



COMUNE DI MELDOLA

Provincia di Forlì – Cesena

Copia

PR n. /

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

Numero: **38** Data: **18/04/2019**

OGGETTO: PIANO CONTENIMENTO SPESE 2016-2018 - RELAZIONE ANNUALE CONSUNTIVO 2018 (ART.2, COMMI 594 E SEGG., LEGGE N.244/2007).

Il giorno 18/04/2019 alle ore 18:55, nella Sala delle Adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Municipale.

Risultano presenti i seguenti Assessori:

		Presente
ZATTINI GIAN LUCA	Sindaco	S
VALLICELLI ANNA	Assessore	N
BACCHI CRISTINA	Assessore	S
CICOGNANI VITTORIO	Assessore	S
GIUNCHI ERMANO	Assessore	S
TOTALE PRESENTI: 4		

Assume la presidenza il Sindaco Dr. **ZATTINI GIAN LUCA**

Assiste il Segretario Comunale **BARONI MARIA PIA**

Constatata la regolarità della seduta, il Presidente invita la Giunta Municipale a deliberare sull'oggetto all'ordine del giorno sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

**PAGINA BIANCA
NON UTILIZZATA**

Richiamato l'art.2, commi dal 594 al 599, della Legge n.244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008);

Visto il D.Lgs. n.267/2000 e s.m.i.;

Richiamata la propria deliberazione n.32 del 20/04/2016 di approvazione dei Piani Triennali di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio anni 2016-2018 del Comune di Meldola e dell'Istituzione ai Servizi Sociali "Davide Drudi";

Considerato che entro il 30 aprile di ogni anno i Responsabili di Settore devono curare la redazione di una relazione circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in ordine alla realizzazione dei contenuti del Piano suddetto;

Considerato che con la sopraccitata deliberazione è stato incaricato il Servizio Finanziario relativamente alla predisposizione di una relazione annuale a consuntivo, sulla base dei dati e delle informazioni trasmesse al medesimo da parte dei Responsabili di Settore;

Preso atto della relazione predisposta dalla ragioneria comunale relativamente al consuntivo annuale 2018 del Piano di Razionalizzazione e contenimento delle spese in oggetto;

Dato atto che la suddetta relazione deve essere sottoposta alla Giunta Municipale per la sua definitiva approvazione e per il successivo inoltro all'Organo di Revisione Contabile ed alla Sezione Regionale della Corte dei Conti;

Ritenuto pertanto di approvare la relazione allegata al presente atto (*sub I*), illustrativa delle misure adottate e degli obiettivi raggiunti nel corso dell'anno 2018, in ordine alla realizzazione dei contenuti del Piano in oggetto;

Dato atto che a norma dell'art. 49 comma 1 del Decreto Legislativo 267/2000 sulla presente deliberazione il Responsabile del Servizio Finanziario ha espresso parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica;

Con voti unanimi espressi in forma palese,

DELIBERA

Di approvare la relazione illustrativa delle misure adottate e degli obiettivi raggiunti nel corso dell'anno 2018 in ordine alla realizzazione dei contenuti del Piano in oggetto, allegata al presente atto (*sub I*);

Di trasmettere copia del presente atto all'Organo di Revisione Contabile ed alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti;

Di provvedere alla pubblicazione del presente atto all'Albo online e sul sito istituzionale dell'Ente;

Inoltre, stante l'urgenza di dare efficacia al presente provvedimento, al fine di rispettare i termini di legge per l'inoltro della relazione alla Sezione Regionale di controllo della Corte dei Conti, con successiva separata votazione resa in forma palese, all'unanimità,

LA GIUNTA MUNICIPALE

D E L I B E R A

di dichiarare immediatamente eseguibile la presente deliberazione ai sensi e per gli effetti del 4[^] comma dell'art. 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

**PAGINA BIANCA
NON UTILIZZATA**

Approvato e sottoscritto:
Il Presidente
F.to Dr. ZATTINI GIAN LUCA

Copia

Il Segretario Comunale
F.to MARIA PIA BARONI

Certifico che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 – comma 1 – del D.Lgs. 267/2000 dal 08/05/2019 e contestualmente è stata comunicata ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125 - del D.Lgs. 267/2000.

