

# **PIANO TRIENNALE 2011-2013 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART. 2, COMMI 594 E SEGG. LEGGE 244/2007 (Legge Finanziaria 2008).**

## **PREMESSA**

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, con esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, si è predisposto un piano di razionalizzazione delle dotazioni strumentali e di apparati elettronici ed informatici per il triennio 2011/2013.

In particolare, la legge finanziaria di cui sopra prevede le seguenti disposizioni:

*“Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 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”.*

L'attività di razionalizzazione delle spese discende dalle previsioni di bilancio dell'ente, impostato secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, e tenuto conto della priorità stabilita dall'Amministrazione e dei vincoli imposti dal patto di stabilità configurandosi, perciò, quale attività legate alla gestione dell'ente e atto di indirizzo operativo alla struttura, che trova accoglimento nella predisposizione del piano esecutivo di gestione.

## **A. CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI**

### **A.1 DOTAZIONI INFORMATICHE**

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle dotazioni informatiche del Comune di Bagno a Ripoli.

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

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio con adozione di prodotti open source;
- una stampante e/o un collegamento alla stampante/fotocopiatrice di rete a servizio di tutte le aree di lavoro.

Il Settore informativo/informatico assicura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi e provvede alla manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

Le Forniture vengono di norma effettuate utilizzando le convenzioni Consip attive e il mercato elettronico della Pubblica Amministrazione, se le attrezzature da acquistare

risultano presenti nei rispettivi elenchi.

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

- le sostituzioni dei P.C avvengono solo nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, tenendo inoltre conto del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici. Tale valutazione è effettuata dai tecnici del Servizio Informativo/informatico;
- nel caso in cui un P.C non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances inferiori o potenziato tramite implementazione della memoria;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. Ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione, viene sempre sottoposto all'approvazione del dirigente di riferimento che valuta le diverse opportunità, con l'obiettivo di arrivare da una parte al risparmio delle risorse e dall'altra all'ottimizzazione dei servizi.

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile o manifesta obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporta normalmente la riallocazione fino al termine del ciclo di vita e, nei casi quest'ultima non sia possibile, la donazione a gruppi ed associazioni di volontariato locale o agli istituti scolastici per le aule di informatica.

L'attuale dotazione di stampanti vedrà una progressiva dismissione delle costose stampanti a getto d'inchiostro privilegiando l'acquisto di stampanti laser in grado di stampare fronte/retro. Queste, condivise in rete, hanno permesso ai vari uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa ottenendo risparmi anche nell'ambito degli acquisti di materiali di consumo.

Si proseguirà nella verifica delle necessità ed opportunità relative all'uso di stampanti "non condivise", limitando tale uso e disponibilità ai casi strettamente necessari e, sempre al fine di ridurre i costi globali di gestione, puntando alla omogenità di modello.

Premesso quanto sopra, nel triennio 2011/2013, ai fini della riduzione delle spese per dotazioni strumentali e sviluppo applicativo, pur salvaguardando le necessità utili per il regolare svolgimento dell'attività dei servizi comunali, sarà garantito la naturale manutenzione delle attrezzature hardware e delle applicazioni software; per queste ultime, si porrà sempre grande attenzione alla possibilità di acquisire soluzioni Open Source; si procederà ad alcuni aggiornamenti (es. urbanistica) e si procederà alla predisposizione del SIT (Sistema Informativo Territoriale).

Si tratta di uno strumento trasversale a tutte le aree di lavoro e, in tal senso, l'intera Amministrazione potrà trarne adeguato beneficio. Tale iniziativa, dovrà essere intrapresa nel più breve tempo possibile in quanto dovrà puntare alla valorizzazione sia delle componenti applicative oggi presenti che delle Banche dati dell'Ente, al momento abbastanza aggiornate e risultato di recenti lavori, quali, ad esempio, lo sviluppo del nuovo Piano Strutturale.

Si sottolinea, comunque, che in considerazione dei vincoli imposti dal patto di stabilità, l'Ente potrà procedere solo per investimenti strettamente necessari.

