



COMUNE DI SALA BIELLESE

COPIA

**DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE
n. 11 del 06.03.2012**

=====

OGGETTO: Approvazione piano triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ai sensi dell'art. 2 comma 594 Legge 24.12.2007 N° 244.

=====

L'anno duemiladodici addi sei del mese di marzo alle ore 18.15 nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si e' riunita la Giunta Comunale della quale sono membri i Signori:

BARBERA SILVIO	<i>Sindaco</i>
BLOTTO ROBERTO	<i>Assessore</i>
TORTA FULVIA	<i>Assessore</i>
PASQUIN MICHELA	<i>Assessore</i>
SCARLATTA MARCO	<i>Assessore</i>

Partecipa con funzioni consultive, referenti e di assistenza e ne cura la verbalizzazione (Art.97, c.4.a, del D.Lgs.n.267/2000) il Segretario Comunale Sig. LA ROCCA Dott. Michelangelo.

Assume la presidenza il Sig. BARBERA Silvio il quale, riconosciuta legale l'adunanza dichiara aperta la seduta.

OGGETTO: Approvazione piano triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ai sensi dell'art. 2 comma 594 Legge 24.12.2007 N° 244.

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione;

Ritenuta tale proposta meritevole di approvazione;

con voti unanimi espressi nei modi e forme di legge,

DELIBERA

Di approvare integralmente la proposta di deliberazione che viene allegata alla presente per farne parte integrante e sostanziale.

Successivamente stante la necessità e l'urgenza

LA GIUNTA COMUNALE

All'unanimità, dichiara il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, co. 4°, del D. lgs 18.08.00 n. 267

OGGETTO: Approvazione piano triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ai sensi dell'art. 2 comma 594 Legge 24.12.2007 N° 244.

L'AMMINISTRATORE COMPETENTE

UDITO il Segretario Comunale - Responsabile del Servizio Finanziario il quale ha comunicato la necessità di approvare il piano triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ai sensi dell'art.2, comma 594 della Legge 244 del 24.12.2007;

RICHIAMATA la Deliberazione di G.C. n. 5 del 07.01.2011 ad oggetto: "Piano delle alienazioni e valorizzazione immobiliare ovvero elenco degli immobili non strumentali all'esercizio delle proprie funzioni istituzionali e suscettibili di valorizzazione ovvero di dismissione";

RITENUTO approvare le linee di indirizzo cui i responsabili 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 mantenuto un rigoroso monitoraggio dei consumi, per verificare l'economicità dell'iniziativa, affinché i costi si mantengano contenuti entro i limiti attuali trimestrali;
- dare mandato all'ufficio Economato di predisporre un regolamento per la gestione della telefonia mobile che consenta un utilizzo razionale improntato all'economicità delle apparecchiature.

b) parco automezzi:

- gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione;
- ciascun responsabile 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 le stazioni di servizio convenzionate, utilizzando apposita carta magnetica. La suddetta tessera, abbinata al singolo automezzo, è dotata di banda magnetica cui viene associato un codice PIN ed è utilizzabile presso l'intera rete italiana dei punti vendita del gestore convenzionato.

Al momento del rifornimento del carburante il dipendente è tenuto a compilare la "scheda carburanti" contenenti le seguenti indicazioni:

1. data rifornimento
2. i KM percorsi alla data del rifornimento

3. il proprio nominativo

La fatturazione mensile permetterà al servizio finanziario di effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo;

- 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 Ministro per le Attività Produttive 25.01.2006;
- d) utilizzo dotazioni informatiche:
- si dispone l'utilizzo della rete internet ed intranet per i soli scopi compatibili con l'attività istituzionale del Comune;
 - si dispone il divieto di:
 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;
 3. modificare la configurazione del personal computer in dotazione;
 4. 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;

PROPONE ALLA GIUNTA COMUNALE

- 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 responsabili e gli utilizzatori dovranno attenersi per l'utilizzo dei seguenti beni strumentali e/o risorse:
 - e) 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 mantenuto un rigoroso monitoraggio dei consumi, per verificare l'economicità dell'iniziativa, affinché i costi si mantengano contenuti entro i limiti attuali trimestrali;
 - dare mandato all'ufficio Economato di predisporre un regolamento per la gestione della telefonia mobile che consenta un utilizzo razionale improntato all'economicità delle apparecchiature.
 - f) parco automezzi:
 - gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione;

- ciascun responsabile 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 le stazioni di servizio convenzionate, utilizzando apposita carta magnetica. La suddetta tessera, abbinata al singolo automezzo, è dotata di banda magnetica cui viene associato un codice PIN ed è utilizzabile presso l'intera rete italiana dei punti vendita del gestore convenzionato.

Al momento del rifornimento del carburante il dipendente è tenuto a compilare la "scheda carburanti" contenenti le seguenti indicazioni:

4. data rifornimento
5. i KM percorsi alla data del rifornimento
6. il proprio nominativo

La fatturazione mensile permetterà al servizio finanziario di effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo;

- 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";

g) risparmio energetico:

- deve essere assicurata la puntuale applicazione delle misure finalizzate al risparmio energetico contenute nel Decreto del Ministro per le Attività Produttive 25.01.2006;

h) utilizzo dotazioni informatiche:

- si dispone l'utilizzo della rete internet ed intranet per i soli scopi compatibili con l'attività istituzionale del Comune;
- si dispone il divieto di:
 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;
 3. modificare la configurazione del personal computer in dotazione;
 4. 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;

3) Di dare atto 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 precisamente: L'approvazione piano triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ai sensi dell'art. 2 comma 594 legge 24.12.2007 n. 244. A tutti i servizi comunali, ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 sono attribuite le conseguenti procedure esecutive e gestionali;

4) DI DICHIARARE, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del Testo Unico approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

L'AMMINISTRATORE COMPETENTE

Il sottoscritto Amministratore propone che la Giunta Comunale approvi la proposta di deliberazione sopra esposta.

Sala Biellese 06.03.2012

L'ASSESSORE AL BILANCIO
F.to Marco Scarlatta

PARERI PREVENTIVI

Ai sensi e per gli effetti dell' art. 49 del Decreto Legislativo 18. 08. 2000 n. 267, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della deliberazione sopra esposta.

Sala Biellese 06.03.2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Michelangelo Dott. La Rocca

Ai sensi e per gli effetti dell' art. 49 del Decreto Legislativo 18. 08. 2000 n. 267, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della deliberazione sopra esposta.

Sala Biellese, 06.03.2012

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to Michelangelo Dott. La Rocca

Letto, confermato e sottoscritto

IL SINDACO

F.to BARBERA Silvio

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to LA ROCCA Dr. Michelangelo

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art.124, c.1, del D.Lgs. 18.08.2000, n.267, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per 15 giorni consecutivi con decorrenza dal 21.03.2012

ed è contestualmente comunicata ai capigruppo consiliari

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to LA ROCCA Dott. Michelangelo

Li, 21.03.2012

È copia conforme all'originale per uso amministrativo

Li 21.03.2012



IL SEGRETARIO COMUNALE

[Handwritten signature]

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'
(Art.134 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

DIVENUTA ESECUTIVA in data 21.03.2012

- Perché dichiarata immediatamente eseguibile (c. 4)
- Per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione (c. 3).

Addi, 21.03.2012

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to LA ROCCA Dott. Michelangelo