



COMUNE DI GALLIATE
Provincia di Novara

**Piano triennale di razionalizzazione
di alcune spese di funzionamento**
(art. 2 commi 594-598 della Legge Finanziaria 2008)

Triennio 2011-2013

I commi da 594 a 598 dell'art. 2 della Legge Finanziaria 2008 introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, che debbono concretizzarsi essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati all'adozione di misure di razionalizzazione nell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e di alcune tipologie di beni immobili.

In particolare le norme sopra citate individuano tra le dotazioni strumentali oggetto del piano quelle informatiche, le apparecchiature di telefonia fissa e mobile mentre per quanto concerne i beni immobili individua quelli ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il presente documento, che costituisce l'evoluzione delle precedenti misure di contenimento, riporta la ricognizione della situazione dell'ente e le misure di utilizzo adottate e da adottare, con il preciso scopo di contenere e ridurre, ove ancora possibile, le spese a questi connesse.

DOTAZIONI STRUMENTALI

INFORMATICHE E APPARATI DI FOTORIPRODUZIONE.

(art. 2, comma 594, lettera a), Legge 24/12/2007 n. 244)

Ricognizione della situazione esistente e azioni di razionalizzazione

Le dotazioni strumentali delle postazioni di lavoro, sia direzionale che operativo, sono attualmente le seguenti:

- a) un personal computer o un portatile collegato in rete, con sistema operativo, con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (Office di Microsoft) e con gli applicativi specifici per le funzioni del Settore;
- b) uno o più collegamenti ad una stampante individuale (a seconda della tipologia dell'operatore e della collocazione logistica degli uffici) ed una o più stampanti di rete (stampante laser a colori per grosse quantità di stampa centralizzata);
- c) un telefono connesso alla centrale telefonica, dove necessario, connesso al sistema di messaggistica adottato e collegato al centralino;
- d) dove necessario un fax informatico direttamente connesso alla centrale telefonica.
- e) dove necessario uno scanner

Ad ogni postazione di lavoro corrisponde di massima un operatore, tranne situazioni particolari, quali quella del Comando di Polizia Municipale, dell'Asilo Nido e della Biblioteca.

L'assistenza tecnica all'hardware è garantita da ditta specializzata esterna, l'assistenza relativa ai software di base è garantita dal Tecnico Informatico del Comune, l'assistenza tecnica degli applicativi è garantita generalmente dalla specifica ditta produttrice del contratto annuale di assistenza. Il Tecnico Informatico comunale si occupa della gestione complessiva della rete fonidata.

Di seguito è riportato l'inventario dell'hardware, dei fotocopiatori e fax in dotazione all'ente:

Stampanti attive nella rete comunale

Ufficio	Proc.	Clock	Ram	HD	Rete	Masterizzatore e	CD
Contratti	Core 2 Duo	2500	4gb	250	100	Si	Si
	Athlon 64 X2	2900	3gb	250	100	Si	Si
	Athlon 64 X2	2600	2gb	250	100	Si	Si
Difensore Civico	Athlon 64	2200	512	100	100	No	Si
Segretario	Core 2 Duo	2500	4gb	250	100	Si	Si
Segreteria	Athlon 64 X2	2900	3gb	250	100	Si	Si
	Athlon 64 X2	2800	2gb	250	100	Si	Si
	Athlon 64 X2	2900	2gb	250	100	No	Si
Sindaco	Core 2 Duo	2500	4gb	250	100	Si	Si
Ragioneria	Core 2 Duo	2500	4gb	250	100	Si	Si
	Athlon X2 64	2600	2gb	160	100	No	No
	Pentium 4	2000	512	80	100	Si	Si
	Athlon X2 64	2600	1gb	260	100	No	No
	Athlon 64	2400	1gb	160	100	No	No
	Athlon 64	2400	1gb	160	100	No	No
	Athlon 64	2000	1gb	80	100	No	Si
Personale	Athlon X2 64	2200	2gb	160	100	No	Si
	Athlon X2 64	2200	2gb	160	100	No	Si
Tributi	Athlon X4 64	2800	2gb	250	100	Si	Si
	Athlon X4 64	2800	2gb	250	100	Si	Si
	Athlon X4 64	2800	2gb	250	100	Si	Si
	Athlon X2 64	2200	1gb	160	100	No	Si
	Pentium E	2000	2gb	80	100	Si	Si
Lavori Pubblici	Core 2 Duo	2500	4gb	250	100	Si	Si
	Athlon X4 64	2800	4gb	250	100	Si	Si
	Athlon X4 64	2800	4gb	250	100	Si	Si
	Athlon X4 64	2800	4gb	250	100	Si	Si
	Athlon X2 64	2900	3gb	250	100	Si	No
	Athlon 64	2000	1gb	160	100	No	Si
Polizia Municipale	Athlon 64	2400	1gb	160	100	No	No
	Athlon X2 64	2900	3gb	250	100	Si	Si
	Athlon X2 64	2900	3gb	250	100	Si	Si
	Athlon 64	2400	1gb	160	100	No	No
	Athlon X2 64	2900	3gb	250	100	Si	Si
	Athlon X4 64	2800	4gb	250	100	Si	Si
	Athlon X2	2200	2gb	80	100	No	Si
	Core 2 duo	2500	4gb	250	100	Si	Si
Servizi demografici	Athlon 64					No	
		2000	2gb	80	100		Si
	Athlon X2 64	2900	3gb	250	100	Si	Si
	Athlon X2 64	2900	3gb	250	100	Si	Si
	Athlon 64	2000	1gb	80	100	No	Si
	Athlon X2 64	2900	3gb	250	100	Si	Si

