



# CITTA' DI BENEVENTO

Numero Interno 82 del 21/04/2017

ORIGINALE

Originale di deliberazione della Giunta Comunale di Benevento

N. 85

Del 21/06/2017

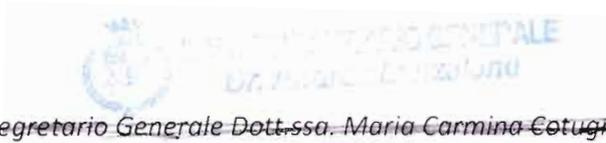
**OGGETTO: PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2017/2019 (AI SENSI DELLA L. 244/2007, ART.2, COMMI 594-599). ADOZIONE**

L'anno 2017 il giorno 21 del mese di aprile alle ore 20.00 nella sala Giunta di Palazzo Mosti, a seguito di convocazione, si è riunita la Giunta Comunale con la partecipazione dei signori:

Mastella Mario Clemente	Sindaco
Avv. Mazzoni Erminia	Vicesindaco
Avv. Pasquariello Mario	Assessore
Dr. Russi Vincenzo	Assessore
Dr. Ambrosone Luigi	Assessore
Dr. Picucci Oberdan	Assessore
Dott.ssa Maio Patrizia	Assessore
Dott.ssa Serluca Maria Carmela	Assessore
Dr. Antonio Reale	Assessore
Avv. Delcogliano Felicità	Assessore

Presente

Totale Presenti... DICI



Partecipa in qualità di ~~Segretario Generale Dott.ssa Maria Carmina Cotugno~~

con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97 T.U. 267/2000).

Il Presidente On. Mario Clemente Mastella, nella sua qualità di Sindaco, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

La Giunta Comunale, come sopra riunita, ha approvato il provvedimento entro riportato.

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

Mario Clemente Mastella

IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Maria Carmina Cotugno

La sottoscritta dott.ssa Maria Carmela Serluca, Assessore alla Gestione Economica

**Premesso** che la Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle Pubbliche Amministrazioni;

**Richiamate**, in particolare, le seguenti disposizioni:

- l'art. 2, comma 594, il quale prevede che, ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le Amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D. Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

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;

– il comma 595 della predetta norma, il quale stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere altresì le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze;

– il comma 596, ai sensi del quale nei casi in cui gli interventi esposti nel Piano triennale indichino la dismissione di dotazioni strumentali, lo stesso è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici;

– il comma 597, che prescrive alle Amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con scadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente;

– il comma 598, che prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D.Lgs. n. 165/2001 e dall'art. 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al D.Lgs. n. 82/2005;

**Dato atto**, altresì, che il Dirigente Reggente del Settore Gestione Economica ha provveduto a definire il **Piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento per il triennio 2017-2019** contenente le azioni e le misure previste per detto periodo per la razionalizzazione delle spese;

**Preso atto** che i risparmi possono essere oggettivamente verificabili mediante confronto dei costi sostenuti negli precedenti per ciascuna tipologia di spesa, così come indicati nell'allegato Piano, con quelli che verranno sostenuti negli anni interessati dal Piano stesso;

**Stabilito** che si provvederà a trasmettere a consuntivo annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente, come previsto dalla normativa;

**Rilevato** che con Deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 29/03/2012 è stato approvato il Piano triennale di razionalizzazione e riqualificazione della spesa finalizzato al contenimento delle spese di funzionamento ed alla razionalizzazione delle strutture organizzative, per gli anni 2012-2014;

**Ritenuto** di approvare il suddetto Piano, allegato quale parte integrante e sostanziale al presente atto;

**Visto** il D.Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000;

#### PROPONE

alla Giunta Comunale di approvare la seguente proposta di deliberazione:

- 1) di adottare, per quanto esposto in premessa, il **Piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento per il triennio 2017-2019**, ai sensi dell'art. 2, commi 594-599, L. 244/2007, allegato al presente atto, per formarne parte integrante e sostanziale;
- 2) di impegnare i Dirigenti di ciascun Settore all'attuazione del medesimo con il coinvolgimento diretto del personale dipendente, per quanto di rispettiva competenza, precisando che tale indirizzo rappresenta per l'Amministrazione un obiettivo strategico che verrà inserito nel PEG 2017;
- 3) di provvedere alla predisposizione annuale della relazione circa il raggiungimento degli obiettivi di razionalizzazione espressi nel piano in oggetto e all'invio agli organi di controllo interno di questo Comune, nonché alla sezione regionale della Corte dei Conti competente, come previsto dalla normativa;
- 4) di pubblicare il presente Piano con le modalità previste dall'art. 2, comma 598 della Legge 244/2007;
- 5) di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile, stante l'urgenza di provvedere alla sua attuazione.

