

COMUNE DI FOLIGNANO
(PROVINCIA DI ASCOLI PICENO)

**COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO E D'UFFICIO
DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE N.180 DEL 12-12-19**

Folignano, li 27-12-19

Il Segretario Comunale
Dott.ssa FERRETTI SIMONA

**Oggetto: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE 2020/2022 DI RAZIONA-
LIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX.
ART 1 COMMA 594 DELLA LEGGE 244/2007**

L'anno duemiladiciannove il giorno dodici del mese di dicembre alle ore 18:15, presso questa Sede Municipale, convocata nei modi di legge, si è riunita la Giunta Municipale per deliberare sulle proposte contenute nell'ordine del giorno unito all'avviso di convocazione.

Dei Signori componenti della Giunta Municipale di questo Comune:

=====

TERRANI MATTEO	Sindaco	P
Dott. FLAIANI ANGELO	Vice Sindaco	P
CASINI BRUNELLA	Assessore	P
NEPI COSTANTINO	Assessore	P
ACCORSI SERENA	Assessore	P

=====

ne risultano presenti n. 5 e assenti n. 0.

Assume la presidenza il Signor TERRANI MATTEO in
qualità di Sindaco assistito dal Segretario comunale Signor Dott.ssa FERRETTI SIMONA

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

=====

Soggetta a controllo	N	Soggetta a comunicazione	S
Immediatamente eseguibile	S	Soggetta a ratifica	N

=====

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. N. 267 del 18.08.2000 il Segretario Comunale esprime parere favorevole per la regolarità tecnica, sulla proposta in oggetto, di seguito riportata.

Il Segretario Comunale

Dott.ssa Simona Ferretti

Ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. N. 267 del 18.08.2000 il Responsabile del VI Settore, in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario attesta che la deliberazione proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.

Folignano 28.11.2019

Il Responsabile del VI Settore
(Rag. Marinella Capriotti)

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- La Legge 24/12/2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008) – prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;
- in particolare, l'art. 2 – comma 594 – prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1 comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, adottino piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
2. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
3. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

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 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;
- il comma 596 prevede che nei casi in cui gli interventi esposti nel Piano Triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso Piano sia corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

RITENUTO di approvare il piano per la razionalizzazione delle spese di funzionamento per il triennio 2017/2019, allegato al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;

VISTO lo Statuto di questo ente;

VISTO l'art. 48 del D. Lgv. 267/2000 che stabilisce le competenze della Giunta Comunale;

VISTI il parere favorevole di regolarità tecnica espresso ai sensi dell'art. 49 comma 1 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, dai Responsabili dei Servizi interessati, dando atto che non necessita il parere di regolarità contabile in quanto il presente atto non comporta né impegno di spesa né diminuzione di entrata;

AD UNANIMITA' di voti palesi espressi ai sensi di legge;

DELIBERA

- 1) Di approvare la premessa narrativa dichiarandola parte integrante e sostanziale del dispositivo di cui al presente provvedimento;
- 2) Di approvare il Piano triennale, 2020/2022, per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di beni e strutture comunali ivi indicate;
- 3) Di invitare tutti i Responsabili dei Servizi a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano;
- 3) Di demandare gli adempimenti necessari a dare attuazione alle misure di razionalizzazione contenute nel Piano ai Responsabili dei Servizi dell'Ente, ognuno per quanto di propria competenza.
- 4) Di dichiarare la presente deliberazione, con successiva palese ed unanime votazione, immediatamente seguibile a mente dell'art. 134, comma 4 del D. Lgs. n. 267 del 18/08/2000.

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO (EX ART. 2 COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/2007 E S.M.I.). PERIODO 2020-2022

I commi da 594 a 599 dell'art 2 della finanziaria 2008 introducono alcune misure tendenti al contenimento della spesa per il funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni, che debbono concretizzarsi essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati all'utilizzo di una serie di dotazioni strumentali.

In particolare la legge individua tra le dotazioni strumentali oggetto del piano quelle informatiche, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile e i beni immobili ad uso abitativo e di servizio.

Il presente piano aggiorna quello relativo agli anni 2017-2019. Si precisa che i recenti eventi sismici del 2016 e del 2017 comportano un aggravio delle procedure, relative soprattutto alla gestione della ricostruzione, che determinano un aumento dell'operatività e dei costi, soprattutto in merito alla spese postali, all'uso delle macchine fotocopiatrici, all'utilizzo dei mezzi comunali (e quindi utilizzo del carburante). Inoltre, l'inagibilità della Sede Municipale e l'attuale dislocazione degli uffici determina un aggravamento dei costi di Utenze, di Pulizia ed Amministrativi. Tale situazione limita gli interventi di razionalizzazione della spesa e rende spesso influenti le attività effettuate.