	Athlon X2 64	2900	3gb	250	100	Si	Si
	Core 2 duo	2500	4gb	250	100	Si	Si
	Athlon 64	2400	1gb	160	100	No	Si
Asilo nido	Athlon X2	2800	2gb	250	100	Si	Si
Biblioteca	Athlon X2 64	2900	3gb	250	100	Si	Si
	Athlon X2 64	2900	3gb	250	100	Si	Si
	Athlon X264	2900	3gb	250	100	Si	Si
Socio Culturale	Athlon X2 64	2900	3gb	250	100	Si	Si
	Athlon X2 64	2900	3gb	250	100	Si	Si
	Athlon X2 64	2600	2gb	250	100	Si	Si
	Athlon X2 64	2900	3gb	250	100	Si	Si
	Athlon 64	2200	1gb	80	100	No	No
	Athlon 64	2200	1gb	80	100	No	No
	Core 2 duo	2500	4gb	250	100	Si	Si
Urbanistica	Athlon X4 64	2800	4gb	250	100	Si	Si
	Athlon 64	2200	1gb	160	100	No	No
	Athlon X4 64	2800	4gb	250	100	Si	Si
	Athlon X2 64	2500	3gb	250	100	Si	Si
	Athlon X2 64	2800	4gb	250	100	Si	Si
	Athlon X2 64	2900	3gb	250	100	Si	Si
Archivio	Turion X2	2100	1gb	160	100	Si	Si
Sistemi Informativi	Core 2 duo	2500	4gb	250	100	Si	Si
	Pentium 4	2000	1gb	80	100	Si	Si
	Turion X2	1800	1gb	80	1000	Si	Si
	Athlon 64	2200	1gb	160	100	Si	Si
Protocollo	Athlon X4 64	2800	2gb	250	100	Si	Si
	Core 2 duo	2000	2gb	160	100	Si	Si
	Athlon X4 64	2800	2gb	250	100	Si	Si
Urp	Athlon X4 64	2800	2gb	250	100	Si	Si
	Athlon X4 64	2800	2gb	250	100	Si	Si
	Athlon 64	2200	1gb	80	100	No	Si
	Athlon X2 64	2600	1gb	160	100	Si	Si
	Core 2 duo	2500	4gb	250	100	Si	Si
	Pentium 4	2000	1gb	80	100	Si	Si
	Athlon 64	2000	1gb	80	100	No	Si

SERVER

	Proc	Clock	Ram	HD	Rete	Backup
Firewall	Xeon 2 core	2000	2gb	78gb	100	
SQL server	Xeon 4 core	2000	4gb	140gb	100	80/160 VXA
fileserver	P4 2 core	2000	1gb	140gb	100	40/80 dlt
server	Xeon 8 core	2000	8gb	200gb	100	50 VXA
Ad server	Xeon 8 core	2000	8gb	280gb	100	

