



Comune di Montemurlo
(*Provincia di Prato*)

**Piano Triennale
per l'individuazione
di misure finalizzate al
Contenimento delle spese di
funzionamento**

(art.2 comma 594 e segg. Della legge 244/07)

Anno 2013 -2015



Comune di Montemurlo

(Provincia di Prato)

“ Relazione sul risparmio delle spese di funzionamento nel triennio 2013-2015”

Dotazioni Informatiche:

Server

Continua il processo migliorativo in ammodernamento e riorganizzazione del parco server a disposizione tenuto conto dell'aumentata capacità di memoria e di disponibilità di archiviazione. Per quanto è possibile viene fatto uso del sistema operativo linux che e' gratuito e dell'utilizzo di macchine virtuali open source; il risparmio conseguente è notevole visto che si evita l'acquisto di sistemi operativi

Personal Computer

Da tempo tutti servizi aziendali sono dotati di questi strumenti di lavoro, in misura piu' che sufficiente. Tenuto conto che nel 2014 verrà abbandonata da Microsoft la manutenzione del prodotto Windows Xp, occorrerà accelerare il passaggio da Xp a Windows 8 ed eventualmente implementare la parte hardware oppure sostituirla del tutto. Nel caso di macchine nuove, dato che la garanzia minima è di due anni, queste sostituzioni comporteranno anche una drastica riduzione di interventi di manutenzione con risparmio in termini di tempo, ed un miglioramento dei tempi di lavoro degli uffici dove verranno installate.

Stampanti

E' in atto una progressiva riduzione del numero di stampanti individuali perchè, presso ogni servizio, saranno sostituite con l'installazione di una fotocopiatrice multifunzione con possibilità di stampe fronte retro e formati diversi da A4. Ciò permette un risparmio dei costi di manutenzione e di toner.

Assistenza di materiale hardware

Il Ced assicura da sempre la manutenzione di tutti i prodotti hardware; i costi sostenuti sono quelli relativi all'acquisto di materiale hardware che deve essere sostituito poiché guastatosi irrimediabilmente.

Open Source

Su ogni stazione di lavoro vengono messi a disposizione prodotti open source; nel 2011/2012 è stata effettuata la sostituzione di Microsoft Office con Open Office, di Nero con Cdburner xp, di Winzip con 7 zip e così via: permangono purtroppo diverse rigidità dovute alle scelte tecniche di



Comune di Montemurlo

(Provincia di Prato)

software house nonché al permanere di vincoli connessi ad alcuni applicativi di Ministeri ed altri Enti pubblici. E' stato comunque ridotto in maniera drastica l'utilizzo di office.

Apparecchiature Telefoniche

Il vecchio centralino analogico è stato sostituito con uno VOIP e tutti gli uffici sono stati dotati di telefoni VOIP. Per quanto riguarda il contratto di utenza, si utilizza la convenzione Consip per la telefonia fissa. Da ogni postazione di lavoro adesso e' possibile inviare e ricevere fax, utilizzando i servizi messi a disposizione dal nuovo centralino.

Telefonia mobile

Le utenze sono state migrate da Vodafone a Tim per utilizzare la convenzione Consip Telefonia mobile 5.

Trasmissione dati

Le linee analogiche di collegamento tra i palazzi comunali sono state sostituite con linee a fibra ottica, con risparmio di costi e con incremento notevole delle prestazioni.

Interventi Previsti

Anno 2013

Potenziamento della parte relativa all'open source.

Acquisto di materiale hardware per la sostituzione di windows xp con windows 8.

Anno 2014

Utilizzo della convenzione Consip 6 per la telefonia mobile.

Acquisto di materiale hardware per la sostituzione di windows xp con windows 8.

Anno 2015

Diminuzione delle stampanti locali.



Comune di Montemurlo

(Provincia di Prato)

Autovetture di servizio

Al 31/12/2012 il Comune aveva in dotazione complessivamente 19 veicoli così classificati:

POLIZIA MUNICIPALE

MODELLO	TARGA
FIAT GRANDE PUNTO	YA 525 AG
FIAT PUNTO	PO 008187
LAND ROVER	ZA 492 FH
FIAT PUNTO	CF 046 LZ
MOTO-SUZUKI-V-STROM	CC 44575
MOTO SUZUKI-V-STROM	CC 44576
DACIA DUSTER 4X4	YA 265 AD
RIMORCHIO -CRESCI	AE41105
RENAULT KANGOO	EN 667 XW
LAND ROVER	FIL 35153
REANULT UFFICIO MOBILE	CN 166 ZN
DAIHATSU-TERIOS	DG 552 KT

SEGRETERIA E AFFARI GENERALI

MODELLO	TARGA
FIAT CINQUECENTO	PO 009664
FIAT DOBLO'	CV 547 GA
ALFA ROMEO 156	CF 710 AC
FIAT PANDA 4X4	PO 009663

UFFICIO TECNICO – LL.PP.

