



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA
Già PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA

**Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni
strumentali ed informatiche, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo
o di servizio (art. 2, commi da 594 a 598, Legge 24/12/2007 n° 244)**

PREMESSA

La Legge 24/12/2007 n° 244 all'art. 2, commi 594, 595, 596 597 e 598, ha previsto che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le Amministrazioni Pubbliche, tra cui le Province, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di:

- 1) Dotazioni strumentali ed informatiche;
- 2) Autovetture di servizio;
- 3) Beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

Per quanto sopra, in relazione ai rapidi processi evolutivi dei sistemi ed alla correlata necessità di rispondere con tempestività alle esigenze della società, si rende necessaria una strategia di razionalizzazione e di continuo miglioramento della qualità dei servizi, anche informativi e di comunicazione.

Tra gli indirizzi tracciati per il raggiungimento di tali obiettivi rientrano azioni mirate al contenimento dei costi attraverso revisioni organizzative e di efficienza.

Il piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali e dei beni immobili (automezzi, attrezzature informatiche, telefonia mobile e fissa, patrimonio immobiliare, ecc.), reso obbligatorio dalle disposizioni introdotte dalla finanziaria 2008, è uno degli strumenti utilizzati dalla Provincia Regionale di Ragusa denominata L.C.C. e si inserisce come parte integrante nelle linee politiche e strategiche sopra delineate.

Il D. L. n. 52 del 06.07.2012 sulla "SPENDING REVIEW" e ss.mm.ii. che trova la sua piena applicazione con la Legge n. 135 del 07.08.2012 è stato, ed è tuttora, attuato nei Bilanci degli anni precedenti, per cui l'applicazione delle direttive "Monti" e dei governi successivi trovano giusta suddivisione nei PEG dell'Ente discendendo dai Bilanci approvati.

DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

(Art. 2, lettera a, comma 591 e 594 legge 244/07)

Continua il processo di digitalizzazione dell'informazione dell'Ente in osservanza degli adempimenti del D.lvo 82/2005 come integrato dal D.lvo 235/2010 nonché dal DPCM 3/12/2013 e nella misura degli stanziamenti previsti dall'Ente allo scopo.

Le linee di azione prescelte, allo scopo di razionalizzare l'acquisizione delle dotazioni informatiche sia in termini di attrezzature che di servizi, con l'intento di raggiungere il miglior impiego dei fondi stanziati (già oggetto di drastiche riduzioni), sono definibili in n. 10 aree:

Acquisti tramite mercato elettronico e/o Convenzioni Consip

L'impiego, ormai pressoché esclusivo, dell'adesione alle convenzioni Consip e/o Mercato elettronico per la Pubblica Amministrazione (ME.PA) quali idonei strumenti per l'acquisizione di tecnologie ha consentito di potersi dotare di strumentazioni a condizioni economiche vantaggiose vista la capacità contrattuale che il Ministero delle Finanze ha potuto spuntare in ragione dei lotti oggetto delle varie forniture.

Infatti in quei casi, in cui s'è rilevata la necessità di dotarsi di beni non previsti dalle Convenzioni si è passati all'impiego del Mercato Elettronico.

E' stato implementato ed avviato, dai Servizi Informatici, un apposito software –ad utilizzo dei dipendenti designati dai vari dirigenti- di un software per la turnazione degli Operatori economici a cui affidare l'acquisizione del bene /servizio nel rispetto del regolamento vigente dell'ente per pari finalità.

Tale sistema (Gesaf) attua, concretamente, una delle misure anticorruptive di cui l'Ente ha approvato apposito piano.

