



# GIUNTA PROVINCIALE DI CREMONA

## Estratto dal verbale delle deliberazioni assunte nell'adunanza del 22/12/2011

L'anno duemilaundici, questo giorno ventidue del mese di dicembre alle ore 09:00 in Cremona, nell'apposita sala del Palazzo della Provincia si è riunita, a seguito di invito del Presidente, la Giunta Provinciale con l'intervento dei Sigg.:

|                     |                | Presenti | Assenti |
|---------------------|----------------|----------|---------|
| Salini Massimiliano | Presidente     | X        | -       |
| Lena Federico       | VicePresidente | X        | -       |
| Bongiovanni Filippo | Assessore      | X        | -       |
| Capelletti Chiara   | Assessore      | X        | -       |
| Fontanella Giuseppe | Assessore      | X        | -       |
| Leoni Giovanni      | Assessore      | X        | -       |
| Orini Paola         | Assessore      | X        | -       |
| Pinotti Gianluca    | Assessore      | X        | -       |
| Schiavi Silvia      | Assessore      | -        | X       |
| Soccini Matteo      | Assessore      | -        | X       |

Partecipa il Segretario Generale della Provincia, Dott.Giorgio Lovili

Il Sig. Presidente, constatando che gli intervenuti costituiscono il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la giunta alla trattazione degli oggetti posti all'ordine del giorno.

### **LEGGE FINANZIARIA - PIANO TRIENNALE 2012/2014 - STRALCIO SETTORE PATRIMONIO E PROVVEDITORATO (SERVIZIO PROVVEDITORATO ECONOMATO)**

## LA GIUNTA PROVINCIALE:

Premesso che:

- la Legge Finanziaria n. 244/2007 prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;
- l'art. 2 comma 594, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1 c. 2, del D.Lgs. 165/2001, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
  - a) delle dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio;
  - b) delle autovetture di servizio.

Considerato che:

- il comma 595 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile a soli casi in cui il personale debba assicurare la reperibilità per esigenze di servizio, e che per tale fine sono stati a suo tempo approvati i criteri di attribuzioni di tali apparecchiature con atto giuntale n. 431 in data 29/7/2008;
- il comma 596 prevede che in caso di dismissione delle strumentazioni di cui al comma 594 il piano debba essere corredato da dimostrazione della congruità dell'operazione;
- il comma 597 impone alle Amministrazioni Pubbliche di trasmettere a consuntivo con cadenza annuale, una relazione agli organi di controllo interno ed alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;
- il comma 598 prevede che piani triennali siano resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del Dlgs 165/2001 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale di cui al Dlgs 82/2005.

Preso atto che l'Ente intende comunque annoverare tra le attività di razionalizzazione e contenimento della spesa anche le spese del servizio di spedizione corrispondenza e l'acquisto di attrezzature e beni di consumo;

Vista la relazione allegata redatta dal Settore Patrimonio e Provveditorato attraverso la quale si sono rilevati i dati e le informazioni necessari per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa sopra indicate, ed in particolare per autovetture di servizio, telefonia mobile, fotocopiatrici e telefax, nonché le indicazioni e gli interventi tesi al contenimento della spesa.

Visti i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 in data 6/12/2011 dal Dirigente di Settore in ordine alla regolarità tecnica e in data 7.12.2011 dal Dirigente del Settore Risorse Economiche e Finanziarie

### DELIBERA

- di approvare l'allegato stralcio di piano triennale 2012/2014, parte integrante e sostanziale del presente atto, contenente misure finalizzate alla riduzione delle voci di spesa indicate ai sensi e per gli effetti previsti dall'art.2 commi 594 e 595. della Legge 244/2007, con particolare riferimento ad autovetture di servizio, telefonia mobile, fotocopiatrici e telefax di competenza del Settore Patrimonio e Provveditorato, nonché la razionalizzazione e contenimento della spesa anche per il servizio di spedizione corrispondenza e l'acquisto di attrezzature e beni di consumo;
- di invitare i Dirigenti a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano;
- di incaricare il Dirigente del Settore Patrimonio e Provveditorato alla predisposizione a consuntivo della relazione annuale di cui al comma 597 dell'art. 2 della Legge 244/2007 ed all'inoltro agli Organi di controllo interni all'Ente per la trasmissione alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti;
- di trasmettere al competente Settore il presente atto affinché sia reso pubblico secondo quanto in premessa specificato;
- di dare atto che sul presente provvedimento sono stati favorevolmente espressi i pareri ai sensi dell'art. 49 D.Lgs. 267/2000, come dettagliatamente indicato in premessa.
- di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo.