MODELLO	TARGA
CICLOMOTORE PIAGGIO	X47G6N
FIAT SEICENTO	CV 042 GB
FIAT DOBLO'	CY 800 NH



Comune di Montemurlo

(Provincia di Prato)

Le autovetture di servizio sono 4, di cui tre in dotazione alla Segreteria e Affari Generali e il rimanente all'Ufficio tecnico.

In seguito al decreto sulla Spending Review, le pubbliche amministrazioni hanno un tetto massimo per l'acquisto, la manutenzione e noleggio di autovetture pari al 50% della spesa sostenuta nell'esercizio 2011. Dai tagli di spesa sono escluse le autovetture assegnate ai servizi di polizia locale.

Quindi il Comune di Montemurlo, nel rispetto di tale norma, ha provveduto ad aggiornare solo il parco macchine della Polizia Municipale, per cui nel 2011 sono stati acquistati due veicoli, di cui uno finanziato al 60 % circa dalla Regione Toscana, e ne è stato rottamato uno in quanto non più riparabile e nel 2012 è stato acquistato un Renault Kangoo, anche questo finanziato in parte dalla Regione.

Per quanto riguarda le autovetture di servizio, bisogna evidenziare che il parco macchine è abbastanza obsoleto: due auto sono del 1998, una del 2005 e quella a servizio del Sindaco è del 2002.

Per il 2011 e 2012 è stata prestata attenzione al monitoraggio delle spese delle autovetture di servizio in modo da assicurare il rispetto del contenimento delle spese imposto dalla legge; per l'anno in corso tale monitoraggio proseguirà con la produzione di report semestrali delle spese sostenute, evidenziando eventuali scostamenti significativi con segnalazioni ai responsabili di servizio.

Consumo di carta e utenze

Per quanto riguarda il contenimento dei consumi di carta, si provvederà a monitorare gli acquisti e ad effettuare dei report.

Negli ultimi anni è stato incentivato l'utilizzo delle funzioni più avanzate delle strumentazioni tecnologiche già in uso nel Comune, che permettono, se impiegate costantemente, un sensibile risparmio di carta: fax virtuale in sostituzione di quello tradizionale, scanner e stampe fronte-retro nelle fotocopiatrici multifunzione e posta elettronica. In conseguenza si è passati dall'acquistare, nel 2009, 1800 risme di carta A4 a 1500 nel 2012.

In merito alle utenze, le spese idriche, per energia elettrica e telefoniche sono mantenute sotto controllo mensilmente, in modo da poter intervenire tempestivamente su eventuali consumi anomali.

Beni immobili

Il Comune ha attualmente in essere 4 contratti di affitto passivo, di cui tre relativi all'emergenza alloggiativa e uno che ha per oggetto il fitto di terreni destinati ad orti sociali. In ottemperanza a quanto previsto dalla legge di stabilità 2013, per il corrente anno e per quelli successivi,



Comune di Montemurlo

(Provincia di Prato)

L'amministrazione non effettuerà nuove spese per locazioni passive ad eccezione dei rinnovi dei contratti esistenti, che hanno finalità sociale.

Per gli immobili comunali, la legge di stabilità ha imposto il divieto di acquisto di nuovi beni; inoltre, l'Amministrazione, con deliberazione n. 103/GC/2013 di valorizzazione del patrimonio comunale, ha previsto l'alienazione del patrimonio ritenuto non più funzionale, anche sotto l'aspetto economico, alle esigenze del comune.



