

ALLEGATO A

PIANO TRIENNALE 2011/2013 DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 2, COMMA 594, LEGGE N. 244/2007.

Allegato A1)

Piano Triennale 2011/2013 di razionalizzazione dell'utilizzo dei beni ex art. 2, comma 594 lett. A) della legge 244/2007: dotazioni strumentali ed informatiche e stazioni di lavoro;

Allegato A2)

Piano Triennale 2011/2013 di razionalizzazione dell'utilizzo dei beni ex art. 2, comma 594 lett. A) della legge 244/2007: autovetture di servizio;

Allegato A3)

Piano Triennale 2011/2013 di razionalizzazione dell'utilizzo dei beni ex art. 2, comma 594 lett. A) della legge 244/2007: beni immobili;

ALLEGATO A1)

Piano Triennale 2011/2013 di razionalizzazione dell'utilizzo dei beni ex art. 2, comma 594 lett. A) della legge 244/2007: dotazioni strumentali ed informatiche e stazioni di lavoro;

DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE

Si rimanda all'inventario comunale per l'elencazione dei beni strumentali ed informatici che corredano le postazioni di lavoro.

La più recente normativa ha imposto alle pubbliche amministrazioni un progressivo processo di automazione, rendendo necessario e indispensabile l'acquisto di apparecchiature informatiche adeguate sia dal punto di vista dell'hardware che del software.

L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni, come da inventario comunale.

Non è pertanto ipotizzabile, allo stato attuale, una riduzione delle postazioni informatiche.

Si rileva che ciascuna postazione di lavoro è dotata di strumenti informatici e altre periferiche che consentono di svolgere i servizi istituzionali assegnati e pertanto allo stato attuale non è ipotizzabile una riduzione delle stesse. L'utilizzo di tali strumenti è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e deve essere circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente. L'accesso alla rete interna ed esterna deve essere regolato e controllato. Gli attuali strumenti informatici consentono, in adeguamento alla vigente normativa, l'invio telematico di comunicazioni a enti del settore pubblico oltre alla consultazione di banche dati on-line attraverso i canali Internet. Il regolare funzionamento dei sistemi telematici è garantito da appositi software antivirus.

Il Server è dotato di backup al fine di ottimizzare i processi di conservazione dei dati elaborati.

CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE

Le dotazioni informatiche assegnate dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- sostituzione dell'apparecchiatura, personale computer e/o periferica, solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole o nel caso in cui non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo. Nel caso di sostituzione per mancanza di capacità elaborativa, l'apparecchiatura verrà utilizzata in ambiti dove sono richieste performance inferiori.
- di norma e quando possibile, gli acquisti informatici verranno effettuati utilizzando le convenzioni Consip. Si prevede la dismissione di n. 2 postazioni informatiche (ufficio protocollo e ufficio anagrafe) in quanto obsolete e non in grado di supportare efficacemente l'evoluzione degli applicativi in uso;
- l'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

DOTAZIONI INFORMATICHE E FLUSSI DOCUMENTALI

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza.

Nella predisposizione degli acquisti, gli uffici si attengono ai criteri che seguono per la sostituzione delle dotazioni informatiche:

- Verificare l'effettiva obsolescenza intesa come non capacità di prestazioni rispetto ai software informatici gestiti;

- Verificare, in via preventiva rispetto alle nuove proposte di acquisto, la possibilità di sopperire con spostamenti di attrezzature già in possesso dell'Ente;
- Indirizzare gli acquisti hardware verso strumenti a basso consumo energetico.

Tutte le apparecchiature di fotocopiazione e stampa sono di proprietà dell'Ente e la manutenzione avviene mediante appositi incarichi ogniqualvolta si renda necessario.

Per ciò che attiene ai flussi documentali verranno adottate soluzioni di "gestione collaborativa" dei documenti e delle informazioni che consentano risparmi di tempo e materiali di consumo.

