



**COMUNE di CURINGA**  
*Provincia di Catanzaro*

**VERBALE di DELIBERAZIONE della GIUNTA COMUNALE**

**N. 46**  
**del 16.03.2017**

**OGGETTO :** Piano triennale 2017/2019 di razionalizzazione costi di funzionamento autovetture, dotazioni strumentali beni immobili ad uso o di servizio (art. 2, comma 594, Legge 24.12.2007, n. 244).  
Determinazione misure. Rendicontazione 2016

L'anno **DUEMILADICIASSETTE**, il giorno **SEDICI** del mese di **marzo**, alle ore **17,10** nella sala delle riunioni, ubicata nella Sede Comunale, sono stati per oggi convocati i componenti della Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori :

<b>Cognome</b>	<b>Nome</b>	<b>Carica</b>	<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
<b>PALLARIA</b>	Domenico Maria	Sindaco –	X	
<b>MAIELLO</b>	Patrizia Giovanna	Vice Sindaco	X	
<b>SERRATORE</b>	Barbara Ornella	Assessore	X	
<b>FRIJIA</b>	Giuseppe	Assessore	X	
<b>MAIELLO</b>	Antonio	Assessore		X
		<b>Totale</b>	<b>4</b>	<b>1</b>

Partecipa con funzione consultive, referenti, di assistenza giuridico amministrativa e verbalizzazione (art.97, comma 4, D.Lgs. n. 267/2000) il Segretario Comunale Dott.ssa Rosetta Cefalà.

Il Sindaco, Ing. Domenico M. Pallaria ,constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**RICHIAMATA** la Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Legge finanziaria 2008) che reca alcune disposizioni volte al contenimento dei costi della pubblica amministrazione, tra cui le spese per corrispondenza, telefonia, manutenzione immobili, ecc.;

**PRESO ATTO** che i commi da 594 a 599 dell'art. 2 della Legge 244 del 24.12.2007 (Finanziaria 2008) fissa una serie di adempimenti, a carico degli Enti Pubblici, volti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture, che debbono concretizzarsi essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati all'utilizzo di una serie di dotazioni strumentali;

**TENUTO** conto che, in ottemperanza a quanto previsto dalla legge sopra richiamata: - nel piano devono essere individuate misure volte a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari ai soli casi in cui il personale debba garantire pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle mansioni (comma 595)

- nel caso in cui gli interventi esposti nel piano implicino la dismissione di dotazioni strumentali, deve essere dimostrata la congruità dell'operazione in termini di costi/benefici (comma 596)

- il piano triennale deve essere reso pubblico mediante pubblicazione presso l'URP ed il sito internet del comune (comma 598)

- a consuntivo annuale deve essere trasmessa alla sezione regionale della Corte dei Conti e agli organi di controllo interno una relazione sui risultati ottenuti (comma 597)

**DATO ATTO** che:

-è stata completata la ricognizione puntuale e dettagliata della situazione del Comune di Curinga riferita alla distribuzione ed all'utilizzo dei beni di cui in argomento;

-le misure e gli interventi di razionalizzazione previsti nel Piano comportano obiettivi di economie di spesa nell'arco del triennio;

**PRESO ATTO** che questo Ente ha approvato nei scorsi anni il suddetto Piano di razionalizzazione in ottemperanza alla L. 244/2007 come da atti sotto indicati:

G.C. n. 49 del 24/4/2014 Piano di razionalizzazione 2015/2016;

G.C. n. 92 del 16/07/2015 Piano di razionalizzazione 2015/2017;

G.C. n. 68 del 30/04/2016 Piano di razionalizzazione 2016/2018;

**RAVVISATA** la necessità di approvare il piano triennale 2017/2019, allegato A che rimane depositato agli atti dell'Area Finanziaria, per l'individuazione delle misure volte alla razionalizzazione dell'utilizzo dei beni indicati al comma 594;

**VISTA** la rendicontazione del piano 2016 come da allegati b1, b2, b3, alla presente deliberazione che ne forma parte integrante e sostanziale;

