REGIONE SICILIANA - COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO
PROVINCIA DI MESSINA

DELIBERAZIONE COPIA / [redacted] DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 16 del Registro Data 24/02/2025	**OGGETTO:** PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE

L'anno duemilaventicinque il giorno ventiquattro del mese di Febbraio alle ore 13,00, nella Sede Municipale, regolarmente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con l'intervento dei Sigg.ri:

COGNOME E NOME		CARICA	P	A
ADAMO	SEBASTIANO	Sindaco	X	
DI PRIMA	ROSA MARIA	Assessore	X	
BARBERI F.	CANDIDO S.	Assessore	X	
CIARDO	FRANCESCO	Assessore	Assente	X
ALFERI	FRANCESCO R.	Vicesindaco	X	

Partecipa il Segretario Comunale Dott. A. Nigrone presente in sede
Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i presenti a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la Legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepita con L.R. 11 dicembre 1991,n. 48;
Vista la L.R. 3 dicembre 1991, n. 44;
Vista la L.R. 5 luglio 1997 n. 23;
Vista la L.R. 7 settembre 1998 n. 23;

Premesso che sulla proposta della presente deliberazione:

- Il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica;
- Il Responsabile di ragioneria, per quanto concerne la regolarità contabile;

Ai sensi dell'art. 53 della Legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito con l'art.1, comma 1, lettera i), della L.R. n. 48/91 hanno espresso i pareri di cui infra:

COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Proposta n. 02 del 11/02/2025

Presentata dal **ASSESSORE AL BILANCIO**

Oggetto: PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE.

Visto L'articolo 2, comma 594, e seguenti della Legge 244/2007 (legge finanziaria 2008) impone a tutte le Pubbliche Amministrazioni di predisporre programmi triennali per il contenimento della spesa corrente per il proprio funzionamento. Viene stabilito che debba essere redatto un piano in tal senso da inviare sia alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti sia agli organi di controllo interno. Tale. piano, inoltre, deve essere reso pubblico.

Visto che, in ottemperanza alla predetta normativa è stato effettuato un monitoraggio straordinario delle principali tipologie dei beni strumentali in dotazione ai servizi comunali e agli organi politico/-amministrativi, dei loro costi al fine di predisporre misure dirette alla razionalizzazione dell'utilizzo pur salvaguardando la funzionalità di uffici, servizi e degli organi istituzionali.

Considerato che, in questo senso un criterio omogeneo già applicato e da continuare ad applicare è quello di non autorizzare **nessuna nuova acquisizione di beni e attrezzature se non in sostituzione di quelli esistenti da dismettere, se non è possibile provvedere altrimenti, salvo casi eccezionali da autorizzare esplicitamente dall'Amministrazione per nuovi servizi a cui si accompagnino maggiori risorse per la loro gestione.**

Considerato altresì le disposizioni che seguono:

- **ATTREZZATURE HARDWARE**

Le disposizioni legislative che si sono susseguite negli ultimi anni hanno imposto alle pubbliche amministrazioni un progressivo processo di automatizzazione, rendendo necessario l'acquisto di apparecchiature informatiche consistenti in hardware che software.
Da una preliminare ricognizione della situazione esistente, con riferimento alla verifica dell'idoneità delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, si è rilevato che non sussistono esuberi e/o sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali stante che si provveduto a razionalizzarle allo stretto necessario.
La dotazione standard del posto di lavoro, inteso come postazione individuale, è così composta:

- un personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;

- un telefono;
- una stampante e/o un collegamento ad una stampante di rete;

La dotazione di cui sopra è presente anche nel Gabinetto del Sindaco.

