

**PIANO
DI RAZIONALIZZAZIONE
DELLE SPESE
DI
FUNZIONAMENTO
(Triennio 2012 - 2014)**

**Art. 2, commi 594 e seguenti, della legge 24/12/2007 n. 244
(legge finanziaria 2008)**

Premessa.

Le azioni di razionalizzazione poste in essere a seguito dell'approvazione del Piano Triennale relativo agli anni 2008/2010 hanno confermato, nonché consolidato, l'atteggiamento di questa amministrazione sempre più mirato al contenimento delle spese di funzionamento, obiettivo perseguito attraverso una più razionale gestione delle risorse.

Il periodo di difficile contingenza che tutto il nostro sistema economico sta attraversando rende il cittadino ancora più sensibile alla materia oggetto di questo regolamento, sensibilità che si manifesta in una maggior attenzione per la gestione della finanza pubblica.

Il Piano 2008/2010 ha, in tal senso, consentito di accrescere la già presente consapevolezza dei Centri di Responsabilità sulla necessità di utilizzare, nell'amministrazione della spesa pubblica, della lente di ingrandimento volta ad evidenziare ed eliminare le storture di sistema.

Il presente Piano si propone di continuare l'azione intrapresa nel triennio precedente, monitorando in via ordinaria, ed analizzando col compito di introdurre tempestivamente, ove si ritenessero necessarie, possibili azioni virtuose finalizzate al contenimento della spesa.

DOTAZIONI STRUMENTALI

Le attività svolte negli anni precedenti.

➤ *Piattaforma informatica.*

A seguito dell'indagine dettagliata sulla consistenza delle attrezzature rapportata al personale amministrativo/tecnico di ogni settore dell'Ente effettuata dal Servizio Informativo nel triennio 2008/2010, è emersa la complessità degli elementi che vanno ad influenzare la distribuzione dei personal computer che erano, e sono tuttora, messi a disposizione del personale a tempo indeterminato e determinato, agli amministratori e ai collaboratori (stagisti, studenti, consulenti e esperti).

La necessità di mantenere un parco macchine adeguato alle necessità operative per evitare disservizi all'utenza interna ed esterna è esigenza che spesso contrasta con la realtà economica del periodo che induce tutti e gli enti pubblici in primis, a contrarre spese tentando una più razionale gestione della spesa.

L'Amministrazione, nel triennio appena scorso, ha mantenuto accentrata la gestione informatica individuando, nel Servizio Sistema Informativo, il referente unico per individuare gli standard e le innovazioni da apportare alle infrastrutture ed ai software nel corso degli anni.

Misure di razionalizzazione già adottate negli ultimi anni:

- l'obbligo per ogni utente di collegarsi alla rete locale ed utilizzare le risorse informatiche tramite accreditamento con un utente e password personali;
- disponibilità su tutti i PC per tutti gli operatori l'accesso Internet, limitando però l'utilizzo secondo categoria tematica, dimensione di download e tipologia di comunicazione;
- istituzione di una intranet provinciale finalizzata a mettere a disposizione, in modo facile veloce, le informazioni ed i servizi comuni. La intranet è accessibile da ogni postazione e da ogni utente di rete e fornisce informazioni relative a:
 - x Rassegna stampa
 - x Elenco Telefonico interno
 - x Gestione pubblicazione procedure di gara ad evidenza pubblica
 - x Gestione Banche dati dell'Ente
 - x Normative
 - x Regolamenti
 - x Contratti
 - x Modulistica
 - x Provvedimenti e note
 - x Bacheca
 - x Gestione richieste di Magazzino

- x Gestione prenotazione auto
 - x Prenotazione sale
 - x Prenotazione attrezzature informatiche
 - x Registrazioni sedute consiliari
 - x Manualistica
 - x Gestione presenze/assenze del personale
- dotazione di scanner solo a utenza con sportello al pubblico e agli uffici adibiti alla protocollazione;
 - la consegna via e-mail sia del cedolino dello stipendio che del cartellino orario
 - la diffusione della firma digitale;
 - la scansione ottica nel protocollo informatico;
 - la partecipazione attiva ai progetti di e-government;
 - l'introduzione della posta elettronica certificata;
 - la graduale conversione dell'impianto telefonico alla tecnologia VOIP;.

➤**Macchinari ed attrezzatura varia.**

L'Amministrazione, per l'acquisizione dei beni e dei servizi ad essi connessi, si è sempre avvalsa, ove possibile, delle convenzioni stipulate dalla Consip s.p.a., oppure delle rilevazioni dei prezzi di mercato effettuate da altre amministrazioni o enti a ciò preposti, al fine di valutare la congruità dei prezzi stessi in sede di offerta.

