

# Municipio della Città di Naso

Provincia di Messina

n. 90 del 31 MAR. 2016

## Copia Delibera di Giunta Municipale

OGGETTO: Presa d'atto linee di indirizzo su razionalizzazione spese di funzionamento ai sensi dell'art. 2 comma 594 legge 24.12.2007 n.244 per il triennio 2016-2018.

L'anno duemilasedici, il giorno TRENTUNO del mese di MARZO  
alle ore 13:40, nella sala del Comune suddetto, a seguito di regolare convocazione, la Giunta Municipale si è riunita nelle seguenti persone:

n.	Cognome e Nome	Carica	Presenze	Assenze
1	Avv. Daniele Letizia	Sindaco	X	
2	Randazzo Mignacca Giuseppe	Vice Sindaco	X	
3	Rubino Giovanni	Assessore	X	
4	Parasiliti Maria	Assessore	X	
5	Rifici Filippo Massimiliano	Assessore	X	

Con la partecipazione del Segretario Comunale Dott.ssa Carmela Calì.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero degli intervenuti, dichiara aperta la seduta ed invita i presenti a deliberare sull'argomento in oggetto specificato.

IL PROPONENTE: IL SEGRETARIO COM.LE

PROPOSTA n. 90 del 31.03.2016

**OGGETTO:** Presa d'atto linee di indirizzo su razionalizzazione spese di funzionamento ai sensi dell'art. 2 comma 594 legge 24.12.2007 n.244 per il triennio 2016-2018.

PREMESSO che l'art.2 comma 594 della legge 24.12.2007 n. 244 prevede che le amministrazioni pubbliche adottino piani triennali per l'individuazione di misure dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento.

CONSIDERATO che, in ottemperanza a quanto disposto dalla norma sopracitata, 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 (art. 2, comma 595);

nel caso in cui gli interventi previsti nel piano implicino la dismissione di dotazioni strumentali, occorre dimostrare la congruità dell'operazione in termini di costi/benefici;

a consuntivo e con cadenza annuale e deve essere trasmessa alla Corte dei Conti e agli organi di controllo interni una relazione sui risultati ottenuti (art.2, comma 597);

il piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione presso URP e il sito istituzionale dell'Ente.

CONSIDERATO che pertanto occorre stabilire alcune norme di comportamento da indirizzare agli uffici al fine di sensibilizzare gli operatori sulla necessità di utilizzare con la massima economicità possibile i beni strutturali messi a disposizione dall'amministrazione.

TENUTO CONTO che le misure da adottare hanno lo scopo di dare vita ad un processo aziendale continuo e sistematico finalizzato a misurare i miglioramenti gestionali ottenuti nel periodo di riferimento, determinando economie di spesa, connesse al funzionamento delle proprie strutture;

RITENUTO di dover intervenire nei seguenti settori:

- settori sistemi informatici;
- settori economato;
- settore automezzi comunali.

RITENUTO pertanto opportuno approvare le linee di indirizzo cui gli apicali e gli utilizzatori dovranno attenersi per una corretta fruizione di determinati beni strutturali e/o risorse, di cui all'allegato documento, che forma parte integrante e sostanziale della presente

### PROPONE

**La premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui richiamata, ivi compresi gli allegati:**

di ritenere meritevoli e pertanto prendere atto, delle linee di indirizzo cui gli apicali e gli utilizzatori dovranno attenersi per la fruizione dei beni strutturali e/o risorse, proposte dal Segretario Generale, sentiti i capi area e contenute nel documento allegato alla presente.

**IL PROPONENTE**

Il Segretario Generale

(Calt. Dott.ssa Carmela)  
F. CO. DISS. CARRETTA CALVO

COMUNE DI NASO  
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

LINEE DI INDIRIZZO E MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE ED AL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO AI SENSI DELL'ART. 2 COMMA 594 LEGGE 24.12.2007 N.244 PER IL TRIENNIO 2016-2018.

