

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE 2012/2014

finalizzato al contenimento delle spese di funzionamento

PREMESSA

Il presente piano contiene le azioni e le misure previste per il triennio 2012/2014, per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio, volte dunque al contenimento delle spese, in applicazione dell'art. 2, commi da 594 a 598, della L. 244/2007 (legge finanziaria 2008).

Il presente piano costituisce inoltre il riferimento per le azioni di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento, ivi compresi gli appalti di servizio, gli affidamenti alle partecipate e il ricorso alle consulenze attraverso persone giuridiche, in applicazione dell'art. 16 del D.L. 98/2011.

Il piano è suddiviso in tre capi contrassegnati con le lettere A, B, e C, concernenti rispettivamente le dotazioni strumentali, le autovetture ed i beni immobili; all'interno di ognuno di essi, dopo una breve analisi della situazione attuale, sono definite le azioni e le misure per la razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse e del loro approvvigionamento, eventualmente in paragrafi distinti in base alla tipologia di dotazioni.

Il presente piano è stato definito grazie alla collaborazione delle strutture interessate, che saranno coinvolte anche nel corso della sua attuazione, insieme a tutti i responsabili delle strutture dell'ente nella gestione delle risorse umane e strumentali assegnate loro, in ottemperanza ai principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

CAPO A - DOTAZIONI STRUMENTALI CHE CORREDANO LE POSTAZIONI DI LAVORO APPARECCHIATURE DI TELEFONIA FISSA E MOBILE

Telefonia mobile

Con deliberazione della Giunta Comunale n°349 del 29.11.2011 è stato approvato il "Disciplinare per l'utilizzo degli strumenti informatiche e della rete telefonica fissa e mobile", nel rispetto dell'art. 2, comma 595, della legge 244/2007, concernenti l'assegnazione, l'uso, la revoca degli apparecchi, il sistema di verifiche e controlli, con validità estesa non solo al personale dipendente, ma altresì agli amministratori e titolari di cariche istituzionali ed al Segretario Generale.

L'assegnazione del telefono cellulare di servizio resta in uso fino ad esplicita revoca, al venire meno dei requisiti indicati o in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

L'utilizzo privato dell'apparecchio è consentito esclusivamente quando l'utente si avvale della fatturazione separata a proprio carico delle telefonate private con un contratto del tipo "dual billing", introducendo un codice che permette di addebitare i costi per l'uso privato su un conto corrente personale.

Per conseguire ulteriori risparmi, è prevista la possibilità di assegnare alle strutture richiedenti cellulari "in uso collettivo", da utilizzare a favore del personale dipendente che presti attività lavorativa fuori sede, o comunque che svolga mansioni in orari particolari o sia soggetto a reperibilità non legata alla specifica persona.

La verifica e l'aggiornamento degli elenchi e degli inventari sono effettuati in tempo reale.

TELEFONIA MOBILE anno 2011	
Ufficio anagrafe	474,74
Polizia municipale	2.851,44
Ufficio tecnico	760,20
Custode cimitero	867,17
Sindaco (parte della spesa è stata rimborsata dal precedente amministratore Di Vincenzo)	262,88
<i>totale spese cellulari</i>	€ 5.216,43
TOTALE GENERALE	€ 123.048,23

Telefonia fissa

Relativamente alla telefonia fissa, attualmente non si è ancora aderito alla convenzione Consip per la telefonia fissa; al fine di una riduzione dei costi telefonici sarà indispensabile confrontare le tariffe attualmente applicate con quelle previste dalla suddetta convenzione, ed eventualmente aderirvi.

Da ciò è presumibile ritenere che i risparmi saranno consistenti. Nell'anno 2011 i costi sostenuti sono esemplificati nella tabella che segue:

TELEFONIA FISSA	
Servizi generali	54.088,43
Uffici sede ex-pista	11.227,63
Ufficio anagrafe	1.490,31
Polizia Municipale	6.949,51
Biblioteca	1.228,11
Ufficio Giudice di Pace	1.493,20
Uffici Pretura	6.240,16
Scuole materne	3.067,96

Scuola materna Consani	421,58
Scuole medie	6.911,05
Asilo nido	734,71
Scuole elementari	6.783,36
Museo Guzman	1.385,49
Museo Cultura Contadina	621,80
Uff. Informagiovani	1.006,90
Numero verde	9.504,00
Pagine gialle	4.677,60

Azioni e misure previste

Per il triennio si prevede una riduzione delle spese sia della telefonia fissa che mobile, grazie all'adesione alle convenzioni Consip, che prevedono condizioni e tariffe particolarmente convenienti, nonché un maggior controllo della spesa grazie all'applicazione delle stringenti norme di cui al citato Regolamento approvato con delibera G.C. n°349 del 29.11.2011.