Gli uffici comunali, infatti, hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente, ma stante l'esiguità delle risorse disponibili, non risultano presenti sprechi. In ogni caso, sarà mantenuta alta l'attenzione per individuare possibili eventuali condizioni di risparmio.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio, viene monitorato e circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

## **A.2 TELEFONIA FISSA E RETE DATI**

Nel corso del 2010 si è proceduto all'aggiornamento del sistema telefonico comunale e della nuova rete dati. Si tratta di una revisione del sistema Telecomunicazioni, allo scopo di migliorarne i servizi, utilizzando tecnologie VoIP, nonché una rivisitazione della rete dati migrando alla tecnologia MPLS con accessi a tariffazione flat e incrementando la banda disponibile, anche nell'ottica della parallela attivazione della videosorveglianza urbana.

Ciò significa che dal 2011, e per gli anni a seguire, l'Ente potrà a pieno valutare i vantaggi di tale innovazione tecnologica che, partendo dalla salvaguardia degli investimenti effettuati nel tempo, porterà sia una riduzione dei costi che della complessità della rete stessa, senza alcun compromesso a livello di funzioni, applicazioni, scalabilità, qualità ed affidabilità.

In particolare, i particolari vantaggi che si otterranno sono i seguenti:

- incremento generale delle prestazioni in termini di banda dovuta alla flessibilità della rete (rispetto alla rigida configurazione della soluzione ATM/FR);
- utilizzo della rete più sicura, flessibile e razionale, utilizzando reti "any-to-any" basate su protocollo Ip (Rete Mpls);
- elasticità in fase di ampliamento;
- tariffazione Flat, quindi indipendente dall'utilizzo, sia per la trasmissione dati che per il traffico di Fonia interno all'Ente;
- implementazione del backup per aumentare l'affidabilità della rete;
- Incremento dei canali di fonia disponibili fra le varie sedi;
- nuovi servizi di rete disponibili rispetto alla soluzione di affitto coppie;

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni posto di lavoro con linee e numeri condivisi su più postazioni di lavoro ed un fax in dotazione per tutte le aree di lavoro.

## **A.3 TELEFONIA MOBILE**

L'Ente dispone di direttive emanate al personale per disciplinare le modalità di assegnazione e utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile. Nel corso del 2011, in fase di rinnovo del servizio al vincitore della gara Consip, si procederà ad una azione di verifica delle assegnazioni, nell'ottica delle eventuali rivisitazioni organizzative. Viene monitorata costantemente la spesa in maniera da evidenziare usi difformi che comunque al momento non sono stati registrati.

## **A.4 CRITERI PER LA RIDUZIONE DEI COSTI PER MATERIALI DI CONSUMO**

L'Ente ha già attive una serie di procedure che hanno portato benefici e risparmi. In particolare, sono da ritenersi in piena "produzione" le seguenti procedure:

- protocollo informatico
- firma digitale;
- flusso telematico delle determine;
- gestione automatizzata della gestione presenze del personale. L'invio al dipendente del cedolino mensile avviene a mezzo posta elettronica.

Per ridurre ulteriormente i costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta, saranno impartite disposizioni finalizzate a:

1. stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
2. ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
3. cercare di ottimizzare, lo spazio all'interno di una pagina (utilizzando le funzioni di riduzione stampa 2 pagine in 1; riducendo i margini della pagina e le dimensioni del carattere);
4. quando è possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc. attraverso e-mail invece di copie cartacee;
5. modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza", per ridurre il consumo di toner;
6. evitare di utilizzare la stampa a colori. ,
7. riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti e per le fotocopie interne;
8. massimizzare per gli acquisti l'uso delle convenzioni CONSIP ed il mercato telematico della Pubblica Amministrazione.

