

GIUNTA MUNICIPALE

L'anno 2014 addì 31 del mese di marzo, alle ore 17,30, nella sala delle adunanze, posta nella Sede Comunale, appositamente convocata, si è riunita la Giunta Municipale nelle persone dei Signori:

- 1) Luciano Bartolini - Sindaco
- 2) Alessandro Calvelli - Vice Sindaco
- 3) Francesco Casini - Assessore
- 4) Rita Guidetti - “
- 5) Silvia Tacconi - “
- 6) Claudio Tonarelli - “

Partecipa il Segretario Generale Dr. Stefano Mori.

Deliberazione n. 45

Oggetto: Piano triennale 2012-2014 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento, art. 2, commi 594 e ss., Legge 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) - Approvazione relazione a consuntivo anno 2013.

LA GIUNTA MUNICIPALE

RICHIAMATA la deliberazione della Giunta Municipale n. 30 del 29.03.2012, ad oggetto “Piano triennale 2012-2014 di razionalizzazione e contenimento di alcune spese di funzionamento. Approvazione” e la relazione alla stessa allegata, elaborata dalla Direzione Generale;

VISTA la relazione della Direzione Generale a consuntivo 2013 relativa al Piano predetto, allegata alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale, la quale illustra le principali azioni adottate nel predetto periodo finalizzate a razionalizzare la gestione delle strutture e beni in dotazione a questo Ente, rispetto alle tipologie di beniservizi oggetto della razionalizzazione, e alla riorganizzazione di servizi dell'ente;

CONSIDERATO che tale relazione, per i contenuti espressi, può ritenersi elemento significativo e idoneo per una migliore comprensione delle azioni e dei risultati conseguiti nell'ambito della funzione di controllo della gestione dell'Ente, e ritenuto quindi farla di farla propria col presente atto;

VISTO il D.Lgs. 267/2000;

VISTO il parere favorevole del Direttore Generale e Dirigente Area Programmazione e Organizzazione in ordine alla regolarità tecnica, espresso ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 c. 1 del D.Lgs. 267/2000;

VISTO il parere favorevole del Dirigente Area 1 - Gestione delle Risorse in ordine alla regolarità contabile, espresso ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 c. 1 del D.Lgs. 267/2000;

VISTA altresì l'attestazione di conformità giuridica alla vigente normativa rilasciata dal Segretario Generale, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 97, commi 2 e 4 lett. d). del D.Lgs. 267/2000;

A voti unanimi,

DELIBERA

- 1) di fare propria ed approvare, per le motivazioni espresse in narrativa, la relazione della Direzione Generale citata in premessa, redatta a consuntivo anno 2013 e riferita al piano triennale 2012-2014 per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento come previsto dall'art. 2, commi 594 e ss. della L. 244/2007, allegata al presente atto a formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) di trasmettere alla Sezione Regionale della Corte dei Conti competente l'allegata relazione, nell'ambito delle previste comunicazioni relative al referto del Controllo di gestione per l'anno di riferimento;
- 3) di trasmettere l'allegata Relazione agli organi di controllo interno;
- 4) di dare diffusione del presente atto;
- 5) di dare mandato al Direttore Generale di procedere ad aggiornare il Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ai sensi dell'art. 2 commi 594 e ss. Legge 244/2007, per il triennio 2014-2016.

Con successiva, separata, votazione unanime,

DELIBERA

di dichiarare la presente determinazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D.Lgs. n. 267/2000.

Firmati nell'originale:

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Mori

IL PRESIDENTE
f.to Bartolini

----- Certificato di Pubblicazione -----

Io sottoscritto Segretario Generale, su conforme dichiarazione del Messo, certifico che copia della presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio di questo Comune in data odierna e vi resterà per 15 giorni consecutivi.

Lì 10 aprile 2014

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Mori

La presente copia di deliberazione è conforme all'originale.

Lì 10 aprile 2014

L'Istruttore amministrativo
(S. Baldini)

----- Certificato di esecutività -----

Io sottoscritto Segretario Generale certifico che la suesata deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Lì 10 aprile 2014

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Mori



Comune di
Bagno a Ripoli Provincia di Firenze

IL DIRETTORE GENERALE

Allegato alla deliberazione n. 45/07 del 31.3.2014

IL PRESIDENTE
F.to BARTOLINI

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to MORI

PER COPIA CONFORME



IL RISPONSABILE AMM.VO

Bagno a Ripoli, 31 marzo 2014

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) - RELAZIONE A CONSUNTIVO PER L'ANNO 2013

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 era approvato il piano di razionalizzazione per il triennio 2012/2014, nel quale si individuavano le principali aree di intervento:

1. Dotazioni strumentali;
2. Gestione delle autovetture;
3. Gestione dei beni immobili.

Con deliberazione della Giunta Municipale n. 56 del 24.6.2013 era stata approvata la relazione a consuntivo del predetto piano di razionalizzazione la quale, rispetto alle tipologie di beni e servizi oggetto della razionalizzazione, segnalava le principali azioni adottate nel 2012 al fine di razionalizzare la gestione delle strutture e dei beni in dotazione a questo Ente.

