

AGENZIA PER LA MOBILITA' METROPOLITANA
VERBALE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE DEL 18/12/2008 n.11

Il giorno 18/12/2008, a partire dalle ore 15,30, presso la sede dell'Agenzia in via Belfiore n. 23/C, Torino, sono presenti i componenti del Consiglio d'Amministrazione di seguito indicati:

Giovanni Nigro – Presidente
Franco Campia – Consigliere
Maria Grazia Sestero –Consigliere
Marta Colombo - Consigliere
Tullio Gazziero - Consigliere
Celeste Martina – Consigliere
Roberto Seymandi - Consigliere

E' presente il Segretario dell'Agenzia dott. Adolfo Repice.

Sono inoltre presenti il Vice Direttore, ing. Cesare Paonessa .ed il dott. Antonio Camposeo.

OGGETTO: *Approvazione del piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio (art. 2, commi 594 e 599, Legge 24/12/2007 n. 244).*

A relazione del Presidente,

La Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008) reca alcune disposizioni volte al contenimento dei costi della pubblica amministrazione, tra cui le spese per dotazioni strumentali, telefonia, manutenzione immobili, ecc.

In particolare l'articolo 2, comma 594, della Legge n. 244/2007, prevede che tutte le pubbliche amministrazioni, al fine di conseguire economie di spesa connesse al funzionamento delle proprie strutture, adottino piani triennali di razionalizzazione dell'utilizzo di:

- a) dotazioni strumentali, anche informatiche;*
- b) autovetture;*
- c) beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.*

In ottemperanza a quanto previsto dalla legge sopra richiamata:

- *nel piano devono essere individuate misure volte a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba garantire pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle mansioni (comma 595);*
- *nel caso in cui gli interventi esposti nel piano implicino la dismissione di dotazioni strumentali, deve essere dimostrata la congruità dell'operazione in termini di costi/benefici (comma 596);*
- *il piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione presso l'URP ed il sito internet istituzionale (comma 598);*
- *a consuntivo annuale deve essere trasmessa alla sezione regionale della Corte dei conti e agli organi di controllo interno una relazione sui risultati ottenuti (comma 597).*

Deliberazione CDA 11/2 del 18/12/2008

Pag. 1 di 18



AGENZIA PER LA MOBILITA' METROPOLITANA
VERBALE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE DEL 18/12/2008 n.11

Ai fini della predisposizione del piano è stata effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio volta a conoscere l'attuale situazione dell'ente, i costi annui sostenuti, nonché ad acquisire ulteriori elementi rilevanti ai fini dell'adozione di misure di contenimento delle spese.

Visto il "Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio" predisposto dal direttore generale f.f. che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale.

Dato atto che le misure e gli interventi di razionalizzazione previsti nel piano comportano obiettivi di riduzione di incidenza della spesa specifica sull'ammontare complessivo delle spese correnti, da conseguirsi nell'arco del triennio.

Ritenuto di dover provvedere in merito.

Visto l'art. 12 comma 1 dello Statuto in ordine alla competenza del Consiglio d'Amministrazione.

Visto il parere favorevole del segretario dell'Agenzia in ordine alla regolarità formale e sostanziale della deliberazione.

Visto il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile del direttore generale f.f. ai sensi dell'art. 49 comma 1 del TUEL D.Lgs. 18.08.2000, n. 267;

visto l'art. 134, co. 4, del TUEL, e ritenuta l'urgenza,

si propone che

IL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE

Deliberi:

- 1. di approvare il "Piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, delle autovetture e degli immobili ad uso abitativo e di servizio" redatto ai sensi dell'articolo 2, commi 594 - 599, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, che si allega al presente provvedimento quale parte integrante e sostanziale (Allegato A);*
- 2. di pubblicare il Piano:*
 - a. sul sito internet dell'Agenzia per tutto il triennio di validità del piano;*
 - b. all'Albo Pretorio del Comune di Torino per 30 giorni consecutivi;*
- 3. di demandare gli adempimenti necessari a dare attuazione alle misure di razionalizzazione contenute nel piano al direttore generale f.f.;*
- 4. di dare atto che si provvederà alla predisposizione, entro il 31 marzo di ogni anno, della relazione consuntiva annuale da trasmettere alla sezione regionale della Corte dei conti e agli organi di controllo interno nonché al Consiglio d'Amministrazione;*
- 5. di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione con separata votazione palese.*

Dopo l'illustrazione del Presidente Nigro, il Consiglio d'Amministrazione approva all'unanimità la proposta di deliberazione. Con il medesimo esito viene altresì approvata l'immediata esecutività del provvedimento.

