



# COMUNE DI POMARANACE

Provincia di Pisa

Settore Finanze Bilancio e SVE

Ufficio Finanze e Bilancio

## **PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DEI CONSUMI per il triennio 2010-2012. 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**

Dotazione:

TIPO	targa.	IN DOTAZIONE	Km al 1/12/2009	Km/anno circa	Km ipotizz. Nel triennio
Fiat Punto JTD	CV742PM	UT	65229	8829	25000
Fiat panda 4x4	BL253DD	Vigili	132631	12500	37.000
Fiat punto	CV794PM	Vigili	92046	12500	37000
Fiat Panda	DF907LW	UT	35378	10238	30000
Fiat Panda	DF905LW	AAGG	39562	14253	42000
Punto Multjet	DR423GG	Sindaco	21644	21644	60000

### **PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DEI COSTI**

Il piano di razionalizzazione dei costi agisce sia sul costo dei servizi manutentivi che sull'acquisto dei carburanti e degli altri beni di consumo:

#### **MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DEI COSTI:**

OGGETTO	AZIONE	RISULTATI ATTESI
Acquisto pneumatici	Effettuazione di procedimenti di gara	Realizzazione di sconti di mercato
Manutenzioni varie	Richiesta di sconto su prezzi di listino	Realizzazione di sconti su prezzi di mercato
Manutenzioni varie	Elaborazione del programma di manutenzioni	Conservazione dell'efficienza dei mezzi e riduzione dei consumi in genere
Rinnovi	Programma di rinnovamento dei mezzi	Recupero dell'efficienza dei mezzi e riduzione dei consumi in genere

#### **MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DEI MEZZI**

I mezzi sopra elencati vengono attualmente utilizzati da tutto il personale comunale per la partecipazione a riunioni, convegni e giornate di studio varie, convocazioni presso regione e provincia; sopraluoghi sul territorio comunale, notifiche. Gli stessi mezzi vengono utilizzati anche dagli amministratori sempre per la partecipazione a convegni e soprattutto riunioni istituzionali o per rappresentanza.



# COMUNE DI POMARANCE

Provincia di Pisa

Settore Finanze Bilancio e SVE

Ufficio Finanze e Bilancio

L'utilizzo che ne viene fatto è esclusivamente di natura istituzionale. 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 costituiscano valide e potenziali alternative.

E' possibile porre in essere quanto segue:

- Istituzione di un registro per le prenotazioni dei mezzi;
- Individuazione di un responsabile per l'assegnazione dei mezzi;
- Verifica della possibilità e opportunità di spostamenti congiunti, nel senso di raggiungere le diverse destinazioni per più scopi (ad esempio raggiungere la provincia di Pisa uno stesso giorno per partecipare a più riunioni; è ovvio che ciò dipende in molte circostanze dal caso, ma si possono presentare occasioni per cui ciò è possibile).

Gli automezzi di servizio in dotazione ai settori sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

Le misure di razionalizzazione dell'uso al fine del contenimento delle spese riguardano sia la razionalizzazione dell'utilizzo dei mezzi attraverso regole stabilite sia il monitoraggio delle spese di carburante.

Al momento del rifornimento del carburante il dipendente è tenuto a compilare la "scheda carburante" predisposta dall'U.T. contenente le seguenti indicazioni:

data del rifornimento;  
targa del mezzo;  
costo del carburante al litro;  
importo totale del rifornimento;  
stazione di rifornimento  
nominativo del dipendente alla guida e settore di appartenenza

Le schede di carburante dovranno essere consegnate, con cadenza mensile all'Ufficio tecnico che provvederà ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

All'interno di ogni automezzo è presente un giornale di bordo, predisposto dall'Ufficio tecnico, nel quale devono essere giornalmente registrate le seguenti informazioni:

il giorno e l'ora di utilizzo;  
il nominativo del dipendente che utilizza l'auto;  
la destinazione ed il servizio da espletare; il giorno e l'ora di rientro in sede;  
i chilometri percorsi;  
il rifornimento di carburante.  
Il giornale di bordo deve essere consegnato mensilmente all'Ufficio tecnico.

