



Comune di Perfugas

Provincia di Sassari

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,
DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI
AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO
PERIODO 2016-2018**

(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

PREMESSA

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- autovetture di servizio;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento è redatto con la finalità di dotare l'Ente di uno strumento che individui le linee di azione per la razionalizzazione e la riqualificazione delle spese relative alle dotazioni strumentali e delle strutture comunali. Gli interventi previsti rispondono al principio generale di contenimento e razionalizzazione delle spese di funzionamento delle Pubbliche amministrazioni di efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa.

In linea con quanto esposto in premessa, il piano è articolato in tre sezioni, corrispondenti agli ambiti di intervento delineati dalla L. 244/2007, e precisamente:

- Sezione A: dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- Sezione B: autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto anche cumulativi;
- Sezione C: beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di Perfugas ha un territorio di 60 chilometri quadrati e conta, alla data del 31.12.2015, di n. 2385 abitanti. La realtà territoriale del comune è caratterizzata dalla presenza di numerose frazioni, situate in località distanti dal centro abitato.

I dipendenti in servizio sono 16, così distribuiti nell'ambito delle categorie e dei diversi Settori:

Categoria	Settore Amministrativo	Settore Economico Finanziario	Settore Socio Assistenziale e Culturale	Settore Tecnico Manutentivo e Vigilanza Attività Produttive	Totale ente
A	-	-	-	-	-
B	-	-	-	2	2
B3	1	1	-	-	2
C	2	1	-	6	9

D	1	1	1	-	3
TOTALE	4	3	1	8	16

Sezione A

– Dotazioni strumentali

L'ente è attualmente dotato di n. 22 postazioni di lavoro a fronte di n. 16 unità di personale impiegato di cui n. 2 unità con qualifica di operaio, a cui si devono aggiungere postazioni a supporto degli organi istituzionali (n. 2). Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

	Situazione al 31 dicembre 2015		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	20	20	-
Notebook	2	2	-
Stampanti in bianco e nero	15	15	-
Stampanti a colori	3	3	-
Telefax	2	2	-
Fotocopiatrici	2	2	-
Scanner	6	6	-
Server	3	3	-

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, è composta da:

- ♦ un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (*internet explorer*, posta elettronica, applicativi *Office*, ecc.);
- ♦ un telefono connesso alla centrale telefonica;
- ♦ un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio;
- ♦ un collegamento ad uno scanner individuale e/o di rete presente nell'ufficio (solo per alcune postazioni di lavoro);

Le postazioni di lavoro sono, pertanto, dotate di attrezzature necessarie a svolgere i compiti istituzionali assegnati in conformità alla normativa vigente e in particolare ai processi di dematerializzazione dei flussi documentali.

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, posto che non è ipotizzabile una riduzione delle postazioni informatiche, non può prescindere da un processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione.

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si prevede di fare convergere a livello di Settore alcune strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo nell'arco della giornata lavorativa, ed il cui utilizzo al di fuori dell'ufficio non arreca particolari inefficienze. Ci si riferisce in particolare a:

- ♦ fotocopiatrice multifunzione (stampante a colori, scanner);

- ♦ telefax, in considerazione del fatto che l'affermarsi dei servizi di posta elettronica ha ridotto l'utilizzo di questi strumenti;
- ♦ scanner.

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte del Responsabile del Settore di riferimento secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di cinque anni e di una stampante di sei anni;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole.
- i personal computer e le stampanti di nuova acquisizione dovranno essere acquistati con l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza *on-site* estesa fino al 5° anno con specifico contratto di assistenza;
- nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc.;
- le nuove stampanti da acquistare di norma dovranno essere della stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti;

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri¹:

- le fotocopiatrici in proprietà dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni CONSIP ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete (*a colori*);

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Telefonia fissa

La telefonia fissa dell'Ente è composta da n. 22 apparecchi telefonici con linee condivise. E' previsto un apparecchio telefonico per ogni postazione di lavoro collegata al centralino.