Con la presente relazione vengono evidenziate, con aggiornamento al 2013, le principali azioni adottate al fine di razionalizzare la gestione delle strutture e dei beni in dotazione a questo Ente.

1. DOTAZIONI STRUMENTALI

Dotazioni Informatiche

Anche nel 2013 è stata 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 nel complesso 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.

Pag. 1

LINEA
COMUNE
055.055

50012 Bagno a Ripoli (Fi) – Piazza della Vittoria 1 – tel. + 39 05563901 – fax + 39 0556390267
www.comune.bagno-a-ripoli.fi.it e-mail urp@comune.bagno-a-ripoli.fi.it p.i. 01329130486



In ottempéranza alla normativa, abbiamo provveduto per gli acquisti a rivolgerci prioritariamente a Consip-Mepa beneficiando di relativi accordi o convenzioni. Nel 2013 gli investimenti per nuove attrezzature informatiche (PC-Stampanti-etc.) sono stati di circa € 20.000 e per la manutenzione dell'intero parco macchine distribuito nei diversi uffici 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, sono state 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 2013 si è proseguito, 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 fine 2013, con opportuna determinazione dirigenziale, si è proceduto a dare attuazione al piano dettagliato di razionalizzazione del parco stampanti comunali, che prevede la sostituzione di tutte le stampanti da scrivania dei vari uffici comunali con macchine multifunzione a noleggio, con manutenzione e materiale di consumo incluso, ubicate nei corridoi o comunque in zone di facile accesso a tutti gli uffici. Tale piano prevede inoltre l'installazione di un Software di monitoraggio e gestione centralizzato di tutte le macchine e l'utilizzo delle stesse con codice personale da assegnare a tutti gli operatori. Tale operazione avrà piena operatività nel corso del 2014.

Telefonia Fissa

Nel corso del 2013 non sono stati effettuati interventi particolari di aggiornamento del sistema telefonico comunale e della rete dati, attivate dal 2010 e rese pienamente operative nel 2011, consolidando quindi l'assetto esistente, con l'obiettivo di avvalersi prioritariamente, per le comunicazioni telefoniche interne, di linee interne dirette. 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.

Rete Dati

Inoltre, cogliendo l'opportunità fornita dalla Provincia di Firenze, ovvero la messa a disposizione a titolo gratuito di apparati di trasmissione, abbiamo colto l'opportunità di dotare praticamente a "costo zero" alcune zone del territorio comunale di punti di accesso WIFI alla rete Internet. I punti attivati, previa l'effettuazione di sopralluoghi sul territorio per verifica della fattibilità, la configurazione di apparati, l'installazione, il collaudo del segnale, in coordinamento con Provincia di Firenze, sono infatti stati attivati nel corso del 2013 5 nuovi punti WIFI Free in luoghi frequentati e partecipati del territorio comunale.



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, antepoendo il *codice 4146* al numero da chiamare, di inoltrare chiamate private, fatturate direttamente al dipendente.

L'ufficio economato, che riceve annualmente le fatture e i dati di traffico, comunica annualmente, o su richiesta dei Dirigenti, i dati di spesa suddivisi per area di competenza, 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.

In considerazione del fatto che la "Tassa di Concessione Governativa (TCG)" grava su ogni utenza-foonia (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 ha cominciato già nel 2013 a sostituire SIM post-pagate (gravate da TCG) con sim prepagate senza TCG.

Nel corso del 2014 è prevista una riduzione delle utenze mobili complessive, un ulteriore ampliamento delle sim prepagate, in sostituzione delle post-pagate, con conseguente riduzione dei costi per l'amministrazione.

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 practices*, nel corso del 2013 è andato ad incrementarsi l'utilizzo dell'Intranet comunale che, insieme al sito istituzionale, è diventata una "piazza" di interazione e comunicazione all'interno dell'Amministrazione.



L'azione di razionalizzazione sopra descritto, comporterà risparmi anche nell'ambito degli acquisti di materiali di consumo.

Con gli stessi obiettivi, ma con riferimento alle "applicazioni", L'Ente ha attuato una serie di procedure che hanno portato benefici e risparmi. In particolare, nel 2013 è stato consolidato l'uso delle seguenti procedure:

- protocollo informatico, la cui nuova versione era stata attivata a fine 2012;
- firma digitale;
- flusso telematico delle determinazioni.

