



## **Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate al contenimento delle spese di funzionamento (2019 – 2021) e consuntivo azioni anno 2018**

### **Indice generale**

Premessa.....	2
1 Dotazioni strumentali.....	4
1.1 Apparecchiature informatiche.....	4
1.1.1 Infrastruttura di rete.....	4
1.1.2 Connessione al Sistema Pubblico di Connettività e alla Rete Internet.....	4
1.1.3 Server e sala macchine, open-source.....	5
1.1.4 PC, portatili e monitor, open-source.....	5
1.1.5 Stampanti, fotocopiatrici, fax e multifunzione.....	7
1.1.6 Digitalizzazione e dematerializzazione.....	10
1.2 Telefonia fissa e mobile.....	24
1.2.1 Telefonia fissa e passaggio a VOIP.....	24
1.3 Telefonia mobile.....	25
2 Automezzi.....	26
3 Immobili.....	28
3.1 Patrimonio abitativo di provenienza ex A.T.E.R.....	28
3.2 "Alloggi parcheggio".....	28
3.3 Alloggi di proprietà comunale.....	28



## Premessa

L'art. 2, comma 594 e seguenti della Legge 244/07 (Legge Finanziaria 2008) impone a tutte le Pubbliche Amministrazioni di predisporre programmi triennali per il contenimento della spesa corrente per il proprio funzionamento, da inviare alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti e agli organi di controllo interno, oltre a renderlo pubblico sul sito istituzionale.

Il testo delle citate disposizioni stabilisce:

*(comma 594)* Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) delle dotazioni strumentali anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

*(comma 595)* Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento di particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

L'Amministrazione Comunale ha approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 159 del 31 ottobre 2017 il "Piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate al contenimento delle spese di funzionamento (2018 – 2020)" e il consuntivo delle azioni svolte nell'anno 2017.

Il presente Piano costituisce il consuntivo delle azioni svolte nell'anno 2018 e rilancia il piano per il successivo triennio 2019 - 2021, in logica di continuità con quanto già intrapreso.

Per la redazione del presente Piano, il 6° Settore Innovazione ha richiesto ai Dirigenti / Direttori dei Settori / Servizi Autonomi e ai Titolari di Posizione Organizzativa di contribuire alla redazione del presente piano, sia con le proposte di azioni per il prossimo triennio, sia con le informazioni e i dati aggiornati per l'ultimo trimestre del 2017 e fino al 30 settembre 2018, per le azioni relative al corrente anno; tutti i settori / Servizi Autonomi nei quali è articolata l'organizzazione interna hanno fornito il proprio contributo, depositato in atti presso gli uffici del Settore 6° Innovazione, che ha così potuto assemblare nel presente documento tale raccolta di dati e informazioni.

Nei singoli paragrafi del presente documento sono riportate le azioni previste per il prossimo triennio; in generale si procederà in continuità con quanto già intrapreso negli anni precedenti.



La proposta di ulteriori misure di razionalizzazione della spesa per il prossimo triennio 2019 – 2021 e l'attuazione di quelle già previste nel presente Piano è affidata ai Dirigenti / Direttori dei Settori / Servizi Autonomi e ai Titolari di Posizione Organizzativa del Comune di Campi Bisenzio.



## **1 Dotazioni strumentali**

### **1.1 Apparecchiature informatiche**

#### **1.1.1 Infrastruttura di rete**

A partire dal 2005 sono state progressivamente realizzate dorsali in fibra ottica 1 Gb per collegare fra di loro le sedi comunali di proprietà: Dante, Rucellai, Montalvo, Matteotti, Ballerini. Questa infrastruttura ha consentito di azzerare progressivamente i costi di comunicazione (voce e dati) fra le sedi comunali; la scelta di impiegare apparati attivi HP Procurve, con garanzia "a vita", consente di eliminare i costi di riparazione dei medesimi.

Nel 2012 è stata completata il collegamento in fibra ottica per la sede di Via Pasolini. Nel primo semestre 2014 sono state collegate in fibra ottica le sedi del Cimitero comunale e dello Stadio Zatopek.

Nel secondo semestre del 2014, grazie al cofinanziamento regionale per il passaggio da centrale telefonica tradizionale a centrale VoIP, sono stati introdotti gli apparati attivi di rete di tipo Power Over Ethernet (POE).

Nel 2016 sono state avviate le azioni di efficientamento del collegamento in fibra ottica con le scuole e con i nidi comunali; l'infrastruttura in fibra ottica per il collegamento degli edifici scolastici è in gran parte completata e vedrà la sua definitiva messa in funzione alla fine del mese di novembre 2017. L'infrastruttura non ha costi per il Comune in base ad una convenzione con Estracom del gruppo Consiag del quale noi siamo soci. A livello di costi, saranno mantenute le attuali tariffe, ma con un notevole miglioramento delle prestazioni dovute al passaggio dal rame alla fibra.

#### **1.1.2 Connessione al Sistema Pubblico di Connettività e alla Rete Internet**

Il Comune di Campi Bisenzio è inserito nel Sistema Pubblico di Connettività (SPC) nazionale delle Pubbliche Amministrazioni, previsto dal D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, grazie all'adesione alla Rete Telematica Regionale Toscana (RTRT), fin dal suo nascere, condividendo regole e infrastrutture di cooperazione applicativa fra Pubbliche Amministrazioni.

La delibera della Giunta Comunale n. 62 del 5 marzo 2009 ha consentito di firmare la più recente convenzione di adesione a RTRT e SPC, nonché alla Rete Internet.

Dalla fine del 2009 il provider Estracom, accreditato presso Regione Toscana, garantisce il collegamento in fibra ottica con capacità 10 Mb/s con 6 Mb/s bidirezionale garantito, per una canone annuale fissato in € 7.200,00 oltre I.V.A..

La revisione complessiva dell'architettura informatica, necessaria per aumentare i livelli di sicurezza e di continuità dei servizi, in logica di alta affidabilità e di ampliamento di banda per migliorare l'accesso a risorse in cloud-computing e/o l'erogazione di servizi on line, già prevista a partire dall'anno 2015, è ulteriormente rinviata, per ragioni di bilancio.

Dal 2011 si sono iniziati ad usare sistemi software di videoconferenza, sullo standard definito dalla Rete Telematica Regionale Toscana (RTRT), per la partecipazione formale a riunioni. Sono



stati così azzerati i costi relativi agli spostamenti fisici e si è favorita la partecipazione anche di più soggetti. Visti i soddisfacenti risultati ottenuti, anche per il proseguo si utilizzerà il solo software gratuito di videoconferenza RTRT.

Per dare attuazione alle conferenze di servizi telematici, previste dalle normative vigenti, Regione Toscana ha comunicato recentemente di essersi dotata di una piattaforma telematica specifica, che utilizzerà d'ora in avanti per le conferenze di servizi organizzate dalle strutture regionali e da tutti i SUAP della Toscana. Regione Toscana metterà a disposizione tale infrastruttura telematica a tutte le Amministrazioni di RTRT che intendano utilizzarla per le proprie conferenze di servizi.

### **1.1.3 Server e sala macchine, open-source**

Dal 2009 si è introdotta progressivamente la virtualizzazione dei server della sala macchine per consentire la riduzione del numero dei server fisici, il rinnovo del parco server; l'utilizzo di sistemi "open-source" raccomandati dalla normativa e dalle direttive tecniche in materia, limitando al minimo le licenze dei sistemi operativi e dei data base sui server.

Nel 2013, come previsto, è stata acquistata un'unità di backup di tipo LTO-6 e un server NAS per la sala macchine CED, che sono stati messi in esercizio nel corso del 2014.

Grazie a questo nuovo hardware, nel 2015 si è proceduto alla riorganizzazione complessiva dell'utilizzo dei server fisici della sala macchine CED, così da migliorare le prestazioni dei server virtuali ivi residenti.

Nel 2015, è stato acquistato un nuovo server fisico, aderendo alla convenzione Consip Server10 Lotto 2, per ospitare la nuova piattaforma software di back office per le aree di protocollo, repository documentale e area finanziaria.

A partire dal 2016 due server che avevano superato i cinque anni di esercizio sono stati messi fuori manutenzione.

Non ci sono state modificazioni nel 2016; dal 2017 è entrato in manutenzione un server NAS acquistato nel 2013.

Nel 2017 è stato implementata la memoria RAM e capacità di hard disk drive su tre server, per adeguarli alle attuali necessità, come da determinazione dirigenziale n. 540/2017.

Entro la fine del 2018, è previsto l'acquisto di un server, per posizionare in una sede secondaria parte delle copie di backup dei server, così da potenziare i livelli di sicurezza informatica e le politiche di ripristino in esercizio.

Per il prossimo triennio si prevede di proseguire con ulteriore razionalizzazione delle risorse tecnologiche dell'Ente e/o potenziamento del cloud computing.

### **1.1.4 PC, portatili e monitor, open-source**

A partire dal 2013 non è stato stipulato nessun contratto di assistenza e manutenzione hardware per PC e periferiche della rete informatica comunale, per ragioni di bilancio; da allora l'assistenza e manutenzione annuale hardware dei PC della rete informatica comunale



veniva gestita tramite l'acquisto di parti di ricambio e l'intervento di riparazione hardware eseguito con personale dipendente interno.