Alla data odierna non si può prevedere una riduzione del numero degli apparecchi ma si provvederà ad effettuare una ulteriore ricognizione durante il triennio 2016/2018 al fine di verificare la possibilità di una eventuale riduzione compatibilmente con le esigenze di servizio.

Sono previste utenze con autonomo contratto per :

- **Istituto Comprensivo (Scuola Primaria – Secondaria di I grado – Infanzia);**
- **Biblioteca;**
- **Museo;**

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

E' opportuno che il telefono fisso venga utilizzato prevalentemente per chiamare numeri fissi, in quanto in genere i piani tariffari prevedono costi minori rispetto alle chiamate sui cellulari. I telefoni devono essere abilitati in funzione delle necessità di servizio per cui dovrà essere richiesta la disattivazione delle chiamate a numeri speciali a pagamento e all'estero di tutti i telefoni in dotazione del comune, escluso il servizio segreteria (per le necessità istituzionali).

Telefonia mobile

Il Comune di Perfugas, già a partire dal secondo semestre 2015, ha provveduto a disdire i contratti di telefonia mobile in essere con l'operatore Vodafone S.p.A. Per l'anno 2016 nono sono stati programmati costi di telefonia mobile a carico del bilancio comunale.

La suddetta scelta potrà essere oggetto di diversa valutazione tenendo conto, tuttavia, che l'eventuale attivazione di nuove SIM intestate all'Amministrazione comunale dovrà circoscrivere l'uso degli apparecchi cellulari al personale dipendente, ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come espressamente previsto dall'articolo 2, comma 595, della Legge n. 244/2007. Si dovrà quindi superare la logica del "cellulare personale" per arrivare invece all'uso del "cellulare di servizio" come uno strumento di lavoro che viene utilizzato esclusivamente durante il periodo di tempo necessario per svolgere la particolare attività, e che quindi diventa interscambiabile tra i vari dipendenti nel caso di turni, missioni, ecc. Questo consentirà di ridurre il numero di apparecchi in dotazione presso l'ente, eliminando il costo fisso della tassa di concessione governativa che incide in maniera significativa sulle spese della telefonia mobile.

L'utilizzo delle utenze in concessione, che comportano il pagamento della relativa tassa, dovrà essere, qualora attivato, limitato solamente ai casi in cui il traffico in uscita abbia volumi tali da rendere antieconomico l'impiego di altre soluzioni con tariffe più elevate (prepagate, ecc.).

Al contrario per le utenze cellulari il cui traffico in uscita non renda conveniente l'attivazione o il mantenimento di una linea in concessione, ovvero per le quali le esigenze di reperibilità siano principalmente connesse al traffico in entrata, si dovrà adottare la soluzione di una utenza prepagata che consenta di eliminare i costi della tassa.

Sezione B

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La consistenza complessiva del parco autovetture dell'ente risulta così composta:

	Marca/ Modello	Targa	Data immatricolazione	Cilindrata	Alimentazione	UFFICIO
1	Fiat Bravo	EH 835 RP	24.03.2011	1598	Gasolio	Organi Istituzionali
2	Fiat Punto	BC 390 ME	22.04.1999	1108	Benzina	Tecnico
3	Fiat Panda Young	CA 174 KD	12.12.2002	1108	Benzina	Servizio Idrico Integrato
4	Fiat Grande Punto	YA 509 AG	07.03.2011	1242	Benzina	Polizia Municipale
5	Fiat Ducato	AY 088 FH	22.07.1998	1998	Benzina	Servizi Sociali
6	Fiat Iveco Daily	BH 723 RL	01.03.2000	2800	Gasolio	Tecnico
7	Fiat Iveco Daily A 45E1028	AN 999 CM	23.09.1997	2800	Gasolio	Servizi Scolastici
8	Fiat Iveco Daily A 45E1028	AN 000 CN	23.09.1997	2800	Gasolio	Servizi Scolastici
9	Mercedes Benz 818S	CY 883 LS	06.02.2006	4249	Gasolio	Servizi Scolastici
10	Ciclomotore	X69NJ3	13.09.2012			Tecnico
11	Ciclomotore	X69NJ4	13.09.2012			Tecnico