In particolare è prevista l'integrazione nella rete comunale, con separata fatturazione delle chiamate per ragioni di ufficio da quelle personali, delle utenze telefoniche mobili degli amministratori, dei dirigenti, dei titolari di posizione organizzativa, al fine di ridurre i costi di comunicazione all'interno e all'esterno della rete attraverso l'uso del telefono cellulare, le cui tariffe sono inferiori a quelle delle telefonate che partono dai telefoni fissi. I numeri che è possibile chiamare con addebito diretto al Comune sono limitati.

Tra le spese di telefonia è in particolare da verificare quella relativa al numero verde, che consente al cittadino di comunicare con il Comune anche negli orari di chiusura degli uffici. Trattasi del servizio di sportello telefonico conferito alla società Ouverture service srl con sede in Follonica, comportante un costo annuo di € 9.583,20. Andrà verificato se detto servizio può essere sostituito con sistemi analoghi ma più economici.

APPROVVIGIONAMENTO DI DOTAZIONI D'UFFICIO E INFORMATICHE E TENUTA INVENTARI

Apparecchiature informatiche

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici del Comune di Orbetello sono così composte:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione di ufficio (pacchetto Office di Microsoft);
- un telefono connesso al centralino telefonico;
- una stampante individuale;
- un telefax per area di lavoro;
- una fotocopiatrice per area di lavoro.

Per una ottimizzazione delle risorse, delle attività connesse alla gestione informatica dei documenti, della operatività di interscambio di informazioni tra il personale dipendente e per un risparmio dei consumi energetici e un'ottimizzazione dell'uso della carta e dei toner sono state approntate o sono in via di perfezionamento le seguenti misure.

1. Le assegnazioni delle apparecchiature fax e fotocopiatrici sono state effettuate nell'ottica di soddisfare le esigenze dei diversi uffici e servizi dell'amministrazione, coniugando i criteri di funzionamento ed efficacia dell'azione amministrativa con l'economicità della spesa. Proprio per questo, è stata evitata la assegnazione di apparecchiature fax e fotocopiatrici ad uso interno dei singoli uffici, limitando tale criterio di assegnazione solo laddove necessario per comprovate esigenze di servizio e/o di riservatezza. E' stata pertanto privilegiata la collocazione delle apparecchiature in aree di lavoro comuni, rendendole disponibili a più uffici attigui, anche appartenenti a differenti settori.

2. Al fine di garantire una corretta attuazione dell'obiettivo di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali e una programmazione unitaria del fabbisogno delle dotazioni hardware e software, i capitoli di spesa prima affidati direttamente ai differenti Servizi dell'Ente, già da alcuni anni sono stati affidati nella loro interezza al Servizio Informatica. Si è provveduto ad una verifica globale delle esigenze dei settori per quanto riguarda l'hardware, facendo una previsione triennale di acquisti ponderata sulle reali esigenze. Il Piano triennale tende ad allineare i tempi attualmente vigenti nel Comune per la sostituzione dell'hardware (7/8 anni, con punte di 10 anni) alla media europea (6 anni); ne consegue che deve essere previsto un ricambio annuo di circa 18 PC che nel triennio divengono 54. Tenendo conto che il computer rappresenta oggi uno strumento indispensabile di lavoro per ogni dipendente, non si ritengono possibili ulteriori modalità di razionalizzazione operativa e di costo, oltre a quelle previste nel successivo paragrafo relativo alle misure da porre in essere.

2. Provvedere ad un unico acquisto annuo del fabbisogno hardware sulla base della previsione triennale di acquisti formulata dal Servizio Informatica attraverso la richiesta di più preventivi da confrontare con i prezzi CONSIP ed utilizzo sui nuovi computer di sistemi operativi e software di automazione di ufficio "Open Source", laddove compatibili con l'architettura software esistente, con i seguenti risultati attesi:

- a) riduzione del costo rispetto all'acquisto svolto di volta in volta di singoli computer;
- b) abbattimento dei costi dovuti per il copyright e le licenze dei sistemi operativi e dei software di automazione di ufficio.

