



# COMUNE DI LONGI

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

## ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

**N. 18 Reg. DEL 27 MARZO 2019**

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 1 COMMI 594 E SEGUENTI – LEGGE 244/2007 – ANNO 2019/2021.

L'anno **DUEMILADICIANNOVE** il giorno **VENTISETTE** del mese di **MARZO** dalle **ore 17,30** alle **ore 17,45** nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze,

### IL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

- ◆ Con la partecipazione ed assistenza del Segretario Comunale Dott. Spallino Enrico.
- Visto il D.P. N. 516/GAB del 28 febbraio 2019;
- **Vista** l'allegata proposta di deliberazione **n. 39** del 27 marzo 2019;
- **Considerato** che la proposta è corredata dai pareri prescritti di cui all'art. 12, comma 1 della L.R. 11.12.1991 n. 48, come modificato dall'art. 12 della L.R. 23.12.2000 n. 30 e dell'articolo 49 del T.U. EE.LL. n. 267/2000 e s.m.i.
- **Ritenuta** la stessa meritevole di approvazione;
- **Visto** l'O.A.EE.LL. della Regione Siciliana;

### DELIBERA

Per i motivi meglio descritti nell'allegata proposta che devono intendersi riportati e trascritti:

- 1) **Di approvare la proposta di cui in premessa che unitamente ai pareri su di essa apposti fa parte integrante del presente provvedimento.**
- 2) **Di dichiarare la presente immediatamente esecutiva.**



# COMUNE DI LONGI

Provincia di Messina

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

### PROPOSTA DI DELIBERAZIONE PER IL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DELLA GIUNTA COMUNALE

PROPOSTA REGISTRO  
AREA ECONOMICO FINANZIARIA

N° 04 /2019

Del 20/03/2019

PROPOSTA REGISTRO  
GENERALE N° 39 /2019

del 27.03.2019



**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO EX ART. 1 COMMI 594 E SEGUENTI - LEGGE 244/2007 - ANNO 2019/2021

PARERI SULLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI G.C., RESI AI SENSI DELL'ART. 12 DELLA LEGGE REGIONALE 23 DICEMBRE 2000, N. 30.

## AREA ECONOMICO FINANZIARIA

- PER QUANTO CONCERNE LA REGOLARITA' TECNICA: PARERE FAVOREVOLE.

Longi, 20/03/19



IL RESPONSABILE DELL'AREA  
ECONOMICO FINANZIARIA

Rag. Gabriella PIDALA'

G. Pidala'

Segue



[Handwritten signature]

## LA RESPONSABILE DELL' AREA ECONOMICA -FINANZIARIA

Premesso che con D.P. n. 516/4AB è stato nominato il Dott. Antonio GAROFALO commissario straordinario con i poteri del sindaco e della giunta comunale;

### RICHIAMATO:

- l'art. 2, comma 594, della legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008) che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche, tra cui gli enti locali, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:
  - a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
  - b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
  - c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
- l'art. 2, comma 595, della legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008) che con riferimento alle dotazioni strumentali, anche informatiche prevede che devono essere indicate 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;
- l'art. 2, comma 596, della legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008) che prevede, qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, che il piano sia corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

### PRECISATO che:

- così come riportato al comma 597 dell'art. 2 della stessa norma, annualmente, a consuntivo, le amministrazioni devono trasmettere una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente;
- i piani triennali ai sensi del comma 598 sono resi pubblici con le modalità previste dall'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005;

RITENUTO opportuno procedere ad una revisione del suddetto piano anche alla luce di una ulteriore analisi ed aggiornamento delle dotazioni strumentali effettuata dai responsabili dei servizi dell'ente, ciascuno per quanto di propria competenza;

VISTO il "Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali" di cui all'allegato "A" della presente deliberazione elaborato dagli uffici dell'ente nel rispetto delle disposizioni richiamate e degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che degli obiettivi gestionali stabiliti da questa amministrazione;

VISTO il parere tecnico favorevole espresso dal Responsabile del Servizio Tecnico;

VISTO il parere contabile favorevole espresso dal Responsabile dei Servizi Finanziari;

VISTO il D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

VISTO lo Statuto comunale;

