



Bagno a Ripoli, 30 maggio 2013

RELAZIONE DELLA DIREZIONE GENERALE

PIANO TRIENNALE 2012-2014 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) APPROVATO CON DELIBERA G.M. DEL 29.03.2012 n. 30 - RELAZIONE A CONSUNTIVO ANNO 2012 AGLI ORGANI DI CONTROLLO INTERNO E ALLA SEZIONE REGIONALE DELLA CORTE DEI CONTI COMPETENTE

Premessa

Al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali ed esplicito riferimento all'art. 2, commi 594, 595, 596, 597, 598 della L. 244/2007, con deliberazione della G.M. del **29.03.2012 n. 30**, si è approvato il piano di razionalizzazione per il triennio 2012/2014 nel quale si individuano 4 principali aree di intervento:

1. Dotazioni strumentali;
2. Gestione delle autovetture;
3. Gestione dei beni immobili;
4. Progetti collegati a risparmi ed economie di gestione

Al fine di ottemperare alla normativa sopraccitata è stato elaborata la seguente relazione che, rispetto alle tipologie di beni e servizi oggetto della razionalizzazione, segnala le principali azioni adottate nel 2012 al fine di razionalizzare la gestione delle strutture e dei beni in dotazione a questo Ente.

1. DOTAZIONI STRUMENTALI

Dotazioni Informatiche

Nel 2012 è stata nuovamente condotta una ricognizione delle strumentazioni elettroniche allocate presso tutte le sedi dell'Ente, della loro tipologia, del loro uso. I dati raccolti hanno confermato un livello dotazionale consono alle necessità della struttura e dell'Ente in generale, rendendo necessario solo un fisiologico aggiornamento tecnologico per sostituire una serie di apparecchiature ormai obsolete. In parallelo, abbiamo provveduto a stipulare gli opportuni contratti di manutenzione hardware.

Nel 2012 gli investimenti per nuove attrezzature informatiche (PC-Stampanti-etc..) sono stati di circa € 25.000 e per la manutenzione dell'intero parco macchine di circa € 3.500 su base annua.

Le apparecchiature che sono state sostituite sono state sottoposte a verifica interna da



parte del CED e, se non idonee ad usi interni, saranno dismesse secondo criteri previsti nel Regolamento per l'alienazione dei beni mobili

Per quanto riguarda il parco fax, scanner, stampanti/fotocopiatrici in rete, anche sulla base dello studio apposito effettuato nel 2011, nel 2012 si è proceduto, nei casi di necessaria sostituzione e scadenza dei noleggi, ad eliminare apparati monofunzione, privilegiando apparecchiature condivise in rete e multifunzione. rendendo più ampia la fruibilità del servizio e riducendo i tempi e costi di gestione.

A tal fine, ed in ottemperanza alla normativa, abbiamo provveduto per gli acquisti a verificare prioritariamente l'esistenza in Consip-Mepa di accordi o convenzioni.

Telefonia Fissa e Rete Dati

Nel corso del 2012 l'Ente non ha fatto particolari interventi di aggiornamento del sistema telefonico comunale e della rete dati, attivate tra il 2010 e rese pienamente operative nel 2011. Si è comunque provveduto ad estendere la numerazione interna alla sede di via Ritortoli collegandola al sistema voce principale ed eliminando le linee esterne dirette.

Abbiamo inoltre provveduto, attraverso le professionalità interne, a "virtualizzare" presso il CED la sede periferica cui opera il SUAP, per garantire migliori performance all'attività ed evitando il costoso upgrading della linea dati.

Cogliendo l'opportunità fornita dalla Provincia di Firenze (messa a disposizione a titolo gratuito di apparati di trasmissione), abbiamo verificato l'opportunità di dotare praticamente a "costo zero" alcune zone del territorio comunale di punti di accesso WIFI alla rete Internet.