3. Al fine di limitare le spese di manutenzione annua dei software applicativi, mantenendo i livelli attuali di efficacia e di efficienza, sarà valutata l'opportunità di acquistare procedure e software che rispettino le direttive CNIPA in termini di "riusabilità" ovvero al trasferimento di soluzioni di e-government già realizzate e in

esercizio da parte di amministrazioni che le hanno implementate ad aggregazioni di amministrazioni interessate a riusare quella soluzione.

4. Rimozione delle stampanti individuali con il collegamento degli utenti a stampanti di rete centralizzate, limitando il criterio di assegnazione individuale solo laddove necessario per comprovate esigenze di servizio e/o di riservatezza, prevedendo che le nuove apparecchiature siano dotate di funzione integrata di fotocopiatrice, fax e scanner, con i seguenti risultati attesi:

- a) riduzione del costo copia;
- b) riduzione delle tipologie di toner da acquisire, con effetti positivi sui costi di approvvigionamento;
- c) minori costi di acquisto e gestione.

5. Creazione ed attivazione di un sistema di cartelle sul server con relativi profili di accesso per ogni ufficio (solo lettura, lettura/scrittura), allo scopo di evitare passaggi cartacei inutili, nonché di snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici.

6. Utilizzo sempre più massiccio della casella di posta certificata "protocollo@pec.comuneorbetello.it", nonché della firma digitale per ogni funzionario responsabile di servizio e per i dirigenti (compatibilmente con la normativa vigente).

7. Utilizzo della mail di posta certificata per diverse tipologie di comunicazioni con possibilità di protocollare automaticamente la posta in uscita e la posta interna, con i seguenti risultati attesi:

- a) riduzione delle spese postali;
- b) riduzione dei carichi di lavoro dell'Ufficio Protocollo;
- c) riduzione dell'uso della documentazione cartacea;
- d) velocizzazione della tempistica di acquisizione delle informazioni da parte dei destinatari.

A tal fine si riepilogano di seguito le spese postali sostenute nell'anno 2011, che si conta di ridurre:

SPESE POSTALI ANNO 2011:	
Servizi generali non ripartibili	18.430,56
Atti giudiziari	582,00
Ufficio urbanistica	13.829,60
Ufficio Tributi	6.098,95
TOTALE	€ 38.941,11

8. Scannerizzazione all'Ufficio Protocollo di determinate tipologie di documenti con invio informatico degli stessi agli uffici competenti e agli amministratori, al fine di conseguire la razionalizzazione e il risparmio nell'utilizzo della carta e velocizzare la tempistica di acquisizione delle informazioni da parte dei destinatari.

Infine, gli acquisti di materiale informatico di rilevanza economica (quali i server) vengono effettuati dall'ufficio responsabile dei sistemi informatici.

Altre dotazioni d'ufficio

Per ciò che riguarda la scelta fra noleggio e proprietà, l'ente dovrà valutare l'eventuale maggiore convenienza di ricorrere a forme di noleggio delle **fotocopiatrici** anziché all'acquisto in proprietà; questo, non solo secondo valutazioni di pura convenienza economica, ma anche tenendo conto della brevità della "vita" di tali apparecchiature che, tecnologicamente parlando, non supera i 4/5 anni.

Riguardo alle verifiche e controlli sul corretto utilizzo delle fotocopiatrici, anche con riferimento alla singola struttura, l'utilizzo delle fotocopiatrici verrà gestito tramite codici di accesso, distinti per struttura.

Si eviterà, inoltre, l'utilizzo di stampanti e/o fotocopiatrici a colori, se non per esigenze particolari e previa autorizzazione scritta del dirigente interessato, da inoltrare all'ufficio economato.

Si incentiverà la stampa fronte/retro, che consente un risparmio del 50% della carta, e si incentiverà il riciclaggio della carta parzialmente utilizzata.

Si riepilogano di seguito le spese economali sostenute nell'anno 2011, che si conta di ridurre:

SPESE ECONOMALI 2011:	
Materiale informatico (di cui pol.municipale € 831,76)	20.032,70
Modulistica (di cui pol.municipale € 1.371,65)	18.467,95
Cancelleria (di cui pol.municipale € 1.147,90)	5.613,67
Acquisto avvisi e verb. contestazione c.d.s.	3.744,00
Carta (spesa minore per smaltimento carta in deposito uff. fotocopie)	590,48
TOTALE	€ 48.448,8

Tenuta degli inventari

Relativamente alla tenuta degli inventari, nell'anno 2012 si procederà all'aggiornamento dell'inventario software (inventario S.I.I.) ed alla ricognizione delle attrezzature informatiche dell'Ente (computer, stampanti locali e di rete, scanner, server).