**VISTO** il Decreto legge 30.12.2016, n. 244, con il quale è differito al 31.03.2017 il termine per la deliberazione del Bilancio annuale di previsione degli Enti locali;

**RICHIAMATE** le deliberazioni giuntali di seguito indicate:

G.C. n. 10 del 31.001.2017 avente per oggetto, Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017/2019 ;

G.C. n. 257 del 28.12.2016, esecutiva, con cui è stato approvato il Peg provvisorio per l'anno 2017;

**VISTO** l'art. 48 del D. Lgs. 267/2000;

**VISTI:**

- Il D.Lgs. n. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali"
- Il D.Lgs n. 165/2001 e s.m.i.
- Lo Statuto Comunale
- Il Regolamento Comunale di contabilità in attuazione dell'armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D. Lgs n.118/2016 adottato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 10.06.2016
- Il Regolamento sui Controlli Interni approvato con deliberazione commissariale n. 1 del 7.01.2013
- Il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con deliberazione di G.C. n. 49 del 24/05/2012, successivamente modificato ed integrato con deliberazioni di G.C. n.153 del 06/11/2014
- Il Piano Triennale 2017/2019 della prevenzione della corruzione e della trasparenza approvato con deliberazione di G.C. n. 10 del 31/01/2017

**ACQUISITI** i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica, alla regolarità contabile espressi dal responsabile del settore economico finanziario ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/2000;

con voti favorevoli unanimi espressi nelle forme di legge

## **D E L I B E R A**

- **APPROVARE** il Piano Triennale 2017/2019, allegato “A” della presente deliberazione per formarne parte integrante e sostanziale, per l’individuazione delle misure volte alla razionalizzazione dell’utilizzo dei beni indicati al comma 594.
- **APPROVARE** altresì le schede di rendiconto della razionalizzazione di strumentazioni informatiche, telefonie ed automezzi di servizio relativi all’anno 2016 di cui agli allegati b1, b2, b3, della presente deliberazione.
- **ALLEGARE** copia del presente atto al Bilancio di previsione finanziario 201/2019 e al rendiconto di gestione 2016.
- **PUBBLICARE** la presente deliberazione all’Albo Pretorio online e nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi del D. Lgs n. 33/2013 e s.m.i.
- **DICHIARARE**, con successiva votazione unanime la presente deliberazione, viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell’art. 134 comma 4, del D. Lgs. 267/2000.

## **Allegato “A”**

### **PIANO ANNUALE DI CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO**

#### **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 e mouse) ed un monitor lcd, un telefono fisso e, in alcuni casi, una stampante (*vedi allegato 1*).

Tutti gli uffici usufruiscono di n. 2 fotocopiatrici che hanno anche funzione di stampante essendo collegate in rete con le postazioni informatiche.

Una ditta specializzata esterna (Ditta Halley) cura l'installazione, la manutenzione e la gestione dei software di base, degli antivirus e dei software applicativi utilizzati presso i vari uffici amministrativi.

Per il 2016 è stato avviato il procedimento per l'individuazione di una ditta specializzata per la cura della manutenzione e gestione degli hardware in dotazione presso gli uffici al fine di tutelarli da eventuali virus o attacchi hacker come per altro già avvenuto nel decorso anno. La spesa ipotizzata per n. 23 postazioni è di circa 2.300 oltre iva.

Nel 2016 sarà altresì implementata la cura del sito istituzionale la cui gestione è stata affidata alla ditta Algostream di Mazza F. per migliorarne la fruibilità anche in relazione alla implementazione della trasparenza amministrativa in ottemperanza alla D.Lgs 33/2013.

#### **TELEFONIA FISSA**

Il Palazzo Comunale è collegato telefonicamente mediante centralino VOIP (Voce sul protocollo IP), permettendo un risparmio sui costi della telefonia fissa.