CARTA

L'attività in tale campo è già stata avviata da tempo ed è tesa alla riduzione del consumo di carta.

In tal senso si è già provveduto all'introduzione:

- a) Della posta elettronica certificata – P.E.C. - che consente una riduzione del consumo di carta per l'invio di comunicazioni formali;
- b) Dell'utilizzo della firma digitale, per l'invio telematico di comunicazioni formali tramite posta elettronica certificata;

Nel corso dell'anno si prevede una verifica sulle necessità ulteriori rispetto a questi strumenti, con obiettivo di ampliare verso tutte le PP.AA. lo scambio ufficiale con tale modalità.

Si prevede, altresì, una riduzione dei costi mediante l'utilizzo delle convenzioni C.A.T. (Centro acquisti Territoriale della Sardegna) per l'acquisto di carta riciclata, per gli usi ad essa compatibili.

In attuazione dell'art. 27 del D.L. n°112/2008 (convertito nella Legge n°133/2008) (taglia carta) , si prevede la progressiva sostituzione degli abbonamenti alle riviste dal formato cartaceo al formato elettronico.

Nell'ottica della razionalizzazione nell'utilizzo della carta l'Amministrazione si è impegnata a riservare ulteriori risorse per il cambio dei seguenti software gestionali:

- protocollo informatico con il sistema Pro-Net, in grado di ridurre ulteriormente l'utilizzo delle copie cartacee dei documenti, in favore della circolazione telematica degli stessi. In particolare, questa procedura di protocollazione informatizzata consente l'archiviazione elettronica e l'invio agli uffici della posta in entrata, mediante la procedura informatica. Questo consente oltre alla riduzione dei consumi di carta, anche una semplificazione dei flussi documentali;
- software per la gestione degli atti amministrativi, che consente la predisposizione e gestione dei relativi atti in maniera informatizzata e completamente integrata con i software gestionali attualmente in uso presso gli uffici;

DOTAZIONI DI 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 2011/2013 al fine di verificare la possibilità di una eventuale riduzione compatibilmente con le esigenze di servizio.

Inoltre sono previste utenze con autonomo contratto per :

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

Nell'esercizio finanziario 2011 si prevede una riduzione dei costi connessi all'utilizzo del servizio di telefonia fissa. Per tale finalità si dà atto di aver disposto la trasformazione delle linee telefoniche in selezione passante e gnr, e l'attivazione di tre borchie ISDN, fono ripetitore (dimafon). Nel corso dell'anno si prevede l'attivazione di n°1 ADSL Flat 7M/512 da impiegare nel traffico voce, con conseguente cessazione delle tre linee Isdn Telecom, ad oggi in uso, e attivazione di due Trunk IP (passante) con portabilità della numerazione esistente. Si prevede pertanto un risparmio mensile sia sui costi dei canoni fonia che su quelli delle chiamate.

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 su cellulari. Si raccomanda anche di accorciare il più possibile la durata della chiamata. 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).

COLLEGAMENTO AD INTERNET

Si è provveduto nel corso del 2010 al passaggio alla linea ADSL FLAT con banda minima garantita. Questo nuovo abbonamento consentirà di risparmiare garantendo nel contempo una adeguata velocità di ricezione e di trasmissione dei dati

DOTAZIONI DI TELEFONIA MOBILE

Il Comune di Perfugas ha in essere un contratto per la telefonia mobile con l'utilizzo di telefoni cellulari assegnati esclusivamente a soggetti che devono assicurare la pronta e costante reperibilità. Coerentemente con quanto previsto dal Piano di razionalizzazione relativo all'anno 2010, l'Ente al fine di contenere i costi della telefonia mobile ha ritenuto più conveniente sottoscrivere un nuovo piano tariffario con altro gestore delle telecomunicazioni mobili.

E' stato sottoscritto un nuovo contratto che prevede l'utilizzo di schede prepagate. Si è passati quindi dalla fatturazione delle utenze con pagamento a fatturazione di carte prepagate con conseguente risparmio della tassa di concessione governativa.