Per ciò che concerne gli elenchi e degli inventari di fotocopiatrici, fax e scanner, l'aggiornamento sarà effettuato in tempo reale.

Azioni e misure previste

Per il triennio si prevede il consolidamento delle misure già in essere, volte al contenimento della spesa per acquisti e noleggi di dotazioni d'ufficio ed informatiche.

SOFTWARE

Navigazione Internet ed utilizzo della posta elettronica

Sono state approvate le regole di accesso ad internet con la citata Deliberazione della Giunta Comunale n° 349 del 29.11.2011, ed implementate nel firewall (apparato informatico di limitazione degli accessi ad internet).

In particolare sono state fornite le regole per la navigazione Internet e l'utilizzo della posta elettronica.

Sono previste limitazioni alla navigazione Internet (siti di contenuto pornografico, utilizzo di software che consentano lo scambio di programmi, filmati, DVD musicali ecc. coperti da copyright, ecc.).

Al fine di ridurre l'utilizzo di Internet a fini non istituzionali e aumentare la sicurezza, sono attivi già con la strumentazione in dotazione, una serie di azioni di limitazione di rischi e contenuti. Le regole sono comunque attivabili sia per tutti gli utenti, per gruppi di utenti o per un singolo utente.

Riguardo la posta elettronica, per tutti gli utenti:

- tutti i messaggi di P.E. sono sottoposti a controllo tramite antivirus;
- sono stati attivati dei meccanismi, sui firewall in dotazione, che consentono di identificare messaggi di Spam.

In questo contesto vengono intraprese le seguenti azioni:

- i messaggi di P.E. che vengono riconosciuti sicuramente come SPAM vengono eliminati e quindi non inoltrati all'utente;
- i messaggi di P.E. che non sono riconosciuti in modo certo come Spam vengono comunque inviati all'utente ma possibilmente identificati con il prefisso ***SPAM***.

È stato inoltre approvato dalla Giunta Municipale di Orbetello con deliberazione n. 27 del 07.02.2012 un atto di indirizzo in materia di informatizzazione degli uffici comunali. Il Comune di Orbetello ha informatizzato negli anni tutti gli uffici comunali; ma i vari software acquistati nel corso degli anni, impostati su piattaforme tecnologiche eterogenee, permettono attualmente una ridotta possibilità di integrazione. In ottemperanza alle esplicite indicazioni contenute nella Direttiva del Dipartimento per l'Innovazione delle Tecnologie del 18.12.03, l'Amministrazione si pone pertanto quale obiettivo la razionalizzazione dei servizi informatici Comunali mediante la realizzazione di un complesso integrato delle procedure informatiche, ovvero la gestione di un unico data base che contenga tutte le informazioni e le procedure dell'Ente. Ciò consentirà un risparmio di tempo nell'accesso ai dati, una facile consultazione degli stessi da parte di tutti gli uffici comunali e conseguentemente un aumento di produttività dei servizi, in particolar modo di quelli che si interfacciano con la cittadinanza (Urp, Suap, Sue).

Caratteristica fondamentale del sistema informatico integrato comunale sarà quindi la possibilità di comunicare in maniera trasparente ed efficace con i cittadini, rendendoli partecipi dell'attività amministrativa.

L'espletamento di una procedura d'appalto consentirà anche di ridurre drasticamente la spesa attualmente sostenuta (oltre € 60.000,00) per la manutenzione ed aggiornamento dei software in uso, cifra particolarmente elevata e derivante dalla stipula di numerosi contratti di appalto con altrettante ditte fornitrici, come da prospetto che segue:

CAPITOLO	DESCRIZIONE	ANNO 2012
3680	Maggioli Personale	€ 5.575,68
3680	Halley Tributi	€ 2.321,99
3680	Kibernetes Protocollo e Atti	€ 9.129,68
3680	Maggioli Risorse	€ 3.966,38
3680	Maggioli Lex-Arc Contenzioso	€ 1.320,11
5459	Maggioli Patrimonio	€ 6.050,00
6060	SM Sistemi (Timbrature Cartellini)	€ 4.044,82
9535	SORGE	€ 1.055,12
9535	Halley Demografici	€ 8.478,47
84895	GeoGraphics	€ 1.815,00
84895	Datapiano	€ 2.220,35
22266	Maggioli Concilia	€ 6.225,45
22266	Tach Controller Srl	€ 2.904,00
22269	Verbatel	€ 1.996,50
22269	Egaf	€ 1.046,58
88475	Maggioli Commercio (TRADEWIN)	€ 3.822,39