Gli acquisti di attrezzature informatiche sono svolti tramite Consip / MEPA / Start messo a disposizione a livello regionale (vedi paragrafo 1.1.6).

Il parco di PC viene rinnovato periodicamente, sia per la sostituzione di attrezzature guaste e/o obsolete, che per le necessità di sicurezza che di prestazioni e funzionalità richieste.

Le postazioni gestite sulla rete informatica comunale si mantengono nella numerosità di 250.

Negli ultimi anni sono stati acquistati mediamente ogni anno una ventina di PC.

Nel 2011 si sono acquistati 21 nuovi PC.

Nel 2012 si sono acquistati 22 nuovi PC.

Nel 2013 non è stata acquistato nessun PC.

Nel 2013 si sono acquistati tre ipad per lo Staff del Sindaco.

Nel 2014 si sono acquistati tramite gli strumenti messi a disposizione su MEPA:

- quindici monitor LED,
- otto PC orientati all'utilizzo CAD/GIS e destinati ai tecnici del 5° Settore Pianificazione del territorio e 6° Settore Servizi al territorio e al patrimonio,
- quindici PC orientati all'utilizzo tipico degli uffici amministrativo / contabili

Nel 2015 sono stati acquistati tramite gli strumenti messi a disposizione su MEPA:

- cinquantacinque monitor LED
- nessun PC.

Nel 2016 sono stati acquistati tramite gli strumenti messi a disposizione su MEPA:

- cinquantasei monitor LED
- quindici PC

Nell'ultimo trimestre del 2017 sono stati acquistati tramite gli strumenti di MEPA:

- trenta monitor LED
- dodici PC configurati per i tecnici
- settanta PC per gli uffici
- un plotter, un proiettore per la sala di protezione civile
- un notebook.

Entro la fine del 2018, è previsto l'acquisto di ulteriori PC per gli uffici, con l'obiettivo di eliminare tutte le postazioni con sistema operativo Windows XP entro il 2019.

Nel triennio 2019-2021 si procederà all'acquisto dei PC che via via risulteranno obsoleti, così da rientrare in una normale programmazione degli adeguamenti hardware e software per le postazioni di lavoro.

Il canone di manutenzione annuale dei PC della rete informatica comunale è stabile, negli ultimi tre anni si registrano i seguenti impegni di spesa:

anno 2010, € 7.898 oltre IVA

anno 2011, € 7.629 oltre IVA

anno 2012, € 8.297 oltre IVA.

Dall'anno 2013, nessun contratto di assistenza e manutenzione sui PC della rete, ma solo interventi di sostituzione / riparazione a cura del personale del Settore Innovazione.

L'utilizzo di notebook / netbook / tablet è residuale.



Dal 2008 si procede alla diffusione di software open-source sulle postazioni di lavoro degli uffici comunali.

In particolare, dal 2010 si installa solo la suite OpenOffice, mentre Ms-Office ha un utilizzo residuale, agganciato agli applicativi gestionali "legacy" ancora in uso.

Sui PC acquistati negli ultimi anni, si è deciso di installare il sistema operativo Windows 10-Professional o Windows 7-Professional e di utilizzare la suite Libre Office di prodotti di produttività individuale open source.

Per le postazioni dei tecnici, si usano i prodotti Autodesk (Autocad e Autocad MAP3D) e Q-Gis.

Nell'anno 2015, si è iniziato a pubblicare "Gis open data", appoggiandosi ai portali della Città Metropolitana di Firenze e della Regione Toscana.

Per le nuove acquisizioni di prodotti software si richiede il funzionamento con prodotti open-source.

### **1.1.5 Stampanti, fotocopiatrici, fax e multifunzione**

Il parco stampanti, fotocopiatrici e fax si era incrementato lentamente ma in modo costante; dal 2008 sono state introdotte fotocopiatrici e/o multifunzione a noleggio in luogo di acquisti di analoghi prodotti con una sola funzione.

Gli acquisti e/o i noleggi sono effettuati utilizzando le convenzioni messe a disposizione da Consip S.p.A. o gli acquisti sul Mercato Elettronico delle Pubbliche Amministrazioni (MEPA) e/o con il Sistema Telematico Acquisti Regionale della Toscana (START).

Le stampanti di rete e le fotocopiatrici o multi funzione sono quasi tutte monocromatiche.

Nel 2011, per il noleggio di multifunzione, si è utilizzato il contributo di € 4.410,00 ricevuto dalla Provincia di Firenze, relativo al bando "Contributi per la realizzazione di interventi finalizzati alla riduzione della produzione di rifiuti – anno 2008"; su tale progetto cofinanziato, il saldo dei rimanenti € 1.890,00 assegnati era stato previsto per il 2013.

Dal 2012 sono state messe fuori manutenzione e successivamente dismesse definitivamente diverse stampanti laser / getto d'inchiostro di posto di lavoro, diminuendo di parecchio la numerosità complessiva, così da indirizzare gli utenti all'utilizzo delle risorse condivise.

Dal 2013 non è stato stipulato alcun contratto di assistenza e manutenzione per stampanti / plotter.

Nel 2015 è stato acquistato un nuovo plotter per il Servizio Urbanistica, per sostituire i due HP 750 C Plus esistenti, uno dei quali guasto e non riparabile; per questo vecchio modello, il produttore ha cessato la produzione delle cartucce di inchiostro, pertanto l'unico prodotto rimasto, prevedibilmente, è stato usato fino alla fine del 2016. L'acquisto del nuovo plotter mira anche a coprire le esigenze di stampa di elaborati grafici, in seguito all'avvio del procedimento di revisione del Piano Strutturale, riducendo in tal modo le spese di riproduzione presso le copisterie.

Alla fine del 2017 è stato acquistato un'ulteriore plotter (stesso modello di quello dell'Urbanistica) per la sala di Protezione Civile, per le esigenze della protezione civile, la come già descritto in precedenza.



Alla fine del 2012, si è attivata la centrale telefonica VoIP e un fax server, grazie al quale si sono dematerializzati diciannove apparecchi fax tradizionali; sono rimasti ancora una decina di apparecchi cartacei. Per alcuni si manterrà la scelta di conservarli, anche per ragioni di sicurezza e di ridondanza dei canali di comunicazione. Per esempio, nel 2013 si è reso opportuno ritornare a fax cartaceo ai Servizi Demografici.

Dal secondo semestre del 2014, si è attuata la limitazione dell'utilizzo del canale fax in uscita ai soli casi in cui non sia possibile utilizzare i canali di protocollo interoperabile / PEC; i fax in ingresso sono stati concentrati su un solo numero telefonico, 055 891965, sia per eliminare la replica dell'invio di pubblicità / inviti / proposte, sia per migliorare il flusso di processo dei documenti in arrivo, fatte salve esigenze specifiche degli uffici.

Si è deciso anche lo spostamento dell'apparecchio fisico dalla Segreteria Organi Istituzionali, ove era tradizionalmente posizionato, allo Sportello Polifunzionale, che gestisce fra l'altro il protocollo generale.

#### Fax dematerializzati (su fax server)

anno	primo semestre		secondo semestre	
	arrivo	Partenza	arrivo	partenza
2013	10.616	5.853	6.542	3.276
2014	5.837	1.132	3.818	576
2015	2.150	576	1.514	622
2016	1.426	572	1.121	460
2017	1.207	412	810	455
2018	1.022	408	Al 30 settembre 408	Al 30 settembre 161

Nel 2016 è stato sostituito il prodotto software di back – office per le aree protocollo generale e contabilità finanziaria / economato e magazzino e, in particolare il magazzino è ripartito a settembre 2017 con la gestione informatizzata utilizzando il nuovo software di back office.

Nel biennio 2018 – 2019, si propone di attivare la gestione delle richieste da parte degli uffici al magazzino tramite il medesimo software di back office.

Di seguito si trova la sintesi dei costi sostenuti per manutenzioni, materiali di consumo e carta relativi a stampanti, plotter, fax, fotocopiatrici e multifunzione.

#### Manutenzione stampanti e plotter

Anno	Spesa	Attrezzature
2010	€ 2.373,00	77 laser, 33 inkjet, 28 aghi, 3 plotter
2011	€ 2.145,00	75 laser, 33 inkjet, 19 aghi, 3 plotter
2012	€ 2.227,00	58 laser, 15 inkjet, 15 aghi, 3 plotter
Dal 2013	ZERO	





Dal 2013 non è stato affidato alcune servizio di assistenza e manutenzione per stampanti e plotter.

