



“Piano Triennale 2017-2019 per l’individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell’utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture di servizio, dei beni immobili”

Previsto dalla legge 24 dicembre 2007, n. 244 (art. 2, commi 594 e 595)

SOMMARIO

PREMESSA	Pag. 4
1 MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO	
1.1 Premessa	Pag. 6
1.2 Criteri di gestione delle dotazioni informatiche	Pag. 9
1.3 Criteri di gestione delle strumentazioni di telefonia fissa	Pag. 10
1.4 Criteri di gestione dei telefax	Pag. 11
1.5 Criteri di gestione delle apparecchiature di fotoriproduzione	Pag. 12
1.6 Dismissione dotazioni strumentali	Pag. 14
1.7 Apparecchiature di telefonia mobile	Pag. 15
2 MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO	
2.1 Linee di intervento per il triennio 2017-2019 ed azioni collegate	Pag. 18
2.2 La sperimentazione di carburanti alternativi	Pag. 19
3 MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DEI BENI IMMOBILI	
3.1 I beni immobili ad uso di servizio	Pag. 20
3.2 I beni immobili ad uso abitativo	Pag. 21

PREMESSA

Il presente piano triennale, strutturato secondo le prescrizioni di cui alla normativa in epigrafe, e tenuto conto dei risultati ottenuti a seguito dell'applicazione dei precedenti Piani triennali, illustra le direttive volte al contenimento della spesa, nonché all'ottimizzazione dell'utilizzo delle dotazioni esistenti che l'Università degli Studi di Perugia intende perseguire nel triennio 2017/2019 e si compone di tre parti, ciascuna rivolta a differenti categorie di beni, così come individuate nella legge finanziaria 2008:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (inclusa la telefonia mobile);
- b) autovetture di servizio;
- c) beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Il presente piano si riferisce ai servizi tecnico-amministrativi. Ne rimangono esclusi, pertanto, i servizi finalizzati all'attività di ricerca, che non possono seguire le regole definite per i servizi amministrativi.

Per il triennio 2017/2018/2019 si prevede, quindi, di consolidare gli obiettivi di generale contenimento e razionalizzazione delle spese sin qui perseguiti, incrementandoli con altri importanti traguardi quali:

- ulteriore contenimento dei costi;
- miglioramento dei processi;
- semplificazione dell'infrastruttura Informatica e razionalizzazione nell'uso delle dotazioni telefoniche d'Ufficio.

Il Piano Triennale 2017-2019, che impegnerà tutti i Responsabili delle diverse articolazioni dell'Ateneo al conseguimento di economie di spesa, sarà pubblicato all'Albo on line dell'Ente, nonché sul sito istituzionale dell'Ente stesso.

E' il caso di ricordare che l'Ateneo è sicuramente un Ente pubblico dotato di un'unica fisionomia giuridica ma, per l'organizzazione e la gestione delle proprie finalità (didattiche, scientifiche e di servizio), è, al proprio interno, strutturato in una serie di articolazioni funzionali.

Pertanto, il presente Piano di Razionalizzazione, quale strumento di carattere generale, contiene i principi, gli obiettivi e gli orientamenti, che tutte le articolazioni dell'Ateneo dovranno applicare, mediante gli opportuni ulteriori interventi attuativi.

In particolare, le misure esecutive specifiche, al fine di rendere concretamente operativa la razionalizzazione, saranno adottate, nell'ambito di ciascuna struttura interessata, dai competenti organi, secondo le rispettive competenze.

Entro il 31 marzo di ogni anno del triennio, ciascun Responsabile di Struttura o Unità Organizzativa, ivi compresi i Dirigenti, dovrà redigere la Relazione sullo stato di attuazione del Piano di Razionalizzazione, nella quale dovranno essere esposte in maniera chiara e distinta le misure adottate, ed evidenziato il risultato netto conseguito in rapporto ai dati precedentemente rilevati circa la consistenza delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili, nonché circa le corrispondenti spese di utilizzazione.

Il Dirigente della Ripartizione Affari Legali, sulla scorta delle relazioni così acquisite curerà la redazione della Relazione Annuale complessiva circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti dall'Ateneo in ordine alla attuazione dei principi contenuti nel presente Piano, che verrà poi trasmessa al Collegio dei Revisori dei Conti ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti, secondo quanto previsto dalla norma di riferimento.