Naturalmente i risparmi che si conta di ottenere difficilmente potranno concretizzarsi fin dall'anno in corso, essendo necessario, una volta effettuata l'aggiudicazione definitiva in favore dell'unica Ditta affidataria della fornitura, procedere alla conversione dei dati, all'installazione delle procedure sui server comunali, ed alla formazione del personale. Nelle more di tale complessa attività, che naturalmente andrà effettuata per gradi, gli uffici dovranno necessariamente continuare ad avvalersi dei software attualmente in uso.

CAPO B – AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il Comune di Orbetello non possiede nel parco macchine autovetture di rappresentanza.

Gli automezzi in dotazione sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'amministrazione e sono assegnati ai seguenti servizi:

- Polizia municipale;

- Cantiere comunale;
- Settore Lavori Pubblici e Pianificazione;
- Servizio Tributi;
- Servizio Anagrafe;
- Messi comunali.

Ciascun responsabile appronta idonei strumenti nei quali sono registrati per ogni automezzo in dotazione il giorno e l'ora di utilizzo, il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo, la destinazione e/o il servizio da espletare, i chilometri percorsi.

Azioni e misure previste

Per il triennio 2012/2014 si prevede un consolidamento delle misure già in essere, finalizzato al massimo contenimento della spesa. In particolare, si proseguirà secondo le seguenti linee d'azione:

- ottimizzazione dell'utilizzo dei mezzi attraverso le procedure già in uso e formalizzate nell'apposito regolamento;
- non superamento della cilindrata a 1600 c.c. per i nuovi acquisti/noleggi, fatti salvi casi in cui ciò non sia tecnicamente possibile per la tipologia del veicolo o del servizio;
- monitoraggio delle spese di carburante, analisi dei consumi in rapporto ai km percorsi, per ogni autovettura, e periodica verifica della riduzione del numero di autovetture e dei costi connessi;
- compatibilmente con i fondi disponibili, ed in coerenza con gli obiettivi di contenimento della spesa, continuazione dell'ammodernamento del parco mezzi aziendale mediante acquisto/noleggio di autovetture ad alimentazione benzina/metano o ecodiesel e dismissione dei mezzi più datati, anche al fine di rispondere alle norme di minor impatto ambientale nelle emissioni di CO₂.

CAPO C – BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Locazioni attive e passive

Per quanto concerne le locazioni passive, l'Amministrazione valuterà la disponibilità di altri locali di proprietà. I canoni d'affitto delle locazioni attive vengono monitorati ed aggiornati mediante richieste di applicazione dell'indice ISTAT. Si provvede altresì a liquidare gli oneri condominiali ed accessori (rimborsi utenze in caso di contatori generali) sulla base di apposita fatturazione/rendicontazione. Ai rinnovi dei contratti scaduti vengono applicati valori di mercato, in base a stime del Servizio tecnico.

Per alcune sale destinate ad uso pubblico (mostre) così come anche l'auditorium (manifestazioni) viene applicata una tariffa giornaliera così come stabilita dall'Amministrazione, oltre al rimborso delle spese per pulizia, energia elettrica, acqua e riscaldamento.

Inventario

L'inventario è aggiornato con continuità e, nel caso di assegnazione a terzi di immobili di proprietà, vengono identificati gli utilizzatori e specificate le modalità di tale assegnazione.

E' in corso una revisione straordinaria dell'inventario dei beni mobili.

Per l'inventario dei beni immobili è in fase di caricamento per ogni cespite la scansione dell'acatastamento estratta dalla banca dati catastale e della/e foto aggiornate. La rappresentazione vettoriale su base catastale avviene in automatico da programma.

Sono in corso una serie di accatastamenti di aree da trasferire alla partita strade e viceversa; sono in corso di sdemanializzazione i relitti stradali per essere ceduti e/o valorizzati.

E' in corso altresì la perimetrazione delle sponde della Laguna in Orbetello Capoluogo.

E' in fase di ultimazione la mappatura e verifica statica degli impianti sportivi comunali in concessione alle rispettive società di calcio dilettantistico e tennis.

Azioni e misure previste

E' in previsione l'accorpamento di alcuni uffici comunali, mediante in particolare la dismissione degli uffici attualmente ubicati nell'edificio sito in Orbetello centro storico, via Giovanni da Orbetello (c.d. "Pista").

