

**Piano triennale  
per l'individuazione di  
misure finalizzate al  
contenimento delle  
spese di funzionamento  
2010/2012**

Il piano triennale di cui il legislatore fa obbligo costituisce per la Provincia un consolidamento di misure che in via autonoma ha avviato nel recente passato proprio nell'ottica di un contenimento della spesa. Misure che, correttamente, non hanno penalizzato l'efficacia degli interventi in genere, bensì hanno interessato l'ammodernamento dei processi, ove tecnicamente possibile, oppure semplicemente l'analisi di quanto in essere e ciò al fine di conseguire tutte le economie di spesa possibili.

La conosciuta criticità delle finanze provinciali, quale conseguenza di una diminuzione e successiva stagnazione delle entrate sia proprie che derivate, contro una fisiologica crescita dei costi, ha costituito una via obbligata quella di acquisire le risorse derivanti da processi di razionalizzazione a tutti i livelli, anche conseguenti a ristrutturazioni organizzative.

Per le succitate considerazioni, il piano triennale di seguito esposto, costituisce una parte dell'azione di più considerevole ampiezza che oltre a razionalizzare, si propone di monitorare, analizzare e introdurre nel più breve tempo possibile tutte quelle azioni virtuose finalizzate al complessivo contenimento della spesa.

L'art. 2, comma 594 e seguenti della Legge 244/07 (Legge Finanziaria 2008) impone infatti a tutte le Pubbliche Amministrazioni di predisporre programmi triennali per il contenimento della spesa corrente per il proprio funzionamento. Viene stabilito che debba essere redatto un piano in tal senso da inviare sia alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti sia agli organi di controllo interno. Tale piano deve inoltre essere reso pubblico.

Il testo delle citate disposizioni stabilisce:

*" 594. Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165. adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:*

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

*595. Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento di particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.*

In ottemperanza alla predetta normativa è stato effettuato un monitoraggio delle principali tipologie dei beni strumentali in dotazione ai servizi provinciali e agli organi politico-amministrativi, dei loro costi generali al fine di predisporre misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo pur salvaguardando la funzionalità di uffici, servizi e degli

organi istituzionali.

Si illustrano pertanto le iniziative che l'Amministrazione ha posto in essere nell'anno 2010 e che intende proseguire ed implementare nel successivo biennio, nonché le ulteriori misure di contenimento che verranno adottate nel 2011/2012.

## **TELEFONIA MOBILE**

### **Anno 2010:**

- E' stato ultimato il processo di variazione del profilo di n. 75 utenze da abbonamento (soggetto a T.C.G.) a ricaricabile Xtension Inoffice (non soggetto a T.C.G.), avviato nell'estate del 2009 e, a causa di ritardi del gestore TIM, ultimato soltanto nel corso del mese di agosto del corrente anno. Il risparmio di spesa stimato per tale iniziativa è pari a €. 11.619,00=.
- Si è attuata la razionalizzazione del servizio mediante la riduzione di n. 53 utenze di cui n. 6 M2M (trasferimento dati) e n. 1 in abbonamento passando da un totale di 217 utenze alle attuali 164 con un risparmio calcolato in €. 3.500,00=.
- Si è avviata un'indagine di mercato per l'individuazione di tariffe più convenienti rispetto alle attuali praticate dal gestore Telecom TIM, riscontrando quindi la possibilità di un contenimento ulteriore dei costi mediante il passaggio del servizio ad altro gestore, presumibilmente entro la fine del corrente anno.
- Con il cambio di gestore si ritiene opportuno di avvalersi del modulo Blackberry o simile, che sostituendosi all'attuale utilizzo di PC portatili e relative PC Card, per i collegamenti ad Internet, oltre a rendere disponibili ad altri servizi una decina di Notebooks, permetterebbe l'eliminazione delle relative PC Card. Infatti, i Vigili Provinciali, con l'unico strumento Blackberry, assolverebbero a tutte le necessità legate al loro servizio, dai collegamenti ad Internet per le timbrature dell'entrata in servizio, alla posta elettronica ed altro. Tali strumentazioni consentiranno, oltre alla razionalizzazione delle dotazioni, di perseguire anche nuove modalità di monitoraggio sull'efficienza dei servizi di polizia provinciale e di manutenzione stradale.

### **Anni 2011/2012**

- Nel corso del prossimo biennio si prevede di addivenire alla predisposizione ed approvazione di un Regolamento per il Servizio di Telefonia Mobile, per la completa razionalizzazione del servizio, dall'individuazione dei dipendenti che ne possano disporre, alle abilitazioni o limitazioni al traffico uscente in base alle varie esigenze e necessità che saranno individuate dai dirigenti competenti.
- Con all'approvazione del Regolamento di Telefonia Mobile, si prevede di conseguire una ulteriore diminuzione delle utenze, limitandone l'assegnazione agli Amministratori, al personale con reperibilità e alle P.O. Operative.

