COMUNE DI CATENANUOVA
PROVINCIA DI ENNA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

N. 42 /2018 del Reg. data 28.03.2018

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO AI SENSI DELL'ART. 2 COMMA 594 LEGGE 24.12.2007 N. 244. TRIENNIO 2018/2020

L'anno duemiladiciotto il giorno ventotto del mese di marzo alle ore 10:30 e segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.

COGNOME E NOME	CARICA RIVESTITA	P	A
BIONDI Aldo	**Sindaco**	X	
BUA Vincenzo	**Vice Sindaco**	X	
COLICA Laura	**Assessore**		X
GUAGLIARDO Antonio	**Assessore**	X	
PAPA Rosalia Rita	**Assessore**	X	
	TOTALE	4	1

Partecipa il Segretario Comunale reggente a scavalco **Dott. Romano Giuseppe Luigi** . Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la proposta di deliberazione entro riportata;
Visti i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91 e successive modificazioni;
Con voti unanimi favorevoli,

DELIBERA

☒ di approvare la entro riportata proposta di deliberazione, con le seguenti: (1)

☐ aggiunte/integrazioni
(1).....
.....
.....
.....

☐ modifiche/sostituzioni (1)
.....
.....con
separata unanime votazione; potendo derivare all'Ente danno nel ritardo della relativa esecuzione, stante l'urgenza, dichiarare la presente delibera immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 16 della L.R. n. 44/91;

☐ con separata unanime votazione, dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art 12, comma 2° della L.R. 44/91.

(1) Segnare con X le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.
N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario verbalizzante.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO AI SENSI DELL'ART. 2 COMMA 594 LEGGE 24.12.2007 N. 244. TRIENNIO 2018/2020

LA GIUNTA MUNICIPALE

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 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 strumentali 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;

RITENUTO pertanto opportuno approvare le seguenti linee di indirizzo cui i capi settore e gli utilizzatori dovranno attenersi per l'utilizzo dei seguenti beni strumentali e/o risorse:

a) apparecchiature di telefonia mobile:
- l'assegnazione del telefono cellulare di servizio, se in uso, deve essere finalizzata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa;
- l'uso dei telefoni cellulari di servizio, ove in uso, 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 tale servizio;
- non é, 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 un controllo sulla documentazione delle chiamate effettuate. A tale compito provvederà il settore finanziario contabile.

b) parco automezzi:
- gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione;
- occorre individuare una persona responsabile dell'intera gestione degli automezzi sia dal punto di vista amministrativo (proposte pagamento tassa di circolazione, proposta pagamento assicurazioni, pratiche per la revisione), sia dal punto di vista delle operazioni tecniche (segnalazione guasti, e segnalazione di necessità di manutenzione)
- Il responsabile del Settore Tecnico è incaricato a provvedere a tutti gli adempimenti formali di assunzione di impegni di spesa e di liquidazione relativamente a quanto sopra specificato.
- il responsabile del parco automezzi 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. i chilometri percorsi.

6. Il responsabile del Settore Tecnico a verificare ed a provvedere formalmente a tutti gli adempimenti di cui sopra

La fornitura del carburante, per gli automezzi comunali, avverrà presso la stazioni di servizio convenzionate.

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
3. costo del carburante al litro
4. importo totale del rifornimento
5. i KM percorsi alla data del rifornimento
6. il Settore di appartenenza
7. il proprio nominativo

Le schede carburanti dovranno essere consegnate, con cadenza 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 con l'applicazione di un timer per spegnimento automatico e/o affievolimento dell'energia elettrica nelle lampadine della pubblica illuminazione in special modo nelle zone periferiche.
- deve essere approntato un crono-programma per la progressiva sostituzione delle lampade ad incandescenza utilizzate per l'illuminazione pubblica;

d) utilizzo dotazioni informatiche:

si dispone il divieto di:

1. utilizzare la rete internet ed intranet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
2. agire deliberatamente con attività che distraggano 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.