Consumabili per stampanti / plotter

Anno	Spesa	Attrezzature
2009	€ 12.657,16	di cui € 3.320,00 ink jet, € 9.337,16 laser
2010	€ 12.090,00	di cui € 3.228,89 ink jet, € 8.861,66 laser
2011	€ 9.780,00	di cui € 3.406,00 ink jet, € 6.377,00 laser
2012	€ 10.617,43	di cui € 2.479,46 ink jet, € 8.137,97 laser
2013	€ 8.287,07	di cui € 2.370,03 ink jet, € 5.917,04 laser
2014	€ 7.801,44	di cui € 3.130,43 ink jet, € 4.671,01 laser
2015	€ 7.543,82	di cui € 2.704,40 ink jet, € 4.839,42 laser
2016	€ 2.143,70 primo quadrimestre	Non rilevato
2017	7.540,26	Non rilevato
2018	€ 5.214,18 fino 30 settembre	Non rilevato

Fotocopiatrici, multifunzione e fax

Anno	Attrezzature di proprietà	Noleggi
2010	Manutenzioni € 3.149,00 Materiali di consumo € 3.401,03	9.739,64
2011	Manutenzioni € 3.274,00 Materiali di consumo € 2.152,97	14.367,00
2012	Manutenzioni € 1.512,00 Materiali di consumo € 1.845,83	22.759,00
2013	Manutenzioni € 1.500,00 Materiali di consumo € 894,42	14.885,00
2014	Manutenzioni € 1.200,00 Materiali di consumo € 1.434,14	18.118,82
2015	Manutenzioni € 1.254,00 Materiali di consumo € 1.034,69	17.743,30



Anno	Attrezzature di proprietà	Noleggi
2016	Manutenzioni € 1.342,00 Materiali di consumo primo quadrimestre € 271,96	€ 17.529,64
2017	Manutenzioni € 1.098,00 Materiali di consumo € 594,93	€ 30.846,21 di cui canoni 62,05% eccedenza copie 37,95%
2018	Manutenzioni € 1.098,00 Materiali / riparazioni al 30/09 € 670,80	€ 26.288,10 di cui canoni 72,81 % eccedenza copie al 30/09 27,19 %

Nel 2017 è stata rilevata per la prima volta la spesa relativa alle eccedenza copie sui contratti di noleggio delle multifunzione, che incide molto sulla spesa totale.

Tale dato è stato consolidato con il totale dell'anno 2017 e si conferma sulle medesime cifre anche per il 2018, visti i dati dei primi nove mesi

Nel prossimo triennio, il Settore 4° Servizi finanziari / Entrate dovrà valutare complessivamente la situazione dei contratti multifunzione, per trovare margini di economia.

#### Carta - formati A4, A4 riciclata, A3

Anno	Spesa	Attrezzature
2010	€ 6.666,35	di cui 81,75% A4, 16,26% A4 riciclata, 1,99 % A3
2011	€ 6.363,33	di cui 81,04% A4, 16,36% A4 riciclata, 2,60 % A3
2012	€ 5.325,37	di cui 82,27% A4, 15,01% A4 riciclata, 2,71 % A3
2013	€ 4.984,78	di cui 85,12% A4, 12,49% A4 riciclata, 2,39 % A3
2014	€ 4.651,75	di cui 82,59% A4, 14,77% A4 riciclata, 2,64 % A3
2015	€ 4.708,51	di cui 86,47% A4, 10,72% A4 riciclata, 2,81% A3
2016	€ 4.684,35	di cui 87,01% A4, 8,47% A4 riciclata, 4,52% A3
2017	€ 5.225,82	di cui 82,14% A4, 9,99% A4 riciclata, 7,87% A3
2018	€ 4.369,53 fino 30 settembre	di cui 80,34% A4, 11,40 A4 riciclata, 8,26 A3

Si raccomanda nuovamente a tutti gli utenti della rete informatica comunale (Amministratori, Dirigenti / Direttori, Titolari di Posizione Organizzativa, Dipendenti) di limitare all'indispensabile l'utilizzo delle stampe, specialmente se a colori e ancora più in particolare se eseguite sulle attrezzature a getto d'inchiostro, limitandole ad un uso residuale.

#### **1.1.6 Digitalizzazione e dematerializzazione**

L'argomento è molto vasto e la normativa in materia è in continua evoluzione; le innovazioni normative sono volte a garantire che l'amministrazione digitale non resti solo una



dichiarazione di principio, ma sia in grado di incidere sulle prassi, sui comportamenti e sulla qualità dei servizi resi a cittadini ed imprese.

Sintetizziamo qui di seguito le azioni intraprese da alcuni anni:

1) Protocollo informatico e posta elettronica certificata (PEC):

Da novembre 2008 si è attivata la casella di Posta Elettronica Certificata (PEC) il cui indirizzo [comune.campi-bisenzio@postacert.toscana.it](mailto:comune.campi-bisenzio@postacert.toscana.it) è pubblicato all'Indice Nazionale delle Pubbliche Amministrazioni (IPA) e sul sito istituzionale dell'Ente.

Nell'anno 2016 sono state attivate altre due caselle PEC secondarie, affidate a singoli Servizi e/o Uffici, finalizzate ad una migliore organizzazione interna per la gestione dei flussi documentali.

Nel 2018 sono state attivate due ulteriori caselle PEC secondarie, ancora affidate a singoli Servizi e/o Uffici per la progressiva transizione al digitale.

Il Comune di Campi Bisenzio comunica con le altre pubbliche amministrazioni secondo gli standard nazionali previsti da AgID, attraverso RTRT, aderendo al Protocollo Informatico Interoperabile (InterPRO), la cui documentazione è disponibile all'indirizzo web <http://www.e.toscana.it/e-toscana/it/interpro.wp>.

Privati cittadini, imprese e associazioni possono usare il sistema [Apaci](#) di Regione Toscana per inviare documenti al Comune di Campi Bisenzio, e più in generale alla Pubblica Amministrazione Toscana.

Nel 2016, come già citato, è stato sostituito il software di back – office per l'area protocollo generale, con l'attivazione di un repository documentale unico, per la progressiva dematerializzazione dei processi interni con l'utilizzo di workflow documentali, come più avanti specificato per la prima esperienza del ciclo di vita della fattura passiva.

Di seguito la sintesi dei protocolli dematerializzati:

Anno	Protocolli dematerializzati	% sul ricevuto
2010	227 sul totale di 91.830 (0,25%)	di cui 36 in partenza (15,86% sul ricevuto)
2011	2.179 sul totale di 87.775 (2,48%)	di cui 507 in partenza (23,27% sul ricevuto)
2012	7.257 sul totale di 77.775 (10,63%)	di cui 2.745 in partenza (26,40% sul ricevuto)
2013	7.910 sul totale di 47.273 (16,732%)	di cui 4.362 in partenza (55,14% sul ricevuto)
2014	19.031 sul totale di 72.636 (26,20%)	di cui 6.990 in partenza (58,05% sul ricevuto)
2015	28.024 sul totale di 73.010 (38,40%)	di cui 9.218 in partenza (49,01% sul ricevuto)



Anno	Protocolli dematerializzati	% sul ricevuto
2016	31.303 sul totale di 70.864 (44,17%)	di cui 10.980 in partenza (54,00% sul ricevuto)
2017	34.317 sul totale di 69.232 (49,57%)	di cui 12.817 in partenza (59,61% sul ricevuto)
2018	31.392 sul totale di 51.592 (61,04%) fino 30 settembre	di cui 12.951 in partenza (69,85% sul ricevuto)

## 2) Servizi per le imprese: Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)

Nel 2011 il SUAP ha iniziato l'attuazione dello sportello telematico, come previsto dal DPR 160/2010 e dalla L.R. 40/2009, attivato nel 2012.

Per lo sportello pratiche SUAP, il Comune di Campi Bisenzio ha aderito al riuso del sistema "Sporvic" in forma associata con i Comuni di Calenzano, Sesto Fiorentino e Signa.

Dal 2014 le pratiche cartacee non sono più accettate, ma l'utilizzo del portale telematico Sporvic è pressoché nullo. I professionisti e le imprese privilegiano il canale PEC2PEC, usato anche dal Comune per le comunicazioni con gli Enti terzi.

Nel 2015 si è deciso di abbandonare questo prodotto a riuso regionale, per convergere all'utilizzo dell'Accettatore Unico Regionale messo a punto da Regione Toscana per uniformare la fase di presentazione telematica delle pratiche SUAP, nonché alla revisione del front end e del back office per la gestione delle pratiche SUAP e Sviluppo economico, in linea con quanto già in uso presso altri comuni della Città Metropolitana di Firenze, con azioni congiunte con i Comuni di Calenzano e Lastra a Signa, per ottimizzare i costi di start-up delle nuove piattaforme software di front end e di back office.

Con la riorganizzazione interna e la nuova macrostruttura entrata in vigore dal 21 marzo 2016, ci sono stati problemi organizzativi interni nel settore competente, che non hanno consentito di aprire il nuovo portale telematico per le pratiche SUAP nel corso del 2016. Con determinazione n. 1030/2016 è stato deciso l'adeguamento della piattaforma software ai nuovi standard tecnologici regionali (vedi RFC 239.3), che, fra l'altro, consentiranno di avviare la conferenza di servizi telematica, come prevista dal Tavolo Tecnico Regionale dei SUAP e già citato in precedenza

Il portale di presentazione on line delle pratiche SUAP è stato attivato il 27 marzo 2017, di seguito la sintesi delle pratiche SUAP gestite sui canali PEC e portale online, con l'evidenza dell'utilizzo del canale di presentazione online:

Anno	Pratiche telematiche SUAP	Presentazione online / STAR
2017	1.620 (dal 27 marzo)	406 (25,06%)
2018	2.082 (al 30 settembre)	545 (26,18%)



### 3 ) Servizi per i professionisti:

Dal 2015 è attivo il servizio on line di consultazione dell'archivio pratiche edilizie (presentate dal 1994); cittadini, professionisti, imprese possono accedere liberamente alle informazioni di ordine generale e, tramite autenticazione, per quelle di dettaglio relativamente alle pratiche ove sono coinvolti.