Non si tratta, ovviamente, di una razionalizzazione economica in senso stretto ma l'attuazione di un fondamentale dettame normativo

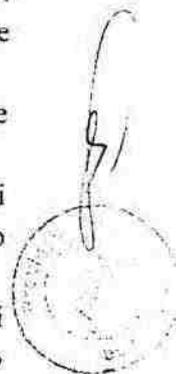
Riduzione dell'uso della carta

Il raggiungimento dell'obiettivo è sotteso da due scelte strategiche e di estensione a tutti i dipendenti con conseguente obbligo dell'impiego delle caselle di posta elettronica per le comunicazioni all'interno dell'Ente

- potenziamento dei software per la gestione degli stipendi, assenze etc affinché tutte le notizie riguardanti ciascun dipendente non siano più recapitate su supporto cartaceo;
- progressiva eliminazione delle stampanti (specie a getto d'inchiostro) locali in favore di fotocopiatori multifunzione centralizzati per una drastica e sostanziale riduzione del costo copia;

Si fa rilevare altresì, che dalla fine del mese di giugno 2012 è stato sospeso il servizio di assistenza e manutenzione alle macchine fotocopiatrici delle "sale copia" dell'Ente riducendo in modo sostanziale tali spese.

Nel caso si ritenesse necessario il riutilizzo delle "sale copia", così come prevede la legge, si procederà alla stipula di convenzioni con la "CONSIP", riducendo sensibilmente i costi di acquisto.



1-Utilizzo di software liberi "open source"

completa utilizzazione, laddove gli acquisti sono stati diretti dai Servizi Informatici, di software di produttività d'ufficio a licenza libera (Open Source);

2-Riduzione spese di mobilità per scopi formativi

La sala conferenze dell'Ente è stata dotata di sistema di videoconferenza ha consentito sia al personale interno di seguire corsi e seminari, tenuti presso altre località geograficamente distinte dalla sede, con azzeramento dei costi di trasferta.

La sala è stata pure impiegata a vantaggio di associazioni esterne, previa autorizzazione, per video conferenze operative anche con più sedi remote. Un servizio gratuito reso alla collettività.

3-Potenziamento rete Intranet

L'Ente, già dotato di sistema del dominio degli utenti, potenzierà ulteriormente questo scenario che, nella sostanza, consiste nella condivisione, tra gli interessati, dei dati necessari per la redazione dei provvedimenti di competenza dell'Ente in maniera più rapida e trasparente con conseguente risparmio in termini economici ed incremento d'immagine dell'Istituzione. Sarà, altresì, testato il progetto "ufficio mobile" che intende fornire completa fruizione dei dati, da parte delle figure apicali, anche in zone geograficamente distribuite rispetto quella originaria;

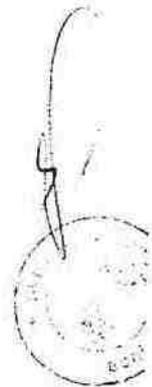
4-Riutilizzo di hardware obsoleti

Col sistema prima indicato col nome di "ufficio mobile" si apre la possibilità del reimpiego di personal computer, anche se vetusti, di operare parimenti a quelli dei più recenti. Questo consentirebbe di ridurre le spese necessarie al riammodernamento dei clienti rispetto l'attuale situazione.

In ogni caso:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer e di una stampante dovrà essere di almeno 5 anni;
- la sostituzione prima del termine fissato dovrebbe avvenire solo nel caso di guasto se l'eventuale riparazione dovesse risultare più onerosa, o nel caso in cui, in relazione all'attività svolta, tali attrezzature si ritengano insufficienti;
- nel caso in cui un personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovrebbe essere comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- nel caso di PC portatili questi dovranno essere in dotazione ai Dirigenti, ai servizi di settore ed anche al personale dell'Ente individuato dal Dirigente competente che, sotto la propria responsabilità, dichiara che detto utilizzo risulti indispensabile allo svolgimento delle mansioni.
- possibilità di impiego di sottosistemi funzionanti di PC in altre infrastrutture onde consentire il funzionamento di quest'ultime senza necessità di effettuare acquisti ex-novo di interi sistemi solo per il malfunzionamento di qualche parte di limitato valore;

5-Estensione del numero delle scrivanie virtuali e della tipologia dei provvedimenti trattati



La progressiva estensione del sistema, già in uso per i provvedimenti determinativi e deliberativi, delle "scrivanie virtuali" a tutte le tipologie di provvedimenti trattati dai vari Settori, consentirebbe, oltre a un più certo e puntuale recapito dei documenti tra i vari uffici in ragione della loro dislocazione su diverse sedi sparse sul territorio, anche un completo azzeramento dei costi, in termini di personale e mezzi, attualmente sostenuti dall'Ente, per il "servizio posta";