Deliberazione CDA 11/2 del 18/12/2008

Pag. 2 di 18



AGENZIA PER LA MOBILITA' METROPOLITANA
VERBALE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE DEL 18/12/2008 n.11

Il testo dell'Allegato A alla deliberazione viene allegato con il n. 2 al presente verbale per farne parte integrante e sostanziale.

IL SEGRETARIO

d.ssa Adolfo Repice.

IL PRESIDENTE

Dr. Giovanni Nigro



AGENZIA PER LA MOBILITA' METROPOLITANA

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

(art. 2 commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007 n. 244)



INDICE

PREMESSA.....	2
IL CONTESTO DI RIFERIMENTO.....	3
PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI	3
La situazione attuale	3
Le misure di razionalizzazione	5
1) L'individuazione delle aree di lavoro e le dotazioni standard.....	6
2) La dotazione standard del posto di lavoro	6
3) Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti).....	7
4) Criteri di utilizzo delle stampanti	7
5) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici.....	7
Gli obiettivi del risparmio	7
PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE	8
La situazione attuale	8
Telefonia Fissa	8
Telefonia mobile	8
Le misure di razionalizzazione:	9
1)Adozione di sistemi di abbattimento dei costi di telefonia fissa.	9
2) Apparecchi cellulari.	9
Gli obiettivi del risparmio	10
PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO.....	11
La situazione attuale	11
Le misure di razionalizzazione	12
PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO	12
Le misure di razionalizzazione	13
1) Razionalizzare l'utilizzo degli spazi.	13
2)Contenimento dei costi connessi alla locazione.....	13
LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO	13

PREMESSA

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese del personale, la



razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc..

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della legge 24 dicembre 2007 n. 244, dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- Dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici)
- Autovetture di servizio
- Beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso. A tal fine devono essere individuati, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

L'Agenzia per la Mobilità Metropolitana è un consorzio di funzioni costituito dalla Regione Piemonte, dalla Provincia di Torino e da altri 31 comuni dell'area metropolitana.

All'Agenzia sono state conferite le funzioni in materia di trasporto pubblico locale degli enti aderenti.

L'Agenzia gestisce risorse per spesa corrente pari ad € 256.893.200,00 ed € 25.086.500,00 per spese in conto capitale (previsioni bilancio 2009).

Dal punto di vista quantitativo, l'Agenzia gestisce oltre 60.600.000 vett*km di servizi di TPL automobilistici e tranviari ed oltre 3.650.000 treni*km di servizi ferroviari.

La dotazione organica dell'Agenzia è costituita da 28 dipendenti oltre al direttore generale.

I dipendenti in servizio sono 20, così distribuiti nell'ambito delle categorie e delle diverse aree:

Categoria	Area Pianificazione e Controllo	Area Istituzionale	Area Direzione generale	Totale Ente
C		1,5	0,5	2
D	8,90	4	2,10	15
Dirigenti	1,5	1	0,5	3
TOTALE	10,9	6,5	2,6	20

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

L'Ente è attualmente dotato di:

Deliberazione CDA 11/2 del 18/12/2008

Pag. 3 di 18



- 1 infrastruttura di rete intranet con apparati in sala server a cui sono collegabili 31 postazioni di lavoro per servizi di rete comuni e database condivisi ;
- 22 postazioni di lavoro sono collegate alla rete intranet per la gestione della posta elettronica con dominio @mtm.torino.it, gestione del personale e cartellino, gestione protocollo e visualizzazione posta in arrivo e partenza; di queste 12 postazioni di lavoro sono attivate per gestire la contabilità; 20 postazioni di lavoro sono collegate alla gestione delle determine e delibere; 1 postazione di lavoro è attivata per il protocollo in entrata.