L'attivazione del servizio web di presentazione on line delle pratiche edilizie è stata rinviata al 2019, per motivi organizzativi del Servizio Edilizia Privata, in particolare per la carenza di risorse umane da dedicare alle nuove modalità di gestione del processo e delle fasi di start-up.

### 4) Servizi per le imprese: Gare telematiche

A metà del 2010 si è attivata la gestione delle gare di cui al Codice dei Contratti in modalità telematica, aderendo al Sistema Telematico di Acquisti Regionale della Toscana (in sigla Start) in forma associata insieme ai Comuni di Calenzano, Sesto Fiorentino e Signa.

Start consente di gestire sia per la stazione appaltante che per le imprese tutte le attività e funzioni tipiche di procedimenti di gara di lavori pubblici, forniture e servizi di qualsiasi tipologia, aperte, ristretta, negoziata e in economia previsti nel Codice dei contratti di cui al D.Lgs.19/2006 e s.m.i.

Dal 2014 Start consente di gestire anche le procedure concorrenziali e gli affidamenti diretti

Dal 29 gennaio 2018, anche il Comune di Campi Bisenzio si è attivato sulla piattaforma telematica Start unica a livello regionale; tutte le informazioni sulle procedure bandite e sugli esiti delle medesime si trovano a partire dal sito web istituzionale dell'Ente, alla pagina dei Servizi Online, raggiungibile dalla pagina iniziale, oppure dalla Sezione Amministrazione Trasparente, nella sotto – sezione Bandi di gara e contratti.

Le procedure di acquisizione di beni, servizi e lavori sono svolte ordinariamente con l'utilizzo degli strumenti telematici messi a disposizione da Consip SpA e/o da Start regionale, come pubblicato sul sito istituzionale nella sezione Amministrazione Trasparente / Bandi di gara.

Anche in questo caso i documenti “cartacei” spariscono del tutto.

### 5) Servizi per cittadini, imprese e professionisti: F.I.D.O. - Formazione Interattiva Domande Online

Nel 2016 il Settore 6° Innovazione ha sviluppato internamente il prodotto software denominato in sigla F.I.D.O. per la presentazione di istanze on line; la piattaforma offre risposte concrete alle previsioni della normativa vigente e dall'Agenda Digitale italiana, è integrata con l'infrastruttura nazionale di identità elettronica SPID e con quella regionale toscana, denominata ARPA.

Il servizio on line F.I.D.O. è attivo dal 1 marzo 2017, come da determinazione dirigenziale n. 82/2017; il Settore 6° Innovazione sviluppa la piattaforma software e predispone la reingegnerizzazione e standardizzazione della modulistica in uso, aggiornamento dei contenuti informativi in Amministrazione Trasparente / Attività e procedimenti / Tipologie di procedimento, per la progressiva estensione delle tipologie di istanza presentabili con il



portale; nelle azioni di dispiegamento, sono coinvolti i Settori / Servizi Autonomi che gestiscono le tipologie di istanza trattate di volta in volta.

Di seguito una tabella che sintetizza le numerosità di istanze gestite: le percentuali dell'utilizzo di F.I.D.O. con autenticazione forte e la valutazione media della soddisfazione degli utenti sulla qualità del servizio erogato sono particolarmente incoraggianti e ci indicano di proseguire nel cammino intrapreso, con le azioni combinate in ambito tecnologico e organizzativo, nel rispetto nel complesso di norme vigenti in materia.

Anno	Tipologie di istanza	Numero istanze on line F.I.D.O. presentate	di cui SPID / CNS (autenticazione forte)	Customer Satisfaction
2017 (dal 1 marzo)	31	1.793	1.456 3,51% sul protocollo in arrivo	3,89 su 5
2018 (fino al 30 settembre)	56	2.318	2.161 6,38% sul protocollo in arrivo	4,13 su 5

A sostegno dell'azione,

- dal 24 aprile 2017, i cittadini possono attivare la propria Carta sanitaria elettronica, presso lo Sportello Polifunzionale – URP.
- i cittadini trovano supporto alla compilazione presso gli uffici comunali
- i cittadini hanno a disposizione postazioni PC presso la biblioteca comunale e presso l'URP.

F.I.D.O. è risultato il miglior progetto per l'ambito "PA senza carta" del "premio 10x10 = cento progetti per cambiare la PA" di ForumPA 2017; sintesi e slide alla URL seguente:

<http://www.forumpachallenge.it/soluzioni/fido-formazione-interattiva-domande-online>

Sul sito web istituzionale dell'Ente informazioni e news sono pubblicate alla seguente URL:

<http://www.comune.campi-bisenzio.fi.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/9910>

Già nel 2017 e con maggiore impulso nel 2018, il Settore 3° Servizi alla Persona / Sviluppo Economico ha spostato sul canale F.I.D.O. la ricezione di tutte le istanze relative a:

- iscrizioni mensa, trasporto scolastico, asili nido, riduzioni tariffarie, diete speciali, agevolazioni del cosiddetto "pacchetto scuola";
- bando contributo affitto con relativa fase di ricorso avverso la graduatoria provvisoria, bonus idrico, bando ERP;
- richiesta di residenza, richiesta di costituzione di convivenza di fatto, iscrizione albo Presidenti di seggio elettorale e albo scrutatori di seggio elettorale;
- idoneità alloggiativa;

solo per citarne i più rilevanti, dando supporto all'utenza presso gli uffici comunali, grazie alla presenza di volontari del Servizio Civile per progetti di cosiddetta inclusione sociale, grazie ad una convenzione con ANCI Toscana, per offrire a tutte le fasce più deboli della popolazione percorsi di facilitazione ed agevolazione verso servizi, strutture ed uffici comunali.



In particolare, per mensa, trasporto scolastico, asili nido e contributo affitto, anche le procedure di back office sono dematerializzate completamente, salvo eccezioni.

Dal 1 febbraio 2018 è attivo lo sportello accoglienza per i cittadini stranieri, che assiste il cittadino nella compilazione di pratiche in formato elettronico e cartaceo, utilizzando il portale F.I.D.O. in modalità assistita per le richieste di residenza e di idoneità alloggiativa.

Nelle aree sopra menzionate, l'utilizzo di F.I.D.O. ha consentito di produrre automaticamente in formato .xls, .csv sia elenchi delle istanze pervenute sia graduatorie elaborate a partire dai dati registrati dai cittadini in fase di compilazione dell'istanza.

Nel 2018, come previsto dalle misure organizzative di attuazione della trasparenza all'interno dell'aggiornamento del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza vigente, si è attivato l'utilizzo di F.I.D.O. verso due target di soggetti interni: il personale dipendente (Dirigenti e Direttori, Titolari di Posizione Organizzativa) e gli Amministratori Comunale per la trasmissione delle dichiarazioni / attestazioni da rendere periodicamente, ai sensi dell'art. 14 del D.Lgs. 33/2013 e da pubblicare nella sezione Amministrazione Trasparente, sotto – sezioni Personale e Organizzazione / Titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo.

Relativamente a queste aree, sono stati coinvolti il Settore 2° Organizzazione Interna / Servizi al Cittadino e il Servizio Autonomo Segreteria Assistenza organi Istituzionali.

Sempre nell'ambito dell'attuazione delle misure di trasparenza, F.I.D.O. è stato utilizzato per le procedure di mobilità in ingresso gestite dal Settore 2°. anche in questo caso la scelta della dematerializzazione della fse di istanze e delle successive di gestione del processo è definitiva e irreversibile.

Il 18 settembre 2018, il Comune di Campi Bisenzio ha presentato il proprio “caso di studio” in occasione del Workshop per il filone denominato Switch-off dell'Osservatorio Agenda Digitale Edizione 2018 del Politecnico di Milano, sulla digitalizzazione dei servizi verso i cittadini intrapresa, nell'area del servizio mensa scolastica e di presentazione istanze online F.I.D.O., in attuazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 76 del 8 giugno 2018.

Il Settore 6° Innovazione sta procedendo con le attività di studio, analisi e sviluppo del software per il pagamento su canale di pagoPA e la successiva integrazione in F.I.D.O., poggiandosi sull'interfacciamento con il software del partner tecnologico pagoPA in essere per i servizi a domanda individuale.

#### 6) Servizi per i cittadini: APP Spazioscuola e Portale dei Genitori - pagamenti con pagoPA

Nell'area dei Servizi a Domanda Individuale (SdI), a partire dall'anno scolastico 2014-2015, si sono attivati i canali di pagamento elettronici, tramite ATM bancario sugli sportelli del gruppo Intesa San Paolo e barriera casse della grande distribuzione COOP; queste modalità di incasso hanno ampliato quelle tradizionali, mediante una rete di esercenti convenzionati.