Sono attualmente attive n°13 SIM che, seppure aumentate di numero, consentono una notevole riduzione dei costi in quanto soltanto n°2 utenze registrano spese per costi fissi.

Anche per l'anno 2011 l'Ente si propone di verificare l'ulteriore possibilità di ridurre i costi in esame. In particolare si prevede una diversa distribuzione delle utenze ivi compresa la cessazione di alcune utenze così come indicato nel prospetto di seguito riportato:

UFFICIO CON ASSEGNAZIONE DI TELEFONIA MOBILE	DOTAZIONE		RAZIONALIZZAZIONE 2011 CESSAZIONI PREVISTE
Polizia Municipale	N. 3	AGENTI DI P.M.	N. 2
Ufficio Tecnico comunale	N. 4	- RESPONSABILE - RUP - OPERAIO	N. 2
Amministratori	N. 1	SINDACO	
	N. 4	ASSESSORI	
Mensa scolastica	N. 1		

Azioni di razionalizzazione

L'uso dei telefoni cellulari assegnati alla struttura tecnica del Comune dovrà rispondere ai requisiti previsti dalla Direttiva del Dipartimento della Funzione Pubblica. In particolare, l'uso del telefono cellulare da parte dei dipendenti comunali è consentito solo nei casi di pronta e costante reperibilità, di servizi fuori sede o in caso di particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte altrimenti.

Gli assegnatari di telefono cellulare devono utilizzarlo nei casi di necessità ponendo la massima attenzione al contenimento della spesa. Il presente Piano di razionalizzazione prevede inoltre un sistema di verifiche sull'utilizzo corretto delle utenze telefoniche:

- i dati di consumo e di spesa saranno comunicati bimestralmente ai dirigenti dei settori competenti

- che dovranno verificare la congruità della spesa e provvederanno a trasmetterli agli assegnatari;
- ogni assegnatario è tenuto a controllare l'esattezza dei dati comunicati e a segnalare qualsiasi anomalia o inesattezza riscontrata;
 - nel caso di scostamenti significativi rispetto alla media del consumo, l'utilizzatore dovrà attestare che le telefonate sono state effettuate per motivi di servizio, salvo dover giustificare, in caso di specifica richiesta, i destinatari delle chiamate;

Per il triennio 2011/2013 è prevista una verifica costante che i criteri di assegnazione siano compatibili con il dettato normativo. Le utenze telefoniche saranno costantemente monitorate, sia in termini di analisi delle direttrici di chiamata che di analisi comparativa tra costi fissi e costi variabili, al fine di valutare il mantenimento o l'eventuale migrazione contrattuale correlata a risparmio di spesa.

Inoltre si cercherà di individuare le soluzioni contrattuali maggiormente adeguate alle esigenze di ottimizzazione del servizio ed economicamente vantaggiose: il mercato delle offerte relative alle tariffe telefoniche verrà costantemente analizzato onde individuare le soluzioni ottimali in termini di spesa oltre che di copertura sul territorio.

In tale contesto si prevede nel corso del 2011 di dotare la Segreteria del'Istituto Comprensivo di una SIM con abbonamento a tariffa unica agevolata, al fine di ridurre i costi della bolletta, relativi alle chiamate da telefono fisso a cellulare.

Allo stato attuale non si prevede l'attivazione di ulteriori SIM aziendali. L'acquisto di nuovi apparecchi di telefonia mobile avverrà esclusivamente in caso di guasto degli apparecchi in dotazione.

ALLEGATO A2)

Piano Triennale 2011/2013 di razionalizzazione dell'utilizzo dei beni ex art. 2, comma 594 lett. A) della legge 244/2007: autovetture di servizio.

