



COMUNE DI SALA CONSILINA

Provincia di Salerno

GIUNTA COMUNALE DELIBERAZIONE *** COPIA ***

numero 111 del 28-07-2015

OGGETTO:

ADOZIONE PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO AI SENSI DELL'ART.2 COMMI 594 E SS. LEGGE FINANZIARIA 2008. TRIENNIO 2015-2017

L'anno duemilaquindici addì ventotto del mese di Luglio alle ore 13:15 con la continuazione, nella sala delle adunanze del Comune, si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge.

Risultano presenti

N°	Cognome e Nome	Carica	Presenze
1	CAVALLONE FRANCESCO	SINDACO	Presente
2	GIORDANO LUIGI	ASSESSORE	Presente
3	LOMBARDI GELSOMINA	ASSESSORE	Presente
4	FERRARI DOMENICA	ASSESSORE	Presente
5	LOPARDO ANTONIO	ASSESSORE	Presente
6	GAROFALO VINCENZO	ASSESSORE	Presente

PRESENTI: 6 - ASSENTI: 0

Partecipa il Segretario Generale PISANO LUCIO incaricato della redazione del verbale.

Il Sindaco CAVALLONE FRANCESCO constatato il numero legale degli intervenuti assume la presidenza e dichiara aperta la seduta invitando a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- negli ultimi anni la normativa nazionale ha introdotto una serie di misure finalizzate a razionalizzare la spesa pubblica, anche con riferimento agli enti locali;
- la Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria per il 2008) prevede una serie di norme volte a contenere le spese delle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra le quali rientrano anche i Comuni;

Visto l'articolo 2 della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria per il 2008) ed, in particolare:

- il comma 594, nel quale si prevede che «ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture» i Comuni «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, nel quale si stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre indicare «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, nel quale si prevede che qualora gli interventi di razionalizzazione di cui al comma 594 «implichino 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, in base al quale le amministrazioni pubbliche sono tenute a trasmettere a consuntivo e con cadenza 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'articolo 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82»;

Rilevato che:

- con atto del Consiglio Comunale n. 44 del 09.08.2014 l'Amministrazione ha approvato il piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento per le annualità 2014/2016;
- lo stesso atto deve essere rivisto e integrato annualmente;

Dato Atto che:

- sono stati rilevati i dati necessari per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall'art. 2, comma 594, della Legge Finanziaria 2008;
- si è provveduto ad assemblare i dati predisponendo l'allegato piano per il triennio 2015- 2017;
- si è provveduto a relazionare di dati di consuntivo 2014;

Considerato:

- che le misure e gli interventi integrativi nel piano triennale saranno trasmesse ai Dirigenti di Area /Responsabili di Settore per la loro attuazione;
- che il piano triennale per le annualità 2015/2017 è reso pubblico mediante pubblicazione sul sito istituzionale dell'Amministrazione comunale;

Ritenuto opportuno individuare i predetti beni e incaricare i Dirigenti/Responsabili , sulla scorta delle direttive indicate nel dispositivo del presente atto, di attuare tutte le possibili misure di contenimento e/o razionalizzazione delle spese;

P R O P O N E

1. di adottare l'allegato Piano per il triennio 2015/2017, integrato dei dati a consuntivo 2014, contenente le misure di razionalizzazione delle spese;
2. di trasmettere il Piano ai Dirigenti di Area e Responsabili di Settore affinché pongano la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni e degli interventi in esso previsti;
3. di provvedere alla pubblicazione del piano triennale in questione sul sito internet istituzionale dell'Ente;
4. di incaricare il Dirigente Area Finanze di inviare agli Organi di Controllo interno del Comune e alla competente sezione regionale di Controllo della Corte dei Conti;
5. di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs.267/2000, per ragioni di urgenza dovendo dare immediata attuazione ai successivi adempimenti.

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto dott. Giuseppe Spolzino, Dirigente Area Finanze, ai sensi dell'art.49 ,comma 1, del T.U.E.L. n.267 del 18.08.2000, esprime il proprio parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della su estesa proposta di deliberazione.