**PROPONE**

- I. Di approvare il "Piano triennale 2019/2021 per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali" di cui all'allegato "A" della presente deliberazione, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, elaborato dagli uffici dell'ente nel rispetto delle disposizioni richiamate e degli obiettivi di efficienza, efficacia ed economicità dell'azione amministrativa, oltre che degli obiettivi gestionali stabiliti da questa amministrazione;
- II. Di dare mandato agli uffici competenti affinché, al termine dell'esercizio, provvedano ai sensi dell'articolo 2 comma 597, della legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008), ad inoltrare idonea relazione circa il raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione espressi nel Piano in oggetto agli organi di controllo interno di questo Comune oltre che alla sezione regionale di controllo della Corte dei Conti;

**III.** Di pubblicare la presente deliberazione, ai sensi dell'articolo 2 comma 598, della legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008) sul sito internet di questo Comune;

**IV.** Di allegare la presente deliberazione al bilancio di previsione per l'anno 2019-2021.

A handwritten signature in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to consist of the letters 'A' and 'F'.



COMUNE DI LONGI  
(MESSINA)

ALL. A

**PIANO TRIENNALE PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO ART. 2 COMMI 594 E SEGG. LEGGE 244/2007 (Legge Finanziaria 2008). ANNO 2019**

Questo Ente, da tempo, sta perseguendo alcuni obiettivi di razionalizzazione dei beni individuati dalla predetta legge finanziaria.

La strategia nazionale di e-government prevede l'integrazione e l'interoperabilità tra i sistemi informativi delle pubbliche amministrazioni come strumento di recupero dell'efficienza e della qualità dei servizi.

Per quanto riguarda le linee strategiche per la predisposizione del Piano Triennale, si individuano le seguenti linee di azione operative:

- Lo sviluppo di servizi in rete e dei servizi applicativi per cittadini e imprese;
- Lo sviluppo di servizi applicativi a supporto del miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa;
- La de-materializzazione dei procedimenti e la gestione informatica dei documenti;
- Il miglioramento dell'efficienza operativa delle infrastrutture tecnologiche ICT;
- La sicurezza ICT;
- L'adozione di soluzioni tecnologiche innovative;
- La formazione informatica e la formazione in rete (e-learning).

I servizi dell'Ente, pertanto, sono chiamati a correlare alle sopracitate linee d'azione le proprie attività, ed in particolare:

- la gestione e lo sviluppo del sistema informativo comunale al fine di migliorare l'efficienza e la funzionalità delle procedure a supporto delle varie attività comunali;
- la razionalizzazione delle varie architetture che si creano nel tempo per stare al passo con l'evoluzione della tecnologia e le mutevoli esigenze operative;
- l'acquisizione, assistenza e manutenzione di tutte le apparecchiature e procedure informatiche in dotazione ai vari uffici comunali;
- realizzazione forme di gestione documentale finalizzate alla progressiva riduzione della circolazione di carta ed all'attuazione di sistemi di archiviazione informatica (CD/DVD).
- stampe effettuate prioritariamente in modalità fronte/retro;
- diminuzione spese postali - ordinarie - grazie al maggiore utilizzo della posta elettronica;
- Consultazione cedolino e CUD esclusivamente on-line: tale accorgimento comporta risparmi di tempo da parte del personale addetto alla stampa e alla consegna cedolini e cud, oltre che della carta;
- Gli uffici utilizzano lo strumento della posta elettronica ogni qualvolta sia possibile, al fine di ridurre le spese telefoniche, di carta e di toner. Per tutte le comunicazioni indipendenti rilasciano anche l'indirizzo di posta elettronica oltre che il numero di fax.

- Si continua con la trasmissione della posta ai vari uffici esclusivamente tramite il protocollo informatico.
- la razionalizzazione dei servizi di telefonia fissa e mobile.

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro degli uffici sono di seguito riportate:

<b>DOTAZIONI STRUMENTALI</b>	<b>Situazione al 31.12.2018</b>
Personal computer	28
Macchina da scrivere elettronica	1
Stampanti	12
Fotocopiatrici	1
Fax	1
Telefoni fissi	1

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;
- una stampante e/o un collegamento ad una stampante di rete;
- fax a servizio di tutte le postazioni di lavoro n.1;

#### **CRITERI DI GESTIONE DELLE DOTAZIONI INFORMATICHE**

Le dotazioni strumentali anche informatiche risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto anche della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica ed ai servizi da rendere alla popolazione.