## **B. CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE**

Allo stato attuale, in materia di razionalizzazione delle spese relative alle autovetture, si deve rilevare anche la norma introdotta dall'art. 6 comma 14 del D.Lgs 78/2010, convertito in L. 122/2010 che di seguito si riporta:

### **- Spese per acquisto, noleggio e manutenzione di autovetture**

*"Art. 6 comma 14. A decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, non possono effettuare spese di ammontare superiore all'80% della spesa sostenuta nell'anno 2009 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi; il predetto limite può essere derogato, per il solo anno 2011, esclusivamente per effetto di contratti pluriennali già in essere. La predetta disposizione non si applica alle autovetture utilizzate dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco e per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica."*

In sede di predisposizione del Bilancio di previsione 2011 verrà pertanto la spesa sostenuta nel 2009 per acquisto, noleggio e manutenzione autovetture ed si effettuerà una riduzione pari al 20%.

Rimangono escluse dalla norma di riduzione obbligatoria della spesa i mezzi utilizzati

dalla Polizia Municipale per i quali comunque valgono tutti i principi di razionalizzazione già contenuti nel sopra citato regolamento degli automezzi.

## **B.1 GESTIONE DEL PARCO MEZZI**

Nel triennio 2011-2013, si continuerà il monitoraggio dello stato delle autovetture e dei mezzi di servizio al fine di dismettere quei mezzi vetusti che hanno conseguenti alti costi di manutenzione e gestione. Non si procederà alla loro sostituzione se non previa verifica del loro reale utilizzo e delle effettive necessità dell'Ente.

In ogni caso, tenuto comunque conto della programmazione complessiva dei bisogni dell'Ente, nell'ipotesi di acquisto di nuovi mezzi, anche in sostituzione parziale del numero di quelli dismessi, prevarrà l'ottica di acquisto di auto/moto a basso consumo, utilizzo di carburanti "ecologici" (metano-gpl), associati a forme di sconti-contributi pubblici o delle case costruttrici.

Per ottimizzare il numero di mezzi e ridurre i costi di gestione e manutenzione, si cercherà di limitare allo stretto indispensabile l'assegnazione "stabile" di auto ad una specifica Area; ciò soprattutto per mezzi dotati di particolari caratteristiche tecniche i quali, necessariamente, devono servire ad assolvere i compiti d'ufficio di categorie di lavoratori assegnati anche a servizi e/o settori diversi.

In ogni caso, anche se l'assegnazione dell'auto ad uno specifico servizio non ha mai comportato l'impossibilità per i dipendenti di altri settori di ottenerne l'utilizzo. si procederà ad una gestione del pool di mezzi dislocando al meglio gli stessi in alcune delle sedi dell'Amministrazione.

Una centralizzazione e monitoraggio degli usi, accanto alla già attiva gestione "fisica" del mezzo, consentirà una riduzione del parco ed una ottimizzazione della gestione dello stesso. Il risultato, anche nel pieno rispetto del DLgs. 78/2010, sarà una concreta riduzione dei costi e, probabilmente, un miglior servizio all'utenza interna.

E' importante però ricordare che il territorio comunale non è servito da stazione ferroviaria, mentre il servizio pubblico su ruota non ha la frequenza ed i collegamenti tipici del circuito cittadino. Tale motivo, insieme all'estensione del territorio e la presenza di diverse sedi distaccate, possono spesso giustificare l'utilizzo di autovetture di servizio.

Sicuramente si continuerà a monitorare il rispetto dell'utilizzo delle autovetture agli esclusivi compiti istituzionali e di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità.

## **B.2 GESTIONE DEL CARBURANTE**

Attualmente, la fornitura del carburante per le auto comunali alimentate a benzina e gasolio avviene utilizzando ordinariamente il distributore presente presso il Centro Operativo; per la fornitura del carburante delle auto comunali alimentate a metano/GPL sono utilizzati appositi "buoni d'ordine".

Si sta valutando la possibilità di dismettere il distributore interno al Centro Operativo, qualora dall'analisi approfondita dei costi globali (personale addetto, costo manutenzione cisterne, tempo consumato per recarsi al C.O. per il rifornimento, etc..) non determini l'opportunità di "convenzionarsi" con distributori di compagnie selezionate da Consip.

### **B.3 LA MANUTENZIONE**

All'interno di ogni autovettura, ad eccezione di quelle assegnate alla Polizia municipale, è presente un giornale di bordo, nel quale sono registrate le seguenti informazioni:

- il giorno e l'ora di utilizzo;
- il nominativo del dipendente che utilizza l'auto;
- la destinazione ed il servizio da espletare;
- il giorno e l'ora di rientro in sede;
- i chilometri percorsi.

