

**Piani triennali 2014/2016 di individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio e delle autovetture di servizio, ai sensi dell'art. 2, comma 594 e seguenti della legge 244/2007**

**Deliberazione della Giunta Comunale nr. 193 del 09/12/2014**

**PREMESSA**

La Legge 24 dicembre 2007, n. 244 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)" all'art. 2, comma 594 e seguenti, prevede, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, l'adozione, da parte delle amministrazioni pubbliche, di 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

L'obiettivo del piano é il raggiungimento di un'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali attualmente a disposizione delle postazioni di lavoro, ricercando la maggiore efficienza ed efficacia per il contenimento delle spese delle strutture e del conseguimento del miglior rapporto costi e benefici, come previsto dal comma 594 lettera a) legge 24.12.2007 n. 244 relativo alle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche ed il comma 595 che prevede le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile al personale.

Annualmente sarà predisposta una relazione che sarà trasmessa agli organi di controllo interno nonché alla sezione regionale della Corte dei conti competente.

Al fine di ottemperare a quanto previsto dalla normativa sopra citata, di seguito vengono indicati i provvedimenti che si intendono assumere ai fini della razionalizzazione nell'assegnazione e utilizzo delle dotazioni strumentali del Comune di Lumezzane e i provvedimenti che si intendono confermare in quanto già adottati da tempo con l'obiettivo di razionalizzare e contenere le spese.

Con l'intento di inquadrare con precisione l'ambito delle misure di razionalizzazione dei beni in dotazione, si precisano i seguenti dati relativi al Comune di Lumezzane

Comune	Montano altitudine min. 310/mass. 1.352 mt. s.l.m.
Territorio	Km. <sup>2</sup> 31,72
Abitanti al 31/12/2013	nr. 23.828
Dipendenti comunali al 31/12/2013	86

di cui:

- N. 1 Segretario/Direttore Generale
- N. 2 Dirigenti
- N. 26 Categoria D
- N. 32 Categoria C
- N. 24 Categoria B
- N. 1 Categoria A

**DOTAZIONI STRUMENTALI INFORMATICHE**

## Situazione attuale del sistema informativo

L'attuale configurazione informatica del Comune di Lumezzane è basata su un sistema in architettura client-server.

Gli elementi che compongono il sistema informatico sono:

- ⇒ Server
- ⇒ Apparati attivi di rete
- ⇒ Rete di dati
- ⇒ postazioni di lavoro:
  - personal computer
  - computer portatili
- ⇒ stampanti
- ⇒ scanner
- ⇒ plotter

Gli applicativi settoriali, i database, i dati degli utenti, il sistema di backup e la posta elettronica principale sono installati su 5 **server** di rete basati sui sistemi Windows 2003 Server. Due di queste macchine sono virtualizzate, le altre sono fisiche.

Sono poi presenti altri 6 apparati con funzioni di NAS, firewall, mail relay, gestione posta elettronica e salvataggio log amministratori, server web per alcuni servizi on line (albo pretorio, alcune sezioni dell'Amministrazione Trasparente, ...) e server web per intranet.

Gli **apparati attivi di rete** (switch) sono 8, dislocati in 3 diversi edifici. L'età media di tali apparati è di 5 anni. Gli apparati più recenti (4) hanno 3 anni.

Il parco macchine lato client, composto da 113 **personal computer**, è basato sui sistemi XP (49) e Windows 7 (64). Esistono poi 11 portatili, dei quali 5 obsoleti e depositati nel magazzino del CED.

Le **stampanti** in uso sono 37. Le stampanti sono quasi totalmente laser, esistono alcune stampanti ad aghi (3 in anagrafe, per la stampa di: carte d'identità, etichette e atti di stato civile) e a getto d'inchiostro (2) usate per attività residuali in quanto con costi/copia più elevati rispetto alle stampanti laser.

Sono in uso n° 4 scanner professionali presso l'ufficio protocollo e 6 piccoli scanner per particolari esigenze d'ufficio. Infine sono installati 2 **plotter**, uno all'ufficio tecnico e uno presso il Comando di Polizia Locale.

