

***COMUNE DI SANTA MARIA HOE'***

*Provincia di Lecco*

**PIANO TRIENNALE  
2009 - 2011**

**DI  
RAZIONALIZZAZIONE SPESE  
DI FUNZIONAMENTO**

**ai sensi art. 2, commi 594 e seguenti, della legge 24/12/2007 n.  
244  
(legge finanziaria 2008)**

*Approvato ed allegato alla delibera di Giunta Comunale n.86 del 27/11/2009*

## INTRODUZIONE

I commi 594 / 599 dell'articolo 2 della Legge 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture della Pubblica Amministrazione di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. 165/2001.

Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

L'articolo 2, commi 594 / 595, individua i beni che sono oggetto di tale razionalizzazione:

- dotazioni strumentali, anche informatiche;
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali;
- apparecchi di telefonia mobile.

I piani devono essere operativi e specificare le azioni di razionalizzazione.

A fronte dell'obbligo dell'adozione di un piano triennale, il comma 597 del medesimo articolo 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare agli organi di controllo interno ed alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

L'articolo 2, comma 568, richiede altresì un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti internet degli enti.

La Finanziaria 2009 e relativi collegati non hanno apportato modifiche alle disposizioni sopra richiamate.

Di seguito vengono elencate le strutture ed i beni in dotazione al Comune di Santa Maria Hoè, nonché le misure da assumere al fine di ottemperare alle disposizioni di legge sopra richiamate.

Il Comune di Santa Maria Hoè è un ente di piccole dimensioni (ab. 2.204 al 31/12/2008).

E' nota la criticità delle finanze dei piccoli Comuni, quale conseguenza di una stagnazione delle entrate (derivate e proprie) e, di contro, di un crescita "fisiologica" dei costi. Ha costituito, pertanto, via obbligata, acquisire quelle risorse derivanti da processi di razionalizzazione già in atto a tutti i livelli, ed in questo senso il piano triennale 2009/2011 di seguito esposto si propone di monitorare, analizzare e di introdurre possibili azioni virtuose e di razionalizzazione finalizzate anche al contenimento della spesa.

Le dotazioni a disposizione risultano già contenute in termini di spese e di utilizzo ai minimi fisiologici per l'operatività dell'ente e pertanto non vengono proposte riduzioni o drastici tagli che andrebbero a discapito dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi da erogare alla collettività; non è dunque prevista la dismissione di dotazioni strumentali, al di fuori dei casi imprevedibili di guasto irreparabile o di obsolescenza.

**DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE**  
**(Art. 2, lettera a), comma 594, legge 244/07)**

**Situazione attuale**

L'attuale dotazione strumentale e informatica del Comune di Santa Maria Hoè è la seguente:

- Attività istituzionali ed amministrative
  - n. 13 P.C. (completi di monitor, tastiere e mouse)
  - n. 11 stampanti
  - n. 1 scanner di rete
  - n. 1 fotocopiatrice multifunzione e stampante di rete
  - n. 1 router
  - n. 1 switch
  - n.2 server
  - n.1 centralino
  - n.1 telefax
  - n. 6 calcolatrici da tavolo
  - n. 1 macchina da scrivere
  - n. 13 telefoni fissi (di cui n.1 presso ambulatorio con spese a totale rimborso da parte medici di base)
  - n. 1 affrancatrice postale
  - rilevatore presenze
  - impianto di allarme (sede uffici municipali)
  - pannello luminoso per comunicazioni
  
- Attività istituzionali operative-esterne:
  - n. 1 soffiatore
  - n. 1 tagliaerba
  - n. 1 motosega
  - n. 1 decespugliatore
  - attrezzatura varia
  
- Attività istituzionale di Polizia locale
  - dotazione di arma ed attrezzature varie di vigilanza

La suddetta dotazione strumentale è funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficienza degli uffici, essendo distribuita con le seguenti modalità:

- un P.C. per ogni postazione di lavoro/dipendente (totale n. 9 PC) n. 1 P.C. per ufficio Segretario Comunale, n. 1 P.C. a servizio della Biblioteca Comunale, n. 1 P.C. ad utilizzo dell'affrancatrice postale e n. 1 P.C. ad utilizzo del pannello luminoso e del programma di rilevazione presenze;  
Le postazioni sono dotate di stampanti ovvero di collegamento a stampante di rete.
- due server per la gestione della rete informatica comunale;

- router per la gestione delle connessioni internet della rete informatica;
- uno scanner ad uso di tutti gli uffici;
- una fotocopiatrice/stampanti di rete ad uso di tutti gli uffici;
- un fax ad uso di tutti gli uffici;
- una macchina da scrivere per la compilazione della modulistica non ancora gestita con l'utilizzo dei P.C.;
- n. 12 telefoni per ogni postazione di lavoro e per tutti gli uffici comunali (ufficio del Sindaco, del Segretario Comunale, sala della Giunta Comunale, Biblioteca Comunale)
- la rete internet è dotata di filtri automatici che impediscono(per quanto possibile) l'accesso a siti non rientranti nelle finalità istituzionali e non permettono l'accesso dall'esterno.

### **Azioni di razionalizzazione e dettami comportamentali funzionali all'ottimizzazione**

La collocazione degli uffici, essendo la più razionale possibile in relazione agli spazi a disposizione e alla dotazione organica dell'Ente, non consente la riduzione delle dotazioni strumentali ed informatiche.

Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici e funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficienza.

Parte delle dotazioni strumentali assegnate rispecchiano già l'intento di ridurre le attrezzature e quindi i costi di manutenzione, ne è prova l'utilizzo di un solo fotocopiatore, un telefax, uno scanner e due sole stampanti a colori per tutti gli uffici comunali.

Le azioni specifiche che si andranno ad intraprendere possono essere così schematizzate:

- procedere alla sostituzione delle sole attrezzature obsolete o guaste ovvero che non più in grado di fornire prestazioni adeguate alle necessità o che presentino malfunzionamenti tali per cui non sia conveniente procedere alla manutenzione e/o sostituzione di pezzi o comunque impossibili da riparare ovvero il cui costo di riparazione supera di fatto il valore economico della dotazione;
- valutare la possibilità di riassegnare eventuali apparecchiature sostituite in ambiti dove sono richieste performance minori;
- razionalizzare e ridurre il consumo di carta:
  - incentivando la comunicazione interna ed esterna tramite posta elettronica;
  - procedere per le stampe e copie per uso interno, di prova o minute, limitatamente al minimo indispensabile, su unità di stampa in bianco e nero e in fronte/retro ed attraverso il riuso di carta già stampata da un lato.

## **AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

**(Art. 2, lettera b, comma 594, legge 244/07)**

### **Situazione attuale**

- N. 1 - Autovettura FIAT GRANDE PUNTO targata DK599HE - immatricolata nell'anno 2007, alimentata a gasolio e conforme alla normativa regionale sulla caratteristica dei mezzi in dotazione ai corpi e servizi della Polizia Locale della Regione Lombardia.

L'autovettura, in dotazione al Servizio del Territorio, è destinata all'ufficio di Polizia Locale e il suo utilizzo è ad uso esclusivo della Polizia Locale per compiti istituzionali e di servizio.

- N. 1 - Autovettura FIAT PUNTO targata BD230VN – immatricolata nell'anno 1999, alimentata a benzina.

L'autovettura è ad uso di tutti gli uffici comunali, utilizzata unicamente per compiti di servizio.

- N. 1 Autocarro Piaggio Potter Tipper 4X4, targato CX765DN, adibito a trasporto di cose. Tale mezzo, acquistato nell'anno 2005, dotato di cassone ribaltabile ed alimentato a benzina, è in uso al Servizio del Territorio per i servizi esterni di manutenzione nonché di protezione civile.

- N. 1 Autobus Fiat Iveco, immatricolato nel 1997, targato AN854EX, con alimentazione a gasolio per trasporto di persone adibito a Scuolabus con posti a sedere n. 44 di cui 2 per persone adulte con cintura di sicurezza.