Il Segretario Comunale
F.to Maria Pia Baroni

La suesesa deliberazione è:
E' stata dichiarata immediatamente eseguibile.

Il Segretario Comunale
F.to Maria Pia Baroni

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo



Il Segretario Comunale
(Maria Pia Baroni)



Allegato Sub 1) alla deliberazione
G.C. n. 38 del 18/04/2019.
IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Maria Pia Baroni

COMUNE DI MELDOLA

(Provincia di Forlì-Cesena)

PIANO TRIENNALE 2016-2018
RAZIONALIZZAZIONE UTILIZZO
DOTAZIONI STRUMENTALI,
AUTOVETTURE E IMMOBILI
(art.2, commi 594 e segg., legge n.244/2007)

RELAZIONE ANNUALE CONSUNTIVO
Anno 2018

PREMESSA

La presente relazione viene redatta in ottemperanza all'art. 2, comma 597, della Legge n.244 del 24/12/2007 (Legge Finanziaria 2008) ed a seguito dell'approvazione, con deliberazione di Giunta Municipale n.32 del 20/04/2016, dei Piani Triennali di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio 2016-2018 del Comune di Meldola e dell'Istituzione ai Servizi Sociali "Davide Drudi".

Il Servizio Finanziario ha predisposto la presente relazione previa acquisizione dei dati e delle informazioni necessarie circa il raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione da parte dei Responsabili dei Servizi interessati e deputati alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nei Piani in oggetto.

Considerato che l'Istituzione ai Servizi Sociali è dotata di autonomia gestionale quale organismo strumentale del Comune di Meldola, e che con l'atto deliberativo sopra citato sono stati approvati due piani di razionalizzazione separati, la presente relazione viene redatta in due sezioni: una relativa al Comune di Meldola e l'altra all'Istituzione ai Servizi Sociali "Davide Drudi".

SEZIONE 1) *COMUNE DI MELDOLA*

DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE

Le misure di contenimento delle spese adottate sono le seguenti:

- Mantenimento della limitazione al minimo necessario delle dotazioni strumentali informatiche e di macchine per l'ufficio, secondo lo standard minimo già definito negli anni precedenti e precisamente assegnando ad ogni posto di lavoro una dotazione standard composta da:
 - o un personal computer
 - o un telefono
 - o una stampante o un collegamento alla stampante di rete a servizio di tutte le postazioni di lavoro predisposte nell'ufficio di appartenenza.

Poiché la struttura architettonica della Sede Comunale si sviluppa su due piani del palazzo comunale e su tre piani del palazzo Doria Pamphili ciascuno di essi è stato dotato di un unico fax e di una sola fotocopiatrice a disposizione di tutte le postazioni di lavoro attive nel piano medesimo; è stata fatta eccezione per il Servizio Protocollo/URP che per esigenze tecniche (scansione posta e archiviazione in formato elettronico) dispone di uno scanner per ogni postazione di lavoro e dispone altresì di fotocopiatore semplice, per poter svolgere le attività di front-office verso i cittadini con maggiore celerità e speditezza.

Anche l'Ufficio Servizi Demografici è dotato di un proprio fax al fine di agevolare le comunicazioni con le Anagrafi dei Comuni ed altri Enti, oltreché le comunicazioni urgenti con la Prefettura di Forlì - Cesena in occasione delle consultazioni elettorali.

E' stato potenziato l'uso della posta elettronica e l'uso della PEC per risparmiare le spese postali ed ottimizzare i tempi di ricezione;

Sono stati, inoltre, mantenuti il ricorso alla misura minima necessaria di stampe e fotocopie, anche attraverso l'uso della modalità fronte/retro e il ricorso a fotocopie e stampe a colori, se non nei casi strettamente indispensabili;

E' stato rinnovato l'affidamento di raccolta della posta al domicilio dell'Ente, affrancatura e recapito all'operatore economico del libero mercato NEXIVE Scarl, onde mantenere, anche per

l'anno 2018, un risparmio economico rispetto alle tariffe praticate dal gestore universale POSTE ITALIANE S.P.A.