Allegato Tecnico : elenco utenze telefonia mobile.

## **PARCO AUTOMEZZI**

Si precisa che la dotazione di autovetture, autocarri e macchinari riflette la peculiarità del territorio la cui estensione da est ad ovest è di circa 150 chilometri, e comporta necessariamente l'utilizzo quotidiano principalmente di mezzi e macchinari dell'Area Lavori Pubblici – Strade, sia per gli interventi lungo le strade provinciali, sia per la manutenzione dei fabbricati adibiti ad istituti scolastici, oltre al servizio degli addetti di polizia provinciale per la vigilanza ittico – venatoria nell'interno del territorio e lungo la costa.

Le autovetture di servizio in dotazione alla data del 31 ottobre corrente anno sono:

- n. 1 auto blu
- n. 21 auto grigie

### **Anno 2010**

- E' stata ridotta la dotazione delle autovetture a disposizione della polizia provinciale mediante cessione in conto permuta di n. 3 Fiat Punto e di una Fiat Panda, con l'acquisto di n. 2 nuove autovetture, assegnando nel contempo una vettura per i servizi di segreteria e vigilanza in precedenza in dotazione alla Direzione Generale.
- Si è provveduto all'acquisto di n. 1 caravan e di n. 5 pulmini marca Renault con finanziamento a carico della Fondazione CA RI PA RO, per la costituzione della colonna mobile per il servizio di Protezione Civile. I citati pulmini saranno consegnati, previa predisposizione di apposita convenzione, ai gruppi operanti nei vari comuni della provincia, i quali provvederanno in proprio alle forniture e riparazioni che si rendessero necessarie, senza oneri a carico del bilancio provinciale, mentre il caravan rimarrà a disposizione del servizio di protezione civile.
- Per gli spostamenti all'interno della città sono a disposizione alcune biciclette che i dipendenti regolarmente utilizzano anche per il ritiro o consegna di corrispondenza tra le sedi.
- La fornitura di carburante, benzina, diesel e Gpl continua ad essere fornita dalla Soc. ENI – Agip mediante utilizzo di tessere magnetiche “multicard” abbinata ad ogni singola targa, il cui prezzo alla pompa, sia nella modalità servito che non, è inferiore a quanto previsto ed attuato nella convenzione Consip in essere, con risparmio per l'Ente, mentre per i mezzi con alimentazione a metano ci si affida a fornitore in zona.
- A partire del mese di giugno 2010, a seguito di lettera inviata a tutte le aree, è in atto un monitoraggio sul consumo del carburante da parte del servizio di economato, mediante riscontro consumo/utilizzo del mezzo e scontrini emessi per tutte le auto che utilizzano la tessera multicard. E' opportuno ricordare che con il mese di giugno c.a., sulla base delle disposizioni del Decreto Legge n.78/2010, convertito con modifiche nella Legge n.122 del 30/07/2010, il personale inviato in missione per l'espletamento del proprio incarico, non potrà più utilizzare il mezzo proprio, ma dovrà avvalersi dei mezzi pubblici o delle autovetture messe a

disposizione dall'Ente. Pertanto il consumo di carburante e le spese varie di manutenzione sono destinate ad aumentare, aumento compensato dalla diminuzione delle spese per missioni.

- I mezzi sono dotati di un libretto sul quale vengono annotati quotidianamente i chilometri percorsi, gli orari e l'utilizzatore.
- Attualmente la razionalizzazione, intesa come riduzione finalizzata alla limitazione dell'eventuale utilizzo improprio, al fine del contenimento della spesa è massima.

## **Anni 2011/2012**

- L'obiettivo a parità di autoveicoli, automezzi e macchinari è quello di mantenere gli stessi servizi eseguiti nel 2010 nel rispetto delle indicazioni dettate dalla manovra finanziaria.(Legge 122/2010). Si valuterà la predisposizione di un regolamento per l'utilizzo delle autovetture nell'ottica di una ulteriore razionalizzazione delle dotazioni e all'omogeneità dei comportamenti da parte di tutte le Aree.

Allegati tecnici: elenco autovetture

questionario trasmesso alla Formez PA in esecuzione alla Direttiva n. 6/2010 della Presidenza del Consiglio dei Ministri

## **ATTREZZATURE D'UFFICIO**

### **Anno 2010**

- Nel corso dell'anno non sono intervenute variazioni nella quantità per il numero complessivo di fax a disposizione degli uffici che ammontano a n. 41 di cui 8 collocati presso gli uffici periferici dell'Amministrazione.