QUANTO SOPRA PREMESSO

DELIBERA

1) la premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto e si intende qui richiamata;
2) di approvare le linee di indirizzo cui i capi settore e gli utilizzatori dovranno attenersi per l'utilizzo dei seguenti beni strumentali e/o risorse:

a) apparecchiature di telefonia mobile:
- l'assegnazione del telefono cellulare di servizio deve essere finalizzata ad accrescere l'efficienza e l'efficacia 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 tale servizio;
- non é, 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 un controllo sulla documentazione delle chiamate effettuate, mediante dei report trimestrali;
- dare mandato all'ufficio Economato di effettuare un monitoraggio bimestrale sulle bollette telefoniche al fine di evidenziare eventuali anomalie ed abusi ed informare dettagliatamente il Segretario comunale sull'andamento della gestione.

e) parco automezzi:
- gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione;
- occorre individuare una persona responsabile dell'intera gestione degli automezzi sia dal punto di vista amministrativo (proposte pagamento tassa di circolazione, proposta pagamento assicurazioni, pratiche per la revisione), sia dal punto di vista delle operazioni tecniche (segnalazione guasti, e segnalazione di necessità di manutenzione)
- Il responsabile del Settore Tecnico è incaricato a provvedere a tutti gli adempimenti formali di assunzione di impegni di spesa e di liquidazione relativamente a quanto sopra specificato.
- Il responsabile del parco automezzi 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. i chilometri percorsi.

  La fornitura del carburante, per gli automezzi comunali, avverrà presso la stazioni di servizio convenzionate.

  Al momento del rifornimento del carburante il dipendente è tenuto a compilare la "scheda carburanti" contenenti le seguenti indicazioni:
    1. data rifornimento
    8. targa del mezzo
    9. costo del carburante al litro
    10. importo totale del rifornimento
    11. i KM percorsi alla data del rifornimento
    12. il Settore di appartenenza

13. il proprio nominativo

Le schede carburanti dovranno essere consegnate, con cadenza 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";

f) risparmio energetico:
   - deve essere assicurata la puntuale applicazione delle misure finalizzate al risparmio energetico.
   - deve essere approntato un crono-programma per la progressiva sostituzione delle lampade ad incandescenza utilizzate per l'illuminazione pubblica;
   - sul risparmio ottenuto nell'anno, rispetto all'anno precedente, la metà sarà destinata ad impinguare l'intervento in uscita relativo ai buoni pasto al personale dipendente

g) utilizzo dotazioni informatiche:
   - si dispone il divieto di:
     1. utilizzare la rete internet ed intranet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune;
     2. agire deliberatamente con attività che distraggano 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.
     6.

3) di provvedere alla pubblicazione del presente Piano sul sito internet dell'Ente.

Proposta di Deliberazione n. 46 del 28-03-2018

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole/~~Contrario~~ per i seguenti motivi:

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

Lì, **26/03/2018**

Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole/~~Contrario~~ per i seguenti motivi:

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

Lì, **26/03/2018**

ATTESTAZIONE DI COPERTURA FINANZIARIA

Si attesta imputazione e relativa capienza, nonché la copertura finanziaria ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 della L.R. n. 44/91 e successive modificazioni, ai seguenti capitoli:

Capitolo	Codice/Intervento	Gestione	Previsione	Impegni ad oggi	Disponibilità
.....	.....	comp./res. 200...	€.	€.	€. .....
.....	.....	comp./res. 200...	€.	€.	€. .....
.....	.....	comp./res. 200...	€.	€.	€. .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

Lì, ...

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

L'ASSESSORE ANZIANO **IL SINDACO** **IL SEGRETARIO COMUNALE**

....

È copia conforme per uso amministrativo

IL RESPONSABILE SERVIZIO

Lì, ...

Spedita/recapitata al CO.RE.CO. di Enna in data ..... Con nota prot. n. .....

Ricevuta dal CO.RE.CO. il .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA

Lì, ...

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio .....con prot. n. .....

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI SEGRETERIA

Lì, ...

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo al n. ..... del registro in data .....

IL MESSO COMUNALE

Lì, ...

Si attesta che avverso il presente atto, nel periodo dal ..... al ....., non sono pervenuti reclami e/o opposizioni.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PROTOCOLLO

Lì, ...

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile del servizio certifica, su conforme attestazione del Messo e del Responsabile del servizio proto- collo, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo il giorno festivo dal ..... al ..... a norma dell'art. 197 del vigente O.EE.LL. e che contro la stessa – **non** – sono stati presentati reclami.

IL RESPONSABILE SERVIZIO

Lì, ...

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. ...12..... comma ..... della L.R. n. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

IL RESPONSABILE SERVIZIO

Lì, ...