Le auto dovranno essere utilizzate esclusivamente per esigenze di servizio durante il normale orario di lavoro giornaliero e durante i turni prestabiliti di reperibilità.

Il personale è autorizzato altresì all'utilizzo dell'auto nel caso di chiamate d'emergenza o per calamità naturali.

In nessun caso è autorizzato l'utilizzo dell'automezzo di servizio al di fuori dell'orario di lavoro, al di fuori del turno di reperibilità o al di fuori delle chiamate d'emergenza o per eventi calamitosi.

Il dipendente che utilizza l'auto è tenuto alla compilazione della scheda di carburante, da trasmettere all'Ufficio tecnico, e del giornale di bordo come stabilito dal presente documento.

L'ufficio tecnico provvederà a quanto necessario per la gestione complessiva del parco auto in particolare:

agli affidamenti dei servizi necessari alla manutenzione ed alla riparazione degli automezzi;

alla manutenzione periodica delle auto mediante le misure di razionalizzazione sopra descritte;

alle riparazioni per eventuali incidenti o danni occorsi alle autovetture (previa tempestiva comunicazione dell'accaduto all'Ufficio economato);



# COMUNE DI POMARANACE

Provincia di Pisa

Settore Finanze Bilancio e SVE

Ufficio Finanze e Bilancio

l'effettuazione dei collaudi e delle revisioni periodiche;

L'ufficio economato provvederà:

al pagamento delle tasse automobilistiche e delle assicurazioni relative al parco auto.

L'assegnazione di un'auto ad uno specifico settore non comporta l'impossibilità per i dipendenti di altri settori di ottenerne l'utilizzo.

I Direttori di Settore, assegnatari degli automezzi, dovranno adottare provvedimenti finalizzati ad ottimizzare l'utilizzazione delle auto consentendo la massima fruibilità delle auto tra il personale complessivo dell'ente.

Tramite l'analisi dei giornali di bordo sarà possibile verificare l'utilizzo delle autovetture e per quelle che percorrono più chilometri valutarne le motivazioni rapportandole alle effettive esigenze di servizio.

## **PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE MEZZI DI SERVIZIO**

Dotazione:

TIPO	targa	servizio	Km	Km/anno circa	Km ipotizz. Triennio 2010-2012
Fiat Cacciamali	PI546138	Scuolabus	196132	181	100
Fiat Carvin	AV167ER	Scuolabus 2	243800	13659	39000
Chrysler Mercedes	BZ405BB	Scuolabus 3	192000	18350	54000
Fiat Ducato 280	PI439979	Scuolabus	-		
Chrysler Mercedes	CJ694CK	Bus Blu	82221	63063	n.i.
Iveco	CY 605 CZ	Scuolabus 1	82340	14072	42000

## **PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DEI COSTI**

Il piano di razionalizzazione dei costi agisce sia sul costo dei servizi manutentivi che sull'acquisto dei carburanti e degli altri beni di consumo:

### **MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DEI COSTI:**

OGGETTO	AZIONE	RISULTATI ATTESI
Acquisto pneumatici	Effettuazione di procedimenti di gara	Realizzazione di sconti di mercato
Manutenzioni varie	Richiesta di sconto su prezzi di listino	Realizzazione di sconti su prezzi di mercato
Manutenzioni varie	Elaborazione del programma di manutenzioni	Conservazione dell'efficienza dei mezzi e riduzione dei consumi in genere
Rinnovi	Programma di rinnovamento dei mezzi	Recupero dell'efficienza dei mezzi e riduzione dei consumi in genere

Per ogni sostituzione dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione all'automezzo ed all'uso cui lo stesso è destinato sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine. Per i nuovi acquisti si farà riferimento alle convenzioni CONSIP attive per i veicoli della Pubblica Amministrazione, nonché alle valutazioni di mezzi usati garantiti..