L'attendibilità del giornale di bordo è oggi controllata periodicamente dal Responsabile del Servizio assegnatario dell'autovettura.

Il personale è autorizzato altresì all'utilizzo dell'auto nel caso di chiamate d'emergenza o per calamità naturali.

L'officina comunale è tenuta a curare:

- la manutenzione periodica delle auto;
- le riparazioni per eventuali incidenti o danni occorsi alle autovetture;
- l'effettuazione dei collaudi e delle revisioni periodiche;
- la pulizia ed il decoro dell'automezzo.

Si rimanda all'inventario comunale l'elencazione e la consistenza delle autovetture di servizio del comune di Bagno a Ripoli.

### **C. CRITERI DI GESTIONE DEI BENI IMMOBILI**

L'elenco dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune di Bagno a Ripoli o sui quali vengono vantati diritti reali è contenuto nell'inventario dell'Ente.

Il patrimonio abitativo ERP è affidato in gestione a Casa SpA in quanto il Comune di Bagno a Ripoli fa parte della L. O. D. E. fiorentina.

L'Ufficio Patrimonio è costantemente impegnato nell'aggiornamento e la ricognizione del patrimonio comunale e annualmente predispose il piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari previsto ai sensi dell'art. 58 del DL 112 del 25.06.2008 convertito in legge n. 133 del 6.8.2008.

La manutenzione degli immobili è opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi, compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, sono normalmente programmati con congruo anticipo, prima che il degrado dell'immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire stati d'urgenza e di pericolo.

Per razionalizzare le spese e valorizzare al meglio il patrimonio dell'Ente, l'Amministrazione si impegna a:

1. aggiornare costantemente la base dati numerica e cartografica del patrimonio dell'Ente (fabbricati, terreni, etc..) e, se possibile, tenendo nella corretta considerazione le indicazioni del mercato, effettuare opportuna stima dei beni, sia per vendita che per locazione;

2. procedere alla dismissione dei beni immobili valutati non strategici per l'Amministrazione o alla cessione a vario titolo (locazione, comodato, etc..) di quei beni che non trovando adeguato utilizzo interno all'Ente possono invece trovare, da parte di soggetti terzi, utilità compatibili con le finalità istituzionali dell'Ente;
3. ridurre le locazioni passive superando, con la necessaria gradualità, le condizioni che le hanno rese necessarie;
4. ridurre le spese di gestione degli immobili utilizzati completando, ove possibile, il processo di sostituzione delle vecchie caldaie con quelle di nuova generazione e attivando sistemi di risparmio energetico, quali la produzione di acqua calda con pannelli solari, l'applicazione di sistemi automatici di accensione e spegnimento dell'illuminazione e del riscaldamento.

Con riferimento al punto 4, è in corso la sottoscrizione di un Protocollo d'Intesa tra il Comune di Bagno a Ripoli e la Fondazione per il Clima e la Sostenibilità ed il Centro Interdipartimentale di Bioclimatologia dell'Università degli Studi di Firenze attraverso il quale il due soggetti evidenziati metteranno a disposizione del Comune, senza nessun onere e/o contributo economico per lo stesso Comune, il proprio personale e le relative attrezzature per una serie di azioni, tra le quali, l'elaborazione del Piano Energetico Comunale di Bagno a Ripoli;

Inoltre, sempre il Comune, ai sensi della normativa vigente in materia di appalti pubblici, sta valutando l'opportunità di commissionare la redazione dei progetti preliminari per una serie di impianti fotovoltaici da realizzarsi su siti di proprietà comunale a cura e spese di soggetto terzo scelto attraverso opportuno bando di gara. La progettazione riguarda un gruppo di nuovi impianti di produzione di energia elettrica mediante conversione fotovoltaica connessi alla rete di distribuzione elettrica che dovranno principalmente integrare i consumi energetici elettrici delle utenze comunali individuate dall'amministrazione stessa.