

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE (L. 244/07 ARTICOLO 2 COMMI 594, 595, 596, 597, 598) – 2009/2011 DELLA PROVINCIA DI MODENA.**

**RENDICONTAZIONE ANNO 2009**

**Premessa**

La L. 244/20078 – Legge Finanziaria 2008 prevede che le Amministrazioni Pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del D. Lgs. 165/2001 al fine del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di (Art. 2 comma 594):

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

Detti piani, ai sensi del successivo comma 595, devono indicare, inoltre, "le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze."

Di seguito quindi vengono descritte le misure che l'Amministrazione ha adottato nel 2009 al fine di dare attuazione a quanto previsto dal piano.

**1. Dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio**

Gli obiettivi e le azioni realizzate nel corso del 2009 sono stati i seguenti:

Interventi per aumentare ed ottimizzazione il tempo di vita medio delle componenti informatiche di una stazione di lavoro standard.

1. le difficoltà finanziarie che erano state ipotizzate nel programmare le azioni da intraprendere nel 2009 si sono purtroppo confermate, per cui sono stati ridotti al minimo gli acquisti di dotazioni informatiche. Nel corso dell'anno infatti ci si è limitati ai seguenti acquisti legati a progetti specifici:
  - a. n° 11 NETPC, cioè computers portatili leggerissimi adatti prevalentemente per l'accesso ad applicazioni internet, assegnati a tecnici dei LLPP per aggiornamento dati cartografici in mobilità ...)
  - b. n° 1 scanner per il progetto di dematerializzazione dei flussi documentali
2. nel corso dell'anno la quantità di stazioni di lavoro informatizzate che memorizzano i dati e le informazioni elaborate con personal computer direttamente su dischi di apparati server messi a disposizione per garantire i backup automatici, sono diventati circa 300 (dai circa 150 del 2008) e ciò ha permesso di aumentare decisamente l'affidabilità dei sistemi informatici ad uso individuale e la sicurezza dei dati e dei documenti gestiti in modalità informatica
3. nel corso dell'anno la competenza sul magazzino dei materiali "consumabili" per stampanti (toner per stampanti laser, cartucce d'inchiostro per stampanti/plotter a getto d'inchiostro, fusori, ecc) e per personal computer (CD, DVD, ecc), è passata dal Servizio Economato al Servizio Sistemi Informativi e Telematica. Ciò ha comportato lo spostamento fisico dei

materiali dal magazzino economale al magazzino dell'informatica ubicati in sedi diverse; la programmazione degli acquisti è stata rivista impostandola alla luce del sostanziale azzeramento dell'uso delle stampanti a getto d'inchiostro ad uso individuale ed alla razionalizzazione degli approvvigionamenti tramite l'uso di un software per la gestione dei magazzini in grado di ottimizzare gli approvvigionamenti associando alle diverse tipologie di inchiostro le diverse stampanti in grado di utilizzarlo. Le scorte a magazzino sono state ridotte ed i costi di approvvigionamento ridotti circa del 20%

4. per quanto riguarda il passaggio a soluzioni open source sono proseguiti gli interventi di modifica sui software applicativi per renderli compatibili con i sistemi di "produttività individuale" di tipo open source denominati "open office.org" ma l'adozione massiva di questi software avrà luogo successivamente (entro il 2011)
5. la sostituzione graduale di sistemi di posta elettronica basati su soluzioni proprietarie (come Outlook Express di Microsoft) con il sistema di webmail di tipo open source "Horde" è proseguita in modo graduale raggiungendo le 360 caselle (circa il 50 % di quelle attive) mentre lo sviluppo di applicazioni WEB in sostituzione di applicazioni client server ha interessato sia il Sistema Informativo Finanziario sia quello per la Gestione degli Atti dell'Ente (Determine, Delibere, Lettere in partenza, ecc)
6. una proposta di regolamento per il corretto uso delle dotazioni strumentali informatiche in assegnate (PC con accesso ad internet ed uso di posta elettronica, ecc) è stata predisposta ed aggiornata alla luce delle novità normative introdotte nel corso del 2009 ed il suo iter approvativo è stato avviato; si prevede una sua definitiva adozione nel corso del 2010.
7. il processo di riduzione dei server fisici tramite la graduale virtualizzazione di server logici ha comportato l'acquisto di 3 nuovi server di a potenza adeguata per supportare il processo di virtualizzazione; questo processo ha portato alla definizione e configurazione di 12 server virtuali ed allo spegnimento di 11 server fisici; è stato avviato uno studio di fattibilità per la graduale esternalizzazione in data center esterno di alcuni servizi-server
8. la realizzazione delle reti in fibra ottica previste dal progetto per la realizzazione delle reti MAN in fibra ottica nei 24 comuni di pianura della provincia di Modena è stata avviata nella primavera del 2009 a seguito dell'aggiudicazione della relativa gara bandita da Intercent-ER su specifiche tecniche fornite da Lepida s.p.a.; a fine 2009 lo stato di avanzamento del progetto era maggiore del 50% ed il suo completamento-collaudato era previsto per l'estate del 2010.