Con particolare riferimento alla telefonia Fissa, è costante l'attenzione ad evitare o ridurre al minimo le chiamate da fisso vs mobile in quanto tale tipologia di chiamata è quella a costi più elevati per l'amministrazione.

Telefonia Mobile

L'Ente dispone di direttive emanate al personale per disciplinare le modalità di assegnazione e utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile.

In particolare, in diverse forme, si è rammentato costantemente a tutti i dipendenti che l'uso ai fini privati delle apparecchiature deve avvenire attivando il contratto di dual billing che consente, anteposendo il *codice 4146* al numero da chiamare, di inoltrare chiamate private, fatturate direttamente al dipendente.

Il nostro ufficio economato, che riceve annualmente le fatture ed i dati di traffico, comunica annualmente o su richiesta dei Dirigenti i dati di spesa, suddivisi per area di competenza e per tutte le utenze attive. I dati trasmessi diventano oggetto di discussione nell'ambito della Conferenza dei Dirigenti e, nella stessa sede, si concordano le azioni da intraprendere per la gestione di eventuali situazioni che meritano approfondimenti e chiarimenti. Possiamo comunque affermare che, al momento, non sono stati acclarati casi di utilizzo "improprio" dello strumento in dotazione.



In merito al tema "Tassa di Concessione Governativa (TCG)", che come è noto grava su ogni utenza-fovia (no sim dati) e, nel caso specifico delle utenze con contratto a tariffe CONSIP, rappresenta la parte predominante del costo della telefonia cellulare, il nostro Ente, così come moltissime altre amministrazioni locali, ha attivato un processo formale sia per il recupero della TCG. Con riferimento ai primi pronunciamenti degli organi istituzionali statali, che si orientano verso il mantenimento della TCG, il nostro Ente sta procedendo a modificare i profili tariffari di alcune SIM che non prevedono la stessa tassa. Qualora, nel prossimo futuro venisse definitivamente rigettata l'istanza di rimborso, saremo costretti a intraprendere ulteriori azioni di razionalizzazione delle tipologia e del numero di utenze attive.

Materiali di Consumo

Nell'Ente è "metabolizzato" il modus operandi utile alla riduzione dei costi di gestione delle stampanti, fotocopiatrici ed il consumo della carta. In particolare:

- stampare e-mail e documenti solo quando strettamente necessario;
- ricorrere quanto più possibile alle stampanti di rete, ciò per ridurre i consumi energetici e le cartucce d'inchiostro;
- 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);
- quando è possibile, trasmettere testi, documenti, relazioni, ecc. attraverso e-mail invece di copie cartacee;
- modificare la risoluzione di stampa, utilizzando la qualità di stampa "bozza", per ridurre il consumo di toner;
- evitare di utilizzare la stampa a colori;
- riutilizzare la carta già stampata su un solo lato per gli appunti e per le fotocopie interne.

A supporto di tali "best practice", nel corso del 2012 è stata maggiormente utilizzata la nuova Intranet comunale che, insieme al sito istituzionale, è diventata una piazza di interazione e comunicazione all'interno dell'Amministrazione.

L'attuale dotazione di apparecchi continuerà a vedere ulteriori dismissioni delle più costose stampanti a getto d'inchiostro privilegiando, quando necessario, l'acquisto di stampanti laser in grado di stampare fronte/retro e, soprattutto, condivise in rete, meglio se multifunzione, ottenendo risparmi anche nell'ambito degli acquisti di materiali di consumo. Per analoghe ragioni, è stata alta l'attenzione all'uso di stampanti in grado di stampare fronte/retro, "condivise" in rete, puntando alla omogeneità di modello ed ai risparmi negli acquisti di materiali di consumo.

Con gli stessi obiettivi, ma con riferimento alle "applicazioni", L'Ente ha attive una serie di



procedure che hanno portato benefici e risparmi. In particolare, nel 2012 è stato consolidato l'uso delle seguenti procedure:

- protocollo informatico (è stata attivata una nuova versione migliorata)
- firma digitale;
- flusso telematico delle determinazioni.