Situazione attuale

La dotazione attuale degli automezzi di servizio di cui dispone l'Ente è così costituita:

	Marca/ Modello	Targa	Data immatricolazione	Cilindrata	Alimentazione	UFFICIO
1	Fiat Marea	AS 291 XK	03.12.1997	1747	Benzina	Organi Istituzionali
2	Fiat Punto	BC 390 ME	22.04.1999	1108	Benzina	Polizia Municipale
3	Fiat Panda Young	CA 174 KD	12.12.2002	1108	Benzina	Tecnico
4	Fiat Ducato	AY 088 FH	22.07.1998	1998	Benzina	Servizi Sociali
5	Fiat Iveco Daily	BH 723 RL	01.03.2000	2800	Gasolio	Tecnico
6	Fiat Iveco Daily A 45E1028	AN 999 CM	23.09.1997	2800	Gasolio	Servizi Scolastici
7	Fiat Iveco Daily A 45E1028	AN 000 CN	23.09.1997	2800	Gasolio	Servizi Scolastici
8	Fiat Iveco A 70/14 Cacciamali	SS 371166	05.02.1992	5861	Gasolio	Servizi Scolastici
9	Mercedes Benz 818S	CY 883 LS	06.02.2006	4249	Gasolio	Servizi Scolastici

- N. 02 scuolabus sono utilizzati per garantire il trasporto degli alunni della scuola dell'Infanzia e della scuola Primaria e Secondaria di I° grado residenti nelle frazioni del Comune nonché per il trasporto di alunni residenti in Comuni limitrofi che frequentano l'Istituto comprensivo di Perfugas come da convenzioni stipulate con i Comuni di Laerru e Bortigiadas;
- N. 02 autobus sono utilizzati per garantire il trasporto degli studenti che frequentano la Scuola Secondaria di II° grado presente nel Comune di Perfugas;
- La Fiat Panda e l'autocarro Fiat Iveco sono in dotazione all'ufficio tecnico e sono utilizzati per garantire la manutenzione del territorio e delle sue strutture, considerato che nel Comune di Perfugas sono presenti numerose frazioni;
- La Fiat Punto è in dotazione all'Ufficio di Polizia Municipale;
- Il Fiat Ducato è impiegato dalla locale Associazione di volontariato AVIS come da convenzione;
- La Fiat Marea è impiegata dal Sindaco ed Amministratori comunali per l'espletamento delle funzioni istituzionali.

L'utilizzo delle stesse si limita a compiti istituzionali e di servizio. Si ritiene innanzitutto evidenziare il numero esiguo di autovetture di servizio presenti in rapporto alle molteplici attività che l'Ente è chiamato a svolgere. Si ritiene pertanto di non poter ulteriormente ridurre il numero di autovetture presenti ma solamente di razionalizzarne l'uso. Si osserva, al riguardo, che, allo stato attuale, considerata la distanza del Comune dai Capoluoghi di Provincia e Regione, e considerata altresì la scarsità e la difficoltà dei collegamenti di linea, la razionalizzazione è massima e non ulteriormente comprimibile: 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.

In particolare ciascun Responsabile del Servizio deve utilizzare idonei strumenti, nei quali siano registrati giornalmente per ogni automezzo in dotazione:

1. il giorno e l'ora di utilizzo;
2. il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
3. la destinazione e/o il servizio da espletare;
4. il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo;
5. i chilometri percorsi;

La fornitura del carburante, per gli automezzi comunali, avviene presso la stazione di servizio convenzionata, utilizzando appositi buoni d'ordine rilasciati dal competente servizio tecnico comunale. Al momento del rilascio del buono d'ordine il servizio tecnico è tenuto a compilare la "scheda carburanti" contenenti le seguenti indicazioni:

1. data rifornimento;
2. targa del mezzo;
3. costo del carburante al litro;
4. importo totale del rifornimento;
5. i KM percorsi alla data del rifornimento;
6. il settore di appartenenza;
6. il nominativo che richiede il rifornimento del carburante;

Le schede carburanti dovranno essere verificate, con cadenza mensile, dall'ufficio che rilascia i buoni d'ordine, al fine di effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

Azioni di razionalizzazione

La razionalizzazione della spesa di gestione del parco autoveicoli rende necessario porre massima attenzione alla riduzione dei costi, soprattutto in considerazione dell'esigenza che i veicoli vengano messi in strada in condizioni di sicurezza, fattore che incide in modo rilevante sull'andamento delle spese di manutenzione. Gli assegnatari degli autoveicoli devono aver cura di segnalare tempestivamente le esigenze di manutenzione dei veicoli.