# COMUNE DI POMARANACE

Provincia di Pisa

Settore Finanze Bilancio e SVE

Ufficio Finanze e Bilancio

## PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DOTAZIONI TELEFONICHE

Dotazione:

TIPO	IN DOTAZIONE	GESTORE	SPESA ANNUA
Centralino telefonico	Organi istituzionali	tim	
n. 16 cellulari	Ufficio tecnico	Tim - vodafon	
n. 2 cellulari	Affari generali	Tim-vodafon	
n. 4 cellulari	Polizia municipale	Tim - vodafon	
n. 9 cellulari	Organi istituzionali	tim	
41 apparecchi fissi		telecom	
Collegamento internet banda larga			
1 Numero verde		telecom	
1 fax		telecom	

## PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DEI COSTI

Premesso che i costi per i piani tariffari sono stati contrattati con i gestori aderendo alle convenzioni Consip, i possibili interventi riguardano

OGGETTO	AZIONE	RISULTATI ATTESI
Piani tariffari	Ricerca condizioni vantaggiose	Sensibili riduzioni della spesa
Utilizzo telefonia mobile	Protocollo di utilizzazione	Diminuzione del traffico
Utilizzo telefonia fissa	Protocollo di utilizzazione	Diminuzione del traffico
Colleg. Internet	Protocollo di utilizzazione	Sensibile riduzione della spesa
Rinnovi e sostituzioni	Programma di Rinnov./sostituz.	
Numeri verdi	Eliminazione	Riduzione della spesa
Servizi alternativi	Istituzione di strumentazioni e soluzioni alternative	Riduzione del traffico e della spesa

### 1) Regole di assegnazione per telefonia mobile:

Gli apparecchi vengono assegnati con il presente piano al settore/servizio. Il responsabile individua i soggetti cui assegnare gli apparecchi tenendo conto delle reperibilità. E' opportuno che per i servizi soggetti a reperibilità vi sia un numero di telefono dedicato: meglio se possibile utilizzare un numero fisso con trasferimento di chiamata trasferibile su fisso o mobile del reperibile.

Il telefono del reperibile deve essere utilizzato esclusivamente per cause di servizio. Eventuali altri utilizzi comporteranno l'addebito al soggetto che ha utilizzato impropriamente l'apparecchio.

E' opportuno che un telefono assegnato al gruppo non venga assegnato alla persona ma resti a disposizione di chiunque si debba spostare dall'ufficio per motivi di servizio.

E' opportuno che si usi il cellulare per telefonate ad altri cellulari, mentre per telefonate su fisso è preferibile l'utilizzo del fisso: ciò in quanto generalmente i piani tariffari prevedono costi per il traffico maggiori da fisso a cellulare e da cellulare a fisso piuttosto che da fisso a fisso o da cellulare a cellulare. Il principio risulta valido se corrispondente al piano tariffario sottoscritto.

### 2) Protocollo telefonia fissa:

Il telefono deve essere utilizzato solo per telefonate di servizio e solo quando risulta necessario e/o conveniente per lo svolgimento delle mansioni d'ufficio

E' opportuno che il telefono fisso venga utilizzato prevalentemente per chiamare numeri fissi, in quanto in genere i piani tariffari prevedono costi minori rispetto alle chiamate su cellulari. Si raccomanda anche di accorciare il più possibile la durata della chiamata.

I telefoni devono essere abilitati in funzione delle necessità di servizio per cui dovrà essere richiesta la disattivazione delle chiamate a numeri speciali a pagamento e all'estero di tutti i telefoni in dotazione del



# COMUNE DI POMARANCE

Provincia di Pisa

Settore Finanze Bilancio e SVE

Ufficio Finanze e Bilancio

comune; verrà disposta la disattivazione dei numeri interdistrettuali (prefisso diverso dallo 0588) per gli apparecchi da utilizzare solo per collegamenti interni.