### 1.2 Principi ed azioni di razionalizzazione con riferimento al telefono fisso:

Ogni postazione di lavoro è dotata di un apparecchio che viene sostituito solo in caso di guasto.

Gli apparecchi, eccezion fatta per quelli assegnati ai Dirigenti, ai funzionari e agli Assessori dell'Ente, non sono abilitati a chiamate extraurbane o a chiamate nei confronti dei cellulari. Per meglio monitorare il traffico, queste chiamate possono essere effettuate solamente tramite centralino.

La struttura della rete di utenze della Provincia è il risultato di ampliamenti che si sono susseguiti nel corso degli anni a seguito delle modifiche strutturali delle sedi della Provincia (trasferimenti, nuove sedi, ecc).

Gli obiettivi e le azioni realizzate nel corso del 2009 sono stati:

- 1) obiettivo: definizione del progetto esecutivo di adesione alla convenzione IntercentER tramite verifica di tutte le linee dati e telefonia al fine di addivenire alla razionalizzazione delle linee e all'individuazione delle linee da dimettere.

Azioni:

- Analisi di tutte le linee attive - verifica della corretta fatturazione sulla base dei prospetti trasmessi da Telecom;
- Stesura definitiva del progetto di adesione alla convenzione IntercentER
- Dismissione linee non più funzionali

L'ultima azione illustrata ha permesso di ottenere anche un sensibile risparmio dei costi di telefonia fissa.

2) Obiettivo: individuazione delle soluzioni tecnologiche più adatte a rispondere alle esigenze dell'Ente nell'ottica del risparmio

Azioni: valutazione dei costi/benefici derivanti dall'utilizzo di reti di proprietà della Provincia; in particolare è stato richiesto a Telecom di elaborare una prima valutazione e la fattibilità del passaggio delle stesse su rete di proprietà della Provincia; anche in questo caso si potrà ottenere un contenimento della spesa riferita ai canoni fissi

3) Obiettivo: ritiro e sostituzione delle usb card e sostituzione con apparati da 10Gb

Azione: sono state ritirate tutte le usb card. La sostituzione con apparati maggiormente capiente con tariffa flat permette un riduzione dei costi di collegamento mobile a internet.

### 1.3 Principi ed azioni di razionalizzazione con riferimento alle fotocopiatrici e ai fax

Le fotocopiatrici sono apparecchiature in leasing sulla base di contratti stipulati mediante adesione alle convenzioni Consip e Intercenter. In linea di principio viene assegnata una fotocopiatrice per Servizio; rappresentano eccezioni, le dotazioni riferite ai centri per l'impiego e comunque agli uffici che gestendo rapporti con il pubblico hanno necessità di produrre duplicati.

I contratti di leasing comprendono anche la manutenzione delle apparecchiature, gli interventi di riparazione e di sostituzione dei toner.

In considerazione del minor ricorso ai supporti cartacei conseguente a scelte dell'Ente che vanno nella direzione di gestire gli archivi in formato digitale (scrivania virtuale), alla scadenza dei contratti di leasing di cui sopra occorrerà riconsiderare la distribuzione delle fotocopiatrici e la possibilità di ridurre il numero.

Per quanto riguarda i fax, al momento l'Ente è dotato di un fax (di proprietà) per ciascuna area, eccezion fatta per i centri per gli impiego e i servizi provinciali agricoltura.

I fax vengono sostituiti solamente quando non sono più utilizzabili. La vita utile dei fax si è tra l'altro allungata a causa del sempre minore utilizzo dovuto a strumenti più efficaci di trasmissione di documenti (e-mail).

Nel corso del 2009 è stata avviato il monitoraggio riguardante l'uso delle apparecchiature al fine di valutare una eventuale razionalizzazione nella distribuzione.

## **2. Misure finalizzate all'utilizzo delle autovetture di servizio**

Le autovetture di servizio in dotazione alle diverse Aree dell'Ente sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

Le misure di razionalizzazione degli automezzi riguardano:

- la redistribuzione degli automezzi tra le Aree dell'Ente per rispondere in maniera ottimale alle esigenze di servizio,

- la progressiva sostituzione delle autovetture con veicoli ecologici.

Alla base delle misure da adottare vi è il puntuale monitoraggio del costo riferito a ciascuna autovettura di servizio. Tale costo è dato dalla somma delle seguenti voci:

- spese per carburante;
- assicurazione e bollo;
- manutenzione ordinaria;
- manutenzione straordinaria.

