



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, é 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

Pareri sulla proposta di deliberazione (art. 49 D.lgs 18 agosto 2000 n. 267)

PER LA REGOLARITA' TECNICA: Si esprime parere: li	UFFICIO Il Responsabile del Servizio																		
PER LA REGOLARITA' CONTABILE Si esprime parere: li	UFFICIO DI RAGIONERIA Il Responsabile del Servizio																		
<p>-----</p> <p>Visto se ne attesta la copertura finanziaria (art. 153, comma 5, D.Lgs. 267/2000) Il relativo impegno di spesa, viene annotato su:</p> <table><tr><td>Tit.</td><td>Funz.</td><td>Serv.</td><td>Int.</td><td>Cap.</td><td>per complessivi Euro</td></tr><tr><td>Tit.</td><td>Funz.</td><td>Serv.</td><td>Int.</td><td>Cap.</td><td>per complessivi Euro</td></tr><tr><td>Tit.</td><td>Funz.</td><td>Serv.</td><td>Int.</td><td>Cap.</td><td>per complessivi Euro</td></tr></table> <p>li,</p> <p>Il Responsabile del Servizio</p> <p>-----</p>		Tit.	Funz.	Serv.	Int.	Cap.	per complessivi Euro	Tit.	Funz.	Serv.	Int.	Cap.	per complessivi Euro	Tit.	Funz.	Serv.	Int.	Cap.	per complessivi Euro
Tit.	Funz.	Serv.	Int.	Cap.	per complessivi Euro														
Tit.	Funz.	Serv.	Int.	Cap.	per complessivi Euro														
Tit.	Funz.	Serv.	Int.	Cap.	per complessivi Euro														

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

Il Segretario Comunale
f.to **Dott.ssa Adriana SPADAFORA**

Il Sindaco F.F.
f.to **Sig. Luigi Maringolo**

Della su estesa deliberazione viene iniziata la pubblicazione all'Albo Pretorio il 29/03/17 e per quindici giorni consecutivi del relativo Protocollo. li 29/03/17 L'adetto alla Pubblicazione f.to Oreste Valente	
La presente deliberazione è stata trasmessa in elenco ai Capigruppo consiliari (ex art 125 D.Lgs. n. 267/2000) con nota del 29/03/17 Il Segretario Comunale f.to Dott.ssa Adriana Spadafora	La presente deliberazione è divenuta esecutiva (art.134 D.Lgs. n.267/2000): <ul style="list-style-type: none">essendo stata dichiarata immediatamente eseguibile;dopo trascorsi dieci giorni dalla pubblicazione; li, Il Segretario Comunale

E' copia conforme all'originale e si rilascia per gli usi consentiti dalla legge.

li,

Il Segretario Comunale