

**COMUNE DI VICOPISANO  
PROVINCIA DI PISA**

**OGGETTO: LEGGE 24 DICEMBRE 2007, n.244 - ART.2, COMMI 594 E SEGUENTI - PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO - TRIENNIO 2013 - 2015.**

**Premessa**

I commi dal 594 al 598 dell'art.2 della legge 24 dicembre 2007, n.244 (legge finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle strutture delle Pubbliche Amministrazioni di cui all'art.1, comma 2, del D.lgs. n.165/2001. Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni. L'art.2, commi 594 e 595, individua i beni che saranno oggetto di tale razionalizzazione, in particolare:

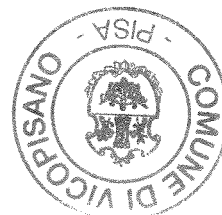
- a) dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, integrata della parte relativa alla mobile di cui al comma 595;
- b) autovetture di servizio;
- c) beni immobili a uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali. I piani devono essere prettamente operativi e dettagliare le azioni di razionalizzazione.

A fronte dell'obbligo dell'adozione del piano triennale il comma 597 dell'art.2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare agli organi di controllo interno e alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti nell'ambito del referto sul controllo di gestione. L'art.2, comma 568, richiede anche un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sul sito istituzionale dell'Ente. Infine, si precisa che il presente Piano è stato elaborato con il coinvolgimento dei vari responsabili dei servizi.

**PARTE A****DOTAZIONI STRUMENTALI****1. Postazioni informatiche**

La recente normativa ha imposto alle Pubbliche Amministrazioni un progressivo processo di automazione rendendo necessario ed indispensabile l'acquisto di apparecchiature informatiche sia dal punto di vista hardware che software. L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni, come da inventario comunale e una sala server. Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici. Le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione delle macchine ormai divenute obsolete. A seconda delle necessità si procederà quindi alla sostituzione delle postazioni problematiche. Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni comporterà la riallocazione fino al termine del ciclo di vita.

Si è provveduto negli anni scorsi a eliminare le stampanti a getto d'inchiostro al fine di ridurre notevolmente le spese eccessive per cartucce consumabili dotando ciascun ufficio della possibilità di stampare su un numero più limitato di stampanti laser in rete utilizzate da tutti i dipendenti di ciascun ufficio, ottenendo così minori costi di acquisto e di magazzino per la riduzione delle scorte di cartucce e toner.



Gli acquisti informatici, per la maggior parte, sono stati e devono continuare ad essere effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP e, per la restante parte, prendendo a riferimento, se esistenti, gli stessi prezzi CONSIP. L'assistenza informatica hardware e software generica deve essere eseguita da personale dipendente. L'assistenza software relativa agli applicativi gestionali specifici è affidata alle ditte proprietarie del software nella misura strettamente necessaria. Non dovranno essere effettuati acquisti immotivati né verificarsi situazioni di sottoutilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione (casi che peraltro non si sono mai verificati in passato). Nel corso del 2008 è stato effettuato un corso di aggiornamento del personale sul sw Open Source e installati su tutti i personal computer gestionale open office per la riduzione delle licenze Microsoft Office.

L'utilizzo delle dotazioni informatiche da parte del personale dipendente è regolato da una serie di principi con cui si dispone il divieto di:

- utilizzare la rete internet ed intranet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori);
- installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema;
- modificare la configurazione del personal computer in dotazione;
- utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

Nel corso del 2012 è stato messo in rete il nuovo portale web del Comune e avviata la sostituzione di applicativi relativi al workflow documentale e edilizia privata con il fine dell'adeguamento alle nuove normative che sempre di più impongono l'uso di strumenti di comunicazione e procedurali di carattere telematico e elettronico. Il dato consuntivo 2012 evidenzia già un significativo risparmio per spese postali (circa €. 6000).