Stampanti attive nella rete comunale

Ufficio	Marca	Modello	Tipo	Formato
Contratti	Samsung	ML 1991	Laser	A4
		ML 1710P	Laser	A4
Segretario	Dell	1710	Laser	A4
Sindaco	Brother	5050	Laser	A4
Ragioneria	Samsung	ML 3051S	Laser	A4
	Samsung	ML 1991	Laser	A4
Personale	Samsung	ML 2850	Laser	A4
		ML 3451	Laser	A4
Tributi	Hewlett-Packard	LASERJET 1100	Laser	A4
	Samsung	2850	Laser	A4
	Samsung	ML 1991	Laser	A4
Lavori Pubblici	Hewlett-Packard	LASERJET 5P	Laser	A4
	Samsung	ML 1710P	Laser	A4
	Samsung	ML 2580N	Laser	A4
Polizia Municipale	Samsung	ML 3051S	Laser - rete	A4
	Brother	5050	Laser	A4
	Hewlett-Packard	LASERJET 1100	Laser	A4
	Hewlett-Packard	LASERJET 6L	Laser	A4
	Epson	Stylus Color 1520	Getto di Inchiostro	A3
	Epson	DLQ 8000	Laser	A4
Anagrafe	Samsung	ML 2851	Laser	A4
	Oki	Microline 320	Aghi	A4
	Epson	Stylus Photo R800	Getto di Inchiostro	A3
	Samsung	ML 1610	Laser	A4
	Epson	DLQ 8000	Aghi	A3
	Samsung	ML 1610	Laser	A4
Biblioteca	HP	2005	Laser	A4
	Samsung	ML 2551	Laser	A4
Asilo nido	Samsung	ML 1710P	Laser	A4
Socio Culturale	Brother	5050	Laser	A4
	Dell	1710	Laser	A4
	Hewlett-Packard	LASERJET 1100	Laser	A4
	Samsung	1610	Laser	A4
Urbanistica	Samsung	ML 1610	Laser	A4
	Samsung	ML 1710P	Laser	A4
	Samsung	ML 1710P	Laser	A4
	Samsung	ML 1710P	Laser	A4
Archivio	Brother	5050	Laser	A4
Sistemi informativi	HP	2020CN	Laser colore	A4
Protocollo	Hewlett-Packard	LASERJET 1100	Laser	A4
	Zebra	TPL2844	Termica	etichette
	Zebra	TPL2844	Termica	etichette
	Zebra	TPL2844	Termica	etichette
Urp	Samsuns	ML 2851	Laser	A4
	Brother	5050	Laser	A4
	Dell	1710	Laser	A4

Plotter

Ufficio	Marca	Modello	Tipo	Formato
Gestione del Territorio	Canon	IPF750	Getto di inchiostro	A0

Scanner

Ufficio	Marca	Modello	Tipo	Formato
Sistemi informativi	Fujitsu	5120C	Flat - Rullo	A4
Ragioneria	Fujitsu	4120C	Flat - Rullo	A4
Protocollo	Fujitsu	5120C	Rullo	A4
	Fujitsu	5120C	Rullo	A4
	Fujitsu	5120C	Rullo	A4
	Fujitsu	5120C	Rullo	A4
Cultura	Acer	620T	Flat	A4
Gestione del Territorio	Fujitsu	5015C	Flat - Rullo	A4
Segreteria	Fujitsu	5120C	Rullo	A4
Biblioteca	Acer	614T	Flat	A4
Servizi demografici	Epson		Flat	A4
Polizia Municipale	HP	4400c	Flat	A4

Apparati di rete

Ufficio	Marca	Modello	Tipo	Formato
centro stella	HP	Procurve 5830	Switch	Fibra
2° piano	HP	Procurve 2610	Switch - 48 porte	rame
Finanze	HP	Procurve 2610	Switch - 48 porte	rame
Sala server	HP	Procurve 2610	Switch - 48 porte	rame
Anagrafe	HP	Procurve 2610	Switch - 24 porte	rame
Polizia Municipale	HP	Procurve 2610	Switch - 24 porte	rame
Biblioteca	HP	Procurve 2610	Switch - 24 porte	rame

Fax

Settore	Marca	Modello
Gestione del Territorio	Brother	921
	Brother	MFC 9070
Polizia Locale	Brother	2825
Demografico	Samsung	SF 650

Fotocopiatori

Settore	Marca	Modello	Tipo	Formato
Gestione del Territorio	Sharp	SF 2530	Laser	A0
Polizia Locale	Canon	FC 204	Laser	A4
Urp e Innovazione	Canon	MF 4270	Laser	A4

**Multifunzione a noleggio
in convenzione Consip**

Settore	Marca	Modello	Tipo	Formato
Demografico	Olivetti	D-copia 2500	Laser	A0
Polizia Locale	Xerox	WorkCentre 5655v_ftn	Laser	A0
Affari Generali	Xerox	WorkCentre 5655v_ftn	Laser	A0
Urp e innovazione	Kyocera	KM 4050	Laser	A0
Finanze	Xerox	WorkCentre Pro 5665	Laser	A0