## **L244/2007 (Finanziaria 2008, art. 2 commi 594-595). Piano triennale 2012/14 – Stralcio Settore Patrimonio e Provveditorato.**

L'art. 2 comma 594 e seguenti della legge 24.12.2007 n. 244 prevede che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali per l'individuazione di misure dirette al contenimento ed alla razionalizzazione delle spese di funzionamento.

L'art. 52 del vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente affida al Servizio Provveditorato Economato specifiche attribuzioni in merito a:

- (1) la programmazione dei fabbisogni e la provvista, gestione, manutenzione e conservazione dei beni mobili, arredi, macchine ed attrezzature diverse, nonché la loro razionale distribuzione a tutti i servizi provinciali ed agli istituti scolastici per i quali la Provincia è tenuta, per legge, a provvedere;
- (2) la gestione delle spese d'ufficio, controllando i livelli della loro espansione, riguardanti telefono, uso delle macchine fotocopiatrici e stampanti in dotazione alla Provincia, l'acquisto, l'immatricolazione, la manutenzione, la provvista di combustibile e le spese di esercizio dei mezzi di trasporto per gli organi ed i Settori della Provincia.

Le misure sotto illustrate mirano al contenimento del numero di mezzi ed attrezzature, alla razionalizzazione e ottimizzazione dell'utilizzo degli stessi, alla contrazione della spesa annua sostenuta alla luce delle limitate disponibilità di bilancio.

Di seguito vengono analizzate le componenti relative ad automezzi, fotocopiatrici e fax, telefonia mobile e connettività IP.

### **PARCO AUTOMEZZI**

Dal 2001 ad oggi si è investito nell'acquisto/noleggio di automezzi a carburante alternativo o elettrici, nel rispetto delle decisioni prese dal Consiglio Provinciale con mozione del 24.3.2004, con la quale si invitava la Giunta a predisporre un piano per la progressiva sostituzione del parco, introducendo mezzi ecologici che rappresentano ad oggi 1/3 della consistenza con esclusione degli autocarri.

Anche le vetture a gasolio, noleggiate per il Settore Infrastrutture Stradali, sono state dotate di filtro anti particolato per il contenimento delle emissioni inquinanti.

Per le autovetture non esistono quindi limitazioni all'utilizzo in relazione alla normativa regionale in materia di limitazione del traffico veicolare.

Per il biennio 2011/2012 è stata aggiudicata ad una unica ditta tramite la piattaforma SIN-TEL la manutenzione di tutti gli automezzi provinciali di proprietà; la ditta aggiudicataria si occupa della manutenzione dei mezzi praticando un costo mensile omnicomprensivo, diversificato per automezzo.

Con questo tipo di prestazione si è ottenuto un risparmio in termini di risorse umane e finanziarie rispetto al 2010 e precedenti.

La ditta aggiudicataria è tenuta a garantire:

- 1) il servizio di manutenzione ordinaria in base ad un cronoprogramma dedicato presso un certo numero di centri convenzionati della provincia di Cremona, comprese le revisioni di Legge;
- 2) il recupero dei mezzi in avaria 24 ore su 24 su tutto il territorio nazionale;
- 3) il pagamento delle tasse di proprietà;
- 4) la fornitura e manutenzione degli pneumatici anche di tipo invernale;
- 5) semestralmente, su supporto informatico, l'elenco delle operazioni svolte su ogni mezzo in convenzione.