## Misure previste per il triennio 2014/2016

L'individuazione delle attrezzature informatiche viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. In particolare si tiene conto delle esigenze operative degli uffici e del ciclo di vita dei prodotti.

Le azioni specifiche che verranno intraprese, e che potranno essere attuate solo se saranno stanziati a bilancio i fondi necessari, possono essere così schematizzate:

## POSTO DI LAVORO INFORMATICO

Tutte le attrezzature informatiche sono acquistate esclusivamente dal Servizio Sistemi Informativi sulla base dei seguenti principi:

PC

1. il tempo di vita ordinario di un personal computer è di almeno 5 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine;
2. la sostituzione prima del termine fissato può avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole (tale valutazione è effettuata dai tecnici del Servizio Sistemi Informativi);
3. i personal computer vengono acquistati con l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza on-site;
4. gli acquisti sono effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP;
5. fatte salve eventuali modifiche od implementazioni organizzative, che comportino un aumento del personale impiegato, nell'arco del triennio l'acquisto di pc sarà limitato esclusivamente alla sostituzione delle attrezzature obsolete;
6. nell'ottica di un utilizzo razionale delle apparecchiature, le macchine che per determinati uffici risultano sottodimensionate vengono installate in altri uffici che hanno necessità elaborazionali inferiori, solo le macchine più vecchie vengono rottamate e, comunque, prima di dismetterle, vengono smontate tutte le componenti - come alimentatori, memorie, ... - che potrebbero servire come pezzi di ricambio per altri pc

## **PORTATILI**

I portatili in uso hanno un'età media di 8 anni. Nel triennio è previsto l'acquisto di un solo portatile. Non è prevista la sostituzione delle apparecchiature più vecchie (> 10 anni), fatte salve eventuali modifiche od implementazioni organizzative che evidenzino necessità diverse da quelle attuali.

## **STAMPANTI**

1. il tempo di vita ordinario di una stampante è di almeno 6 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine;
2. la sostituzione prima del termine fissato può avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole (tale valutazione è effettuata dai tecnici del Servizio Sistemi Informativi);
3. le stampanti vengono acquistate con l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza on-site;
4. di norma e laddove possibile, gli acquisti sono effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP;
5. fatte salve eventuali modifiche od implementazioni organizzative, o esigenze specifiche, nell'arco del triennio la politica di acquisto e distribuzione delle stampanti continuerà ad essere incentrata su un criterio di concentrazione a livello dipartimentale di macchinari ad alta velocità di stampa, tenuto conto però delle necessità degli sportelli di front office;
6. nell'ottica di un utilizzo razionale delle apparecchiature, le macchine che per determinati uffici risultano sottodimensionate vengono installate in altri uffici che hanno necessità elaborazionali inferiori. Vengono inoltre dimesse solo le stampanti obsolete non funzionanti, mentre vengono mantenute negli uffici, fino a fine vita, le stampanti funzionanti, anche se non recenti.

## **SCANNER**

Sistemi di scannerizzazione ad alta efficienza sono forniti alle postazioni di protocollazione. Per le altre postazioni di lavoro, si indirizzano gli utenti verso i dispositivi multifunzione (fotocopiatrice, stampante, scanner) dipartimentali. I piccoli scanner, la cui età media è di circa 5 anni, vengono mantenuti in funzione fino ad eventuale guasto. In seguito verranno dismessi e non sostituiti, salvo particolari necessità non preventivabili.

## **PLOTTER**

I due plotter in uso hanno un'età media di 9 anni. Nel triennio in esame dovrà essere sostituito almeno il plotter in uso all'ufficio di piano, che da qualche tempo presenta problemi di funzionamento a causa delle componenti usurate e dell'obsolescenza dell'apparecchio stesso.

## **OTTIMIZZAZIONE DEI SISTEMA DI CALCOLO CENTRALE**

E' ormai divenuta impellente la necessità di procedere alla completa virtualizzazione e consolidamento dei server (anche tenuto conto del fatto che nel mese di luglio 2015 Microsoft terminerà il supporto di Windows Server 2003).