6-Firma digitale

Estensione dell'impiego della firma digitale, alle figure apicali dell'Ente o comunque con responsabilità istruttorie (RUP etc), per la sottoscrizione dei provvedimenti che permetterebbe la drastica riduzione di produzione di documenti cartacei insieme alla possibilità di inviare gli stessi, secondo metodologie digitali certificate, a tutti quei soggetti, aventi titolo, richiedenti gli stessi e magari senza addebito di costi di segreteria

7-PEC

Uso della posta elettronica certificata, oltre dove espressamente richiesto dalla norma, onde ridurre i costi di raccomandate e/o invii con corriere

8-Sicurezza informatica dei dati

Il potenziamento degli attuali sistemi di protezione dei dati ai sensi del succitato Codice dell'Amministrazione Digitale e del D. Lgs. 196/2003 sulla protezione dei dati personali attraverso la conservazione dei dati digitali in siti e sistemi, anche geograficamente remoti, sempre più efficaci che garantiscano il completo "disaster-recovery". Questo obiettivo, già previsto dal nuovo CAD, non conduce ad un immediato e tangibile risparmio ma ad un inestimabile risparmio in caso di problemi di "local-storage". Intendiamo chiaramente con la parola "Risparmio" non solo spendere meno ora ma non spendere nulla domani.

9-Introduzione della tecnologia VOIP

Il potenziamento della navigazione sulla rete internet affiancandola alle attuali tecnologie intranet allo scopo di potere inoltrare, in tutta sicurezza, oltre che i dati anche la fonia secondo la tecnologia VOIP per la riduzione delle spese telefoniche;

Piano dell'informatizzazione

Con Deliberazione Commissariale nr. 39 del 02/04/2015 è stato approvato il Piano d'informatizzazione così come previsto dall' art 24. comma 3bis D.Lvo. 24-06-2014.

Tale piano riporta l'elenco delle attività da svolgere, nel biennio 2015-2016, riportando, oltre la descrizione puntuale dell'intervento pure la schedulazione temporale e relativo impatto economico da sostenere

Parte delle azioni prima descritte sono insite nelle attività del piano mentre altre, per loro stessa natura, completamente nuove (vedi adeguamento di software esistenti o implementazione di nuovi etc.)

Tra i nove punti previsti dal piano si richiamano, schematicamente, quelli di maggior interesse ai fini della presente relazione:

- ✓ adeguamento attuale sistema di protocollazione ed workflow documentale;



- ✓ attuazione di nuova interfaccia WEB che, sfruttando la tecnologia SPID, possa consentire agli utenti interessati il tracciamento dell'iter procedurale della pratica richiesta;
- ✓ conservazione e conservazione sostitutiva dei documenti informatici;
- ✓ ammodernamento HW e SW dei server dell'attuale infrastruttura dell'Ente;
- ✓ ammodernamento delle strutture di backup centralizzate;
- ✓ ammodernamento e potenziamento dei client

Per una più puntuale conoscenza dei dettagli si rimanda alla lettura del provvedimento commissariale in questione reperibile anche all'url del sito istituzionale dell'Ente

TELEFONIA

Per quanto attiene la telefonia fissa è previsto un apparecchio telefonico per ogni postazione di lavoro; relativamente ai telefax con l'affermarsi dei servizi di posta elettronica la funzione di questi apparecchi si sta in parte ridimensionando ed è ipotizzabile una complessiva riduzione di tali apparecchi che andranno a servire aree di lavoro e non più singoli uffici.

Per una riduzione del costo della telefonia fissa si sta gradualmente provvedendo alla conversione dell'impianto telefonico alla tecnologia VoIP in base alle convenzioni Consip.

E' in attivo il contratto con la TELECOM stipulato attraverso la convenzione CONSIP sia per la telefonia fissa che per la connettività denominata "Connettività IP 4" (reti internet/intranet).

All'interno delle misure di contenimento della spesa per la telefonia fissa si è reso necessario individuare nuovi criteri per l'attribuzione delle utenze telefoniche al personale dell'Ente, che saranno abilitate esclusivamente alle chiamate urbane, ferma restando l'assegnazione al personale dirigenziale delle utenze abilitate alle chiamate nazionali e verso direttrici mobili, nonché alle chiamate all'estero per i soli Dirigenti e per i funzionari attualmente competenti ad attività internazionali.