1 MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO

1.1 Premessa

Effettuata una preliminare ricognizione della situazione esistente sulla base di quanto comunicato annualmente dalle singole strutture, in ossequio al precedente Piano triennale, si è rilevato, anche con riferimento alla verifica della complessiva idoneità delle dotazioni strumentali, ivi comprese quelle informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, che non sussistono particolari ridondanze e/o sprechi nell'ambito delle dotazioni di che trattasi.

Infatti, la dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, è attualmente così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (*editor, browser web, foglio elettronico, etc.* presenti nel pacchetto integrato Office di Windows o in area VISTA);
- un telefono fisso connesso alla rete telefonica di Ateneo;
- un collegamento a una stampante di rete o individuale.

Inoltre, vige il seguente criterio di assegnazione dei PC portatili, in base alle esigenze:

- per l'Amministrazione Centrale: ai Dirigenti o Capi Area delle Ripartizioni ove manchi la figura dirigenziale (per particolari attività istituzionali);
- per le Strutture Decentrate, ai Responsabili delle strutture.

Eventuali deroghe potranno essere pertanto autorizzate, sempre motivatamente, dalla Direzione Generale ovvero dal Responsabile della Struttura Decentrata di riferimento.

E' attiva un'assistenza tecnica interna che cura l'installazione e la gestione del *software* di base e dei *software* applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi dell'Ateneo:

queste attività, quindi, vengono svolte *in house*, per tutte le strutture dell'Amministrazione Centrale, da parte della competente Ripartizione Servizi Informatici e Statistici, che presenta una suddivisione interna in Aree con competenze in ordine:

- ai servizi applicativi per l'evoluzione, manutenzione e gestione supporto software applicativi di Segreterie studenti, U-GOV risorse umane (carriere e stipendi), U-GOV contabilità, Rilevazione presenze, Protocollo informatico e supporto PEC, Procedure d'incasso tasse studenti e altri applicativi gestionali centralizzati d'Ateneo; assistenza applicativa utenti e aggiornamento client applicativi; analisi e sviluppo informatica di backoffice e realizzazione servizi di integrazione degli applicativi/DB in gestione con prodotti di terze parti; gestione MAV e procedure di incasso con l'Ente cassiere; referente delle procedure verso i Fornitori; interfaccia tecnica ADISU per le problematiche e le soluzioni di cooperazione applicativa e dati finalizzati al diritto allo studio; responsabilità fornitura Servizi agli studenti (Area riservata dei servizi didattici/amministrativi, posta elettronica, wifi, gestione credenziali d'accesso,..); responsabilità della gestione "autenticazione centralizzata ai servizi"; manutenzione ed evoluzione architetture hardware e di infrastruttura a supporto dei sistemi applicativi, delle basi di dati e dei servizi in gestione; progettazione e realizzazioni soluzioni evolute per la messa in sicurezza apparati hardware; gestione database di produzione e test per le attività dell'Area; consulenza e supporto in ambito sistemistico; realizzazione strategie di backup e ripristino servizi; supporto alla sicurezza informatica; realizzazione, accesso e gestione wireless d'Ateneo.
- all'individuazione ed analisi delle esigenze mirate alla progettazione di servizi per il web e per le reti; analisi, disegno e sviluppo di soluzioni informatiche innovative da destinare all'integrazione delle informazioni raccolte e al loro collegamento con gli archivi gestionali d'Ateneo; realizzazione canali d'accesso per le esigenze di integrazione dati dell'Area di gestione dati e servizi applicativi e sicurezza dei dati;