Questo comporterà una riduzione dei costi di investimento nell'acquisto di nuove macchine o nel rinnovamento delle macchine esistenti, così come una diminuzione dei costi di manutenzione e gestione delle stesse. L'adozione di questi sistemi inoltre permetterà un risparmio sull'energia elettrica consumata dagli elaboratori e dai sistemi di condizionamento della sala CED.

## **CRITERI NELLA GESTIONE FOTOCOPIATORI – FAX - ATTREZZATURE**

L'attuale situazione del parco macchine comprende fotocopiatori e fax di proprietà dell'Ente. Gli interventi per mantenere l'efficacia e l'economicità dell'attuale parco macchine sono i seguenti:

- utilizzare i fotocopiatori anche come stampanti di rete, avendo fatto integrare le macchine con tale funzione

- localizzare i fotocopiatori in aree specifiche in modo da massimizzare il rapporto costo/beneficio
- verrà monitorata la formula noleggio fotocopiatori "global service"

I fax in dotazione servono la pluralità degli uffici.

Gli uffici servizi demografici e biblioteca hanno in dotazione singoli macchinari stante il distacco di questi uffici dalla sede municipale.

La Polizia locale ha in dotazione un fax in modo da essere sempre in collegamento con le altre strutture riguardanti le forze dell'ordine e di sicurezza.

In attesa della capillare diffusione dell'e-mail certificata, si continua a privilegiare la posta elettronica rispetto ai fax al fine della riduzione delle spese riguardanti la telefonia, l'acquisto della carta e dei toner. Queste apparecchiature si utilizzano quando è impossibile avvalersi di posta elettronica. L'uso dell'e-mail per le comunicazioni ordinarie interne è di consueto ed ordinario utilizzo.

**TABELLA 1**

UFFICIO	FOTOCOPIATORI	FAX	ATTREZZATURE VARIE
Archivio	Toshiba 2540		
Biblioteca	Samsung SCX 8030ND <sub>3</sub>	Brother 2820	
Centro orizzonte	Ricoh 4470		
Polizia Locale	Ricoh 3350 SP <sup>1 2</sup>	Brother MFC 8220	Telelaser Etilometro Radio portatili + centralina Videosorveglianza Plotter <sup>2</sup>
Pubblica Istruzione	Ricoh Aficio 3030 <sup>1</sup>		Fotostampatore DUPLO DP S550 <sup>2</sup>
Segreteria Generale Protocollo	Ricoh Aficio 2051 <sup>1 2</sup>	Brother MFC 8220 Brother MFC 8220	Rilegatrice <sup>2</sup> Affrancatrice postale 3 Scanner
Segreteria del Sindaco		Brother 2820	
Servizi Demografici	Samsung SCX 8030ND <sub>1 3</sub>	Brother MFC 8220	Schedari rotanti
Servizi Finanziari	Ricoh Aficio 2051 <sup>2</sup>		
Servizi Sociali	Ricoh Aficio 3350 SP <sup>1 2</sup>		
Ufficio Tecnico	Ricoh Aficio 2051 <sup>1 2</sup>		Plotter <sup>2</sup> Macchine fotografiche digitali
URP - Tributi - Messi	Kyocera KM 4050 <sup>1 2</sup>		

1 Multifunzione con funzione di stampante e scanner<sup>1</sup>

2 Macchina in dotazione a più uffici<sup>2</sup>

3 Multifunzione a noleggio<sup>3</sup>

### Misure previste 2014/2016

I fotocopiatori in dotazione ai diversi uffici hanno un utilizzo intensivo.

Per la sostituzione di tali macchine, la cui manutenzione non risulterebbe economicamente vantaggiosa, si favorirà il servizio a noleggio con la formula "global service" utilizzando le Convenzioni CONSIP.

## CRITERI NELLA GESTIONE DEGLI ACQUISTI

Gli acquisti sono effettuati utilizzando:

- le Convenzioni Consip se attive su acquistinretepa
- il Me.Pa. (Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione)
- le piattaforme elettroniche della Provincia di Brescia e SINTEL di Regione Lombardia

Si espletano acquisti su Me.Pa. con emissione di Ordini diretti di Acquisto (OdA) per acquisti urgenti, mentre, dopo l'invio agli uffici di una richiesta previsionale per le forniture annuali di consumabili, carta bianca e colorata, cancelleria, si darà preferenza all'emissione di Richiesta d'Offerta (RdO).

