



PIANO DI CONTENIMENTO DELLE SPESE ANNI 2009-2011

In ottemperanza a quanto disposto dalla legge 24/12/2007 n.244, art. 2 comma 594 e seguenti, tutte le Amministrazioni Pubbliche di cui all'art. 1 c. 2 del D.L 165/2000, e quindi anche le Comunità Montane, devono predisporre programmi triennali per il contenimento della spesa corrente per le proprie strutture.

In modo particolare vengono individuate tre tipologie di beni che devono essere oggetto di misure di razionalizzazione dell'utilizzo, al fine di un possibile contenimento dei costi:

- in genere, le dotazioni strumentali di ogni tipo, anche informatiche
- autovetture di servizio
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali

A consuntivo annuale le Pubbliche Amministrazioni devono redigere ed inviare una relazione sia agli organi di controllo interno (revisori dei conti, nucleo di valutazione ecc...) che alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti (comma 597 art.2 L.F.2008).

Si deve inoltre garantire che questi programmi siano resi pubblici sia tramite le attività di comunicazione dei propri Uffici per le Relazioni con il Pubblico che tramite il sito internet.

L'esigenza di contenimento delle spese correnti ispirata a criteri di efficienza, efficacia ed economicità si rivela elemento essenziale per garantire il corretto rapporto fra le esigenze di funzionamento degli uffici e la gestione dei servizi.

Per le Comunità Montane questo aspetto assume particolare rilevanza anche in virtù delle progressive e consistenti riduzioni in tema di trasferimenti economici dalla Stato.

Di seguito, il presente documento riporta la ricognizione della situazione dell'ente, le misure di utilizzo adottate e quelle di ottimizzazione e razionalizzazione nella gestione dei beni individuati, con il preciso scopo di contenere e ridurre, ove ancora possibile, le spese a questi connesse.

Si fa presente infine che questo Ente è titolare non solo di funzioni proprie ma anche delle funzioni di gestione del Patrimonio Agricolo Forestale della Regione Toscana (P.A.F.R.) principalmente con la gestione della Azienda di Rincine.

Per tali servizio la Regione Toscana (che rimane titolare delle relative proprietà) finanzia direttamente le spese di funzionamento.

BENI IMMOBILI

1 - Ricognizione della situazione esistente ed inventario

Ai fini del presente piano sono stati presi in considerazione gli immobili in possesso dell'ente, per effetto sia di diritti reali che di godimento, destinati allo svolgimento delle proprie attività istituzionali. Come detto sopra dalla ricognizione sono esclusi gli immobili di proprietà della Regione Toscana a noi dati solo in Gestione e sui quali non si possono ipotizzare misure di variazione

Per il dettaglio dei singoli cespiti si rimanda quindi ai vari modelli dell'Inventario facenti parte del Rendiconto di esercizio 2008 (modello A demanio; modello B patrimonio indisponibile e modello C patrimonio disponibile)

In particolare le sedi di lavoro sono:

- Uffici di Rufina Via XXV Aprile 10 immobile di proprietà dell'Ente
- Sede secondaria di Rufina Via XXV Aprile 16 immobile in affitto da Privato
- Sede S.I.T. a Pontassieve immobile in affitto dal Comune di Pontassieve
- Costruenda Sede del centro intercomunale di Protezione Civile a Rufina di proprietà dell'Ente
- Sede di Rincine (PAFR) di proprietà della Regione

2- Misure di razionalizzazione e criteri per la possibile riduzione dei costi in essere:

L'ente ritiene di provvedere:

- alla chiusura della sede secondaria di Via XXV Aprile 16 ove sono situati gli Uffici: Agricoltura, e V.I.A. con conseguente trasferimento delle 6 postazioni di lavoro nella sede principale. Tale misura comporterà un considerevole risparmio in termini di affitto e utenze.
- alla chiusura della sede S.I.T. a Pontassieve e trasferimento delle 2 postazioni di lavoro presso la sede principale Anche tale misura comporterà un risparmio in termini di affitto e utenze.
- alla apertura della sede del centro Intercomunale di protezione Civile ove verranno spostate alcune postazioni di lavoro
- alla razionalizzazione delle stanze nella sede principale ove sarà prevista una sola stanza per tutti gli Assessori ed una per il Presidente

Si conferma l'utilizzo degli immobili nella sede di Rincine.