progettazione e sviluppo dei Portali istituzionali d'Ateneo e delle Aree Riservate dello Studente, del Docente e del Personale tecnico; progettazione, sviluppo e gestione di servizi sul web e loro integrazione nei Portali d'Ateneo e nelle Aree Riservate; interfaccia verso il Comitato Direttivo del Portale per le problematiche e le soluzioni inerenti i servizi web e le reti; consulenza e supporto nei progetti di e-learning; studio e disegno dell'interfaccia utente e dell'architettura dell'informazione per i servizi web, finalizzati all'usabilità e all'individuazione di pattern; progettazione grafica e design delle interfacce utenti delle Aree Riservate e dei Portali istituzionali d'Ateneo; consulenza e supporto nella realizzazione di servizi web. Gestione sistemistica (degli ambienti server web e database per i servizi dell'Area; gestione servizi di directory (LDAP); gestione servizi di posta elettronica e home utenti; consulenza e supporto in ambito sistemistico; supporto sistemistico e dati per le esigenze dell'Area di gestione dati e servizi applicativi e sicurezza dei dati). Rete d'Ateneo (progettazione, gestione e configurazione; gestione delle infrastrutture di interconnessione al GARR ed alla rete internet; definizione ed implementazione delle politiche di sicurezza informatica in relazione ai dati e alle attività in gestione all'Area; collaborazione e supporto all'Ufficio sicurezza informatica per la realizzazione delle relative politiche di sicurezza; consulenza e supporto nella realizzazione di servizi di rete). Postazioni di lavoro (gestione delle apparecchiature hardware; assistenza agli utenti dell'Amministrazione Centrale; gestione e monitoraggio delle problematiche hardware e software di base). Servizi Web (sviluppo e gestione delle Aree Riservate e dei Portali istituzionali d'Ateneo; sviluppo di soluzioni web based per l'automazione dei procedimenti dell'Ateneo e per il web content management nell'ambito delle Aree Riservate e dei Portali istituzionali d'Ateneo; sviluppo di un sistema informatico per integrare le informazioni e i servizi gestiti dall'Area e per realizzare collegamenti con i sistemi gestionali d'Ateneo; consulenza e supporto

nell'utilizzo dei servizi realizzati; collaborazione e supporto all'Area di gestione dati e servizi applicativi e sicurezza dei dati).

A corredo di ogni articolazione funzionale dell'Amministrazione Centrale figura in dotazione, di norma, una fotocopiatrice (con funzioni integrate di stampa in rete) ed un telefax.

1.2 Criteri di gestione delle dotazioni informatiche.

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro verranno gestite secondo i seguenti criteri generali.

Il tempo di vita ordinario di un personal computer dovrà essere almeno di 5 (cinque) anni e di una stampante di almeno 6 (sei) anni.

Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine, salvo eccezionali e comprovate esigenze.

La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire in caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole.

Tale valutazione è effettuata dal Responsabile dell'Ufficio postazioni di lavoro qualora, in assenza di disponibilità a magazzino di componenti recuperate da precedenti dismissioni, l'acquisto del materiale occorrente alla riparazione abbia costi che risultino non giustificabili dal valore dell'apparato in riparazione, anche sulla base dei costi correnti di un computer di analoghe prestazioni.

Nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato dall'Ateneo in ambiti dove sono richieste *performance* inferiori. Per la dismissione di apparati particolarmente obsoleti, vengono favorite forme di riutilizzo degli stessi da parte di enti no profit che garantiscano il riciclo degli apparati a favore di servizi agli studenti.

L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

In particolare, si terrà conto:

- delle esigenze operative e/o funzionali dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo).

In ogni caso, per i nuovi acquisti, nel corso del triennio, si dovrà tenere conto:

- del tempo ordinario di vita della strumentazione;
- delle unità dismesse e acquistate nell'ultimo triennio per ciascuna Ripartizione dell'Amministrazione Centrale ovvero Struttura Decentrata/Centro di Servizi.

La valutazione riguardo tali parametri è rimessa al Responsabile di ciascuna Struttura/Centro di Servizi.

E' fatto salvo l'acquisto relativo a strumentazioni da assegnare a nuove postazioni di lavoro createsi *medio tempore*.

1.3 Criteri di gestione delle apparecchiature di telefonia fissa

Questo Ateneo, attuando l'obiettivo di razionalizzazione della spesa, già nel corso dell'anno 2011, ha individuato i criteri direttivi generali per l'abilitazione delle diverse direttrici di traffico, provvedendo, ad una rivisitazione delle abilitazioni delle singole utenze telefoniche alle varie classi (chiamate urbane, extraurbane, nazionali con o senza chiamate verso cellulari e chiamate internazionali).

E' verosimile, inoltre, ritenere che ad avvenuta definizione da parte di Consip s.p.a. della nuova Convenzione Consip, "Telefonia Fissa e connettività IP 5", l'Ateneo potrà usufruire di una riduzione sui costi di gestione dell'intero pacchetto telefonico, ove le nuove tariffe

applicate sia sui canoni telefonici che sulle stesse direttrici telefoniche saranno convenienti.