Per acquisti sotto soglia si utilizzano le procedure di acquisizione adottate con il Regolamento per l'acquisizione in economia di beni, servizi e lavori.

Si intendono incentivare gli acquisti verdi e, a tal fine, si è predisposto apposito modulo che richiamando l'art. 44 D.Lgs. 163/2006 (Codice dei Contratti – Norme di gestione ambientale - art. 50, direttiva 2004/18) chiede l'indicazione delle misure di gestione ambientale che la Ditta, invitata alla gara, applicherà durante l'esecuzione del contratto.

Allo scopo si chiederà la presentazione di certificati ISO, EMAS o equipollenti che attestino il rispetto di determinate norme di gestione ambientale.

In generale, relativamente all'acquisto di strumenti, apparecchi ed attrezzature che consumano energia, si tenderà all'acquisto di prodotti a ridotto consumo energetico.

### **Misure previste 2014/2016**

Per il triennio di riferimento si confermano le misure in corso, prevedendo l'utilizzo esclusivo della Piattaforma SINTEL di Regione Lombardia per tutti gli acquisti che non trovano partita in Consip o sul Me.Pa.

## CRITERI NELLA GESTIONE DELLA CARTA

Nelle procedure di stampa si continuerà ad utilizzare abitualmente la funzione fronte/retro.

Si opererà ordinariamente per le stampe in bianco/nero utilizzando il colore solo se necessario e per particolari stampe grafiche.

I documenti ottimizzeranno lo spazio utilizzando l'interlinea singola e la dimensione 10 del carattere stampato.

Per la "stampa di bozze" dei documenti uso interno si continuerà a riciclare la carta stampando sulla facciata bianca oppure si stamperanno due pagine, in formato ridotto, su un'unica facciata.

La carta da buttare continuerà ad essere raccolta in appositi scatoloni in cartone, per poi essere portata alla piattaforma per la raccolta differenziata. E' in corso una valutazione in merito all'acquisto di un distruggi documenti, macchinario che garantisca la privacy dei documenti distrutti e diminuisca lo spazio utilizzato negli uffici per la raccolta.

Le comunicazioni interne proseguiranno con l'uso di posta elettronica.

L'ufficio Provveditorato procederà, come ogni anno, con la richiesta della programmazione delle diverse forniture, fra le quali l'acquisto della carta per prevedere il budget di spesa annuale. Per l'approvvigionamento della carta si utilizzerà il canale Consip, Me.Pa. o piattaforma Provinciale e Regionale.

Le risme saranno acquistate in diversi momenti dell'anno ed immagazzinate in locali chiusi.

### **Misure previste 2014/2016**

Nel corso del triennio di riferimento si prevede una riduzione ulteriore dei consumi di carta, confermando le misure in corso, in particolare il monitoraggio dei consumi nei singoli settori.

## CRITERI NELLA GESTIONE DELLA SPESA DI TELEFONIA

### TELEFONIA FISSA

Il Comune di Lumezzane ha in essere il contratto come da Convenzione Consip per la telefonia fissa 4 con Telecom Italia SpA quale gestore. L'ufficio Provveditorato proseguirà al controllo bimestrale delle singole utenze con controlli analitici soprattutto per le chiamate verso i telefoni cellulari che risultano sempre le più onerose.

### TELEFONIA MOBILE

Il Comune di Lumezzane ha aderito alla Convenzione Consip per la telefonia mobile con TELECOM ITALIA MOBILE come gestore. Si proseguirà con la nuova Convenzione Consip Telefonia Mobile 5 attivata dal 31/03/2011 con scadenza 30/03/2015 e gestita da TELECOM ITALIA S.p.A.