L'Assessore alla Gestione Economica

*dott.ssa Maria Carmela Serluca*



**PARERI SULLA PROPOSTA**

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del D. L.vo 18/08/2000, n. 267, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica e contabile della proposta di deliberazione indicata in oggetto.

Il Dirigente Reggente del Settore Gestione Economica

*dott. Emilio Porcaro*





Città di  
**BENEVENTO**

SETTORE GESTIONE ECONOMICA

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE  
DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO 2017/2019**

(AI SENSI DELLA L. 244/2007, ART.2, COMMI 594-599)

## NORMATIVA DI RIFERIMENTO

La Legge n. 244 del 2007 (Finanziaria 2008), all' art. 2, comma 594, prevede che: "ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1 comma 2 del D.Lgs 165 del 2001, adottano piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

- a) di 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".

Lo stesso articolo 2, al comma 595, prevede che: "nei piani di cui alla lettera a) (leggasi piani delle dotazioni strumentali) del comma 594 sono, altresì, indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze."

Il comma 596 prevede che "qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione di dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici."

Il comma 597 prevede che "a consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente."

Riguardo la pubblicità dei piani triennali, la disciplina è contenuta nel comma 598, il quale stabilisce che "i piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del D. Lgs n. 165/2001 e dell'art. 54 del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al citato D. Lgs. n. 82/2005."

Alla luce del dichiarato dissesto finanziario del Comune di Benevento (DCC n.1 del 11/01/2017), l'Ente è chiamato ad adottare significative misure di riduzione dei costi dei servizi, nonché di razionalizzazione di tutti gli organismi partecipati, al fine di raggiungere l'equilibrio, secondo i seguenti principi:

- previsione delle spese correnti relative ai servizi indispensabili, da assicurare prioritariamente, applicando una riduzione di almeno il 10% a seguito di riorganizzazione e razionalizzazione dei servizi;
- previsione delle spese correnti relative ai servizi non indispensabili, con relativa riduzione e/o eliminazione, attraverso la riorganizzazione con criteri di efficienza di tutti i servizi.

Il piano è suddiviso per tipologie di spesa; in riferimento a ciascuna di esse, dopo una breve analisi della situazione attuale e delle spese sostenute nell'anno 2011, sono definite le azioni e le misure programmate per la razionalizzazione dell'utilizzo delle risorse e del loro approvvigionamento.

La riduzione delle spese con i criteri indicati sarà verificata mettendo a confronto i dati del 2011 con i dati risultanti dal rendiconto 2016 in corso di approvazione, a valere sulle previsioni del triennio 2017/2019.

## DOTAZIONI STRUMENTALI ED INFORMATICHE, SOFTWARES, ARREDI UFFICIO

### **Le attività svolte fino ad oggi e la situazione di partenza**

Gli interventi più significativi posti in essere fino ad oggi sono stati:

- a) Realizzazione del portale del Comune;
- b) Introduzione della posta elettronica certificata;
- c) Introduzione della firma digitale;
- d) Introduzione del mandato informatico;
- e) I softwares di principale utilizzo negli uffici comunali sono della tipologia client-server, che consente di utilizzare client per gli utenti anche con ridotta capacità elaborativa, in quanto il carico di lavoro viene sostenuto dal server. Softwares attivi con tale modalità: contabilità, economato, gestione conti correnti postali, gestione mutui, gestione paghe, gestione presenze, gestione giuridica, protocollo generale informatico, gestione albo on line, gestione pass invalidi, gestione ZTL, gestione servizi demografici;
- f) Avvio dello Sportello Unico per le Attività Produttive in forma esclusivamente telematica;
- g) Acquisti di stampanti e fotocopiatrici nell'ottica della centralizzazione della risorsa evitando di acquistare stampanti per la singola postazione con alto costo di manutenzione concentrando le stampe sulle copiatrici.
- h) Diffusione della posta elettronica certificata e relativa protocollazione informatica;
- i) Attivazione di tutte le procedure necessarie all'acquisizione al protocollo generale dei documenti in entrata in formato digitale;
- j) Trasmissione dei cedolini al personale dipendente via mail;
- k) Accesso riservato al programma delle presenze da parte del personale dipendente per la consultazione delle informazioni riguardanti il proprio monte ore (a debito o a credito);