Nel corso del 2012 si è spinto ulteriormente sull'uso della Posta Elettronica Certificata (PEC) in sostituzione dell'ordinario servizio postale, portando ad una riduzione delle spese postali di circa il 10% su base annua, pari a circa 8mila euro, oltre che dei costi per il materiale di consumo associato alla gestione cartacea dei documenti.

La condivisione delle cartelle elettroniche sui server ed il consolidamento della gestione documentale indirizzano sempre di più verso un posto di lavoro multifunzionale, a beneficio di una effettiva riduzione delle spese.

2. GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

In materia di razionalizzazione delle spese relative alle autovetture, la nostra Amministrazione è sempre parte attiva nel processo di realizzazione del censimento delle auto di servizio della PA condotto dal Formez.

In coerenza con la normativa vigente in materia, nel 2012 si è proceduto ad effettuare una ricognizione del parco automezzi comunali, con riferimento alle autovetture, alle date del 31.12.2011 e 31.12.2012, per ottemperare quanto più agevolmente alle prescrizioni di legge, in termini di riduzione e contenimento della spesa, e poter predisporre al meglio la programmazione anche per il 2013.

Si ricorda che la normativa esclude, da una serie di limitazioni, le autovetture con destinazione d'uso per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica e per i servizi sociali e sanitari svolti per garantire i livelli essenziali di assistenza.

La riorganizzazione del parco autovetture, escludendo i mezzi dedicati agli usi di cui al paragrafo precedente, porterà a consolidare nel periodo 2009-2013 una riduzione delle spese di gestione (assicurazioni, carburante, manutenzione, etc.) di oltre il 60%. Nel 2013, è prevista infatti una spesa max di soli circa 11mila euro.

Gestione Autovetture

Tra le attività principali messe in campo nel corso del 2012, riteniamo opportuno evidenziare che, per ottimizzare il numero di mezzi e ridurre i costi globali di gestione e manutenzione, è stata consolidata la gestione in pool delle autovetture, eliminando l'assegnazione "stabile" di auto ad una specifica Area, e mantenendo una centralizzazione e monitoraggio degli usi e della gestione "fisica" dei mezzi dislocati nelle varie sedi comunali. Ciò naturalmente non ha coinvolto i mezzi dotati di particolari caratteristiche tecniche (mezzi operativi) o che devono assolvere a particolari compiti (sociale, sicurezza, etc.).



Si è proseguito nel 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.

La Manutenzione delle Autovetture

All'interno di ogni autovettura, è presente un giornale di bordo, nel quale vengono registrate una serie di informazioni circa l'utilizzo del mezzo (chi lo usa, quando, destinazione, etc...).

L'attendibilità del giornale di bordo è funzionale a garantire, da parte dell'officina comunale, le opportune attività di manutenzione periodica delle auto, le riparazioni per eventuali incidenti o danni occorsi, l'effettuazione dei collaudi e delle revisioni periodiche, la pulizia ed il decoro dell'automezzo, etc..

Con la gestione centralizzata dei mezzi, si ha la possibilità di avere costantemente sotto controllo le frequenze d'uso dei mezzi, la loro disponibilità/indisponibilità, la dotazione di carburante, e quanto necessario per evitare disagi e perdite di tempo che possono tradursi in maggiore costo e minore efficienza.

3. GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

Anche nel corso del 2012, l'Ente, attraverso gli uffici preposti (Il.pp., patrimonio, affari generali, etc..), è stato impegnato nell'aggiornamento e la ricognizione del patrimonio comunale per razionalizzare le spese di gestione e manutenzione, prevenire rischi e danni, valorizzare al meglio il patrimonio pubblico, anche per far fronte ad esigenze di bilancio. Si è quindi proseguito nell'aggiornamento della base dati numerica e cartografica del patrimonio dell'Ente (fabbricati, terreni, etc..), anche per effettuare opportuna stima dei beni sia per vendita che per locazione.