L'attivazione dei canali di pagamento elettronici ha favorito la diminuzione degli aggi pagati agli esercenti convenzionati con il Comune per la riscossione delle tariffe di mensa scolastica, trasporto scolastico e asili nido comunali, come già evidenziato sul tema nei piani di contenimento precedenti.



A dicembre 2016 è stata fatta l'adesione al Nodo Pagamenti SPC, per attivare a partire dal 2017 i pagamenti dei SdI sul canale pagoPA.

Il 19 aprile 2017 è stato attivato il pagamento pagoPA per i SdI, mettendo a disposizione la funzione sia sulla web application denominata "Portale web dei Genitori" che su APP per i sistemi operativi IOS e Android, denominata "SpazioScuola". I pagamenti pagoPA consentono tra l'altro di azzerare i costi della riscossione delle tariffe e danno certezza sulla rendicontazione e riconciliazione degli incassi, sia per la ragioneria che per il Settore interessato, oltre che per i genitori.

Per l'anno scolastico 2017 – 2018, la rete di esercenti convenzionata si è ridotta alle sole farmacie comunali.

Di seguito i primi risultati sull'utilizzo del canale pagoPA, come già presentati nell'evento del 18 settembre scorso presso il Politecnico di Milano:

Dal 19 aprile al 31 dicembre 2017, 1.274 transazioni per € 124.586,94 pari al 6,44% del volume di incassi

Dal 1 gennaio al 13 settembre 2018, 1.802 transazioni per un totale di € 184.397,35 pari al 14,36% del volume di incassi

Per quanto riguarda la rilevazione delle assenze alla mensa scolastica, sempre a partire dall'anno scolastico 2014-2015, gli operatori scolastici dei venti plessi scolastici interessati registrano le assenze attraverso la APP denominata Meal-UP (su smartphone con sistema operativo Android), integrata alla piattaforma software, in uso per la gestione del back office dei SdI.

Il Comune ha acquistato gli apparecchi di telefonia mobile, con SIM per la sola connessione dati B2B, le licenze d'uso per le APP e i servizi di start-up per un investimento iniziale complessivo di € 6.833,00, dando le attrezzature in comodato d'uso alle scuole del territorio.

I benefici ottenuti con la rilevazione delle presenze / assenze alla mensa sono legati alla precisione, velocità della rilevazione e aggiornamento immediato della banca dati del back office, che consente:

- agli operatori scolastici: riduzione drastica dei tempi e degli errori di rilevazione
- al centro cottura: utilizzo di un solo report per ottenere quantità di produzione pasti / turni / diete speciali e del giorno
- all'ufficio comunale: monitoraggio in tempo reale (scuole non rilevate, quantità di produzione pasti)
- ai genitori: report puntuale dei consumi sul "Portale web dei genitori" o sulla APP "SpazioScuola".

Nel 2016 si sono attivati i servizi di iscrizione on line per l'asilo nido e la refezione scolastica, con il 70% delle domande presentate sui canali telematici; nel 2017 si è proseguito in analogia a quanto già fatto, con un costo complessivo per i servizi tecnologici pari a 9.000,00 euro nel biennio.





A partire dal 2018, le iscrizioni on line relative ai Sdl dei prossimi anni scolastici saranno gestite con F.I.D.O., azzerando così i costi per equivalenti servizi da affidare esternamente.

#### 7) Servizi per cittadini e imprese – sito web istituzionale e Amministrazione Trasparente

[www.comune.campi-bisenzio.fi.it](http://www.comune.campi-bisenzio.fi.it) è il sito istituzionale dell'Ente, attivo da fine anni novanta, ha subito un restyling complessivo coordinato dalla Segreteria del Sindaco, messo in linea a gennaio 2014, contiene fra gli altri:

- pagina iniziale strutturata
- aggancio ai social network
- informazioni e referenti degli uffici e dei servizi, modulistica, regolamenti, materiali normativi e tavole grafiche relative agli strumenti di gestione del territorio, notizie della città e degli eventi, sezioni specializzate del sito
- atti del Comune (deliberazioni di Giunta e di Consiglio, determinazioni dirigenziali, ordinanze, decreti sindacali)
- albo pretorio
- amministrazione trasparente
- siti tematici e servizi on line

Si prevede di adeguare la presentazione del sito web istituzionale alle Linee guida di design dei servizi digitali della pubblica amministrazione e di rendere la navigazione adattabile a cellulari / tablet oltre da personal computer nell'anno 2019.

Dal 2013 è stata attivata la sezione Amministrazione Trasparente, adeguata progressivamente secondo le nuove disposizioni normative in vigore e le deliberazioni dell'ANAC; le azioni per l'attuazione degli obiettivi di trasparenza sono descritti nell'aggiornamento annuale del Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità, contenuto all'interno del Programma Triennale per la Prevenzione della Corruzione (PTPCT 2018 – 2020), di cui alla L.190/2012 e al D.Lgs. 33/2013, approvati con le deliberazione della Giunta comunale n. 13 del 31 gennaio 2018 e n. 112 del 25 settembre 2018, pubblicati sul sito istituzionale, come previsto dalla normativa vigente alla seguente URL:

<http://www.comune.campi-bisenzio.fi.it/flex/cm/pages/ServeBLOB.php/L/IT/IDPagina/8518>

#### 8) Servizi per le Associazioni del territorio – newsletter e SMS

Da maggio 2009 sono stati aperti nuovi canali di comunicazione con le associazioni presenti sul territorio, con l'istituzione di un'area protetta ove pubblicare eventi e proposte, una newsletter settimanale e l'utilizzo di SMS che sostituiscono progressivamente il canale tradizionale di comunicazione per lettera.

#### 9) Provvedimenti degli organi politici e dei dirigenti

8 luglio 2014: a partire da questa data le determinazioni dirigenziali sono state dematerializzate. Fino a tale data avevamo una tradizionale gestione cartacea, con atto originale e copia per la pubblicazione all'albo pretorio (con i necessari omissis – per rispetto del Codice privacy), e, in parallelo, il workflow documentale di back-office del formato elettronico dell'atto (.pdf o .pdf/A) non firmato digitalmente, con pubblicazione all'albo pretorio on line a cura della Segreteria Organi istituzionali e dei Messaggi notificatori, nonché presenza nella sezione dei Provvedimenti dell'Amministrazione Trasparente.



Il reengineering dell'iter amministrativo interno per la produzione, verifica contabile – laddove necessaria, pubblicazione e diffusione dell'atto è stato improntato a criteri di semplificazione del workflow documentale e di riduzione degli interventi umani, con l'introduzione di automatismi di pubblicazione all'albo pretorio on line; è stata prevista la gestione del “doppio originale”, cioè quello dell'atto, completo dei dati personali e/o sensibili necessari, e quello dell'atto con omissis, pronto per la pubblicazione sul sito istituzionale. Sono stati creati anche profilazioni utente per limitare l'accesso all'atto con i dati personali / sensibili completi, in previsione delle successive richieste di accesso agli atti, come previsto dalla L. 241/90.

La determinazione dirigenziale è stato il primo tipo di atto monocratico passato da documento cartaceo a documento digitale, così come definito dal Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD quale “rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti”).

Per la fine del 2014 il Settore Innovazione ha realizzato il software per la gestione delle ordinanze e dei decreti sindacali, che a partire dal 2015 sono entrati in gestione dematerializzata.

Volumi di atti gestiti con documenti digitali:

Anno	Determinazioni dirigenziali	Ordinanze	Decreti Sindacali	Decreti Dirigenziali
2014 Secondo semestre	522	- cartaceo -	- cartaceo -	- cartaceo-
2015	790	439	18	- cartaceo-
2016	1.049	535	39	- cartaceo-
2017	1.173	556	13	- cartaceo-
2018 Fino al 30 settembre	756	363	35	10

Nel 2015 si è analizzato il workflow documentale delle deliberazioni della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale. Nel 2016 si è iniziato a valutare l'adozione di soluzioni commerciali per la gestione degli atti nonché degli obblighi di pubblicazione sul sito istituzionale, che potrebbe portare all'abbandono del cartaceo. È stata rinviata ulteriormente al biennio 2018 – 2019 la scelta fra prosecuzione della produzione interna di software e scelta di soluzioni commerciali, sia per il back office sia per la pubblicazione sul sito web istituzionale e in Amministrazione Trasparente.

Nel 2017 si è potenziato ulteriormente la pubblicazione automatica degli atti sul sito web istituzionale, nella sezione Amministrazione Trasparente, con le misure organizzative previste nell'aggiornamento del Piano Triennale per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2017 – 2019 e si è predisposto il software per la dematerializzazione dei decreti dirigenziali, finora rimasti cartacei; è stato messo in esercizio entro la fine del 2017 per l'utilizzo a partire dall'anno 2018, secondo le previsioni temporali di attuazione.



#### 10) Servizi per Giunta comunale e Consiglio comunale – scrivania virtuale dell'amministratore

Le scrivanie virtuali dei Consiglieri e degli Assessori, in uso dal 2011, sono aree riservate del sito istituzionale dove gli amministratori trovano i rispettivi materiali di lavoro preparatori alle sedute, le comunicazioni di servizio dell'ufficio di Presidenza del Consiglio comunale o della Segreteria generale e gli avvisi spediti tramite email e/o SMS.