Rispetto all'anno precedente risultano leggermente aumentate le spese di questa tipologia, ma rispetto all'anno 2010, anno di prima attuazione dei piani di contenimento, risulta una riduzione pari al 28%.

TELEFONIA FISSA e MOBILE

La dotazione di apparecchi telefonici della telefonia fissa consiste in un apparecchio per ogni postazione di lavoro che convergono in un unico centralino telefonico di proprietà del Comune. Si è provveduto al passaggio del traffico al sistema VOIP.

Gli apparecchi di telefonia mobile sono concessi in uso ai Responsabili dei Servizi e ad alcuni Amministratori (Sindaco, Segretario Comunale, Assessori), nonché al cantoniere, oltre che ad alcuni servizi i cui dipendenti hanno particolari esigenze di reperibilità per mansioni che comportano l'allontanamento momentaneo dalla postazione di lavoro, per sopralluoghi o progetti particolari (ufficio tecnico, servizio elettorale, addetto alla Riserva Naturale).

Nel complesso sono concessi in uso dal Comune di Meldola n. 13 telefoni cellulari utilizzati in regime di noleggio attraverso l'apposita convenzione Intercent-ER, dietro il pagamento di un canone mensile e che dovranno essere restituiti o riscattati al momento della scadenza di detta convenzione. Le SIM abbinata ai telefoni cellulari, acquistate contestualmente al noleggio dei telefoni, ma di proprietà del Comune di Meldola, sono del tipo "ad abbonamento" e comportano, come unico costo fisso, la Tassa di Concessione Governativa per la quale questo Ente ha aderito all'iniziativa promossa dall'ANCI Emilia Romagna per la richiesta di rimborso. Analogamente sono utilizzate n.2 chiavette per la trasmissione dati per l'accesso ad Internet (di cui n.1 dall'Amministrazione e n.1 dal servizio Ambiente che gestisce la Riserva Naturale e che svolge mansioni di educazione ambientale all'interno dei programmi scolastici di scuole elementari e medie), con SIM predisposte esclusivamente al trasferimento di dati.

Confrontando il costo complessivo sostenuto per la telefonia, fissa e mobile, nell'anno 2018 le spese risultano leggermente aumentate, anche rispetto al primo anno di applicazione (2010) con un aumento pari al 3%.

GESTIONE AUTOVETTURE

Il parco macchine del Comune di Meldola è composto attualmente da n. 3 autovetture e si può così riassumere:

- n. 1 autovettura assegnata al servizio di Riserva Naturale (Fiat PANDA);
- n. 1 autovettura utilizzata da tutti i servizi dell'Ente (Fiat PUNTO a metano)
- n.1 autovettura assegnata al servizio Tecnico (Renault CLIO).

Le vetture, benché assegnate ai Responsabili dei rispettivi settori, possono essere utilizzate (previo accordi con i servizi assegnatari) in base alle esigenze di servizio di tutti i dipendenti comunali.

Oltre al parco auto sopra descritto, vi è n.1 veicolo (autocarro VEM con alimentazione a GPL) in co-utilizzo con l'Istituzione ai Servizi Sociali, assegnato ad uso esclusivo della squadra

esterna di manutenzione ed utilizzato per trasporto di materiale, nonché per gli scopi strettamente connessi alle lavorazioni esterne effettuate dalla stessa.

La fornitura di carburante avviene esclusivamente presso una Compagnia erogante, individuata a seguito di ricerca di mercato fra le stazioni di servizio presenti nel territorio (non essendo inserito nel mercato elettronico: MEPA/Intercent-ER. Al momento del rifornimento (sia di benzina che di gas metano e GPL) il conducente utilizza apposita scheda magnetica identificativa del veicolo; verrà poi inviato (direttamente dalla Compagnia erogante) rendiconto dei rifornimenti effettuati e relativa fatturazione.