Complessivamente la dotazione informatica per le predette postazioni di lavoro è composta da:

n° 20 PC 2,8 Ghz completi di monitor a 17"

n° 2 pc 2,0 Ghz completi di monitor da 17"

La postazione per la gestione del protocollo è integrata con uno scanner A3 ed una stampante codice a barre Dymo

La sala server è composta da: 1 server di dominio HP Proliant ML 350, 1 server di backup HP proliant ML 110, 1 monitor 19", 1 SMART UPS 1500, 1 storage work MSA 1000, 1 Storage works MSL 6000, nella sala server è anche presente uno specifico collegamento alla rete OTX con server Dell Power Edge 2850.

Le funzioni di stampa e riproduzione sono centralizzate nell'Area 4° piano e nell'Area 5° piano.

La sala stampa dell'Area 4° piano prevede una stampante a colori laser formato A4 4 pagine al minuto ed una fotocopiatrice a noleggio formato A3 con ADF, bianco nero fronte retro 30 pagine al minuto.

La sala stampa dell'Area 5° piano una stampante a colori formato A3, 22 pagine al minuto, fronte retro; una stampante laser bianco nero 25 pagine al minuto , formato A4 fronte retro ed una fotocopiatrice bianco nero A3 con ADF, fronte retro da 30 pagine al minuto, 1 plotter a colori formato A0.

Sono inoltre presenti:

per l' Area 5° piano: 1 stampante a getto d'inchiostro formato A3 a colori

per l' Area 4° piano : 1 scanner A4, 1 stampante multifunzione A4, 1 stampante bianco nero A4 20 pagine al minuto, 1 stampante a colori A4 a getto d'inchiostro, 1 stampante laser A4 bianco nero multifunzione 15 pagine al minuto, 1 stampanti A4 a colori a getto d'inchiostro, 1 fax A4 in bianco e nero.

Nell'Area 6° piano è presente un sala attrezzata con videoproiettore, PC, schermo e due stampanti a colori

Inoltre sono messi a disposizione del personale n. 6 pc portatili ed 1 proiettore portatile per presentazione e servizi in esterno

Nel 2008 si è proceduto all'attivazione di una sala videoconferenze nonché alla creazione di una piattaforma basata sul software open source per l'estensione a tutta la rete di



AGENZIA PER LA MOBILITA' METROPOLITANA

VERBALE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE DEL 18/12/2008 n.11

Allegato n. 2 al Verbale

Deliberazione n 2 dell'ordine del giorno

Allegato A

software open source con la finalità di ridurre i costi sostenuti per l'acquisto di hardware con sistemi operativi preinstallati.

	Situazione al 30 novembre 2008		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personale computer	22	22	-
Notebook	6	6	-
Stampanti in bianco e nero	3	3	-
Stampanti a colori	6	6	-
Telefax	1	1	-
Fotocopiatrici	2	1	1
Scanner	3	3	-
Server	3	3	-
Plotter	1	1	-

Per ciascuna tipologia di attrezzature si riepilogano di seguito i costi complessivamente sostenuti per l'esercizio, la manutenzione, il noleggio o l'ammortamento, riferiti all'anno 2007:

	Manutenzione	Materiale di consumo e ricambi	Noleggio	Ammortamento	Totale
Computer		290,3		€ 14.466,01	€ 14.756,31
Stampanti		€ 5.874,24		€ 784,15	€ 6.658,39
Telefax				€ 0,00	€ 0,00
Fotocopiatrici			€ 3.096,19	€ 1.073,04	€ 4.277,23
Scanner				€ 313,92	€ 313,92
Server				€ 12.768,45	€ 12.768,45
Plotter	€ 3.472,00			€ 931,68	€ 931,68
TOTALE	€ 3.472,00	€ 6.272,54	€ 3.096,19	€ 30.337,25	€ 43.177,98

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non può prescindere da un processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione.

A tal fine dovranno essere individuati tre livelli operativi così sintetizzabili:

Posto di lavoro postazione individuale

Ufficio posti di lavoro collocati in una medesima stanza

Area di lavoro insieme di uffici che insistono su una stessa area e che possono condividere strumentazioni di uso comune

Ad ogni livello operativo corrisponderà una dotazione standard di attrezzature preventivamente individuate, funzionale a coniugare l'esigenza di mantenere efficienti i



tempi e l'organizzazione del lavoro con quella di ridurre i costi e rendere più economica e snella la gestione.