Infine, si evidenzia che questa Amministrazione ha ultimato la dismissione dei collegamenti CDN tra le centrali telefoniche, la quale ha consentito di eliminare i considerevoli costi sostenuti per il canone di affitto. A tal fine si è provveduto ad aggiornare le centrali telefoniche di questa Amministrazione, per consentire di veicolare le stesse nella nuova rete di Ateneo.

In ogni caso, nel corso del triennio 2017-2019 l'Ateneo continuerà ad attuare misure di razionalizzazione della spesa monitorandone la stessa.

1.4 Criteri di gestione dei telefax

Con l'avvento di nuove tecnologie informatiche, la funzione degli apparecchi telefax si è, nel tempo, ridimensionata facendo posto alle nuove tecnologie legate al sistema VoIP di telefonia quali i cd. fax-server. Si provvederà, pertanto, ad una progressiva riduzione e sostituzione, ove possibile, delle vecchie apparecchiature di telefax con le nuove strumentazioni. Nei casi in cui ciò, per motivi tecnici, non fosse possibile gli apparecchi telefax dovranno essere messi a disposizione di articolazioni funzionali e non di singoli uffici, prevedendo la presenza di un solo telefax a servizio di ogni singola struttura funzionale.

La suddetta modalità operativa dovrà essere attuata ogni qual volta si renda necessario provvedere alla sostituzione delle singole apparecchiature a causa di guasto e/o obsolescenza.

Ogni valutazione al riguardo è, in ogni caso rimessa alla competente Ripartizione Servizi Informatici e Statistici, per l'Amministrazione Centrale e al Responsabile di ciascuna struttura/centro gestionale per le strutture periferiche.

1.5 Criteri di gestione delle apparecchiature di fotocoproduzione (stampanti e fotocopiatrici).

Sono già largamente utilizzate le stampanti c.d. *di rete*, in uso da tempo, per l'Amministrazione Centrale, presso diverse Ripartizioni e altre articolazioni funzionali, compatibilmente con la situazione logistica e la dislocazione delle varie postazioni all'interno dell'immobile in cui ha sede l'Amministrazione medesima.

Già sono state adottate, infatti, nel corso degli anni, apparecchiature di piano o comunque a servizio di più postazioni di lavoro, così come l'adozione di macchine multifunzione.

Entrambe queste linee di razionalizzazione, che hanno portato ad ottenere dei buoni risultati nel precedente triennio, andranno ulteriormente perseguite, anno per anno, nel corso di tutto il prossimo triennio, sulla base della sostituzione dell'esistente solo in caso di guasto per il quale sia antieconomico procedere alla riparazione e nel caso di definitiva obsolescenza fisica o tecnologica, come accertate secondo quanto più sopra chiarito.

In particolare, si dovrà perseguire un processo che porti alla eliminazione di una parte delle stampanti locali individuali, tramite la messa in rete delle fotocopiatrici in dotazione, che dovranno assolvere anche il servizio di stampa centralizzata per i gruppi di utenti così formati.

L'acquisto di stampanti a colori, strettamente legato al tipo di attività da svolgere, dovrà essere limitato ed adeguatamente motivato anche in considerazione della presenza nella medesima struttura di fotocopiatrici e/o stampanti a colori condivisibili in rete.

In ogni caso, la stampa dei documenti dovrà avvenire prevalentemente in bianco e nero, predisponendo opportunamente in automatico la modalità denominata "bassa risoluzione" ovvero "risparmio toner" (e ciò per ogni documento per il quale non sia richiesta una particolare veste grafica), salvo singolari e motivate eccezioni che giustificano il ricorso al colore.

In tal modo si dovrà ottenere:

- una gestione centralizzata utile per implementare le politiche di regolamentazione dei permessi e dei profili di stampa (limitazione colore – bianco/nero e del numero di pagine che l'utente può stampare), degli utenti e gruppi di rete già esistenti;
- razionalizzazione della gestione in termini di materiale di consumo, di contratti assistenza e manutenzione;
- controllo centralizzato dell'attrezzatura installata;
- corretta definizione dei budget di spesa;
- eliminazione dei costi derivanti principalmente dall'acquisto di cartucce di ricambio per una pleora di stampanti inkjet.