La loro sostituzione potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure il cui costo superi il valore economico del bene. In caso di obsolescenza di apparecchiature tale da non supportare efficacemente l'evoluzione tecnologica e da inficiare l'invio obbligatorio di dati previsti dalla normativa, sarà cura verificarne l'utilizzo in un ambito dove sia richiesta inferiore tecnologia. Le apparecchiature non più utilizzabili potranno essere dismesse solo nel caso in cui una valutazione costi/benefici dia esito positivo all'attivazione dell'iter procedurale, altrimenti verranno messe fuori uso.

Per il contenimento dei costi:

- si provvederà a sostituire le stampanti collegate alla singola postazione lavoro solo ove questa non sia collegata alla rete ovvero non possa facilmente accedere alla fotocopiatrice centralizzata a disposizione dell'intera struttura.

- sarà ulteriormente implementata la razionalizzazione dell'uso della carta continuando ed incrementando l'invio della documentazione mediante posta elettronica e posta elettronica certificata

### **CRITERI DI GESTIONE DEI TELEFONI**

#### **• TELEFONI FISSI**

La suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standards minimi di efficiente funzionamento degli uffici, essendo necessaria per l'espletamento dei compiti istituzionali. Il telefono è ad uso indistinto degli uffici comunali e delle scuole. Nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, sono previsti specifici controlli periodici a campione circa il corretto utilizzo delle utenze, monitorando costantemente i consumi rilevati dai tabulati dei gestori telefonici, al fine di evidenziare eventuali anomali incrementi di spesa, Per quanto riguarda il numero dei mezzi in dotazione, esso è da ritenersi non comprimibile, costituendo la minima dotazione strettamente indispensabile all'espletamento delle funzioni istituzionali degli uffici. Per quanto infine concerne i collegamenti ad INTERNET, è stato attivato un abbonamento a canone fisso che, considerato l'ampio e crescente utilizzo di tale tecnologia, consente notevoli risparmi di spesa rispetto alla tariffa a consumo. Al fine di imporre un utilizzo razionale della rete internet, in ottemperanza alla direttiva 02/09 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, si imposteranno filtri automatici ai collegamenti che impediscano l'accesso a siti palesemente non rientranti nelle finalità istituzionali degli uffici.

Le finalità da perseguire sono le seguenti:

- tenere sotto controllo i consumi telefonici
- assicurare la comparazione tra tariffe applicate dai vari gestori nel caso in cui altri provvedano a disporre idonea copertura sul territorio
- monitorare i consumi in modo da verificare un uso corretto dei telefoni.

#### **• TELEFONI CELLULARI**

Sono attivi al momento n. 6 telefoni cellulare dati in dotazione al capo squadra operai, ai responsabili delle aree, all'Ufficio Vigilanza ed alla scuola media. Sono stati sottoscritti contratti con la TIM a costi molto agevolati ed inoltre convenzione Consip per alcune linee. L'utilizzo dei cellulari consente l'ottimizzazione dei costi ed un risparmio sul consumo dei telefoni fissi.

### **CRITERI DI GESTIONE DELLE APPARECCHIATURE DI FOTORIPRODUZIONE**

Sono in dotazione n. 1 fotoriproduttore, a servizio di tutte le aree di lavoro e sono utilizzate anche come stampanti.



## **CRITERI DI GESTIONE DELLE AUTOVETTURE**

La dotazione di automezzi è così composta:

<b>Tipo e marca</b>		<b>targa</b>	<b>uso</b>	<b>servizio</b>
AUTOVETTURA PUNTO	FIAT	BB050YF	SERVIZI INTERNI TERRITORIALI ED EXTRATERRITORIALI	PERSONALE POLIZIA MUNICIPALE
AUTOVETTURA PANDA 4X4	FIAT	ME 542199	SERVIZI INTERNI TERRITORIALI ED EXTRATERRITORIALI	SERVIZI TECNICI
FIAT SEDICI		DG198JC	SERVIZI EXTRATERRITORIALI	AMMINISTRATORI
SCUOLABUS		ME 631518	TRASPORTO ALUNNI	SCOLASTICO

La suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici, essendo necessaria per l'espletamento dei compiti istituzionali. Ogni utilizzo delle autovetture è preceduta da un'annotazione di presa in carico, su un apposito registro, da parte del funzionario, con indicazione della motivazione dell'utilizzo stesso; nel registro il funzionario deve anche indicare data e ora di presa in carico, destinazione, chilometraggio effettuato, data e ora di restituzione. Agli organi politici è concesso l'utilizzo delle autovetture di servizio per lo svolgimento di compiti istituzionali fuori dal territorio comunale. Le modalità di utilizzo e il relativo sistema di rilevazione sono quindi già da ritenersi funzionali ad un utilizzo razionale degli automezzi di servizio.

Non è agevolmente possibile utilizzare trasporti alternativi servendosi di autolinee pubbliche a causa della scarsità del servizio, degli orari fissi e delle destinazioni. 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.

### **Ulteriori misure contenitive delle spese di funzionamento**

Al fine di consentire il contenimento delle spese di funzionamento, si conferma il perseguimento delle politiche di acquisto ed il mantenimento delle misure già adottate.



**AREA ECONOMICO FINANZIARIA**

1) - Ai sensi dell'articolo 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 e dell'articolo 49 del T.U. EE.LL. n. 267/2000 e s.m.i. per quanto concerne la regolarità contabile, si esprime **PARERE FAVOREVOLE**.

Longi, li 20/03/19



**IL RESPONSABILE DELL'AREA  
ECONOMICO-FINANZIARIA**

(Rag. Gabriella Pidalà)

G. Pidalà

2) - Ai sensi del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e del vigente regolamento di contabilità si attesta la copertura finanziaria nel bilancio di previsione esercizio finanziario **2019**.

--	--	--

Longi, li \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DELL'AREA  
ECONOMICO-FINANZIARIA**  
(Rag. Gabriella Pidalà)

\_\_\_\_\_

3) - Per il superiore intervento risulta valido ed effettivo l'equilibrio finanziario fra entrate accertate ed uscite impegnate e l'impegno di spesa risulta regolarmente prenotato.

Longi, li \_\_\_\_\_

**IL RESPONSABILE DELL'AREA  
ECONOMICO-FINANZIARIA**  
(Rag. Gabriella Pidalà)

\_\_\_\_\_

*[Handwritten signature]*

**ALLEGATO ALLA DELIBERA**

**DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO**

**N° 18 DEL 27.03.2019**

**DALLE ORE 17,30 - ALLE ORE 17,45**

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO  
Dott. Antonio Garofalo

Il Segretario Comunale  
Dott. Enrico Spallino

\*\*\*\*\*  
 La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'articolo 12, comma 2° della Legge Regionale 3.12.1991, n. 44.

Longi, li 27.03.2019 - Il Segretario Comunale - Dott. Enrico Spallino  
\*\*\*\*\*

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ ai sensi dell'Art. 12 comma 1 Legge Regionale 3 dicembre 1991 n. 44, in quanto decorsi 10 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo On-line del sito istituzionale dell'Ente.

Longi, \_\_\_\_\_ Il Segretario Comunale - Dott. Enrico Spallino \_\_\_\_\_

**ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Il sottoscritto Segretario Comunale

ATTESTA

che la presente deliberazione sarà pubblicata all'Albo on-line del sito istituzionale dell'Ente, per 15 giorni consecutivi a far data dal 28.03.2019

Longi, li 27.03.2019

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott. Enrico Spallino

Si attesta che la presente deliberazione è stata trasmessa ai Capigruppo Consiliari con nota Prot. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

**IL RESPONSABILE  
DELL'AREA AMMINISTRATIVA**  
Alfredo Pidalà

\_\_\_\_\_

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

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

CERTIFICA

che la presente deliberazione è stata pubblicata per 15 giorni consecutivi all'Albo on-line del sito istituzionale dell'Ente, per 15 giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

e che non sono stati prodotti a quest'ufficio opposizioni o reclami.

Longi, li \_\_\_\_\_

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
Dott. Enrico Spallino

\_\_\_\_\_