Nel corso del 2012 è partita una riflessione sugli spazi e le sedi occupati dai servizi comunali al fine di un più adeguato sfruttamento degli immobili di proprietà e, nel contempo, dare maggiore efficacia alla erogazione dei servizi sul territorio.

L'obiettivo finale, chiaramente è verificare i possibili margini di razionalizzazione degli spazi al fine di: 1) ridurre in prospettiva i costi per gli affitti passivi, concentrando le risorse e servizi negli immobili di proprietà; 2) aumentare il livello di efficienza dei servizi "avvicinando" gli uffici che gestiscono parti dello stesso processo, con la conseguente riduzione dei tempi e dei costi diretti/indiretti generati dagli spostamenti; 3) diminuire i costi delle utenze e quelli di gestione e manutenzione degli immobili.

Per quanto riguarda le spese per le utenze/impianti calore-condizionamento, nel 2012 è entrata a pieno regime la gestione in global service assegnata, come previsto da convenzione Consip, a soggetto esterno qualificato per il nostro ambito territoriale di riferimento.



Costante sforzo viene profuso verso i consumi di energia elettrica con una sempre maggiore attenzione e sensibilizzazione nell'uso e nel risparmio.

Merita un accenno, in ambito di efficientamento energetico e risparmi sulla spesa energetica degli immobili, il rinvio al 2013 del bando per la realizzazione di una serie di impianti fotovoltaici su siti di proprietà comunale a cura e spese di soggetto terzo scelto attraverso opportuno bando di gara. La progettazione ha riguardato 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. Il citato rinvio è scaturito dalla dinamicità delle misure relative agli incentivi del conto energia che non hanno consentito una affidabile analisi costi-benefici.

4. **PROGETTI COLLEGATI A RISPARMI ED ECONOMIE DI GESTIONE**

Dei macroprogetti previsti, nel corso del 2012 :

- a) Riorganizzazione del trasporto scolastico
- b) Progetto sabato allo Sportello
- c) Razionalizzazione costi manutenzione hardware/software;
- d) Riorganizzazione Biblioteca/Biblioteca Scolastica e Servizi Culturali
- e) Progetto Servizio Lampade Votive

sono partiti i primi quattro, mentre il progetto e), reinternalizzazione del Servizio Lampade Votive, è stato rinviato al 2013. Di seguito, i principali risultati dei Progetti avviati.

Riorganizzazione del trasporto scolastico

I principali obiettivi prefissati e raggiunti dal progetto per l'anno 2012 sono stati:

- attivare nell'anno una progressiva riduzione degli appalti esterni con conseguente risparmio economico per l'amministrazione non inferiore a 25.000 Euro su base anno;
- realizzare l'obiettivo di cui al punto precedente facendo salva la qualità del servizio erogato all'utenza.

In tal senso, oltre che il coinvolgimento degli autisti scuolabus, hanno collaborato l'autista organi politici, dipendenti del Centro Operativo abilitati alla guida di mezzi "scuolabus" che si sono resi disponibili a gestire le sostituzioni in emergenza, nonché la risorsa amministrativa con compiti di gestione del processo riorganizzativa (orari, sostituzioni, etc..);

Il raggiungimento degli obiettivi di risparmio attesi e il mantenimento del livello qualitativo e regolarità del servizio hanno quindi rappresentato la condizione necessaria per la valutazione positiva del Progetto e tali parametri sono stati "misurati" attraverso opportuni indicatori, sia quantitativi (v. risparmio) che qualitativi. Questi ultimi associati alle diverse tipologie di dipendenti coinvolti (v. costanza nella prestazione del servizio e partecipazione



attiva al disegno e/o ridisegno del servizio attraverso opportune riorganizzazione dei percorsi e delle gite e relativo espletamento, nonché disponibilità alle sostituzioni in emergenza e flessibilità funzionale).