L'utilizzo delle autovetture è strettamente legato all'espletamento delle funzioni dell'Amministrazione Comunale ed il ricovero delle stesse è stato individuato nell'area di sosta del parcheggio pubblico nelle immediate vicinanze della Residenza Municipale.

Nel corso del 2018 le spese relative agli automezzi, con esclusione di quelle obbligatorie per legge, quali premi assicurativi e tasse di circolazione, risultano, rispetto all'anno precedente, leggermente aumentate (€ 130,56). Le stesse registrano però una notevole diminuzione rispetto all'esercizio 2010 (riduzione di oltre € 6.000,00). L'economia complessiva rispetto al primo anno di applicazione è intorno al 79%.

GESTIONE DEGLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Il patrimonio immobiliare ad uso residenziale è composto da n.208 unità immobiliari (di cui 119 alloggi) gestite dall'Azienda Casa dell'Emilia Romagna (ACER) della Provincia di Forlì – Cesena, che provvede altresì alla manutenzione mediante l'utilizzo di risorse derivanti dai canoni di locazione sulla base di apposita convenzione.

Tra i restanti immobili del patrimonio su cui il Comune di Meldola vanta diritti reali (ad eccezione degli immobili utilizzati ai fini istituzionali) si ritiene opportuno segnalare:

- Porzione di fabbricato destinato a Residenza Municipale consistente in un locale dato in locazione ad uno negozio;
- Teatro Dragoni: l'intero immobile è dato in comodato gratuito ad Associazione che cura la gestione della stagione teatrale;
- Porzione di fabbricato destinato a sede distaccata del Comune di Meldola, denominato "Palazzo Doria Pamphili"
 - Primo piano → interamente dato in comodato all'Azienda USL (concesso secondo contratto di locazione);
 - Piano terzo → i locali sono in comodato a varie Associazioni che operano nel territorio comunale a titolo di contributo, le quali corrispondono complessivamente al Comune di Meldola un rimborso forfettario;
- Istituzione ai Servizi Sociali "D.Drudi":
 - Piano secondo Corpo C → porzione di fabbricato dato in locazione all'I.R.S.T;

- Piano terra Corpo A e “sala ottagonale” → porzione di fabbricato dato in comodato gratuito all’Azienda USL (per il quale è in corso la stipulazione del contratto di locazione);
- Ex Macello: il fabbricato è attualmente in fase di ristrutturazione poiché pericolante (oggetto di valutazione sul futuro utilizzo → Biblioteca Comunale);
- Ex Monte di Pietà: immobile adibito in parte ad alloggi E.R.P. (gestiti da ACER) ed in parte dato in locazione a n. 3 attività commerciali;
- Ex Ospedale del SS Crocefisso:
 - Porzione su via C. Cavour → locale dato in locazione a C.G.I.L.;
 - Porzione su via C. Pisacane → immobile adibito ad alloggi ERP gestiti da ACER;
- Ex Scuola elementare S.Colombano: dato in concessione ad Associazione CARITAS di Meldola a titolo di contributo (concesso secondo contratto di locazione);
- Ex scuola elementare di Ricò: locali dati in concessione in comodato d’uso gratuito all’Associazione Ricreativa Ricò-Gualdo a titolo di contributo;
- Bar , pizzeria via Togliatti: locali dati in concessione (il cui canone viene scontato in regime di sconto-affitto a scemputo delle lavorazioni effettuate direttamente dal locatore);
- Palestra area sportiva: immobile dato in locazione (il cui canone veniva scontato in regime di sconto-affitto a scemputo delle lavorazioni effettuate direttamente dal locatore a tutto il 30/06/2014; a decorrere dal 01/07/2014 risulta il pagamento della concessione mensile);
- Terreno agricolo e fabbricato rurale: dato in locazione ad Azienda agricola;
- Immobile via V.Veneto n.19: appartamento ex ACER dato in concessione in comodato d’uso gratuito all’Associazione di volontariato PROTEZIONE CIVILE MELDOLA, in ragione delle finalità statutarie di pubblico interesse dell’Associazione comodataria e del rapporto di collaborazione con il Comune di Meldola in materia di prevenzione delle emergenze.