L'autobus è adibito al trasporto degli alunni della scuola dell'infanzia, scuola primaria e scuola secondaria di primo grado.

Dal 01.07.2009 è stato concesso in comodato gratuito all'Unione dei Comuni della Valletta a seguito di devoluzione del servizio di trasporto scolastico a detto ente.

### **Azioni di razionalizzazione**

La dotazione attuale è minimale rispetto alle attività ed esigenze dell'ente e non viene pertanto prevista una riduzione degli automezzi ma solamente, e per quanto possibile, di razionalizzarne l'uso pur risultando evidente che già allo stato attuale la razionalizzazione è massima e misure alternative, quali mezzi di trasporto pubblici/collettivi non sono individuabili in mancanza di una rete locale di trasporto che soddisfi le necessità dell'ente e neppure è ipotizzabile un trasporto con mezzi alternativi (es. biciclette ) non funzionali alla tipologia del territorio e all'organizzazione lavorativa risultando in servizio una sola unità di personale per il servizio di polizia municipale e un solo dipendente per i servizi esterni.

Il parco automezzi presenta problematiche di gestione concorrenti. Infatti, se da un lato l'attenzione è rivolta alla riduzione sistematica dei costi di gestione, dall'altro le esigenze di sicurezza nella messa su strada degli automezzi impongono il costante mantenimento di buone condizioni e di efficienza che comportando notevoli spese di manutenzione e ciò anche in considerazione del fatto che alcuni mezzi sono di fatto vetusti con notevole chilometraggio già percorso.

Data la situazione finanziaria dell'ente non però ipotizzabile prevedere, in ambito al presente piano, sostituzioni con nuovi acquisti anche se potrebbero comportare nel tempo un positivo riscontro tra costi/benefici gestionali.

A salvaguardia dei prezzi/costi per il carburante degli automezzi si provvede tramite acquisti in rete per la pubblica amministrazione -convenzioni Consip/mercato elettronico-.

<p style="text-align: center;"><b>TELEFONIA MOBILE</b> <b>(Art. 2, commi 595, legge 244/07)</b></p>
---

### **Situazione attuale**

Le apparecchiature di telefonia mobile a disposizione del Comune di Santa Maria Hoè sono due e sono assegnate esclusivamente al personale dipendente che per esigenze di servizio deve assicurare pronta e costante reperibilità:

- n. 1 al personale esterno
- n. 1 all'ufficio polizia locale

Inoltre è attiva un'utenza che viene utilizzata solo in caso di necessità per rapporti fra Comune e sede scolastica in occasione delle consultazioni elettorali in quanto risulta sede di seggi elettorali.

### **Azioni di razionalizzazione e dettami comportamentali funzionali all'ottimizzazione**

Si è inteso razionalizzare l'uso dei cellulari limitandone l'assegnazione ai casi in cui il personale deve assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento di particolari attività che ne richiedono l'uso o quando sussistono particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione.

I costi del traffico telefonico più rilevante risulta quello effettuato dall'ufficio polizia municipale data la particolarità dei servizi anche in relazione al servizio di vigilanza intercomunale in convenzione con i Comuni di Rovagnate e Perego.

L'Ente individuerà, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica e controllo circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

Norme di utilizzo sono già in essere presso l'ente.

In particolare l'assegnatario del dispositivo di comunicazione mobile è responsabile del corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

In caso di furto o smarrimento il dipendente dovrà darne immediata comunicazione al proprio Responsabile e dovrà quindi presentare la formale denuncia per furto o smarrimento.

I dipendenti dovranno comunque utilizzare il telefono cellulare nei casi di effettiva necessità, ponendo la massima attenzione al contenimento della spesa.

**BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO,  
CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI  
(Art. 2, lettera c, comma 594, legge 244/07)**

**Stato attuale**

Premesso che L'Ente non possiede beni immobili ad uso abitativo, si ritiene comunque opportuno evidenziare le unità immobiliari/edifici del patrimonio comunale indisponibile e disponibile di proprietà dell'ente destinati a sede uffici pubblici ed utilizzati per pubblici servizi e compiti istituzionali ed in parte destinati ed utilizzati indirettamente per soddisfare bisogni pubblici, anche concessi per lo svolgimento di attività funzionali a servizi a disposizione della popolazione:

- N. 1 fabbricato sito in via Ronchetto n.6 destinato a scuola primaria –statale pubblica- sezione dell'Istituto Comprensivo
- N. 1 fabbricato sito in Piazza Mercato n.2 -Palazzo Municipale- così destinato:
  - primo piano:
    - attuale sede di tutti gli uffici comunali amministrativi/tecnici/polizia e di governo Sindaco/Giunta;
  - piano terra:
    - locali istituzionali (consiliare/commissioni);
    - archivio
    - locali interessati a ristrutturazione nel corso dell'anno e nel 2010 destinati ad ospitare la futura sede degli uffici di Polizia Locale dell'Unione dei Comuni della Valletta
    - locali ed accessori destinati ad ambulatorio comunale concessi in uso ai medici di base per garantire un servizio essenziale ed accessibile a tutti gli abitanti del territorio comunale dietro corresponsione di rifusione a titolo rimborso spese;
    - una porzione dell'immobile è concesso in locazione a Poste Italiane Spa dietro corresponsione di canone d'affitto e rimborso spese di riscaldamento.
    - locali più esterni/seminterrati adibiti a magazzino/box auto
- N. 1 fabbricato in P.zza Mercato destinato a sede deposito del Gruppo comunale di volontari di protezione civile
- N. 1 fabbricato sito in Corsia Mercato n.14 destinato a biblioteca/punto di prestito;
- N. 1 fabbricato sito in via don F.Perego n.10 concesso in uso gratuito all'Associazione scuola dell'Infanzia Gorizia a fronte di convenzione in essere e destinato unicamente a scuola dell'Infanzia e attività sperimentale sezione acquarello al fine di garantire il servizio di scuola materna in ambito al territorio comunale. Sono poste a carico dell'Associazione le spese di manutenzione ordinaria e di gestione (luce riscaldamento ecc.)
- Comproprietà con i Comuni di Rovagnate e Perego del Centro sportivo polivalente/palestra intercomunale con sede in Perego -V.le Brianza- gestito dall'Unione dei Comuni della Valletta anche al fine di ottenere un significativo risparmio sulle spese.

## **Azioni di razionalizzazione e dettami comportamentali funzionali all'ottimizzazione**

Si è inteso provvedere ad assumere azioni e misure di razionalizzazione in parte già intraprese e finalizzate alla riorganizzazione ed al conseguimento di risparmi gestionali.

**Municipio:**

per ottenere economie dei costi energetici si è passati nel corso del 2009 a proposte di energia del mercato libero ottenendo prezzi migliori rispetto a quelli precedenti e con fornitura di energia da fonti rinnovabili.

Riduzioni sui consumi del riscaldamento saranno parzialmente possibili con la riorganizzazione del piano terra e adozione su tutti gli elementi radianti di valvole termostatiche.

Sono in corso valutazioni da parte dell'Amministrazione per una eventuale installazione di impianto fotovoltaico anche sul palazzo municipale.

**Edificio scuola primaria:**

con l'installazione di un impianto fotovoltaico nel corso del 2009 si raggiunge un'economia di spesa sul servizio energetico accentuata anche da recente isolamento termico a "cappotto" sull'esterno di tutto l'edificio.

I fabbricati destinati a biblioteca nonché a sede/deposito del gruppo comunale di volontari di protezione civile, stante la recente realizzazione, sono già stati dotati di accorgimenti per la riduzione dei consumi energetici.

Non è possibile prevedere ulteriori interventi strutturali e misure di maggiore razionalizzazione in considerazione delle contenute risorse economiche di bilancio.

Vengono indicate buone pratiche di gestione e utilizzo per il risparmio energetico:

- diffusione di una cultura del risparmio energetico presso i dipendenti ed in genere a coloro che utilizzano gli ambienti invitando a spegnere le apparecchiature ed eventualmente stand by, le luci in ambienti non utilizzati ed in contesti non necessari a fine turno o giornata.