Socio Culturale	Xerox	WorkCentre 5655v_ftn	Laser	A0
	Kyocera	KM 4050	Laser	A0
	Kyocera	KM 4050	Laser	A0
	Kyocera	KM 4050	Laser	A0
Gestione del Territorio	Olivetti	D- Color 2500	Laser	A0
Multifunzione a noleggio				
Attraverso il mercato elettronico				
Del portare "acquistinrete"				
Settore	Marca	Modello	Tipo	Formato
Urp e Innovazione	Ricoh	PS171	Laser	A4

2 - Criteri di gestione delle dotazioni informatiche

Le dotazioni informatiche assegnate sono tuttora gestite e continueranno ad essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- la sostituzione dell'apparecchiatura, personal computer, portatile o stampante, potrà avvenire sia nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, sia nel caso in cui l'apparato non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo. Nel caso di sostituzione per mancanza di capacità elaborativa, l'apparecchiatura verrà utilizzata in ambiti dove sono richieste performance inferiori.
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.
- è già stata attuata, ove possibile, la rimozione delle stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete per una riduzione del costo copia e minor costi di gestione delle stampanti e utilizzando fotocopiatrici con funzione integrata di stampanti di rete;
- di norma e quando possibile, gli acquisti informatici verranno effettuati utilizzando le convenzioni Consip e prevedendo l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza on-site.
- viene progressivamente abolito l'utilizzo del fax cartaceo, sostituito dal fax informatico.

3 - Riutilizzo delle dotazioni informatiche non più utilizzate

Le macchine sostituite, fino a comunicazione da parte del Responsabile, rimangono come dotazione al settore, per eventuali necessità od emergenze (tirocini, stage o deposito di vecchie banche dati non convertite).

A fronte di valutazione da parte del Responsabile del Settore di inutilizzo di un'apparecchiatura, il Servizio Informatica provvede a considerarne il grado di riutilizzabilità.

In caso di guasti irreparabili o non economicamente sostenibili, di particolari componenti, è possibile provvedere alla sostituzione della parte guasta con componenti funzionanti di altre macchine inutilizzate dal settore che presentano difetti di funzionamento differente.

I PC risistemati (ricondizionati) verranno riallocati fino al termine del ciclo di vita. I PC smontati verranno dismessi.

Viene mantenuto un numero di PC, correttamente funzionanti, a disposizione per sostituzioni o necessità temporanee.

Alcuni PC inutilizzati dagli uffici sono stati ricondizionati per un utilizzo come server secondari a supporto delle attività della rete. Questa attività permette di ottenere dei risparmi implementando comunque funzioni che migliorano l'efficienza della rete.

La dismissione, ovvero la rimozione dall'inventario di un bene del Comune non più utilizzato e successiva eliminazione dello stesso come rifiuto elettronico all'area di conferimento, è prevista in

casi di obsolescenza, dopo la scadenza del periodo di ammortamento, o di guasto irreparabile e dopo le valutazioni di cui sopra.

4 - Hardware di rete

L'hardware di rete, costituito da switch, router e hub, è tuttora gestito e continuerà ad essere gestito secondo i seguenti criteri generali, analoghi a quanto indicato per l'hardware d'ufficio.

La sostituzione di apparecchiature di rete potrà avvenire sia in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole oppure nel caso in cui non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione della rete dati comunale.

Nel caso di sostituzione perché non più adeguata a sostenere il traffico di rete, l'apparecchiatura verrà utilizzata in ambiti dove sono richieste performance inferiori o come unità di backup temporanea.

L'individuazione degli apparati di rete verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

Di norma e quando possibile, gli acquisti informatici verranno effettuati utilizzando le convenzioni Consip. Con l'adesione all'ultima convenzione Consip "Reti locali 3" è stata prevista l'assistenza agli apparati di rete attivi per 6 anni con assistenza on-site e sostituzione gratuita dell'apparecchiatura guasta.

5 - Software libero

Nella scelta di software da impiegare in Comune vengono tenute in considerazione, in alternativa a software commerciale, anche soluzioni basate su software libero o open source il cui costo di licenza risulta spesso ridotto o nullo.

L'impiego di software libero è da sostenere per quanto riguarda software di sistema (sistema operativo, dbms, ecc.) software d'ufficio (office, software di compressione, ecc.), software prettamente applicativo (per il lavoro specifico degli uffici) e per la gestione del sito internet/intranet (webserver).