Nel secondo semestre 2012, a 18 mesi dall'inizio della prestazione si effettueranno le opportune valutazioni in termini di efficacia e di eventuale rinnovo della medesima formula di assistenza..

Con il disposto dell'art. 6 comma 14 del DL 78 del 31/5/2010, a decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1, comma 3, della legge 31 dicembre 1999, n. 196, incluse le autorità indipendenti, non possono effettuare spese di ammontare superiore all'80 per cento della spesa sostenuta nell'anno 2009 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi.

La predetta disposizione non si applica alle autovetture utilizzate dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco e per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica.

Con la riduzione della relativa disponibilità finanziaria e l'aumento dei costi di gestione per tasse di proprietà e carburanti, non sono previsti nell'immediato ulteriori acquisti di autovetture, per evitare il superamento del limite di spesa così definito.

La tabella riassume i dati relativi alla consistenza totale del parco automezzi dell'Ente al novembre 2011

| <b>TIPO</b>                  | <b>N° PROPRIETA'</b> | <b>N° NOLEGGIO</b> | <b>TOTALE</b> |
|------------------------------|----------------------|--------------------|---------------|
| AUTOVETTURE                  | 54                   | 11                 | 65            |
| AUTOCARRI E FURGONI <35 q.li | 39                   | -                  | 39            |
| AUTOCARRI >35 q.li           | 13                   | -                  | 13            |
| MACCHINE OPERATRICI          | 2                    | -                  | 2             |
| MOTOCICLETTE                 | 2                    | -                  | 2             |
| IMBARCAZIONI                 | 1                    | -                  | 1             |
| <b>SOMMA</b>                 | <b>111</b>           | <b>11</b>          | <b>122</b>    |

Rispetto all'inizio 2011 il numero di mezzi in dotazione, comprese le macchine operatrici stradali e gli autocarri è diminuito di sette unità.

Per il 2012 si prevede di procedere alla eliminazione di tre mezzi non funzionanti mediante manifestazione di interesse all'acquisto da parte di privati.

Per quanto attiene ai noleggi con scadenza 2012 in considerazione della contrazione di risorse, si valuterà la possibilità di rinnovo tenendo conto dell'orientamento dell'Ente in materia di riduzione dei costi, tramite l'eventuale esternalizzazione dei servizi, purchè compatibile con i limiti di Legge; il Servizio Provveditorato Economato si farà carico di verificarne le reali necessità, non ultima la provvista di fondi per il mantenimento funzionale ed il non superamento dei limiti imposti dalla Legge finanziaria.

Nell'ottica di razionalizzazione sull'utilizzo degli automezzi il Servizio Provveditorato Economato nel 2011 ha aumentato la disponibilità di autovetture in condivisione (progetto partito nel 2009) attingendo da diversi Settori provinciali:

- 1 autovettura FIAT punto CW284MT dal Settore Progetti Speciali/Provveditorato
- 1 autovettura HONDA hybrid DF522NZ dal Settore Ambiente
- 1 autovettura FIAT panda 4x4 CY229VK dal Settore Ambiente
- 1 autovettura FIAT palio sw CH899KF dal Settore Ambiente
- 1 autovettura HYUNDAI CW570MZ fuoristrada dal Settore Ambiente
- 1 furgone FIAT ducato BG841PE dal Settore Agricoltura
- 1 autovettura FIAT grande punto DR390RG dal Settore Lavoro
- 1 autovettura FIAT punto AW958EV restituita dall'Ufficio Scolastico provinciale
- autovetture FIAT panda 4x4 AD667JE, BG959PE, DR391RG e DR393RG dal Settore Agricoltura e Ambiente
- 1 autovettura OPEL meriva CN300MV dal Settore Agricoltura/Ambiente
- 3 autovetture SEAT ibiza CY296VK, CY297VK e CY299VK dal Settore Agricoltura/Ambiente
- 1 autovettura SEAT leon CY300VK dal Settore Pianificazione Territoriale
- 1 fuoristrada Suzuki CG319XB dal Settore Agricoltura/Ambiente