#### **Andamento della spesa:**

- 2010 - €. 21.368,00 - cap.121 + €. 5.917,90 - cap. 1128 + €. 39.999,00 - cap.2571
- 2011 - €. 36.000,00 - capp.121, 512 e 1128 + € 45.000,00 - cap.2571
- 2012 - €. 31.565,73 - capp. capp.121, 512 e 1128 + €. 34.740,90 cap. 2571

#### **Previsione:**

- 2013 - €. 40.000,00 - Tit. I + € 20.000,00 Tit. II
- 2014 - €. 40.000,00 - Tit. I + € 20.000,00 Tit. II
- 2015 - €. 40.000,00 - Tit. I + € 20.000,00 Tit. II

## **2. Fotocopiatrici e carta**

### **2.1 - Fotocopiatrici**

Con la determinazione del responsabile del servizio contabile n.179 del 02.05.2011 il Comune di Vicopisano ha aderito alle convenzioni CONSIP, di durata quadriennale, per il noleggio di macchine fotocopiatrici e in particolare per n.5 fotocopiatrici rispettivamente ai servizi demografici, al primo piano del Palazzo comunale per i servizi amministrativi, al terzo piano per i servizi tecnici, alla sede della Biblioteca e alla sede della Polizia Municipale. Inoltre, poiché il precedente contratto di noleggio CONSIP risultava in scadenza, con successiva determinazione n.131 del 28.03.2012 il Comune ha inoltre aderito alle convenzioni CONSIP, di durata quadriennale, per il noleggio della fotocopiatrice da destinarsi al secondo piano del Palazzo comunale. Tale scelta è avvenuta sulla base di approfondita verifica delle convenzioni CONSIP, effettuata dal responsabile dell'informatizzazione comunale per la scelta della migliore attrezzatura in rapporto alla qualità, al prezzo e all'uso. Nel noleggio è compresa qualsiasi sostituzione di pezzi usurati, fusori, toner e quant'altro necessario e in particolare l'uso dello scanner. La forma del noleggio, rispetto all'acquisto, è la migliore dal punto di vista economico e consente inoltre di disporre nel tempo di macchine sempre tecnologicamente nuove.

Per quanto riguarda l'uso delle fotocopiatrici occorre precisare che tutte funzionano anche come stampanti di rete in quanto è economicamente più conveniente effettuare la stampa attraverso le fotocopiatrici in convenzione che invece con le piccole stampanti collocate nei vari uffici, sia da un punto di vista di risparmio del costo del toner che dell'usura delle macchine e come "scanner" di rete. La fotocopiatrice ubicata presso l'URP, oltre a costituire fotocopiatrice e stampante degli uffici del primo piano, funziona anche per le fotocopiazioni di documenti amministrativi al pubblico. La maggiore spesa prevista per gli anni successivi è dovuta alla migliore qualità e alle maggiori prestazioni delle fotocopiatrici noleggiate rispetto a quelle sostituite (in particolare ciò si può riscontrare per gli uffici di Polizia Municipale e della biblioteca che avevano a disposizione macchine obsolete non più rispondenti alle esigenze degli stessi uffici).

**Andamento della spesa:**

- 2010 - € 6.000,96 - capp.93, 938 e 517;
- 2011 - € 6.013,72 - capp.93, 938 e 517;
- 2012 - € 5.686,37 - capp.93, 938 e 517;

**Previsione:**

- 2013 - € 7.000,00 - capp.93, 938 e 517;
- 2014 - € 7.000,00 - capp.93, 938 e 517;
- 2015 - € 7.000,00 - capp.93, 938 e 517;

**2.2 - Carta**

A seguito di decisione della Giunta comunale, con argomento n.11/2005, questa Amministrazione, condividendo il progetto Greenpeace per la tutela delle foreste, ha deciso di promuovere l'utilizzo della carta riciclata per fotocopie in sostituzione della carta vergine iniziando così fin dal 2005 un percorso di acquisto di carta riciclata per le fotocopiatrici e per le stampanti del Comune. Occorre sottolineare che, comunque, l'utilizzo della carta riciclata impone una spesa maggiore rispetto all'utilizzo della carta vergine, in quanto la riciclata ha un costo di produzione superiore.