Questi criteri, in parte già applicati in alcuni ambiti del sistema informativo comunale, verranno utilizzati sempre più come linee guida per le prossime scelte relative allo sviluppo del sistema, in particolare:

- a) sui server è attualmente impiegato e si continuerà ad impiegare, dove possibile, software libero per diminuire i costi di licenza che gravano in maniera notevole sul costo complessivo della fornitura di un software
- b) relativamente al pacchetto di applicativi per l'automazione degli uffici, che attualmente è Office 2000, si sta prevedendo, insieme alle softwarehouse fornitrici degli applicativi impiegati in comune, l'utilizzo di Openoffice che non necessita di licenze di acquisto.

6 - Sistema operativo

Il sistema operativo delle singole macchine è unificato per tutto il comune in maniera da pianificare acquisti ed ottimizzare la gestione, onerosa nel tempo, dei client.

Il passaggio da una piattaforma ad un'altra avverrà quando quella impiegata correntemente risulterà obsoleta rispetto agli standard di mercato e non più supportata dal fornitore.

7 – Gestione informatica dei documenti

Per una ottimizzazione delle risorse, delle attività connesse alla gestione informatica dei documenti, della operatività di interscambio di informazioni tra il personale dipendente e per un risparmio di

consumi energetici e un'ottimizzazione dell'uso della carta e dei toner sono state approntate le seguenti misure.

A - Gestione dell'iter documentale attraverso l'applicativo Pro-Net

Il sistema di protocollo informatizzato ProNET supporta la scannerizzazione dei documenti cartacei entranti oppure l'acquisizione diretta dei file trasmessi per posta elettronica o certificata, in maniera da predisporre e attivare flussi di lavoro su documenti smaterializzati.

La scannerizzazione della posta, avviata dalla fine del 2007, e la relativa distribuzione in rete, permette significativi risparmi di carta eliminando la necessità di produrre copie.

B - Utilizzo della posta elettronica

L'utilizzo della posta elettronica interna ha portato alla drastica riduzione del passaggio di documenti cartacei tra gli uffici con risparmio ulteriore.

L'utilizzo della posta elettronica esterna e della posta certificata, anche nei rapporti con i cittadini e altre PP.AA. ha portato ad un notevole risparmio, oltre che di carta anche di spese postali.

Si prevede di incrementare l'utilizzo della posta esterna per i rapporti con enti pubblici e con i privati e di sostenere ed implementare l'uso della posta certificata per aumentare le trasmissioni elettroniche anche con valore legale di raccomandata.

8 - Apparecchiature di fotocoproduzione.

Le fotocopiatrici in dotazione sono 14 di cui 11 a noleggio.

Nel processo di ammodernamento delle dotazioni strumentali esistenti, l'ente ha già attuato interventi di razionalizzazione riducendo il numero di attrezzature assegnate nell'ambito di ciascun settore attraverso il condiviso utilizzo delle risorse strumentali tra più unità operative ed optando nel rinnovo delle dotazioni esistenti per la soluzione degli apparati con funzione integrata di fotocopiatore, stampante di rete e scanner.

Il ricorso al sistema del noleggio è risultato più conveniente rispetto a quello dell'acquisto, in quanto: ha assicurato la disponibilità di attrezzature tecnologicamente avanzate, ha garantito la tempestività di intervento in caso di manutenzione e di approvvigionamento dei materiali consumabili inclusi nel canone di noleggio, ha ridotto il costo della copia nonché delle tipologie di toner da acquisire con effetti positivi sui costi di approvvigionamento, ha ridotto di costo di gestione delle stampanti e dei fotocopiatori.

L'ente si è avvalso per il noleggio dei suddetti apparati multifunzione del mercato delle convenzioni Consip.

Nel prossimo triennio una ulteriore razionalizzazione potrà essere perseguita incrementando l'uso di dispositivi multifunzione condivisi in rete al posto di dispositivi di stampa e scansione installati nei singoli PC.

DOTAZIONI STRUMENTALI

TELEFONIA FISSA E MOBILE.

(art. 2, comma 594, lettera a), Legge 24/12/2007 n. 244)

Ricognizione della situazione esistente e azioni di razionalizzazione

1 - Rete di telefonia fissa

Con l'acquisizione del nuovo centralino si è già proceduto ad una razionalizzazione delle linee ed all'eliminazione di linee esterne autonome (sia per telefoni che per fax), con contratto separato, ottenendo, così, un risparmio economico.

Il centralino in dotazione al comune è dotato di modulo per la gestione di telefonia IP.