In ottemperanza a quanto previsto dal vigente Regolamento Provinciale per l'acquisizione dei beni e dei servizi, il Responsabile del Procedimento verifica prioritariamente la possibilità di aderire alle Convenzioni Consip optando eventualmente, se ritenuto economicamente vantaggioso, per la non adesione, utilizzando però parametri prezzo-qualità previsti in tali convenzioni, come limite massimo inderogabile.

Tale piano di contenimento ha permesso di registrare nel 2011, rispetto al triennio precedente, una forte contrazione della spesa in conto capitale per acquisti di attrezzature e macchinari, contrazione che si auspica continui anche nei prossimi esercizi. Anche considerando l'andamento medio del periodo gli scostamenti sulla riduzione degli acquisti mantengono un livello di tutto rispetto.

Natura CO.GE	Descrizione	Impegnato Anno 2008	Impegnato Anno 2009	Impegnato Anno 2010	Impegnato Anno 2011	Scostamento Medio	Scostamento %
AT	Acquisto macchinari impianti, attrezzature	€ 518.561,49	€ 60.463,60	€ 695.955,82	€ 133.225,63	-€ 128.445,29	-24,77%
AI	Attrezzature e sistemi informatici	€ 151.560,00	€ 235.152,94	€ 298.343,31	€ 44.203,55	-€ 35.785,48	-23,61%
AU	Automezzi e motomezzi	€ 116.766,60	€ 126.086,00	€ 1754,08	€ 37.950,19	-€ 26.272,14	-22,50%
MO	Mobili e Macchine d'ufficio	€ 21.357,90	€ 112.840,00	€ 9.542,52	€ 11.992,80	-€ 3.121,70	-14,62%
LI	Licenze d'uso e software	€ 30.141,60	€ 12.390,40	€ 20.600,00	€ 6.456,45	-€ 7.895,05	-26,19%

Tale attività di razionalizzazione ha dimostrato i propri effetti positivi anche sulle spese di gestione che, come evidenziato dal prospetto seguente, hanno subito delle diminuzioni sul triennio.

I rialzi, contenuti, evidenziatisi nel quadriennio sulle voci di spesa relative alla fornitura gas e gestione calore sono da addebitarsi ai maggiori costi

Voce	Descrizione	2008	2009	2010	2011	Scostamento Medio Assoluto (2011-2008)	Scostamento in %
[0271]	CARBURANTI/LUBRIFICANTI AUTOM.	€ 329.632,48	€ 326.999,77	€ 266.346,63	€ 154.201,10	-€ 58.477,13	-17,74%
[0311]	MANUTENZ.ORDINARIE IMMOBILI	€ 4.843.784,97	€ 5.048.952,64	€ 4.221.894,59	€ 1.909.939,97	-€ 978.090,33	-20,19%
[0341]	ENERGIA ELETTRICA	€ 588.499,04	€ 507.935,66	€ 433.927,25	€ 346.861,19	-€ 80.545,95	-13,69%
[0343]	FORNITURA GAS E GESTIONE CALORE	€ 660.956,47	€ 693.833,86	€ 581.039,16	€ 708.523,54	€ 855,69	2,40%
[0344]	TELEFONIA E RETI TRASMISSIONE	€ 131.373,48	€ 153.631,26	€ 143.902,54	€ 79.991,00	-€ 17.127,49	-13,04%
[0346]	CANONI VARI (COLLEG.BANCHE DATI)	€ 5.376,42	€ 4.678,21	€ 4.782,78	€ 2.043,93	-€ 1.110,83	-20,66%
[0347]	SPESE POSTALI/TELEGRAFICHE	€ 152.975,33	€ 105.504,99	€ 81.871,98	€ 20.444,14	-€ 44.177,06	-28,88%
[0362]	MANUTENZIONE SOFTWARE	€ 186.298,80	€ 191.842,26	€ 203.098,06	€ 79.476,46	-€ 35.607,45	-19,11%
[0363]	MANUTENZIONE AUTOMEZZI	€ 240.382,61	€ 220.570,74	€ 288.442,31	€ 105.295,13	-€ 45.029,16	-18,73%

derivati dall'aumento delle tariffe.

Attività 2012 - 2014.

A) Fax di rete.

Attività prevista nel Piano.