Tale gestione straordinaria ed emergenziale, che interesserà sicuramente tutto il triennio sotto esame, comporterà una difficoltà nel rispetto delle previsioni del presente piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento, sulle quali sarà comunque assicurato un impegno massimo al fine di limitare le spese a quelle strettamente necessarie.

1. SPESE POSTALI

Quotidianamente l'ufficio protocollo provvede a spedire tramite servizio postale i documenti cartacei di tutti gli uffici interni. Periodicamente le tariffe postali subiscono aumenti che incidono in modo evidente sulla spesa complessiva. L'ufficio ha ormai da anni implementato il sistema di protocollazione informatica a supporto della successiva fase di massimizzazione dell'utilizzo della posta elettronica per l'abbattimento dei costi postali. Conseguentemente l'ufficio provvede allo smistamento della posta, scansionata, tra i vari uffici tramite il sistema applicativo del protocollo, compresi i messaggi inviati tramite PEC.

Inoltre per effetto dell'adesione al sistema "POSTA BASIC EASY" ; con affrancatura a cura di Poste Italiane, è possibile conseguire i risparmi di spesa derivanti dalla differenza tra gli importi ordinari delle tariffe postali in vigore e quelli realizzabili nell'ambito del sistema "POSTA BASIC EASY".

Obiettivi di razionalizzazione

Voce di spesa	Obiettivo 2020	Obiettivo 2021	Obiettivo 2022	Parametro di misurazione
----------------------	-----------------------	-----------------------	-----------------------	---------------------------------

Spese postali	Riduzione dell'importo 2019	Riduzione dell'importo 2020	Riduzione dell'importo 2021	Riepilogo annuale spese postali
----------------------	------------------------------------	------------------------------------	------------------------------------	--

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Con l'applicazione della nuova normativa prevista dal nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), si procederà a sensibilizzare in modo capillare e determinato tutti gli Uffici affinché venga incrementato l'utilizzo della PEC, e relativa protocollazione informatica, al posto della posta cartacea inviata tramite servizio postale, con conseguente abbattimento dei costi di spedizione evitando al massimo sprechi e ridondanze e cercando di valutare, ogni qualvolta perverrà la richiesta, l'effettiva necessità della trasmissione cartacea.

2. BENI STRUMENTALI

Il Comune dispone di 2 macchine fotocopiatrici multifunzione a noleggio mediante convenzione Consip e di dotazioni hardware e software per le esigenze di ciascun ufficio.

OBIETTIVI DI RAZIONALIZZAZIONE

Voce di spesa	Obiettivo 2020	Obiettivo 2021	Obiettivo 2022	Parametro di misurazione
Spese generali	Riduzione dell'importo 2019	Riduzione dell'importo 2020	Riduzione dell'importo 2021	Fatture trimestrali

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Visto l'esiguo numero di fotocopiatrici non è possibile procedere ad una riduzione del numero delle fotocopiatrici, ma esclusivamente alla riduzione dei costi di gestione.

Le dotazioni strumentali dell'ente sono funzionali al mantenimento degli standard minimi di efficienza degli uffici e dei servizi. Non si ravvisa né la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto anche della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica e ai servizi da rendere alla popolazione.

Si deve privilegiare l'utilizzo delle stampanti in rete, per gli indubbi costi contenuti.

Per ridurre le spese di stampa, tutte le stampe, in specie quelle di volume elevato, devono essere effettuate a fronte /retro e con più pagine per foglio, mentre per le stampe di prova dovrà essere riutilizzata la carta scartata.

SOSTITUZIONI DOTAZIONI STRUMENTALI

Nel corso degli anni, stante la vetustà di alcuni P.C., si è provveduto all'acquisto di nuove macchine.

Si dovrà valutare la convenienza tra noleggio o acquisto di macchine di ultima generazione che diano garanzie di efficienza e sicurezza.

I computer dimessi potranno essere riutilizzati in ambito di servizi diversi (ludoteche e doposcuola e amministratori). Si evidenzia che da tempo quasi tutte le postazioni dei dipendenti sono dotate di monitor LCD che consumano meno di quelli catodici e sono più sicuri.

CONTRATTI DI MANUTENZIONE SOFTWARE

Si tratta di contratti di assistenza annuali il cui importo viene definito in sede di acquisto dei

pacchetti software. Su tali forniture non si possono fare documentate indagini di mercato, in quanto trattasi di servizi di manutenzione relativi a software soggetti a privativa, per cui non sarebbe possibile trovare altre ditte in grado di operare su tali prodotti/procedure.