Attualmente sono stati adottati telefoni IP per il collegamento della biblioteca al Palazzo Comunale con eliminazione di linea esterna e relativi controlli.

Si prevede, per i futuri telefoni che verranno aggiunti alla rete telefonica, di dotarsi di telefoni IP in maniera da limitare il più possibile i costi di adattamento della rete fonia-dati.

Il centralino inoltre è dotato di fax server interno con il quale inviare e ricevere Fax direttamente dai PC del Comune senza la necessità di avere un apparecchio Fax fisico.

2 - Rete di telefonia mobile

Il Comune di Galliate ha aderito alla convenzione stipulata tra la Consip SpA e Telecom Italia SpA per i servizi di telefonia mobile.

Con il provvedimento sindacale n. 13 del 14/9/2009 sono state definite le direttive sui sistemi di telefonia ed i sistemi connessi di telecomunicazione nel Comune di Galliate.

Con tale provvedimento si è voluto disciplinare la concessione delle apparecchiature di telefonia mobile esclusivamente al fine di consentire lo svolgimento delle attività istituzionali anche fuori sede, di garantire i soggetti che debbano assicurare pronta e costante reperibilità per il periodo necessario allo svolgimento di particolari attività che ne richiedono l'utilizzo e che debbano svolgere attività esterne ed abbiano la necessità di un contatto continuativo con altri uffici o soggetti (servizi tecnici, ambientali, direttore lavori ecc.).

Le apparecchiature di telefonia mobile assegnate hanno modalità di abilitazione open aperta (senza alcun vincolo) o open limitata (con restrizione) a seconda della categoria di soggetti utilizzatori.

I costi sostenuti dall'Amministrazione Comunale per questo servizio sono riconducibili a:

- 1) Tassa di Concessione Governativa (€12,91 al mese per ogni utenza);
- 2) Noleggio dei telefonini (ivi compresa l'assistenza);
- 3) Traffico telefonico.

E' inoltre possibile l'uso privato delle apparecchiature, ma ciò può avvenire esclusivamente in caso di sottoscrizione del contratto di dual billing (doppia fatturazione) introducendo il codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato sul conto corrente personale del titolare dell'utenza.

L'uso del telefono per fini privati comporta l'addebito della Tassa di Concessione Governativa a carico del richiedente, nei limiti della tassa prevista per le utenze residenziali (€5,16).

Al fine del contenimento della spesa, il Servizio Provveditorato, provvede, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, ad un sistema di raccolta delle fatture relative alle singole apparecchiature, verificandone a campione l'utilizzo corretto delle relative utenze.

Il risparmio realizzato nell'ambito delle spese per il servizio di telefonia mobile (traffico telefonico) è ormai consolidato e pertanto la voce di spesa non presenta grandi margini di riduzione.

Dovranno essere valutate delle soluzioni che consentano il risparmio della Tassa di Concessione Governativa che rappresenta il 73% della spesa complessivamente pagata per il servizio di telefonia mobile.

Anche il mercato delle offerte relative alle tariffe telefoniche verrà costantemente analizzato onde individuare le soluzioni ottimali in termini di spesa oltre che di copertura del territorio.

Segue l'elenco delle apparecchiature di telefonia mobile assegnate:

4	Amministratori
1	Segretario Comunale
1	Responsabile Settore Socio Culturale
1	Responsabile Settore Demografico
9	Settore Gestione del Territorio
3	Settore Polizia Locale
1	Settore Urp e Innovazione
20	Totale

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

(art. 2, comma 594, lettera b), Legge 24/12/2007 n. 244)

Ricognizione della situazione esistente e azioni di razionalizzazione

Il parco macchine attualmente è di 17 autovetture e sono utilizzate per il servizio di trasporto scolastico, socio-assistenziale, notifiche, vigilanza sul territorio, ispezioni sui cantieri e per i restanti compiti istituzionali.

Tutti i mezzi sono dotati di un libretto sul quale sono registrati i chilometri percorsi e gli utilizzatori.

Si ritiene di non dover sostanzialmente modificare il numero complessivo delle autovetture in dotazione all'ente ad eccezione della dismissione del mezzo Fiat Ducato, comunque obsoleto, utilizzato per il servizio di acquedotto che attualmente è affidato in concessione .

La razionalizzazione della spesa di gestione del parco autoveicoli rende necessario porre massima attenzione alla riduzione dei costi, soprattutto in considerazione dell'esigenza che i veicoli vengano messi in strada in condizioni di sicurezza, fattore che incide in modo rilevante sull'andamento delle spese di manutenzione.