Sono previste limitazioni per la navigazione in internet; al fine di ridurre il suo utilizzo per fini non istituzionali e aumentare la sicurezza, sono attivi già con la strumentazione in dotazione, azioni di limitazioni di rischi e contenuti. Le regole sono, comunque, attivabili per tutti gli utenti, per gruppi di utenti o per singolo utente.

Riguardo alla posta elettronica, tutti gli utenti sono sottoposti a controllo tramite antivirus; sono, inoltre, attivi meccanismi che consentono di identificare i messaggi di Spam.

### **Spesa anno 2011 (da confrontare con il Rendiconto 2016)**

<b>Acquisto pc, stampanti, fotocopiatrici, arredi ufficio</b>	<b>€ 66.930,67</b>
<b>Manutenzione ordinaria attrezzature e arredi</b>	<b>€ 14.542,70</b>

### **Piano triennale di razionalizzazione 2017/2019 – Azioni e misure previste**

Nello spirito delle manovre economiche messe a punto dal Governo, si intende realizzare una diminuzione dei costi per la gestione del sistema informatico, migliorandone l'efficienza ed introducendo nuovi servizi e funzionalità.

Precisamente saranno incentivate, al fine del risparmio di tempo e risorse:

- a) Diffusione della firma digitale;
- b) Possibilità per il cittadino di sfruttare il portale del Comune, al fine di potersi gestire certificazioni varie;
- c) Attuazione della "cittadinanza digitale attraverso il "Sistema dei pagamenti elettronici a favore della PA e dei gestori di pubblici servizi", reso disponibile dall' "Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) con il logo **pagoPA**. Tale sistema rende possibile a cittadini e imprese l'effettuazione di qualsiasi pagamento verso le pubbliche amministrazioni ed i gestori di servizi di pubblica utilità in modalità elettronica, scegliendo liberamente i canali ed i prestatori di servizi di pagamento preferiti, conformemente a quanto stabilito dalla

normativa vigente (art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e art.15, comma 5bis, del D.L. 18/10/2012 n.179).

## **CANCELLERIA, CARTA, STAMPATI E ALTRO MATERIALE DI CONSUMO**

### **Le attività svolte fino ad oggi e la situazione di partenza**

Gli acquisti di materiale di cancelleria sono stati effettuati nella totalità dei casi a mezzo dell'Economo Comunale.

L'acquisto di materiale di cancelleria è stato razionalizzato sulla base dei fabbisogni aventi carattere di continuità e ricorrenza, evitando la costituzione di eccessive scorte di magazzino, al fine di scongiurare il deterioramento o l'inutilizzabilità del materiale. È stato potenziato l'uso degli strumenti offerti da MEPA.

### **Spesa anno 2011 (da confrontare con il Rendiconto 2016)**

**€ 134.736,58**

### **Piano triennale di razionalizzazione 2017/2019 – Azioni e misure previste**

L'approvvigionamento dei materiali di consumo dovrà essere razionalizzato tramite la formulazione di uno specifico piano redatto sulla base dei fabbisogni resi noti dai diversi Settori all'Economato, allo scopo di evitare singole indagini di mercato e procedere a forniture centralizzate in grado di garantire economie, ovvero tramite una drastica riduzione delle previsioni di bilancio dei vari Settori.

Dovrà essere rinsaldato l'uso degli strumenti offerti da MEPA.

## **TELEFONIA FISSA E MOBILE**

### **Le attività svolte fino ad oggi e la situazione di partenza**

Dall'anno 2011 sono cambiati i contratti di telefonia fissa e mobile, con passaggio da Tim a Vodafone, con un notevole risparmio registrato per spese telefoniche: si è passati da € 310.000,00 nell'anno 2010 ad € 279.138,98 nell'anno 2011.