Inoltre, di anno in anno, per tutto il triennio, ed a cura di ciascun Dirigente o Responsabile di Struttura anche decentrata, si dovrà:

- individuare le articolazioni interne a ciascuna Ripartizione o Struttura in cui collocare le macchine, dimensionando, in tal modo, la capacità di stampa in relazione alle esigenze di fotocopie e stampa di ogni singola articolazione e quindi massimizzando il rapporto costi/benefici;
- creare i gruppi di stampa come sopra individuati, secondo le esigenze di lavoro o logistiche del caso, motivando sul punto (ad es: coppia di postazioni; stanza a più postazioni, piano, ecc.);

Si procederà con gli stessi criteri nel caso di acquisizione di nuovi spazi (o riduzione di quelli assegnati) che richiedano la presenza di un servizio di fotocopiatura.

Ulteriori iniziative di razionalizzazione da proseguire nel triennio saranno:

- la rimozione delle stampanti a getto di inchiostro e la sostituzione delle medesime con stampanti laser (sempre e comunque in collegamento con ulteriori utenti per il

massimo "sharing" possibile), al fine del conseguimento dei sotto riportati risultati:

- riduzione del costo stampa;
- riduzione delle tipologie di toner da tenere in magazzino, con effetti positivi sui costi complessivi legati all'approvvigionamento;
- integrazione della fotocopiatrice nella funzione di stampa dei diversi uffici riducendo in tal modo l'utilizzo della stampante e il relativo costo/copia.

Nell'attuazione delle modalità di razionalizzazione appena esposte, ciascun Dirigente o Responsabile di Struttura, anche decentrata, dovrà attestare nella Relazione Annuale (che come previsto confluirà in quella Generale di competenza del Dirigente della Ripartizione Affari Legali) la ricorrenza dei motivi che impediscono l'attuazione concreta dei criteri in parola in maniera completa e/o nei termini indicati.

Così ad es., le motivazioni relative alla segretezza o riservatezza dei documenti da stampare, che escluderebbero l'adozione di stampanti di piano o a servizio di diverse postazioni di lavoro automatizzate, dovranno essere evidenziate analiticamente, rendendo giustificazione della impossibilità (materiale, tecnica, giuridica o per opportunità), di adottare accorgimenti atti a risolvere qualsiasi conflitto.

1.6 Dismissione di dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile, obsolescenza fisica o tecnologica, sottrazione.

Sul punto rimangono ferme le norme Regolamentari interne in tema di dismissione/discarico di beni mobili.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro, derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive, comporterà,

ove possibile, la sua riallocazione in altra postazione, ufficio o area di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

1.7 Apparecchiature di telefonia mobile

Gli strumenti ed i servizi di telefonia mobile sono adottati al fine di garantire una pronta e costante reperibilità da parte degli "amministratori" e del personale che, per motivi di servizio, si trova frequentemente al di fuori delle sedi istituzionali. Tale esigenza è particolarmente sentita in considerazione dell'elevata mobilità che caratterizza l'attività quotidiana degli operatori e della necessità di una rapida circolazione delle informazioni tra costoro e gli Uffici, al fine di soddisfare le esigenze di celerità e di flessibilità dell'attività amministrativa.

Stante tale considerazione, al fine di ottemperare al disposto normativo, si è proceduto all'analisi del piano di assegnazione dei telefoni mobili ai dipendenti nonché al personale che a diverso titolo presta servizio presso l'Università, distinguendo tra l'Amministrazione Centrale e le Strutture Decentrate.

Pertanto, premesso che l'utilizzo degli strumenti e dei servizi di telefonia mobile messi a disposizione dell'Ateneo deve rispondere a criteri di efficienza, trasparenza, economicità e controllo della spesa, si procederà, di volta in volta, ad individuare le figure funzionali alle quali assegnare, nel rispetto delle prescrizioni di legge, le apparecchiature di telefonia mobile, distinguendo l'Amministrazione Centrale dalle strutture decentrate/centri gestionali.