#### **TELEFONIA MOBILE**

**Il contratto in essere con Vodafone per l'attivazione di n. 15 cellulari aziendali è stato disattivato per n.11 utenze come da richiesta del 03.02.2010.**

#### **Cellulari Situazione iniziale**

**Polizia Locale cl. E2 2**

**Sindaco/Segretario cl. G 2 2**

**Amministrativi c cl. D 2 2**

**LL.PP. e Patrimonio cl. D 4 4**

**Scuola cl. G (1) e cl. D (4) 5 5**

**TOTALE 15**

#### **Situazione attuale (*allegato c*)**

**Polizia Locale n.3**

**Ufficio Tecnico n.1**

#### **FOTOCOPIATRICI/STAMPANTI IN RETE/FAX/SCANNER**

Dal 2014 le n. 02 fotocopiatrici in dotazione hanno anche funzione di stampanti essendo collegate in rete con le postazioni informatiche di tutti gli uffici, che le utilizzano per le funzioni giornaliere, le stampanti che invece sono in dotazione nei vari uffici (*allegato b*), sono utilizzate in caso di emergenza.

Allo stato c'è un regime misto di stampanti personali e stampanti di rete.

L'uso della stampante di rete dovrebbe portare ad un progressivo risparmio del materiale di consumo nonché dei costi di manutenzione. Si fa presente che i due fotocopiatori suindicati sono in dotazione presso l'Ente mediante un contratto di noleggio che comprende altresì la fornitura delle risme di carta e della manutenzione delle macchine per l'importo annuale di € 2.928,00, come da nuovo contratto stipulato per il triennio 2017-2019, a seguito di gara tramite ODA sul MEPA.

#### **CARTA**

Come metodo di “risparmio carta” si è provveduto ad utilizzare le fotocopiatrici/stampanti con possibilità di stampa su fronte/retro. Inoltre, per stampe interne non ufficiali viene utilizzato il retro di carta già utilizzata.

L'attività su tale campo è già attiva da diverso tempo e tesa alla riduzione del consumo della carta. In tale senso si è provveduto all'introduzione della posta elettronica, sia per comunicazioni con l'interno che con

l'esterno, sia con l'invio di SMS agli utenti di alcuni servizi e quindi l'utilizzo parziale di carta riciclata ad un costo inferiore.

L'attivazione della scansione documentale ottica, nell'ambito della gestione delle nuove procedure sul protocollo informatico, consentirà una riduzione del consumo di carta ed una semplificazione dei flussi documentali. Inoltre l'adozione della Posta Elettronica Certificata (PEC) consentirà un'ulteriore riduzione dell'uso della carta per l'invio di comunicazioni formali. A tale riguardo nel 2016 sarà implementato ancora di più l'uso della PEC e delle e-mail per la corrispondenza sia interna che esterna per tutti i servizi compreso il servizio finanziario nei rapporti con il tesoriere comunale, ottenendo così una riduzione consistente della carta.

### **VEICOLI DI SERVIZIO (Allegato d3)**

Attualmente il parco macchine del Comune è composto da 15 veicoli, e da una ricognizione effettuata è stato rilevato che n. 2 veicoli, (APE DB71917, e FIAT PUNTO CZ 563882), sono in condizioni tali da prevedere costi elevati di manutenzione e riparazione, si ritiene pertanto economicamente più vantaggiosa la loro rottamazione, contestualmente si è provveduto all'acquisto di un autoveicolo usato (Piaggio Porter) da destinarsi all'Ufficio Tecnico.

Gli automezzi di servizio in dotazione al Comune sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni proprie dell'Amministrazione per i seguenti settori:

□□□□ Polizia Locale: n. 01 automezzi (Fiat Punto)

□□□□ Ufficio Scolastico: 5 scuolabus "Fiat Iveco" ( di cui n. 1 a 21 posti, n. 1 a 18 posti, n. 3 a 37 posti) oltre un furgone per il trasporto disabili (a 9 posti)

□□□□ Operai ufficio tecnico: 1 Daily, n. 1 Motoape, 1 Lancia Libra, automezzo usato prevalentemente per servizi istituzionali, per vari servizi dell'ufficio tecnico, per servizio notifiche e servizi sociali.

La fornitura di carburante per gli automezzi comunali avviene presso le locali stazioni di servizio.