In particolare, per quanto riguarda i risparmi su appalti esterni, a consuntivo possiamo sintetizzare:

Assestato Costi appalto esterno 2011: € 60.828
Impegnato e pagato 2012: € 29.869
Totale risparmio 2012/2011: € 30.959

Sabato allo sportello

Attraverso il "Progetto sabato allo sportello", già dal 2012 l'Ente si è posta obiettivi di risparmio sul servizio di portierato, sulle spese di gestione a seguito della chiusura domenicale del Palazzo e sul lavoro straordinario festivo.

Il Progetto ha coinvolto risorse dell'URP e Comunicazione, della Segreteria Sindaco e Assessori, dei Servizi Demografici e Stato Civile.

Di seguito i parametri quantitativi di dettaglio utilizzati per la valutazione:

	<u>2011</u>	<u>2012</u>
<i>Riduzione Ore portierato giornate festive:</i> (desunte dalle timbrature sul sistema elettronico in uso nell'Ente)	120	10
<i>Riduzione Costo portierato giornate festive (con IVA):</i> (desunto dalla tariffa media applicata dal fornitore)	€ 2.255,00	€ 197,00
<i>Riduzione Ore straordinario festivo:</i> (desunte dalle timbrature sul sistema elettronico in uso nell'Ente)	111	12
<i>Riduzione Costo straordinario festivo:</i> (desunto dalla liquidazione risultante c/o L'Uff. Personale)	€ 583,00	€ 59,00

Partecipazione attiva e costante al presidio: tutti i dipendenti coinvolti hanno partecipato attivamente al progetto garantendo la presenza costante al presidio, anche attraverso opportuno accordo tra loro.

Agli indicatori sopra evidenziati, si aggiunge la riduzione costi vivi per riscaldamento e consumi energia elettrica della sede municipale dovuti alla drastica riduzione delle aperture nei giorni festivi. Sulla base dei dati e informazioni fornite dal responsabile degli impianti, possiamo affermare che c'è stata una riduzione dei costi per utenze di circa € 150 per ogni domenica oltre i costi generali di gestione. In tal senso, calcolando 20 domeniche nel periodo novembre-marzo per gas+energia elettrica e 32 domeniche solo per energia elettrica, possiamo stimare una riduzione di spesa di circa € 3.200 su base annua.

Preme sottolineare, anche ai fini del proseguimento di tale esperienza positiva, che è diventata realtà la più agevole e completa gestione delle attività; un minore carico di



lavoro, con conseguente minore costo indiretto, per le pratiche rimaste in sospeso nella giornata del sabato, da gestire e “chiudere” nelle giornate post-festive da parte del personale addetto ai servizi demografici – stato civile.

Si è inoltre favorito un interscambio di conoscenza tra ambiti (URP e Servizi Demografici) organizzativamente separati ma funzionalmente strettamente correlati nella quotidiana azione dell'Ente. Questo sia per un più costante servizio alla cittadinanza, ma anche per favorire una crescita e diversificazione delle conoscenze tra dipendenti, anche nell'ottica motivazionale e di potenziale mobilità interna e predisporre un presidio di conoscenze al sabato che possa nel futuro consentire l'allargamento dei servizi erogati alla cittadinanza in tale giornata.

Razionalizzazione costi implementazioni applicative e degli oneri di manutenzione hardware/software

Partecipanti effettivi al Progetto 2012 sono stati i dipendenti del settore Sistemi Informativi e CED.

