

ALLEGATO A)

PIANO TRIENNALE 2008-2010 sul contenimento e riduzione dei costi di funzionamento dell'Ente (art. 2, comma dal 594 e seguenti L. 244/2007) approvato con Delibera di Giunta n. 313 del 30/12/2008

Comma 594 lettera A)

Sono garantiti gli strumenti necessari per l'attività di ogni dipendente quali postazione P.C. completa di stampante e sistemi operativi e applicativi, apparecchio fisso di telefonia, dotato di fax ove ne risulti la necessità, e fotocopiatrici al piano ai fini dell'automazione d'ufficio;

In particolare all'01/01/2008 la strumentazione informatica, gli apparecchi di telefonia fissa, i fax, e fotocopiatrici sono quelli elencati rispettivamente nelle tabelle 1/2/), allegate.

Per le dotazioni strumentali (di rete, di sistema, di area o servizio, personali) le misure previste si ricollegano ad una attività di monitoraggio e razionalizzazione da tempo stabilita ed attuata. Un *data base* di "repertorio" di tutte le dotazioni viene mantenuto aggiornato dal servizio. Ogni "macchina", dal momento dell'installazione, viene "censita" con tutte le informazioni relative alle caratteristiche tecniche della stessa macchina (PC, stampante, scanner, ...), i programmi applicativi in uso, i dati dell'assegnatario, la collocazione fisica (nella stana e nel punto di rete), gli estremi degli interventi di manutenzione effettuati, etc. Una ulteriore procedura informatizzata gestisce le avarie della macchina (posizionamento, informazioni per l'identificazione del tipo di HW e del SW installato, segnalazione del guasto, descrizione, ora della segnalazione, operatore che si carica l'intervento, termini dell'intervento effettuato, descrizione dell'anomalia segnalata e del ripristino effettuato. Tale procedura, sempre tracciata, visibile ed interattiva consente una velocizzazione ed ottimizzazione dell'intervento, una trasparenza dello stesso intervento, la generazione di statistiche sulla natura dei guasti, la localizzazione ambientale, il riferimento ad operatore, etc. L'intreccio e la valutazione di tutti i dati consente una pianificazione motivata degli acquisti e delle sostituzioni degli apparati, criticità ambientali o riferibili ad operatori, predisposizione di piano di adeguamento strutturale o di attività formative anche "ad personam". In realtà il sistema in essere consente di valutare che non esistono ridondanze o sprechi rilevabili.

Le stazioni di lavoro "base" hanno una configurazione standard PC, stampante, telefono, fax e scanner per ufficio o servizio a seconda delle situazioni. E' in attuazione (soprattutto in relazione ai piani di rinnovo degli apparati) un piano di installazione di stampanti di rete e di fotocopiatrici di rete o di piano mantenendo apparti singoli (stampanti) laddove la mole di lavoro espletata o la necessità di riservatezza nella gestione della documentazione lo richieda. L'ufficio autografico ridimensionato nella dotazione di macchine mantiene una sua funzione per lavori di riproduzione di mole rilevante.

Sono in atto comportamenti tendenti ad uniformare marche e tipi di stampanti (compatibilmente con la normativa sulle procedure di gara) e per sostituire progressivamente monitors tradizionali con modelli LCD in modo da contenere i consumi di toner (restringendo il numero dei tipi) e di energia elettrica.

Misure di sicurezza e interdizione di accesso a siti impropri nella rete internet sono attuati ed in continua evoluzione migliorativa.

E' in atto un piano di attivazione di collegamenti telefonici "voip" già attivo tra diverse sedi dell'amministrazione.

E' in attuazione un piano diffuso di configurazione di "cartelle condivise" all'interno dei servizi (anzitutto tecnici) che consente lo scambio funzionale di documenti e dati di particolare consistenza economizzando tempi ed evitando consumo di carta. La rete aziendale consente comunque lo scambio di documenti (oltre che la gestione di procedure) tra tutti gli utenti (diffusione di caselle di posta al complesso degli utenti configurata sia a servizio di scambi interni che comunicazione da e con l'esterno).

Nel sito "intranet" è disponibile una notevole quantità di materiale (modulistica e documentazione di lavoro interna come regolamenti, documenti e disposizioni, utilità) che consente un notevole risparmio di carta attraverso un diffusa dematerializzazione dei documenti.

L'attuazione programmata delle direttive sulla informatizzazione della p.a. (dematerializzazione), l'utilizzo (prima Provincia in Italia!) del Sistema Pubblico di Connettività Nazionale (CNIPA), l'adesione e la diretta attività (come ente capofila) del multiprogetto E-Gov dell'Umbria, sono elementi decisivi di un piano di contenimento delle spese attraverso l'automazione sistematica dell'attività dell'amministrazione.

