in attuazione dell'articolo 2 comma 594 della Legge finanziaria 2008, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze di telefonia mobile, incentrato sulle seguenti opzioni:

- elaborazione dei costi sulla base delle informazioni rese disponibili dal gestore telefonico inerenti il volume complessivo di traffico relativo e contenenti l'indicazione analitica delle chiamate in uscita addebitate all'Ente, della loro durata e del relativo importo oltre ai dati relativi alle connessioni internet effettuate con il cellulare ove consentite;

- valutazione della spesa media di periodo per ogni singola utenza;
- comunicazione al Dirigente-Responsabile di riferimento di eventuali chiamate a numeri anomali, di durata eccessiva nonché degli eventuali scostamenti significativi di spesa che non trovino ragione in particolari esigenze che si possono essere verificate nello specifico periodo, il quale dovrà predisporre idoneo riscontro ai fini della liquidazione dell'importo;
- a tal fine verrà inoltrata la documentazione analitica al Dirigente-Responsabile competente per la redazione di apposita relazione, previo esame congiunto con l'utilizzatore al fine di verificare la pertinenza della spesa con l'attività lavorativa svolta;
- laddove non sia formulata congrua giustificazione l'importo maggiore di spesa sarà imputato al possessore dell'utenza di riferimento.

2. Autovetture di servizio

2.1 Ricognizione autovetture e nuovi investimenti programmati

L'amministrazione comunale di Trezzo sull'Adda ha attualmente in dotazione i seguenti mezzi di trasporto (in diritto di proprietà):

MODELLO	TARGA	SERVIZIO
OPEL CORSA	BY965EF	VIGILI
MOTOVEICOLO B.M.W.	BT81708	VIGILI
MOTOVEICOLO B.M.W.	BT81709	VIGILI
MITSUBISHI PAJERO H60W	ZA079MR	PROTEZIONE CIVILE
RENAULT KANGOO	BS779XA	TECNICO
FIAT PIAGGIO AUTOCARRO	BH931WL	TECNICO
FIAT PUNTO	DA483CR	TECNICO
DACIA LOGAN MCV	EL842PB	SERVIZI SOCIALI
PICH-UP MAHINDRA GOA	EG956 FY	PROTEZIONE CIVILE
PEUGEOT 4007 TECNO 2200 HDI	YA111AD	VIGILI
ALFA ROMEO 159 MY 1.8	YA312AB	VIGILI
NISSAN PRIMASTAR	YA950AJ	VIGILI
NISSANNV 200	YA950AJ	VIGILI
MEGANE	CM000NZ	SERVIZI SOCIALI
CLIO	FB611FK	MESSO
CARRELLO UMBRA- RIMORCHI	AE01145	PROTEZIONE CIVILE
RIMORCHIO TRASP. ATTREZZ.	BG027815	PROTEZIONE CIVILE
GOMMONE	ON041215	PROTEZIONE CIVILE
AUTOCARRO	CW619AM	UFFICIO TECNICO
RIMORCHIO COSE	MI87698	PROTEZIONE CIVILE

Inoltre i servizi sociali utilizzano 1 FIAT DOBLO' tramite una convenzione con la società MGG ITALIA SRL di Cornate d'Adda la quale mette a disposizione i mezzi (acquistati con il contributo di alcuni sponsor) al comune che invece deve provvedere solo alla fornitura di carburante.

Come si evince dalla tabella le auto e moto-vetture sono tutte di piccola e media cilindrata e sono utilizzate da personale che, per la natura del lavoro svolto, si muove quotidianamente sul territorio.

Un proponibile piano di azione per i prossimi anni non potrà prescindere dalla valutazione di effettiva necessità di sostituzione di ogni singolo mezzo, cui dovrà far seguito un'ipotesi di diversa distribuzione o riduzione del parco mezzi, richiedendo maggiori sforzi organizzativi ai singoli servizi.

2.2 Procedura di concessione e norme di utilizzo delle autovetture

Le autovetture sono assegnate ai singoli servizi per sopralluoghi, notifiche, servizi di pattugliamento e per trasporti a fini sociali (pasti anziani, visite assistenti sociali, ecc.).

Gli altri uffici comunali possono sempre e comunque richiedere l'utilizzo delle autovetture (ad esclusione di quelle della vigilanza) per compiere tragitti nell'ambito della propria attività lavorativa previa richiesta della disponibilità del mezzo e previa autorizzazione da parte del Responsabile di Settore competente (per fini assicurativi).

3. Beni immobili ad uso abitativo o di servizio

3.1 Ricognizione immobili e piano di valorizzazione

Nel corso del 2008 il Settore Finanziario in collaborazione con il Settore Tecnico ha realizzato uno specifico progetto volto a ricostruire un elenco completo del patrimonio comunale che ha portato all'approvazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari con delibera di giunta comunale n.195 del 10.12.2008 e con delibera consiliare n.2 del 16.01.2009.

Tale piano è stato aggiornato nei successivi anni e con deliberazione di giunta comunale n. 107 del 14.10.2015, esecutiva ai sensi di legge, è stata approvata la proposta da trasmettere al Consiglio Comunale del Piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari.

Per quanto riguarda in particolare i terreni di proprietà comunale continuerà inoltre l'opera di aggiornamento della situazione catastale.

3.2 Procedura di concessione e norme di utilizzo degli immobili

L'utilizzo degli immobili comunali è attualmente definito con i seguenti regolamenti:

- Regolamento per la gestione ed alienazione degli immobili di proprietà comunale - Organi deliberanti: C.C. n. 132 del 30/11/1998, C.C. n. 15 del 29/02/2008 e C.C. n. 24 del 23/05/2011;
- Regolamento per utilizzo immobili di proprietà comunale ai fini sociali e norme per la tutela dell'immagine dei monumenti storico-architettonici pubblici o affidati al comune - Organi deliberanti: C.C. n. 134 del 30/11/1998, C.C. n. 44 del 26/04/1999 e C.C. n. 35 del 27/03/2000;
- Regolamento per assegnazione alloggi di riserva - Organi deliberanti: C.C. n. 74 del 27/11/2001 e C.C. n. 1 del 10/01/2002;
- Regolamento per l'assegnazione di alloggi comunali in locazione a carattere temporaneo - Emergenza abitativa - Organi deliberanti: CC n. 68 del 13.12.2006.

E' intenzione dell'amministrazione rivedere complessivamente tutti i regolamenti sopra riportati creando, ove possibile, una sorta di "Regolamento unico" in modo tale da rendere più semplici e funzionali le regole di utilizzo, di valorizzazione e di alienazione.