Per ottenere questo risultato occorre mettere a punto alcune azioni per il miglioramento ed ottimizzazione del servizio di condivisione all'interno dell'Ente, che potrebbero far capo ad un referente di Area:

- Occorre migliorare le relazioni intersettoriali favorendo la condivisione di tutti i mezzi a disposizione. Non è più possibile ragionare in termini di "proprietà esclusiva" da parte dei Settori.
- Occorre valutare le reali priorità che si potrebbero venire a creare in base a criteri di reperibilità, ispezioni senza preavviso o emergenze.

- Occorre valutare chi per sede sarà deputato alla conservazione delle chiavi ed alla loro distribuzione giornaliera, in quanto il dislocamento frazionato degli automezzi costituisce una criticità nel reperimento dei veicoli prenotati;
- Occorre abilitare tutti i dipendenti ad effettuare prenotazioni on-line.
- Occorre porre un limite di tempo massimo di prenotazione per dipendente. Eventuali diverse necessità per periodi prolungati devono essere tempestivamente e preventivamente comunicate al Dirigente Settore Patrimonio e Provveditorato per le valutazioni conseguenti.
- Occorre favorire la razionalizzazione e concentrazione delle uscite tra colleghi, del medesimo servizio o di servizi diversi, nonché una migliore organizzazione circa l'utilizzo all'interno dei Settori che detengono mezzi a titolo esclusivo.
- Occorre valutare la possibilità di procedere ad una rotazione tra mezzi, in quanto alcune vetture hanno una percorrenza totale elevata, mentre altre risultano scarsamente utilizzate.
- Occorre responsabilizzare il dipendente alla corretta e puntuale compilazione dei fogli viaggio e carte carburanti, corretto utilizzo del mezzo, segnalando tempestivamente al referente del proprio Settore malfunzionamenti, guasti o danneggiamenti, oltre a restituire la vettura pulita e con il pieno di benzina; si escludono da questo contesto i sinistri che devono essere tempestivamente segnalati all'Ufficio Assicurazioni con la procedura già nota.

### **FOTOCOPIATRICI E FAX**

Il Servizio Provveditorato si occupa, nel rispetto della normativa vigente in materia di razionalizzazione e contenimento della spesa:

- 1) del monitoraggio relativo all'utilizzo delle macchine di qualsiasi tipo, sia a noleggio che di proprietà, mediante analisi per riduzione a beneficio di quelle di rete per i cui consumi sono possibili i controlli da remoto
- 2) di provvedere alla loro sostituzione secondo le formule del noleggio o dell'acquisto, effettuate le opportune valutazioni, attraverso l'analisi complessiva circa la economicità e razionalizzazione della prestazione, mediante quadro economico della spesa di gestione, corrispondente almeno al bilancio triennale;
- 3) di contattare i call center dedicati per la provvista di toner o la richiesta di intervento tecnico, e liquidare le relative fatture.

Generalmente le apparecchiature fax e le macchine fotocopiatrici vengono dislocate per piano nei palazzi che accolgono più Settori; le apparecchiature fax sono installate anche in uffici specifici (Presidenza, URP, Polizia Locale, Protezione Civile), per esigenze di servizio e di riservatezza. Analogamente fax e fotocopiatrici sono installate presso tutti gli uffici decentrati di piccola entità.

Per quanto riguarda le strumentazioni assegnate alle scuole non si prevede la sostituzione in relazione a quanto previsto dalla L 23/1996.

Con la contrazione del numero di stabili occupati dagli Uffici provinciali si ritiene che la dotazione strumentale di fax sia da considerarsi completa (attualmente sono in funzione 39 macchine), e che l'affermarsi della posta elettronica e PEC possa gradualmente ridimensionarne l'utilizzo con conseguente contenimento dei costi e del numero di macchine in dotazione.

Parimenti si prevede la contrazione di fotocopiatrici, attualmente pari a 17 macchine a noleggio, e 3 di proprietà poco utilizzate.