Il costo annuale dell'auto congiuntamente al chilometraggio complessivo dell'auto e all'anno di immatricolazione, sono gli elementi che vengono presi in considerazione per procedere alla sostituzione degli automezzi.

Nel 2009 si è dato avvio al piano di redistribuzione delle auto assegnando ai Servizi dell'Ente le auto che nel mandato amministrativo 2004/2009 sono state assegnate agli Assessori (6 autovetture di cui 5 a metano) non essendo prevista l'assegnazione dell'auto agli Assessori nominati per il mandato amministrativo 2009/2014.

4 automobili hanno sostituito altrettanti autoveicoli destinati alla rottamazione perché obsoleti, mentre 2 automezzi sono stati messi a disposizione di dipendenti e assessori come automobili a guida libera.

Sono state poi ordinate due autovetture nuove: un veicolo 4x4 per l'area LLPP in sostituzione di un automezzo non più utilizzabile e un veicolo a metano a disposizione del personale tecnico dell'area LLPP.

Complessivamente quindi nel 2009 si è avviata l'applicazione della politica di GPP che prevede l'allargamento del parco automezzi ecologici e, tramite la redistribuzione, il rinnovo del parco automezzi rottamando automezzi costosi anche dal punto di vista manutentivo.

### **3. Beni immobili ad uso abitativo o di servizio**

Nelle more dell'emanazione del DPCM di cui all'articolo 2 comma 599 della legge 244/2007, la Provincia di Modena si è limitata all'approvazione del "piano delle alienazioni e delle valorizzazioni immobiliari", allegato al bilancio di previsione per l'anno 2009, cui si rimanda per informazioni più approfondite in merito al tipo e numero di immobili che sono stati giudicati passibili di alienazione. Per quanto riguarda i dati relativi all'elenco del patrimonio immobiliare della Provincia, questi sono già dall'anno 1999 analiticamente riportati nelle tabelle allegate al volume n.4 "rendiconti economico-patrimoniali" allegato al rendiconto della gestione dell'ente.

In ogni caso, in occasione dell'aggiornamento del piano triennale, che sarà effettuato contestualmente all'approvazione del Piano Esecutivo di Gestione per l'anno 2011, la presente sezione relativa ai beni immobili sarà arricchita delle informazioni relative agli immobili ad uso abitativo e di servizio.

### **4. Misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile.**

L'uso di apparecchi cellulari viene concesso quanto la natura delle prestazioni o dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità e quando sussistano particolari e indifferibili esigenze di comunicazione che non possano essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia fissa.

Gli apparecchi devono essere quindi utilizzati solamente per ragioni di servizio ed in caso di effettiva necessità.

Vengono assegnati i cellulari ai seguenti soggetti:

- Direttori d'Area;
- Segretario Generale;

- Assistenti di zona;
- Vigili Provinciali.

Può essere valutata l'assegnazione di cellulari ai consiglieri sulla base dei compiti istituzionali che vengono chiamati a svolgere (es. presidenti di commissione, capigruppo, ecc). Ai dirigenti di Servizio, così come ai funzionari, può essere assegnato un apparecchio cellulare in considerazione delle mansioni svolte al di fuori della sede e del normale orario di ufficio. La richiesta dell'apparecchio va inoltrata a cura del Direttore d'Area competente e deve essere vistata dal Direttore Generale.

Le valutazioni in merito all'assegnazione dei cellulari devono tenere in considerazione i principi di razionalizzazione e di contenimento della spesa.

E' prevista inoltre l'assegnazione di cellulari ad uso collettivo da assegnare a favore dei dipendenti responsabili della manutenzione o che svolgano mansioni in orari particolari soggetti a reperibilità. L'assegnazione di tali apparecchi avviene a seguito di richiesta motivata del Direttore d'Area vistata dal Direttore Generale.

L'utilizzo del telefono cellulare di servizio assegnato ad personam per telefonate e sms personali è consentito solo avvalendosi della fatturazione separata con contratto di tipo dual billing, anteponendo al numero da chiamare il codice che permette gli addebiti dei costi.

Per quanto riguarda l'uso delle usb card, viene costantemente effettuata una analisi in merito al costo relativo al traffico prodotto.

Nel 2009 sono state gradualmente ritirate e sostituite con apparecchi che prevedono un traffico flat in modo da ridurre i costi.

Il traffico generato dall'uso dei cellulari e delle usb card viene sottoposto a monitoraggi bimestrali, attraverso il sistema di documentazione addebiti, per valutare eventuali andamenti anomali del traffico ovvero significativi scostamenti rispetto alla media del traffico normalmente registrata.