

**PIANO TRIENNALE  
DI  
RAZIONALIZZAZIONE SPESE  
DI  
FUNZIONAMENTO**

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

## **Introduzione**

Il piano triennale di cui il legislatore fa obbligo costituisce per l'Amministrazione Provinciale di Lodi un consolidamento di misure che in via autonoma ha adottato nel recente passato proprio nell'ottica di un contenimento della spesa e non solo. Misure che, correttamente, non hanno penalizzato l'efficacia dell'azione 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.

Non solo, come voluto dalla Legge, si è posta estrema attenzione alla razionalizzazione dell'utilizzo di dotazioni strumentali, autovetture, ed altro, ma si è agito anche a livello organizzativo in maniera tale da poter dare risposta adeguata alle esigenze dei cittadini e comunque dare corso in via ottimale alle funzioni istituzionali poste a carico dell'Amministrazione provinciale in un contesto di contenimento dei costi.

E' nota la criticità delle finanze provinciali, quale conseguenza di una stagnazione delle entrate (derivate e proprie) e, di contro, di un crescita "fisiologica" dei costi. Ha costituito, pertanto, via obbligata, acquisire quelle risorse derivanti da processi di razionalizzazione a tutti i livelli, anche conseguenti a ristrutturazioni organizzative.

In questo senso il Piano triennale di seguito esposto costituisce per la Provincia di Lodi solo un segmento di un'azione di più considerevole ampiezza, oltre a razionalizzare, si propone di monitorare in via ordinaria, di analizzare, e di introdurre tempestivamente possibili azioni virtuose finalizzate anche al contenimento della spesa.

## **DOTAZIONI STRUMENTALI** **(Art. 2, lettera a), comma 594, legge 244/07)**

### **Il sistema informativo**

La Provincia di Lodi, per collegare i propri uffici, ha realizzato una rete geografica con server e apparecchiature dislocate in modo distribuito.

La sede principale del punto di vista informatico è quella di Via Fanfulla nella quale risiedono la maggior parte dei server, dei servizi informatici e l'uscita principale verso Internet; nella sede di Via Grandi sono collocate solo le macchine strettamente necessarie alla sede stessa mentre nelle altre sedi minori esiste solo un nodo di rete per replicare i servizi di instradamento e/o di autenticazione.

Gli elementi che compongono l'architettura del sistema informatico sono:

- server
- postazioni di lavoro:
  - personal computer
  - computer portatili
- UPS<sup>1</sup>
- stampanti
- rete di dati.

Il sistema informatico, basato sul sistema operativo con Windows 2003 Server e da alcuni server LINUX, è costituito da:

- n° 28 server, così suddivisi:
  - 23 presso la sede di Via Fanfulla,
  - 3 presso la sede di Via Grandi,
  - 1 presso il settore Agricoltura di Via Haussmann
  - 1 ciascuno presso i centri di impiego di Lodi e Codogno,
- n° 240 postazioni di lavoro, così suddivise:
  - 89 presso Via Fanfulla (di cui 14 portatili),
  - 110 presso la sede di Via Grandi (di cui 10 portatili),
  - 20 presso i centri di impiego di Lodi e Codogno,
  - 21 presso il settore Agricoltura di Via Haussmann (di cui 1 portatile)
- n° 30 stampanti di rete di cui n° 8 multifunzione
- n° 34 stampanti personali
- n° 16 fotocopiatrici

---

<sup>1</sup> Uninterruptible Power Supply

## La strategia

La Provincia di lodi ha da sempre perseguito una strategia volta alla razionalizzazione delle risorse volta a limitare l'uso di stampanti personali e di PC portatili dati in aggiunta al PC fisso. Oltre a ciò si è avviato un percorso di costruzione razionale della propria rete dati – fonia volto migliorarne sia le prestazioni che l'economicità.