## **CRITERI/DIRETTIVE PER L'UTILIZZO DEGLI STRUMENTI INFORMATICI E DELLA TELEFONIA**

### **Criteria/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.

### **Criteria/direttive per l'utilizzo della telefonia**

#### **a. Telefonia fissa**

E' previsto un apparecchio telefonico per ogni postazione tipo. Ogni interno è stato abilitato ad effettuare le telefonate urbane e/o extraurbane e verso cellulari, secondo i criteri e le esigenze d'ufficio individuate dal proprio Responsabile.

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

#### **b. Telefonia mobile**

L'assegnazione dei telefoni cellulari è finalizzata alle esigenze di servizio dei Responsabili, dei dipendenti reperibili, e/o che svolgono attività anche fuori sede, di situazioni di emergenza per il Corpo di Polizia Locale.

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 a 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, di pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso. Con il parere n. 30/2008 le sezioni riunite della Corte dei Conti affermano che la limitazione dell'uso dei cellulari riguarda anche i sindaci, gli assessori ed i consiglieri.

#### **Criteri/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).
- adozione criterio stampa fronte/retro. Nel corso dell'anno verrà predisposto la programmazione delle stampanti in fronte/retro.

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

#### **Art. 27 D.L.112/2008- L. 133/2008 - Taglia carta**

Dall'1.01.2009 le Amministrazioni Pubbliche sono tenute 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 dal 2007 l'abbonamento cartaceo alla Gazzetta Ufficiale è stato sostituito con quello telematico.

Sostituzione dell'abbonamento cartaceo con quello telematico

- inizialmente delle pubblicazioni previste per legge
- successivamente per gran parte delle riviste in abbonamento.

## **Servizi Affari Generali**

#### **Fotocopiatrici/Stampanti/Fax/Scanner**

La fotocopiatrice in uso al Servizio Affari Generale non è dotata di un modulo per assolvere alla funzione di scanner.

#### **Carta**

L'attivazione della scansione documentale ottica iniziata nell'anno 2011 ed in previsione, in costante implementazione nel corso degli anni, consentirà una riduzione del consumo di carta ed una semplificazione dei flussi documentali nel corso dell'anno 2013.

## **Servizi Demografici**

#### **Macchine da scrivere elettroniche**

In dotazione all'Ufficio Elettorale.

L'utilizzo di queste apparecchiature è vincolato all'adozione di modulistica particolare che non consente l'uso del personal computer. Non è prevista la manutenzione, ma solo l'acquisto di una minima quantità di nastri inchiostrati durante l'anno.

#### **Carta**

A partire dal 01 gennaio 2010, in virtù del parere favorevole espresso dal Ministero dell'Interno, è stato eliminato l'utilizzo dei modelli cartacei (cartellini individuali e schede di famiglia) sostituiti integralmente da quelli informatici.

## **Servizi Polizia Locale**

#### **Macchine da scrivere elettroniche**

L'utilizzo di queste apparecchiature è vincolato all'adozione di modulistica particolare che non consente l'uso del personal computer. Non è prevista la manutenzione ma solo l'acquisto di una minima quantità di nastri inchiostrati durante l'anno.

## PATRIMONIO IMMOBILIARE AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

### **Tipologia Immobili di servizio** **Ubicazione**

Sede Municipale	Viale madre Vincenzina Frijia
Delegazione Municipale – Acconia -	Piazza S. Giovanni Battista
Centro Culturale Polivalente - Curinga -	Via Maggiore Sebastiano Perugino
Centro Culturale Polivalente - Acconia -	Piazza S. Giovanni Battista
Biblioteca comunale	Via Impietrata
Asilo Nido	Via Giordano Bruno
Scuola Infanzia – Curinga -	Via Pasquale Ferraro
Scuola Infanzia – Acconia -	Via Filippo Turati
Scuola Primaria – Curinga -	Piazza Stadio
Scuola Primaria – Acconia -	Via Giordano Bruno
Scuola Secondaria di 1° grado – Curinga -	Via Maggiore Sebastiano Perugino
Scuola Secondaria di 1° grado – Acconia -	Via Giordano Bruno
Impianto Sportivo Polivalente	Contrada Piana
Isola Ecologica	Località Turrina
Casa di Riposo Comunale	Via Maggiore Sebastiano Perugino
Casa di Riposo Comunale (Edificio storico)	Via Maggiore Sebastiano Perugino
Campo sportivo - Curinga -	Viale madre Vincenzina Frijia
Caserma Carabinieri - Curinga -	Viale madre Vincenzina Frijia
Deposito comunale	Viale madre Vincenzina Frijia
Serbatoi idrici	Loc. Castellano n. 02; S. Salvatore; Turrina; Favarella Romatisi; Boni; Ergadi
Palazzo Bevilacqua	Via Sebastiano Augruso
Guardia Medica	Via Pasquale Ferraro