Il Servizio Sistema Informativo configurerà un sistema per la gestione centralizzata dei fax con software open-source. La fase preliminare prevede il test per i fax in uscita, il nuovo servizio sarà configurato quindi sui computer di tutti gli utenti da abilitare a tale servizio. Il personale informatico affiancherà i colleghi con corsi di formazioni.

Il software utilizzato è configurabile per la gestione dei fax in entrata si tratta, quindi, di organizzare l'ufficio preposto a tale attività. Tale ufficio avrebbe il compito di smistare i fax in arrivo agli uffici, nel caso di comunicazioni ufficiali i documenti dovrebbero essere inseriti nella procedura di gestione documentale e quindi, tramite la procedura informatica, avviati alla scrivania del servizio interessato.

B) Impiego di strumenti di open source.

Attività prevista nel Piano.

I software open-source saranno adottati per le nuove applicazioni web, sia del portale istituzionale che dei portali tematici. Sarà installato un sistema di gestione centralizzata dei fax con software open-souce, la messa in produzione sarà gestita dal competente ufficio a seguito di nuova organizzazione.

Al fine di eliminare gradualmente l'utilizzo di software proprietario in campo cartografico, saranno creati con software libero (Qgis-Grass) i nuovi applicativi in capo ai servizi pianificazione, strumenti urbanistici attuativi, beni ambientali, procedimenti concertativi e demanio idrico.

Il Servizio Sistemi Informativi sta adottando nuovi software di controllo della posta elettronica OPEN SOURCE.

C) Razionalizzazione produzione di copie cartacee.

Attività prevista nel Piano.

L'analisi e quantificazione delle tipologie di materiale stampato, sarà la base di un progetto che vede nella limitazione del toner piuttosto che nell'archiviazione digitale delle documenti due ipotesi di riduzione dei costi legati alle stampe, tale progetto sarà finalizzato alla razionalizzazione del materiale di consumo e delle attrezzature installate.

La presenza di n° 6 plotter di grande formato A0 – A4 dislocate presso tutti i settori tecnici consente la razionalizzazione nella produzione di copie cartacee di grande formato relative soprattutto a tavole di progettazione stradale, pianificazione territoriale e difesa del suolo. Nel futuro dovrebbe non essere consentito utilizzare service esterni per copie cartacee, ma ogni ufficio dovrebbe essere indipendente nell'utilizzare i plotter per le stampe.

D) Monitoraggio sull'utilizzo delle attrezzature informatiche.

Attività prevista nel Piano.

Al fine di meglio garantire l'efficienza delle risorse, e verificare l'utilizzo esclusivamente istituzionale delle dotazioni informatiche assegnate in uso al personale, si procederà ad un monitoraggio delle postazioni informatiche. Tale attività sarà ampliata anche agli accessi ad Internet e sul traffico dati.

E) Portatili

Situazione attuale

La dotazione indicata nel Piano precedente è risultata imprecisa (come già specificato nella relazione al Piano anni 2009, 2010 e 2011) rendendo necessaria una verifica “sul campo” delle dotazioni effettive di ogni centro di responsabilità. A tal fine è stata inviata, ad ogni dirigente, comunicazione recante il numero di portatili (indicati col numero di inventario) assegnati e delegando gli stessi a il compito di verificarne la veridicità. I risultati di tale indagine ha rilevato la seguente consistenza al 01/01/2012:

- Centro di Responsabilità S2 – n° 5;
- Centro di Responsabilità S3 – n° 15;
- Centro di Responsabilità S5 – n° 23;
- Centro di Responsabilità S6 – n° 0;
- Centro di Responsabilità S8 – n° 23.

La dotazione complessiva risulta essere di n° 66 portatili.

Attività prevista nel Piano.

Le azioni di gestione relative ai portatili rimangono invariate rispetto al Piano 2008/2010 e vengono di seguito riportate:

- Il Servizio Sistema Informativo gestisce l'assistenza tecnica interna e cura l'installazione, la manutenzione e la gestione del software di base e

- dei software applicativi utilizzati e cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche;
- I PC Computer portatili sono custoditi presso il Servizio Sistema Informativo sono in numero di 5 che cura la gestione delle prenotazioni. Gli altri sono in dotazione ai Dirigenti;
 - L'utilizzo è consentito all'interno delle Sedi Provinciali a personale dell'Ente per presentazioni, gestione verbali, riunioni ed in sostituzione di postazioni fisse;
 - Può essere fornito anche a personale dell'Ente individuato dal dirigente competente che, sotto la propria responsabilità, dichiara che detto utilizzo risulti indispensabile allo svolgimento delle mansioni assegnate e comunque da utilizzare esclusivamente durante i periodi di missione.