I momenti più significativi di questo lavoro, svolti fino ad oggi, sono stati:

a) razionalizzazione numero di **linee dati e fonia**, che ha comportato una sensibile diminuzione del loro numero e conseguentemente della spesa loro riferita, senza pregiudicare il servizio ed a prescindere dal numero delle sedi e degli utenti serviti.

b) installazione ed utilizzo di linee dati e fonia private tramite ponti radio e reti dedicate a basso costo. Questo ha comportato un incremento di prestazioni non disgiunto da corrispondente decremento di linee fonia e dati.

c) creazione di una **Intranet** come cruscotto per accedere a numerosi servizi quali:

- Elenco Telefoni
- Help desk interventi Servizio *Informatico ed interventi Direzione Edilizia per manutenzione edifici*
- Servizio Email
- Rassegna stampa
- Indirizzario
- Cartellino dipendente e cedolini stipendiali

d) dotazione agli utenti di postazioni di lavoro (**P.C.**) altamente affidabili e duraturi, con abbattimento costi di carattere generale per acquisti e manutenzione. (attualmente le postazioni di lavoro hanno una durata media di 6 anni senza un sensibile calo delle loro prestazioni, contro una durata media stimata dal mercato in circa 4 anni)

e) strutture ad elevata sicurezza ed affidabilità per le sale macchine atte ad ospitare i server.

f) utilizzo delle stese linee di collegamenti inter-sede sia per il trasporto dati che per il trasporto della fonia, anticipando i “suggerimenti” del legislatore in materia di VOIP (Voce su IP cioè sulla linea dati)

## **Piano triennale di razionalizzazione 2008/2010**

A partire dall'anno 2008 viene prevista un'ulteriore diminuzione dei costi per la gestione del sistema informatico migliorandone l'efficienza e introducendo nuovi servizi e funzionalità.

Saranno inoltre incentivate:

- 1) la diffusione della firma digitale;
- 2) la scansione ottica nel protocollo informatico;
- 3) la partecipazione attiva ai progetti di e-government;
- 4) l'utilizzo della posta elettronica certificata;
- 5) la conversione dell'impianto telefonico alla tecnologia VOIP;
- 6) l'introduzione di classi di servizio e di profilazioni per l'utilizzo di apparecchiature di telefonia fissa.

Il triennio 2008-2009-2010 sarà pertanto un periodo del “**consolidamento**”, volto a raggiungere importanti obiettivi quali:

- a) l'aumento della produttività;
- b) la riduzione dei costi;
- c) il miglioramento dei processi aziendali;
- d) la semplificazione dell'infrastruttura Informatica e delle telecomunicazioni (IT),

Ad aiutare questo consolidamento è anche la prossima riunificazione degli uffici provinciali presso la sede di Via Fanfulla che comporterà una minor frammentazione degli uffici nel territorio cittadino ed una miglior gestione delle risorse informatiche disponibili. Questa operazione avrà ripercussioni positive sui seguenti fattori:

- Riduzione del numero di server (non dovranno più essere ridondati sulla sede di Via Grandi)
- Miglioramento delle prestazioni della rete e di conseguenza dell'efficienza delle singole postazioni di lavoro che potranno quindi essere più rispondenti alle esigenze dei singoli uffici
- Gestione unitaria del sistema telefonico ed implementazione di regole valide per tutto l'Ente

Le azioni specifiche che si andranno ad intraprendere possono essere così schematizzate:

### **1) Stampanti, scanner, fotocopiatrici, fax**

Si prevede di continuare sulla strada già avviata della razionalizzazione sfruttando l'occasione della riunificazione in una nuova sede per migliorare la distribuzione degli oggetti di rete condivisi (Stampanti, scanner, fotocopiatrici, fax) al fine di ridurre il numero complessivo senza inficiare l'operatività degli uffici.

### **2) Personal computer**

Nel corso del triennio ci si pone come obiettivo quello di assegnare un solo PC per dipendente. In particolare per gli utenti “mobili” è prevista la fornitura del solo portatile dotato di una docking station per il lavoro in ufficio. Questa metodologia è già stata ampiamente sperimentata negli anni passati ed ha dato ottimi frutti rendendola pertanto pronta per diventare una regola di carattere generale.

Questo approccio permetterà di ridurre il numero di PC di circa il 10% con un risparmio economico quantificabile però in circa il 5% in quanto occorre contabilizzare il costo aggiuntivo della docking station.