	Situazione al 30.11.2008	Variazioni in +/-	Situazione a regime
Posti di lavoro	22	-	22
Uffici	17	1	18
Area Di lavoro	2	1	3

1) L'individuazione delle aree di lavoro e le dotazioni standard

L'area di lavoro è un insieme di uffici collegati da un punto di vista operativo/funzionale. Di seguito vengono individuate n. 3 aree di lavoro, con individuazione degli uffici/servizi che convergono su di essa e l'ambito logistico di riferimento

Area di lavoro	Ambito operativo prevalente
4° piano	Direzione generale, Area istituzionale
5° piano	Area pianificazione e controllo
6° piano	Direzione generale, Area istituzionale

2) La dotazione standard del posto di lavoro

La dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, è composta da:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (browser internet, posta elettronica, applicativi office automation, ecc);
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento ad una stampante di rete presente nell'area di lavoro ed eventuale stampante di ufficio;

L'inviduazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi di efficacia ed economicità, tenendo conto:

- delle esigenze operative dell'ufficio;
- del ciclo di vita del prodotto;
- degli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione);
- dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Le stampanti d'ufficio a fine vita, che saranno oggetto di dismissione, salvo specifiche esigenze valutate dalla direzione generale, non saranno sostituite potendo essere utilizzato il collegamento alla stampante di rete dell'area di lavoro.

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.



3) Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di quattro anni e di una stampante di quattro anni;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, e nel caso che gli up-grade dell'hardware correlati agli sviluppi del software siano economicamente svantaggiosi rispetto alla sostituzione del bene;
- i personal computer e le stampanti di nuova acquisizione dovranno essere acquistati con l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza on-site;
- nel caso di un personale computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovrà essere valutato il reimpiego in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori.

4) Criteri di utilizzo delle stampanti

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- Gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine ecc.
- Per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice/stampante in dotazione dell'area di lavoro grazie al collegamento in rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia.

5) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- Prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete.
- Dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoreproduzione e stampa di ogni singola area, minimizzando il rapporto costo/beneficio.

Gli obiettivi del risparmio

E' prevista la sperimentazione di sistemi operativi a codice aperto che consentirà un abbattimento del costo di acquisizione dei personal computer e notebook all'atto del loro rinnovo in quanto il sistema operativo non sarà coperto licenza.

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate ci si pone l'obiettivo, a fine triennio, di una riduzione dell'incidenza della spesa per costi di gestione delle dotazioni strumentali sul totale delle spese correnti registrate nel 2007 pari 10%, come evidenziato nella seguente tabella:



	Anno 2007	Obiettivo Anno 2010
TOTALE SPESE	€43.177,98	
Spese correnti¹	€2.925.174,74	
Incidenza	1,4761%	1,3285%

L'obiettivo potrà essere conseguito in termini assoluti, come riduzione della spesa effettiva rispetto a quella registrata nel 2007 o in termini relativi con riferimento alla riduzione dell'incidenza percentuale della spesa sulla media della spesa corrente registrata nel triennio.

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

Telefonia Fissa

L'Ente è attualmente dotato di un sistema di telefonia fissa.

Attualmente è attivo n. 1 canale primario telefonico da 2 MB con n. 26 apparecchi di proprietà ed un centralino con contratto di manutenzione che scadrà il 28/02/2011.

Il gestore del servizio di telefonia fissa è Colt Telecom S.p.A.

I costi annui a carico del Bilancio dell'Agenzia per l'anno 2007, sostenuti per il servizio di telefonia fissa, ammontano a:

Traffico	€ 1.145,35
Canoni	€ 1.812,00
Ammortamenti anno 2007	€ 3.974,40
Totale	€ 6.931,75

Telefonia mobile

Attualmente sono attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 10 apparecchi cellulari in noleggio.

L'acquisizione degli apparecchi è avvenuta mediante adesione a convenzione CONSIP (convenzione telefonia mobile n. 3).

Il gestore del servizio di telefonia è attualmente Wind S.p.A.

I costi annui a carico del Bilancio dell'Agenzia, anno 2007, sostenuti per il servizio di telefonia mobile, ammontano complessivamente a:

¹ La spesa corrente è definita al netto delle spese destinate al finanziamento dei contratti di servizio del trasporto pubblico locale.