Ciò consentirà un notevole risparmio in termini di spese di utenze (elettricità, riscaldamento, acqua) e di pulizia e manutenzione.

In particolare i dettagli delle spese sostenute nell'anno 2011 che si intende drasticamente ridurre sono i seguenti:

SPESE DI RISCALDAMENTO E CONDIZIONAMENTO PLESSI SEDE DI UFFICI ALIMENTATI A ENERGIA ELETTRICA E/O METANO/GASOLIO - ANNO 2011		
UTENZA	MODALITA'	CONSUMI
(EX PISTA)	ENERGIA ELETTRICA	€ 6.729,52
(SEDE P.ZZA DEL PLEBISCITO)	ENERGIA ELETTRICA	€ 19.402,08€
	METANO	€ 4.329,26
(VIA STEEB)	GASOLIO	€ 16.060,22
	ENERGIA ELETTRICA	€ 13.608,96
(PIAZZA DEL POPOLO) (trasf.to uffici PM. da aprile 2011)	METANO	€ 3.557,82
	ENERGIA ELETTRICA	€ 16.113,57
Ex SEDE POLIZIA MUNICIPALE via Dante (trasferita da aprile 2011)	METANO	€ 2.308,36
	ENERGIA ELETTRICA	€ 2.900,00
TOTALE		€ 63.289,45

N.B.: Bisogna considerare che nella sede di Piazza del Popolo la Polizia Municipale si è trasferita nel mese di aprile 2011 e che quindi nel 2012 le spese di questa sede saranno superiori rispetto al 2011. Così come nella sede principale di piazza del Plebiscito, in quanto l'impianto durante l'anno è stato trasformato da metano ad energia elettrica aumentando la spesa.

SPESE DI PULIZIA EDIFICI E/O AREE DI PROPRIETA' COMUNALE - ANNO 2011	
IMMOBILE	CONSUMI
cantiere comunale	€. 4.447,68
uffici comunali e locali di pertinenza	€. 79.763,94
uffici giudiziari	€. 12.032,62
ufficio giudice di pace	€. 6.689,80
servizi igienici cimitero capoluogo	€. 1.707,12
servizi igienici mercato settimanale	€. 358,87
pulizia straordinaria giudice di pace e bagni stazione ferroviaria	€. 5.795,84
TOTALE	€ 112.806,87

SPESE RISCALDAMENTO 2011:			
	gasolio	metano	
Uffici Servizi Generali	16.060,22	11.498,88	27.559,10
Locali attività culturali	10.570,26		10.570,26
Scuole Medie	43.132,58		43.132,58
Materna Consani	5.548,94		5.548,94
Scuole materne	13.063,16	11.020,55	24.083,71
Scuole elementari	15.994,62	22.024,22	38.018,84
Nido Albinia		10.568,38	10.568,38
Palazzotto Sport		22.500,00	22.500,00
Cantiere comunale		1.585,49	1.585,49
Sede Fenicottero Rosa ex Pista		319,03	319,03
Uffici Giudiziari (rimborso forfettario da Ministero)		7.307,57	7.307,57
TOTALE			€ 191.193,90

Si prevede inoltre di verificare la possibilità di applicare appositi timer a determinati contatori di energia elettrica, al fine di evitare sprechi di consumi nel caso della chiusura di strutture non utilizzate in determinati orari (scuole, impianti sportivi, uffici, ecc.).

Le spese a tal fine sostenute nel 2011 sono le seguenti:

SPESE ENERGIA ELETTRICA ANNO 2011	
Illuminazione pubblica	227.815,22
Museo Cultura Contadina	1.085,06
Museo Guzman	3.386,65
Palasport	13.713,12
Palestre	3.405,44
Uffici demografici	545,87
Uffici Giudice di Pace	2.727,73
Uffici Servizi generali	54.963,49
Locali attività culturali	3.423,83
Uffici Pretura	5.188,58
Uffici Polizia Municipale	3.700,28
Ufficio Turismo	664,60
Cimitero	264,42
Materna Consani	4.192,18
Asilo Nido	3.951,00
Scuole medie	15.969,91
Scuole materne	8.932,41
Scuole elementari	20.934,36
Segnalazione stradale	3.480,64
Mercato coperto	1.793,92
Impianto metano (pulmini)	3.104,54
Acquario di Talamone (anticipazione)	8.286,90
Istituto professionale (anticipazione)	2.038,89
TOTALE	€ 393.569,04