Facendo seguito ai precedenti piani di razionalizzazione e contenimento spese di funzionamento, ai sensi dell'art. 2 comma 594 L. n. 244/07, si redigono le presenti linee di indirizzo dalle quali emerge, in linea con il contenuto dell' art. 2, commi 594-599 della Legge 244/2007 - Legge Finanziaria 2008, l'esigenza, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle strutture della P.A., di prescrivere a tutte le Pubbliche Amministrazioni, l'adozione di un Piano triennale 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;
3. dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali. In relazione alle dotazioni strumentali utilizzate presso gli Uffici, il piano pone particolare riguardo alle dotazioni strumentali informatiche ed alle apparecchiature tecniche (es. fotocopiatori) in uso presso gli uffici a fronte di ciò si elencano qui di seguito gli interventi di contenimento della spesa, che potrebbe questo ente mettere in atto o che ha già parzialmente attuato:
  - sostituzione - ove possibile - dei collegamenti telefonici dei terminali di rilevazione presenze con collegamenti diretti all'intranet cablata ( vedasi: collegamento via modem asilo nido comunale già effettuato);
  - progressiva eliminazione delle stampanti a getto d'inchiostro in favore delle stampanti laser(quasi del tutto attuato);
  - progressiva sostituzione delle stampanti abbinate a postazioni di lavoro singolo con stampanti di rete;
  - progressiva introduzione di stampanti dotate di funzionalità fronte-retro allo scopo di tagliare significativamente l'uso della carta;
  - totale eliminazione (fatti salvi alcuni casi isolati) dei monitor CRT, sostituiti con modelli di tecnologia LCD con sensibile vantaggio in termini di risparmio energetico;
  - introduzione della condivisione in rete dei fotocopiatori con funzione di stampanti massive, con vantaggi economici in termini di riduzione del costo copia;
  - nel caso di stampanti a colori, scelta di modelli a serbatoi colore separati in modo da evitare sprechi di toner;
  - utilizzo per le piccole necessità d'ufficio - ove possibile - di software a licenza *free*;
  - definizione dei criteri generali di gestione delle dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro;
  - incentivazione della comunicazione in modalità elettronica e conseguente riduzione dell'uso della carta, rafforzando così i processi di comunicazione interna.
  - è stato già in passato promosso, avviato ed oggi incrementato l'utilizzo di caselle di Posta Elettronica.

L'intendimento è quello di limitare, sostituire o eliminare progressivamente e per quanto possibile i prodotti a significativo impatto ambientale, preferendo prodotti a lunga durata, facilmente smontabili o riparabili, ad alta efficienza energetica, ottenuti con materiali riciclati o riciclabili e che minimizzino la produzione di rifiuti.

- la valutazione, in sede di acquisto, di fattori quali: costi da sostenere lungo l'intero ciclo di utilizzo del prodotto, prezzo di acquisto e manutenzione e costi di gestione e smaltimento.



- L'impiego di materiali di consumo (carta, cartucce, toner...) prevalentemente di tipo ecologico. Per quanto riguarda la telefonia, come è ben noto, è già dal 2005 attivo un monitoraggio, a cura del direttore generale, dei costi di gestione ed utilizzo.

Si da atto in merito alla telefonia che si è passati dal sistema tradizionale al sistema Voice Over IP (VOIP) che ha permesso di ottenere un più elevato livello di servizio ed allo stesso tempo ottimizzare investimenti e costi.

In relazione alla dotazione di veicoli di servizio, per la quale sarebbe opportuno cominciare a valutare l'avvio di una progressiva sostituzione degli autoveicoli più datati con veicoli eco-compatibili, è stata prevista la sostituzione dei veicoli più obsoleti con mezzi ad alimentazione ibrida, ove possibile per la natura del servizio a cui sono destinati.

I vantaggi della sostituzione sarebbero valutabili in termini di diminuzione delle emissioni nell'aria, in linea con una politica di sostenibilità ambientale e riduzione dei costi di manutenzione e carburante (metano e gpl in sostituzione della benzina).

E' inoltre in programma di potenziare l'analisi accentrata di consumi, revisioni effettuate, coperture assicurative, per consentire un monitoraggio completo dell'utilizzo dei veicoli e una loro razionalizzazione.