Il Dirigente Area Finanze
f.to dott. Giuseppe Spolzino

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto dott. Giuseppe Spolzino, Dirigente Area Finanze, ai sensi dell'art.49 ,comma 1, del T.U.E.L. n.267 del 18.08.2000, esprime il proprio parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della su estesa proposta di deliberazione.

Il Dirigente Area Finanze
f.to dott. Giuseppe Spolzino

LA GIUNTA COMUNALE

Vista la su estesa proposta di deliberazione ad oggetto “**Adozione piano di razionalizzazione delle spese di funzionamento ai sensi dell’art.2 commi 594 e ss. Legge Finanziaria 2008. Triennio 2015-2017**”;

Visto che sulla proposta della presente deliberazione è stato acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica da parte del Dirigente dell’Area Finanze ai sensi dell’art.49, comma 1 del D.Lgs. 267/2000;

Visto il parere favorevole sotto il profilo della regolarità contabile espresso dal competente Dirigente dell’Area Finanze ai sensi dell’art. 49, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Ritenuto di approvare la proposta di deliberazione di cui sopra facendo proprie le motivazioni di cui alla stessa;

Ad unanimità di voti, espressi nei modi di legge

DELIBERA

1. di approvare la proposta di deliberazione su estesa;

Ritenuto di dichiarare l’immediata eseguibilità dell’atto, in virtù dell’urgenza, con successiva ed unanime votazione

DELIBERA

di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell’art.134, comma 4, del D.Lgs. n.267/2000.

PIANO TRIENNALE 2015-2017 MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DEI BENI FINALIZZATO AL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO - ART. 2 COMMI 594 E 595 DELLA L. 244/2007

DOTAZIONI INFORMATICHE, TELEFONIA ED ALTRO A CORREDO DELLE POSTAZIONI DI LAVORO

La postazione tipo prevede: una postazione informatica, composta da un pc con annesse periferiche (tastiera, mouse, stampante, monitor lcd), un telefono fisso. All'interno di ogni Area, è prevista almeno una fotocopiatrice in rete ed un fax.

Per particolari esigenze legate ad attività saltuarie e formati di stampa particolari, saranno di volta in volta valutate le dotazioni specifiche.

La cura e la gestione del sito istituzionale internet del Comune, la manutenzione della rete informatica, l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base, degli antivirus utilizzati presso i vari uffici nonché di tutto l'hardware è svolto da personale interno.

L'installazione, la manutenzione e la gestione dei software applicativi è svolta dalle società fornitrici degli stessi.

TELEFONIA FISSA

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni ufficio. I soli Dirigenti sono stati abilitati ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo i criteri e le esigenze d'ufficio. Tutte le altre postazioni sono abilitate ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane mentre le telefonate verso cellulari avvengono tramite centralino.

TELEFONIA MOBILE

L'Ufficio preposto, al fine di contenere ulteriormente la spesa usufruendo delle nuove offerte sempre più competitive nel settore della telefonia mobile, monitora costantemente il mercato di settore per individuare un nuovo gestore delle card attualmente attive sui telefoni cellulari in dotazione agli agenti di polizia municipale, ai Dirigenti e a soggetti che devono assicurare pronta e costante reperibilità.

FOTOCOPIATRICI/STAMPANTI IN RETE/FAX/SCANNER

E' già stata potenziato l'utilizzo di stampanti in rete allo scopo di giungere alla definitiva eliminazione delle piccole stampanti da tavolo presenti ancora in un numero esiguo di uffici. Le nuove fotocopiatrici/stampanti "di settore" hanno anche la funzione di fax e di scanner così da eliminare progressivamente anche dette apparecchiature. In caso di emergenza per ogni ufficio è prevista la possibilità di collegamento con un altro apparecchio sostitutivo.