### **Tipologia Immobili ad uso abitativo** **Ubicazione**

- n. 01 Vico S. Giuseppe
- n. 03 Salita Calvario
- n. 04 Salita San Giuseppe
- n. 02 Via XX Settembre
- n. 01 Via Garibaldi
- n. 03 Via San Rocco

### **Risparmio energetico**

Sugli edifici scolastici e sul palazzo municipale si è provveduto a installare pannelli fotovoltaici aderendo a progetti finanziati dalla Regione per migliorare il consumo energetico.

**(ART. 2, COMMA 594, L. 244/2007)**

Allegato b1

**RENDICONTAZIONE 2016**

ART. 2, COMMA 594, LETTERA A)

MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLE **DOTAZIONI STRUMENTALI**, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE DELL'UFFICIO.

	SERVIZI	COMPUTER INIZIO ANNO	COMPUTER FINE ANNO	STAMPANTI INIZIO ANNO	STAMPANTI FINE ANNO
<b>AREA AMMINISTRATIVA</b> Affari generali, risorse umane ed informatiche, segreteria e affari legali.	Servizi di Segreteria	3	3	1	1
	Ufficio del Segretario comunale	1	1		
	Servizio Elettorale	2	2	2	2
	Servizio Anagrafe	1	1	1	1
	Servizio Stato civile	1	1	1	1
	Servizio Protocollo	1	1	1 fax 1affrancatrice	1 fax 1affrancatrice
<b>AREA SERVIZI SOCIALI, ASSISTENZIALE, CULTURALE E SCOLASTICA</b> Servizi alla persona Istruzione pubblica Cultura Sport e turismo	Servizio Socio-culturale Servizi di Biblioteca Istruzione pubblica	1	1	1	1
<b>AREA ECONOMICA FINANZIARIA</b>	Ragioneria Contabilità	1	2	1	1
	Tributi	1	1		
	Ufficio Personale	1	1	1	1
<b>AREA TECNICA MANUTENTIVA</b>	Servizi Lavori pubblici Servizi Manutentivi	4	4	2	2
	Urbanistica ed edilizia privata	2	2	1	1
<b>AREA POLIZIA MUNICIPALE</b>	Servizio di P.M.	2+1 portatile	2 +1 portatile	1	1
<b>DELEGAZIONE</b>	Delegazione	2	2	2	2
<b>TOTALE</b>		<b>24</b>	<b>25</b>	<b>16</b>	<b>1</b>

**SPESE DI GESTIONE**

CAPITOLI	DESCRIZIONE SPESA 2016	TOTALE SPESA ANNO 2016	Descrizione Spesa 2016	PREVISIONE 2017
410/80	Contratto annuo fotocopiatrici n 2 toner interventi di manutenzione e 180 risme di carta	€3220.80	Contratto annuo fotocopiatrici n 2 toner interventi di manutenzione e 180 risme di carta	€3220.80
<b>TOTALE</b>		€3220.80		€3220.80



**PIANO TRIENNALE DI CONTENIMENTO SPESE  
(ART. 2, COMMA 594, L. 244/2007)**

Allegato b2

**RENDICONTAZIONE 2016**

ART. 2, COMMA 594, LETTERA A)

MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE TELEFONIA MOBILE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE DELL'UFFICIO.