Significativa è stata anche l'iniziativa, già risalente all'estate scorsa, di promuovere l'uso di mezzi alternativi (es. biciclette per i vigili) e l'introduzione di un sistema di "car sharing", cioè di utilizzo condiviso delle vetture tra i vari Settori dell'Ente, sul modello di quanto utilmente sperimentato precedentemente.

Nell'ambito dei lavori previsti nel piano delle manutenzioni di questo ente, (peraltro voluto tale piano dalla scrivente, responsabile gestione qualità, di questo ente), sono stati attuati tutti i possibili accorgimenti utili a determinare un risparmio energetico, compatibilmente con il fatto che, in diversi casi, ci si è trovati ad operare in palazzi di fruizione collettiva (es. asilo nido). L'obiettivo è quello di diminuire il valore totale del consumo energetico degli edifici di competenza dell'ente, attraverso un'opportuna gestione degli edifici, la promozione degli impianti fotovoltaici, delle fonti di illuminazione a basso consumo. Più nel dettaglio per:

a) apparecchiature di telefonia mobile in dotazione al personale:

- l'assegnazione di telefono cellulare di servizio, ove prevista, deve essere finalizzata ad accrescere l'efficienza dell'attività amministrativa;
  - l'uso dei telefoni cellulari di servizio deve sempre seguire un criterio di utilizzazione predeterminato, finalizzato ad esigenze di servizio fuori sede, di reperibilità, o in situazioni di emergenza per eventi calamitosi, e limitato alla durata di servizio;
  - non è pertanto, consentita l'assegnazione di telefoni cellulari a favore di soggetti le cui competenze ed attribuzioni, così come il luogo e le modalità del loro espletamento escludano una benché minima esigenza del relativo impiego;
- in ogni caso deve essere predisposto un rigoroso monitoraggio dei consumi, per verificare l'economicità dell'iniziativa, ed il controllo sulla documentazione delle chiamate effettuate, mediante dei report trimestrali;

b) Parco automezzi:

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione;

- Il responsabile del settore patrimonio appronta idonei strumenti anche informativi, nei quali siano registrati giornalmente per ogni automezzo in dotazione:

1. il giorno e l'ora di utilizzo;
2. il nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo;
3. la destinazione e/o il servizio da espletare;
4. il giorno e l'ora di rientro dell'automezzo;
5. chilometri percorsi.

La fornitura del carburante, per gli automezzi comunali, avverrà presso la stazione di servizio aggiudicatrice. Al momento del rifornimento del carburante il dipendente è tenuto a compilare la "scheda carburanti" contenenti le seguenti indicazioni:

1. data rifornimento
2. targa del mezzo costo del carburante al litro
3. importo totale del rifornimento
4. i KM percorsi alla data del rifornimento
5. il Settore di appartenenza il proprio nominativo

la schede carburanti dovranno essere consegnate, con scadenza mensile, all'ufficio economato, che provvederà ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore; prima di acquisire un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo e all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso";

c) risparmio energetico:

- deve essere assicurata la puntuale applicazione delle misure finalizzate al risparmio energetico contenute nel Decreto del Ministero per le produttive 25.01.2006; deve essere approntato un crono - programma per la progressiva sostituzione delle lampade ad incandescenza utilizzate per l'illuminazione pubblica ed attivare l'impianto fotovoltaico già esistente.

d) utilizzo dotazioni informatiche;

- in esecuzione del Codice deontologico di comportamento per il corretto utilizzo degli strumenti informatici e telematici dell'ente. Si dispone il divieto di:
  1. utilizzare la rete di internet ed intranet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
  2. agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità elaboratori);
  3. installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'Amministratore di sistema,
  4. modificare la configurazione del personal computer in dotazione;
  5. utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.

In fase di aggiornamento e/o implementazione dei sistemi informativi dell'ente, deve essere attentamente valutata la possibilità di acquisire soluzioni Open Source; Si dispone il divieto di: utilizzare la rete di internet ed intranet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;

1. agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità elaboratori);
2. installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'Amministratore di sistema;

modificare la configurazione del personal computer in dotazione;

utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali

in fase di aggiornamento e/o implementazione dei sistemi informativi dell'ente, deve essere attentamente valutata la possibilità di acquisire soluzioni Open Source;

di provvedere alla pubblicazione del presente piano sul sito internet dell'ente e al deposito di una copia dello stesso presso l'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

**Parere del responsabile del servizio in ordine alla regolarità tecnica.**

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D. Lgs. 267/00 per come modificato dall'art. 3, comma 1, lett.b) L. n. 213/2012 e successivamente modificato dal **D.Lgs. n. 126/14**, a sua volta contenente disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. n. 118/11 ed ai sensi dell'art. 12, L.R. n. 30/00, per quanto concerne **la regolarità tecnica** della proposta di deliberazione relativa all'oggetto esprime parere: **Favorevole.**

Naso, 31-03-2016

F.to Il Responsabile  
dott.ssa BASUA RUSSO

**Parere del responsabile dell'ufficio di ragioneria in ordine alla regolarità contabile.**

Ai sensi dell'art. 49, comma 1° del D. Lgs. 267/00 per come modificato dall'art. 3, comma 1, lett.b) L. n. 213/2012 e successivamente modificato dal **D.Lgs. n. 126/14**, a sua volta contenente disposizioni integrative e correttive del D.Lgs. n. 118/11 ed ai sensi dell'art. 12, L.R. n. 30/00, per quanto concerne **la regolarità contabile** della proposta di deliberazione relativa all'oggetto esprime parere: **Favorevole.**

Naso, 31-03-2016

Il Responsabile dell'ufficio Ragioneria .  
F.to dott.ssa Giuseppina Mangano  
CALCERANO

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

VISTA la superiore proposta di deliberazione;

CONSIDERATO che occorre provvedere in merito;

VISTO il Testo Unico Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.;

VISTA la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30;

VISTI i pareri favorevoli espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del D. Lgs. 267/00 per come modificato dal D.L. 10/10/2012 n. 174 e successivamente dal D.Lgs. n. 126/14, a sua volta contenente disposizioni integrative e correttive del D. Lgs. N. 118/11;

VISTO l'O. A.EE.LL. vigente in Sicilia, approvato con L.R. 15/03/1963, n. 16 e successive modifiche ed integrazioni;

VISTE le LL.RR. n. 48/91, n. 7/92, n.26/93, n. 32/94, n. 23/97, n. 35/97, n. 39/97, n. 23/98;

VISTO lo Statuto Comunale;

Con VOTI UNANIMI FAVOREVOLI espressi nei modi e termini di legge;

**DELIBERA**

Di approvare la superiore proposta di deliberazione che si intende integralmente trascritta ad ogni effetto di legge nel presente dispositivo.



Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente

F.to DANIELE LETIPIA

L'Assessore anziano

F.to GIUSEPPE RANDANO MIGNACCA

Il Segretario Comunale

F.to Dott.ssa Carmela Calìo

<p>E' copia da servire per uso amministrativo</p> <p>Naso, <u>31 MAR. 2016</u></p> <p>Il Segretario Comunale Dott.ssa Carmela Calìo</p>	<p>Certificato di Pubblicazione</p> <p>Il sottoscritto Segretario Comunale, su conforme relazione del l'addetto alle pubblicazioni, visti gli atti di ufficio; CERTIFICA</p> <p>Che la presente deliberazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44 del 03/12/1991, è stata pubblicata all'Albo Pretorio di questo Ente per 15 giorni consecutivi dal <u>01 APR 2016</u> ( Reg.Pub.n. _____ )</p> <p>Naso _____</p> <p>L'addetto alle pubblicazioni Il Segretario Comunale F.to Dott.ssa Carmela Calìo</p>
---	--

Si attesta che la presente Deliberazione

E' rimasta pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi e che contro di essa non sono stati presentati opposizioni o reclami.

E' stata trasmessa ai capi gruppo consiliari con nota n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Naso, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa Carmela Calìo

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_  
decorso 10 giorni dalla pubblicazione

Naso, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
F.to Dott.ssa Carmela Calìo

<p>La presente deliberazione è immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. _____ della L.R. 44/91</p> <p>Naso _____</p> <p>Visto: Il Segretario Comunale F.to Dott.ssa Carmela Calìo</p>	
--	--

E' copia da servire per uso amministrativo

Naso, \_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale  
Dott.ssa Carmela Calìo