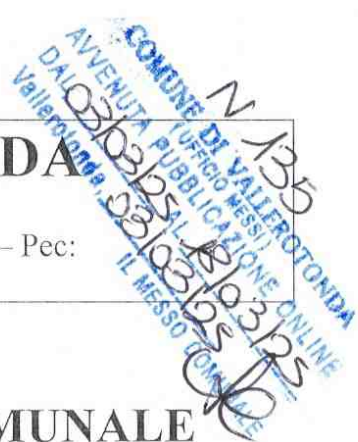


# COMUNE DI VALLEROTONDA

PROVINCIA DI FROSINONE

Piazza IV Novembre n. 3 – 03040 – Tel./Fax: 0776/587001 – Pec:

[comune.vallerotonda.fr@pec.it](mailto:comune.vallerotonda.fr@pec.it)



## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

### N. 19 DEL 26/02/2025

**OGGETTO:** Approvazione Piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento dell'Ente – Triennio 2025 – 2027.

Nell'anno DUEMILAVENTICINQUE addì VENTISEI del mese di FEBBRAIO alle ore 17:20 in Vallerotonda, nella sede municipale, convocata nei modi e forme di legge, con l'osservanza delle prescritte modalità, si è riunita la Giunta Comunale, nelle persone dei signori:

Cognome e nome	Qualifica	Presente	Assente
DI MEO Giovanni	Sindaco	X	
NAPOLITANO Renato Giuseppe	Vicesindaco		X
CORSO Raffaele	Assessore	X	

Assume la presidenza il Sindaco Ing. Giovanni DI MEO, ed assiste il Segretario Comunale Dott.ssa Antonietta DI MASSA.

### IL PRESIDENTE

Constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta e pone in discussione la pratica segnata in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTA** la proposta del responsabile del servizio Area Economico Finanziaria che si riporta integralmente:

"IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Propone:

Premesso che in un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, etc.

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
- parco mezzi comunale;
- beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.”;

**TENUTO** conto che, in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge sopra richiamata:

- a) Nel Piano devono essere individuate misure volte a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba garantire pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle mansioni (comma 595);
- b) Nel caso in cui gli interventi esposti nel Piano implicino la dismissione di dotazioni strumentali, deve essere dimostrata la congruità dell'operazione in termini di costi/benefici (comma 596);
- c) I Piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del D.Lgs. n. 165/2001, e dell'art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82/2005 (comma 598);

**DATO ATTO** che:

- a) sono stati rilevati i dati necessari per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'ultima Legge Finanziaria;
- b) si è provveduto ad assemblare i dati predisponendo l'allegato piano per il triennio 2025 - 2027;

**RITENUTO** che la presente deliberazione costituisce, ai sensi dell'art. 107 - comma 1 e 2 - del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, atto amministrativo contenente indirizzi, programmi ed obiettivi e, conseguentemente, a tutti i Settori comunali, ai sensi dello stesso art. 107 sono attribuite le conseguenti procedure esecutive e gestionali;



**RITENUTO** di dover provvedere in merito;

**ATTESA** la competenza della Giunta Comunale all'adozione del presente provvedimento ai sensi dell'art. 48, comma 2, del D. Lgs. n. 267/2000;

**ACCERTATA** la regolarità e la correttezza amministrativa dell'intero procedimento;

**ACQUISITI** i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi da parte dei Responsabili dei Servizi competenti per la materia trattata, resi ai sensi del comma 1, art. 49, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

**VISTO** il D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, recante: "T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", e successive modificazioni;

**VISTO** il D.Lgs. 30.03.2001, n. 165, recante: "Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche", e successive modificazioni;

**VISTA** la legge 7 agosto 1990, n. 241, recante: "Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritta di accesso ai documenti amministrativi", e successive modificazioni;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**CON** voti unanimi, legalmente espressi,

### **DELIBERA**

- 1) **Di dare atto** che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente atto;
- 2) **Di approvare** la proposta del responsabile del Servizio Area Economico Finanziaria come illustrata e riportata in premessa;
- 3) **Di approvare** ed adottare il Piano delle misure finalizzate alla riduzione delle spese di gestione nel triennio 2025 – 2027 che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione, ai sensi e per gli effetti previsti nell'art. 2 commi da 594 a 599 della L.244/2007- Allegato Sub A);
- 4) **Di dare atto** che tutti i responsabili dell'Ente sono tenuti a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti dal piano triennale di razionalizzazione che si approva con il presente atto;
- 5) **Di demandare** a successivi provvedimenti gli aggiornamenti ed adeguamenti del piano triennale che dovessero eventualmente rendersi necessari;
- 6) **Di provvedere** alla pubblicazione del Piano triennale sul sito istituzionale dell'Ente e all'Albo Pretorio Informatico;
- 7) **Di comunicare** l'adozione del presente piano ai Responsabili di Settore dell'Ente, demandando agli stessi la comunicazione ai collaboratori del proprio settore;
- 8) **Di allegare** la presente deliberazione al bilancio di previsione triennale 2025 – 2027;

Con successiva votazione unanime, resa nei modi e forme di legge, il presente provvedimento è dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dall'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000.

## PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA 2025 - 2027

### PREMESSA

I commi da 594 a 599 dell'art. 2 della finanziaria 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 finanziaria individua tra le dotazioni oggetto del piano le dotazioni strumentali anche informatiche, le autovetture di servizio, le apparecchiature di telefonia mobile ed i beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

Di seguito vengono elencati i provvedimenti che si intendono assumere nel merito al fine di ottemperare alle disposizioni di legge finalizzate alla razionalizzazione delle strutture e beni in dotazione al Comune di Vallerotonda che conta circa 1500 abitanti, e allo stato attuale con n. 12 dipendenti totali, di cui n. 8 dipendenti a tempo indeterminato (full time e a tempo parziale) e n. 4 dipendenti con contratto di convenzione e/o utilizzo ex art. 110 D.Lgs. n. 267/2000, a tempo determinato, numero di unità che si intende continuare a modificare a seguito di quanto stabilito nella deliberazione giuntales relativa al fabbisogno del personale per il triennio 2025 – 2027 che verrà adottata in sede di predisposizione del PIAO.

L'art. 2, comma 568, richiede anche un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti internet degli enti.

Sentiti i Responsabili dei diversi Servizi e vagliate le spese per l'anno 2025, si relaziona sul programma di razionalizzazione delle spese di funzionamento delle dotazioni strumentali e informatiche, delle autovetture, sugli immobili ad uso abitativo o di servizio e sulla telefonia mobile.

### DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE

#### 1. PERSONAL COMPUTER E SERVER

Il Comune di Vallerotonda attualmente dispone di 1 server fisico, aventi le seguenti caratteristiche tecniche:

1. Windows;
2. Programmi vari di gestione della Società Halley Web Informatica S.r.l.;

Il sistema di backup, allo stato attuale, viene gestito con service HALLEY WEB INFORMATICA S.r.l. ubicato nella stanza biblioteca.

Gli uffici comunali sono dotati di 16 personal computer (fissi e portatili), che adottano come sistema operativo Microsoft Windows 7 o 10. Una postazione con sistema operativo Windows è installata presso l'Ufficio della biblioteca comunale.

Il numero di postazioni presenti risulta essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici, le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione delle macchine ormai divenute obsolete. A seconda della necessità si procederà quindi alla sostituzione in toto delle postazioni più obsolete ricorrendo alla convenzione CONSIP o acquisto in rete PA.



Lo scambio di postazioni non è un'operazione dispendiosa in quanto i documenti degli utenti già risiedono sul server principale.

I monitor in dotazione ai personal computer seguono anch'essi una naturale evoluzione e la sostituzione dei vecchi monitor CRT ha privilegiato i modelli LCD che hanno raggiunto ormai da tempo prezzi accettabili e una longevità ottimale, oltre ad un minor consumo di energia. L'acquisto di software è anch'esso mirato alle esigenze dei singoli uffici. Non si rilevano situazioni di acquisti immotivati né di sotto utilizzo dei pacchetti attualmente in dotazione al Comune.

Ove è possibile vengono utilizzati software liberi, come l'Open Source Open Office. L'utilizzo di tali software è in parte limitato dal programma gestionale Halley, non compatibile con Open Office, ma solo con Microsoft Office.

La sicurezza antivirus è installata su ogni singola postazione.

## 2. SERVIZIO DI POSTA ELETTRONICA

È stata creata per ogni postazione lavoro – PC – una e-mail di posta elettronica ad ampio utilizzo per diverse tipologie di comunicazione interna ed esterna; inoltre l'Ente è dotato di una casella di posta elettronica certificata e della firma digitale per ogni responsabile di area.

Il servizio di posta è stato acquistato da ARUBAPEC S.p.A. ed è in regola con la normativa sulla sicurezza per il fatto che è dotato di sistema Antivirus ed Antispam.