Sono già state disattivate n. 39 linee telefoniche, dopo un'accurata ricognizione con un notevole risparmio sulla spesa di telefonia fissa.

Relativamente alla telefonia mobile sono state disattivate alcune schede, quelle attive sono a carico dell'Amministrazione, per alcuni apparecchi è attiva l'opzione dual billing con addebito delle chiamate personali.

Si sta provvedendo alla valutazione di un'ulteriore riduzione.

E' in corso la migrazione di tutte le utenze dall'attuale Convenzione "Telefonia mobile 5", ormai scaduta, verso la nuova edizione "Telefonia mobile 6", che presenta tariffe leggermente più vantaggiose.

Le utenze e i relativi apparecchi sono stati assegnati in relazione alla funzione ricoperta e su richieste formulate dai Dirigenti dei Settori.

L'uso del telefono cellulare può essere concesso quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione che non possono essere soddisfatte con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente.

Gli apparecchi assegnati dall'Ente devono essere utilizzati soltanto per ragioni di servizio ed in caso di effettiva necessità e pertanto vanno utilizzati nell'ambito della rete aziendale (mobile e fissa), all'interno dei rapporti istituzionali, con organi di altre amministrazioni

pubbliche, con le aziende, le imprese, le associazioni, i privati che gestiscono rapporti diretti o hanno consolidato un rapporto di lavoro con l'Amministrazione Provinciale.

Alla luce di quanto sopra i telefonini sono assegnati "ad personam", ai dirigenti, ai funzionari, al comandante ed alle guardie provinciali ed ai capi-cantonieri, ed in ogni caso, la responsabilità delle SIM assegnate fa capo al Dirigente del Settore cui ogni lavoratore appartiene.

L'Amministrazione Provinciale, e per essa ogni singolo Dirigente, in attuazione dell'art. 2, comma 594, della Legge 244/07 e nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, dovrà attivare un sistema di verifiche sul corretto utilizzo delle utenze telefoniche abilitate verso tutta la numerazione nazionale monitorando bimestralmente il traffico prodotto per poter intervenire prontamente al verificarsi di abusi..

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

(Art. 2, lettera b, comma 594, legge 244/07)

Gli automezzi di servizio in dotazione ai Settori sono usati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione.

Allo stato attuale la flotta aziendale é composta da n. 81 automezzi di proprietà, compresi i motori marini. Di questi veicoli solo n. 4 sono in dotazione del Settore Autoparco, strettamente inteso, qualificati come "Auto di Servizio" (cd. "auto blu") utilizzate dai dirigenti, funzionari e non, che ne necessitano per espletare i propri compiti istituzionali fuori sede con autista.

Si specifica che dell'intera flotta fanno parte n. 3 autobus che sono stati affidati in comodato d'uso ad altrettanti Istituti Scolastici, di competenza provinciale, che ne assumono le relative spese di assicurazione, bollo auto, carburante, interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria.

I restanti 74 sono costituiti da veicoli (cd. "auto grigie") a disposizione dei vari Settori ed Uffici (Viabilità, Polizia Provinciale, Territorio ed Ambiente, Protezione Civile, Geologia, ecc.), detti veicoli vengono guidati da dipendenti con profilo diverso da quello di autista.

Con riferimento all'intera flotta si specifica:

N. 24 veicoli hanno accumulato un percorrenza superiore a 100.000 Km.

N. 33 veicoli hanno accumulato una percorrenza superiore a 200.000 Km.

L'età media di tutti i veicoli è di 10 - 12 anni, alcuni sono stati immatricolati nel 1992/1993.

In esecuzione della deliberazione n. 24/2014 si è provveduto all'alienazione a terzi di n. 8 veicoli.