Questi apparati sono utilizzati dal personale che opera in situazioni di reperibilità: in primis la Polizia Locale, quindi gli altri uffici tra cui i dipendenti tecnici, che sono sempre reperibili sul territorio durante tutto l'orario di servizio. L'assegnazione degli apparecchi è stata fatta in base al criterio della pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dalla sede di lavoro, cioè in rapporto alle particolari e indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con i telefoni fissi.

L'ufficio Provveditorato attiva bimestralmente la verifica del corretto utilizzo delle singole utenze. Il controllo, nel rispetto della tutela e riservatezza dei dati personali, viene effettuato tramite i resoconti del traffico intercorso per le singole utenze, fino ad oggi dimostratosi decisamente limitato.

UFFICIO	PERSONALE IN SERVIZIO	N. CELLULARI	UTILIZZATORI
Polizia Locale	11	2	A turno tutto il personale in servizio per il fine settimana o per la reperibilità.
Ufficio tecnico	20	5	4 Ufficio manutenzioni 1 Ufficio ambiente
Segreteria del Sindaco	1 + 1 PT	1	Il personale addetto alla segreteria del Sindaco
Servizi Demografici	9	1	Per la reperibilità durante il fine settimana
Uffici Cultura e Istruzione	6	2	Per la reperibilità durante gli eventi culturali

### Misure previste 2014/2016

Nel corso del triennio di riferimento si confermano le misure in corso, in particolare il monitoraggio della spesa sostenuta con una periodica verifica dei consumi e dei conseguenti costi.

Eventuali anomalie riscontrate nell'utilizzo degli apparati, nel rispetto della normativa sulla tutela della privacy, verranno segnalate al Segretario Generale e al Dirigente del Servizio Finanziario per gli opportuni provvedimenti del caso.

Non sono più previsti telefoni cellulari per gli Amministratori, che peraltro rimborsavano la quota totale di costo a carico della singola utenza in dotazione, e pertanto si diminuirà il numero delle utenze in carico al Comune.

Si prenderà in considerazione la possibilità di una nuova centrale telefonica utilizzando le convenzioni Consip o il Mercato Elettronico.

## CRITERI NELLA GESTIONE DEL PARCO VEICOLI

La dotazione complessiva delle autovetture di servizio attualmente in uso è di 19 mezzi che sono meglio descritti nella tabella sotto riportata.

I mezzi comunali sono utilizzati dai dipendenti per compiti istituzionali e per motivi di servizio. Non esistono in dotazione vetture di rappresentanza, auto blu o mezzi per l'utilizzo, esclusivo o promiscuo, degli Amministratori locali.

L'utilizzo, disciplinato da apposito regolamento, prevede il libretto del mezzo dove il dipendente utilizzatore registra, per ogni utilizzo, la data, la durata di utilizzo, il cognome e nome dell'utilizzatore, i km percorsi, la destinazione e la motivazione dell'utilizzo.

L'approvvigionamento del carburante è effettuato con fuel cards o buoni carburante cartacei/elettronici presso i distributori autorizzati utilizzando le convenzioni Consip oppure, negli anni in cui l'aggiudicatario della convenzione Consip non risulta avere distributori all'interno del territorio comunale, effettuando gare utilizzando il prezzo di aggiudicazione Consip come base d'asta al ribasso per gli offerenti. Per ogni vettura vengono registrati i dati relativi alla data di rifornimento, ai km percorsi, alla quantità di carburante erogato e alla spesa complessiva. Tali dati poi sono oggetto di controlli a scadenze regolari.

Annualmente si predispongono una rilevazione dei costi complessivi sostenuti per ogni mezzo comunale al fine di verificarne l'utilità sulla base della percorrenza effettuata, la valutazione sul mantenimento o sull'eventuale sostituzione per obsolescenza, utilizzando ove possibile le Convenzioni Consip. La sostituzione solitamente viene disposta, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, in caso di guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione che superino il valore economico del bene. Inoltre prima di rottamare il mezzo si riciclano le parti di carrozzeria e di interno (specchietti retrovisori, sedili, tappetini, cinture di sicurezza, lampadine, portiere, serrature) per altri mezzi, che ancora si utilizzano, sostituendo quelle parti di veicolo che sono più usurate.