Amministrazione Centrale e Servizi Generali di Ateneo:

- soggetti che ricoprono ruoli istituzionali e che in ragione della loro funzione devono assicurare pronta e costante reperibilità per la cura degli interessi ed il perseguimento degli obiettivi dell'Ente; nello specifico, le seguenti figure apicali:
 - Rettore;

- Pro Rettore Vicario;
- Delegato del Rettore per il Polo Scientifico Didattico di Terni;
- Direttore Generale;
- Presidente del Nucleo di Valutazione di Ateneo;
- Dirigenti dell'Amministrazione Centrale;
- Economo;
- Responsabile dell'Ufficio Manutenzione e Qualità;
- Personale con funzioni di autista dell'Amministrazione Centrale nelle persone dei Sigg.ri Carlo Matteucci e Carmelo Bucataio;
- Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;

Strutture decentrate/Centri gestionali:

L'individuazione delle figure apicali che, in ragione della loro funzione devono assicurare pronta e costante reperibilità, è rimessa ai singoli Responsabili delle strutture decentrate/centri gestionali, sui quali gravano tutti i costi relativi alla gestione delle utenze assegnate.

In ogni caso, gli stessi potranno fare ricorso a modalità di assegnazione temporanea, al fine di garantire, per esigenze contingenti, l'efficace svolgimento di attività saltuarie. Tali utenze, assegnate previa autorizzazione del Responsabile della Struttura di riferimento, verranno utilizzate di volta in volta dal personale che ne ha l'esigenza e per la sola durata della medesima. La richiesta, scritta e congruamente motivata, dovrà evidenziare le inderogabili esigenze proprie del servizio da svolgere, la necessità di assicurare pronta e costante reperibilità e le garanzie di continuità e rapidità nello svolgimento del servizio medesimo.

Al fine di garantire il corretto utilizzo delle apparecchiature di telefonia mobile così assegnate, gli assegnatari che desiderano utilizzare la relativa utenza anche per scopi personali, dovranno chiedere l'addebito dei costi delle telefonate private, mediante

l'attivazione obbligatoria del contratto c.d. di *Dual Billing*, direttamente al Gestore, con la conseguente introduzione del codice che permetta l'addebito di cui sopra. Scegliendo questa opzione, pur utilizzando un unico telefono ed un unico numero, le chiamate di servizio ed i costi fissi saranno addebitati all'Amministrazione universitaria, mentre le chiamate private saranno fatturate direttamente all'utente.

Si procederà, altresì, al controllo della spesa attraverso indagini a campione, al fine di verificare che i servizi di telefonia mobile siano usati in maniera corretta, per effettive esigenze di servizio.

A tal fine, in ossequio al dettato normativo di cui all'art. 2, comma 595 della Legge Finanziaria 2008, verranno disposte, da parte dell'Amministrazione Centrale e, autonomamente, da parte delle singole strutture decentrate/Centri gestionali, verifiche a campione, con cadenza annuale, del corretto utilizzo delle utenze, in numero pari al 30% di quelle assegnate. Ove da tale verifica dovesse risultare la mancata osservanza dei criteri e delle modalità operative per il corretto utilizzo delle utenze assegnate, i controlli dovranno essere intensificati; inoltre, il costo del traffico anomalo sarà posto a carico del soggetto assegnatario dell'utenza e l'assegnazione dell'apparecchiatura dovrà essere revocata.

Dei risultati ottenuti con tali verifiche dovrà darsi conto, unitamente agli altri dati, nella relazione annuale redatta da ciascun Centro Gestionale, la quale confluirà, nella Relazione Annuale complessiva, da trasmettere, a cura dell'Amministrazione Centrale, agli Organi di controllo interno ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti.

Potranno essere assunte, nel rispetto delle norme di legge vigenti applicabili alla materia in oggetto, le ulteriori determinazioni all'uopo necessarie.

2. MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

2.1 Linee di intervento per il triennio 2017-2019 ed azioni collegate

Sulla base delle relazioni annuali eseguite durante il precedente piano triennale e a seguito della rilevazione ministeriale da parte del Dipartimento della Funzione pubblica, si è proceduto ad effettuare una ricognizione delle autovetture di servizio prendendo in esame i costi per gestione e manutenzione dei mezzi e analizzandone la tipologia di utilizzo dei servizi svolti.

Occorre sottolineare che il vigente Regolamento d'Ateneo per le missioni già prevede disposizioni che contemplano la possibilità, in alternativa ai mezzi ordinari, dell'uso delle autovetture di servizio.

