

“Piano Triennale 2020-2022 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. 7 |
| 1.3 Criteri di gestione delle strumentazioni di telefonia fissa | Pag. 8 |
| 1.4 Criteri di gestione dei telefax | Pag. 9 |
| 1.5 Criteri di gestione delle apparecchiature di fotoriproduzione | Pag. 10 |
| 1.6 Dismissione dotazioni strumentali | Pag. 12 |
| 1.7 Apparecchiature di telefonia mobile | Pag. 13 |
| 2 MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO | |
| 2.1 Linee di intervento per il triennio 2020-2022 ed azioni collegate | Pag. 17 |
| 2.2 La sperimentazione di carburanti alternativi | Pag. 18 |
| 3 MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DEI BENI IMMOBILI | |
| 3.1 I beni immobili ad uso di servizio | Pag. 19 |
| 3.2 I beni immobili ad uso abitativo | Pag. 20 |

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 2020/2022 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 2020/2021/2022 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 2020–2022, 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 postazioni di lavoro per l'automazione d'ufficio, che non sussistono particolari ridondanze e/o sprechi nell'ambito delle dotazioni di che trattasi.

Infatti, la dotazione standard della postazione di lavoro, sia direzionale che operativo, consiste attualmente in:

- un personal computer connesso alla rete trasmissione dati di Ateneo, corredato di:
 - o monitor LCD
 - o sistema operativo Windows;
 - o applicativi standard di office automation (*editor, browser web, foglio elettronico, etc.* presenti nel pacchetto integrato Microsoft Office o Libre Office);
 - o software antivirus;
- un collegamento a una stampante di rete o individuale.
- un telefono fisso connesso alla rete telefonica di Ateneo;

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' attivo il servizio di assistenza tecnica che cura l'installazione e la gestione delle postazioni di lavoro, hardware, software di base e software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi dell'Ateneo; queste attività vengono svolte *in house*, per tutte le strutture dell'Amministrazione Centrale, da parte della Ripartizione Sistema Informativo di Ateneo.

A corredo di ogni articolazione funzionale dell'Amministrazione Centrale figura in dotazione, di norma, una macchina multifunzione (con funzioni integrate di copia, stampa in rete, fax e scansione).

1.2 Criteri di gestione delle dotazioni informatiche.

Le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni di lavoro vengono gestite secondo i seguenti criteri generali.

Il ciclo di vita medio di un personal computer è di 5 (cinque) anni e di una stampante di 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 per le postazioni di lavoro dell'Amministrazione Centrale, dal Responsabile dell'Ufficio Desktop Management 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.

L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse postazioni di lavoro viene effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità, tenendo conto in particolare:

- 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*.

Ulteriori iniziative di razionalizzazione previste nel triennio sono le seguenti:

- sperimentare la virtualizzazione dei PC con l'obiettivo di ridurre i costi di acquisto, di manutenzione e di consumi energetici;
- implementare soluzioni in modalità cloud per l'attivazione di nuovi servizi finalizzati al consolidamento delle politiche di sicurezza per la gestione delle postazioni di lavoro.

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), successivamente ridefinite con apposito piano approvato dal Consiglio di Amministrazione del 24 maggio 2017.

L'Ateneo ha aderito alla nuova Convenzione Consip "Telefonia fissa 5" ed è in corso di ultimazione la procedura di migrazione delle linee telefoniche intestate all'Università degli Studi di Perugia.

Tale procedura permetterà di poter usufruire di una riduzione dei costi in quanto le tariffe relative sia ai canoni e alle varie direttrici telefoniche sono più convenienti rispetto alla precedente Convenzione.

Infine si evidenzia che l'Ateneo a seguito del potenziamento della rete di Ateneo presso Palazzo S. Bernardo veicolerà il traffico voce e contestualmente dismetterà gli ultimi due collegamenti dati ancora attivi.

In ogni caso nel corso del triennio 2020-2022 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 fotoriproduzione (stampanti e fotocopiatrici).

Sono già largamente utilizzate le stampanti c.d. *di rete*, in uso da tempo presso le Ripartizioni e altre articolazioni funzionali dell'Ateneo, compatibilmente con la situazione logistica e la dislocazione delle varie postazioni all'interno dell'immobile in cui risiedono.

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.

In particolare, si dovrà perseguire un processo che porti alla riduzione delle stampanti locali individuali, tramite la messa in rete di macchine multifunzione, che dovranno assolvere al servizio di stampa centralizzata, copia, scansione e fax.

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.

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

- 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 fotoriproduzione 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 stampa e copia.

Ulteriori iniziative di razionalizzazione previste nel triennio sono le seguenti:

- sostituzione dell'attuale parco stampanti con apparecchiature di tecnologia avanzata, pienamente conformi alle norme di sicurezza e risparmio energetico, con funzionalità evolute quali la gestione fax on line, la digitalizzazione e trasmissione automatica di documenti via e-mail o fax;
- avvalersi di forniture di servizi innovativi per la produzione di stampe e copie, in sostituzione delle tradizionali forniture di acquisto e/o noleggio di stampanti e macchine multifunzione, comprensive di:
 - o servizio di assistenza e manutenzione;
 - o fornitura dei consumabili;
 - o smaltimento dei rifiuti speciali, consumabili esauriti e macchine obsolete;
 - o stesura di politiche di stampa eco sostenibili (Green Printing policies);
 - o monitoraggio dei costi connessi alla produzione dei documenti cartacei da parte dei diversi centri di costo;
- interventi tendenti alla riduzione dell'utilizzo della carta, attraverso l'adozione, ove possibile, di accorgimenti tecnici e di procedure informatizzate.