Per il 2012 si prevede la sostituzione di 7 macchine a noleggio proseguendo, in coordinamento con il CED, con la scelta di fotocopiatrici da grande tiratura (preferibilmente multifunzione) per un utilizzo condiviso, al posto delle stampanti da ufficio che verranno progressivamente eliminate.

### **TELEFONIA MOBILE**

La Giunta provinciale, con proprio atto n. 421 del 27.9.2008, esecutivo, ha approvato i criteri per l'uso e l'assegnazione delle apparecchiature di telefonia e di strumenti per la connettività IP da rete mobile.

La Provincia di Cremona nel giugno del 2011 ha adottato la convenzione CONSIP telefoni mobile<sup>5</sup>, che prevede la creazione di una rete costituita da un certo numero di telefoni cellulari che dialogano tra loro ad una tariffa estremamente conveniente e che non permette l'utilizzo dei terminali per telefonate da effettuarsi al di fuori della rete, se non per quelle destinazioni individuate in una lista predefinita approntata dall'Ente.

Restano esclusi dal blocco gli Amministratori, i Dirigenti ed alcuni terminali per ragioni di reperibilità ed urgenza (soluzione open).

Con la nuova rivisitazione delle Aree di intervento è stato dato mandato ai Dirigenti di verificare la possibilità di ridurre i cellulari personali a vantaggio di quelli "condivisi" (di Settore) o da assegnare a squadre/unità operative. La riduzione di utenze ammonta ad 8 unità.

Ad ottobre 2011 sono conferiti:

- n°147 cellulari bloccati alla rete
- n°65 cellulari open

Analogamente la convenzione prevede anche l'utilizzo di connessioni IP che sono state distribuite secondo i criteri già menzionati, e limitate nello scarico dei dati ad un tetto prefissato (20 gigabytes) al fine del contenimento delle spese:

- n°21 connessioni internet
- n°21 connessioni modem per telecontrollo e trasferimento dati

Per il 2012 si ritiene di perseguire l'obiettivo di non aumentare le utenze della rete, tuttavia in seguito alla rapida evoluzione delle tecnologie informatiche non si esclude un aumento della richiesta di apparecchiature e relative connessioni (rete, dati, fonia) che potrebbe determinare un aumento dei costi di gestione e manutenzione.

Sarà pertanto necessario tenere monitorato tale ambito nonché l'incidenza dei relativi costi per il rispettare il dettato della Legge 244/2007.

## **SERVIZIO DI SPEDIZIONE CORRISPONDENZA**

### **SITUAZIONE ATTUALE**

Nell'ambito delle attività che questa Amministrazione può vagliare circa il possibile risparmio di spesa, utile sarebbe il contenimento della spesa per invio della corrispondenza esplorando e verificando l'applicazione dei nuovi sistemi informatici imposti e con valenza giuridica dalla norma o utilizzabili per una veicolazione più rapida ed efficace delle informazioni.

Ciò apporterebbe non solo un risparmio in termini di affrancatura e relativo servizio, ma anche risparmi in termini di carta, toner, e materiali vari di consumo in quanto le apparecchiature ne sarebbero meno sollecitate (fotocopiatrici, stampanti).

Prima però si ritiene opportuno fornire il quadro della situazione in capo a questa Amministrazione che si è sviluppato nel corso dell'ultimo quinquennio, con la precisazione che fino al 2008 Poste Italiane s.p.a. ha fornito una analisi di spesa per Settori, interrotto nel corso della vigenza del contratto 2009.

Si evidenzia come la spesa si sia comunque ridotta – soprattutto dal 2009 – ma che all'interno di tali somme ancora insistano comportamenti dei Settori non ancora allineati all'obiettivo del contenimento della spesa.

Si aggiunga che dall'1.1.2011 al 22.8.2011 sono state spedite 6562 PEC a fronte di una spesa mensile per spedizione della corrispondenza di circa € 9.420,00 (dato a luglio 2011). L'elevata spesa mensile induce a supporre che non vengono adeguatamente utilizzati i sistemi informatici a disposizione, venga utilizzata la posta raccomandata anche se non strettamente necessario, venga spedita più corrispondenza allo stesso indirizzo nel medesimo giorno.