Non sono al momento prevedibili cessioni di immobili facenti parte del patrimonio disponibile.

Nel Piano delle alienazioni già approvato con atto di Giunta nr. 103 del 18/12/2008 ed allegato al bilancio di previsione 2009, risulta solo la possibile cessione (a richiesta) di parte condominiale del portico antistante la sede principale per realizzare un ipotizzato ampliamento del supermercato COOP.

DOTAZIONI STRUMENTALI 1 Informatica

1 - Ricognizione della situazione esistente ed inventario

Il presente lavoro è stato elaborato partendo da un'attenta ricognizione della situazione esistente.

Da tempo questo Ente, titolare della gestione Associata dell'Innovazione Amministrativa, con i propri Comuni ha fortemente sviluppato l'utilizzo degli strumenti di e-gov e con il proprio Centro Servizi sta progressivamente cercando di integrare e quindi razionalizzare gli strumenti informatici.

Parco Server

Il server gestionale principale (MFserver11) è unico e posto in una stanza della sede.

I 2 server del Servizio S.I.T. (Sistema informativo territoriale associato) sono ospitati presso un Ufficio di proprietà del Comune di Pontassieve

Postazioni di Lavoro

Attualmente sono predisposte postazioni di lavoro in 5 sedi:

- Uffici di Via XXV Aprile 10 n. 10 postazioni + 4 postazioni per Amministratori
- Sede secondaria Via XXV Aprile 16 n. 6 postazioni
- Sede S.I.T. a Pontassieve n. 2 postazioni
- Costruenda Sede del centro intercomunale di Protezione Civile n. 4 postazioni
- Sede di Rincine (PAFR) n. 4 postazioni

La dotazione standard di un posto di lavoro è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (office automation, browser web, applicativi gestionali Halley, etc.);
- un telefono;
- un collegamento a una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio

Al fine di interpretare l'ampiezza delle dotazioni è opportuno segnalare che la dotazione organica è composta da 15 Dipendenti a Tempo indeterminato e 3 Dipendenti a Tempo Determinato nonché 18 Dipendenti inquadrati con contratto Agricolo-Forestale per la gestione del PAFR

Dotazioni Informatiche al 31/12/2008

Server 3

Personal Computer 30

Notebook 2

Stampanti a getto d' inchiostro vario tipo 6

Stampanti laser 4

Scanner 1

Plotter 2

Apparato di Videoconferenza 1

Modalità di gestione delle dotazioni informatiche.

Gli acquisti di attrezzature informatiche software o di banche dati sono effettuati di norma utilizzando le Convenzioni Consip, e/o il relativo Mercato Elettronico oppure ai sensi del "Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi " della C.M. quando possibile secondo criteri di massimo risparmio

Di norma non si provvede alla sostituzione a meno che non si verifichi un guasto e la valutazione costi/benefici, da parte dei tecnici, relativa alla riparazione, dia esito sfavorevole;

Nel caso in cui un personal computer o una stampante non hanno più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, sono comunque reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;

L'individuazione dell'attrezzatura informatica aggiuntiva a corredo delle diverse postazioni di lavoro viene effettuata tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio ad esempio di stampe di grande formato, scansioni, ecc...;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (manutenzioni, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo);

Fotocopiatrici

Le apparecchiature di fotoriproduzione sono 3 tutte di proprietà dell'Ente: una LANIER presso la sede principale che ha un uso più gravoso abbinata ad un contratto di manutenzione all-inclusive, le altre: una presso la sede secondaria ed una presso la sede di Rincine sono macchine di scarso utilizzo.

Telefax

I terminali fax ad oggi funzionanti sono 3 uno presso la sede principale uno presso la sede secondaria ed uno presso la sede di Rincine.

2- Misure di razionalizzazione e criteri per la possibile riduzione dei costi in essere:

1. Presumibilmente ad Aprile 2009 verrà chiusa la sede Secondaria di Via XXV Aprile 16. Con il trasferimento delle postazioni di lavoro presso la sede principale si provvederà ad una razionalizzazione delle stesse. I 2 server del Servizio S.I.T. (Sistema informativo territoriale associato ospitati presso un Ufficio di proprietà del Comune di Pontassieve) saranno spostati presso la sede principale di Rufina con il conseguente annullamento del relativo contratto di connettività ADSL