Noleggio	TGC²	Traffico	Totale
€ 434,59	€ 1.547,15	€ 1.041,00	€ 3.022,74

Il 2/2/2009 scadrà la convenzione CONSIP telefonia mobile 3; a decorrere da tale data l'Agenzia potrà aderire alla convenzione CONSIP telefonia mobile 4 con il gestore TELECOM S.p.A.

Le misure di razionalizzazione:

La razionalizzazione dell'utilizzo degli apparecchi cellulari è finalizzata e del sistema di telefonia fissa ha come obiettivo una riduzione delle spese ad esse connessi. I margini di azione per raggiungere questo risultato si sviluppano lungo due direttrici:

- **circoscrivere l'assegnazione dell'utilizzo di cellulari:** l'assegnazione è effettuata in relazione alle necessità di costante reperibilità correlate alle responsabilità e/o funzioni ricoperte/incarichi assegnati;
- **ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico:** è il caso del ricorso alle convenzioni CONSIP

1) Adozione di sistemi di abbattimento dei costi di telefonia fissa.

Il costo del traffico telefonico da telefonia fissa è difficilmente comprimibile considerato il livello delle attuali tariffe applicate dal gestore. Alla scadenza del contratto si verificheranno le tariffe in essere nell'ambito della convenzione CONSIP vigente.

Si ritiene che una più che discreta riduzione dei costi potrà essere attuata cambiando il canale di comunicazione dall'attuale (canale primario telefonico) al sistema VOIP (servizi "Voce tramite protocollo Internet").

Il centralino in dotazione è in grado di gestire il sistema di comunicazione tramite VOIP; è però necessario verificare le potenzialità del fornitore dei servizi telefonici a supportare il VOIP. In ogni caso, è comunque necessario verificare che il sistema VOIP, indipendentemente dal fornitore dei servizi telefonici, oltre ad essere più economico garantisca livelli di qualità di servizio pari agli attuali che, presumibilmente comporteranno maggiori costi per l'allargamento della banda di connessione alla rete.

Peraltro, è allo studio la realizzazione di un sistema di video conferenza che renderà necessario l'allargamento della banda ad almeno 4 MB.

2) Apparecchi cellulari.

Gli apparecchi cellulari in dotazione, sono utilizzati con oneri a carico dell'ente, in ragione dell'esercizio delle funzioni che ne motivano l'assegnazione.

Circa il corretto utilizzo delle relative utenze è chiesto a tutti gli assegnatari che intendano utilizzare l'utenza assegnata al di fuori delle esigenze di servizio che ne hanno motivato l'assegnazione di attivare il cd. "dual billing" (che consente l'addebito della chiamata sul proprio conto personale).

² Tassa di concessione governativa



AGENZIA PER LA MOBILITA' METROPOLITANA

VERBALE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE DEL 18/12/2008 n.11

Allegato n. 2 al Verbale

Deliberazione n 2 dell'ordine del giorno

Allegato A

Inoltre, ogni bimestre, ciascun assegnatario di utenza dichiara, sotto la propria responsabilità se, tra le chiamate effettuate senza l'opzione "dual billing", siano state effettuate chiamate al di fuori dalle esigenze di servizio chiedendo contestualmente l'addebito del costo sullo stipendio.

L'adesione alla nuova convenzione CONSIP "telefonia 4" consentirà di operare una riduzione dei costi unitari di noleggio degli apparecchi di telefonia mobile e delle tariffe applicate al traffico pari a circa il 20%.

In tale contesto saranno attivate due nuove utenze (e connesso noleggio di apparecchiature con tecnologia "push e-mail") nell'ambito della direzione generale (Comunicazione) per consentire la tempestiva pubblicazione delle news sul sito internet dell'Agenzia. Per esigenze funzionali è attivata una nuova utenza dedicata alla ricezione dei messaggi sms provenienti dalla sala operativa di Trenitalia.