N° TELEFONO	OPERATORE	CONSEGNATARIO	SERVIZIO	PEG BILANCI o 2016	TOTALE SPESA ANNO 2016 A CARICO ECONOMATO (€)	PREVISIONE DI SPESA ANNO 2017 (€)
3407253700	vodafone	Messina Salvatore	Comandante Polizia Municipale	1470/1		
3407254808	vodafone	Cannella Antonino	Vice comandante Polizia municipale	1470/1		
3407255413	vodafone		Pattuglia Polizia Municipale	1470/1		
3407254696	vodafone	Angelo Trovato	Idraulico	1470/1		
					TOTALE € 480.00	TOTALE € 480.00

**PIANO TRIENNALE 2017/2019  
RAZIONALIZZAZIONE SPESE DI FUNZIONAMENTO  
(ART. 2, COMMA 594, L. 244/2007)**

**DOTAZIONI STRUMENTALI**

CAP.	SPESA 2017
410/80	TOTALE € 3220.80

**TELEFONIA MOBILE**

CAP	SPESA 2017
1470/1	TOTALE € 480.00

**PARCO MACCHINE**

CAP	SPESA 2017
2200/1	24384,44
770/2	17906,12
1480/2	3000,00
	TOTALE 45290,57

**PIANO TRIENNALE DI CONTENIMENTO SPESE**

Allegato b3

**RENDICONTAZIONE 2016**

Art. 2, Comma 594, Lettera b)

MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI: **PARCO MACCHINE**

<b>TIPO VEICOLO</b>	<b>TARGA</b>	<b>SPESE DI GESTIONE</b>	<b>PEG BILANCIO 2016</b>	<b>SPESA (€)</b>	<b>PRESTAZIONI DI SERVIZIO</b>	<b>PEG BILANCIO 2016</b>	<b>SPESA 2016 (€)</b>	<b>TOTALE SPESA 2016 (€)</b>	<b>PREVISIONE DI SPESA ANNO 2017 (€)</b>
AUTOVEICOLO – SCUOLABUS	CZ334762**	Carburanti	2200/10	2601,85	Bollo	2200/1	176,44	3958,29	2049,83
		Pneumatici	2200/1	350,00	Assicurazione	2200/1	680,00		
		Man. ordinaria e straordinaria	2200/1		Revisione	2200/1	150,00		
AUTOVEICOLO – SCUOLABUS	CZ561744	Carburanti	2200/10	2721,40	Bollo	2200/1	247,35	6139,83	5930,78
		Pneumatici	2200/1		Assicurazione	2200/1	720,00		
		Man. ordinaria e straordinaria	2200/1	2287,65	Revisione	2200/1	163,43		
AUTOVEICOLO – SCUOLABUS	CA 491 NX	Carburanti	2200/10	2926,15	Bollo	2200/1	299,03	5279,01	5082,46
		Pneumatici	2200/1	190,00	Assicurazione	2200/1	820,00		
		Man. ordinaria e straordinaria	2200/1	880,40	Revisione	2200/1	163,43		
AUTOVEICOLO – SCUOLABUS	CW605KM	Carburanti	2200/10	1385,71	Bollo	2200/1	347,43	3324,14	3617,48
		Pneumatici	2200/1		Assicurazione	2200/1	820,00		
		Man. ordinaria e straordinaria	2200/1	621,00	Revisione	2200/1	150,00		