### 3) **Telefonia fissa**

In occasione della dismissione della sede di Via grandi si prevede di migrare ad un sistema di IP telefoni concepito nativamente in tecnologia VOIP.

Tale soluzione costituisce un cambiamento epocale in quanto il telefono sarà un oggetto della rete dati alla stregua di un PC e consentirà agli utenti di traslocare la propria postazione di lavoro (costituita da P.C. e telefono fisso) in altra sede/ufficio tramite settaggi automatici o automatizzati.

In questo modo sarà poi possibile migrare il numero telefonico della Provincia in VOIP in modo da utilizzare il canale di Internet per l'effettuazione delle telefonate con, a tendere, un cospicuo risparmio sulla bolletta telefonica.

## **TELEFONIA MOBILE** **(Art. 2, commi 595, legge 244/07)**

### **Procedura per la concessione e norme di utilizzo dei telefoni cellulari e degli altri strumenti di connettività**

Per motivate esigenze di servizio il personale provinciale può essere dotato di telefono cellulare e di altri strumenti di connettività in mobilità, secondo le procedure e nel rispetto delle norme di seguito indicate. In nessun caso può essere concesso il telefono di servizio a soggetti esterni all'Amministrazione.

#### **Esigenze di servizio**

Il Direttore Generale, il Segretario Generale e tutti i Dirigenti sono dotati d'ufficio del telefono cellulare di servizio, in relazione ai compiti ed alle particolari esigenze di servizio connesse all'espletamento dell'incarico.

L'uso del telefono cellulare e di altri strumenti per la connettività in mobilità può essere concesso agli altri dipendenti quando la natura delle prestazioni e dell'incarico richiedano pronta e costante reperibilità in luoghi diversi dal posto di lavoro o quando sussistano particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione.

La concessione in uso potrà quindi avvenire in base ad uno o più dei seguenti criteri:

- a) esigenze di reperibilità,
- b) servizi fuori sede,
- c) frequenti spostamenti tra in ambito urbano ed extraurbano,
- d) particolari esigenze tecniche di comunicazione di altra natura, tra le quali servizi non altrimenti soddisfacenti con impianti di telefonia fissa e/o altri strumenti di comunicazione quali la posta elettronica.

#### **Utilizzo**

L'utilizzo della strumentazione in parola è disposta dal Dirigente di Settore per tutti i dipendenti di rispettiva afferenza. L'assegnazione è subordinata alla verifica dei requisiti di cui sopra nonché al rispetto del fabbisogno massimo stabilito annualmente dal Comitato di Direzione.

Il Servizio Economato-Patrimonio-Tributi, provvede alla fornitura dei telefoni cellulari ed alla attivazione delle relative utenze in attuazione alle determinazioni di ciascun Dirigente.

Sia il terminale che la Sim card sono concessi in uso al dipendente fino ad esplicita revoca, al venir meno dei requisiti indicati od in caso di cessazione del rapporto di lavoro.

L'uso del telefono cellulare può essere disposto anche per periodi di tempo limitati, anche con schede prepagate, in relazione ad esigenze contingenti (eventi, missioni, servizi straordinari).

#### **Norme di utilizzo**

L'assegnatario del dispositivo di comunicazione mobile è responsabile del suo corretto utilizzo dal momento della presa in consegna fino alla restituzione e dovrà porre ogni cura nella sua conservazione per evitare danni, smarrimenti o sottrazioni.

In caso di furto o smarrimento il dipendente dovrà darne immediata comunicazione al proprio Dirigente ed al Servizio Economato-Patrimonio-Tributi per il relativo blocco dell'utenza. Il

dipendente dovrà quindi presentare la formale denuncia per furto o smarrimento e farne pervenire copia al Settore Economato-Patrimonio-Tributi per gli adempimenti successivi.

In caso di malfunzionamento o di guasto dell'apparecchio il dipendente dovrà rivolgersi al Servizio Economato-Patrimonio-Tributi.

Ad eccezione delle cariche Istituzionali, dei Dirigenti e di altre figure preventivamente individuate ed autorizzate dal Direttore Generale, per tutte le categorie di assegnatari l'utilizzo del telefono cellulare è consentito solo all'interno della rete aziendale, che comprende tutti i numeri di rete fissa e mobile dell'ente, con eventuale inserimento, a domanda, di numeri richiesti dai responsabili in servizio nei casi di particolare utilità.