Sulla base della ricognizione effettuata e delle risultanze emerse, il fabbisogno di apparecchi cellulari determinato sulla base dei criteri sopra indicati è il seguente:

Funzione o ruolo	Numero apparecchi/utenze attuale	variazioni	Numero apparecchi/utenze a regime
Presidenza	1	-	1
Direzione generale e staff	1	2	3
Area Amministrativa contabile	2	-	2
Area Pianificazione e controllo	6	1	7
Totale	10	3	13

Gli obiettivi del risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate ci si pone l'obiettivo, a fine triennio, di una riduzione dell'incidenza della spesa per costi di gestione delle dotazioni strumentali sul totale delle spese correnti registrate nel 2007 pari 10%, come evidenziato nella seguente tabella:

	Anno 2007	Anno 2010
Totale spese fonia fissa	€ 6.931,75	
Totale spese fonia mobile	€ 3.022,74	
Totale spese fonia fissa + mobile	€ 9.954,49	
Spese correnti³	€ 2.925.174,74	

³ La spesa corrente è definita al netto delle spese destinate al finanziamento dei contratti di servizio del trasporto pubblico locale.



Incidenza	0,34030%	0,30627%
------------------	----------	-----------------

L'obiettivo potrà essere conseguito in termini assoluti, come riduzione della spesa effettiva rispetto a quella registrata nel 2007 o in termini relativi con riferimento alla riduzione dell'incidenza percentuale della spesa sulla media della spesa corrente registrata nel triennio.

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale

L'Agenzia ha aderito alla convenzione CONSIP "noleggio a lungo termine di autoveicoli senza conducente – lotto 2" affidando alla società LEASE PLAN Italia il servizio di noleggio di n. 1 autovettura berlina media per il periodo di 36 mesi a decorrere dal 27/4/2007.

La vettura è utilizzata dal Presidente nell'ambito dello svolgimento della sua attività istituzionale.

L'Agenzia, per garantire la mobilità del personale in servizio durante lo svolgimento delle proprie funzioni ha aderito al servizio di "car-sharing" offerto dalla società Car City Club S.r.l.

Il contratto di abbonamento annuale prevede l'attivazione di n. 3 tessere intestate all'Agenzia.

Il servizio consente:

- agli utenti associati al Car City Club di utilizzare una flotta di veicoli, tutti a bassa emissione di agenti inquinanti, disponibili 24 ore su 24 in aree di parcheggio riservate, pagando solo per il loro effettivo utilizzo;
- la tessera di Car City Club, valida a Torino e in tutte le città che aderiscono al programma nazionale Iniziativa Car Sharing (ICS) consente, nella Città di Torino, libertà di transito nella ZTL in tutte le ore e sulle corsie riservate ai mezzi pubblici. Il costo è sempre comprensivo di: carburante, assicurazione, tassa di proprietà, manutenzione ordinaria e straordinaria, costi relativi al parcheggio nelle Zone Blu e nei parcheggi gestiti da G.T.T.;
- il parcheggio gratuito della vettura nei parcheggi a pagamento (strisce blu) di tutta la Città di Torino e nei parcheggi gestiti dalla G.T.T. S.p.A. consente un risparmio che, valutato sulla base del costo annuale di un abbonamento per tutta la zona a pagamento, risulta pari a Euro 415,00 per ogni vettura.

La spesa relativa all'anno 2007, per l'esercizio di autovetture è rilevabile dalla seguente tabella:



	Anno 2007
Noleggio autovettura 4	€ 7.940,64
Carburante	€ 766,27
Costo abbonamento annuale al Car sharing	€ 268,50
Costi variabili di utilizzo	€ 1.181,99
Totale spese	€ 10.157,40
Spese correnti⁵	€ 2.925.174,74
Incidenza %	0,3472%

Le misure di razionalizzazione

Non si ritiene siano applicabili ulteriori misure di razionalizzazione rispetto a quelle già adottate.

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

La situazione attuale

L'Agenzia per la Mobilità metropolitana ha stipulato un contratto di sublocazione con Agenzia Piemonte Lavoro dei locali siti in via Belfiore 23/c, quale sede dell'Agenzia stessa.

Il contratto ha durata di anni sei decorrenti dal 1° aprile 2004, con possibilità di rinnovo per ulteriori sei anni, e prevede un canone annuo di locazione pari a € 100.000,00, oneri fiscali esclusi, da aggiornare annualmente nella misura del 75% della variazione dell'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai e impiegati.

L'allegato B al contratto di sublocazione prevede la ripartizione del costo delle utenze comuni all'intero immobile nella misura del 62% del totale a carico di Agenzia Piemonte Lavoro e del residuo 38% a carico dell'Agenzia per la Mobilità Metropolitana, specificando che il costo dell'utenza di servizio dell'energia elettrica verrà suddiviso in proporzione ai metri quadri occupati negli uffici.