Acquisto

Tutte le attrezzature informatiche sono acquistate esclusivamente dal Servizio Informativo sulla base dei seguenti principi:

- il tempo di vita ordinario di un personal computer portatile dovrà essere almeno di 5 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine;
- la sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole (tale valutazione è effettuata dai tecnici del Servizio Sistema Informativo);
- i personal computer portatile vengono acquistati, di norma, con l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza on-site;
- di norma e laddove possibile, gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed il relativo Mercato elettronico;
- al fine di ottenere economie di scala sul materiale di consumo è preferibile laddove sia possibile acquistare attrezzatura di linee interscambiabili.

Attività prevista nel Piano.

Nell'arco del periodo considerato, si prevede di sostituire i portatili gestiti dal Servizio Sistema Informativo e a disposizione di tutto il personale dell'Ente, mentre per i portatili in dotazione agli uffici non si consente l'acquisto di nuovi portatili.

F) Internet Connect Card

Attività prevista nel Piano.

Confermando la gestione avutasi nel triennio 2008-2010 si manterranno in essere le azioni di:

- accentrato gestione e riduzione costi;
- acquisizione di tutte le carte dati esclusivamente dal Servizio Informativo sulla base del principio per cui di norma e laddove possibile, gli acquisti verranno effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed il relativo Mercato elettronico;
- assegnazione delle Internet connect card al Servizio Sistema Informativo che cura la gestione delle prenotazioni. L'utilizzo sarà consentito all'esterno delle Sedi Provinciali esclusivamente ai Dirigenti o ad altro personale per la durata della missione su responsabilità del Dirigente competente.

G) Telefonia Mobile

Attività prevista nel Piano .

Il Servizio Provveditorato provvede ad acquisire apparecchi telefonici cellulari esclusivamente in noleggio tra i modelli presenti nelle vigenti convenzioni Consip o, in alternativa, contratti economicamente vantaggiosi rispetto a quelli Consip unitamente a scheda telefonica (SIM) di un gestore nazionale al fine di soddisfare le esigenze di celerità e flessibilità delle attività amministrative, garantendo un servizio continuo e la rapidità nella circolazione delle informazioni.

L'uso del telefono cellulare assegnato, deve avvenire solo ed esclusivamente per esigenze di servizio, come espressamente previsto dall'art. 2, comma 595 della Finanziaria 2008 che recita ***"...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 delle 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"***.

L'assegnazione e l'uso dei sistemi telefonici devono imprescindibilmente rispondere all'interesse ed alle esigenze dell'amministrazione, al miglioramento della qualità del lavoro, della produttività e alla capacità di soddisfare i bisogni nuovi della collettività, in un quadro di economia ed efficienza.

L'assegnazione del telefono cellulare è stabilita badando alla natura delle prestazioni e dell'incarico che necessitano:

- pronta e costante reperibilità;
- particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione non soddisfabili con gli strumenti di telefonia e posta elettronica da postazione permanente.

Di norma gli utilizzatori verranno dotati di un apparecchio telefonico cellulare con RAM chiusa.

Qualora l'espletamento di funzioni ed attività richieda la necessità di intrattenere costantemente rapporti con un elevato numero di utenze esterne alla RAM aziendale per una migliore produttività ed efficienza, possono essere autorizzate dal Dirigente abilitazioni esterne alla RAM aziendale. La richiesta, scritta e congruamente motivata, deve essere sottoscritta anche dal titolare della SIM che, con tale sottoscrizione, si assume la responsabilità delle dichiarate esigenze di servizio che giustificano la possibilità di effettuare telefonate al di fuori della RAM aziendale, oltre alla responsabilità del

corretto utilizzo.

L'utilizzo della SIM in roaming internazionale è previsto solo per il Presidente della Giunta, gli assessori e per i Dirigenti. In casi eccezionali, e per gli assegnatari di SIM abilitate alla chiamata al di fuori della RAM aziendale può essere concessa, previa espressa autorizzazione del Dirigente di riferimento, all'estensione alle roaming internazionali. I singoli utilizzatori dovranno periodicamente dichiarare il tipo di utilizzo della SIM (personale o istituzionale) utilizzata in roaming internazionale.

L'uso ai fini privati delle apparecchiature può avvenire previa attivazione da parte del soggetto assegnatario dell'apparecchiatura telefonica cellulare del contratto di "dual billing" con il gestore, e con l'introduzione di un codice che permette di addebitare tali costi direttamente all'assegnatario dell'utenza.