## 3. AZIONI FINALIZZATE ALLA DEMATERIALIZZAZIONE

Particolare attenzione è stata posta 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). Queste azioni quindi, oltre a proporre un modello culturale diverso, possono anche essere considerate uno strumento di contenimento della spesa pubblica. Di recente, grazie ad un avviso pubblico della Regione Lazio nell'ambito del progetto di potenziamento dello "smart working", in piena emergenza da COVID-19, sono stati acquistati n. 6 PC portatili, n.1 scanner, n. 1 etichettatrice per protocollo informatico, e inoltre, è stata effettuata la formazione ai dipendenti comunali.

Per il raggiungimento di risultati ottimali sono coinvolti nei processi vari uffici del Comune.

Sviluppo posta elettronica certificata: risparmio nei costi di gestione e di spedizione posta (uffici interessati: segreteria e protocollo). La posta elettronica certificata potrà essere anche usata per le notifiche, con risparmi di gestione per il personale, per i materiali e spedizione;

In futuro, l'amministrazione comunale, sta pensando di incentivare l'utilizzo della posta elettronica per comunicazioni varie, ad esempio spedizione avvisi di pagamento via mail anziché posta; risparmio di costi di materiale, di spese di spedizione e di personale, sfruttando automatismi presenti nel programma di contabilità (uffici interessati: contabilità).

## 4. DOTAZIONE UFFICI FOTOCOPIATRICI – STAMPANTI

Il Servizio Economato soddisfa le richieste della struttura comunale avendo acquistato di recente una ulteriore fotocopiatrice multifunzionale e per i servizi/interventi manutentivi, i consumi di toner e l'eventuale sostituzione del mezzo in caso di impossibilità di riparazione, è utilizzata una ditta specializzata nel settore.

## AUTOVETTURE DI SERVIZIO E PARCO AUTOMEZZI

SETTORE	AUTOMEZZO	ALIMENTAZIONE	TARGA
SETTORE "POLIZIA LOCALE"	FIAT PANDA	Gasolio	DY 562 JV
SETTORE "SERVIZI SOCIALI"	SCUOLABUS IVECO	Gasolio	FY 377 SC
SETTORE "MANUTENTIVO UTC"	FIAT PANDA	Gasolio	RM 0G3759
SETTORE "MANUTENTIVO UTC"	COMPATTATORE IVECO	Gasolio	BN 504 KR
SETTORE "MANUTENTIVO UTC"	AUTOSCALA FIAT	Gasolio	TG AN 298249
SETTORE "SERVIZI SOCIO-ASSISTENZIALI"	FIAT SCUDO	Gasolio	AR 528 SW

## ELENCO BENI IMMOBILI DELL'ENTE

Descrizione	Ubicazione	Canone	Note
SEDE MUNICIPALE	PIAZZA IV NOVEMBRE		MUNICIPIO
SALA POLIFUNZIONALE ex CHIESA SAN ROCCO	VIA S. ANTUONO VALLEROTONDA		FABBRICATO ORA ADIBITO A SEDE PER CONVEGNI
Ex SEDE COMUNALE	VIA PORTA D'ABRUZZO VALLEROTONDA		EDIFICIO IN FASE DI RICOSTRUZIONE
APPARTAMENTI ex ATER	VIA S. ANTUONO, VIA VETTESE, VIA SELVA E VIA CIRCONVALLAZIONE ROSSI		N. 12 APPARTAMENTI DI PROPRIETA' COMUNALE ADITI OLTRE CHE A CIVILE ABITAZIONE ALCUNI A CASA DI CACCIA, AMBULATORI MEDICI DI BASE, ETC.
PLESSO SCOLASTICO DI VALLEROTONDA	PIAZZA IV NOVEMBRE		SCUOLA DELL'INFANZIA, PRIMARIA E SECONDARIA
PLESSO SCOLASTICO DI VALVORI	VIA CIRCONVALLAZIONE		EDIFICIO IN FASE DI RICOSTRUZIONE
PLESSO SCOLASTICO DI CERRETO	VIA VETTESE		SEDE CHIUSA ORA ADIBITA A SEDE DI PROTEZIONE CIVILE
EDIFICIO SCOLETTE	CORSO DELLA REPUBBLICA		EDIFICIO ADIBITO AD ATTIVITA' SANITARIE
IMPIANTO SPORTIVO	VALLEROTONDA CENTRO		CAMPO DA CALCIO, CAMPO DA CALCETTO E CAMPO DA BOCCE
IMPIANTO SPORTIVO	VALVORI		CAMPO DA CALCIO, CAMPO DA CALCETTO
IMPIANTO SPORTIVO	CERRETO		CAMPO DA CALCIO
CIMITERO COMUNALE	VALLEROTONDA		CIMITERO DEL CAPOLUOGO
CIMITERO COMUNALE	VALVORI		CIMITERO DELLA FRAZIONE
CIMITERO COMUNALE	CERRETO		CIMITERO DELLA FRAZIONE
CIMITERO COMUNALE	CARDITO		CIMITERO DELLA FRAZIONE