L'utilizzo delle postazioni telefoniche fisse è limitato per il personale dipendente, nel senso che le chiamate abilitate sono quelle interne, mentre quelle rivolte verso l'esterno devono essere inoltrate tutte tramite centralino.

Gli apparecchi di telefonia fissa assegnati in dotazione di Amministratori, Segretario Comunale, Dirigenti, titolari di Posizione Organizzativa e loro Segreterie sono abilitati alle chiamate esterne, urbane, ed extraurbane e verso i cellulari aziendali.

Per assicurare il regolare svolgimento delle attività amministrative, a ciascun Settore sono assegnati n.2 apparecchi fax, dotati anche di apparato telefonico abilitato alle chiamate urbane e extraurbane.

Per quanto riguarda la telefonia mobile, è consentito l'utilizzo titolo personale dei servizi di rete coperti dal sistema di doppia fatturazione (dual billing).

Ad oggi sono attive circa 300 SIM.

L'Ente, sottoscrivendo l'apposito contratto, ha aderito alla proposta di convenzione tra CNIPA/SPC e società FASTWEB per servizi di connettività, interoperabilità di base e sicurezza per le sedi degli uffici comunali. Si è proceduto all'affidamento a FASTWEB anche dei servizi di telefonia fissa per gli immobili comunali e per le scuole, al fine di garantire al comune l'esistenza di un unico

interlocutore per tutte le utenze telefoniche, con una notevole semplificazione per gli uffici preposti alle gestioni contrattuali ed al pagamento delle utenze.

È stato, inoltre, sostituito il vecchio centralino telefonico del Comune con uno di nuova tecnologia, che consente di effettuare il traffico VOIP, come richiesto dal Ministero dell'Interno.

Le misure che adottate hanno consentito una considerevole riduzione dei costi ed un ampliamento dei servizi a disposizione degli utenti.

È stato adottato uno specifico *Regolamento per l'assegnazione e l'utilizzo delle apparecchiature di telefonia fissa e mobile*:

- Progressivo incremento dell'utilizzo delle e-mail in sostituzione delle telefonate;
- Dotazione di scanner per scannerizzazione documenti e progressivo utilizzo delle e-mail anche in sostituzione dei fax;
- Incentivazione utilizzo di firma digitalizzata per ampliare l'impiego delle e-mail anche per documenti per i quali viene richiesta originalità della firma;
- Utilizzo del fax per trasmissione documenti firmati laddove espressamente richiesto e per documenti di poche pagine.

**Spesa anno 2011 (da confrontare con il Rendiconto 2016)**

**€ 279.138,98**

**Piano triennale di razionalizzazione 2017/2019 – Azioni e misure previste**

Alla scadenza dell'attuale convenzione, si aderirà alla nuova convenzione SPC 2, che garantirà un risparmio ancora maggiore rispetto a quello già ottenuto.

**Protocollo di comportamento**

Il telefono deve essere utilizzato solo per telefonate di servizio e solo quando risulta necessario e/o conveniente per lo svolgimento delle mansioni d'ufficio.

E' opportuno che il telefono fisso venga utilizzato prevalentemente per chiamare numeri fissi, in quanto

il piano tariffario attuale non prevede costi per tale tipologia di chiamate.

## **CONSUMI ELETTRICI**

**Le attività svolte fino ad oggi e la situazione di partenza**

Il servizio di fornitura di energia elettrica è attualmente affidato a Enel Energia Elettrica, mediante sottoscrizione della convenzione CONSIP 13, con scadenza 30/06/2017.

**Spesa anno 2011 (da confrontare con il Rendiconto 2016)**

**€ 522.890,74**

**Piano triennale di razionalizzazione 2017/2019 – Azioni e misure previste**

Visto il risparmio ottenuto, alla scadenza dell'attuale convenzione si continuerà ad utilizzare la piattaforma CONSIP.