I costi di manutenzione generale sono obbligatori per la sicurezza dei veicoli e difficilmente riducibili tenuto conto che, come più sopra evidenziato, l'utilizzo delle autovetture ed automezzi sopraelencati è limitato a compiti istituzionali e di servizio ed infine che non è possibile l'utilizzo di mezzi alternativi di trasporto. Riguardo alla razionalizzazione dell'utilizzo degli automezzi occorre evidenziare che le competenze istituzionali del Comune si svolgono su un territorio molto vasto e in parte su territori particolarmente accidentati, dove è difficile usufruire di mezzi alternativi o in numero ridotto.

I dipendenti e gli amministratori cui sono affidate le autovetture sono responsabili del loro corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e sono tenuti a comunicare tempestivamente, al Responsabile affidatario, qualsiasi circostanza che possa aver cagionato danni o malfunzionamento per l'adozione degli opportuni provvedimenti. Allo scopo di ottimizzare l'utilizzo degli automezzi sono individuati i seguenti criteri generali di comportamento:

- l'utilizzo è limitato alle esigenze istituzionali e di servizio;
- gli automezzi in dotazione all'area tecnica vengono utilizzati per il servizio di pulizia e manutenzione delle strade e verifiche presso cantieri;
- l'automezzo in dotazione alla Polizia Locale è utilizzato per servizi inerenti i compiti di ufficio (es. controlli sul territorio, pattugliamenti, ordine pubblico, missioni fuori territorio per pratiche, notifiche, etc);
- gli scuolabus sono utilizzati per garantire il trasporto degli alunni della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria e Secondaria di I° grado residenti nel Comune di Perfugas;
- La Fiat Bravo è impiegata dal Sindaco ed Amministratori Comunali per l'espletamento delle funzioni istituzionali;
- La Fiat Panda e il Fiat Ducato sono attualmente inutilizzati in quanto non idonei a circolare su strada; Si ipotizza, fatte le opportune valutazioni, la dismissione degli stessi nel corso del corrente esercizio;

- Il Mercedes Benz è attualmente inutilizzato e potrebbe essere concesso in comodato d'uso gratuito all'Istituto d'Istruzione Superiore "N. Pellegrini" di Sassari nell'ambito del progetto denominato Lab Smart Rurality;

L'Ente dispone, inoltre, di n. 2 ciclomotori ad alimentazione elettrica da utilizzare per la circolazione all'interno del centro abitato. Allo stato attuale è al vaglio la possibilità di procedere alla dismissione degli stessi nel corso dell'anno 2016.

L'utilizzo dell'autovetture di proprietà dell'Ente è limitato ai compiti istituzionali e di servizio. Si ritiene di non poter ulteriormente ridurre il numero di autovetture in uso all'Ente, considerata la molteplicità delle attività cui le stesse sono adibite, ma solamente di razionalizzarne l'uso. Si consideri, al riguardo, la distanza del Comune di Perfugas dai Capoluoghi di Provincia e Regione e la scarsità e la difficoltà dei collegamenti di linea. Misure alternative di trasporto per lo svolgimento delle attività istituzionali di dipendenti ed amministratori, non sono utilmente individuabili.

Anche per la gestione del parco automezzi, il cui utilizzo avviene esclusivamente per l'espletamento di funzioni istituzionali, si prevede un'attività di monitoraggio dei costi.

Si prevede la dismissione di n. 2 autovetture. Le misure proposte tengono conto, in via prioritaria, del grado di obsolescenza raggiunto, che rende anti-economico l'utilizzo di questi mezzi a causa degli elevati costi di manutenzione e di consumo.