Per i costi di gestione dei locali adibiti a sede di uffici pubblici nonché per gli edifici scolastici, pur non risultando avere margini di diminuzione, si cercherà comunque di monitorarli e per le spese di riscaldamento si cercherà di mantenere gli impianti a buon livello.

## **TELEFONIA MOBILE IN DOTAZIONE**

Attualmente non ci sono apparati di telefonia mobile in dotazione all'Ente da assegnare al Sindaco, ai responsabili di Area Tecnica, al personale con mansioni di manutenzione ed all'operatore di assistenza domiciliare, etc., in quanto nel passato tale soluzione è risultata anti economica per l'ente.

Tuttavia, alla luce delle recenti disposizioni normative per cui necessita 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'amministrazione comunale si riserva la possibilità di effettuare un'indagine di mercato finalizzata alla migliore scelta in termini di economicità per l'ente.

### **Misure previste nel triennio 2025 - 2027**

Si conferma il perseguimento delle politiche di acquisto ed il mantenimento delle misure già adottate.

La razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro, nell'ottica del conseguimento del migliore rapporto costi/benefici interesserà le seguenti aree:

- Incentivo all'utilizzo degli strumenti di posta elettronica certificata e firma digitale;
- Integrazione di un maggior numero di banche dati su strumenti di lavoro per la gestione documentale e gestione informatizzata del territorio;
- Diminuzione spese postali - ordinarie - grazie al maggiore utilizzo della posta elettronica (per spese "straordinarie" si intendono le spese di notifica via posta e bollettazioni varie);
- Diminuzione delle spese di cancelleria, soprattutto della carta, sostituendo gradualmente l'utilizzo della carta con i sistemi elettronici specialmente per quanto riguarda la posta in arrivo ai diversi uffici che verrà smistata mediante il protocollo informatico utilizzando le tecnologie e le apparecchiature di recente acquisto a seguito di finanziamento regionale nell'ambito del potenziamento dello smart working;
- Informatizzazione delle procedure software e hardware attraverso le tecnologie, gli applicativi e le apparecchiature informatiche che si intendono mettere in atto a seguito dell'ottenimento dell'Ente di diverse linee di finanziamento nell'ambito dei Bandi pubblici PNRR PA DIGITALE.

**COMUNE DI VALLEROTONDA**  
PROVINCIA DI FROSINONE

**DELIBERAZIONE**

**OGGETTO:** Approvazione Piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento dell'Ente – Triennio 2025 – 2027.

**UFFICIO RAGIONERIA**

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs 18.08.2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta si esprime il seguente parere favorevole.

Vallerotonda li, 26 FEB 2025



Il Responsabile del Servizio  
Sig. Raffaele Corso

**UFFICIO RAGIONERIA**

In ordine alla regolarità contabile del presente atto, si esprime parere favorevole.

Vallerotonda li, 26 FEB 2025



Il Responsabile del Servizio  
Sig. Raffaele Corso



Letto, confermato e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**  
F.to (Ing. Di Meo Giovanni)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to (Dott.ssa Di Massa Antonietta)

N. 135

LA SOTTOSCRITTA Funzionaria incaricata Capodiferro Anna

**ATTESTA CHE**

La presente deliberazione:

- E' stata affissa all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi dal 03/03/25;
- È stata inserita nell'elenco trasmesso in data odierna ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D.Lgs. 267/2000.

Vallerotonda, 03/03/25



LA FUNZIONARIA INCARICATA  
F.to (Sig.ra Capodiferro Anna)

**ESECUTIVITA'**

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la sue stesa deliberazione è divenuta esecutiva:

- Ai sensi dell'art. 134, comma 4, d.lgs. 18.08.2000 n. 267;
- Ai sensi dell'art. 134, comma 3, d.lgs. 18.08.2000 n. 267 (decorsi 10 giorni dall'ultimo di pubblicazione).

Vallerotonda, 03/03/25

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to (Dott.ssa Di Massa Antonietta)

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO

Vallerotonda, 03/03/25



LA FUNZIONARIA INCARICATA  
(Capodiferro Anna)

*[Handwritten signature]*