2. Viene fortemente incentivato l'uso della posta elettronica al posto degli apparecchi telefax. Si prevede la riduzione degli apparecchi telefax da 3 a 2 (uno per sede). Con il progressivo passaggio delle caselle di posta elettronica dei Comuni presso il centro Servizi verranno fortemente diminuiti i costi relativi alla connettività. Verrà incentivato l'uso della posta elettronica certificata, che dovrebbe consentire un risparmio in termini di spese postali. (Eliminazione delle Raccomandate)

3. Graduale passaggio all'uso delle stampanti laser presenti in rete (stampanti di piano) con conseguente dismissione delle stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro; risultati attesi:

- riduzione del costo a copia
- riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino con effetti positivi sui costi di approvvigionamento
- riduzione dei costi di gestione delle stampanti

4. Sostituzione della attuale fotocopiatrice della sede principale di proprietà dell'Ente e noleggio di una nuova macchina tramite convenzione Consip. La nuova macchina sarà dotata di funzionalità di stampa avanzata di rete con vantaggi economici in termini di riduzione del costo copia e dotata di funzionalità fronte-retro allo scopo di diminuire la quantità di carta utilizzata;

5. Gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero; l'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative;

6. Progressiva eliminazione dei monitor CRT, sostituiti con modelli di tecnologia LCD con sensibile vantaggio in termini di risparmio energetico;

8. Utilizzo per le piccole necessità d'ufficio - ove possibile - di software OPEN SOURCE

9. La partecipazione attiva ai progetti di e-government, soprattutto a quelli che hanno come finalità la "dematerializzazione del sistema documentale" e quindi un risparmio di carta.

La Comunità Montana provvederà nel corso del 2009 alla definitiva attivazione del Centro Servizi Informativi. Questo comporterà l'acquisto di nuove apparecchiature Hardware e Software quali Server, Suite SAN, Dispositivo di Backup, Sistemi di Condizionamento aria, ecc.... che porteranno nell'immediato ad un aumento delle spese di gestione ad esempio per l'Energia Elettrica, i materiali di ricambio e così via; tuttavia questi costi, imputati alla gestione associata e quindi in parte coperti da cofinanziamento dei Comuni, potranno essere ammortizzati con il progressivo spostamento dei servizi dai Comuni al Centro.

DOTAZIONI STRUMENTALI 2 Telefonia

1 - Ricognizione della situazione esistente ed inventario

Rete di telefonia fissa

Per la telefonia fissa abbiamo in corso tutti contratti acquisiti fin dal 2002 tramite Convenzione Consip con l'operatore Telecom Italia ed alle tariffe di Convenzione.

L'ente ha un unico centralino ALCATEL che serve la sede principale e quella secondaria alimentato da n. 3 linee ISDN. Per la manutenzione si è stipulato un apposito contratto.

Sul centralino in numerazione interna sono attestate anche le linee Telefax. Non avendo un numero separato si ottiene già un certo risparmio.

Per la sede di Rincine e la costruenda sede del Centro Intercomunale di Protezione Civile si hanno contratti separati comunque sempre a tariffa Telecom Consip.

Rete di telefonia mobile

Questo Ente ha in dotazione 11 apparecchiature di telefonia mobile con contratto Consip WIND e 8 apparecchiature in dotazione agli Agenti Forestali e Servizio di Protezione Civile con contratto TIM "commerciale" poiché l'operatore WIND non possiede adeguata copertura nelle zone boschive del PAFR.

La nostra tipologia di Ente, che prevede anche un servizio ispettivo e di sorveglianza necessità di un numero proporzionalmente maggiore di utenze rispetto ad altre Amministrazioni pubbliche dovendosi assicurare alle Guardie ed Operai Forestali impegnate in zone impervie una costante reperibilità anche ai fini della sicurezza.

Le apparecchiature WIND sono assegnate:

4 agli Amministratori

4 ai Responsabili di Servizio

3 assegnate in multiuso al Servizio Agricoltura, al Capo Operaio, al Capo Guardie Forestali

E' inoltre possibile l'uso privato delle apparecchiature, ma ciò può avvenire esclusivamente in caso di sottoscrizione del contratto di dual billing (doppia fatturazione) introducendo il codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato sul conto corrente personale del titolare dell'utenza.

2- Misure di razionalizzazione e criteri per la possibile riduzione dei costi in essere:

Rete di telefonia fissa

Per la telefonia fissa non si prevedono significative modificazioni. Anche chiudendo la sede secondaria non si avrà risparmio poiché i telefoni sono già attestati in numerazione interna.