Il Comune di Lumezzane intende proseguire nelle azioni mirate al controllo ed al contenimento della spesa riguardante l'utilizzo e la manutenzione dei veicoli proseguendo sulla strada della riorganizzazione ed ottimizzazione della gestione del parco veicoli.

La diminuzione dei costi per la manutenzione è confermata dal buon risultato ottenuto acquistando mezzi nuovi GPL in sostituzione di mezzi ormai obsoleti, rottamando i mezzi ormai non più economicamente vantaggiosi, utilizzando più intensamente i mezzi a disposizione nonostante il rincaro del prezzo del combustibile.

### Misure previste 2014/2016

Prosegue:

- il convenzionamento Consip per la fornitura di carburante mediante fuel card o buoni cartacei/elettronici
- la prenotazione dei mezzi in uso agli uffici in modo da continuare a limitare allo stretto necessario il numero di veicoli a disposizione utilizzandoli al contempo in modo intensivo
- l'analisi di convenienza economica sulla opportunità di effettuare o meno interventi di manutenzione straordinaria su automezzi con Km elevati o molto vetusti, con valore di mercato vicino allo zero, prendendo in considerazione la loro rottamazione

Si verificherà, nell'arco del triennio, l'uscita di eventuali nuovi bandi di mobilità sostenibile orientando l'acquisto verso mezzi a ridotto consumo energetico e, ove possibile, a basso impatto ambientale.

### TABELLA AUTOVEICOLI

N.	Tipologia	Descrizione	Ufficio	Classificazione	Anno	Targa
1	Autoveicolo	FIAT PANDA YOUNG	Messi	Grigia	2003	CF264XN
2	Autoveicolo	FIAT PANDA	Prenotazione	Grigia	2001	BX574BP
3	Autoveicolo	FIAT PANDA YOUNG	Prenotazione	Grigia	2001	BX575BP
4	Autoveicolo	FIAT PUNTO	Prenotazione	Grigia	2002	BY158LV
5	Autoveicolo	FIAT PANDA 1.1 ACTIVE	Prenotazione	Grigia	2008	DR549AG
6	Autoveicolo	FIAT GRANDE PUNTO	Prenotazione	Grigia	2010	EC751EG
7	Pulmino	FIAT DUCATO	Trasporto scolastico	Grigia	2010	ED423AG
8	Autoveicolo	FIAT PANDA YOUNG	Polizia locale	No Grigia	2003	CF265XN
9	Autoveicolo	FIAT BRAVO	Polizia locale	No Grigia	2010	EB928VB
10	Autoveicolo	FIAT DOBLO'	Polizia locale	No Grigia	2009	YA529AC
11	Autoveicolo	FIAT PUNTO	Servizi sociali	No Grigia	2002	BY155LV
12	Autoveicolo	FIAT PUNTO	Servizi sociali	No Grigia	2002	BY156LV
13	Pulmino	FORD TRANSIT BUS	Trasporto scolastico	No Grigia	2004	CN009HG
14	Autoveicolo	FIAT PANDA 4X4	Ufficio tecnico	No Grigia	2001	BY091LK
15	Autoveicolo	FIAT PANDA 4X4	Ufficio tecnico	No Grigia	1995	AD829VP

16	Autocarro	AUTOCARRO BONETTI	Ufficio tecnico	No Grigia	2011	AJJ763
17	Autocarro	AUTOCARRO FORD TRANSIT	Ufficio tecnico	No Grigia	1993	BS E77739
18	Autocarro	AUTOCARRO BONETTI	Ufficio tecnico	No Grigia	2005	CV332XV
19	Autoveicolo	FIAT PANDA	Ufficio tecnico	No Grigia	2010	EC750EG

#### Da alienare/rottamare

N.	Tipologia	Descrizione	Ufficio	Classificazione	Anno	Targa
1	Motoveicolo	MOTO BMW	Polizia locale	No Grigia	1997	AC51072
2	Autoveicolo	FIAT PANDA	Servizi sociali	No Grigia	1998	AP504RB
3	Autoveicolo	FIAT PANDA 4X4	U.T. Manutenzioni	No Grigia	1995	AD829VP