L'Ente riconferma l'attenzione anche per il prossimo triennio ancora con più efficacia per la promozione di criteri ecologici nell'acquisto di beni e servizi delle forniture pubbliche a ridotto impatto ambientale.

Si impegna ad implementare la politica di acquisti verdi, quali carta riciclata, prodotti in fibre naturali, cartucce e toner rigenerati per le stampanti e fax, lampadine ad alta efficienza per gli uffici.

STAMPANTI DI RETE

Attualmente esistono diverse stampanti di rete a disposizione delle postazioni di lavoro che ha favorito la progressiva sostituzione delle stampanti singole di cui esistono ancora pochi esemplari.

L'uso della stampante di rete ha dimostrato di portare ad un progressivo risparmio del materiale di consumo nonché dei costi di manutenzione. Inoltre le nuove fotocopiatrici/stampanti di cui si è dotato l'Ente danno la possibilità di stampa su fronte/retro con evidente risparmio di carta. Tali stampanti prevedono l'utilissima funzione di scanner ma anche di fax in modo tale da garantire, in caso di guasto delle fotocopiatrici di cui al punto precedente, l'operatività minima dell'ufficio con le funzioni di stampante e fax.

CALCOLATRICI

Attualmente le calcolatrici messe a disposizione dalla struttura sono alimentate a corrente elettrica direttamente dalla presa di corrente e predisposte per la stampa su apposito sostegno cartaceo. Tale tipologia di calcolatrice, per quanto possa risultare comoda all'operatore, comporta un doppio consumo relativo alla corrente elettrica, anche se esiguo comunque presente, ed al consumo della carta per i rotoli di stampa. Tali costi potrebbero essere eliminati con l'adozione di calcolatrici solari.

senza stampa delle operazioni o l'utilizzo di excel che comunque si sta sempre più affermando tra gli operatori.

CARTA

Come metodo di risparmio carta, negli uffici comunali si è provveduto ad utilizzare le fotocopiatrici/stampanti con possibilità di stampa su fronte/retro. Sarà ulteriormente potenziata la dotazione di tali dispositivi. Nel corso dell'anno sarà, inoltre, disposto l'acquisto, per tutti gli uffici comunali, di carta riciclata bianca che presenta un costo inferiore.

Per le comunicazioni interne già è impiegata la posta elettronica. Nel corso dell'anno 2015 saranno emanate ulteriori direttive per l'utilizzo della posta elettronica certificata per comunicazioni agli utenti di alcuni servizi.

VEICOLI DI SERVIZIO

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento di funzioni proprie dell'amministrazione e per lo svolgimento di servizi di pubblica utilità.

Gli autoveicoli di proprietà dell'Ente sono assegnati, con apposito atto, in dotazione ai Dirigenti cui sono resi disponibili ed utilizzati solo per servizi di istituto, secondo criteri di necessità e funzionalità, e la loro circolazione è limitata esclusivamente per motivi di servizio, all'interno del territorio comunale.

Eventuali missioni fuori Comune, sia da parte di auto di rappresentanza che di servizio, debbono essere autorizzate dal Dirigente interessato, dal Sindaco o da un suo delegato.

L'uso degli automezzi deve essere informato a criteri di stretta necessità e di massima economia e rimesso alla diligenza dei conducenti e dei responsabili dei servizi.

Ogni veicolo, è assunto in carico dell'Area/Settore di competenza, intestando a ciascun automezzo una scheda con:

- i dati di identificazione
- le assicurazioni stipulate
- il bollo di circolazione
- le manutenzioni ordinarie e straordinarie
- le revisioni
- gli eventuali incidenti

L'automezzo sarà quindi iscritto nel registro dei veicoli di proprietà dell'Ente oltre che nel registro inventario dei beni.

Lo stesso Ufficio avrà cura di consegnare i fogli marcia ai conducenti, che sono obbligati a compilarli per ogni servizio.

