



AMMINISTRAZIONE COMUNALE G.C.

N. 59 DEL 05/07/2013

Ornu

COMUNE DI CASTIADAS

PROVINCIA DI CAGLIARI

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE TRIENNIO 2013 - 2015

(art. 2, commi 594-599, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

PREMESSA

L'articolo 2, commi da 594 a 598, della Legge 24/12/2007, n. 244 (Legge Finanziaria 2008) ha previsto che le amministrazioni pubbliche si dotino di un piano triennale finalizzato al contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture attraverso la razionalizzazione delle dotazioni strumentali e delle strutture stesse.

L'obiettivo di contenimento delle spese di funzionamento è stato costantemente ribadito dalle norme successive ed infine ulteriormente specificato, per alcune tipologie di spesa, con il decreto legge 31 maggio 2010, n. 78, come modificato e convertito dalla Legge 30 luglio 2010, n. 122, in particolare per quanto attiene i settori di intervento già previsti dal citato comma 594 dell'art. 2 della Legge Finanziaria 2008, dall'art. 6, comma 142 della Legge n. 122/2010.

Anche per la predisposizione del bilancio di previsione 2013 continuano a trovare applicazione le norme di cui al DL 78/2010 di cui sopra nonché le disposizioni normative emanate in passato ed ancora vigenti.

Inoltre l'art. 16 del decreto legge 98/2011, convertito nella legge 111/2011, prevede che le amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, possono adottare entro il 31 marzo di ogni anno piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento, ivi compresi gli appalti di servizio, gli affidamenti alle partecipate e il ricorso alle consulenze attraverso persone giuridiche.

Detti piani, da aggiornare annualmente, indicano la spesa sostenuta a legislazione vigente per ciascuna delle voci di spesa interessate e i correlati obiettivi in termini fisici e finanziari.

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'articolo 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali volti a razionalizzare l'utilizzo e a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

dotazioni strumentali, anche informatiche (telefoni, computer, stampanti, fax, fotocopiatrici);
autovetture di servizio;

beni immobili ad uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Per quanto riguarda, in particolare, le dotazioni strumentali, il comma 595 prevede che il piano contenga misure dirette a circoscrivere l'assegnazione degli apparecchi cellulari 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. A tal fine devono essere individuate, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la innovativa normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

Il Comune di Castiadas conta, alla data del 31 dicembre 2012, di n. 1.570 abitanti.

I dipendenti in servizio al 31 dicembre 2012 sono 15, così distribuiti nell'ambito delle categorie e dei diversi settori:

PROSPETTO A

DOTAZIONE ORGANICA

DESCRIZIONE AREE	DIPENDENTI	CATEGORIE E POS. ECON.	NOTE	TOT POS TI
AREA CONTABILE	AGUS FABRIZIO (Resp. Servizio Finanziario)	D3 D1	RUOLO E TEMPO PIENO	2
	SCHIRRU ALESSANDRO (Ufficio Tributi e Economato)	C4 C1		
		C3 C1		
AREA AMMINISTRATIVA	AVERSANO MAIKA (Resp. Area Amm.va)	D1 D1	RUOLO E TEMPO PIENO	7
	OGGIANO DANIELA (Assist. Sociale)	D2 D1		
	MASCIA FRANCA (Istrutt. Direttivo Amm.vo)	D2 D1		
	COGONI RITA (Istruttore amministrativo Servizi Demografici-Elettorale)	C5 C1		
	MURA SUSANNA (Istruttore Amministrativo Bibliotecario)	C2 C1		
	PORCU LUISELLA (Collaboratore Amministrativo)	B5 B3		
	SOTGIU ANNUNZIATA (Collaboratore Amministrativo)	B6 B3		
AREA TECNICA	LUSSU ILARIA (Resp. Area Tecnica)	D1 D1	RUOLO E TEMPO PIENO	5
	FLORIS GIUSEPPE (Istr. Dir. Tecnico)	D3 D3		
	CADONI LUIGI (Istruttore)	C1 C1		
	CONTU ERNESTO (Esecutore tecnico)	B1 B1		
	MURRU MASSIMILIANO (Operatore tecnico)	A1 A1		
AREA DI VIGILANZA	DE LUCE DOMENICO (Agente Pol.Munic.)	C2 C1	RUOLO E TEMPO PIENO	1
			TOTALE	15

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI**La situazione attuale**

L'ente è attualmente dotato di n. 15 postazioni di lavoro a fronte di n. 15 unità di personale impiegato. Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

	Situazione al 31 dicembre 2012
Personal computer	15
Notebook	2
Stampanti	15
Telefax	2
Fotocopiatrici	3

Scanner	3
Server	3
Plotter	1

Per ciascuna tipologia di attrezzature si riepilogano di seguito i costi complessivamente sostenuti per l'esercizio, il noleggio o l'ammortamento nel 2012:

	Materiale di consumo e ricambi
Computer e Server	€ 250,47
Stampanti	€ 1.764,61
Telefax	€ 126,81
Fotocopiatrici a noleggio	€ 2.300,04
Scanner	0,00
Plotter	0,00
TOTALE	€ 4. 441,43

Tali spese registrano un *trend* storico rilevato negli ultimi esercizi come risulta dal seguente prospetto:

	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012
Materiale di consumo e pezzi di ricambio + costo noleggio fotocopiatori	€5. 324,41	€ 5.144,56	€ 4.441,43

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali non può prescindere da un processo di riordino dei livelli operativi necessario per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione.

L'Ente ha deciso nel 2013 di dare luogo ad un importante processo di razionalizzazione delle spese di gestione dei beni strumentali e accessori in uso presso gli uffici comunali, quali stampanti, fotocopiatori, fax, scanner, toner e pezzi di ricambio, e procedere alla riduzione del numero degli apparecchi in dotazione mediante l'utilizzo di n. 4 macchine multifunzione comuni a tutti gli uffici, accorpanti le caratteristiche dei sopraccitati mezzi e in sostituzione anche delle precedenti macchine a noleggio aventi la sola funzione di fotocopiatrici, per essere collegati in rete alle postazioni di lavoro di ogni ufficio comunale, con conseguente risparmio in termini di costi di gestione e di processo di acquisizione, quali interventi di riparazione, sostituzione pezzi e procedure di acquisto toner e altre parti di ricambio, le quali voci di costo risulteranno incluse nel costo di noleggio delle macchine multifunzione;

L'uso di macchine multifunzione aventi le dette caratteristiche produrrà altresì il vantaggio di consentire la ricezione e l'invio di fax dalla postazione pc di lavoro, la verifica dei fax in arrivo e passaggio al protocollo in via telematica, il conseguente smistamento telematico agli uffici e l'eliminazione dei documenti superflui prima di giungere alla stampa, la dotazione di scanner comuni per tutti gli uffici e l'utilizzo degli stessi per l'invio di posta raccomandata di tipo elettronico, l'accesso alle macchine mediante password con impossibilità di utilizzo da parte di soggetti non autorizzati;

Per l'organizzazione e la dislocazione dei vari uffici, si è reso necessario prevedere il posizionamento delle seguenti macchine:

- 1) Piano terra presso il Servizio Tecnico: n. 1 multifunzione, A3-A4, a colori, con scheda fax, con volume di copie pari a 40.000 annue (stampe e fotocopie, oltre a scansioni e fax);
- 2) Ufficio Anagrafe e Protocollo: n. 1 multifunzione A4, bianco e nero, con volume di copie pari a 10.000 annue (stampe e fotocopie, oltre a scansioni);
- 3) Ufficio di Polizia Locale: n. 1 multifunzione A4, bianco e nero, con volume di copie pari a 10.000 annue (stampe e fotocopie, oltre a scansioni);
- 4) Primo piano presso il Servizio Amministrativo e Finanziario; n. 1 multifunzione, A3-A4, bianco e nero, con scheda fax, con volume di copie pari a 50.000 annue (stampe e fotocopie, oltre a scansioni e fax);

Tale processo di razionalizzazione ha già avuto inizio mediante l'affidamento dell'appalto di noleggio di n. 4 multifunzione con le citate caratteristiche per un prezzo annuo pari a € 3.484,80 (iva inclusa) comprendente il noleggio, l'assistenza e manutenzione della macchina, sostituzione pezzi di ricambio e toner. Sono escluse le eventuali copie aggiuntive a colori e le copie eccedenti rispetto la fascia di volume di copie acquistata;

Pertanto a partire dalla messa in rete delle multifunzione orientativamente dal mese di ottobre 2013 la dotazione standard del posto di lavoro, sia direzionale che operativo, dovrà essere composta da:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio;
- un telefono connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento ad una macchina multifunzione di rete (fax, scanner, stampante e fotocopiatore) con residuo utilizzo delle stampanti individuali fino ad esaurimento scorte dei toner e con autorizzazione alla prosecuzione dell'utilizzo di stampanti individuali limitatamente all'Ufficio Tributi per stampa bollettini e all'Ufficio Polizia Locale per la stampa dei verbali di accertamento e relativi bollettini; Ufficio Anagrafe per stampante ad aghi per gli atti stato civile, Ufficio Biblioteca limitatamente al funzionamento di n. 2 multifunzione del sistema regionale di accesso al web @Il-in e di n. 1 stampante individuale in dotazione al detto ufficio;
- un gruppo di continuità;