L'acquisto di nuovi veicoli, deve rispettare i requisiti e le normative in materia di rispetto dell'ambiente, e qualora compatibile con le prestazioni necessarie, dovrà privilegiare i veicoli a basso impatto ambientale.

Tra le politiche di approvvigionamento già in uso si segnala il ricorso alle convenzioni Consip per l'acquisto di nuovi automezzi, in caso di assenza di convenzioni, il ricorso alle procedure previste dalla normativa e dal regolamento vigente in materia di forniture e servizi.

In ogni caso, prima di acquisire un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso"

Tra le misure di razionalizzazione per il triennio 2011-2013 si prevede:

- di verificare sempre, per le missioni, la possibilità di mezzi alternativi di trasporto, al fine di consentire un eventuale risparmio economico soprattutto per gli spostamenti che coinvolgono più persone;
- controllare la corretta compilazione del resoconto per ogni automezzo in dotazione al fine di consentire il controllo dei km percorsi ed il coerente utilizzo del veicolo in base alla richiesta fatta (tempi e causale di utilizzo);
- verificare che ogni rifornimento riporti puntualmente l'indicazione della targa dell'automezzo, il nome del dipendente che lo ha effettuato ed i km a cui è stato effettuato;
- dismissione dei mezzi vecchi tenendo conto delle spese di manutenzione straordinaria ed acquisto/noleggio di mezzi a basso impatto ambientale.

Di seguito è riportato l'inventario delle autovetture di servizio:

Nr	Marca e modello	Anno Immatricolazione	Targa	Tipo di alimentazione	Servizio di assegnazione
			Cilindrata	Normativa euro	
1	PIAGGIO – Ape Car P3	1992	NO 120860	Benzina	TECNICO (trasporto materiali)
			218	Euro 0	
2	PIAGGIO – Ape Car P3	1991	NO 118926	Benzina	TECNICO (trasporto materiali)
			218	Euro 0	
3	PIAGGIO – Ape Car Diesel	1989	NO 115122	Gasolio	TECNICO (trasporto materiali)
			422	Euro 0	
4	IVECO FIAT 59.12	1994	AB 954 MV	Gasolio	TECNICO (scuolabus)
			2500	Euro 1	
5	IVECO Irisbus	2008	DM 268 LV	Gasolio	TECNICO (scuolabus)
			3000	Euro 4	
6	PIAGGIO Porter Maxi	2004	CH 747 MR	Benzina	TECNICO (trasporto materiali)
			1296	Euro 3	
7	PIAGGIO Porter Tipper	2004	CH 748 MR	Benzina	TECNICO (trasporto materiali)
			1296	Euro 3	
8	FIAT Ducato	1988	NO 624196	Gasolio	TECNICO (trasporto materiali)
			2499	Euro 0	
9	PIAGGIO Porter	1995	AX 373 CX	Benzina	TECNICO (trasporto materiali)
			993	Euro 0	
10	FIAT 110 PC	1978	NO 377050	Gasolio	TECNICO (trasporto materiali)
			5183	Euro 0	
11	LANCIA LYBRA	2003	CJ181TK	Benzina	FINANZE (trasporto persone)
			1747	Euro 3	
12	FIAT Ducato	2006	CY827ZP	Benzina/Metano	FINANZE (trasporto persone)
			1998	Euro 3	
13	FIAT PUNTO 1.2	2006	CP866ZX	Benzina/Metano	MESSO NOTIFICATORE
			1242	Euro 3	
14	FIAT PUNTO ELX	2002	BX580VV	Benzina	POLIZIA MUNICIPALE
			1290	Euro 3	

15	CITROEN JUMPY	2010	YA182AD	Benzina	POLIZIA MUNICIPALE
			1997	Euro 4	
16	FIAT SEDICI MJT 4 X 4	2010	EB091PP	Diesel	TECNICO (trasporto persone)
			1900	Euro 4	
17	FIAT BRAVO 1.400 BZ	2009	YA152AB	Benzina	POLIZIA MUNICIPALE
			1368	Euro 4	

BENI IMMOBILI

(art. 2, comma 594, lettera c), Legge 24/12/2007 n. 244)

1 - Ricognizione della situazione esistente e azioni di razionalizzazione

Ai fini del presente piano sono stati presi in considerazione gli immobili in possesso dell'ente, per effetto sia di diritti reali che di godimento, destinati ad uso abitativo ovvero allo svolgimento di attività istituzionali.