Tra le misure di razionalizzazione per il triennio 2011/2013 si prevede:

- controllare la corretta compilazione del resoconto per ogni automezzo in dotazione al fine di consentire il controllo dei km percorsi, il coerente utilizzo del veicolo in base alla richiesta fatta (tempi e causale di utilizzo);
- verifica che ogni rifornimento riporti puntualmente l'indicazione della targa dell'automezzo, il nome del dipendente che l'ha effettuato ed i km a cui è stato effettuato;
- dismissione dei mezzi più vecchi tenendo conto delle spese di manutenzione straordinaria.

In tale ambito si colloca la scelta di procedere alla dismissione di n°2 automezzi adibito al servizio trasporto scolastico e dell'autovettura attualmente in dotazione agli organi istituzionali, ormai obsoleti, e per i quali non risulta economicamente conveniente procedere ad interventi di manutenzioni, ovvero:

	Marca/ Modello	Targa	Data immatricolazione	Cilindrata	Alimentazione	UFFICIO
1	Fiat Marea	AS 291 XK	03.12.1997	1747	Benzina	Organi Istituzionali
2	Fiat Iveco A 70/14 Cacciamali	SS 371166	05.02.1992	5861	Gasolio	Servizi Scolastici

ALLEGATO A3)

Piano Triennale 2011/2013 di razionalizzazione dell'utilizzo dei beni ex art. 2, comma 594 lett. A) della legge 244/2007: beni immobili.

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	Concessione	Canone
Biblioteca comunale	Via Azuni		
Ludoteca	Via Mercato		
Scuola Infanzia (1° piano)	Via E. Toti		
Campo Sportivo	Via N. Sauro		
Campo Sportivo	Loc. Badu e Linos	X	X
Museo	Via N. Sauro		
Palestra Polivalente	Via La Marmora		
Campo Bocce	Via La Marmora	X	X
Campo Tennis	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		
Ex istituto agrario	Via Pertini	X	X
Struttura tipo chiosco	Via N. Sauro		
Comune	Piazza Mannu		
Centro Polivalente	Circonvallazione		
Scuola Materna	Via La Marmora		
Scuola Elementare	Via La Marmora		
Scuola Media	Via La Marmora		
Montegranatico	Via XX Settembre		

20 Alloggi ERP		X	X
Piscina Comunale	Via La Marmora	X	X

Si rimanda all'inventario comunale per l'elencazione di tutti i beni immobili di proprietà dell'Ente o sui quali vengono vantati diritti reali.

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**). Si prevede inoltre l'installazione di un **impianto termico solare** per il riscaldamento dell'acqua delle vasche della piscina comunale e dell'acqua sanitaria.

Si è provveduto altresì a dotare un cospicuo numero di corpi illuminanti dell'impianto di illuminazione pubblica di alimentatori e lampade in grado di garantire livelli di potenza luminosa e quindi di consumo differenziato un modo da realizzare un risparmio energetico. Nelle manutenzioni e nei nuovi tratti di impianti previsti per il futuro si darà priorità agli interventi volti al risparmio energetico grazie alle tecnologie che si stanno sviluppando e affermando sul mercato.

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

La maggior parte dei beni immobili sono a destinazione pubblica (palazzo municipale, edificio sede scuole infanzia, primaria e secondaria di I grado, biblioteca, museo ludoteca ecc).

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.