Nel corso del 2013 si è spinto ulteriormente sull'uso della Posta Elettronica Certificata (PEC) in sostituzione dell'ordinario servizio postale, portando anche nel 2013 un ulteriore risparmio per spese postali, rispetto al 2012, in percentuale di oltre il 9%, oltre che nei costi per il materiale di consumo associato alla gestione cartacea dei documenti.

La condivisione delle cartelle elettroniche sui server e il consolidamento della gestione documentale attestano sempre più l'effettivo indirizzo verso un posto di lavoro "multifunzionale", a beneficio di una effettiva e complessiva riduzione delle spese.

2. GESTIONE DELLE AUTOVETTURE

In materia di razionalizzazione delle spese relative alle autovetture, questa Amministrazione è 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, la programmazione per il 2013 è stata effettuata quindi in maniera tale da ottemperare alle previsioni normative in termini di riduzione e contenimento della spesa. Al proposito 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, ha portato quindi a consolidare, nel periodo 2009-2013, una riduzione delle spese di gestione (assicurazioni, carburante, manutenzione, etc.) di oltre il 60%.

Gestione Autovetture

Tra le attività principali messe in campo nel corso del 2013 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 ovviamente non ha coinvolto i mezzi dotati di particolari caratteristiche tecniche (mezzi operativi) o che devono assolvere a particolari compiti (sociale, sicurezza, etc.).



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, la 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 un maggiore costo e una minore efficienza.

3. GESTIONE DEI BENI IMMOBILI

Anche nel corso del 2013 l'Ente, attraverso gli uffici preposti (LL.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 2013 si è proseguita la riflessione e analisi sugli spazi e le sedi occupati dai servizi comunali al fine di un più adeguato sfruttamento degli immobili di proprietà e, nel contempo, per dare maggiore efficacia alla dislocazione dei servizi sul territorio. Nel 2013 è stato predisposto un primo studio finalizzato a liberare spazi in locazione passiva e sfruttare al massimo gli spazi in proprietà.

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, dal 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.

Nel 2013 si è proceduto ad affidare a soggetto previsto da convenzione Consip la gestione dell'impianto pubblico di illuminazione. Come previsto dal contratto di gestione, nel corso del 2013 è partita la sostituzione delle lampade tradizionali con lampade a led e l'installazione dei riduttori di flusso.



ooo00o00ooo

Si ritiene opportuno segnalare, coerentemente con gli indirizzi dell'amministrazione, che anche nel 2013 sono state sviluppate azioni principalmente ai fini di ridurre la spesa e, in alcuni casi, ad incrementare le entrate per l'Ente.

Le principali azioni previste e svolte nel corso del 2013 sono le seguenti:

- Razionalizzazione costi implementazioni applicative e degli oneri di manutenzione hardware/software, con riferimento in particolare per l'anno 2013, al Progetto Regionale "Sistema Catasto e Fiscalità". Il risultato previsto e conseguito è stato quello di mettere a disposizione del Sistema Regionale le Banche dati previste: Anagrafe della popolazione in versione "censimento" e banche dati normalmente scaricate dall'Ente-diversi uffici, senza far ricorso a risorse e/o competenze esterne.
- Riorganizzazione del Trasporto Scolastico, con riferimento in particolare per l'anno 2013 alla eliminazione completa appalti esterni e riduzione numero autisti scuolabus. Infatti, attraverso opportuna riorganizzazione degli orari di lavoro e strutturazione della gestione in emergenza, nel 2013 non si è fatto ricorso ad appalti esterni, nonostante la contrazione da 8 a 7 del numero di autisti.
- Mantenimento del presidio del sabato per l'erogazione dei Servizi di base alla Cittadinanza Progetto "Sabato allo Sportello" con riferimento in particolare per l'anno 2013 all'inserimento di nuovi servizi di sportello. Nel 2013 è stata confermata la riduzione del servizio di portierato festivo/domenicale, utenze, etc.. con minore ricorso al lavoro straordinario festivo da parte del personale addetto al rilascio dei permessi di seppellimento nelle giornate domenicali e di festività;
- Start up internalizzazione servizio lampade votive, con eliminazione di appalto esterno. Nel 2013 il servizio è stato gestito interamente con risorse interne all'Ente con conseguente minore spese/maggiori entrate rispetto alla precedente gestione esterna ed attivando processi di recupero morosità e incremento allacciamenti;
- internalizzazione per l'intero A.S. 2013-2014 dei servizi di Biblioteca Scolastica con riferimento in particolare, per l'anno 2013, all'inserimento nelle attività di gestione delle Biblioteche scolastiche di nuove unità di personale afferente a servizi socio-educativi.

Il Direttore Generale
Dr. Francesco Pirulli