### 3) Misure diverse

Tra le altre misure si prevede:

- Di valutare l'eliminazione del numero verde per i servizi ambientali (da una indagine interna risulta poco utilizzato ma costoso);
- Installazione dei software free (skype ad esempio) per la gestione dei protocolli VOIP su tutti i pc in dotazione agli uffici;
- Costruzioni di agende comuni per contatti istituzionali con protocolli voip .
- Utilizzo protocolli voip per chat con contatti disponibili;
- Progressivo incremento dell'utilizzo delle e-mail in sostituzione delle telefonate;
- Dotazione di scanner per scannerizzazione documenti e progressivo utilizzo delle e-mail anche in sostituzione dei fax;
- Attivazione di protocolli di firma digitalizzata per ampliare l'utilizzo delle e-mail anche per documenti per i quali viene richiesta originalità della firma.
- Utilizzo del fax per trasmissione documenti firmati laddove espressamente richiesto e per documenti di poche pagine.



# COMUNE DI POMARANACE

Provincia di Pisa

Settore Finanze Bilancio e SVE

Ufficio Finanze e Bilancio

## PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE SERVIZI POSTALI

### MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DEI COSTI:

OGGETTO	AZIONE	RISULTATI ATTESI
Raccomandate ordinarie	Utilizzo per i soli casi per i quali è richiesta la raccomandata. La scelta resta al direttore di settore	Mantenimento della spesa
Raccomandate per notifica	Trasferimento dell'onere della notifica al soggetto ricevente (laddove possibile ovviamente, come nel caso delle notifiche tributarie)	Mantenimento della spesa
Posta ordinaria prioritaria	Utilizzo normale del mezzo postale anche in sostituzione, dove possibile, delle raccomandate.	Sensibile riduzione della spesa
Pacchi postali	Utilizzo solo in casi eccezionali	
corrieri	Utilizzo solo in casi eccezionali	
Posta elettronica e posta elettronica certificata	Progressivo incremento in sostituzione della posta ordinaria (in particolare si può utilizzare l'e-mail per la trasmissione di inviti a manifestazioni, comunicazioni per le associazioni ecc...)	Riduzione della spesa postale e degli oneri diretti di lavorazione.

### BENI ED IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Una parte considerevole del patrimonio immobiliare residenziale del Comune di Pomarance è oggi utilizzato come ERP e pertanto soggetto all'applicazione della normativa vigente che ne prevede la destinazione ai soggetti più disagiati dal punto di vista economico e sociale, conseguentemente i relativi e principali interventi di politica abitativa non possono essere, se non solo in minima parte, riconducibili a misure di razionalizzazione per il contenimento delle spese di funzionamento.

Il Comune di Pomarance, per gestire il proprio patrimonio abitativo, si avvale della società APES mediante un rapporto di affidamento concessorio.

Le unità destinate alle emergenze abitative, sono 2 e comunque assegnate alle condizioni di cui alla normativa di ERP vigente.

Gli immobili per uso di servizio hanno già visto una riduzione dei costi di gestione con il ricorso a fonti di energia rinnovabili per il loro riscaldamento.

Per il rimanente patrimonio abitativo, l'amministrazione ai fini della razionalizzazione delle spese e riduzione dei costi ora si pone l'obiettivo di procedere alla stipula di contratti di locazione o di comodato gratuito ponendo a carico dei soggetti utilizzatori le spese per la gestione degli immobili.

L'amministrazione, nell'ambito dell'obiettivo programmatico di riduzione delle spese, ha già avvertito la necessità di attivare un servizio di monitoraggio delle utenze negli edifici scolastici.



# COMUNE DI POMARANACE

Provincia di Pisa

Settore Finanze Bilancio e SVE

Ufficio Finanze e Bilancio

## PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DOTAZIONI STRUMENTALI E ILLUMINAZIONE

### MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DEI COSTI PER PUBBLICA ILLUMINAZIONE:

OGGETTO	AZIONE	RISULTATI ATTESI
Illuminazione vie e piazze	Applicazione nuove tecnologie per la riduzione dei consumi. Acquisti tramite ricorso al mercato (convenzione CET)	Riduzione dei consumi e del costo
Illuminazione Monumenti	Acquisti tramite ricorso al mercato (convenzione CET) Riduzione delle ore di illuminazione	Riduzione dei consumi e del costo

### MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DEI COSTI PER ENERGIA ELETTRICA AMBIENTI:

OGGETTO	AZIONE	RISULTATI ATTESI
Consumi elettrici uffici comunali	Applicazione nuove tecnologie per la riduzione dei consumi. Acquisti tramite ricorso al mercato (convenzione CET). Protocollo.	Riduzione dei consumi e del costo
Consumi elettrici altri immobili per servizi pubblici	Acquisti tramite ricorso al mercato (convenzione CET). Protocollo.	Riduzione dei consumi e del costo
Consumi elettrici ambienti diversi	Acquisti tramite ricorso al mercato (convenzione CET). Protocollo.	Riduzione dei consumi e del costo

#### 1) Protocollo consumi elettrici uffici comunali:

- Spegnere la luce degli uffici quando ci si assenta per più di 5 minuti
- Tenere spenta la luce di scale e corridoi in condizioni di luminosità normale
- Spegnere la luce nei bagni dopo l'utilizzo
- A fine giornata spegnere le apparecchiature elettriche (pc, stampanti, calcolatrici, fotocopiatori ecc...)
- Installare e Utilizzare lampade a risparmio energetico

#### 2) Protocollo consumi elettrici altri immobili per servizi pubblici:

- Spegnere la luce degli uffici quando ci si assenta per più di 5 minuti
- Tenere spenta la luce di scale e corridoi in condizioni di luminosità normale
- Spegnere la luce nei bagni dopo l'utilizzo
- A fine giornata spegnere le apparecchiature elettriche (pc, stampanti, calcolatrici, fotocopiatori ecc...)
- Installare e Utilizzare lampade a risparmio energetico

#### 3) Protocollo consumi elettrici altri immobili per servizi diversi:

- Tenere spenta la luce artificiale in condizioni di luminosità normale
- Spegnere la luce nei bagni dopo l'utilizzo
- A fine giornata spegnere le apparecchiature potenzialmente assorbenti di energia elettrica
- Installare e Utilizzare lampade a risparmio energetico
- Illuminare solo le parti degli ambienti utilizzate (dove possibile sezionare gli impianti)
- In assoluta assenza di persone all'interno delle strutture disattivare i dispositivi luminosi di emergenza



# COMUNE DI POMARANCE

Provincia di Pisa

Settore Finanze Bilancio e SVE

Ufficio Finanze e Bilancio

- Nel caso di assegnazione delle strutture a terzi, sia per periodi prolungati che per singole giornate, porre a carico di questi ultimi il costo dei consumi rilevabili da contatore.

## MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DEI COSTI PER CONSUMI IDRICI:

La razionalizzazione dei consumi idrici può opportunamente essere limitata all'utilizzo per mantenimento del verde pubblico e per le utenze esterne (fontane) fuori dal controllo dell'amministrazione comunale.

### 1). Protocollo consumi idrici:

Si dovrà provvedere alla volturazione di tutte le utenze relative ad immobili affidati in comodato o in gestione a soggetti terzi.

Si dovrà provvedere alla chiusura delle fontane pubbliche laddove non esista motivo di mantenerle aperte ed in special modo in occasione di razionalizzazione di risorsa idrica al fine di evitare il ricorso indiscriminato a tali utenze da parte dei cittadini.

## PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE UTILIZZO PALCO PER FESTE

Dotazione:

Palco misure massime 6x8

Possibilità di sottomultipli di 2

Completo di una scala in acciaio zincato e parapetti

## PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DEI COSTI

Sarà a carico del Comune solo il carico e il trasporto presso il luogo della manifestazione ed il trasporto e scarico presso il magazzino Comunale o in altra località a manifestazione conclusa.

Lo scarico, il montaggio e lo smontaggio saranno a carico degli utilizzatori sotto la supervisione di un tecnico comunale.

## MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DEI COSTI:

OGGETTO	AZIONE	RISULTATI ATTESI
Noleggio del palco	Montaggio e smontaggio a carico dell'associazione che ne richiede l'uso. L'uso dovrebbe essere garantito da un piccolo deposito cauzionale, a garanzia di eventuali perdite o rotture di parti della struttura.	Riduzione delle ore di straordinario. Disponibilità di personale su altre attività.