Le scrivanie virtuali degli amministratori sono corredate da scorciatoie e link di accesso rapido che nel tempo di sono dimostrati utili.

Una sola copia cartacea degli atti preparatori per le sedute del Consiglio delle Commissioni consiliari è depositata per la consultazione dei consiglieri.

Il software è stato progettato e realizzato in economia dal Settore Innovazione con prodotti open source; è integrato sulla rete Intranet con le attività svolte dagli uffici comunali e dall'ufficio di Presidenza del Consiglio e dalla Segreteria Organi Istituzionali per la preparazione delle sedute e per la diffusione delle decisioni ivi adottate.

#### 11) Servizi per il personale dipendente

Sulla rete Intranet sono messi a disposizione dei dipendenti:

- la cartolina mensile delle presenze / assenze (da gennaio 2013)
- la busta paga (da gennaio 2008)
- CU annuale (da gennaio 2014)
- giustificativi di assenza

Dall'ultimo trimestre del 2012 i giustificativi di assenza sono gestiti tramite un workflow sulla Intranet dell'Ente, che dematerializza l'intero processo: le richieste vengono compilate dall'interessato e trasmesse all'Amministrazione del personale, previa autorizzazioni dei Dirigente / Direttore / Responsabile. Rimangono in cartaceo le sole "pezze d'appoggio" emesse da terzi a supporto della richiesta del dipendente.

Il software è stato realizzato in economia dal Settore Innovazione e utilizza dati della banca dati del personale; le richieste ed il loro iter vengono mantenuti storicamente sulla Intranet. L'Amministrazione del personale predispone in autonomia i modelli dei giustificativi da utilizzare.

I benefici nella riduzione delle spese sono così rilevabili:

- recupero del 20% dell'attività lavorativa di una risorsa umana dell'ufficio Amministrazione del personale
- l'archivio cartaceo dei giustificativi misura circa cinquanta centimetri/anno, con una riduzione del 75% di quello tradizionale cartaceo.

Volumi dei giustificativi gestiti con workflow sulla rete Intranet

2012 – 4.440

2013 – 18.610

2014 – 18.975

2015 – 18.799



2016 – 17.658

2017 – 17.756

2018 – 12.761 (al 30 settembre)

Si raccomanda a Direttori / Posizioni Organizzative e a tutto il personale di non produrre e archiviare presso gli uffici e a livello di singolo dipendente inutili copie cartacee dei giustificativi, delle cartoline e delle buste paga.

### 12) Servizi Demografici – semplificazione delle procedure

Nell'area di anagrafe, già dal 2009 si è eliminato l'utilizzo delle schede cartacee individuali, di stato di famiglia e di rispondenza AIRE; le medesime sono gestite con la piattaforma software di back office, che consente aggiornamento costante e tempestivo con tenuta dei movimenti storici delle posizioni dei singoli e delle famiglie.

Anche nell'Ufficio Elettorale, si è attuata da anni analoga eliminazione della produzione dello schedario elettorale cartaceo. In adesione ad un primo progetto pilota regionale avviato nel 2012 e oggi assunto a livello nazionale, lo scambio di comunicazioni con gli altri Comuni per l'invio dei cosiddetti "modelli 3D", elaborati in occasione delle revisioni elettorali, avviene utilizzando il canale PEC.

Infine, dal 2014, anche per lo Stato Civile, si fa massiccio utilizzo del canale PEC per l'invio e trasmissione degli atti e delle connesse comunicazioni.

Da dicembre 2017, sono state attivate le postazioni di rilascio della Carta di Identità Elettronica, secondo il piano di attuazione e le tempistiche previste dal Ministero dell'Interno.

### 13) Polizia Municipale

Nell'anno 2017 è stata diffusa la firma digitale a gran parte dei dipendenti del comando di Polizia Municipale, così da dematerializzare atti e documenti, quali:

- trasmissione notizie di reato alla Procura della Repubblica
- sanzioni amministrative, cessione fabbricati e oggetti smarriti
- rilievo dei sinistri stradali e dati statistici

A fine del 2015 è stato attivato il controllo accessi del capoluogo con le porte telematiche e a metà del 2017 è stato attivato la rilevazione delle infrazioni all'incrocio semaforico fra le vie Buozzi / Palagetta / Cetino: i due sistemi operano con trasmissione telematica di dati e immagini / video e interconnessione automatica fra le piattaforme software di rilevazione e di gestione dei verbali al codice della strada.

È disponibile il servizio on line di immagini dei transiti non autorizzati alla ZTL del capoluogo.

Nell'anno 2018 è stato attivato l'utilizzo del canale PEC per la notifica dei verbali di infrazione alle imprese e ai professionisti presenti sull'indirizzario unico nazionale denominato in sigla INI-PEC, come da Decreto del Ministero dell'Interno del 18 dicembre 2017 (pubblicato in G.U. n. 12 del 16 gennaio 2018); sempre dal 2018 tutti i documenti cartacei riguardanti le multe vengono scansionati e registrati nel software di back office di gestione delle infrazioni.



#### 14) Protezione Civile

Nell'anno 2017, la redazione del nuovo Piano Comunale di Protezione Civile è stata effettuata limitando al minimo indispensabile anche la stampa di manuali e normative, realizzando un archivio informatico al quale attingere sempre per ogni necessità; la consultazione del nuovo Piano Comunale di Protezione Civile da parte dei Servizi Comunali interessati è stata realizzata attraverso l'utilizzo della rete intranet comunale, altresì anche la trasmissione del medesimo a Regione Toscana e Città Metropolitana di Firenze è avvenuta attraverso la consegna di un CD appositamente masterizzato.

Per il triennio 2018 - 2020 il servizio provvederà

- alla redazione di diversi Piani di Emergenza di Protezione Civile (idraulico, sismico, incendi e trasporti) per i quali verrà prodotto prevalentemente materiale informatico in sostituzione di quello cartaceo, con analoghe metodologie di consultazione e trasmissione agli Enti terzi
- alla graduale installazione lungo i fiumi Bisenzio e Ombrone di alcune telecamere per monitorare i corsi d'acqua direttamente dalla costituenda sala operativa di protezione civile.

#### 15) Fattura Elettronica / ciclo di vita della fattura passiva

Il 31 marzo 2015 è la data storica del passaggio definitivo da fattura cartacea a fatture dematerializzate, le cosiddette Fatture Elettroniche (FE).

Il Comune di Campi Bisenzio ha eseguito le azioni propedeutiche per poter accettare le FE passive a partire da tale data.

Il canale di comunicazione con il Sistema di Interscambio nazionale (SdI) è la PEC, senza intermediari.

Nel 2016, sono stati attivati i nuovi prodotti software di back office per le aree protocollo generale e contabilità finanziaria; sono state svolte azioni di informazione / formazione interna per le nuove modalità operative di gestione del workflow della fattura passiva e per uniformare e razionalizzare i rapporti con le ditte fornitrici.

Una volta avviati in esercizio nel primo semestre 2016 i nuovi sistemi software, si è modificato il flusso del processo di liquidazione delle spese, realizzando uno specifico workflow documentale dato in uso a tutti gli uffici comunali e al servizio finanziario, dopo specifica formazione del personale interessato dalle procedure, eseguita in economia, così da riorganizzare e semplificare le procedure legate al ciclo di vita delle fatture passive, completamente dematerializzato.

Anno	Documenti di spesa da SdI	Liquidazioni della spesa da SdI
2016 (dal 1 luglio)	1.668	1.336
2017	3.359	2.671
2018 (fino al 30 settembre)	2.486	2.784



## 16) Contratti digitali

Dal 2014 abbiamo iniziato a sottoscrivere i contratti digitali; si è attivato il software Unimod di comunicazione dei contratti all'Agenzia delle Entrate ed il relativo pagamento dei diritti.

Di seguito si espone una tabella riassuntiva del numero di contratti gestiti:

Anno	Contratti digitali
2014	atti pubblici amministrativi 5
2015	atti pubblici amministrativi 12
2016	atti pubblici amministrativi 7
2017	13 di cui atti pubblici amministrativi 1
2018	Fino al 30 settembre 11 di cui atti pubblici amministrativi 0

Nell'ambito della semplificazione e riduzione delle spese, per la stipula con firma digitale degli atti pubblici amministrativi a cura dell'ufficiale rogante, dal mese di febbraio 2015 l'imposta di bollo è stata assolta con modalità telematiche per l'importo di € 45,00, ai sensi del D.P.R. n. 642/1972 - Tariffa Parte 1<sup>^</sup>, art. 1 comma 1.bis.

Occorre evidenziare che - per motivazioni organizzative esplicitate con nota del Segretario Generale in data 13 gennaio 2017 e per effetto del nuovo Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. 18-4-2016 n. 50) - in sostituzione della stipula degli atti in forma pubblica amministrativa e scritture private autenticate si è reso possibile:

- l'affidamento "mediante corrispondenza secondo l'uso del commercio consistente in un apposito scambio di lettere, anche tramite posta elettronica certificata o strumenti analoghi negli altri Stati membri" per le procedure negoziate ovvero per gli affidamenti di importo non superiore a 40.000 euro (art. 32, c. 14 - D.Lgs. 50/2016 e Linee guida n. 4/2016, punto 3.4, dell'Autorità Nazionale Anticorruzione);

- la stessa modalità di affidamento tramite corrispondenza o scambio di lettere anche per le procedure negoziate di cui agli artt. 35 e 36 del nuovo Codice relative a:

- contratti di lavori di importo pari o superiore a 40.000,00 euro e inferiore a 150.000,00
- contratti di servizi e forniture di importo superiore a 40.000,00 euro e inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria di cui all'art. 35 del Codice (punto 4.3.1 - Linee guida ANAC).