Tutti i servizi, compreso l'invio di SMS, ad esclusione del solo traffico telefonico, sono considerati ad uso personale e pertanto a carico degli utilizzatori, ad eccezione della connessione ad internet autorizzata esclusivamente a Presidente, Assessori, Segretario, Direttore e Dirigenti.

L'assegnatario di un telefono cellulare si impegna a custodire con diligenza l'apparecchio e gli accessori, dal momento che gli stessi vengono messi a disposizione.

In caso di cessazione dalla carica o dall'incarico, o al venir meno delle esigenze di servizio che hanno determinato l'assegnazione di un telefono cellulare, lo stesso deve essere riconsegnato alla competente struttura amministrativa da parte dell'assegnatario.

Le apparecchiature cellulari possono essere sostituite non prima di 24 mesi dall'assegnazione delle stesse o alla scadenza del contratto. Non si procede in ogni caso alla sostituzione degli apparati assegnati al *personale in dimissione o agli amministratori il cui mandato scada prima della convenzione o entro l'anno successivo*. Tali termini possono essere derogati in caso di furto, smarrimento, o guasti non riparabili o per i quali non vi sia la convenienza alla riparazione, ferma restando la responsabilità già in precedenza citata.

Per ogni telefono cellulare il costo complessivo è dato dalla somma della tassa di concessione governativa pari ad Euro/mese 12,91, oltre al canone di noleggio e al traffico effettuato.

Per quanto non espressamente disciplinato dall'atto, si rimanda a quanto stabilito con la Direttiva della Presidenza del Consiglio dei Ministri - Dipartimento della Funzione Pubblica 30 ottobre 2001 concernente: "Sistemi di telefonia e sistemi connessi di telecomunicazione delle pubbliche amministrazioni" nonché a tutte le norme di legge vigenti applicabili alla materia in oggetto.

Gli assegnatari potranno essere, con le limitazioni sopra indicate:

- Personale dipendente tecnico e amministrativo;
- Protezione Civile;
- Polizia Provinciale;
- Dirigenti;
- Presidente della Giunta;

- Assessori;
- Segretario Generale;
- Direttore Generale;
- Capigruppo Consiliari.

Per il triennio a venire si prevede la riduzione del numero di cellulari in dotazione al personale, monitorando in maniera sistemica l'utilizzo effettivo e le necessità di servizio. Inoltre, si continuerà a monitorare il mercato delle offerte relative alle tariffe sulla telefonia mobile cercando di ottenere le condizioni migliori sia da un punto di vista economico e sia di copertura sul territorio, soprattutto attraverso l'adesione alla Convenzioni Consip.

Tutti gli affidatari dei cellulari devono dare immediata comunicazione al Servizio Economato Provveditorato Patrimonio in caso di furto o smarrimento, in modo da poter effettuare la rapida disattivazione dell'apparecchio e della SIM, con conseguente blocco dei costi di gestione.

L'Amministrazione provinciale effettua periodicamente sul permanere delle condizioni di servizio atte a giustificare l'assegnazione del telefono cellulare.

Ai sensi dell'art. 2 comma 595 della Finanziaria 2008, il Servizio Controllo Interno procede al monitoraggio dei costi del traffico effettuato, con verifica a campione del regolare utilizzo nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali come previsto dalle vigenti normative di legge.

H) Autovetture di Servizio

Situazione attuale

Le “autovetture di servizio” assegnate ad uso esclusivo sono a disposizione dei Settori.

Il personale che, per motivi di servizio, deve prestare la propria attività lavorativa in località diversa dalla sede di servizio, può inoltre utilizzare le “autovetture di servizio” non assegnate ad uso esclusivo e tenute a disposizione.

Le “autovetture di rappresentanza” sono ad esclusiva disposizione, in ordine di priorità, di: Presidente, Vice Presidente, Assessori e Direttore Generale, Dirigenti.

I Consiglieri possono utilizzare le “autovetture di servizio” e, se disponibili, quelle “di rappresentanza”, con le modalità di cui all'articolo 7, comma 6, del regolamento del Consiglio Provinciale.