Al fine di ridurre ulteriormente la spesa, si ritiene riportare all'attenzione dei Settori le ormai ben note sollecitazioni più volte ribadite nel tempo (fin dal 2006) e che di seguito si riportano in estrema sintesi:

- le risorse assegnate al Servizio Provveditorato sono destinate esclusivamente per la spedizione cosiddetta istituzionale e pertanto nel caso di spedizione di corrispondenza per rassegne, inviti, manifestazioni, pubblicità, progetti speciali ecc. – casi rientranti nella attività "discrezionale" di ogni Settore - la relativa spesa dovrà essere obbligatoriamente inserita in apposita determinazione di impegno di spesa complessivo; con l'obiettivo di rispettare il budget di spesa messo a disposizione del Servizio per la spedizione della corrispondenza, si ritiene opportuno – altresì - richiamare l'attenzione delle SS.LL. affinché:
  - aggiornamento dei rispettivi indirizzi al fine di evitare il mancato recapito, e quindi la restituzione di corrispondenza già affrancata, per indirizzo errato, insufficiente, destinatario ignoto o trasferito ecc.;
  - distinzione tra la corrispondenza da spedire da quella per la quale è possibile il recapito a mano (es.: recapiti in città, o tra servizi anche appartenenti allo stesso Settore dislocati sul territorio);
  - possibilmente inserimento in un unico plico la corrispondenza al medesimo destinatario;

- predisposizione di materiale da spedire in tempi adeguati, evitando così l'utilizzo della posta raccomandata con notevole aggravio di spese;
- sensibilizzazione dei rispettivi destinatari all'uso della posta elettronica;
- utilizzo della posta elettronica per corrispondere con i propri Servizi, seppure dislocati sul territorio, e non della posta ordinaria;
- scelta di modalità di spedizione meno rispetto ad altre più costose ed ugualmente efficaci, laddove non è richiesto per legge o è accertato che non ci sono urgenze particolari;
- non utilizzare la spedizione per posta, se si sono già inviate e-mail e/o spediti fax, solo per una esigenza di tranquillità.

### **SITUAZIONE FUTURA**

Si ricorda di favorire e di privilegiare l'utilizzo di:

- POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, secondo la normativa vigente;
- POSTA ELETTRONICA SEMPLICE, che è utilizzabile per tutte quelle comunicazioni inviabili con la posta ordinaria, e che quindi non necessitano di attestazione di data certa.

### **SUGGERIMENTI PER IL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI SPEDIZIONE**

E' necessario dare disposizione a tutti i Settori affinché attraverso i propri referenti incaricati della spedizione della corrispondenza ed all'interno delle varie procedure amministrative di competenza:

1 utilizzino in via prioritaria i sistemi informatici come sopra richiamati analizzando al proprio interno le varie tipologie di destinatari, producendo gli allegati in formato digitale, o creando CD/DVD da recapitare, ove possibile, anche per il tramite del servizio di cui ai punti 6 o 7; in casi eccezionali eventuali allegati "troppo pesanti" per il sistema che supporta fino a circa 7Mbyte possono essere utilizzati sistemi alternativi gratuiti come es: <https://www.senditglobal.com/index.html>. Il CED può fornire dettagli tecnici;

2 utilizzino le comunicazioni mediante telefax;

3 aggiornino gli indirizzi creandone uno di PEC e PE riducendo al minimo l'utilizzo della corrispondenza con affrancatura;

4 aggiornino la propria modulistica inserendo fra i dati richiesti soprattutto ai soggetti PA, Associazioni e Imprese;

5 utilizzino obbligatoriamente l'invio in contrassegno (libri, materiale divulgativo o altro...) destinato a privati o soggetti a cui non è dovuto il materiale per motivi di studio o pubblicitari (Enti, Università, fiere, Pro loco fuori dal territorio provinciale.....)