Le spese necessarie alla gestione dell'autoparco possono essere riunite in tre macroaree di peculiare pertinenza del Settore 5° , di queste possono essere indicate come elementi ai fini della razionalizzazione delle spese:

- **Spese per i nuovi acquisti**

Attualmente l'autoparco presenta un elevato numero di autovetture di datata immatricolazione, per cui risulta elevata la possibilità che questi mezzi siano poco efficienti e soggetti spesso a manutenzione, pertanto l'utilizzo dei mezzi più vetusti ai fini della rottamazione consentirebbe la circostanza ideale per usufruire degli eco-incentivi delle concessionarie ai fini, anche, di una migliore resa ambientale e dei consumi dei nuovi mezzi.

- **Spese per il servizio di manutenzione (ordinaria e straordinaria, revisioni) € 13.800,00 (media annua € 170,00/veicolo)**

In attesa dell'approvazione del Bilancio, si è proceduto in modo frammentario alla manutenzione dei veicoli che ne hanno avuto impellente necessità, con somme anticipate all'Economo Provinciale. Si auspica di espletare apposita gara e di aggiudicare il servizio di manutenzione ordinaria e straordinaria (parti elettrici e meccaniche dei veicoli) alla ditta in possesso dei necessari requisiti tecnico-professionali, che presenterà l'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di evitare la parcellizzazione degli interventi eludendo, in tal modo, oneri economici ingiustificabili.

- **Spese per RC Auto € 36.000,00 (media annua € 444,00/veicolo) e Carburante di € 77.000,00 (media annua € 950,00/veicolo), inclusi i consumi per decespugliatori, motori marini, gruppi elettrogeni, ecc.**

Per l'assicurazione viene seguita la strada intrapresa per la manutenzione, ovvero tramite bando di gara con il criterio del miglior ribasso, metodo che già in passato ha garantito ampi risparmi ed una buona resa in efficienza e qualità del prodotto assicurativo, mentre per il carburante si è aderito alla convenzione Consip, i cui elementi di costo sono stati ritenuti congrui ed economicamente vantaggiosi da apposita gara esperita, a livello nazionale, dal Ministero delle Finanze in favore della Pubblica Amministrazione.

Razionalizzazione dell'utilizzo dei mezzi

Le modalità di utilizzo del parco macchine aziendale sono nel dettaglio disciplinate dalle disposizioni vigenti dell'Ente, il cui contenuto qui integralmente si richiama.

Al fine di contenere i costi di manutenzione il Settore 5° - Servizio Autoparco - provvede ad un monitoraggio dei chilometri percorsi.

Esso provvede, mediante apposito foglio di xls., all'aggiornamento dei dati relativi alla gestione del parco macchine, con particolare riferimento a:

- servizi assegnatari;
- eventuale trasferimento e/o demolizione di automezzi;
- costi di manutenzione;
- dati anagrafici del mezzo;
- verifica del chilometraggio e costi del carburante.

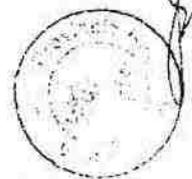
ANNO 2016

Le verifiche interessano:

- stato di funzionalità degli automezzi;
- modalità di utilizzo da parte dei servizi utilizzatori;
- chilometraggio effettuato.

Per l'anno 2016, il piano prevede:

- l'introduzione del Decreto Legge n. 95 del 06.07.2012 "Decreto Legge - SPENDING REVIEW" all'art. 5, comma 2 contiene "Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini", nello specifico per l'esercizio delle autovetture le amministrazioni non possono effettuare spese per l'ammontare superiore al 50 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2011 per l'acquisto, la manutenzione ed il noleggio delle stesse; pertanto il Settore Autoparco ha già provveduto a differenziare le voci di spesa riferite alle due fattispecie citate nel succitato Decreto, in modo da procedere



alla riduzione imposta dalla legge anzidetta delle spese sostenute per l'esercizio e la gestione delle autovetture;

- analisi della dotazione di automezzi con riferimento alla rispondenza degli stessi alle normative relative all'impatto ambientale al fine di individuare i veicoli Euro 0/Euro 1 per la progressiva sostituzione, si precisa che sono stati demoliti e/o alienati molti veicoli.