Comune di Montemurlo

(Provincia di Prato)

Linee di indirizzo per l'utilizzo delle risorse comunali

I responsabili di servizio e gli utilizzatori, per l'utilizzo dei seguenti beni strumentali e/o risorse, dovranno attenersi alle seguenti linee guida:

DOTAZIONI INFORMATICHE:

In conformità al Regolamento per l'utilizzo degli strumenti e servizi informativi dell'ente, approvato con atto n. 1/GC/2008, si ribadisce il divieto di:

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

APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE:

- L'assegnazione del telefono cellulare di servizio deve essere finalizzata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa;
- l'uso dei telefoni cellulari di servizio deve sempre seguire un criterio di utilizzazione predeterminato, finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità, o in situazioni di emergenza per eventuali eventi calamitosi, e limitato alla durata di tale servizio;
- non è, pertanto, consentita l'assegnazione di telefoni cellulari a favore di soggetti le cui competenze ed attribuzioni, così come il luogo e le modalità del loro espletamento, escludano una benché minima esigenza del relativo impiego (es: personale con mansioni amministrative all'interno degli uffici);
- anche nelle situazioni ammesse, l'uso del telefono cellulare di servizio, essendo limitato alle specifiche esigenze lavorative, deve consentire una consegna in uso temporaneo e non una assegnazione del telefonino e della connessa utenza;
- le spese per l'acquisto/locazione, uso e manutenzione delle apparecchiature devono essere contenute nell'ambito delle somme disponibili per le spese telefoniche e quindi occorre valutare, in un contesto unitario, i miglioramenti delle prestazioni, dell'Amministrazione e la razionalizzazione della spesa nell'intero sistema telefonico, a titolo esemplificativo riducendo le utenze fisse;



Comune di Montemurlo

(Provincia di Prato)

- in ogni caso, deve essere predisposto un rigoroso monitoraggio dei consumi, per verificare l'economicità dell'iniziativa, ed un controllo sulla documentazione delle chiamate effettuate.

PARCO AUTOMEZZI:

- Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione;
- ciascun Responsabile di servizio/settore appronta idonei strumenti anche informativi, nei quali siano registrati giornalmente per ogni automezzo in dotazione:
 1. il giorno e l'ora di utilizzo,
 2. il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo,
 3. la destinazione e/o il servizio da espletare,
 4. il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo,
 5. i chilometri percorsi.

La fornitura del carburante, per gli automezzi comunali, avverrà presso la stazione di servizio convenzionata, utilizzando Card del servizio Consip.

La suddetta tessera, abbinata al singolo automezzo è dotata di banda magnetica ed è, inoltre, utilizzabile presso l'intera rete italiana dei punti vendita del distributore convenzionato.

Al momento del rifornimento del carburante il dipendente è tenuto a compilare la "scheda carburanti" contenenti le seguenti indicazioni:

1. data di rifornimento
2. targa del mezzo
3. costo del carburante al litro
4. importo totale del rifornimento
5. i Km percorsi alla data del rifornimento
6. il servizio/settore di appartenenza
7. il proprio nominativo

Le schede carburanti dovranno essere consegnate, con cadenza mensile, all'ufficio economato, che provvederà ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore;

- prima di acquisire un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso";

RISPARMIO ENERGETICO:

- deve essere proseguito il programma di sostituzione delle lampade ad incandescenza utilizzate per l'illuminazione pubblica, approntato con il gestore del servizio (Consiagservizi s.r.l.);



Comune di Montemurlo

(Provincia di Prato)

- si raccomanda di mettere in atto azioni di risparmio nell'utilizzo delle apparecchiature e strumentazioni in dotazione agli uffici;
- si incentiva la realizzazione di iniziative di risparmio energetico quali l'installazione di impianti fotovoltaici;

RIDUZIONE CONSUMO CARTA:

I servizi comunali devono ridurre complessivamente la quantità di fotocopie e stampe di documenti, in particolare, per l'uso interno e di scambio di rapporti tra gli uffici. La medesima disposizione sarà osservata anche per la fase istruttoria che precede l'emanazione degli atti deliberativi, relativamente alla documentazione da consegnare ai consiglieri comunali per le convocazioni di commissioni, riunioni e simili (es: consegna su e-mail o cd rom). Sempre per le attività relative a questo paragrafo si deve tendere ad incentivare l'utilizzazione della posta elettronica, della firma digitale, l'uso del fax virtuale e di tutte le potenzialità delle fotocopiatrici multifunzione (quali stampe fronte retro, scansione documenti)ormai in dotazione a tutti i servizi.

UTILIZZO BENI IMMOBILI:

Gli spazi devono essere utilizzati razionalizzandone l'impiego al fine di ottenere risparmi nelle utenze, nei servizi di pulizia e nelle dotazioni strumentali. Ogni modifica di destinazione, rispetto alla situazione attuale, dovrebbe prevedere un'analisi dei costi e dei risparmi correlati.