6 utilizzino box creati nel nuovo sito web (in restiling) della Provincia di richiamo per la divulgazione di comunicazioni di particolare interesse per la cittadinanza o associazioni di categoria;

7 utilizzino l'invio di corrispondenza ordinaria (es. circolari informative..) con il recapito già organizzato di riviste (Sentinella agricola, La diabolica del mais, Pianura .. previa opportuna verifica presso i Settori della presenza di altre pubblicazioni e della loro periodicità) per raggiungere il maggior numero di soggetti;

8 utilizzino il servizio messo a disposizione dal personale di supporto per recapitare sul territorio (v. comunicazioni a pro loco, scuole, compendi statistici, etc..), materiale per il tramite delle sedi della Provincia distaccate sul territorio;

9 suggeriscano altre proposte – tenendo presente che la corrispondenza con affrancatura sarà una attività residuale - costruttive ed utili al risparmio in termini di spedizione, carta, toner, come le proposte sopra evidenziare potranno apportare.

### **AZIONI CHE VERRANNO INTRAPRESE DAL SERVIZIO PROVVEDITORATO NEL 2012**

Le azioni che il Servizio Provveditorato porrà in essere al fine di monitorare l'andamento delle azioni messe in atto dai vari Settori per il raggiungimento di un buon livello di risparmio nell'anno 2012, potranno essere le seguenti:

- incontro con le PO entro prima metà gennaio 2012 avente carattere illustrativo delle finalità e delle azioni che si dovranno intraprendere;
- individuazione di UN UNICO REFERENTE PER AREA incaricato della compilazione delle distinte di spedizione;
- monitoraggio trimestrale con rilevazione dei dati di spedizione della corrispondenza per ogni Settore mediante programma già progettato dal CED e nel quale saranno inseriti

- manualmente i dati rilevati dai colleghi dei servizi interni che si alternano all'ufficio spedizione) dando loro precise indicazioni circa i controlli sui plichi in spedizione;
- relazione al Dirigente del Settore ed al Direttore Generale dell'andamento dei dati e della rispondenza dei Settori;
  - monitoraggio entro il 15.04.2012 dei primi risultati in termini di modifica degli indirizzi e delle eventuali criticità emerse;
  - restituzione al Settore mittente di tutta la corrispondenza PRIORITARIA per Regione, Comuni, Provincie, Istituti scolastici, PA varie, professionisti, Società, Associazioni di categoria;3
  - invio tramite PEC ai soggetti sopra indicati, eventuali allegati nei limiti della capacità del server potranno essere allegati mediante scannerizzazione ovvero con altro supporto anche con la creazione di un link apposito da cui scaricare il materiale con apposita password indicata nella corrispondenza, ovvero con deposito del materiale presso le associazioni di categoria ove possibile;
  - richieste di spedizione non corrispondenti alle indicazioni sopra riportate dovranno essere accompagnate da apposita richiesta formale motivata del Dirigente di riferimento.

## **BENI DI CONSUMO**

Al fine di consentire al Servizio Provveditorato di effettuare un'adeguata e corretta previsione di spesa per l'acquisto dei beni di consumo, ogni Area dovrà programmare la propria attività sulla base di un'attenta razionalizzazione, analisi e valutazione delle effettive necessità di materiale, individuando un unico referente di Area.

Una prima valutazione prevede l'individuazione di un unico centro ordinante con adeguata organizzazione ovvero un'analisi congiunta tra Provveditorato e Servizio Ced per:

una visione complessiva delle attrezzature, degli arredi e dei beni di consumo;

una proposta di razionalizzazione di alcuni acquisti o noleggi (es: fotocopiatrici, fax o altre attrezzature d'ufficio);

una analisi complessiva circa la economicità/antieconomicità di procedere agli acquisti o noleggi;

per ogni acquisto un quadro economico delle spese di gestione del bene riferito al bilancio triennale;