SITO INFORMATICO

Nel corso dell'anno 2020 il nuovo sito ufficiale del Comune dovrà essere ulteriormente implementato, in base alle nuove disposizioni normative (amministrazione trasparente).

3. TELEFONIA MOBILE

Il Comune utilizza la convenzione CONSIP relativa alla telefonia mobile. Tale convenzione, nel tempo, si è dimostrata la forma più economica nel caso si abbia bisogno di telefonare in mobilità, sia per quanto riguarda il costo del traffico, sia per quanto riguarda il costo di gestione degli apparati mobili.

OBIETTIVI DI RAZIONALIZZAZIONE

Voce di spesa	Obiettivo 2020	Obiettivo 2021	Obiettivo 2022	Parametro di misurazione
Telefonia mobile	Riduzione dell'importo 2019	Riduzione dell'importo 2020	Riduzione dell'importo 2021	Bolletta telefonica

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

I costi relativi alla telefonia mobile prevedono tre voci:

1. Il costo relativo al noleggio degli apparati;
2. Il costo relativo alla tassa di concessione governativa;
3. Il costo relativo al traffico.

Nel corso dell'anno 2020 sarà effettuato un controllo sulle assegnazioni degli apparecchi di telefonia mobile ai singoli dipendenti per verificare, soprattutto nei servizi di manutenzione, l'economicità del contratto a noleggio rispetto alla fornitura di carte prepagate disponibili sul MEPA e che non comportano il costo mensile della tassa di concessione governativa.

4. BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

Il Comune non dispone di immobili utilizzati ad abitazione. Il patrimonio abitativo di Edilizia Residenziale Pubblica (ERP), è gestito dall'ERAP anche ai fini delle efficienza/efficacia a livello sovracomunale. La spesa relativa ai immobili di servizio trova il suo principale strumento di razionalizzazione nel contratto per la gestione del "Calore".

Quanto ai consumi delle utenze elettriche, dovrà essere valutato l'impatto economico che ha generato l'intervento di sostituzione con delle luci a Led di alcuni impianti sportivi iniziato a fine 2019;

5. AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il complesso dei veicoli del Comune, così come risulta dall'inventario, è costituito da n. 8 veicoli così classificati: n. 2 mezzi polizia municipale, n. 2 mezzo protezione civile e n. 4 mezzi per servizi istituzionali.

Non sono previste autovetture di rappresentanza.

Gli autoveicoli sopra citati vengono utilizzati per scopi istituzionali e di servizio, sia dal personale che dagli amministratori. Occorre fare presente che la linea di trasporto pubblico, opera con orari non coincidenti con le necessità di servizio, non esiste servizio ferroviario, Alla luce di quanto evidenziato, non sono possibili ampi margini di contenimento dei costi, in considerazione della limitata possibilità di utilizzare mezzi pubblici alternativi, i cui orari non coincidono con le esigenze di servizio del personale dipendente.

AZIONI DI MIGLIORAMENTO

Nel 2020 proseguirà un'attenta verifica delle necessità di trasporto.

Ciascun Responsabile di Servizio è responsabile della verifica del corretto utilizzo degli automezzi di servizio affidati. L'acquisto del carburante deve normalmente avvenire tramite " Convenzione carburanti buoni acquisti 5 "avente ad oggetto la fornitura, tramite buoni acquisto, di carburante per autotrazione: benzina senza piombo e gasolio";

Il personale assegnatario o utilizzatore del mezzo dovrà:

- segnalare prontamente ai Responsabili ogni malfunzionamento riscontrato,
- verificare o far verificare periodicamente il livello dell'olio, la funzionalità di lampadine, dei sistemi di sicurezza, dell'usura dei pneumatici e la funzionalità generale del mezzo,
- compilare il libretto di bordo, in dotazione alle autovetture.

Il parco mezzi presenta problematiche di gestione concorrenti. Se da un lato l'amministrazione volge l'attenzione alla riduzione di costi, peraltro disposta per legge, dall'altro non può non tener conto dell'aumento costante del costo del carburante, con la conseguenza di spese di gestione non comprimibili.

OBIETTIVO PER IL TRIENNIO:

Contenimento costi

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto.

Il Presidente
f.to TERRANI MATTEO

Il Segretario comunale
f.to Dott.ssa FERRETTI SIMONA

L'ASSESSORE ANZIANO
f.to Dott. FLAIANI ANGELO

=====

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che copia della presente deliberazione è pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune dal giorno 27-12-19 e vi resterà fino al giorno 11-01-20 .

Folignano, li 27-12-19

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa FERRETTI SIMONA

=====

La presente deliberazione, è divenuta esecutiva il 07-01-20 ai sensi dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267.

Folignano, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa FERRETTI SIMONA

=====