



COMUNE DI MONTOPOLI
IN VAL D'ARNO

Via Francesco Guicciardini n° 61 - 56020 - Montopoli in Val d'Arno (PI) - (☎ 0571/44.98.11)

Allegato "A"

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DEI CONSUMI per il triennio 2018-2020. ART. 2 commi 594 e seguenti finanziaria 2008

La legge finanziaria (L 244/2007) all'articolo 2, comma 594 e seguenti ha previsto che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture le Amministrazioni pubbliche adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di:

1. Autovetture di servizio;
2. Dotazioni strumentali e informatiche;
3. Telefonia mobile;
4. Beni ed immobili ad uso abitativo e di servizio

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il Comune di Montopoli in Val d'Arno dispone delle seguenti autovetture:

SERVIZIO	MEZZO	TARGA
UFFICIO TECNICO	FIAT PUNTO	AW645YN
	FIAT SEDICI	DM264ME
SERVIZI GENERALI/P.M.	FIAT PANDA	EK780EW

oltre a n. 2 autovetture adibite ad esclusivo servizio di polizia stradale ed in dotazione al Comando della polizia Municipale .

L'utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio. Gli organi di governo non hanno in dotazione alcuna autovettura.

Non risulta possibile sostituire l'utilizzo dei mezzi suddetti con mezzi di trasporto alternativi non avendo a disposizione mezzi pubblici che, sia per orario che per tempi di percorrenza, sostituiscano valide e potenziali alternative.

Allo stato attuale la razionalizzazione dei costi agisce sia sul costo dei servizi manutentivi che sull'acquisto dei carburanti e degli altri beni di consumo; la stessa è massima e non ulteriormente comprimibile, se non attraverso l'acquisto di nuove autovetture in sostituzione delle obsolete che richiedono continui interventi di manutenzione e riparazione.

Per quanto riguarda l'acquisto del carburante, con determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario, n. 458 del 3/11/2015, il Comune di Montopoli V.A. ha aderito alla convenzione CONSIP denominata "Carburanti rete – Fuel card 6" Lotto 4 (che comprende la Toscana), attualmente ancora in vigore.

Per ogni mezzo viene effettuato:

- la gestione di un registro per le prenotazioni all' uso fra i vari dipendenti

- l'individuazione di un responsabile per l'assegnazione, il quale dovrà adottare tutti i provvedimenti finalizzati ad ottimizzare l'uso dell'auto
- la redazione di un giornale di bordo al momento dell'utilizzo del veicolo.

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DOTAZIONI TELEFONICHE

Il Comune di Montopoli in Val d'Arno usufruisce dei seguenti servizi di telefonia mobile:

TIPO	IN DOTAZIONE	GESTORE
1) Telefonia mobile: n. 11 cellulari + sim	Ufficio Tecnico e personale esterno	TELECOM
2) Telefonia mobile: n. 3 cellulari + sim	Polizia Municipale	TELECOM
3) Telefonia mobile: n. 12 cellulari + sim	Servizi Generali e altri	TELECOM
4) SIM DATI n.7	CED n.1 Ufficio Tecnico n. 6	TELECOM
5) Fax n. 3	Servizi generali Polizia Municipale Ufficio tecnico	TELECOM
6) Collegamento Internet	Uffici comunali Biblioteca Scuole pubbliche	TELECOM ANTEA (wi-fi) TELECOM
7) Centralino Telefonico	Uffici comunali Polizia Municipale	TELECOM
8) Numero verde	URP	TELECOM

TELEFONIA FISSA

L'affidamento del servizio è avvenuto attraverso la convenzione CONSIP di telefonia fissa.

I Responsabili di Servizio, ciascuno per i propri collaboratori, provvederà a impartire le necessarie istruzioni volte a garantire il corretto uso del telefono dato in dotazione per motivate esigenze di servizio.

TELEFONIA MOBILE

Una specifica attenzione, nell'ambito dei piani di contenimento delle spese, deve essere dedicata alla riduzione degli oneri per la telefonia mobile.

A tal fine le amministrazioni devono fare in modo che l'ambito dei soggetti assegnatari sia circoscritto e che non vi siano abusi nelle modalità di utilizzo.

L'utilizzo del telefono cellulare viene concesso al personale dipendente quando la natura della prestazione e dell'incarico rivestito richieda pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

L'affidamento del servizio è avvenuto attraverso la convenzione CONSIP di telefonia mobile; successivamente, si è provveduto a trasferire quasi tutti i numeri ad una gestione tramite "ricaricabili" (sempre tramite il MEPA/CONSIP) ottenendo una notevole riduzione della spesa.