ANNO 2017

Per l'anno 2017, il piano prevede:

- ulteriore aggiornamento e ammodernamento del parco veicoli provinciale mediante acquisto/noleggio di autovetture ad alimentazione benzina/metano;
- valutazione dei punti di rifornimento per i mezzi alimentati a metano/GPL in caso di acquisto di veicoli;
- convenzioni anche per il metano/GPL, in caso di acquisto di veicoli;
- ricognizione dei veicoli di proprietà ed elaborazione di un piano di snellimento/rinnovamento dell'intero autoparco provinciale, previa convocazione di conferenze di servizio con i responsabili degli uffici interessati

L'obiettivo è di dismettere ulteriori veicoli in dotazione

ANNO 2018

Per l'anno 2018, il piano prevede:

- continua l'azione di razionalizzazione generale dello sfruttamento complessivo del parco auto, relativo all'utilizzo per le incombenze quotidiane tra le varie sedi dell'Azienda;
- dismissione dei mezzi datati, sia al fine del rispetto alle regole di circolazione stradale, sia per la riduzione delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Monitoraggio delle spese di carburante

ANNO 2016

Il piano prevede:

- esame dei reports relativi al chilometraggio percorso dalle singole autovetture (chilometraggio da riportare ai quantitativi di rifornimento effettuato) e verifica della puntuale indicazione dei chilometri ad ogni rifornimento;
- analisi delle autovetture che percorrono il maggior numero di chilometri, valutandone le motivazioni e riportandole alle effettive esigenze di servizio;
- stesura di reports conseguenti con evidenziazione delle anomalie riscontrate.

ANNO 2017

Si prevede:

- la possibilità di acquisizione di nuove autovetture dotate di doppia alimentazione;
- la conferma degli interventi già esplicitati per l'anno 2016

ANNO 2018

Si prevede:

- la conferma degli interventi già esplicitati per l'anno 2017;
- prosecuzione della dismissione dei mezzi più datati, anche al fine di rispondere alle norme di minor impatto ambientale nelle emissioni di CO2 da valutare per l'acquisto di nuove autovetture.

BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO, CON ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI

(Art. 2, lettera c, comma 594, legge 244/2007)

L'art. 2, comma 594, Legge 244/07 prevede, tra l'altro, che tutte le amministrazioni pubbliche adottino un piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

I beni immobili ad uso servizio: si segnala che sono in corso di ultimazione i lavori per il completamento del corpo di fabbrica di Viale Europa, questo consentirà, a lavori ultimati, di trasferire gli uffici dell'U.O. Concessioni ed Autorizzazioni attualmente ubicati presso i locali della sede centrale, con conseguente vantaggio ai fini della razionalizzazione degli spazi ad uso di servizio delle due sedi (Viale Europa e sede Centrale).

L'immobile ex mulino S. Rocco: dal mese di gennaio 2014 è attiva la convenzione con la FIP SAS che usa tale immobile a sede dell'incubatoio di Valle per la riproduzione artificiale della specie "Ittica Autoctoma", e per visite guidate.

Gli immobili: Casale Macchia Foresta Fiume Irminio, questi locali sono destinati a Museo Naturalistico ed al personale operante nell'area protetta della Riserva Naturale, la casetta cantoniera "Pino d'Aleppo" è utilizzata dal personale della Riserva Naturale, entrambi vengono utilizzati dall'Ente e gestiti dalle anzidette Riserve Naturali.

Per gli altri immobili di uso servizio nessuna previsione di variazione rispetto all'attuale assetto che potrà essere oggetto di ridefinizione solo a seguito di eventuali modifiche all'architettura istituzionale ex L.R. 8/2014.

I beni immobili ad uso abitativo di proprietà dell'Ente sono concessi in locazione a dipendenti in servizio o in quiescenza e nessuno a titolo gratuito.