I dipendenti dovranno comunque utilizzare il telefono cellulare nei casi di effettiva necessità, ponendo la massima attenzione al contenimento della spesa.

Per l'effettuazione di chiamate di tipo personale tutti gli assegnatari devono anteporre al numero telefonico il codice specificatamente previsto (ad oggi 88), che permette al gestore telefonico di riconoscere il traffico di natura privata e fatturarlo separatamente direttamente all'utilizzatore dell'apparato. A tal fine nel momento dell'assegnazione del dispositivo verrà fatta sottoscrivere apposita nota contenente i dati necessari per la fatturazione al richiedente delle telefonate private; al dipendente verranno applicate le stesse condizioni tariffarie previste per la Provincia di Lodi.

### **Utilizzo dei telefoni cellulari e di altri strumenti di connettività per titolari di cariche istituzionali**

Per lo svolgimento delle attività istituzionali connesse all'incarico ricoperto, il Presidente della Provincia, gli Assessori, il Presidente del Consiglio Provinciale sono dotati d'ufficio di telefono cellulare di servizio. Altre figure istituzionali possono essere individuate in relazione alle scelte organizzative dell'Ente.

Trovano applicazione le norme di utilizzo di cui al punto precedente in ordine all'effettuazione di chiamate di tipo personale.

### **Piano triennale di razionalizzazione 2008/2010**

Il piano triennale di razionalizzazione si concretizzerà principalmente attraverso le seguenti azioni/linee guida:

1. Rivisitazione, a cura di ciascun Dirigente, dell'assegnazione dei telefoni cellulari alla luce di criteri indicati, entro 90 gg. dall'approvazione del presente Piano;
2. Comparazione costante dei piani tariffari presenti sul mercato, a cura del Servizio Economato-Patrimonio-Tributi;
3. Adeguamento a nuove modalità d'uso consentite dalla tecnologia tendenti ad un risparmio della spesa;
4. Monitoraggio della spesa sostenuta con una periodica verifica, a cura del Servizio CDG, dell'importo complessivo per detta voce rispetto allo storico. I risultati di tale verifica, che sarà operativa una volta approvato il presente Piano, dovranno essere comunicati in sede di Comitato di Direzione con cadenza quadrimestrale.
5. Nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali e subordinatamente alla possibilità offerta dal gestore di telefonia di disporre, a mezzo di strumenti dedicati, di dati analitici di spesa sulle singole utenze, qualora dalle verifiche di cui al punto precedente emergessero significativi scostamenti, si procederà ad un monitoraggio specifico dei consumi del traffico delle relative utenze.

## **AUTOVETTURE DI SERVIZIO** **(Art. 2, lettera b, comma 594, legge 244/07)**

La dotazione complessiva delle autovetture a disposizione della Provincia di Lodi ed utilizzate per le esigenze di servizio, è di n. 44, di cui:

- ⇒ n. 42 di proprietà
- ⇒ n. 2 a noleggio

Si precisa a tal riguardo che dal conteggio sono esclusi i mezzi cosiddetti speciali (ad es. Trattori, Spargisale, Autocarri, ecc..) non utilizzabili per trasporto di persone, il cui parco costituito da 34 unità.

Le indicazioni della legge 244/07 in realtà formalizzano una logica già attivata dall'Ente, che ormai da qualche anno adotta azioni mirate per il controllo ed il contenimento della spesa inerente l'utilizzo e la manutenzione degli automezzi.

Tra le politiche già in uso si segnalano:

- ricorso a convenzioni Consip per l'acquisto di nuovi automezzi, ovvero utilizzo del parametro prezzo qualità come limite massimo;
- prevalente ricorso all'acquisto piuttosto che al noleggio per la sostituzione di automezzi obsoleti, in quanto valutazioni economiche hanno rivelato essere questa forma più conveniente in rapporto alle forme di utilizzo da parte dell'Ente;
- ricorso all'utilizzo di "fuel card" convenzionate per il rifornimento di carburante.