Nel mese di giugno 2018, è stata sperimentata ed avviata la trasmissione / registrazione telematica presso l'Agenzia delle Entrate dei contatti di locazione, (nello specifico due contratti) tramite il programma Entratel.



### 17) Ordinativo informatico

A conclusione di una paziente sperimentazione con la Tesoreria comunale, a metà del 2011 si è attivato l'ordinativo informatico, che ha eliminato la stampa di mandati e reversali, nonché dei relativi elenchi, azzerando anche i costi tipografici per la relativa carta.

Nel periodo 2012 - 2014 si è iniziato a usufruire del servizio di conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici, appoggiandosi all'allora tesoriere, con un costo annuale del servizio pari a € 3.500,00 oltre I.V.A.

Dal 2015, con l'attivazione di un nuovo contratto di tesoriere, sono state aggiornate tutte le procedure di scambio flussi informatici fra Servizi finanziari dell'Ente e il nuovo tesoriere, allineate nel 2016 all'utilizzo del cosiddetto ordinativo informatico standard "OIL".

Il servizio di conservazione digitale a norma per i documenti dell'area finanziaria è gestito dal tesoriere ed è compreso nell'ambito del contratto di tesoreria, senza alcun onere aggiuntivo per il Comune, relativamente all'ordinativo informatico OIL.

A partire dal 1 luglio 2018, in attuazione delle prescrizioni della legge di bilancio 2017 (art. 1 c. 533 L. n. 232 del 11 dicembre 2016) e dei successivi decreti e documenti tecnici, emanati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze – Ragioneria dello Stato (MEF/RGS), nonché dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), coordinati dalla Banca d'Italia, si è attivato in esercizio l'utilizzo della piattaforma nazionale SIOPE+ per la gestione del nuovo protocollo denominato OPI, per gli ordinativi di incasso e pagamento da trasmettere alla Tesoreria comunale.

Da tale data in avanti, la conservazione dei documenti informatici è a carico del Comune, come specificato di seguito.

### 18) Conservazione dei documenti informatici

Nel 2015 si è iniziato a lavorare per attivare il servizio di conservazione sostitutiva a norma dei documenti digitali, decidendo l'acquisto dei primi servizi da un conservatore accreditato AgID.

Il servizio di conservazione digitale sostitutiva è iniziato nel 2016, con i versamenti in conservazione del registro giornaliero di protocollo (sempre a seguito dell'avvio all'utilizzo dei nuovi prodotti software di back – office già citati in precedenza); successivamente, sono state ampliate le classi documentali di versamento, quali i contratti digitali, le fatture elettroniche, i documenti e/o le PEC del protocollo generale.

La spesa per l'anno 2017 per il canone annuale dei servizi di conservazione, come da determinazione dirigenziale n. 1121/2016 è scesa a € 3.660,00 per 200GB di spazio fisico occupabile a riempimento, con un sensibile riduzione rispetto al primo anno di esercizio.

Nel 2018 si è ulteriormente ridotto il canone annuale di conservazione a € 2.500,00 annuali per 200GB a riempimento, con ampliamento ulteriore delle classi documentali gestite, per includere l'ordinativo informativo OPI di SIOPE+. I versamenti in conservazione potranno iniziare non appena saranno disponibili le funzionalità software dai fornitori coinvolti.



## 1.2 Telefonia fissa e mobile

### 1.2.1 Telefonia fissa e passaggio a VOIP

L'infrastruttura generale della rete è già stata descritta al paragrafo 1.1.1,

Il 17 dicembre 2012, è stata attivata la centrale telefonica VoIP, che sostituisce il centralino tradizionale, risalente a metà degli anni novanta ed un server fax, come già spiegato al paragrafo 1.1.5.

La spesa sostenuta è pari ad euro 30.000,00 per gli acquisti ed i costi di start-up; tale costo è analogo alla spesa annuale per le manutenzioni dei due centralini e della dorsale fra di essi; il costo di manutenzione annuale per gli apparati VoIP è inferiore ad € 3.000,00 oltre I.V.A.

Nel 2012 il Comune di Campi Bisenzio è risultato assegnatario di un cofinanziamento regionale di € 43.920,08, a fronte di un progetto presentato e per il quale doveva essere realizzata nel biennio 2013-2014 la seconda fase ivi prevista.

Nel 2014 si è attuata la seconda fase del progetto VoIP, con l'acquisto di apparati di rete attivi di tipo Power Over Ethernet (POE), con l'ulteriore investimento di € 17.882,76.

L'aggancio del sistema VoIP sull'infrastruttura regionale e la pubblicazione della rubrica telefonica sull'indirizzario regionale sono stati attuati nei primi mesi del 2015.

Alla URL <http://www.regione.toscana.it/-/rubrica-voip-rtrt> si trovano pubblicati e aggiornati automaticamente, sia la rubrica telefonica che il cosiddetto "cruscotto VoIP-RTRT", che fornisce la statistica dell'utilizzo delle comunicazioni a zero costo fra gli Enti, a fronte delle chiamate on-net, che non pesano più sulla bolletta telefonica.

Rimangono soltanto i costi delle telefonate in uscita non VoIP, cioè dirette verso la rete telefonica tradizionale, per la quale nel 2014 è stato rivisto il contratto di telefonia fissa.

Dal 2013 sono stati disdetti diversi contratti in essere con Telecom Italia SpA. E si potranno apprezzare i risparmi sui costi telefonici complessivi.

Il progetto VoIP è stato concluso con determinazione n. 183 del 7 aprile 2015 e rendicontato a Regione Toscana, con il costo complessivo di € 73.211,86; siamo ancora in attesa del pagamento del saldo del cofinanziamento da parte di Regione Toscana.

Le spese telefoniche complessive dell'Ente, considerando i due gestori telefonici maggiori (Telecom Italia e Estracom) sono passate da € 134.935,83 nell'anno 2013 a € 78.216,42 nell'anno 2014 e a 79.959,56 nel 2015.

Alla fine del 2017, con la conclusione della infrastruttura in fibra ottica già descritta, Estracom risulterà l'unico fornitore di servizi telefonici per l'Ente, con tariffe applicate inferiori alla convenzione CONSIP.





L'ufficio tecnico comunale sta valutando il passaggio integrale dei servizi telefonici mediante una tariffa omnicomprendente del traffico, linea, gestione interni e manutenzione degli apparecchi degli istituti scolastici, in maniera da dismettere le centrali telefoniche e i relativi costi di manutenzione; lo studio sarà concluso entro il 2017.

### **1.3 Telefonia mobile**

Per quanto riguarda la telefonia mobile, dal 2011 si è aderito alla convenzione CONSIP, ancora più conveniente che negli anni precedenti.

Nel 2014, come già espresso nel paragrafo 1.1.6, per i Servizi a Domanda Individuale sono stati acquistati ventidue smartphone/Android con APP specializzata a bordo per la rilevazione delle presenze / assenze alla mensa scolastica.

Per il biennio 2017 - 2018 il Comune si è avvalso delle iniziative di Consip SpA, essendo l'offerta più vantaggiosa.

Anche per il prossimo biennio si utilizzerà il MEPA con la Tim che ha vinto l'appalto; il costo mensile dell'abbonamento è molto più basso di quello attuale e con più servizi con un notevole risparmio per l'Amministrazione.



## 2 Automezzi

Il Comune di Campi Bisenzio ha iniziato fin dal 2008 un processo di razionalizzazione ed ottimizzazione dell'uso degli automezzi di servizio procedendo a seguito di attenta analisi all'acquisto di 13 autovetture a basse emissioni inquinanti (bi-fuel metano/benzina) in sostituzione delle 17 autovetture allora assegnate ai vari servizi, usufruendo degli eco incentivi statali previsti dalla Legge Finanziaria 2008.

Attualmente il Comune ha in dotazione 15 autovetture di servizio, le quali vengono utilizzate per compiti istituzionali quali sopralluoghi da parte di tecnici comunali, ritiro/consegna posta dalle varie sedi distaccate alla sede centrale, notifiche, accertamenti anagrafici, spostamenti dei funzionari per riunioni presso le varie sedi, visite di rappresentanza, etc..

Ogni spostamento è monitorato attraverso uno specifico libretto di marcia, tenuto all'interno di ciascuna autovettura, dove registrare il nominativo dell'utilizzatore, la motivazione, l'orario di utilizzo e la destinazione, i chilometri percorsi, i rifornimenti.

Nell'anno 2010 si è proceduto all'acquisto di una nuova autovettura di servizio, alimentata a benzina/GPL, in sostituzione di una, ormai obsoleta, alimentata a gasolio.