TIPO VEICOLO	TARGA	SPESE DI GESTIONE	PEG BILANCIO 2016	SPESA (€)	PRESTAZIONI DI SERVIZIO	PEG BILANCIO 2016	SPESA 2016 (€)	TOTALE SPESA 2016 (€)	PREVISIONE DI SPESA ANNO 2017 (€)
AUTOVEICOLO – SCUOLABUS	DR496ND	Carburanti	2200/10	1310,25	Bollo	2200/1	261,32	5563,85	3741,32
		Pneumatici	2200/1	250,00	Assicurazione	2200/1	830,00		
		Man. ordinaria e straordinaria	2200/1	2762,28	Revisione	2200/1	150,00		
AUTOVEICOLO – SCUOLABUS	EJ918RF	Carburanti	2200/10	1181,46	Bollo	2200/1	160,42	2311,88	3962,57
		Pneumatici	2200/1		Assicurazione	2200/1	820,00		
		Man. ordinaria e straordinaria	2200/1		Revisione	2200/1	150,00		
AUTOCARRO FIAT DAYLI	CZ560044	Carburanti	770/1	1613,85	Bollo	770/2	62,12	3777,03	3402,12
		Pneumatici	770/10	423,95	Assicurazione	770/2	740,00		
		Man. ordinaria e straordinaria	770/10	697,11	Revisione	770/1	240,00		
TRATTORE FIAT	CZ17001	Carburanti	770/1	854,90	Bollo	770/2	esente	944,90	1000,00
		Pneumatici	770/10		Assicurazione	770/2	90,00		
		Man. ordinaria e straordinaria	770/10		Revisione	770/1			

TIPO VEICOLO	TARGA	SPESE DI GESTIONE	PEG BILANCIO 2016	SPESA (€)	PRESTAZIONI DI SERVIZIO	PEG BILANCIO 2016	SPESA 2016 (€)	TOTALE SPESA 2016 (€)	PREVISIONE DI SPESA ANNO 2017 (€)
AUTOVEICOLO FIAT FIAT PUNTO	CF872LF*	Carburanti	770/1		Bollo	770/2	196,25	506,25	1696,00
		Pneumatici	770/10		Assicurazione	770/2	310,00		
		Man. ordinaria e straordinaria	770/10		Revisione	770/1			
AUTOVEICOLO FIAT FIAT PUNTO VIGILI	YA724AA	Carburanti	1480/1	1436,56	Bollo	1480/2	160,42	2884,77	3000,00
		Pneumatici	1480/1	140,00	Assicurazione	1480/2	200,00		
		Man. ordinaria e straordinaria	1480/1	947,79	Revisione	1480/2			
AUTOVEICOLO LANCIA LIBRA 24 JTD	BHO77VS	Carburanti	770/1	1856,34	Bollo	770/2	315,43	3162,37	3078,00
		Pneumatici	770/10		Assicurazione	540/9	400,00		
		Man. ordinaria e straordinaria		590,60	Revisione	770/1			
MACCHINA OPERATRICE SEM. TERNA GOMMATO	AEC583	Carburanti	770/1	3590,60	3590,60	770/2	esente	7271,20	5870,00
		Pneumatici	770/10	1091,90	Assicurazione	770/2	370,00		
		Man. ordinaria e straordinaria	770/10	2218,70	REVISIONE	770/1			

TIPO VEICOLO	TARGA	SPESE DI GESTIONE	PEG BILANCIO 2016	SPESA (€)	PRESTAZIONI DI SERVIZIO	PEG BILANCIO 2016	SPESA 2016 (€)	TOTALE SPESA 2016 (€)	PREVISIONE DI SPESA ANNO 2017 (€)
MOTOCARRO APE	DB71916	Carburanti	770/1	518,97	Bollo	770/2	35,33	824,30	1360,00
		Pneumatici	770/10		Assicurazione	770/2	270,00		
		Man. ordinaria e straordinaria	770/10		Revisione	770/1			
AUTOVETTURA PIAGGIO PORTER	BG817WE	Carburanti	770/1	1251,22	Bollo Assicurazione	770/2 770/2	37,02 275,00	1563,24	1500,00
						Noleggio		5000,00	
						Saldo porter		1500,00	
						TOTALE		54011,06	45290,57

**BREVE RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEI DATI RIPORTATI NEL PROSPETTO CHE PRECEDE.**

E' stato rilevato che il veicolo (\*) non e' stato rottamato ma si è provveduto a ripararlo il cui costo di € 427,00 è inserito nel Bilancio 2017. Mentre per il Piaggio Porter acquistato si è provveduto a saldare con € 1500,00 PEG Bilancio 760/2 Per il noleggio di un pulmino 9 posti alla Ditta Panzarella Mario si è provveduto a liquidare la somma di € 5000,00 PEG Bilancio 2200/10