Tali misure di razionalizzazione hanno prodotto nel corso dell'ultimo triennio apprezzabili riduzioni nella spesa per l'acquisto del carburante e nella manutenzione ordinaria, ancorchè con riguardo a quest'ultima voce si possa intervenire con azioni mirate per ridurre ulteriormente il costo per automezzo.

Per il triennio 2008-2010 le politiche che l'Ente intende perseguire proseguono in questa direzione, integrandole con ulteriori azioni e linee guida, con lo scopo preciso di conseguire due distinte finalità e precisamente:

1. Creare le condizioni logistico-organizzative per un utilizzo razionale dei mezzi;
2. Potenziare gli strumenti per razionalizzare la spesa.

### **Creare le condizioni logistico-organizzative per un utilizzo razionale dei mezzi**

Questa finalità si concretizza nella messa a regime di una serie di attività per la razionalizzazione ed ottimizzazione dell'utilizzo degli automezzi, il più possibile omogeneo e nella creazione di una necessaria base informativa utile nei processi decisionali.

Le azioni individuate sono le seguenti:

- Centralizzazione a livello di Ente della gestione e della prenotazione delle macchine di uso comune nonché di quelle in dotazione dei vari settori che tuttavia potrebbero/dovrebbero essere messe a disposizione (previa verifica di fattibilità organizzativa in relazione alle risorse umane disponibili);
- In alternativa all'azione precedente individuazione di un referente per settore, con compito di gestire e governare i mezzi in dotazione al settore stesso;
- Indipendentemente dal modello scelto tra i due proposti, predisposizione e compilazione giornaliera di una scheda per ciascun automezzo riportante una serie di

- dati rilevanti (il cui format è da definirsi), da cui trarre info utili per analisi dettagliate sul suo impiego;
- Predisposizione entro il 2008 di un Sw per il monitoraggio delle spese di manutenzione e di quelle per il consumo di carburante. A partire dal 2009 verrà attuato il caricamento dati ed il successivo monitoraggio. Tale Sw sarà realizzato e gestito dal Servizio Controllo di gestione con la collaborazione del SSI.

### **Potenziare gli strumenti per razionalizzare la spesa**

Questa finalità si persegue attraverso una serie di azioni o linee guida orientate ad incidere direttamente sulla spesa per la manutenzione e per l'acquisto di carburante (bollo, assicurazione e tassa di possesso non sono spese su cui si possa incidere). Di seguito ne diamo il dettaglio:

- Dismissione, compatibilmente con le disponibilità di bilancio, dei mezzi più datati o con kilometraggio superiore a 150.000 Km. A tal fine ciascun Dirigente entro il 30 settembre presenterà per le opportune verifiche contabili, un piano annuale indicando dismissioni e fabbisogno emergente;
- Acquisto di autovetture con cilindrata normalmente entro 1600 cc., a meno di esigenze particolari dettate dalla natura dell'uso;
- Razionalizzazione dell'autoparco per una ottimizzazione dell'utilizzo dei vari mezzi (azione conseguente da una gestione ottimale delle prenotazioni);
- Privilegiare per i nuovi mezzi da acquistare la doppia alimentazione Benzina/Metano-GPL;
- Prevedere piani di manutenzione programmata, da strutturarsi al momento dell'acquisto per i mezzi nuovi, ovvero da realizzarsi attraverso gare/convenzioni specifiche possibilmente gestite a livello di Ente;
- Prevedere in caso di interventi di manutenzione straordinaria di importo superiore a 1.000,00 Euro, l'autorizzazione del preventivo di spesa da parte del Dirigente precedentemente all'assunzione del relativo impegno di spesa;
- Utilizzare la formula del noleggio giornaliero degli automezzi ai soli casi in cui, per motivi di natura logistica ovvero per altre cause significative, non sia possibile utilizzare forme di trasporto alternative.

**BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO, CON  
ESCLUSIONE DEI BENI INFRASTRUTTURALI  
(Art. 2, lettera c, comma 594, legge 244/07)**

La presente sezione verrà predisposta una volta emanato il DPCM di cui all'art. 2 comma 599