Con tale progetto, l'Ente, in generale, ritiene opportuno fare salva la strategia in atto da anni circa il ruolo portante del CED nel far fronte, nei tempi e modi adeguati, alle esigenze dell'utenza interna minimizzando il più possibile i costi esterni e, soprattutto, facendosi carico di un assetto interno sicuramente ridotto rispetto al passato. Più in particolare, si è posta i seguenti principali obiettivi per l'anno 2012:

- minore ricorso a fornitori esterni e spuntare condizioni economiche migliorative;
- far fronte alla mancata sostituzione di unità cessata con categoria giuridica D3;
- continuare l'implementazione e/o sviluppo e gestione interna del software applicativo. In particolare, per il 2012 ha riguardato anche la predisposizione e l'alimentazione delle banche dati per la gestione della nuova imposta IMU, da affiancare al già esistente applicativo di gestione ICI e della procedura opportuna per aggiornare in modo veloce le banche dati con le informazioni sulle compravendite
- rendere disponibile a tutto l'Ente, Amministratori compresi, il nuovo Protocollo integrato con il sw di gestione documentale

Il raggiungimento degli obiettivi attesi e il mantenimento del livello qualitativo e costanza di erogazione del supporto alla struttura sono il presupposto di base per ritenere positiva la valutazione del Progetto. A ciò si aggiunge, la partecipazione attiva e costante di ogni singolo addetto al progetto garantendo la presenza costante alla attività di analisi delle esigenze utente, alla implementazione delle soluzioni o risoluzione delle problematiche, anche attraverso opportuno accordo con i colleghi.

Più in dettaglio, i principali risultati raggiunti (rispecchiano i parametri di misurazione), riscontrati attraverso le relazioni prodotte, dal monitoraggio al 31/12/2012 e da riscontri sul



campo, sono stati:

- analisi e strutturazione della banca dati anagrafica degli immobili;
- in ottica accertamenti ICI e per base dati IMU, creazione di apposita procedura per semplificare la fase di aggiornamento della banca dati tributaria con le compravendite degli ultimi 5 anni;
- attivare sull'intera utenza il nuovo protocollo integrato con il sw di gestione documentale.

Riorganizzazione Biblioteca/Biblioteca Scolastica e Servizi Culturali

Ferma l'intenzione dell'Amministrazione di sostenere il progetto delle Biblioteche scolastiche - vista la sua importanza educativa - è stata attivata la reinternalizzazione dell'attività, dando così continuità all'iniziativa e garantendo i livelli qualitativi raggiunti. Per far ciò è stato necessario rimodulare e razionalizzare l'organizzazione del lavoro del personale della Biblioteca, dedicando al progetto Biblioteche Scolastiche professionalità idonee all'uopo.

Più in dettaglio, di seguito gli obiettivi del progetto ed i risultati raggiunti.

- Dare continuità al progetto Biblioteche scolastiche per l'Anno Scolastico 2012-2013 e successivi, eliminando progressivamente gli appalti esterni (costo sostenuto nell'A.S. 2011-2012 circa € 45.000), coinvolgendo a tale scopo il personale interno dell'Amministrazione, con particolare riferimento alle professionalità presenti nella Biblioteca Comunale;
- Mantenere la figura del bibliotecario scolastico come figura specializzata con competenze di tipo biblioteconomico, quindi con un ruolo di supporto e integrazione dell'attività didattica, per cui il lavoro con gli alunni non può prescindere da forme di collaborazione con gli insegnanti per la definizione del progetto, la sua realizzazione e la sua valutazione

Le azioni messe in campo per raggiungere gli obiettivi prefissati si sono principalmente concentrate nell'attività di razionalizzazione dell'organizzazione del lavoro del personale della Biblioteca in modo da creare la possibilità di dedicare al progetto Biblioteche Scolastiche alcune figure professionali adeguate.

E' stato inoltre necessaria una importante azione di sensibilizzazione e comunicazione verso l'utenza (genitori ed insegnanti) per far comprendere la forte volontà dell'Amministrazione di dedicare risorse ed energie al progetto, e che, per garantire una adeguata continuità per il futuro, si riteneva importante coinvolgere personale interno.

Il Direttore Generale
(Dr. Francesco Piarulli)

Pag. 9