un miglior monitoraggio dei beni a magazzino per evitare scorte di materiale reso inutilizzabile per il variare delle tipologie di attrezzature, ovvero di non avere il materiale a disposizione in quanto molto spesso non vengono comunicati gli acquisti;

individuazione di un unico referente di Area/Settore che controlli le richieste di materiale giacenti e inoltri al Servizio Provveditorato tempestivamente le richieste quanto necessario, anche al fine di non ritrovarsi - in caso di traslochi - giacenze di materiale reso inutilizzabile;;

controllo di ogni referente del consumo dei toner sulla base della capacità di copie di ognuno indicando il numero delle copie al momento della sostituzione e del ritiro, nonché provvedere alla richiesta immediatamente all'avviso riportato dalla macchina riproduttrice;

coordinamento con il CED per la individuazione delle caratteristiche tecniche delle apparecchiature informatiche o di connettività IP per meglio definire la spesa nel soddisfacimento delle necessità del richiedente;

## **SUGGERIMENTI PER PRODOTTI PIU' RICHIESTI**

### **A CURA DELL'UTENZA INTERNA**

#### **CARTA**

- utilizzare solo in caso di necessità alla stampa
- utilizzare supporti informatici per documenti corposi
- verificare possibilità di utilizzo di scarico in pdf dei documenti dal link del settore sul portale della provincia mediante apposita password
- prevedere la possibilità di compilazione on line di moduli ad uso dell'utenza esterna
- prevedere comunicazioni sul portale della provincia di carattere generale (es.: circolari informative)
- utilizzare piattaforma informatica sintel per espletamento gare – richieste di preventivi – o cataloghi di beni e servizi pubblicati sul mercato elettronico (cra – mepa) ....

#### **TONER**



- individuare unico referente di settore/area per il controllo delle scorte e relative richieste mediante procedura infor;
- controllo dei consumi indicando numero di copie al momento della sostituzione e installazione del nuovo toner;

#### FOTOCOPIATRICI/STAMPANTI DI RETE/ FAX

- indicazione della riduzione delle stampanti personali con riguardo a coloro che per ragioni di riservatezza ne devono mantenere l'utilizzo.
- evidenziare utilizzo attraverso dati dei contatori

#### **A CURA DEL SERVIZIO PROVVEDITORATO**

##### CARTA

- evidenziare consumi per centri di costo
- stato andamento trimestrale consumi e spesa per centri di costo

##### TONER

- analizzare la situazione prima di ogni acquisto – condivisa con il ced - anche se le richieste sono supportate da fondi regionali o altro (no fondi ordinari di bilancio)
- privilegiare stampanti multifunzione di rete per il monitoraggio dei consumi
- prevedere prima dell'acquisto di fotocopiatrici e stampanti anche i costi di gestione nella determinazione di affidamento per almeno il periodo di riferimento della previsione triennale;

#### FOTOCOPIATRICI/STAMPANTI/FAX

- creare unico centro di acquisto per razionalizzazione delle spese e conseguenti consumi (evitare giacenze di magazzino per stampanti non piu' in uso o nuove stampanti per le quali non si hanno i materiali di consumo a magazzino)

IL DIRIGENTE  
ing. Rossano Ghizzoni

Del che si è redatto il presente verbale che viene sottoscritto come appresso.

IL PRESIDENTE DELLA PROVINCIA

IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO SALINI

F.TO LOVILI

---

---

### RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale attesta che, ai sensi dell'art. 32, co. 5, del D.LGS. 267/2009, copia della presente deliberazione viene pubblicata, mediante affissione all'Albo Pretorio della Provincia, a decorrere dal .....

Cremona, li .....

IL SEGRETARIO GENERALE

F.TO LOVILI

---

---

Copia conforme per uso amministrativo.

Cremona, li

IL SEGRETARIO GENERALE

---

---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi di legge

decorsi 10 gg dalla pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, co.3°, del D. LGS 267/2000

per immediata eseguibilità, ai sensi dell'art. 134, co. 4°, del D. LGS 267/2000.

Cremona, li

IL SEGRETARIO GENERALE