



COMUNE DI PALMIANO

(Provincia di Ascoli Piceno)

E' COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE, per uso amministrativo e si rilascia per gli usi consentiti dalla legge.

Palmiano li 10-04-2021

Il Segretario Comunale
DR. ERCOLI PASQUALE

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

n. 12 del 13-03-2021

Oggetto: ADOZIONE DEL PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2021/2023. PRESA D'ATTO.

L'anno duemilaventuno il giorno tredici del mese di marzo, alle ore 12:00, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Comunale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei signori componenti della Giunta Comunale di questo Comune:

Amici Giuseppe	SINDACO	P
GEOM. ORTOLANI EMIDIO	VICE SINDACO	P
DR. CIPPITELLI ANGELO	ASSESSORE	P

risultano presenti n. 3 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor Amici Giuseppe in qualità di SINDACO, assistito dal Segretario DR. ERCOLI PASQUALE.

Il Presidente, accertato il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita la Giunta Comunale a esaminare e ad assumere le proprie determinazioni sulla proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Soggetta a controllo	N	Soggetta a ratifica	N
Immediatamente eseguibile	S	Comunicazione alla Prefettura	N

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO l'articolo 57, *comma 2*, lettera e), del decreto legge 26 ottobre 2019, n. 124, convertito in legge 19 dicembre 2019, n. 157 "*C.d. Decreto Fiscale*", il quale ha abrogato l'obbligo di adozione dei piani triennali di razionalizzazione delle dotazioni strumentali di cui all'articolo 2, comma 594, della legge n. 244/2007, finalizzato alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, delle autovetture di servizio, dei beni immobili ad uso abitativo o di servizi, nel contesto della semplificazione degli adempimenti amministrativi;

RITENUTO di doversi prendere atto del venir meno dell'obbligo;

AD unanimità dei voti favorevoli legalmente espressi;

DELIBERA

DI PRENDERE atto che non è necessario predisporre il piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento delle dotazioni strumentali e delle attrezzature di servizio, per il triennio 2021/2023.

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE ESPRESSA DAL RESPONSABILE DEL SERVIZIO:

Il sottoscritto responsabile del servizio, considerata la motivazione espressa nell'atto, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, alla correttezza dell'azione amministrativa e sotto il profilo di legittimità della presente deliberazione ai sensi degli artt. 49 e 147-bis del D.L. vo 267/2000.

IL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE
Dott. Cippitelli Angelo

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA:

Il sottoscritto responsabile del servizio finanziario, esaminato il documento istruttorio e visto il parere del responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica e sotto il profilo di legittimità, esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile attestante la copertura finanziaria della presente deliberazione.

IL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE

Dott. Cippitelli Angelo

Allegato "A" Alla deliberazione di G.C. n. 17 del 16/5/2020

**PIANO TRIENNALE 2020/2022 PER LA RAZIONALIZZAZIONE
DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**
(art. 2, commi 594 e seguenti, della Legge 244/2007 – finanziaria 2008)

Si fa rilevare che da diversi anni sono stati attuati provvedimenti che hanno consentito di migliorare notevolmente l'efficienza delle attrezzature informatiche in uso agli uffici comunali e ridurre le spese per il funzionamento degli uffici.

Acquisto di beni

Per gli acquisti di beni, comprese le strumentazioni informatiche quali server, apparati attivi di rete, personal computer e periferiche, l'Ente è intenzionato ad avvalersi, in futuro come sempre, degli strumenti Consip "convenzioni" o in alternativa del Mercato elettronico in presenza di acquisti superiori a 5.000,00 € cadauno. In considerazione della realtà dell'Ente detta soglia potrà essere superata in presenza di rinnovo sostanziale della strumentazione tecnologica attualmente in dotazione; per cui si cercherà come sempre di ricorrere a trattative che permettano di economizzare le eventuali spese soprattutto nei limiti delle previsioni di bilancio.

Naturalmente per gli acquisti di apparecchiature per le quali si evidenzia una particolare criticità nelle manutenzioni o si richiede una specifica competenza tecnica per la configurazione, vengono valutate procedure di acquisto tradizionali senza superare la soglia di 5.000,00 euro.

Sempre al fine di contenere i costi si potrà acquistare carta riciclata per la predisposizione di corrispondenza e di documenti.

Si fa rilevare che la riduzione delle spese di cancelleria rientra tra gli obiettivi comuni del piano della performance.

Inoltre è stata nuovamente acquisita a noleggio l'unica fotocopiatrice/stampante per computer in dotazione agli uffici a prezzo vantaggioso con trattativa sul Mepa.