Sarà presa in considerazione la possibilità di introdurre la tecnologia VOIP cercando di reperire possibili finanziamenti regionali in materia per i quali abbiamo già fatto richiesta

Rete di telefonia mobile

Per la telefonia mobile preso atto che la convenzione Consip con WIND è terminata, non appena disponibile verrà stipulato un nuovo contratto sempre tramite Consip con il nuovo aggiudicatario TIM. Questo ci permetterà di usufruire comunque di tariffe più favorevoli rispetto ad un contratto “commerciale” nonché di adeguare anche i contratti preesistenti ad un unico Operatore ed una unica tariffa.

Verranno inoltre sostituiti gli apparecchi a nolo con altri più moderni ed efficienti

In un'ottica di razionalizzazione delle spese sostenute per il mantenimento di tale servizio le apparecchiature di telefonia mobile verranno diminuite e 2 per Gli Amministratori (limitandosi al Presidente ed al Vicepresidente)

Le nuove apparecchiature di telefonia mobile avranno non avranno limitazione di tipologia in chiamata (salvo le internazionali)

Al fine del contenimento della spesa, si provvederà, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, alla raccolta delle fatture relative alle singole apparecchiature, verificandone a campione l'utilizzo corretto delle relative utenze.

A cura dei rispettivi Responsabili di Servizio, dovranno essere altresì adottate misure idonee a far sì che la disponibilità del telefono cellulare venga limitata al solo periodo lavorativo, fatte salve le esigenze di servizio.

PARCO AUTOVETTURE DI SERVIZIO

1 - Ricognizione della situazione esistente ed inventario

Il parco macchine attualmente è di n. 6 autovetture:

- n. 1 FIAT GRANDE PUNTO per uso degli Amministratori e Servizi Generali
- n. 1 RENAULT KANGOO attrezzato per uso di Protezione Civile
- n. 4 FIAT PANDA per uso sopralluoghi dei servizi Territoriali e Agricoltura
- n. 15 MEZZI OPERATIVI (Camion, Trattori, Rimorchi ecc.. ad uso del Servizio Forestale)

La FIAT Grande PUNTO a noleggio è stata dotata di impianto di alimentazione a metano che permette oltre ad un basso impatto ambientale ed alla possibilità di circolare in zone a traffico limitato anche un discreto risparmio economico sul carburante.

Le autovetture sono essenzialmente utilizzate per sopralluoghi in ambito del servizio Agricoltura e Vincolo Idrogeologico per cui l' utilizzo di mezzi di trasporto pubblico in alternativa all'autovettura dell'ente non viene valutato di fatto sostenibile in considerazione delle funzioni ad oggi svolte con il parco mezzi esistente.

Tutti i mezzi sono dotati di un libretto sul quale sono registrati i chilometri percorsi, la causale dell'uso e gli utilizzatori.

In considerazione della necessità di adeguare parte del parco macchine dell'ente alle normative vigenti in materia di inquinamento atmosferico, nell'eventualità di dismissione nel corso del triennio, si dovrà provvedere all'acquisizione di mezzi a minor impatto ambientale e a minor consumo.

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".

2- Misure di razionalizzazione e criteri per la possibile riduzione dei costi in essere:

Verrà incentivato il più possibile l'utilizzo dell'apparato di Videoconferenza che ci permette di partecipare a riunioni con la sede UNCEM e la Regione senza la presenza fisica e quindi ottenendo un risparmio sia pur indiretto sull'uso della autovetture di servizio.

Poiché non esistono a Rufina distributori di Gas Metano si stabilisce che ogni volta che l'autovettura Verrà utilizzata a Firenze sia fatto il pieno di Gas.

Non si prevedono modificazioni nella dotazione di Mezzi Operativi, fatto salvo guasti imprevisti di entità tale da rendere economicamente più conveniente la sostituzione al posto della riparazione.

Dovrà essere costantemente aggiornato il valore del parco macchine presso il Broker Assicurativo al fine di ottenere le condizioni più favorevoli in ordine alle polizze RCD.

CONCLUSIONI

Il presente documento è il frutto della discussione e dell'elaborazione, nei suoi contenuti di dettaglio, fatta dai Responsabili di Servizio dell'Ente, ciascuno per le materie di rispettiva competenza.