Ai sensi dell'art.27 del D.L. n.112/2008 convertito in legge n.133/2008 che prevede l'obbligo di ridurre l'uso della carta, sono state adottate in tale ottica alcune misure da parte dei vari uffici, come, per esempio, l'adesione alla Gazzetta Ufficiale on-line (Guritel) in sostituzione dell'abbonamento cartaceo, gli abbonamenti on line ai quotidiani locali "La Nazione" e "Il Tirreno", l'utilizzo della stampa nel formato fronte-retro per tutti i documenti in cui è possibile farlo, nonché un notevole incremento dell'uso della Posta Elettronica Certificata che permette di inviare documenti senza doverli stampare.

Occorre, quindi, sottolineare che le misure adottate dal Comune hanno condotto ad un contenimento del consumo della carta per l'anno 2012 rispetto al 2011, in considerazione, oltretutto, dell'incremento del numero dei procedimenti attivati.

**Andamento della spesa:**

- 2010 - € 4.500 - cap.94
- 2011 - € 4.400 - capp.94, 518, 1144/2, 807, 184;
- 2012 - € 4.200 - capp.94, 518, 1144/2, 807, 184;

**Previsione:**

- 2013 - € 4.700 - capp.94, 518, 1144/2, 807, 184;
- 2014 - € 4.700 - capp.94, 518, 1144/2, 807, 184;
- 2015 - € 4.700 - capp.94, 518, 1144/2, 807, 184.

**3. Apparecchi di telefonia mobile**



L'assegnazione di telefono viene ridotto ai casi di stretta necessità come segue:

### **SERVIZIO TECNICO**

- a) responsabile servizio tecnico** - al suddetto responsabile, titolare di posizione organizzativa, compete la gestione e la responsabilità dell'intero servizio tecnico che comprende urbanistica, ambiente e territorio, edilizia privata, lavori pubblici, problematiche connesse alla viabilità e trasporti ed infine le attività produttive. Si rileva, pertanto, una frequente necessità di recarsi sul territorio per supervisioni, controlli sui cantieri, sopralluoghi e quant'altro di volta in volta necessario, rendendo, quindi, necessaria assicurare la sua reperibilità per gli uffici comunali interni e per l'Amministrazione in generale;
- b) responsabile U.O. 3.2. – ambiente – manutenzioni – servizi esterni** - in relazione alle competenze in materia di servizi esterni, ambiente, manutenzioni sul territorio, protezione civile, antincendio boschivo e rapporti con le aziende di servizio, anche in questo caso i sopralluoghi e gli interventi sul territorio rientrano nell'ambito dell'attività assegnate rendendo di conseguenza necessaria la dotazione di due apparecchiature di telefonia mobile;
- c) responsabile U.O. 3.4. – lavori pubblici** – per la responsabilità in merito ai lavori pubblici e di conseguenza la necessità di effettuare sopralluoghi sui cantieri, si rende necessario la dotazione di un cellulare;
- d) dipendente esterno responsabile del coordinamento del gruppo degli “esterni”:** quale addetto al territorio, alla gestione dei magazzini, ai servizi esterni, alle manutenzioni ed alla responsabilità del coordinamento degli operai, oltre per il servizio di pronta reperibilità svolto periodicamente, nonché per interventi da effettuarsi per eventi imprevedibili ed urgenti che si possono verificare anche fuori dal normale orario di lavoro, necessita della dotazione del cellulare;
- e) dipendente esterno addetto ai servizi cimiteriali – necroforo:** quale unico custode dei cimiteri e per le proprie competenze di necroforo per cui può rendersi necessario il suo intervento per determinate situazioni che si possono verificare anche al di fuori dal normale orario di lavoro, necessita della dotazione di un'apparecchiatura di telefonia mobile.
- f) servizio manutenzione:** per assicurare una pronta e costante disponibilità degli addetti alla manutenzione del patrimonio comunale in caso di necessità non preventivate è assegnato agli stessi addetti un'apparecchiatura di telefonia mobile.