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.

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 nella persona del Sig. 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.

Preliminarmente alla specificazione delle modalità di controllo della spesa attraverso indagini a campione è necessario rappresentare che la convenzione CONSIP per la telefonia mobile attivata dal 2019 a differenza delle precedenti, prevede oltre a utenze in abbonamento con traffico a consumo, anche l'utilizzo di utenze ricaricabili attraverso piani tariffari a pacchetto. Tale nuovo servizio, che prevede un costo complessivo fisso a utenza in base al piano tariffario prescelto comunque di modico valore se si considera che il costo più elevato è di € 3,40 per il piano con il maggior numero di minuti, sms e Gbyte (a prescindere dal traffico effettuato), consente una riduzione notevole dei costi legati ai consumi e anche dei costi fissi, non essendo richiesto il pagamento della tassa di concessione governativa. In ragione di ciò, considerato che la *ratio* sottesa ai controlli sopra indicati è correlata alla verifica dell'uso del dispositivo di servizio per scopi istituzionali, al fine di giustificare la relativa spesa di traffico telefonico, nelle ipotesi di adesione a tale tipologia del servizio (utenze ricaricabili attraverso piani tariffari a pacchetto), che prevede una spesa complessiva fissa, determinata in modo forfettario indipendentemente dall'utilizzo concreto da parte dei singoli soggetti fruitori per 3000 minuti, 300 sms e 20 Gbyte, può apparire ridondante e, comunque, costituire un appesantimento dell'azione amministrativa procedere alle verifiche periodiche, non comportando l'utilizzo dell'utenza telefonica, entro i predetti limiti del pacchetto, alcuna spesa aggiuntiva per l'Ateneo.

Permane, tuttavia, in ossequio alla *ratio* della norma, l'esigenza di procedere 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, con riferimento alla quota "over bundle", nell'ipotesi di ricarica ulteriore (che verrà accreditata solo nel caso di superamento del traffico di assegnazione iniziale - 3000 minuti, 300 sms e 20 Gbyte -) e nell'ipotesi di utenze in abbonamento con piani tariffari a consumo.

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 2020-2022 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 giustificarne 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.

L'Amministrazione ha aderito, in modo centralizzato, per l'anno 2019 e sta provvedendo all'approvvigionamento per l'anno 2020 mediante adesione alla convenzione CONSIP "Carburanti reti buoni acquisto 7" con buoni acquisto elettronici su supporto plastico del valore nominale di €. 50.00 ciascuno, riducendo in tal modo in maniera sensibile i costi dei carburanti.

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 guardiania, 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, avvenuta in data 18.4.2018, l'Università aveva già espresso l'avviso di aderire alla convenzione Consip "Facility management 4" - lotto n. 7 (di interesse per le Pubbliche Amministrazioni con sede nella Regione Umbria), la cui

attivazione, tuttavia, al contrario di altri lotti della medesima convenzione già aggiudicati ed attivati, è stata più volte procrastinata. Risulta ad oggi, in base alle informazioni disponibili, che il lotto di interesse, potrebbe essere attivato entro il II trimestre del 2020.

In considerazione di ciò, stante la necessità di assicurare e garantire continuità all'espletamento dei relativi servizi di gestione degli immobili, è stato disposto il loro affidamento, attraverso singole procedure ad evidenza pubblica, con previsione di una clausola di recesso in caso di attivazione della predetta convenzione Consip e nelle more della stessa, che resta tuttavia l'opzione prioritaria per questa Università, in quanto 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. Per il triennio entrante, l'Ufficio Patrimonio Immobiliare, procederà come per il triennio passato alla cura delle pratiche relative alla gestione degli immobili concessi ai custodi sulla base delle assegnazioni che verranno istruite dai competenti uffici della Ripartizione del Personale.

Ad oggi le sedi coperte dal servizio in trattazione sono riportate nella tabella A, mentre gli immobili ad oggi non assegnati o riconvertiti in attività istituzionali sono indicati nella tabella "B".

| TABELLA "A" - BENI IMMOBILI AD USO ABITAZIONE CUSTODE | | | | |
|---|---------------|---------------|-------------------|-------------------|
| DESCRIZIONE IMMOBILE | COMUNE | FOGLIO | PARTICELLA | PROPRIETA' |
| <i>FACOLTA' DI INGEGNERIA</i> | PERUGIA | 213 | 62 | X |
| <i>FACOLTA' DI LETTERE - PALAZZO MANZONI</i> | PERUGIA | 234 | 2209 | X |
| <i>PLESSO FACOLTA' DI AGRARIA (*)</i> | PERUGIA | 253 | 85 | |
| <i>PLESSO FACOLTA' MEDICINA E CHIRURGIA - 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 | |

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

| TABELLA "B" - BENI IMMOBILI AD USO ABITAZIONE CUSTODE NON ASSEGNATI/RICONVERTITI | | | | |
|---|---------------|---------------|------------------------|------------------------|
| DESCRIZIONE IMMOBILE | COMUNE | FOGLIO | PARTICE LLA | PROPRI ETA' |
| STALLE SPERIMENTALI – FACOLTA' DI VETERINARIA | PERUGIA | 254 | 1235 | X |
| CENTRO DEL TERMINILLO STAZIONE DI BASE (N.A.) | RIETI | 61 | 2 | X |
| SCIENZE DELLA FORMAZIONE | PERUGIA | 234 | 390 | X |
| SEDE EX CASALINA - Casa Custode (*) | DERUTA | 37 | 172 | |