Vari fax sono finalizzati a specifici compiti istituzionali quali il ricevimento delle comunicazioni previste dalla legge per i Centri per l'Impiego di Rovigo, Adria e Badia Polesine, i "trasporti eccezionali" e le competenze del servizio di Protezione Civile oltre ad altre necessità dove potrebbero verificarsi momenti di urgenza, quali interventi non prevedibili presso Istituti scolastici o lungo le strade provinciali. La dotazione di tali apparecchiature , dopo attento monitoraggio è rimasta inalterata per le esigenze delle varie aree.

- Sono poi presenti negli uffici n. 85 calcolatrici e n. 15 macchine da scrivere.
- Il costo complessivo approvato per la manutenzione di tutte le attrezzature in questione è quantificato in €. 1.430,40= IVA compresa.
- Non si prevede di effettuare alcuna riduzione del numero di tali attrezzature, se non prevedendo la dismissione delle macchine da scrivere in concomitanza con il loro non più regolare funzionamento e la loro dismissione.
- Tutte le apparecchiature di fotoriproduzione, comprese n. 4 in proprietà, sono in contratto di noleggio full-service con costi di manutenzione e sostituzione di componenti a totale carico delle ditte assegnatarie, la sola carta fa carico all'Ente.

La maggior parte delle apparecchiature sono dotate di funzione integrata di fotocopiatore e stampante, per cui possono quindi essere utilizzate come stampanti di rete per gli uffici.

- Il contratto di noleggio, diviso in tre lotti in funzione alla capacità di riproduzione copie/minuto, è di durata quadriennale con scadenza al 31/12/2011, e ad ogni anno l'importo del canone viene diminuito del 10% rispetto all'esercizio precedente. Gli importi dei citati canoni di noleggio rispettano i rapporti previsti dall'art. 26 della Legge 488/1999.
- Al personale sono state date opportune indicazioni nell'utilizzo delle funzioni di fronte-retro, qualità di stampa e razionalizzazione per le cartucce a getto di inchiostro e colore al fine di un risparmio nel consumo di carta.

### **Anni 2011/2012**

- Con la scadenza del contratto per le macchine fotocopiatrici, si prevede la sostituzione di gran parte delle stesse con la messa in linea degli uffici con le stampanti di rete, con conseguente sostanziale diminuzione dei costi attuali di noleggio.

## **CANCELLERIA E MATERIALI DI CONSUMO**

### **Anno 2010**

- Nel 2010 rispetto all'anno precedente, la spesa per la fornitura di carta per ufficio ha subito una leggera diminuzione, in quanto a seguito di un'forte razionalizzazione sostenuta nel 2009, si è potuto usufruire del risparmio per coprire il fabbisogno dei primi due mesi del corrente anno.
- In fase di assegnazione della fornitura dell'esercizio in corso, si è concordato con la ditta fornitrice, che la carta venga consegnata direttamente in buone quantità presso ogni sede e diviso a seconda delle richieste delle rispettive aree. Detta modalità di consegna ha permesso la costituzione di piccole scorte presso le varie aree con risparmio di tempo e senza l'impiego di più addetti che avrebbero dovuto periodicamente utilizzare un mezzo dell'ente per il ritiro del materiale.
- Nell'acquisto vengono rispettati sia i parametri previsti per le convenzioni consip che le disposizioni relative alla percentuale di carta riciclata di cui Legge Regionale n. 3/2000.
- L'acquisto di cancelleria e cartucce è rimasto sostanzialmente invariato in rapporto all'incremento dei prezzi di mercato, alla dislocazione e costituzione di nuovi uffici oltre al considerevole aumento nell'utilizzo del fax nei centri per l'impiego conseguenti alle norme in materia di lavoro.

### **Anni 2011/2012**

- Per il prossimo anno ci si propone l'obiettivo di garantire la stessa funzionalità degli uffici con la medesima spesa occorsa nel 2010, compensando l'eventuale possibile aumento dei prezzi con una riduzione delle stampe a colori che saranno sostituite ove possibile con quelle monocromatiche. Nell'esercizio successivo, nell'ottica di allineare gli uffici alle stampanti di rete e l'eliminazione di varie stampanti adibite a

singoli uffici, si ritiene di raggiungere un ottimo risparmio nei materiali di stampa.

Allegati tecnici : bozza di regolamento interno per l'assegnazione di stampanti agli uffici provinciali.  
elenco dotazione fax e macchine da calcolo/scrivere.  
elenco dotazione computer fissi e portatili.