### **SERVIZIO AMMINISTRATIVO**

- a) messo comunale:** per la particolarità del ruolo che svolge e per le commissioni di cui viene incaricato quotidianamente dagli stessi uffici comunali deve assicurare, per esigenze di servizio, una pronta e costante reperibilità.

### **SERVIZIO POLIZIA MUNICIPALE**

Si rende necessario l'assegnazione di due apparecchiature di telefonia mobile per la specificità delle attività svolte dal servizio.

### **AMMINISTRATORI**

- Sindaco: per la funzione ricoperta si ritiene di assicurare la sua reperibilità per gli uffici comunali e per tutti gli altri Enti esterni, compresi quelli addetti alla protezione civile.

- assessori: attualmente sono due le utenze di telefonia mobile assegnate.

### Uso telefonia mobile

1) abilitazione di tutti gli apparati alla ricezione ed alla attivazione delle chiamate riconducibili a compiti di servizio (c.d. utenza aperta),

2) possibilità di attivazione del prefisso 46 per traffico telefonico privato, solo ed esclusivamente per gli amministratori e per il responsabile dell'U.O.3.2 che devono assicurare una pronta e costante reperibilità per le attività di protezione civile e di antincendio boschivo. Il suddetto traffico dovrà essere fatturato direttamente a carico del dipendente e separatamente da quello effettuato per conto dell'Ente. L'Azienda telefonica invierà la fattura del traffico personale direttamente al domicilio del dipendente.

3) consegna delle apparecchiature di telefonia mobile da parte dell'ufficio economato ai diretti interessati mediante redazione di un apposito verbale con contestuale consegna delle presenti istruzioni.

Le apparecchiature di telefonia mobile sono di proprietà comunale. Le SIM sono intestate all'Amministrazione comunale di Vicopisano. E' importante precisare che sul costo della telefonia mobile incide molto la tassa di concessione governativa. Con determinazione del servizio contabile n.673/2010 il servizio di telefonia mobile per il biennio 2011 - 2012 è stato affidato alla società Tim - Telecom Italia spa. Successivamente, ai fini del rispetto della normativa - art.1, comma 13, del D.L. n.95/2012 convertito in legge n.135/2012 - che prevede l'obbligo di acquistare beni e servizi attraverso CONSIP in particolar modo per alcune categorie merceologiche di beni tra cui la telefonia mobile, con determinazione del servizio contabile n.573 del 05.12.2012 si è aderito alla convenzione CONSIP con il conseguente affidamento del servizio di telefonia mobile alla ditta Tim - Telecom Italia s.p.a. (aggiudicataria della gara CONSIP) per gli anni 2013 e 2014.

#### **Andamento della spesa:**

- 2010 - € 5.200 - cap. 115
- 2011 - € 4.750 - capp.109 - 115
- 2012 - € 5.012,16 - capp.109 - 115

#### **Previsione:**

- 2013 - €5.000 - cap. 109 - 115
- 2014 - €5.000 - cap. 109 - 115
- 2015 - €5.000 - cap. 109 - 115

**4. Telefonia fissa:** è stata fatta una ricognizione delle utenze con disdetta di quelle ritenute superflue. Sulla base di un progetto realizzato insieme con i Comuni dell'Area pisana e finanziato per il 50% dalla Regione Toscana e a seguito della effettuazione ed aggiudicazione della relativa gara si è provveduto a sostituire i vecchi centralini con un nuovo e più funzionale apparato già in tecnologia VOIP (voce tramite protocollo internet), in ottemperanza a quanto indicato dall'art.2, comma 591, della legge n.244/07, che stabilisce, a carico delle Pubbliche Amministrazioni, l'utilizzo per la fonia/dati dei servizi previsti dal Sistema Pubblico di Connettività (SPC). L'installazione del nuovo centralino VOIP ha consentito di passare dal superato sistema analogico alla moderna concezione dell'IP - Telephony, con la conseguenza di migliorare l'efficacia delle comunicazioni interne/esterne. Il dato 2012 non registra tuttavia economie per aumento tariffe e spesa telefonica degli istituti scolastici.



