



COMUNE DI SANTO STEFANO IN ASPROMONTE

**Piano triennale 2011-2013 delle azioni per il contenimento delle spese di funzionamento delle strutture
e individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni**

(Art. 2, comma 594 e seguenti, Legge 24/12/2007 n. 244)

Introduzione

Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, l'art. 2, comma 594, della Legge nr. 244 del 24.12.2007 (Legge Finanziaria 2008), prevede l'obbligo, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 30.03.2001, di adottare piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

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

E' nota, del resto, la criticità delle finanze comunali, quale conseguenza di una stagnazione delle entrate (derivate e proprie) e, di contro, di un crescita "fisiologica" dei costi che ha reso obbligatorio acquisire le risorse derivanti da processi di razionalizzazione a tutti i livelli, anche conseguenti a ristrutturazioni organizzative.

Per rispondere a queste esigenze e raggiungere gli obiettivi fissati si è provveduto:

- ad approfondire il controllo sulla gestione attraverso l'utilizzo della contabilità economico - patrimoniale che permette di monitorare nel tempo i costi sostenuti per singole attività e investimenti;
- a diffondere e consolidare la cultura del risparmio tra le diverse unità organizzative con l'obiettivo di razionalizzare l'uso delle risorse per la realizzazione dei servizi .

Gli indirizzi generali per l'adozione del piano triennale di razionalizzazione del Comune di Santo Stefano in Aspromonte vengono di seguito precisati.

Dotazioni strumentali ed informatiche

Postazioni informatiche e materiali di consumo:

L'attuale sistema prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni e l'organizzazione del lavoro non consente di realizzare postazioni di lavoro comuni a più addetti, tuttavia per quanto riguarda stampanti, fax e scanner si privilegia l'installazione e l'uso di apparecchi a servizio di gruppi di lavoro. La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, è attualmente così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (editor, browser web, foglio elettronico, etc.);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- eventuale collegamento a una stampante individuale presente nell'ufficio.

Ricognizione delle attuali assegnazioni di apparecchiature informatiche

UBICAZIONE	N. STAMPANTI	N. COMPUTER
Ufficio tecnico urbanistica	2	2
Ufficio anagrafe	3	1
Ufficio tecnico LL.PP.	1	1
Ufficio protocollo	1	1
Ufficio segreteria	2	2
Ufficio tributi	2	2
Ufficio servizi sociali	1	1
Ufficio segretario	1	1
Ufficio amministratori	1	1
Ufficio ragioneria	1	1
Ufficio vigili polizia municipale	1	1
TOTALE	16	14

Per il triennio 2011/2013, pur mantenendo invariate le regole comportamentali in materia di acquisti, è stato previsto un piano di contenimento dei costi volto al razionale utilizzo delle risorse attraverso scelte oculate e opportune che abbiano come finalità principale l'economicità della gestione e al contempo la creazione di valore per la collettività amministrata.

Misure previste nel triennio 2011/2013:

- privilegiare l'utilizzazione di dispositivi di rete multifunzione in modo da ottenere una riduzione dei costi di acquisto e di manutenzione;
- progressiva sostituzione delle stampanti abbinata a postazioni di lavoro singolo con stampanti di rete;
- ottimizzare le dotazioni informatiche in relazione alle esigenze effettive degli uffici, virtualizzando parte delle attività degli stessi con conseguente riduzione dei costi dei materiali di consumo (toner, carta);
- nel caso di stampanti a colori, scelta di modelli a serbatoi colore separati in modo da evitare sprechi di toner;
- utilizzo per le piccole necessità d'ufficio - ove possibile - di software a licenza free;
- il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole (tale valutazione è effettuata dai tecnici qualificati) o nel caso in cui, in relazione all'attività svolta, tali attrezzature si ritengano insufficienti;
- i personal computer vengono acquistati con l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza onsite;
- nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori.

Cellulari.

L'uso del telefono cellulare assegnato, deve avvenire solo ed esclusivamente per esigenze di servizio, come espressamente previsto dall'art. 2, comma 595 della Finanziaria 2008 che recita:

" ... 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 delle 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".