N. autovetture di servizio a data piano: **41**.

Le seguenti autovetture di servizio sono assegnate ad uso esclusivo a:

- n° 13 per la Polizia Provinciale;

- n° 3 di Rappresentanza;
- n° 1 agli Affari Generali;
- n° 1 ai Servizi Finanziari;
- n° 5 alle Politiche Economiche e del Lavoro;
- n° 7 alla Tutela del Territorio e dell'Ambiente;
- n° 6 alla Viabilità e Urbanistica.
-

n. 5 autovetture di servizio, non assegnate ad uso esclusivo, sono messe a disposizione previa prenotazione sulla Intranet dell'Ente, oltre a n. 2 autovetture elettriche :

Attività prevista nel Piano .

Il parco autovetture di servizio presenta problematiche di gestione concorrenti. Infatti, se da un verso l'Amministrazione volge la propria attenzione alla riduzione sistematica dei costi di gestione, dall'altra le esigenze di sicurezza nella messa su strada dei mezzi impongono di mantenere le autovetture di servizio in ottime condizioni meccaniche, comportando spese di manutenzione notevoli. L'intenzione dell'ente, per il prossimo triennio, sarà di procedere verso l'ammodernamento del parco macchine attraverso l'utilizzo di convenzioni che rendano estremamente conveniente la sostituzione delle autovetture datate, riducendo i costi di manutenzione attraverso l'ottenimento di clausole di garanzia particolarmente favorevoli e, al contempo, puntando a mantenere la consistenza complessiva invariata per il futuro **tramite la permuta delle autovetture obsolete.**

Utilizzo

Le autovetture di servizio devono essere utilizzate esclusivamente per fini istituzionali. E' istituito in intranet un calendario di utilizzo per singola autovettura, **tra quelle non assegnate ad uso esclusivo ai Settori**, messo a disposizione con la programmazione settimanale che consente la prenotazione. La prenotazione delle autovetture per i periodi non riportati è di esclusiva competenza degli autisti. Di norma, qualora le destinazioni siano facilmente raggiungibili con mezzo di trasporto pubblico e l'attività lavorativa da svolgere sia compatibile, si deve utilizzare il trasporto pubblico, come è altresì da tenere in considerazione l'opportunità d'impiego di mezzi cumulativi. Concluso il periodo di utilizzo, tutte le autovetture, sotto la responsabilità diretta dell'utilizzatore, dovranno essere sempre parcheggiate presso le rimesse di proprietà o di disponibilità dell'ente, negli spazi appositamente individuati.

Ogni utilizzatore deve verificare, prima dell'utilizzo, la presenza del materiale obbligatorio che ogni auto dovrebbe avere in dotazione (giubbotto, catene, triangolo,ecc.) e segnalarne l'eventuale mancanza.

Acquisto

Gli acquisti di nuove autovetture di servizio, anche “*di rappresentanza*”, devono rispettare i requisiti massimi di cilindrata ai sensi della legge

finanziaria 244/2007 articolo 2 comma 588 (max 1600 cc per gli “*autoveicoli di rappresentanza*”) e **s.m.i.** e le normative in materia di inquinamento ambientale oltre a prevedere la dotazione di dispositivi per garantire la sicurezza su strada. Laddove possibile e compatibilmente con le prestazioni necessarie è previsto l'acquisto di autovetture “verdi”, per l'impatto ambientale. La sostituzione delle autovetture avviene esclusivamente nel caso siano venute meno le condizioni di sicurezza e non risultino più convenienti gli interventi manutentivi. In tal caso le autovetture dismesse sono date in permuta agli aggiudicatari delle gare, compatibilmente con la procedura di acquisto.

Manutenzione e rifornimento carburante

Per gli interventi manutentivi di tutti le autovetture di servizio si applica il regolamento degli acquisti di beni e servizi in economia. L'ordinativo di spesa deve obbligatoriamente riportare la codifica del mezzo in modo da permettere un monitoraggio in tempo reale dei costi sostenuti per le singole autovetture oggetto della riparazione.

L'approvvigionamento di carburante per tutte le autovetture avviene tramite adesione alle Convenzioni Consip attive per la fornitura a mezzo buoni cartacei suddivisi e numerati per serie erogati dal Servizio Economico. Al fine del monitoraggio e del controllo di gestione, è istituito l'uso di schede carburante che devono essere compilate dagli utilizzatori e debitamente firmate dai responsabili e dai Dirigenti competenti e consegnate all' **Agente Contabile** al momento della somministrazione dei **buoni** carburante. La scheda carburanti contiene oltre alla targa ed il tipo di autovettura, la data dei rifornimenti, il numero di buoni **utilizzati** e le relative serie, il timbro del distributore ed i totali per buoni assegnati, consumati ed eventualmente rimanenti da riportare nella scheda successiva.