**Andamento della spesa:**

- 2010 - €18.199,92 - capitoli vari
- 2011 - €18.290,77 - capitoli vari
- 2012 - €19.855,66 - capitoli vari

**Previsione:**

- 2013 - €19.000 - capitoli vari
- 2014 - € 19.000 – capitoli vari
- 2015 - € 19.000 - capitoli vari

**PARTE B****AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

Il Comune di Vicopisano dispone delle seguenti autovetture:

N.	TARGA	TIPO VEICOLO	MARCA E MODELLO	ALIMENTAZIONE	IMMATRIC.	Servizio affidatario
1	AA 589	MACC. OPER	MACC. OPER	DIESEL	feb-91	Tecnico
2	AC F009	MACC. OPER	GRILLO DRAGON	DIESEL	mar-03	Tecnico
3	AD 54344	MOTOCARRO	PIAGGIO APE	DIESEL	feb-98	Tecnico
4	AD 55025	MOTOCARRO	PIAGGIO APE	DIESEL	gen-98	Tecnico
5	AZ 42819	MOTOCARRO	PIAGGIO APE	DIESEL	lug-00	Tecnico
6	AZ 42820	MOTOCARRO	PIAGGIO APE	DIESEL	lug-00	Tecnico
7	BJ 43823	MOTOCARRO	PIAGGIO POKER	DIESEL	mar-02	Tecnico
8	BJ 47695	MOTOCARRO	PIAGGIO APE	BENZINA	feb-03	Tecnico
9	BL 655 DF	AUTOVETTURA	FIAT PUNTO	BENZINA / GPL	lug-99	Tecnico
10	BS 721 ZF	AUTOVETTURA	FIAT PUNTO	BENZINA	mag-01	Amministrativo
11	DM 266 GL	AUTOVETTURA	TERIOS	BENZINA	mar-08	Polizia
12	CG 43177	MOTOCICLO	PIAGGIO LIBERTY	BENZINA	lug-04	Polizia
13	CJ 310 CK	AUTOCARRO	PIAGGIO	DIESEL	nov-03	Tecnico
14	CS 042 JB	AUTOVETTURA	FIAT PANDA 4X4	BENZINA / GPL	set-04	Tecnico
15	CZ 866 SP	AUTOVETTURA	RENUALT KANGOO	BENZINA	feb-06	Polizia
16	DA 304 FP	AUTOVETTURA	FIAT GRANDE PUNTO	DIESEL	mar-06	Amministrativo
17	DA 952 FV	AUTOCARRO	FIAT IVECO	DIESEL	apr-06	Tecnico
18	GRAA835	MACC. OPER.	SICAS EUROCLEAN	DIESEL	mag-02	Tecnico
19	PI 134234	MOTOCARRO	PIAGGIO APE	DIESEL	feb-91	Tecnico
20	DF 18054	MOTOCARRO	PIAGGIO QUARCO	DIESEL	mar-08	Tecnico
21	PI 580695	AUTOVETTURA	FIAT PANDA	BENZINA	feb-92	Tecnico
22	PI AE086	MACC. OPER.	FERRARI	DIESEL	ago-97	Tecnico
23	ZA 719 TJ	AUTOVETTURA	LAND ROVER DEFENDER	DIESEL	gen-98	Tecnico
24	DC 953 GJ	AUT. SPECIALE	FIAT DUCATO	DIESEL	giu-06	Tecnico
25	DD 705 KM	AUT. SPECIALE	NISSAN CAB STAR	DIESEL	mar-07	Tecnico
26	DR828SB	AUTOCARRO	ROMITAL	DIESEL	set-08	Tecnico
27	DW288WZ	AUTOCARRO	NISSAN	DIESEL	set-09	Tecnico