Complessivamente sono state rilevate:

N. 17 postazioni di lavoro;
N. 01 server
N. 01 firewall
N. 08 fax

Non si prevede di effettuare alcuna riduzione del numero di tali attrezzature se non prevedendo la dismissione di quelle non regolarmente funzionanti.
La sostituzione delle apparecchiature, personal computer o stampante, potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole.
Il Comune utilizza programmi informatici in licenza d'uso forniti da quattro software house per la gestione di alcuni servizi.
Sono state stipulate per l'anno in corso convenzioni con le Ditte fornitrici, con sede fuori dal territorio comunale, per l'aggiornamento dei programmi e la teleassistenza. Le spese di cui alle predette convenzioni dalla data di acquisto dei programmi ad oggi non hanno subito incrementi.
L'obiettivo da conseguire, per gli anni 2024/2026 è quello di non incrementare i costi per la gestione dei software e della manutenzione degli hardware.
La sicurezza antivirus è affidata a un software, con rinnovo annuale di licenza, per ogni singola postazione.
Gli uffici, al fine del contenimento della spesa, ove possibile, per la soluzione dei problemi inerenti le procedure o le attrezzature ricorrono alla teleassistenza.
Per l'acquisto di beni e servizi necessari, in conformità a quanto previsto dall'art. 1 del D.L. n. 95/2012,

SPESE DI FUNZIONAMENTO

Non risultando più attivi abbonamenti cartacei alle Leggi, in esecuzione a quanto disposto dalle vigenti disposizioni, gli uffici utilizzano gli accessi telematici alla GURI ed alla GURS.
Il Comune accede alla banca dati legislativa gratuita NORMATTIVA con riduzione di costi per abbonamenti. Risultano in essere abbonamenti on-line per aggiornamenti sul personale, tributi e contabilità che hanno ridotto notevolmente gli abbonamenti alle riviste cartacee.
Per ridurre ulteriormente i costi si prevede di operare un risparmio di carta, imponendo un maggior uso, laddove possibile, della stampa fronte retro e il riuso della carta già stampata da un lato per stampe e fotocopie di prova ad uso interno.

PARCO AUTOMEZZI

MARCA/MODELLO/DATA IMMATRICOLAZIONE	TARGA/TELAIO
FIAT PANDA 4 X 4	BF842WG
FIAT PANDA	GN904DL
TRATTRICE	AK494A
MITSUBISHI L 200	DW018GF

I mezzi vengono utilizzati dalla Polizia Municipale per esigenze di servizio, dalla squadra degli operai per interventi di manutenzione sul territorio. è necessario monitorare le spese di manutenzione ordinaria e per il rifornimento di carburante;

L'obiettivo è quello di conseguire, già a partire dal corrente anno, una diminuzione delle spese previste in bilancio 2024 per la gestione del parco automezzi fermo restando che i costi di manutenzione ordinaria e generale sono obbligatori per la sicurezza dei veicoli e difficilmente riducibili.
Al fine di contenere i costi di gestione degli automezzi va responsabilizzato il personale che ha in affidamento i mezzi di trasporto attraverso la tenuta aggiornata del libretto di macchina, al cui controllo sono preposti i Responsabili dei Servizi.

Il Comune è dotato di PEC. Per quanto concerne l'utilizzo della firma digitale al momento la stessa è attiva presso l'Ufficio del Sindaco, del Segretario Comunale, dell'Ufficio Finanziario, Ufficio Tecnico, Servizi Sociali e P.M.
In futuro si procederà, se necessario, a dotare di detto strumento anche altri servizi poiché lo stesso è sempre più frequentemente richiesto dagli interlocutori dell'Ente.

SPESE TELEFONICHE

Il Comune è intestatario di una linee telefoniche fisse, con contratto stipulato con la ditta IMPIANTI E TELECOMUNICAZIONI

Gli apparecchi telefonici in dotazione agli uffici non sono collegati a nessun centralino.
Per quanto concerne la verifica del corretto utilizzo delle utenze telefoniche è sempre possibile, nel rispetto della normativa sulla tutela e riservatezza dei dati personali, controllare attraverso i tabulati analitici inviati dai gestori di telefonia mobile e fissa eventuali scostamneti rispetto alla media dei consumi.

SPESE POSTALI

Per il contenimento delle spese postali verrà privilegiato, ove possibile, la consegna a mano, l'utilizzo della posta elettronica certificata e l'utilizzo del fax.

