



COMUNE DI SALA BIELLESE

COPIA

**DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE
n. 17 del 08.04.2016**

=====

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 duemilasedici addì otto del mese di aprile alle ore 15,00 nella solita sala delle adunanze, regolarmente convocata, si e' riunita la Giunta Comunale della quale sono membri i Signori:

PASQUIN MICHELA

Sindaco

BLOTTO ROBERTO

Assessore

TORTA FULVIA

Assessore

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 DABRAIO Dott. Giuseppe.

Assume la presidenza il Sindaco Michela PASQUIN, 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.

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;

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 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 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 la 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 la 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.

L'AMMINISTRATORE COMPETENTE

Il sottoscritto Amministratore propone che la Giunta Comunale approvi la proposta di deliberazione sopra esposta.
Sala Biellese, 08.04.2016

IL SINDACO
F.to Michela Arch. Pasquin

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, 08.04.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Giuseppe Dott. Dabraio

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, 08.04.2016

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to Giuseppe Dott. Dabraio

Il presente verbale viene letto, confermato e sottoscritto in originale come segue:

IL SINDACO
F.to PASQUIN Michela

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DABRAIO Dott. Giuseppe

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 16.04.2016

Li, 16.04.2016

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DABRAIO Dott. Giuseppe

È copia conforme all'originale per uso amministrativo

Li 16.04.2016



IL SEGRETARIO COMUNALE

.....
[Handwritten signature]

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

(Art.134 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, comma 3)

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica che la suesesa deliberazione è divenuta ESECUTIVA il _____ ai sensi dell'art. 134 – comma 3 del D. Lgs 18/08/2000 n. 267, decorsi dieci giorni dalla pubblicazione.

Li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DABRAIO Dott. Giuseppe

DICHIARAZIONE DI IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

(Art.134 D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, comma 4)

DICHIARATA IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE

SI NO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to DABRAIO Dott. Giuseppe