L'utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio. Gli amministratori hanno a disposizione la "FIAT Grande Punto" in dotazione al servizio amministrativo (segreteria), utilizzata, comunque, anche dal personale dipendente per missioni di ufficio. I mezzi vengono dotati di un libretto sul quale sono registrati quotidianamente i chilometri percorsi e gli utilizzatori. E' evidente che allo stato attuale la razionalizzazione – qualora intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'utilizzo improprio, ai fini del contenimento della spesa – è massima e non ulteriormente comprimibile. Misure alternative di trasporto, data la scarsità di collegamenti di linea,

non sono utilmente individuabili. Per quanto riguarda l'acquisto di carte benzina, con determinazione del responsabile del servizio tecnico n.135/2010 si è aderito alla convenzione CONSIP stipulata con la ditta Kuwait Petroleum con durata fino al 31.12.2012; con ulteriore determinazione del responsabile del servizio tecnico n.30 del 25 gennaio 2013 si è aderito alla nuova convenzione CONSIP aggiudicata sempre alla ditta Kuwait Petroleum spa con sede in Roma con durata fino al 20 dicembre 2015. Nel corso del 2012 è stato inoltre approvato un regolamento interno per l'uso degli automezzi per missioni del personale dipendente finalizzato al massimo contenimento della spesa.

## PARTE C

### BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI

La norma relativa ai beni immobili va ad inquadrarsi in un più ampio processo di valorizzazione, dismissione e razionalizzazione immobiliare che il Comune di Vicopisano ha avviato secondo le linee definite nei "Piani delle alienazioni e valorizzazioni del patrimonio immobiliare" di proprietà comunale, adottati e approvati annualmente, ai sensi dell'art.58 del D.L. n.112/2008 convertito in legge n.133/2008 e successive modificazioni ed integrazioni, con atti, rispettivamente, di Giunta comunale e di Consiglio comunale quali allegati obbligatori al Bilancio di Previsione. In attuazione di tali Piani si procederà alla alienazione di beni immobili non strategici con lo scopo di giungere ad una piena valorizzazione dei beni immobili non utilizzati ai fini istituzionali e di ridurre le spese legate alla loro gestione corrente. Nell'anno 2012 è stata indetta un'asta pubblica per la vendita dell'immobile denominato "fabbricato ex bagni pubblici" il cui esperimento è andato deserto; nel corso dell'anno 2013 è previsto lo svolgimento di un 2° esperimento di gara. Al riguardo occorre sottolineare che la difficile situazione del mercato immobiliare e la previsione di sua ripresa non in tempi brevi a causa della situazione economica complessiva del nostro Paese avrà inevitabili ripercussioni sul Piano ipotizzato.

In tale occasione è stato, comunque, possibile operare una ricognizione di tutto il patrimonio immobiliare dell'Ente. Oltre all'individuazione di beni da dismettere è stato possibile individuare le seguenti tipologie di beni:

- a) beni da concedere o locare a titolo oneroso (piano intermedio ex scuola elementare di Vicopisano, ex scuola elementare di Caprona);
- b) beni da utilizzare per esigenze di servizio (ex appartamento del custode al terzo piano del palazzo comunale). Al riguardo si intende procedere ad una ricollocazione degli uffici comunali secondo un disegno di accorpamento; si intende, infatti, unificare in un'unica sede gli uffici del Comune per facilitare sinergie e relazioni tra gli uffici stessi, limitando i tempi di spostamento tra una sede e l'altra del personale e dell'utenza. Tale riorganizzazione ha come obiettivo il raggiungimento di economie di spesa nella gestione degli uffici e, nello stesso tempo, di liberare immobili di proprietà comunale in modo da poterli alienare;
- c) beni da concedere in uso temporaneo per iniziative di interesse generale secondo le disposizioni del regolamento per l'uso delle sale comunali;
- d) beni da concedere in uso a vario titolo nell'ambito di accordi e contratti per la realizzazione di specifici progetti e servizi di interesse dell'Amministrazione.

Vicopisano, li 29 marzo 2013



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(dr. Brogi Massimo)

