



**COMUNE DI SANTA MARGHERITA DI BELICE**

**PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO**

**COPIA DELLA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE  
N. 21 del 01/03/2010**

---

---

**OGGETTO: Approvazione Piano Triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ai sensi dell'art. 2 comma 594 Legge 24/12/2007 n. 244.-**

---

---

**OMISSIS**

**LA GIUNTA COMUNALE**

**OMISSIS**

**DELIBERA**

1) Di approvare l'allegata proposta di deliberazione ed in conseguenza di adottare il presente atto con la narrativa, la motivazione, ed il dispositivo di cui alla proposta stessa, che fa parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

**OMISSIS**

**PROPONE**

1) di approvare il Piano triennale 2010/2012 di razionalizzazione dell'utilizzo dei beni mobili ed immobili finalizzato al contenimento delle spese di funzionamento di cui all'art. 2 comma 594 e segg. della legge n° 244/2007 come segue;

2) di approvare le linee di indirizzo cui la dirigenza 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;

b) parco automezzi:

- gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione;
- ciascun dirigente 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 il preventivo buono carburante rilasciato dall'Economo Comunale. 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 Servizio e 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 contenute nel Decreto del Ministro per le Attività Produttive 25.01.2006;
- deve essere approntato un cronoprogramma 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 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.

3) di invitare tutti i responsabili dei Settori a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel piano e ad inviare al Nucleo di Valutazione e agli organi esecutivi una relazione a consuntivo, finalizzata alla predisposizione del rapporto da inviare con cadenza annuale agli organi di controllo interno (Collegio dei Revisori)

4) 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.

5) Dichiarare la presente delibera immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12 comma 2 L.R. n° 44/91