Linee di indirizzo cui la dirigenza e gli utilizzatori dovranno attenersi per l'utilizzo dei seguenti beni strumentali e/o risorse sopra esposte:

- a) Apparecchiature di telefonia mobile:**
- l'assegnazione del telefono cellulare di servizio deve essere finalizzata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa;
 - l'uso dei telefoni cellulari di servizio deve sempre seguire un criterio di utilizzazione predeterminato, finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità, o in situazioni di emergenza per eventi calamitosi, e limitato alla durata di tale servizio;
 - non è, pertanto, consentita l'assegnazione di telefoni cellulari a favore di soggetti le cui competenze ed attribuzioni, così come il luogo e le modalità del loro espletamento, escludano una benché minima esigenza del relativo impiego;
 - la violazione del principio di buon andamento della Pubblica Amministrazione è evidente laddove il telefono cellulare sia assegnato a personale adibito all'espletamento di mere mansioni amministrative all'interno degli uffici e pertanto sarà esclusa tale possibilità;

- anche nelle situazioni ammesse, l'uso del telefono cellulare di servizio, essendo limitato alle specifiche esigenze lavorative, deve consentire una consegna in uso temporaneo e non una assegnazione del telefonino e della connessa utenza;
- le spese per l'acquisto/locazione, uso e manutenzione delle apparecchiature devono essere contenute nell'ambito delle somme disponibili per le spese telefoniche e quindi occorre valutare, in un contesto unitario, i miglioramenti delle prestazioni dell'Amministrazione e la razionalizzazione della spesa nell'intero sistema telefonico, a titolo esemplificativo riducendo le utenze fisse;
- in ogni caso, deve essere predisposto un rigoroso monitoraggio dei consumi, per verificare l'economicità dell'iniziativa, ed un controllo sulla documentazione delle chiamate effettuate.

b) Parco auto automezzi

- gli automezzi di servizio in dotazione all'Ente sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione;
- ciascun dirigente appronta verifica gli strumenti informativi, 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 provinciali, avverrà presso la stazione di servizio convenzionata.

Al momento del rifornimento del carburante il dipendente è tenuto a compilare la "scheda carburanti" contenenti le seguenti indicazioni:

- a. data rifornimento;
- b. targa del mezzo;
- c. costo del carburante al litro;
- d. importo totale del rifornimento;
- e. i KM percorsi alla data del rifornimento;
- f. il Settore di appartenenza;
- g. il proprio nominativo.

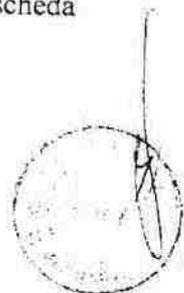
Le schede carburanti dovranno essere consegnate, con cadenza mensile, al Servizio Autoparco, che provvederà ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore.

Prima di acquisire un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso".

c) utilizzo dotazioni informatiche:

Si dispone il divieto di:

1. utilizzare la rete internet e cartelle condivise per scopi incompatibili con l'attività istituzionale della Provincia;
2. agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori);



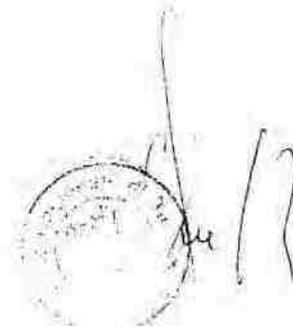
3. installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema;
4. modificare la configurazione del personal computer in dotazione;
5. utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

Tutti i collegamenti-dati via modem, ecc. sulle linee di fonia saranno da considerare "impropri" (salvo le zone eccezionalmente non raggiunte dal servizio).

In fase di aggiornamento e/o implementazione dei sistemi informativi dell'ente, deve essere data priorità all'acquisire soluzioni Open Source.

Anche per l'annualità 2018 è prevista la razionalizzazione:

- a) apparecchiature di telefonia mobile e fissa: di continuare la dismissione di linee telefoniche, e di razionalizzare l'uso dei cellulari aziendali;
- b) Riduzione della flotta aziendale, come ampiamente specificato prima, ed anche del loro utilizzo;
- c) utilizzo dotazioni informatiche: viene potenziato l'utilizzo della posta elettronica al fine di ridurre l'uso della carta, si continua ad attuare l'eliminazione delle singole stampanti e fotocopiatori con l'acquisto di fotocopiatori e stampanti da collegare in rete, onde ridurre le spese sia per l'acquisto e/o noleggio, sia per l'uso di toner e cartucce, al fine di centralizzare l'acquisto di carta per fotocopiatori che di toner.

A handwritten signature in black ink is written over a circular stamp. The stamp is mostly illegible but appears to contain some text around its perimeter. The signature is a cursive-style name.