€ 3000,00 noleggio dal 7/01/2016 al 6/04/2016

€ 2000,00 noleggio dal 7/04/2016 al 7/06/2016

Per lo scuolabus (\*\*)nell'anno 2017 si prevede la rottamazione o la permuta dello scuolabus di che trattasi immatricolato anno 84 e l'acquisto di un nuovo scuolabus per il quale il Comune ha chiesto ed ottenuto contributo regionale ai sensi dell'art.n.27/85 giusta deliberazione di G.C. n. 136 del 15/11/2016 e relativo provvedimento dirigenziale n. 1116 del 7/02/2017 la cui comunicazione è stata acquisita al prot.1229 del 20/02/2017.

Si prevede altresì la rottamazione del moto ape DB91917. Per quanto concerne la fornitura di carburante questo Ente ai sensi della L. 135/2012 non può provvedere all'approvvigionamento tramite CONSIP.

La convenzione attualmente attiva su CONSIP per la fornitura di carburante è in testa alla Q8,convenzione valida per la Calabria Basilicata e Sicilia. Nel territorio Comunale non ci sono stazioni Q8, la più vicina è ubicata nel Comune di Maida che dista 10 KM. Data la tipologia di automezzi presenti nel parco macchine e il consumo giornaliero di carburante si ipotizza una

maggiore presa a carico dell'Ente scaturente dall'attività vera e propria dell'approvvigionamento per il consumo di carburante necessario per gli spostamenti continui dei diversi automezzi, usura dei mezzi lavoro straordinario del personale incaricato per il servizio. QUANTIFICATO DALLA MAGGIORE SPESA (€) 7000,00 PER QUANTO SOPRA ALLA LUCE DELL'ORIENTAMENTO DELLA MAGISTRATURA CONTABILE SI RITIENE OPPORTUNO E CONVENIENTE EFFETTUARE L'APPROVVIGIONAMENTO PRESSO LA LOCALE STAZIONE DI SERVIZIO CON UNA RIDUZIONE DEI COSTI COMPLESSIVI DA SOSTENERE

**COMUNE DI CURINGA**  
**Provincia di Catanzaro**

Proposta di deliberazione per:

**Giunta Comunale N°46 del 16/03/2017**

**OGGETTO:***Piano triennale 2017/2019 di razionalizzazione costi di funzionamento autovetture, dotazioni strumentali beni immobili ad uso o di servizio (art. 2, comma 594, Legge 24.12.2007, n. 244).  
Determinazione misure. Rendicontazione 2016*

**PARERI AI SENSI DELL'ART. 49, comma 1° del D.Lgs 267/2000**

**così come integrato e modificato dal D.L. 174/2012, convertito in legge 213/2012**

**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della deliberazione sopra indicata.

Curinga, 16/03/2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
f.to Dott.ssa Rosetta Cefalà

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Visto, si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile della deliberazione sopra indicata.

Curinga, 16/03/2017

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
F.TO DOTT. UMBERTO IANCHE

**Comune di Curinga**  
**Provincia di Catanzaro**

Del che il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

► **Il Presidente**

**F. to : Ing. Domenico M. Pallaria**

► **Il Segretario Comunale**

**F. to : D. ssa Rosetta CEFALA'**

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio,

**A T T E S T A**

**Che la presente deliberazione:**

- E' stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line in data odierna in ottemperanza all'art. 32 della Legge 69/2009 e s.m.i. , per n. 15 (quindici) giorni consecutivi (art. 124, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000) ;

- **Contestualmente, è stata comunicata con lettera n. 2353 in data odierna ai signori capigruppo consiliari.**

**Curinga, 05/04/2017**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**F. to D. ssa Rosetta CEFALA'**

---

Il sottoscritto inoltre

**A T T E S T A**

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno

Perché dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma 4, D.Lgs. 18/08/2000 n. 267);

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**F. to D. ssa Rosetta CEFALA'**

=====

**E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.**

**Curinga, 05/04/2017**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

**DOTT.SSA ROSETTA CEFALÀ**