Il Dirigente o suo delegato affida il mezzo, con un proprio ordine di servizio, consegna al conducente il foglio di marcia, il foglio di macchina e le chiavi del veicolo. Dal foglio di marcia deve risultare : 1. L'ordine di servizio relativo all'impiego del mezzo ; 2. Data e ora di uscita e rientro; 3. Indicazione dei chilometri in uscita, ed al rientro;

Dal foglio di macchina deve risultare :1. Rifornimenti di carburante e lubrificante; 2. Cambio pneumatici e filtri; 3. Manutenzione ordinaria e straordinaria; 4. Eventuali anomalie riscontrate.

Le chiavi del veicolo (una copia sempre presso gli uffici del servizio stesso) sono consegnate al conducente assegnatario .

La razionalizzazione della spesa di gestione del parco automezzi rende necessario porre massima attenzione alla riduzione dei costi di manutenzione e del carburante.

Attualmente il parco macchine del Comune è composto dai seguenti veicoli:

Area Tecnica:

Automezzo	Targa	Utilizzo	Alimentazione	Anno di immatricolazione
FIAT PANDA 4X4	SA 663870	sopralluoghi UTC	Benzina	1987
FUORISTRADA TOYOTA	SA 902850	uff. manutenzioni	Gasolio	1992
FIAT PANDA YOUNG	BN557CV		Benzina	2000
AUTOCARRO FIAT DUCATO	CT387SS	uff. manutenzioni	gasolio	2005
FURGONE FIAT DUCATO	SA 857232	falegname	Gasolio	1991
FURGONE STRADA	CA 741MF	uff. manutenzioni	gasolio	2002
FIAT PANDA CITIVAN	CA 630MF	elettricista	benzina	2002
FIAT PANDA CITIVAN	CA 631MF	uff. manutenzioni	benzina	2002
FIAT PANDA 4x4 TREKKING	CA 647MF	ufficio	benzina	2002
APE PIAGGIO	BK 02506	uff. manutenzione	miscela	2003
APE PIAGGIO	BK 02507	uff. manutenzione	miscela	2003
APE PIAGGIO	BK 02508	uff. manutenzione	miscela	2003
TOYOTA RAV	DJ 482GA	ufficio	gasolio	2007
Trattrice agricola Kubota	BF948S	campo sportivo	gasolio	2010
Trattrice agricola SAME	AR138Y	manutenzione	gasolio	2002
Trattrice agricola motocarro	AB961V	manutenzione	gasolio	1998

Area Affari generali ed Istituzionali

Automezzo	Targa	Utilizzo	Alimentazione	Anno di immatricolazione
Fiat Panda	SA930258	Messo notificatore	benzina	

Automezzo	Targa	Utilizzo	Alimentazione	Anno di immatricolazione
Scuolabus	BD881YF		gasolio	1999
Fiat Fiorino	SA839027		benzina	1991
Autobus disabili	SA887998		benzina	1995

Settore Polizia Municipale:

Servizio Polizia Municipale				
Automezzo	Targa	Utilizzo	Alimentazione	Anno di immatricolazione
Fiat Panda	SA928618	Polizia municipale	benzina	1997
Fiat Punto	AS006WN		benzina	1993
Fiat Punto	CS568NP		gasolio	
Servizio raccolta rifiuti				
Automezzo	Targa	Utilizzo	Alimentazione	Anno di immatricolazione
Fiorino	CG364JZ	N.U.	benzina	2003
Compattatore	DS208XB	N.U.	Gasolio	1988
Compattatore	AA433HM	N.U. (demolito)	Nafta	1995
Compattatore	BR263SP	N.U.	Gasolio	2001
Compattatore	CN210RK	N.U.	Gasolio	2005
Motocarro	AF99942	n.u.	Benzina	1998
Motocarro	AF99943	n.u.	Benzina	1998
Motocarro	DP98271	n.u.	Gasolio	2012
Motocarro	SA131318	n.u. (demolito)	Benzina	1994
Motocarro	DP53984	n.u.	Gasolio	2011
Motocarro	BV55734	n.u.	Gasolio	2004
Motocarro	BV55735	n.u.	Gasolio	2004
Motocarro	BK02506	n.u.	Gasolio	--
Gasolone	BJ725WD	n.u.	Gasolio	2000
Gasolone	BJ726WD	n.u.	Gasolio	2000
Gasolone	BJ727WD	n.u.	Gasolio	2000
Gasolone	DK778KR	n.u.	Gasolio	--