Si ravvisa l'esigenza di mantenere fermo il limite già individuato nel precedente Piano triennale in merito alla percorrenza media annua che non deve essere inferiore a Km 7.000; soglia che si ricorda essere stata individuata come congrua sulla base del raffronto tra il rimborso chilometrico ai dipendenti delle P.A. per le missioni con mezzo proprio (pari ad 1/5 del prezzo del carburante) ed i costi medi sostenuti dall'Ateneo per le spese di manutenzione, assicurazione, bollo e carburante delle vetture.

Nell'ipotesi in cui un mezzo percorra una media annua compresa fra i 5.000 e i 7.000 Km, il Dirigente o il Responsabile della Struttura anche decentrata/Centro gestionale dovrà fornire congrua motivazione circa la necessità di mantenimento del mezzo in utilizzo e giustificare economicamente il mantenimento.

Nell'ipotesi di percorrenza media annua inferiore a 5.000 Km non è consentito il mantenimento del mezzo. Il suo eventuale mantenimento, tenuto conto anche della vetustà del veicolo, sarà subordinato all'adozione di opportune misure volte alla condivisione dello stesso con altra/e Struttura/e dell'Ateneo e alla riduzione del numero

complessivo di autoveicoli, così da assicurare un impiego ottimale del mezzo ed economie di scala.

Fuori dei casi sopra indicati si dovrà ricorrere necessariamente per il personale all'utilizzo dei mezzi ordinari di trasporto pubblico o in casi eccezionali, per il solo personale docente, ove il mezzo ordinario non assicuri la necessaria raggiungibilità della meta, all'uso del proprio mezzo facendo comunque riferimento a quanto previsto dal Regolamento di Ateneo per le Missioni.

2.2 La sperimentazione di carburanti alternativi

Al fine di perseguire, oltre alla razionalizzazione delle risorse, anche la razionalizzazione del loro utilizzo, in modo da limitare l'impatto del costo ambientale e per spesa carburanti, si ritiene opportuna, ove possibile, la sperimentazione di carburanti alternativi eco-compatibili, quali ad es. il GPL (ed eventualmente il metano per autotrazione).

Il carburante alternativo, infatti, permette di non subire o di subire in minima parte le improvvise e significative impennate del prezzo del petrolio, oltre a consentire agli automezzi di circolare anche in regime di blocco del traffico per motivi di inquinamento.

Nell'arco del triennio ed in caso di rinnovo/sostituzione, l'Amministrazione valuterà l'eventuale acquisto di vetture ibride (*dual-fuel*), al fine di verificare se sussistono effettivi risparmi.

Tra gli strumenti che consentono la riduzione dei costi per acquisto del carburante va incentivato l'uso delle fuel card da assegnare agli utilizzatori dei mezzi e che consentono attraverso l'adesione ad apposite convenzioni con i gestori della rete di accedere a prezzi scontati su tutti i prodotti petroliferi compreso il cambio dell'olio motore.

3. MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DEI BENI IMMOBILI

3.1 Immobili ad uso di servizio.

Le misure operative poste in essere dall'Ateneo sotto il profilo della gestione del patrimonio immobiliare risultano essere in linea con le prescrizioni della Legge Finanziaria per l'anno 2008 in ordine al Piano Triennale di Razionalizzazione dell'utilizzo dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio ad uso delle Pubbliche Amministrazioni.

Al riguardo, infatti, è stato attivato, già dall'esercizio 2007, il contratto di Global Service per la gestione integrata del patrimonio immobiliare dell'Università, grazie al quale è stato condotto da parte dei Global Providers il censimento generale e la specifica ricognizione, dal punto di vista delle esigenze manutentive e normative, degli immobili dell'Ateneo, ivi inclusi sia quelli adibiti ad uso di servizio sia quelli ad uso abitativo di cui al successivo punto 3.2.

Tale strumento contrattuale ha consentito negli anni di conseguire significativi risparmi di gestione. Ciò sulla base del fatto che si tratta di gestione unitaria per la manutenzione sia ordinaria che straordinaria e del servizio di pulizie (nonché di altri servizi come guardiana, vigilanza, smaltimento rifiuti e ulteriori che potranno in ogni tempo essere aggiunti) e tenuto conto che nell'orizzonte temporale del rapporto così instaurato viene abbattuto il costo generale, sia per il venir meno della necessità di espletare una miriade di procedure di assegnazione di singoli lavori o di servizi parcellizzati, sia per il minor numero di personale da dedicare ai servizi di che trattasi.