Per quanto riguarda le fotocopiatrici la gestione delle stesse è effettuata valutando le disposizioni che si sono date per le stampanti in modo tale da favorire l'utilizzo di apparati multifunzionali (fotocopiatore, stampante, fax) accertata la convenienza complessiva anche rispetto alla spesa per beni di consumo collegati (toner e cartucce) e per la manutenzione ordinaria.

Comma 594 lettera B)

Il dettato normativo parla di "autovetture di servizio e di "ricorso, previa verifica di fattibilità a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo", pertanto nel presente piano è ricompresa solo tale tipologia di mezzo.

In particolare all'01/01/2008 le autovetture di servizio sono quelle elencate nella tabella 3) allegata. Le attività da attuarsi nel triennio 2008-2010 per questa tipologia di beni sono:

RICOGNIZIONE.

Le autovetture a disposizione della Provincia di Terni ed utilizzate per le esigenze di servizio sono tutte in proprietà.

L'evoluzione temporale dell'entità del parco autovetture è stato determinato in questi ultimi anni dall'assegnazione di nuove competenze a seguito di normative statali e/o regionali che hanno comportato l'adeguamento dello stesso all'esigenza del presidio del territorio, pertanto il numero complessivo dovrà scendere, al termine dell'attività di ricognizione, di almeno il 10%.

L'attività di ricognizione che interesserà "il bene automezzo" prima di tutto non può altro che consistere nella prosecuzione di quanto già attivato nei precedenti periodi ovvero:

- per la fase di acquisto, verifica della congruità delle scelte operate per la tipologia delle auto da acquistare in relazione alla destinazione d'uso, alla cilindrata, al tipo di carburante e consumo al numero Km/anno da percorrere, al costo della manutenzione in relazione alla casa costruttrice, al tipo di percorso, al fine di migliorare i futuri capitolati d'acquisto.
- per la fase di gestione verifica delle modalità di assegnazione e d'uso numero Km percorsi, concentrazione di più utilizzatori per singoli veicoli, consumi, problematiche riscontrate relative alla tecnologia del mezzo, rapporto tra consumi / Km percorsi, costo delle assicurazioni ecc. al fine di correggere le anomalie riscontrate.

- per la fase di dismissione la verifica della possibilità di avere un ritorno finanziario / economico da una eventuale vendita in luogo di rottamazione o cessione a titolo gratuito ad Enti, associazioni ecc. secondo quanto stabilito dalla normativa di riferimento.
- Tali modalità operative interessano pertanto tutto il triennio 2008-2009-2010.

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'USO DELLE AUTOVETTURE

- Espletamento di una gara per l'acquisto di tre autovetture da destinare al servizio Polizia Locale per l'espletamento delle attività sul territorio in sostituzione di quelle in dotazione da dismettere. Tempi di realizzazione 2008.
- Espletamento di una gara per l'acquisizione di un software che consenta di razionalizzare la gestione del parco autovetture per assegnazioni, (programma di prenotazione), destinazioni, costi di manutenzione e di utilizzo con l'obiettivo generale di economie pari almeno al 15-20%. Tempi di realizzazione (legate alla disponibilità di bilancio assegnate) 2009-2010.
- Revisione del regolamento per l'utilizzo delle autovetture di servizio per renderlo aderente alle nuove esigenze dell'Ente. Tempi di realizzazione (legati all'acquisizione del software) 2009-2010.
- Verifica per le auto in dotazione della rispondenza alle normative di impatto ambientale con riferimento alle emissioni di CO2. Tempi di realizzazione 2010.
- Nuovo studio di fattibilità, peraltro già effettuato negli anni precedenti con esito negativo, di un piano di graduale smobilizzo delle auto per passare al regime di noleggio a lungo termine. Avvio nel 2011.
- Soluzione delle problematiche relative agli uffici del Circondario di Orvieto circa il necessario continuo collegamento con la sede centrale a Terni anche con uno studio di fattibilità da parte di tutti i servizi della possibilità dell'uso di mezzi di trasporto alternativi anche cumulativi. Tempi di realizzazione 2008-2009.

Comma 594 lettera C)

RICOGNIZIONE

I beni immobili di proprietà provinciale sono contenuti nell'apposito inventario che viene annualmente aggiornato e che è parte integrante e sostanziale del rendiconto di Gestione di ciascun anno.

Pertanto sono ivi compresi anche gli immobili di cui al comma 594 lett. C) dell'art. 2 della L. 244/2007.