Le autovetture di servizio sono altresì dotate di un registro numerato in cui vengono indicati gli orari di uscita, le destinazioni, il chilometraggio effettuato e la firma dell'utilizzatore.

Al fine di una limitazione dei costi del carburante, dal 2011 i relativi buoni vengono distribuiti sulla base del numero di autovetture assegnate a ciascun Settore.

Annualmente, a fine esercizio, il Servizio Controllo Interno effettua il monitoraggio dei consumi e verifica eventuali anomalie.

Destinatari utilizzo

Personale dipendente tecnico, amministrativo e di polizia locale;

Dirigenti;

Amministratori.

H1) Altri Mezzi di Servizio

Situazione attuale

L'inserimento del monitoraggio d'uso di questi tipi di mezzi è una novità rispetto al Piano Triennale precedente e al dettato della Legge che ne prevede l'adozione. In effetti la L. n° 244 del 24/12/2007 non fa menzione alcuna dei mezzi che non siano classificati come autovetture. L'Amministrazione

cerca di andare oltre agli obblighi normativi cercando di informare tutta la propria attività al contenimento delle spese agendo sulla razionalizzazione dell'utilizzo.

Attività prevista nel Piano .

Centro Responsabilità	Servizio	Tipo mezzi	Quantità per tipologia mezzi	Quantità per Centro di Responsabilità a data Piano
Affari Generali e del Personale	Disp. Uffici	Motoveicolo	1	1
Servizi Finanziari, Patrimonio e Servizi Informativi	Disp. Uffici	Quadriciclo	1	3
		Ciclomotori Elettrici	2	
Politiche Economiche e del Lavoro	PEL	Autocaravan	1	3
	PEL	Autocarro	1	
	PEL	Motoveicolo	1	
Tutela del Territorio e dell'Ambiente	Ambiente	Motoveicolo	4	15
		Quadriciclo	2	
		Rimorchio	8	
		Autocarro	1	
Gestione Viabilità, Strutture, Infrastrutture, Urbanistica	Viabilità			91
		Autocarro	54	
		Autocarro sgombera neve	1	
		Autoveicolo promiscuo	3	
		Decespugliatore/Trattore	1	
		Escavatore idraulico	1	
		Escavatore sui cingoli	3	
		Macchina sui cingoli	1	
		Macchina operatrice	5	
		Mini escavatore	1	
		Mini pala gommata	1	
		Motocarro	2	
		Pala gommata	1	
		Pala meccanica	3	
		Rimorchio	1	
		Rullo compressore	1	
		Sgombera neve	4	
		Sgombera neve su ruote	3	
		Sgombera neve su cingoli	1	
		Spazzatrice	1	
		Terna Gommata	1	
Trattore	2			
Totale mezzi ente (non comprendenti autovetture)				113

I mezzi sopraindicati sono adibiti a specifiche attività in particolare la gestione viabilità e la tutela del territorio e ambiente e trattandosi di mezzi soprattutto vetusti, richiedono notevoli costi per la loro manutenzione e sicurezza stradale. Si potrebbe valutare l'opportunità di esperire una gara pubblica per la gestione del servizio di manutenzione, riparazione e assistenza comprensiva di tutti gli automezzi e macchine operatrici di proprietà dell'ente, che potrebbe contribuire ad una razionalizzazione della spesa, garantendo allo stesso tempo efficienza e sicurezza dei mezzi. L'appalto potrebbe prevedere servizi a "canone annuo" e "servizi a consumo", includendo nei canoni le manutenzioni ordinarie e straordinarie, il controllo delle emissioni, il servizio di reportistica, ecc. mentre nei servizi a consumo potrebbero essere incluse le riparazioni a seguito di sinistri, sostituzione pneumatici, lavaggi, revisioni ministeriali, servizio di soccorso.

Utilizzo

E' competenza dei singoli Dirigenti stabilire le modalità di utilizzo e assegnazione nell'ambito delle competenze assegnate.

Acquisto

Per l'acquisto di eventuali nuovi mezzi, è opportuno verificare preliminarmente la possibilità di adesione alle Convenzioni Consip dove presenti, e in caso negativo procedere all'acquisizione con espletamento di gara tra pluralità di fornitori, prevedendo le permutate dei mezzi obsoleti, onde ridurre drasticamente i costi legati alla vetustà.