Nel dettaglio si elencano qui di seguito le autovetture ed i servizi ai quali le stesse sono destinate:

Tipologia	Targa	Servizio
Fiat Panda	CD238PK	Parchi e Giardini
Fiat Punto	DT632GG	Ambiente
Fiat Punto	DT624GG	Lavori Pubblici
Fiat Punto	DT633GG	Lavori Pubblici
Fiat Panda 4x4	EG134NA	Servizio Strade
Fiat Punto	DT629GG	Viabilità e Traffico
Fiat Punto	DT628GG	Sport
Fiat Punto	DT623GG	Servizi alla Persona
Fiat Punto	DT625GG	Servizi alla Persona
Fiat Punto	DT631GG	Segreteria del Sindaco
Fiat Punto	DT622GG	Sistemi Informatici
Fiat Punto	DT626GG	Servizi Demografici
Fiat Punto	DT627GG	Urbanistica
Fiat Punto	DT630GG	Edilizia Privata
Fiat Punto	DT634GG	Messi



Al fine di diminuire e/o contenere le spese l'Amministrazione Comunale ha provveduto nell'anno 2009 all'acquisto di 5 biciclette, assegnate come segue: 1 all'Ufficio Ambiente per spostamenti dalla sede di Via Pasolini alle altre sedi, 1 all'Ufficio Messi per il servizio di notifica atti, 2 alla Polizia Municipale e 1 all'Urbanistica.

Nel corso del 2017, è stata rubata la bicicletta assegnata a Via Pasolini, pertanto ne rimangono quattro.

Viene inoltre praticato il car-pooling, soprattutto nelle sedi distaccate, dove il numero ridotto di autovetture rende necessario un coordinamento fra i vari servizi per l'utilizzo contemporaneo dell'autovettura disponibile.

Nell'anno 2014 si è proceduto all'acquisto di n. 5 mezzi con alimentazione esclusivamente elettrica e alla contestuale eliminazione di veicoli vetusti, inquinanti e meno efficienti.

L'acquisto è stato effettuato mediante l'utilizzo di risorse regionali appositamente destinate e ha consentito una riduzione delle emissioni inquinanti e delle spese correnti, grazie alle agevolazioni relative alle coperture assicurative (importo ridotto del 50%), alla tassa di proprietà (esenzione per cinque anni) e alle spese per l'alimentazione estremamente contenute.

In continuità con questo ultimo progetto, il Comune di Campi Bisenzio, in collaborazione con i Comuni di Calenzano, Sesto Fiorentino e Signa, ha recentemente presentato a Regione Toscana un progetto cofinanziabile, finalizzato all'acquisto di un nuovo scuolabus ad alimentazione esclusivamente elettrica, che andrà ad incrementare le performance ambientali e finanziarie del parco veicolare.

Nel 2016, nell'ambito del progetto di contrasto evasione fiscale, cofinanziato da Regione Toscana, è stata acquistata un'auto, per la spesa complessiva di €17.429,19 compreso IVA (come da determinazione dirigenziale n. 1037/2016), finalizzata all'attività complessiva di controllo e repressione dei fenomeni di evasione fiscale presenti sul territorio comune e di competenza tributaria dell'Ente.

Nel corso del prossimo triennio saranno effettuate azioni di sensibilizzazione per incrementare l'utilizzo del metano sulle auto bi-fuel, i cui risultati saranno valutati mediante monitoraggi.

Oltre alle azioni già svolte si ritiene che la spesa per il funzionamento del parco automezzi non possa essere ulteriormente contenuta e razionalizzata, tenuto conto della attuale difficoltà ad effettuare una programmazione degli interventi di manutenzione e di rinnovo del parco automezzi in seguito ai tagli introdotti dal D.L. 78/2010, convertito in L. 122/2010 e dal D.L. 6 luglio 2012 n. 95, convertito in L. 7 agosto 2012 n. 135, che hanno stabilito rispettivamente la riduzione a decorrere dal 1 gennaio 2011 delle spese per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio delle autovetture nella misura del 20% rispetto a quelle sostenute nel 2009 e a decorrere dal 1 gennaio 2013 nella misura del 50% rispetto a quelle sostenute nell'anno 2011.



### 3 Immobili

Sul sito istituzionale, nella sezione Amministrazione trasparente, Beni immobili e gestione del patrimonio, sono pubblicati i dati relativi al patrimonio immobiliare e ai canoni di locazione o di affitto, con le informazioni identificative degli immobili posseduti e dei canoni versati o percepiti, periodicamente aggiornati, così come prevedono il D.Lgs. 33/2013 e le delibere attuative di ANAC.

#### 3.1 Patrimonio abitativo di provenienza ex A.T.E.R.

A seguito della L.R.T. 3 novembre 1998 n. 77 e sue modifiche e integrazioni, della deliberazione del C.R.T. n. 109 del 26 giugno 2002, allegato A) parte B3 e della delibera G.R.T. n. 99 del 10 febbraio 2003 il patrimonio di Edilizia Residenziale Pubblica è stato attribuito ai Comuni.

Tale patrimonio è gestito dal 2002 ai sensi dell'art. 6 della Legge Regionale 77/1998, da un soggetto pubblico denominato "CASA S.p.A." che ai sensi dell'art. 5 della medesima legge svolge anche funzioni attinenti al recupero, alla manutenzione ed alla gestione amministrativa del patrimonio destinato all'ERP.

A seguito della ricognizione effettuata da A.T.E.R. con deliberazione n. 103/203 dell'Amministratore Straordinario è stato attribuito al Comune di Campi Bisenzio il patrimonio di edilizia residenziale dell'A.T.E.R. posto sul territorio del Comune di Campi Bisenzio. Attualmente il patrimonio comunale di E.R.P. consta di 556 alloggi.

#### 3.2 "Alloggi parcheggio"

Gli "alloggi parcheggio" sono abitazioni di proprietà comunale cedute a residenti in assegnazione temporanea, per risolvere situazioni di emergenza abitativa determinate da cause sociali ed economiche, con pagamento di indennità equivalente a quella prevista per l'E.R.P.;

Si tratta di un totale di 7 alloggi:

- n. 3 alloggi posti in via Garibaldi
- n. 4 alloggi posti in via S. Angiolo a Lecore

#### 3.3 Alloggi di proprietà comunale

L'elenco dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio di proprietà del Comune di Campi Bisenzio sui quali vengono vantati diritti reali è contenuto nell'inventario dell'Ente.

La manutenzione degli immobili è opportunamente pianificata in modo da evitare spese impreviste e gli interventi sono normalmente programmati con congruo anticipo, prima che il degrado dell'immobile o di una sua parte diventi irreversibile, nonché per prevenire situazioni d'urgenza e di pericolo.

Gli alloggi di proprietà comunale attualmente locati sono i seguenti:



- n. 1 alloggio in Piazza Matteotti;
- n. 2 alloggi in Via Fornello;
- n. 1 alloggio in Via Limite.

L'alloggio di Via Santo Stefano è stato liberato dall'affittuario; fa parte del complesso del cosiddetto Palazzo Pretorio di Piazza Matteotti, che è in fase di ristrutturazione al fine di trasferire uffici comunali che attualmente sono in locali in affitto.

Il Comune di Campi Bisenzio, attraverso una programmazione integrata che investe il complesso delle attività immobiliari dell'Ente (piano alienazioni e valorizzazioni, obiettivi di ottimizzazione delle gestioni attive e passive) si pone l'obiettivo di valorizzare e razionalizzare progressivamente il proprio patrimonio, sia per superare l'eccessivo frazionamento dei propri uffici e servizi, sia per contenere i costi di gestione e migliorare il rapporto con l'utenza.

Per quanto riguarda le alienazioni, occorre rimarcare che il ricorso a tale procedura si rende via via necessario a fronte delle sempre maggiori difficoltà di reperire risorse economiche da parte dell'Ente Locale, da utilizzare per le necessità di conservazione, manutenzione e gestione del patrimonio immobiliare pubblico, oltre che per poter attuare alcuni degli interventi previsti nel Programma Triennale delle Opere Pubbliche.

Nel primo semestre dell'anno 2015 sono stati acquistati alcuni beni di proprietà del Demanio dello Stato, a titolo non oneroso, ai sensi dell'art. 56 bis del D.L. 69/2013, convertito con modificazioni in L. 98/2013, che potranno essere utilizzati sia per locazione che per destinarli ad uffici comunali.

La procedura per l'acquisizione, ai sensi del D.Lgs. 85/2010, dell'immobile vincolato denominato "Ex Casa del Fascio" in piazza Fra' Ristoro è ancora in corso; l'edificio, una volta ristrutturato, potrà essere parzialmente destinato a uffici comunali.

Per razionalizzare le spese, l'Amministrazione Comunale proseguirà nel triennio 2018 – 2020 nell'attuazione delle seguenti azioni, già in corso:

- ricognizione dei beni immobili suscettibili di valorizzazione e/o dismissione, ritenuti non strategici;
- riduzione delle spese di gestione degli immobili utilizzati, tramite misure di razionalizzazione dell'utilizzo, che si inquadrano nelle linee di azione sotto riportate:
  - a) ottimizzazione delle locazioni passive;
  - b) ottimizzazione delle concessioni e delle locazioni attive.