Gli uffici dell'Agenzia sono ubicati al 4°, 5° e 6° piano dell'immobile di via Belfiore 23/c.

La superficie complessiva è di 1031 mq oltre ai locali magazzino.

Nel 2007 il costo relativo al canone di sub locazione è stato pari ad € 124.901,51 pari a € 121,15 annui al mq (esclusi i locali magazzino).

Le spese condominiali a carico dell'Agenzia sono state pari ad € 16.368,00⁶ mentre le spese per energia sono state pari ad € 7.160,10

4 Comprensivo della spesa quota parte anno 2007 derivante dal precedente noleggio di lungo termine attivato tramite adesione a Convenzione CONSIP

5 La spesa corrente è definita al netto delle spese destinate al finanziamento dei contratti di servizio del trasporto pubblico locale.

⁶ Il pagamento del conguaglio delle spese 2007 non è stato ancora richiesto; è stato stimato un conguaglio di €1968,00 pari a quanto liquidato con riferimento al 2006



Il servizio di pulizia è esternalizzato alla società Morelli S.p.A. aggiudicataria di una procedura aperta esperita in convenzione dall'Agenzia Piemonte e Lavoro. Il servizio, inizialmente affidato sino al 31/12/2007 è stato rinnovato sino al 31/12/2009. Il costo del servizio di pulizia, comprensivo del servizio di custodia e guardiana, per l'anno 2007 è stato pari ad 43.392.96.

Le misure di razionalizzazione

1) Razionalizzare l'utilizzo degli spazi.

La particolare conformazione planimetrica dei locali affittati, e la particolare incidenza delle superfici di distribuzione, consente di razionalizzare gli spazi ai fini della predisposizione di posti di lavoro da assegnare al personale necessario al completamento della dotazione organica.

2) Contenimento dei costi connessi alla locazione

Con l'occasione della scadenza del contratto di sublocazione si verificherà l'opportunità di rinnovare il contratto di sub locazione per ulteriori 6 anni.

Previamente al rinnovo del contratto di sub locazione, si ritiene opportuno verificare la disponibilità sul mercato di locali con caratteristiche analoghe alle attuali (posizione ottimale rispetto all'assessorato ai Trasporti della Regione, cablaggio interno) ma accessibili ad un canone più vantaggioso.

Si evidenzia peraltro che nel 2008 il canone di sub locazione è stato pari ad € 127.575,90 pari ad € 123,74 al mq commerciale/anno (esclusi i locali magazzini) in linea con le quotazioni delle locazioni uffici registrati in Torino (zona centro: € 140-€ 230 al mq anno; zona semicentro: € 120-€ 140 al mq anno; periferia: 96-100 al mq anno).⁷

Al fine di minimizzare le spese per energia elettrica si procederà con un'opera di sensibilizzazione del personale affinché in uscita dal servizio siano disattivati tutti i dispositivi elettronici (termoconvettori, computer, stampanti e luci) che non debbano necessariamente essere costantemente alimentati.

Inoltre, saranno effettuati analisi di costo/beneficio in ordine all'adozione di soluzioni tecnologiche che consentano di ottenere una riduzione dei consumi.

LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Il direttore generale pro tempore, anche sulla scorta delle informazioni acquisite presso l'ufficio ragioneria, nonché dei dati rilevati nell'ambito del controllo di gestione predisporrà annualmente una relazione consuntiva circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in termini di risparmio relative alla realizzazione dei contenuti del presente piano. La relazione dovrà essere presentata al Consiglio d'Amministrazione entro 30 giorni

⁷ Fonte "Consulente immobiliare" del 15/12/2008, rivista del "il Sole 24ore". – Sezione Mercato e investimenti – quotazioni autunno 2008.



AGENZIA PER LA MOBILITA' METROPOLITANA

VERBALE DEL CONSIGLIO D'AMMINISTRAZIONE DEL 18/12/2008 n.11

Allegato n. 2 al Verbale

Deliberazione n 2 dell'ordine del giorno | Allegato A

dall'approvazione da parte dell'Assemblea del Rendiconto della gestione per l'esercizio e verrà successivamente trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria ed alla sezione regionale della Corte dei Conti.