Spazzatrice	ABS807	n.u.	Gasolio	2008
Motocarro	X4P35C	n.u.	Gasolio	--

Si ritiene di dover, nel corso del triennio, rinnovare in parte il parco autoveicoli con dismissione di quelli più datati e che ormai comportano solo oneri per la manutenzione e fanno registrare consumi sostenuti per la loro vetustà sostituendoli con acquisto di autoveicoli anche con il sistema del leasing operativo se più conveniente.

Nella futura sostituzione degli automezzi di servizio verrà comunque data sempre maggiore rilevanza al fattore "risparmio dei consumi" ed attenzione ai veicoli ecologici a bassa emissione di CO2.

VALORIZZAZIONE DEGLI IMMOBILI

E' obiettivo una messa a reddito di tutto il patrimonio dato in fitto o in concessione stabilendo per i canoni di fitto o di concessione misure congrue e rapportabili ai valori di mercato. Per maggiori dettagli si rimanda al piano di alienazione e valorizzazione del patrimonio comunale.

Criteri/direttive per l'utilizzo della rete internet e della postazione tipo.

Per quanto attiene l'utilizzo degli strumenti e servizi informatici dell'Ente, è fatto divieto di:

- utilizzare la rete internet e intranet per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune; agire deliberatamente con attività che distruggano risorse (persone, capacità, elaboratori, ecc.); installare programmi sul personal computer in dotazione senza la preventiva autorizzazione dell'amministratore di sistema;
 - modificare la configurazione del personal computer in dotazione qualora discordi con le sopraccitate direttive;
 - utilizzare le risorse hardware e software e i servizi disponibili per scopi personali.
- ogni attività viene monitorata e verificata periodicamente per cui ogni comportamento difforme alle suddette direttive potrà essere punito con le sanzioni contrattualmente previste.

Criteri/direttive per l'utilizzo della telefonia:

a. Telefonia fissa.

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni ufficio. I soli Dirigenti sono stati abilitati ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo i criteri e le esigenze d'ufficio. Tutte le altre postazioni sono abilitate ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane verso rete fissa.

Le telefonate verso i cellulari vengono dirottate verso un'unica utenza che è abilitata, attraverso speciale sim-card, alle telefonate con una tariffa identica alle telefonate urbane.

Ogni attività viene monitorata e verificata periodicamente per cui ogni comportamento difforme alle suddette direttive potrà essere punito con le sanzioni contrattualmente previste.

b. Telefonia mobile.

L'assegnazione dei telefoni cellulari è finalizzata alle esigenze di servizio del personale adibito al servizio di polizia municipale che svolgono attività fuori sede e è finalizzata anche alle esigenze connesse alle emergenze ed alle necessità che interessino il servizio di protezione civile. Inoltre l'assegnazione dei telefoni cellulari ai Dirigenti è finalizzata a garantire la reperibilità anche oltre gli orari d'ufficio.

Per quanto attiene l'utilizzo della telefonia mobile è fatto divieto di:

- utilizzare il telefono cellulare per scopi incompatibili con l'attività istituzionale del Comune; utilizzare il telefono cellulare per scopi personali.

- Si dovrà porre massima attenzione alla parsimonia nella durata delle telefonate e dei relativi costi. Ogni attività viene monitorata e verificata periodicamente per cui ogni comportamento difforme alle suddette direttive potrà essere punito con le sanzioni contrattualmente previste.
- L'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile viene circoscritta ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenze di servizio, la pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso.

Criteria/direttive per l'utilizzo della carta

Per un risparmio di gestione, la carta verrà utilizzata solamente quando non sia possibile sostituirla con:

- posta elettronica
- invio di SMS
- scansione documentale
- adozione della Posta Elettronica Certificata (PEC).