Ricognizione delle attuali assegnazioni di apparecchiature di telefonia mobile.

L'attuale dotazione per gli organi politici e burocratici dell'Ente ammonta a n. 0 apparecchi cellulari.

Misure previste nel triennio 2011/2013:

- Effettuare controlli a campione, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, sulle telefonate addebitate al Comune al fine di verificarne la corrispondenza alle attività dell'Ente;
- Limitare la possibilità di connettersi ad internet tramite il cellulare e di utilizzare servizi a pagamento, con conseguente contenimento delle spese di traffico voce e dati;
- Verificare l'uso effettivo dei telefoni cellulari per modulare l'attribuzione degli apparecchi in funzione delle reali necessità di servizio;

- Monitorare il mercato delle offerte relative alle tariffe sulla telefonia mobile, cercando di ottenere le condizioni migliori sia da un punto di vista economico e sia di copertura sul territorio.

b) Autovetture di servizio

Il parco macchine comunale ha in dotazione le seguenti autovetture:

N.	AUTOMEZZO	TARGA	AREA / SETTORE
1	Autovettura mod. Fiat Panda, 4x4	RC519777	Polizia municipale
2	Autovettura mod. Peugeot	BF710KZ	Ufficio tecnico
3	Jeep Honda CR-V	BD346JA	Ufficio tecnico
4	Breamach tgr 50	BL961LT	Ufficio tecnico
5	Scuolabus	AJ419VA	Ufficio tecnico
6	Autocarro con castello	RC395680	Ufficio tecnico
7	Autocarro cassonato		Ufficio tecnico
8	Terna	.	Ufficio tecnico
9	Trattore spazzaneve		Ufficio tecnico

L'Ente utilizza nr. 2 autovetture, una a disposizione degli Amministratori per i numerosi impegni che ogni giorno si presentano, e per servizi generali utilizzata dal messo comunale, ma anche a disposizione di tutta l'area amministrativa per eventuali esigenze, l'altra dai vigili urbani per esigenze di servizio. Riteniamo pertanto che non sia possibile ridurre gli automezzi di cui sopra, che già molte volte non sono disponibili per le varie necessità.

Gli automezzi di servizio (trattore- autobotte- autocompattatore ...) in dotazione dell'Ufficio tecnico rappresentano la dotazione minima necessaria per l'espletamento del servizio e pertanto non è possibile prevedere una riduzione numerica dei mezzi.

Misure previste nel triennio 2011/2013:

- ottimizzazione dei percorsi (accorpamento fermate, valutazione tipologia di intervento su singoli utenti posti in zone non facilmente accessibili) con conseguente riduzione dei costi;
- riduzione delle percorrenze degli autoveicoli attraverso altre metodologie di comunicazione e referenza con soggetti utenti, enti, ricorrendo, ove possibile, all'uso dei mezzi pubblici in modo da ottenere una riduzione dei chilometraggi e dei consumi;
- controllo delle spese di manutenzione ordinaria e per il rifornimento di carburante, con segnalazione ai vari dirigenti di eventuali scostamenti dall'andamento storico delle spese stesse.

c) Beni immobili ad uso abitativo o di servizio

I beni immobili ad uso istituzionale e di proprietà comunale sono quelli riportati nella tabella sotto indicata.

EDIFICI SCOLASTICI				
N. ord	BENI COMUNALI	UBICAZIONE	DATI CATASTALI	
			FOGLIO	PART.LLA
1	Scuola Materna/Elementare/Media	Via Rione Colosi – S. Stefano in Aspr. Centro	9	296

UFFICI COMUNALI E LOCALI A VARIA DESTINAZIONE D'USO

N. ord	BENI COMUNALI	UBICAZIONE	DATI CATASTALI	
			FOGLIO	PART.LLA
1	Ex Asilo G. Filastò	Via D. Morabito	10	593
2	Ex Scuola Media	Rione Lisciandro	10	817
3	Ex Scuola Mannoli	Via San Marino	7	
4	Sede Municipale	Via D. Morabito	10	
5	Locali sottostante Piazza D. Romeo	Via D. Morabito	10	