- **BENI IMMOBILI**

I beni immobili in dotazione dell'Ente sono desumibili dall'inventario comunale, e sono destinati essenzialmente allo svolgimento dei servizi pubblici.
Nel corso dell'anno si provvederà, in base alle disponibilità di bilancio, alla manutenzione ordinaria e straordinaria essenziale al fine di garantire la funzionalità e l'idonea conservazione.

Per quanto sopra esposto

Si propone che la Giunta Comunale deliberi

Di approvare il piano triennale di razionalizzazione delle spese come richiamato in premessa che fa parte integrante e sostanziale del presente atto.

IL PROPONENTE
Dr. Francesco Rocco Alferi

COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

PARERI PREVENTIVI

ai sensi dell'art.53 della Legge 8 Giugno 1990, n° 142 recepito dalla L.R. 11 Dicembre 1991, n°48 e s.m.i. e attestazione della copertura finanziaria

SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 02 DEL 11/02/2025

OGGETTO: Piano triennale di razionalizzazione delle spese.

Il sottoscritto Calantoni Basilio Antonino, Responsabile dell'Area economico finanziaria, esprime parere **FAVOREVOLE**, in ordine alla regolarità tecnica e alla correttezza amministrativa e attesta, ai sensi dell'art. 183 comma 8 del D.Lgs n° 267/2000, la compatibilità con i relativi stanziamenti di cassa e con le regole del patto di stabilità interno.

Data, 11/02/2025

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria
Ing. Basilio Antonino Calantoni

Il sottoscritto Calantoni Basilio Antonino, Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria, ai sensi del regolamento comunale sui controlli interni, ATTESTA, che l'approvazione del presente provvedimento, **comporta** riflessi diretti sulla situazione economico finanziaria o sul patrimonio dell'Ente.
Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere **FAVOREVOLE**.

Data, 11/02/2025

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria
Ing. Basilio Antonino Calantoni

La Giunta Comunale

RITENUTO di dover procedere all'approvazione della stessa;

VISTO il vigente O.A.EE.LL.della Regione Siciliana;

CON VOTI unanimi e favorevoli;

D E L I B E R A

1) Di approvare la proposta di deliberazione allegata alla presente per farne parte integrale e sostanziale;
2) Di trasmettere copia del presente provvedimento, per l'attuazione dello stesso, all'Area Tecnica, per i provvedimenti consequenziali.
3) Di trasmettere copia del presente provvedimento, con apposito elenco, ai Consiglieri Comunali ai sensi dell'art. 199, comma 3° della L.R. n. 16/63.

F.to S. Adamo

L'Assessore Anziano

F.to Barberi Frandanisa C.S.

Il Segretario Generale

F.to Antonio Giuseppe Nigrone

==========

CONFORMITA'

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

Motta d'Affermo _____

Il Segretario Generale

==========

Il Sottoscritto Segretario Generale, Visti gli atti d'Ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione:
E' stata comunicata con apposito elenco ai Consiglieri Comunali ai sensi dell'art.199 comma 3° della L.R. n. 16/63.

==========

CERTIFICATO DI AVVENUTA ESECUTIVITA'

___ E' divenuta esecutiva il 24-02-2025 ai sensi dell'art.12 comma 1° della L. R. n. 44/91
(decorsi giorni 10 dalla data di pubblicazione)

___ E' divenuta esecutiva il 24-02-2025 ai sensi dell'art.12 comma 2° della L. R. n. 44/91
(per dichiarazione di immediata esecutività)

Motta d'Affermo 24-02-2025

Il Segretario Generale

F.to Antonio Giuseppe Nigrone

CERTIFICATO DI AVVENUTA PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme relazione del Messo Comunale,

CERTIFICA

Ai sensi dell'art. 11 della L.R.n.44/91 che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____
E che contro la stessa non sono stati prodotti a quest'ufficio opposizioni o reclami.

Motta d'Affermo _____

Il Messo Comunale

_____

Il Segretario Generale

_____