Già tutti gli uffici comunali e gli amministratori comunali sono dotati di casella di posta elettronica o PEC per la trasmissione e ricezione degli atti.

Si incentiva l'utilizzo di carta riciclata per le copie "ad uso ufficio" e per la stampa di bozze .

Sempre al fine di una riduzione dei consumi si invita a privilegiare la stampa dei documenti con l'opzione "fronte/retro".

Dovrà essere comunque data priorità nell'acquisto all'utilizzo della carta riciclata che ha un costo inferiore.

Criteria/direttive per l'utilizzo degli autoveicoli

I Dirigenti ed il Comandante della Polizia Municipale devono individuare gli assegnatari degli automezzi comunali in dotazione. Sono gli stessi assegnatari che devono avere cura tempestivamente di segnalare anomalie dei veicoli , eventuali incidenti in cui sono coinvolti, danni subiti anche accidentalmente ed esigenze di manutenzione ordinaria e straordinaria.

Tra le misure di razionalizzazione per il triennio 2015/2017 si prevede;

- verificare per le missioni la possibilità di mezzi alternativi di trasporto al fine di consentire un eventuale risparmio economico soprattutto per gli spostamenti che coinvolgono più persone;
- controllare sempre la corretta compilazione del foglio di marcia per ogni automezzo in dotazione al fine di consentire il controllo dei chilometri percorsi, il coerente utilizzo dei veicoli in base alla richiesta fatta ;
- verifica che ogni rifornimento riporti puntualmente sul foglio di macchina l'indicazione della targa dell'automezzo, il nome del dipendente che l'ha effettuato e l'indicazione del chilometraggio in cui è stato fatto.

Art. 27 D.L. 112/2008 - L. 133 2008

Già dall'1.01.2009 le Amministrazioni Pubbliche sono state chiamate a ridurre del 50% rispetto all'anno 2007 la spesa per la stampa delle relazioni e di ogni altra pubblicazione prevista da leggi e regolamenti e distribuita gratuitamente od inviata ad altre amministrazioni.

A decorrere dall'anno 2009 l'abbonamento cartaceo alla Gazzetta Ufficiale è stato sostituito con quello telematico.

Nel corso dell'anno 2015 si provvederà ad una verifica degli abbonamenti in corso e quindi alla razionalizzazione delle relative spese con eliminazione degli abbonamenti a riviste o quotidiani non strettamente indispensabili all'attività dell'Ente. Per ciò che concerne la G.U. ed il B.U.R.C. si farà riferimento ai siti con accesso gratuito che garantiscono la lettura dei testi normativi.

In generale, ai fini del conseguimento dell'obiettivo del contenimento delle spese di funzionamento del Comune di Sala Consilina, nel triennio 2015/2017 saranno implementate le attività volte al costante monitoraggio della spesa, finalizzato al controllo dell'esatta osservanza dei criteri/direttive contenute nella presente e, in particolare, per la razionalizzazione delle spese relative alle utenze, all'uso di autoveicoli (con la dismissione di quelli obsoleti o non utilizzati, con la tenuta di libretti di marcia, di uso e manutenzione, con monitoraggio della congruità della spesa per carburante, etc.).

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.TO CAVALLONE FRANCESCO

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.TO PISANO LUCIO

La su estesa deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio on-line del sito web istituzionale del Comune in data odierna per la prescritta pubblicazione di quindici giorni consecutivi.

Li 29/7/2015

Il Segretario Comunale

F.TO PISANO LUCIO

**** PER COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE PER USO AMMINISTRATIVO. ****

Li 29/7/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

Il sottoscritto Messo comunale certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del sito web istituzionale del Comune dal _____ al _____.

Li _____

F.TO IL MESSO COMUNALE

Si dichiara che la presente deliberazione è dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 - 4° comma - T.U. 267/2000 e ss. mm.

Li _____

F.TO IL SEGRETARIO COMUNALE