Le misure per la razionalizzazione dei consumi di energia elettrica possono essere riassunti nel modo seguente:

- applicazione di nuove tecnologie per la riduzione dei consumi;
- rispetto di comportamenti consapevoli da parte degli utenti, come da protocollo

### **Protocollo**

- Spegnere la luce degli uffici quando ci si assenta per più di 5 minuti
- Tenere spenta la luce di scale e corridoi in condizioni di luminosità normale
- Spegnere la luce nei bagni dopo l'utilizzo
- A fine giornata spegnere le apparecchiature elettriche (pc, stampanti, calcolatrici, fotocopiatrici, ecc.)
- Installare e utilizzare lampade a risparmio energetico
- Non utilizzare stufe elettriche

### **GAS**

#### **Le attività svolte fino ad oggi e la situazione di partenza**

Il servizio di fornitura di gas è attualmente affidato a ESTRA ENERGIE, mediante sottoscrizione della convenzione CONSIP 8, con scadenza 31/08/2017.

#### **Spesa anno 2011 (da confrontare con il Rendiconto 2016)**

**€ 540.000,00**

#### **Piano triennale di razionalizzazione 2017/2019 – Azioni e misure previste**

Visto il risparmio ottenuto, alla scadenza dell'attuale convenzione si continuerà ad utilizzare la piattaforma CONSIP.

### **Protocollo**

- Non coprire i caloriferi con mobili, tende o altro
- Regolare la temperatura in modo adeguato a garantire la salubrità dei locali, oltre che per evitare sprechi
- Non utilizzare altre fonti di calore per il riscaldamento degli ambienti
- Rispetto dei tempi dettati dalla legge per l'accensione dei riscaldamenti

### **SPESE DI PULIZIA SEDI COMUNALI**

#### **Le attività svolte fino ad oggi e la situazione di partenza**

Il servizio di pulizia degli uffici comunali, dei vespasiani pubblici e degli uffici giudiziari è affidato alla ditta CPR SERVIZI ed il contratto scade il 30/04/2017.

#### **Spesa anno 2011 (da confrontare con il Rendiconto 2016)**

**€ 466.301,41**

#### **Piano triennale di razionalizzazione 2017/2019 – Azioni e misure previste**

In vista della scadenza del contratto in essere, l'ufficio preposto ha attivato la procedura per il nuovo affidamento che tenga conto dei prezzi di mercato e di quelli eventualmente più vantaggiosi delle convenzioni attive con Consip, basando le procedure di gara su parametri di servizi di livello inferiore.

## **AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

### **Le attività svolte fino ad oggi e la situazione di partenza**

Si premette che il dettato normativo di cui alla lett. b) del comma 594 annovera le “autovetture di servizio” e parla di “ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo”. Si ritiene, pertanto, che siano esclusi dal presente piano gli autocarri, i mezzi tecnici e le autovetture adibite al trasporto di cose.

La legge 122/2010 ha introdotto un ulteriore vincolo (art. 6, comma 14): a decorrere dall'anno 2011, le amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto Nazionale di statistica ai sensi dell'art. 1, comma 3, della legge 31 dicembre 2009, n. 196, incluse le autorità indipendenti, non possono effettuare spese di ammontare superiore all'80% della spesa sostenuta nell'anno 2009 per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture, nonché per l'acquisto di buoni taxi; il predetto limite poteva essere derogato, per il solo anno 2011, esclusivamente per effetto di contratti pluriennali già in essere. La predetta disposizione non si applica alle autovetture utilizzate dal Corpo nazionale dei vigili del fuoco e per i servizi istituzionali di tutela dell'ordine e della sicurezza pubblica.

Le autovetture di servizio sono utilizzate dal personale dipendente per compiti esclusivamente istituzionali (sopralluoghi, ritiro/consegna della posta, notifiche ed accertamenti anagrafici all'interno del territorio, dagli operai per interventi di manutenzione, dagli assistenti sociali, ecc.).

Ogni responsabile di settore è chiamato a valutare di volta in volta, secondo criteri di economicità ed efficienza, se autorizzare per le missioni del personale assegnato l'utilizzo dell'autovettura, limitatamente ai casi di indisponibilità di servizi di trasporto pubblico sui percorsi o negli orari richiesti o di effettiva convenienza economica (ad esempio, utilizzo contemporaneo da più dipendenti).

In linea generale, per spostamenti per grandi distanze viene privilegiato l'uso dei mezzi di trasporto pubblico.