Nel triennio ciascun Responsabile dovrà porre l'attenzione per una continua azione di verifica delle assegnazioni, nell'ottica di eventuali rivisitazioni organizzative.

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE UTILIZZO DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

1) Il comune ha realizzato una rete in grado di collegare gli uffici e le sedi decentrate (Vigili –Ufficio Tecnico)

2) Gli elementi che compongono l'architettura del sistema informatico sono:

Server	n. 3
PC	n. 55
Stampanti	n. 9
Fotocopiatori/Multifunzione	n. 7
Scanner	n. 2
Plotter	n. 1
Altro	n. 3

L'attuale sistema di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni e una sala server. Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici.

E' intenzione dell'Amministrazione Comunale ottimizzare l'attuale struttura informatica con la sostituzione delle macchine divenute obsolete. A seconda della necessità si procederà quindi alla sostituzione. Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori dei casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

La struttura hardware necessita di un continuo aggiornamento.

FOTOCOPIATRICI E CARTA

FOTOCOPIATRICI

Ai fini di economizzare e razionalizzare i costi di gestione l'Amministrazione ha deciso di noleggiare con contratto "full service" i fotocopiatori/multifunzione.

Attualmente le multifunzioni sono 5 collocate nelle diversi sedi del Comune.

Si è sperimentato che questa soluzione presenta dei vantaggi sia dal punto di vista tecnico-patrimoniale che dal punto di vista economico-finanziario.

Sotto l'aspetto tecnico-patrimoniale, permette di avere la disponibilità di strumenti di ultima generazione efficienti, in grado di soddisfare le differenti esigenze dei servizi, e di consentire il ricambio ogni tre anni circa.

Sotto l'aspetto economico-finanziario, l'uso di fotocopiatori vetusti è risultato antieconomico in quanto richiedeva frequenti ed onerosi interventi di manutenzione, ordinaria e straordinaria, sproporzionati rispetto alla funzionalità residua del bene.

In questo modo si sono ridotte progressivamente l'uso delle stampanti locali, con risparmio di toner.

E' intenzione ultimare la sostituzione di alcuni fotocopiatori utilizzati in alcune sedi distaccate con nuove multifunzione a noleggio ed in prospettiva adottare il sistema "FollowMe" che permetterà ad ogni utente di potersi stampare i propri documenti in una qualsiasi stampante del comune.

La spesa dovrà essere costantemente monitorata in maniera da evidenziare eventuali consumi

anomali.

CARTA

Sul versante dell'utilizzo della carta nel tempo sono state adottate alcune misure da parte dei vari uffici per il contenimento dell'uso della carta e per una diminuzione dei costi , come per esempio:

- adesione alla G.U. on-line (Guritel)
- utilizzo della stampa nel formato fronte retro per tutti i documenti in cui è possibile farlo;
- riciclo carta parzialmente utilizzata;
- ricorso in sede di acquisto a Convenzioni CONSIP/MEPA;
- stampa dei documenti solo quando strettamente necessario;
- evitare di utilizzare le stampe a colori
- inserimento contatori alle fotocopiatrici\multifunzione
- processo di incremento digitalizzazione atti

Si può affermare che le misure adottate dal Comune hanno condotto comunque ad un contenimento del consumo della carta se paragonato all'aumento degli stessi procedimenti e che tale processo, vista la costante dematerializzazione degli atti , dovrebbe consentire una riduzione del consumo della stessa.

Nel triennio si dovrà porre attenzione per individuare ed attivare tutte le possibili azioni che generano risparmio, razionalizzazione ed efficienza.

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE BENI ED IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO.

Le misure di razionalizzazione si inquadrano nel più ampio processo di verifica dell'utilizzo del patrimonio immobiliare che si attua con l'approvazione del Piano delle alienazioni e valorizzazioni patrimoniali (oggi ricompreso nel DUP).

Per l'elenco dei beni immobili di proprietà dell'Ente si rimanda all'inventario comunale.

L'Amministrazione deve valorizzare nel miglior modo il patrimonio immobiliare disponibile con l'intento di ottenere la migliore resa in termini economici o sociali, oltre a contenere le spese di funzionamento, attraverso l'armonizzazione delle linee strategiche generali volte al perseguimento di obiettivi di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa, nel rispetto delle previste norme di sicurezza, impiantistiche ed abbattimento di barriere architettoniche.

Con l'approvazione del Piano Triennale di valorizzazione ed alienazione del patrimonio comunale, si devono individuare le migliori soluzioni nell'uso del patrimonio disponibile non necessario per fini istituzionali del' Ente.

Le spese di manutenzione e gestione degli stabili di proprietà comunale risultano già contenute per il normale funzionamento degli uffici e servizi.