Si è provveduto ad attivare tutte le procedure al momento percorribili per ottimizzare le spese di gestione, riducendole entro le effettive possibilità.

SEZIONE 2) ISTITUZIONE AI SERVIZI SOCIALI “DAVIDE DRUDI”

Di seguito si riporta il contenuto della nota trasmessa dal Direttore dell'Istituzione e pervenuta in data 10/04/2019, relativamente alle misure di contenimento delle spese adottate dalla medesima, nella propria autonomia gestionale e di bilancio:

“1) DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE.

Le dotazioni informatiche assegnate ai posti di lavoro sono gestite secondo i seguenti criteri:

- Le sostituzioni dei P.C. avvengono solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole, tenendo conto anche del grado di obsolescenza dell'apparecchio che causa un rapido deprezzamento dei dispositivi elettronici ed informatici.

- Nel caso in cui un P.C. non abbia più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo viene comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performances minori o potenziato tramite implementazione della memoria;

Si stanno ricercando le soluzioni più idonee per evitare spese straordinarie di sostituzione hardware (quali virtualizzazione server) e ottimizzazione software gestionali.

Uniche spese effettuate, come negli anni precedenti sono finalizzate ad acquisire prestazioni specialistiche di tipo sistemistico e di riparazione hardware.

E' stata attuata un'attività specialistica relativa alla configurazione di ambienti informatici idonei al trasferimento di tutte le banche dati presso il Comune di Forlì e alla necessità di salvataggio di tutti i dati presso le banche dati Regionali.

Al momento la dotazione hardware non è stata implementata, e non si prevedono altri acquisti se non per sostituzione di attrezzature per eventuali rotture (stampanti).

Si segnala solamente la necessità di intervento radicale nella dotazione informatica della farmacia comunale in cui il software è da sostituire con la versione aggiornata e web anche in relazione alle nuove normative non più gestibili con l'attuale sistema. Conseguentemente gli hardware, sia per obsolescenza (hanno quasi tutti dai 8/9 anni di vetustà), che per incompatibilità con il nuovo programma, dovranno essere integralmente sostituiti. Si sta studiando una forma di service onnicomprensivo con la software house.

Tutte le stampanti condivise in rete, hanno permesso ai vari Uffici uno sfruttamento più efficace della risorsa ottenendo risparmi anche nell'ambito degli acquisti di materiale di consumo.

Gli Uffici dell'Istituzione ed i servizi gestiti hanno in dotazione le attrezzature necessarie a svolgere i propri compiti in maniera puntuale ed efficiente. Non ci sono stati sprechi, stante l'esiguità delle risorse disponibili e pertanto risulta impossibile individuare eventuali possibilità di risparmio.

L'utilizzo delle strumentazioni è consentito solo se finalizzato alle effettive necessità d'ufficio e viene circoscritto alla presenza giornaliera del personale dipendente.

Per un'ottimizzazione delle risorse, delle attività connesse alla gestione informatica dei documenti, dell'operatività di interscambio di informazioni tra il personale dipendente e per un risparmio dei consumi energetici e un'ottimizzazione dell'uso della carta e dei toner sono approntate ed attuate le seguenti misure:

Misure adottate, già perfezionate o in via di perfezionamento, che sono attuate giornalmente e che hanno continuato a dare nel 2018 i risultati auspicati e programmati:

- Creazione ed attivazione di un sistema di cartelle sul server con relativi profili di accesso per ogni ufficio (solo lettura, lettura/scrittura), allo scopo di “spingere” gli utenti abilitati ad

ottimizzare l'uso della carta ed evitare passaggi cartacei inutili, nonché di snellire e velocizzare la tempistica di acquisizione interna dei documenti da parte degli uffici;