La fornitura di carburante avviene, nella maggior parte dei casi, presso la più vicina stazione di servizio convenzionata Consip, mediante buoni carburante o con smartcards collegate alle autovetture.

Per l'ufficio messi comunali, sono state istituite schede da compilarsi quotidianamente, nelle quali devono essere registrate le seguenti informazioni:

- data di utilizzo
- messo comunale
- autovettura in dotazione
- letture del contachilometri all'inizio ed alla fine dell'utilizzo
- rifornimento di carburante (con indicazione dei km, dell'importo e dei litri)
- descrizione notifiche e/o servizio svolto nella giornata
- osservazioni e/o richieste

### **Spese sostenute nel 2011 (da confrontare con il Rendiconto 2016):**

**Acquisto € 0**

**Manutenzione € 13.000,00**

**Carburanti e lubrificanti € 59.461,31**

**Noleggio 2 autovetture per 4 mesi € 2.374,48**

### **Piano triennale di razionalizzazione 2017/2019 – Azioni e misure previste**

Il comune è dotato di un'auto blu assegnata al sindaco per partecipazione a convegni, riunioni istituzionali o per rappresentanza, che è in corso di sostituzione con una nuova presa a noleggio tramite convenzione Consip.

Per il triennio 2017 – 2019 si prevede un consolidamento delle misure già in essere, finalizzato al massimo

contenimento della spesa.

In particolare, si proseguirà secondo le seguenti linee d'azione:

- ottimizzazione dell'utilizzo delle autovetture attraverso le procedure già in uso;
- istituzione di un registro per le prenotazioni delle autovetture, laddove manchi;
- istituzione di giornali di bordo per ciascuna autovettura, simile all'esperienza già posta in essere presso l'ufficio messi comunali, laddove manchino;
- analisi dei giornali di bordo, una volta istituiti, al fine di verificare l'utilizzo delle autovetture e riportarlo alle effettive esigenze di servizio, laddove non venga già effettuata;
- individuazione, presso i Settori assegnatari delle autovetture, di un responsabile per l'assegnazione dei mezzi, la tenuta del registro, il controllo dei giornali di bordo, la verifica delle esigenze di servizio ed il controllo della regolarità dei documenti dell'autovettura (assicurazioni, bolli), laddove non si sia già provveduto;
- riduzione della cilindrata per i nuovi acquisti/noleggi;
- monitoraggio delle spese di carburante, analisi dei consumi in rapporto ai km percorsi, per ogni autovettura, e periodica verifica della riduzione del numero di autovetture e dei costi connessi;
- compatibilmente con i fondi disponibili, ed in coerenza con gli obiettivi di contenimento della spesa, ammodernamento del parco mezzi aziendale mediante acquisto/noleggio di autovetture ad alimentazione benzina/metano e dismissione dei mezzi più datati, anche al fine di rispondere alle norme di minor impatto ambientale nelle emissioni di CO2.

Per eventuali sostituzioni dovrà essere effettuata una valutazione comparativa circa la possibilità di ricorrere all'acquisto o al noleggio. In ogni caso, si farà riferimento alle convenzioni Consip attive per le autovetture della Pubblica Amministrazione, nonché alle valutazioni dell'usato garantito.

## CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, su conforme attestazione del messo comunale,

### CERTIFICA

che copia della presente deliberazione:

- è stata affissa all'Albo pretorio comunale il giorno 26-4-2017 per rimanervi per quindici giorni consecutivi (art. 124, comma 1 del T.U. 267/2000) (N. .... del Reg. Pubbl.);
- è stata trasmessa in pari data con elenco n. .... di prot. ai Capigruppo consiliari ( art.1254, comma 2 del T.U. 267/2000).

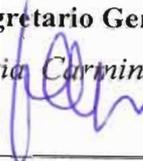
Li 26-4-2017

**Il Messo Comunale**



**Il Segretario Generale**

(Dott. Maria Carmina Cotugno)



## CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio,

### CERTIFICA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno .....

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4°, T.U. 267/2000);
- decorsi dieci giorni dalla pubblicazione all'Albo (art. 134, comma 3°, T.U. 267/2000).

**Il Segretario Generale**

(Dott. Maria Carmina Cotugno)