I beni immobili a disposizione ad uso abitativo o di servizio del Comune di Galliate, con esclusione dei beni infrastrutturali, sono i seguenti:

DESCRIZIONE IMMOBILE	UBICAZIONE	DESTINAZIONE D'USO
Palazzo Comunale	Pzza Martiri della Libertà	Locali utilizzati quali sede comunale e attività di pubblico esercizio.
Castello	Pzza Vittorio Veneto	Locali sede della civica biblioteca, sala consiliare e conferenze, sale espositive, museo Bozzola.
Abitazione cimitero	Via del Cimitero	Locali utilizzati dalla ditta concessionaria per i servizi cimiteriali
Abitazione "Regione Sette Fontane"	Strada Comunale della Valle	Locali ad uso abitativo concessi in locazione
Condominio di Via Mameli	Via Mameli	Alloggi di edilizia residenziale pubblica
Abitazione	Via Mameli	Immobile da ristrutturare e destinate ad alloggio di edilizia residenziale pubblica.
Centro Diurno Socio Educativo	Via XXV Aprile	Locali assegnati in comodato d'uso al CISA da destinarsi a "centro disabili untrattentenni".
Abitazione	Via dottor Parma	Locale ad uso abitativo destinato alla vendita
Abitazione	Via Custodi	Locali concessi in parte in locazione ad un nucleo familiare e in parte in comodato d'uso all'associazione AVIS.
Scuola elementare	Via Caduti per la Patria	Locali destinati all'istruzione scolastica obbligatoria
Scuola media	Via d'Azeglio	Locali destinati all'istruzione scolastica obbligatoria
Edificio polivalente	Via Matteotti	Locali adibiti per una parte ad archivio storico del comune e per 'altra messo a disposizione delle associazioni richiedenti e il Centro Incontro Anziani.
Palazzetto dello Sport	Via Mazzini	Locali dati in utilizzo alle società sportive e alla scuola elementare per le attività scolastiche fisico-motorie.
Caserma dei Carabinieri	Via Galvani	Locali dati in locazione al Ministero degli Interni per la sede locale della Caserma dei Carabinieri.
Magazzino Comunale	Via Peroni	Locali adibiti in parte a magazzino comunale e in parte dati in comodato d'uso all'UVERP ed all'Associazione Gruppo Folkloristico "Manghin e Manghina".
Centro Socio Assistenziale	Largo 2 Agosto	Locali dati in comodato d'uso al CISA utilizzati dall'Associazione Noi come Voi.

Piscina Comunale	Largo 2 Agosto	Sede della piscina comunale
Asilo nido	Via Mazzini	Sede dell'asilo nido comunale.
Centro Sportivo e Bocciodromo	Via Leopardi	Impianto sportivo ricreativo con pubblico esercizio.
Palestra	Via Custoza	Locali concessi in utilizzo alle società sportive.
Casa Protetta	Via Turbigo	Immobile concesso in comodato d'uso al CISA quale centro residenziale per anziani non autosufficienti.
Struttura Polifunzionale Anziani	Via Falcone	Immobile concesso in comodato d'uso al CISA quale Centro residenziale per anziani autosufficienti, non autosufficienti di sollievo, parzialmente non autosufficienti.
Campo sportivo	Via Adamello	Impianto sportivo utilizzato dall'Associazione Calcio Galliate.
Ricovero automezzi	Via Peroni	Locali adibiti a ricovero automezzi comunali.
Canile Comunale	Via del Piaggio	Locali adibiti a canile consortile intercomunale.
Locali ex Mirsa	Viale Teresa Orelli	Immobile da ristrutturare per essere destinati a sede di attività istituzionali
Sede della guardia medica	Via Carducci	Immobile nella disponibilità dell'ente per effetto di locazione destinato alla sede della guardia medica

Sotto il profilo della gestione del patrimonio immobiliare, negli scorsi anni è stata attuata una politica di valorizzazione del patrimonio immobiliare destinato alla locazione e/o all'assegnazione ad enti o associazioni cittadine.

Le entrate per fitti attivi degli immobili ed il rimborso delle utenze a carico di terzi sono oggetto di un costante monitoraggio.

Le misure di razionalizzazione individuabili consisteranno nella cessione degli immobili non più ritenuti utili ed idonei al raggiungimento dei fini istituzionali e nel costante monitoraggio dei costi di utenza, il controllo dei consumi di energia e di riscaldamento cui dovranno essere abbinate valutazioni in relazione ad interventi manutentivi e di rinnovamento degli impianti con soluzioni tecnologiche moderne in un'ottica di risparmio energetico e rispetto dell'ambiente.