Il sistema del noleggio è, in questo caso, molto più conveniente rispetto all'acquisto, in quanto nel canone sono compresi gli interventi manutentivi, i consumi di toner e l'eventuale sostituzione del mezzo in caso di impossibilità di riparazione; inoltre alla fine del periodo il Comune può sostituire i mezzi con quelli più moderni messi a disposizione sul mercato, evitando costi di smaltimento in caso di rottamazione.

Strategie e strumenti per la condivisione e azioni finalizzate alla dematerializzazione

La rete locale dell'Ente permette la condivisione dei dati e delle strumentazioni da parte degli Uffici. Questa politica consente di mantenere una buona efficienza operativa garantendo agli operatori la disponibilità di strumenti di lavoro sempre efficienti e nel contempo di contenere le spese di manutenzione.

Si prevede di potenziare la possibilità di condivisione anche in un'ottica di risparmio.

Per la condivisione di documenti e banche dati con le altre amministrazioni sono state nel tempo adeguate le dotazioni di software (es. protocollo informatico).

Particolare attenzione verrà posta ancora per il prossimo triennio all'obiettivo di dematerializzazione dei documenti, per giungere alla gestione documentale informatica e migliorare l'efficienza degli uffici anche attraverso la riduzione della produzione di copie cartacee, che portano ad una riduzione dei costi sia per il personale che potrà essere utilizzato per altre attività che per i materiali (carta, consumabili della stampante). A tal fine sarà incentivato l'utilizzo, anche interno, di email, firme digitali. Si ricorda che si è concluso il processo di adozione di atti amministrativi (delibere, determinazioni, ordinanze) in formato elettronico e digitale).

Sarà potenziato e migliorato il sito istituzionale dell'Ente, in modo da offrire servizi on line e informazioni ai cittadini senza altri costi.

Si fa rilevare che è stato attivato il servizio PAGOPA, che consente pagamenti on line da parte dei

cittadini nonché un PORTALE riservato alle informazioni tributarie.

Si è data attuazione all'emissione di Carte di Identità Elettroniche per i cittadini concludendo così il processo di informatizzazione e collegamento con il Ministero dell'Interno attraverso apposita postazione di lavoro dotata di tutte le strumentazioni tecnologiche.

Gli Uffici comunali si sono adeguati agli strumenti di Posta Elettronica Certificata e Firma digitale.

È ormai prassi preferire lo strumento della posta elettronica certificata alle tradizionali raccomandate.

Si prevede in futuro di accrescere questa prassi.

Software

Nella scelta dei prodotti software per la gestione documentale e la produttività individuale, ove possibile, ci si orienterà verso soluzioni con licenza d'uso "freeware" e database di tipo "open source", come indicato nelle direttive CNIPA.

Telefonia mobile

L'art. 2 comma 595 della L. 244/07 prevede che nei piani triennali per l'individuazione delle misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali (comma 594) sono indicate anche 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.

E' da dire al riguardo che il personale non ha in dotazione apparecchi di telefonia mobile e quindi il precedente capoverso è solo programmatico per eventuali e urgenti necessità.

Parco macchine

L'Ente dispone di automezzi utilizzati per la protezione civile. Dovranno essere previste sostituzioni e nuovi acquisiti nell'anno in relazione alla vetustà attuale dei mezzi.

Tanto per le riparazioni quanto per gli acquisti di carburante si valuteranno le migliori offerte sul mercato.

Beni Immobili

Per i beni immobili si rimanda al piano di valorizzazione e alienazioni che verrà proposto al Consiglio Comunale.

Tutto il sopra esposto piano dovrà naturalmente conciliarsi con le esigenze scaturite dalla gestione dell'emergenza sismica.

IL RESPONSABILE DELL'AREA CONTABILE

Dott. Cippitelli Angelo

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

	Il Presidente	Il Segretario
f.to Amici Giuseppe	f.to DR. ERCOLI PASQUALE	

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio ,

ATTESTA

che la presente deliberazione:

- ☐ sarà affissa all'Albo Pretorio comunale on-line, ai sensi dell'art. 32 della Legge 18/06/2009 n. 69, per 15 giorni consecutivi dal 10-04-21 al 25-04-21, come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000;
- ☐ trattasi di atto non soggetto a controllo ai sensi dell'art. 126 del D.Lgs. n. 267/2000;
- ☐ è stata comunicata ai capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 del D.Lgs. n. 267/2000;
- ☐ è stata comunicata al Prefetto di Ascoli Piceno, ai sensi dell'art. 135, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000;

e che la presente deliberazione é divenuta esecutiva il giorno

- ☐ perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4);
- ☐ non essendo soggetta a controllo, in quanto meramente esecutiva di altra deliberazione (art. 134, c. 3);
- ☐ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3);

Dalla Residenza Comunale, lì 10-04-2021

Il Segretario Comunale
f.to DR. ERCOLI PASQUALE