La dismissione degli automezzi avverrà mediante rottamazione.

Sezione C

GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

L'Ente esplica la propria attività nella sede di Perfugas, Piazza Mannu n. 1 (sede legale, amministrativa ed operativa).

Il Comune di Perfugas dispone inoltre dei seguenti immobili ad uso abitativo e di servizio:

Edificio	Ubicazione
Biblioteca comunale	Via Azuni
Ludoteca	Via Mercato
Scuola Infanzia (1° piano)	Via E. Toti
Campo Sportivo	Via G. Mazzini
Campo Sportivo	Loc. Badu e Linos
Museo Archeologico Paleobotanico	Via N. Sauro
Struttura tipo chiosco	Via N. Sauro
Palestra Polivalente	Via La Marmora
Bocciodromo	Via La Marmora
Campo polivalente	Via La Marmora
Ex scuola elementare – Seggio elettorale	Loc. Lumbaldu
Seggio elettorale	Loc. Modditonalza
Ex scuola elementare	Loc. Sas Contreddas
Ex scuola elementare	Loc. Sa contra
Area Mercato	Via Mercato
Sede Comune	Piazza Mannu
Uffici Comunali (ex scuola elementare)	Piazza Mannu

Centro Polivalente	Via Manzoni
Scuola Materna	Via E. Toti
Scuola Materna (1° piano)	Via E. Toti
Scuola Elementare	Via La Marmora
Scuola Media	Via La Marmora
Ex Istituto Agrario	Via Pertini
Montegranatico	Via XX Settembre
Piscina Comunale	Via La Marmora
Centro nautico	c/o Lago
Poliambulatorio	Via La Marmora
19 Alloggi ERP	

Il patrimonio immobiliare costituisce ricchezza, come si evince dal termine stesso ed è compito dell'Ente garantire che questa ricchezza, nel tempo, venga gestita con l'obiettivo di un suo costante aggiornamento ovvero, come condizione minimale, impedendone il degrado; ciò è possibile impostando sani concetti di gestione, manutenzione ed adeguamento alle normative esistenti ed introducendo strumenti per superare le difficoltà e le lentezze manifestate in questo senso dalla struttura amministrativa comunale, riducendone al contempo i costi. La complessità della gestione degli immobili è tema che, negli ultimi anni, ha alimentato diverse soluzioni, tenendo conto che delle possibilità offerte dal mutato quadro normativo, tra cui l'esternalizzazione del servizio tramite affidamento di appalti di manutenzione e gestione ovvero di sola manutenzione.

In tutte le strutture comunali, tenuto conto dell'evoluzione della tecnologia della costruzioni, sono possibili azioni di miglioramento per ciò che attiene al consumo energetico, tuttavia, ogni intervento richiede sempre un investimento iniziale di rilevante entità, che non sempre rientra nelle disponibilità del bilancio comunale dell'Ente.

Per quanto riguarda i costi di esercizio di alcuni dei suddetti immobili di proprietà comunale l'Amministrazione ha già provveduto ad installare impianti in grado di ridurre i costi di gestione tramite l'utilizzo di forme alternative di produzione di energia elettrica (installazione di impianto fotovoltaico nella piscina comunale, sulla copertura della casa comunale e sulle coperture degli edifici scolastici di proprietà del comune di Perfugas).

Attualmente tutti gli immobili comunali sono adibiti a scopi istituzionali ed alcuni dati in concessione per la gestione (es. Museo) consentendo di abbattere le spese in quanto è previsto il pagamento di un canone e/o rimborso.

Il presente Piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali. Inoltre ai sensi di quanto previsto dal comma 596 nel caso di dismissioni di dotazioni strumentali il settore che ha in carico detti beni è tenuto , prima di detta operazione , a produrre idonea relazione che certifichi la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici.