



COMUNE DI ROVITO

Provincia di Cosenza

Via G. Leopardi, 1 – CAP 87050 – Tel. 0984.433003 – Fax 0984.433528
(C/C P. 12608899) (P.I. 00348230780)

Deliberazione della Giunta Comunale

Copia

n 33 del Reg. **Oggetto:** Piano razionalizzazione spesa di funzionamento 2017-2019

Data: 27/03/17

L'anno **duemiladiciassette**, il giorno ventisette del mese di marzo alle ore **16:30** nella consueta sala delle adunanze, previa regolare convocazione si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

<i>Componenti</i>			<i>Presenti</i>
1	Sindaco	D'ALESSANDRO Felice	NO
2	Vicesindaco	Maringolo Luigi	SI
	Assessore	Milito Mariagabriella	SI
4	Assessore	Valente Maria Luisa	SI
5	Assessore	Falbo Luigi	NO
Totale presenti			3

Partecipa alla seduta il Segretario comunale, Dott.ssa. Adriana SPADAFORA. Constatato il raggiungimento del numero legale, assume la presidenza il Sindaco F.F. Sig. Luigi Maringolo

LA GIUNTA COMUNALE

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 ed in particolare:
 - a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
 - b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
 - c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;
- nei piani devono essere indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare reperibilità e per il periodo limitato allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso;

- a consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente;
- per dare attuazione a quanto previsto dalla legge 244/2007, è necessario nel triennio 2017/2019 affidare al servizio di controllo specifiche voci di costo da monitorare;
- occorre altresì 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;
- le misure indicate nel piano hanno lo scopo di dare vita ad un processo aziendale continuo e sistematico finalizzato a misurare i miglioramenti gestionali ottenuti nel periodo di riferimento;

Tutto ciò premesso e considerato;

Visto il D.lgs 267/2000;

Visto lo Statuto Comunale;

Acquisiti i pareri favorevoli sulla regolarità amministrativa e contabile

UNANIME

DELIBERA

- **Di approvare** il seguente piano di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ai sensi dell'art. 2 comma 594 legge n. 244 del 24.12.2007, così articolato:
 - **Affidare** al Servizio Controllo di Gestione, per il triennio 2017/2019, il monitoraggio delle spese relative ai seguenti fattori produttivi:
 - a) energia elettrica;
 - b) gas;
 - c) telefono;
 - d) combustibili per riscaldamento;
 - e) benzina, gasolio e gas per autotrazione;
 - f) hardware e software.
 - **Approvare** le linee di indirizzo cui i responsabili di servizio e gli utilizzatori dovranno attenersi per l'utilizzo dei seguenti beni strumentali e/o risorse:
 - a) **APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE**
 l'Ente non dispone di apparecchiature di telefonia mobile, qualora decidesse di dotarsene deve garantire l'osservanza delle seguenti misure:
 - 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;
 - anche nelle situazioni ammesse, l'uso del telefono cellulare di servizio, essendo limitato alle specifiche esigenze lavorative, deve consentire una consegna in uso temporaneo e non una assegnazione del telefonino e della connessa utenza;
 - le spese per l'acquisto/locazione, uso e manutenzione delle apparecchiature devono essere contenute nell'ambito delle somme disponibili per le spese telefoniche e quindi occorre valutare, in un contesto unitario, i miglioramenti delle prestazioni dell'Amministrazione e la razionalizzazione della spesa nell'intero sistema telefonico, a titolo esemplificativo riducendo le utenze fisse;

- 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.

b) PARCO AUTOMEZZI:

- gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione;
- non risulta possibile né economico ridurre i veicoli e/o i mezzi elencati nell'inventario cui si fa rinvio, se non a discapito dei servizi istituzionalmente resi da questo Comune alla popolazione;
- per garantire ulteriore risparmio si è disposta l'uscita congiunta, in giorno fisso, di più dipendenti per il disbrigo di pratiche nel capoluogo;
- la sostituzione dei veicoli e/o mezzi potrà avvenire in caso di eliminazione e/o dismissione per guasti irreparabili oppure per costi di manutenzione che superino il valore e sarà preceduta da 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";
- il responsabile del servizio patrimonio assicura l'impiego di idonei strumenti, 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.
- 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 tecnico-manutentivo, che provvederà ad effettuare gli opportuni controlli sui consumi di ogni automezzo e sulla correttezza della fatturazione emessa dal fornitore;
-

c) 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.
- **Di dare atto** che il patrimonio immobiliare dell'Ente, per la cui elencazione si fa rinvio all'inventario, appare utilizzato in modo razionale giacché non genera significativi costi di gestione e non potrebbe dar luogo, in ragione delle sue caratteristiche intrinseche a maggiori

entrate per l'ente, né i costi per la gestione risultano avere margini di diminuzione considerato che l'eventuale riduzione nel triennio di riferimento risulterebbe o impossibile o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell'ente;

- **Di dare atto** che non vi sono immobili in uso all'ente che non siano di proprietà dello stesso e che comportino costi per la locazione o per i diritti di uso;
- **Di Dare atto** che il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabili od obsolescenza;
- **Di Invitare** i Responsabili dei servizi a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi previsti nel presente atto;
- **Di Incaricare** l'ufficio di ragioneria alla predisposizione di una relazione a consuntivo, con cadenza annuale, da inviare agli organi di controllo interno dell'ente e alla competente sezione di controllo della Corte dei Conti;
- **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;

Con separata ed unanime votazione favorevole si dichiara il presente atto immediatamente esecutivo