In particolare, poi, si è ottenuto il vantaggio di una razionale programmazione della gestione su base strategica, con un'individuazione più puntuale e programmatica delle spese di manutenzione ordinaria e straordinaria, presupposti necessari per una razionalizzazione dei derivanti costi di gestione.

Alla scadenza del contratto di Global service, l'Università ha espresso l'avviso di aderire alla convenzione Consip "Facility management 4" - la cui attivazione è attualmente prevista nel IV trimestre del 2016 - che è stata concepita per i servizi integrati, gestionali ed operativi, da eseguirsi negli immobili, adibiti prevalentemente ad uso ufficio, in uso a qualsiasi titolo alle Pubbliche Amministrazioni, nonché negli immobili in uso a qualsiasi titolo alle Istituzioni Universitarie Pubbliche ed agli Enti ed Istituti di Ricerca.

Mediante tale convenzione le Pubbliche Amministrazioni gestiscono il contratto con un interlocutore unico che si occupa della pianificazione, del coordinamento della gestione integrata di tutti gli interventi. Gli interventi sono programmati, in modo da consentire una migliore gestione della spesa. Razionalizzando e ottimizzando i processi e coordinando gli interventi è possibile evitare il ricorso ad interventi di urgenza/emergenza. Le unità amministrative possono concentrare le loro attività sulle funzioni di controllo e monitoraggio, non avendo più compiti di pianificazione e coordinamento degli interventi.

3.2 I beni immobili ad uso abitativo

Fermo quanto sopra richiamato, con riferimento agli immobili ad uso abitativo i competenti uffici hanno provveduto, in linea con quanto già effettuato nel precedente triennio, ad effettuare un continuo monitoraggio ricognitivo sullo stato degli stessi, finalizzato alla conseguente rideterminazione e riorganizzazione delle relative spese di gestione in funzione comunque delle disposizioni consiliari del 2006 sulla base delle quali il conferimento in uso delle predette unità immobiliari avviene sulla base di un contratto di comodato gratuito a tempo determinato ove la spesa per i consumi energetici, per le utenze, per la pulizia dei locali nonché quelle di manutenzione ordinaria restano a carico del personale addetto al servizio di custodia. Tali disposizioni hanno, in parte, contribuito nel tempo ad una riduzione nel numero degli immobili adibiti a tale funzione che pertanto sono stati in parte riconvertiti

in spazi ove svolgere le altre attività istituzionali dell'Ente. In via puramente descrittiva, si riportano le seguenti tabelle:

BENI IMMOBILI AD USO ABITAZIONE CUSTODE				
DESCRIZIONE IMMOBILE	COMUNE	FOGLIO	PARTICEL LA	PROPRIET A'
<i>PLESSI EX FACOLTA' DI INGEGNERIA</i>	PERUGIA	213	62	X
<i>PALAZZO MANZONI - EX FACOLTA' DI LETTERE E FILOSOFIA</i>	PERUGIA	234	2209	X
<i>PLESSO EX FACOLTA' DI AGRARIA (*)</i>	PERUGIA	253	85	
<i>VILLA CAPITINI</i>	PERUGIA	266	171	X
<i>PLESSO VIA DEL GIOCHETTO – VIA E. DAL POZZO</i>	PERUGIA	236	178	X
<i>CENTRO AZIENDALE AZD – FACOLTA' DI VETERINARIA</i>	DERUTA	15	657	X
<i>Centro Aziendale Casa Orto - Cascine Papiano - Casa Custode (*)</i>	MARSCIANO	86	709	
<i>ROCCA DI CASALINA - Casa Custode (*)</i>	DERUTA	40	76	

(*) Di proprietà della Fondazione per l'Istruzione Agraria

BENI IMMOBILI AD USO ABITAZIONE CUSTODE NON ASSEGNATI				
DESCRIZIONE IMMOBILE	COMUNE	FOGLIO	PARTICEL LA	PROPRIET A'
<i>STALLE SPERIMENTALI – EX FACOLTA' DI VETERINARIA</i>	PERUGIA	254	1235	X
<i>CENTRO DEL TERMINILLO STAZIONE DI BASE (N.A.)</i>	RIETI	61	2	X
<i>PLESSO EX FACOLTA' SCIENZE DELLA FORMAZIONE</i>	PERUGIA	234	390	X
<i>SEDE EX CASALINA - Casa Custode (*)</i>	DERUTA	37	172	