

ALLEGATO A)

**PIANO TRIENNALE 2009-2011 sul contenimento e riduzione dei costi di funzionamento dell'Ente (art. 2, comma dal 594 e seguenti L. 244/2007)**

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'01/01/2009 la strumentazione informatica, gli apparecchi di telefonia fissa, i fax, e fotocopiatrici sono quelli elencati rispettivamente nelle tabelle 1/2/), allegate.

Per il triennio 2009-2011 proseguono le attività indicate nel precedente piano ovvero 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 alla 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.

Per l'anno 2009 il piano di contenimento delle spese non prevede investimenti per dotazioni HW ed impegna gli utenti ed il servizio risorse strumentali ad una attività di monitoraggio, manutenzione, razionalizzazione, comportamentale atta a garantire anche con tale vincolo la migliore funzionalità delle prestazioni.

#### 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'01/01/2009 le autovetture di servizio sono quelle elencate nella tabella 3) allegata. Le attività da attuarsi nel triennio 2009-2011 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 2009-2010-2011.

#### INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELL'USO DELLE AUTOVETTURE

- Attivazione procedure per la dismissione di n. 6 autovetture (di cui soltanto n. 3 sostituite nel corso del 2008) non più idonee alle attività dell'Ente con una riduzione complessiva del parco auto di n. 3 mezzi.  
Tempi di realizzazione 2009.
- 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 CO<sub>2</sub>.  
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, avviato nel 2008.  
Tempi di realizzazione 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 indicato nei programmi della relazione previsionale e programmatica 2009/2011 e precedenti, ha inteso indirizzare la sua attività per conseguire la finalità della razionalizzazione dell'utilizzo di tutti gli immobili di proprietà sia per garantire la fruibilità al cittadino sia per ridurre i costi di gestione e ove possibile, conseguire redditi.
- Attività progettuale per l'utilizzo dell'unità immobiliare presso il Parco di Villa Paolina a Porano – Orvieto per destinarla ad uso istituzionale che coinvolgerà i servizi interessati (Patrimonio, Edilizia, Cultura, Turismo) negli anni 2009-2010.
- Avvio procedure per la predisposizione di un capitolato per l'acquisto di un software gestionale degli immobili provinciali (e quindi anche per quelli ad uso abitativo e di servizio) integrato con i dati, per ciascun cespite, relativi ai servizi Amministrativo del Patrimonio, Edilizia, Provveditorato, Cultura, Turismo Sviluppo Economico, Sport e Servizi Sociali.  
Tempi di realizzazione (legati alle disponibilità assegnate) 2010-2011.
- Prosecuzione della attività di monitoraggio per il triennio 2009-2011 dei costi sostenuti per manutenzione ordinaria e straordinaria e di gestione.
- Attuazione del piano annuale delle alienazioni e valorizzazione patrimoniale 2009

### Comma 595

Per il triennio 2009-2011 si confermano le attività previste nel precedente piano.

Si ribadisce pertanto:

che il Piano di contenimento delle spese in materia di telefonia mobile e dotazioni strumentali 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.