Rifornimento carburante

I buoni benzina vengono forniti dall'Agente Contabile che provvede all'acquisizione attraverso le convenzioni Consip, mentre per il gasolio da autotrazione viene acquistato autonomamente dal settore viabilità attraverso le convenzioni Consip. Le schede carburanti degli autoveicoli, vengono consegnate direttamente all'agente contabile e debitamente compilate e firmate dal dirigente al momento del ricevimento dei buoni benzina e conservate agli atti per il monitoraggio da parte del Servizio di Controllo interno.

1) Fotocopiatrici

Attività prevista nel Piano.

Si prevede di ridurre al minimo il consumo della carta, come già evidenziato negli indirizzi di PEG a' sensi Legge 133/2008, con conseguentemente minor utilizzo delle fotocopiatrici.

Questo risultato sarà ottenuto mediante una politica di responsabilizzazione dei singoli servizi e attraverso la diminuzione degli approvvigionamenti di carta in risme che conseguentemente porterà a minori quantitativi di consegna effettuati dal magazzino interno ai singoli servizi e il cui monitoraggio avverrà attraverso il centro di costo come per gli anni precedenti

Conseguentemente non si procederà ad ulteriori acquisti di attrezzature, fatta salva la dismissione di eventuali beni ormai vetusti i cui costi di manutenzione dovessero risultare non più convenienti, procedendo, eventualmente, al ricorso di attrezzature "ricondizionate" coperte da garanzia

biennale della ditta fornitrice; tale politica abbatte notevolmente i costi iniziali di acquisto offrendo allo stesso tempo garanzia di funzionamento, senza comportare un aumento delle unità in essere.

L) Immobili

Attività prevista nel Piano.

Si prevede di continuare il percorso, iniziato negli esercizi precedenti, finalizzato alla ricognizione e riorganizzazione dell'utilizzo e della gestione degli immobili di servizio e delle locazioni attive e passive, al fine di conseguire dei risparmi di gestione. L'obiettivo posto in essere già dal 2004 prevede di mantenere in proprietà solo i beni utilizzabili ai fini istituzionali e di dismettere tutto il patrimonio valutato non strategico. In attuazione di ciò il Consiglio Provinciale adotta, annualmente, un piano delle alienazioni e valorizzazioni immobiliari ai sensi dell'art. 58, comma 1, della L. 133/2008.

Istituti scolastici

Il territorio della Provincia di Savona, di 1544 kmq circa di superficie e con una popolazione residente (dati 2011) pari a 287.906 residenti, è servito da 14 **istituti scolastici che utilizzano un numero complessivo di strutture (comprese le palestre) pari a 25**, ospitanti una popolazione studentesca di 10.210 allievi (iscritti anno 2011/2012).

Con la collaborazione delle Dirigenze scolastiche si proseguirà, nei prossimi anni, a monitorare l'andamento degli iscritti e le conseguenti esigenze di spazi da mettere a disposizione degli istituti scolastici superiori. Detto percorso dovrà necessariamente essere compiuto con la condivisione delle proposte da parte degli Istituti Superiori, verificando la possibilità di eventuale uso comune di strutture, laboratori e palestre, come già messo in atto negli anni scolastici precedenti o l'ampliamento di alcune sedi. Qualora le strutture oggetto degli interventi ospitino anche scuole primarie le proposte di risistemazione dovranno essere concordate con i Comuni interessati.

Immobili di servizio

Nel prossimo triennio si proseguiranno le attività avviate nel 2011 riguardanti la trasformazione ed adeguamento normativo di stabili utilizzati quali centri zona dalle viabilità finalizzati al miglioramento delle condizioni di igiene e sicurezza sul lavoro ed al miglioramento della logistica e del servizio sul territorio del personale di vigilanza. Per gli stabili uso ufficio si completerà l'analisi degli spazi a disposizione nelle varie sedi, verificando le destinazioni d'uso ed il loro utilizzo, con particolare riguardo ai locali uso deposito ed archivio che necessitano di razionalizzazione ed adeguamento normativo.

Per tutti gli immobili di competenze provinciale si proseguirà il monitoraggio dei consumi relativi alla climatizzazione delle strutture con particolare attenzione alle ore di accensione degli impianti soprattutto in conseguenza dei considerevoli aumenti dei costi di approvvigionamento combustibile

Nelle programmazione e progettazione degli interventi di manutenzione straordinaria si porrà particolare attenzione ad effettuare lavorazioni rivolte al contenimento dei consumi energetici (v. sostituzione serramenti, sostituzioni di caldaie obsolete, realizzazioni di facciate a cappotto, installazione di sistemi di produzione di energia alternativa).