Al riguardo si precisa che, in mancanza ad oggi dell'emanazione del D.P.C.M. di riferimento, si deduce che i beni immobili ad uso abitativo e/o di servizio siano quelli che sono adibiti ad abitazioni di terzi o destinati ad alloggi di servizio oppure a sede di uffici e servizi.

In particolare la consistenza dei primi è sicuramente marginale rispetto al patrimonio nel suo complesso e si evidenziano tre alloggi di servizio per il custode delle sedi di Palazzo Bazzani e Palazzo De Santis, per il custode del complesso scolastico-sportivo in località Ciconia-Orvieto e per il custode del complesso di Villalago e Piediluco – Terni.

INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'USO DEGLI IMMOBILI

- L'Ente, come già bene indicato nei programmi della relazione previsionale e programmatica 2008/2010 e precedenti, ha inteso indirizzare la sua attività per conseguire la finalità della razionalizzazione dell'utilizzo degli immobili di proprietà sia per garantire la fruibilità al cittadino sia per ridurre i costi di gestione e ove possibile, conseguire redditi.
- In particolare per l'anno 2008 è stato previsto, oltre all'attività generale di cui sopra, il trasferimento di parte degli uffici provinciali del servizio Politiche Formative e del Lavoro e Pubblica Istruzione presso lo stabile sede dell'ex Provveditorato agli Studi di proprietà provinciale con la contemporanea disdetta di un contratto di locazione passivo, in precedenza attivato e conseguendo la relativa economia di spesa.
- Inoltre sempre nel 2008 è stata prevista la disdetta del contratto di locazione attivo dell'unità immobiliare presso il Parco di Villa Paolina a Porano – Orvieto per destinarla successivamente ad uso istituzionale con un progetto che coinvolgerà i servizi interessati (Patrimonio, Edilizia, Cultura, Turismo) negli anni 2009-2010.
- L'attività costante che interesserà tutto il triennio 2008-2010 è quella di monitoraggio dei costi di manutenzione ordinaria e straordinaria e di gestione (utenze, pulizie ecc) tenuto conto del grado di vetustà dell'immobile e dell'utilizzo al fine, in presenza di anomalie, di proporre soluzioni alternative.

Comma 595

Il Piano di contenimento delle spese in materia di telefonia mobile è, in sostanza, una definizione e funzionalizzazione ulteriore di attività e atteggiamenti amministrativi, organizzativi e gestionali routinari già in essere. La gestione degli indirizzi comportamentali e delle disposizioni formali già adottate (esempio: telefonia mobile) vanno ovviamente gestite con margini di elasticità/responsabilità (non arbitrarietà) tali da consentire il raggiungimento di risultati attesi (in termini di tempi, costi, efficienza ed efficacia, soddisfazione dell'utente interno e/o esterno). In altri termini e solo per fare un esempio paradigmatico: la riduzione del numero dei terminali mobili (comunque perseguita ed attuata) non è di per se e da sola segno di economia o riduzione della spesa. Una vera economia si ottiene attraverso una ottimizzazione delle comunicazioni interne (o verso l'esterno) che consenta velocizzazione delle attività, riduzione della mobilità fisica, trasmissioni di dati veloci e sicure, etc. La responsabilità gestionale delle misure organizzative e dispositive è in questo senso affidata alla responsabilità diretta dei dirigenti che sono impegnati a garantire efficienza ed economicità. Ad ogni buon conto il complesso dei provvedimenti organizzativi adottati in materia di telefonia mobile garantisce anche valori assoluti di "contenimento".

Telefonia mobile

La rete aziendale di telefonia mobile è strutturata, configurata e gestita con la primaria finalità di consentire continua relazione tra gli organi (amministratori tra loro, amministratori e dirigenti, dirigenti tra loro). E' inoltre dotato di apparato di telefonia mobile il personale con compiti di vigilanza operativa (polizia, vigilanza stradale, protezione civile), di operatività tecnica sul territorio, di sostanziale reperibilità. Le assegnazioni vengono fatte sulla base di richieste dei dirigenti corredate da specifica motivazione (come previsto dalla disposizione del DG).

L'intervento di razionalizzazione e contenimento della spesa nell'esercizio della telefonia mobile si è manifestato (e si sta manifestando) attraverso un complesso di atti tra i quali la delibera di approvazione del disciplinare, che si allega al presente documento formandone parte integrante. Allegato 1).

Sull'utilizzo degli apparati di telefonia mobile vengono effettuati periodici controlli (sistematici o a campione) Laddove si rilevano anomalie di utilizzo il relativo onere viene recuperato. L'attività di controllo non ha palesato anomalie di consistenza rilevante.