

**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 2014 - 2016.

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 operativi e dettagliare le azioni di razionalizzazione. 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 loro 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 saranno 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 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 evidenziava già un risparmio per spese postali.

Nel corso del 2013 è stata avviata la sostituzione del sw gestionale della segreteria. Inoltre un guasto alla rete elettrica ha determinato la necessità di massicci interventi su hardware danneggiato e sostituzione della dotazione di gruppi di continuità.

Andamento della spesa:

- 2011 - €. 36.000,00 – capp.121, 512 e 1128 + € 45.000,00 – cap.2571

- 2012 - €. 31.565,73 – capp.121, 512 e 1128 + €. 34.740,90 cap. 2571

- 2013 - €. 39.995,63 - capp.121, 512 e 1128 + 20.000,00 cap. 2571

Previsione:

- 2014 - €. 41.000,00 – Tit. I + € 5.000,00 Tit. II

- 2015 - €. 41.000,00 – Tit. I + € 5.000,00 Tit. II

- 2016 - €. 41.000,00 – Tit. I + € 5.000,00 Tit. II

2. Fotocopiatrici e carta

2.1 - Fotocopiatrici

Con la determinazione n.179/2011 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.131/2012 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 macchina 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 fotocopie di documenti amministrativi al pubblico. La maggiore spesa sostenuta per il 2013 e 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:

- 2011 - € 6.013,72 - capp.93, 938 e 517;
- 2012 - € 5.686,37 - capp.93, 938 e 517;
- 2013 - € 6.959,12 - capp.93, 938 e 517;

Previsione:

- 2014 - € 7.000,00 - capp.93, 938 e 517;
- 2015 - € 7.000,00 - capp.93, 938 e 517;
- 2016 - € 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.

Nel tempo sono state adottate alcune misure da parte dei vari uffici per il contenimento dell'uso della carta, 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, l'invio di fax attraverso l'utilizzo di un programma installato sul PC che permette una diminuzione dei documenti stessi da inviare, nonché un uso sempre più massiccio da parte di tutti gli uffici della Posta Elettronica Certificata che permette di inviare documenti senza doverli stampare.

Nello stesso tempo, comunque, occorre brevemente sottolineare che ad oggi l'assolvimento delle richieste e delle pratiche a cui il Comune deve adempiere è sicuramente in aumento e che ciò, in alcuni casi, comporta l'aumento dell'uso della carta.

Concludendo, si può affermare che le misure adottate dal Comune hanno condotto comunque ad un contenimento del consumo della carta specialmente se paragonato all'aumento degli stessi procedimenti. La spesa consuntiva 2013 è pari a € 4.300,00.

Andamento della spesa:

- 2011 - € 4.400 - capp.94, 518, 1144/2, 807, 184;
- 2012 - € 4.200 - capp.94, 518, 1144/2, 807, 184;
- 2013 - € 4.300 - capp.94, 518, 1144/2, 807, 184;

Previsione:

- 2014 - € 4.700 - capp.94, 518, 1144/2, 807, 184;
- 2015 - € 4.700 - capp.94, 518, 1144/2, 807, 184.
- 2016 - € 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, in alcuni casi anche con una certa urgenza, deve poter essere contattato in qualsiasi momento.

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.

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 il Sindaco 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.

Per tutto l'anno 2013 l'affidamento del servizio di telefonia mobile è avvenuto con determinazione n.573/2012, attraverso l'adesione alla convenzione denominata "Telefonia Mobile 5 per gli anni 2013-14-15" che CONSIP ha aggiudicato alla società Tim-Telecom Italia spa.

La spesa effettivamente pagata per il 2013 pari a € 5.061,24 risulta leggermente superiore al dato previsionale; si tratta di un buon risultato ottenuto grazie alla particolare attenzione prestata da parte di tutti i soggetti nell'attuazione del piano. E' importante precisare che sul costo della telefonia mobile incide molto la tassa di concessione governativa, che è pari a € 25,82 per ogni bimestre per ciascuna SIM.

Andamento della spesa:

- 2011 - € 4.750 – capp.109 - 115
- 2012 - € 5.012,16 – capp.109 - 115
- 2013 - € 5.061,24 – capp.109 - 115

Previsione:

- 2014 - € 5.000 - cap. 109 - 115
- 2015 - € 5.000 - cap. 109 - 115
- 2016 - € 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 2013 registra una economia di spesa rispetto all'anno precedente.

Andamento della spesa:

- 2011 - €18.290,77 - capitoli vari
- 2012 - €19.855,66 - capitoli vari
- 2013 - €18.199,92 - capitoli vari

Previsione:

- 2014 - €18.500 - capitoli vari
- 2015 - €18.500 – capitoli vari
- 2016 - €18.500 - capitoli vari

PARTE B

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il Comune di Vicopisano dispone dei seguenti mezzi:

1	<i>Vigili</i>	DAIHATSU TERIOS	DM266GL
2		DACIA DUSTER	YA485AH
3		LIBERTY PIAGGIO	CG43177
4		FIAT PUNTO(messo/vigili)	BS 721 ZF
5	<i>Servizi Generali</i>	GRANDE PUNTO (sindaco)	DA 304 FP
6	<i>Antincendio e sicurezza</i>	FIAT PANDA (u.t.) antincendio	PI 580695
7		NISSAN	DW288WZ
8		AUTOCARRO DEFENDER	ZA719TJ
9		FIAT PANDA (u.t.) sicurezza	CS042JB
10	<i>Servizio Tecnico</i>	AUTOC. FIAT IVECO	DA952FV
11		NISSAN CABSTAR 35.11 con piattaforma Isoli	DD 705 KM
12		PUNTO HLX (u.t.)	BL 655 DF
13		APE CAR (cantonieri)	AD 55025
14		AUTOCARRO ROMITAL	DR828SB
15		MOTOCARRO APE	BJ43823
16		QUARGO	DF18054
17		MACCH. OP. SEMOV. (tel. A56074)	PI AE 086
18		MACCH. OP. SEMOV. Trattorino taglierba	ACF009
19		PIAGGIO PORTER	CJ310CK
20		APE PIAGGIO TMV 703	AZ 42819

21		APE PIAGGIO	BJ47695
22	Raccolta Rifiuti	APE ATM3T (nett. urb.)	AD 54344
23		APE PIAGGIO TMV 703	AZ 42820
24		MACCH. OP. SICAS	GRAA835
25	Servizi Sociali	FIAT DUCATO per disabili in comodato a SPES	DC953GJ

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. 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 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.

PARTE C

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

La norma relativa ai beni immobili va ad inquadarsi 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 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. 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.

Vicopisano, lì 11 luglio 2014

IL SEGRETARIO COMUNALE
(dr. Brogi Massimo)