- Scansione all'Ufficio Protocollo di tutti i documenti in arrivo con invio informatico degli stessi agli uffici competenti e agli amministratori, tramite il programma applicativo IRIDE, al fine di conseguire la razionalizzazione e il risparmio nell'utilizzo della carta e velocizzare la tempistica di acquisizione delle informazioni da parte dei destinatari;
- Direttiva di spegnimento fisico di tutte le attrezzature informatiche (PC, stampanti ecc.) onde conseguire risparmio energetico;
- Creazione della casella di posta personale secondo la normativa vigente ed ampio utilizzo per diverse tipologie di comunicazioni e conseguente riduzione ed ottimizzazione dell'uso della documentazione cartacea;
- Impegno a ridurre al minimo necessario il numero di stampe e fotocopie;
- Divieto di effettuare fotocopie e stampe a colori, se non nei casi strettamente indispensabili;
- Sostituzione dei monitor con modelli LCD che permettono di ridurre il consumo di energia elettrica;
- Impiego di stampanti laser al posto di quelle a getto di inchiostro;
- Utilizzo di carta riciclata.

2) TELEFONIA FISSA E MOBILE. Sulla telefonia fissa della casa protetta i controlli effettuati e le procedure messe in atto hanno determinato un sostanziale ammontare di costi in linea con gli anni precedenti. Sui servizi di farmacia e asilo nido trattasi di costi necessari per la garanzia del servizio all'utenza. E' attivata la nuova convenzione di INTERCENT ER di telefonia mobile.

La telefonia mobile è stata radicalmente diminuita riducendosi a meno di 10 apparecchi, e costituita di apparecchi cellulari dotati di SIM CARD ricaricabile (ridotti sull'anno 2017 di circa il 20%), tutti utilizzati per pronta reperibilità degli operatori della struttura protetta e della Farmacia Comunale. L'uso è strettamente limitato alla presenza in servizio e alle ore di reperibilità. Anche l'apparecchio in uso al CDA per fini Istituzionali è stato dismesso. Anche l'utenza del Direttore è divenuta di uso personale senza spese a carico dell'Amministrazione.

Il sistema strutturato con telefoni cellulari per reperibilità del personale nei servizi, permette di gestire l'emergenza con ottima puntualità ed efficienza a costi che, acquistando un sistema dedicato, vedrebbe sostenere costi, anche superiori, solamente per manutenzioni software gestionali e di sistema.

3) AUTOVETTURE. Per quanto riguarda il parco auto lo stesso è utilizzato per soli fini istituzionali legati all'erogazione di servizi alla persona.

Gli acquisti in termini di carburante sono controllati nei consumi medi e acquisiti tramite convenzioni CONSIP/INTERCENT.

4) IMMOBILI. Per quanto di competenza si è proceduto alle manutenzioni necessarie per garantire la funzionalità di impianti e immobili in relazione ai servizi gestiti.

A conclusione si evidenzia che sono state attivate tutte le procedure al momento percorribili per ottimizzare la spesa in argomento riducendole ove possibile.

CONSIDERAZIONI FINALI

Si è proseguito con le misure di razionalizzazione già adottate e tutt'ora in corso e le stesse hanno consentito ulteriori risparmi rispetto a quanto già in riduzione nella prima fase di attuazione dei piani di contenimento delle spese approvati nell'esercizio 2010. L'ammontare esiguo di certe tipologie di spesa, nel loro complesso, non consente un grosso margine per rilevanti economie, anche se, rispetto alla prima applicazione dei piani risulta un'economia complessiva per il Comune di circa €18.000,00 (riduzione media pari al 26%). Se si considera che negli anni i prezzi risultano inevitabilmente aumentati, si può ritenere che l'economia ottenuta sia già un ottimo risultato.

L'Amministrazione è indirizzata sempre più a cercare i percorsi migliori per ottimizzare le risorse al fine di evitare sprechi e mantenere il contenimento delle spese. Sarà importante, anche in futuro, proseguire per integrare e migliorare le misure di razionalizzazione adottate, per garantire, ove possibile, ulteriori risparmi ed economie, anche se risulta evidente che oltre un certo limite è veramente difficoltoso contrarre ulteriormente tali spese, vista anche la loro relativa consistenza.

Meldola, lì 17 Aprile 2019

IL RESPONSABILE
SERVIZIO FINANZIARIO
(Dott. Massimo Mengoli)