STRUTTURE SPORTIVE

N. ord	BENI COMUNALI	UBICAZIONE	DATI CATASTALI	
			FOGLIO	PART.LLA
1	Campetto calcio a cinque	S. Stefano in Aspromonte	9	286/709
2	Campetto calcio a cinque	Mannoli	12	32
3	Palestra comunale	S.Stefano in Aspromonte	9	790
4	Campo calcio a 11	Cucullaro	13	8
5	Campo polivalente	Cucullaro	13	7
6	Campi da tennis	Cucullaro	13	

Per quanto riguarda I beni di cui sopra occorre provvedere alla manutenzione ed alla valorizzazione del patrimonio immobiliare disponibile comunale compatibilmente con le risorse di bilancio.

E' necessario un percorso finalizzato alla ricognizione e riorganizzazione dell'utilizzo e della gestione degli immobili di servizio, al fine di conseguire dei risparmi di gestione. Per la parte relativa agli immobili sede degli istituti scolastici si è provveduto ad avviare una puntuale ricognizione sul loro stato, finalizzata alla conseguente rideterminazione e riorganizzazione degli spazi in relazione alla domanda scolastica.

Misure previste nel triennio 2011/2013:

- razionalizzazione dell'uso degli immobili comunali nonché la conservazione dell'efficienza degli stessi;
- ricorso attraverso l'ufficio Acquisti al mercato energetico per cogliere tutte le nuove opportunità offerte dal mercato libero;

Risulta impossibile effettuare alienazioni di beni immobili che risulterebbero in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'Ente.

Margini di riduzione dei costi sono ravvisabili nel miglioramento della gestione energetica.

Sarà necessario, quindi, intervenire a livello gestionale e impiantistico affinché sia possibile ridurre consumi e conseguire un uso razionale del fattore energia.

Si descrivono di seguito i caratteri generali degli interventi considerati:

- sostituzione delle lampade a fluorescenza con altre a maggiore risparmio energetico;
- adozione di sistemi automatici di regolazione, accensione e spegnimento dei punti luce (sensori di luminosità, sistemi di regolazione del flusso);

- installazione di sistemi di telecontrollo e di gestione energetica della rete di illuminazione le cui principali funzioni sono:
 - a) accensione e spegnimento impianti attraverso la programmazione dell'orologio astronomico;
 - b) individuazione su ogni fase del guasto generico della singola lampada;
 - c) comandi programmati di riduzione della potenza con regolazione del flusso luminoso della singola lampada;
 - d) lettura parametri elettrici;
 - e) tele gestione, regolatore/stabilizzatore di tensione centralizzato.
- installare ove possibile, in occasione di nuove costruzioni, ma anche di eventuali ristrutturazioni, impianti fotovoltaici e solari termici per la produzione di acqua calda (sia per gli immobili comunali che per gli impianti sportivi).

Inoltre sarà opportuno implementare delle buone regole che rappresentano la traduzione in pratica di un generale impegno volto alla riduzione dei consumi e al miglioramento energetico.

Si descrivono di seguito le caratteristiche fondamentali degli interventi considerati:

- implementazione di un sistema di gestione dell'energia, come strumento meticoloso e strutturato di raccolta delle informazioni, registrazione dati, diagnosi delle anomalie, individuazione delle responsabilità nella gestione energetica;
- analisi del servizio di fornitura elettrica al fine di evitare la non corretta applicazione delle aliquote;
- diffusione di una cultura del risparmio energetico presso i dipendenti comunali, invitando il personale ad esempio a spegnere i computer e le luci a fine turno di lavoro, spegnere i boiler elettrici a fine giornata;
- installazione di sistemi isolanti/riflettenti dietro i radiatori per ridurre le dispersioni termiche dal muro e come schermo riflettente per potenziare l'emissione di calore da parte del radiatore verso il centro della stanza.