Criteri di gestione delle dotazioni informatiche

Le dotazioni informatiche assegnate agli uffici verranno gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita ordinaria di un personal computer e relativa stampante dovrà essere almeno cinque anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi / benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole;
- è opportuno che il personal computer vengano acquistati con l'opzione di trentasei mesi di garanzia con assistenza on-site estesa fino al quinto anno con specifico contratto di assistenza;
- si devono limitare le stampe e privilegiare l'utilizzo dello scanner per la creazione di pratiche elettroniche, si devono limitare le stampe a colori solo ai casi strettamente necessari;
- nel caso in cui il personal computer non avesse più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, verrà comunque utilizzato in ambiti dove sono richieste performance inferiori;
- l'individuazione della dotazione informatica a servizio di ciascuna stazione di lavoro sarà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. In particolare si terrà conto:
 - delle esigenze operative dell'ufficio;
 - del ciclo di vita del prodotto;
 - dei relativi oneri accessori (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo).

Criteria di utilizzo delle multifunzione

- le multifunzione in dotazione dovranno stampare essere esclusivamente in bianco e nero;
- gli uffici dovranno prioritariamente utilizzare la stampa in bianco e nero. L'utilizzo della stampa a colori dovrà essere limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, planimetrie, progetti, locandine, ecc;
- per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si dovrà verificare la convenienza di appaltare il servizio di stampa qualora consenta di ottenere una riduzione del costo copia;

Criteria di gestione dei fax

Con l'avvento e l'affermarsi dei servizi di posta elettronica nonché con la limitazione all'uso del fax tra le P.A. a seguito dell'entrata in vigore del D.L. 69/2013 (Decreto del Fare) la funzione dei fax si è fortemente ridimensionata.

In ogni caso la razionalizzazione di tutte le comunicazioni via fax attraverso n. 2 macchine multifunzione con scheda fax consentirà di gestire le comunicazioni in entrata e in uscita in modo elettronico smistando ed inviando elettronicamente agli uffici i documenti di propria competenza senza passare alla stampa.

Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano prevede la dismissione di dotazioni strumentali, quali n. 13 stampanti individuali, N. 2 fotocopiatori a noleggio, in quanto sostituiti da n. 4 multifunzione dislocate nei vari servizi comunali. Le restanti dotazioni potranno essere dismesse nei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di una apparecchiatura da una postazione di lavoro derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali complessive comporterà la sua riallocazione in altra postazione di lavoro fino al termine del suo ciclo di vita.

Riduzione utilizzo della carta

Si deve tendere ad un sistema integrato e generalizzato di gestione documentale in formato digitale. In prospettiva il trattamento dei documenti in ingresso e in uscita deve essere basato su processi informatici che favoriscano la dematerializzazione: obiettivo è quello di scansionare la corrispondenza in entrata e a trasmettere la stessa in formato digitale ai rispettivi uffici, così da ridurre il consumo di carta ed i relativi costi.

Dalla messa in rete delle multifunzione l'obiettivo sarà la dematerializzazione dei documenti e precisamente:

- **Gestione delle ferie/permessi esclusivamente online:** tale accorgimento comporta l'eliminazione della gestione cartacea con riduzione dei costi di gestione determinati dal caricamento del personale, dall'impiego del materiale cartaceo, oltre che a consentire maggiore controllo da parte dell'ufficio personale e del dipendente stesso;
- **Consultazione cedolino presenze esclusivamente online:** tale accorgimento comporta risparmi di tempo da parte del personale addetto alla stampa, oltre che materiale cartaceo;
- **Utilizzo posta elettronica certificata:** risparmio dei costi di gestione e di spedizione posta. La posta elettronica certificata potrà essere utilizzata anche per le notifiche, con risparmi di gestione del personale, per i materiali e la spedizione;
- **Incentivazione posta elettronica per comunicazioni varie:** ad esempio spedizione avvisi di pagamento via mail anziché per posta;
- **Utilizzo rete intranet** per tutte le comunicazioni interne tra le varie unità organizzative;
- **Mandato informatico:** E' importante adottare lo strumento di snellimento del flusso contabile;
- **Istituzione area riservata e acquisto PEC,** così da trasmettere tutti gli atti in via telematica: questo comporta risparmi di spesa per il materiale cartaceo e risparmi di tempo da parte dei messi comunali per la parte riguardante le notifiche.

A – Obiettivo di risparmio: riduzione utilizzo della carta Spesa di riferimento 2010 -2011 2012

Spese di riferimento	2010	2011	2012
Gli importi sono ricavati sommando il numero delle risme acquistate per il prezzo unitario ed utilizzate nei singoli esercizi finanziari	303,84	303,84	323,65

La fornitura anno 2010 pari a € 607,68 ha coperto le esigenze di due annualità (2010 e 2011)

La fornitura anno 2012 pari a € 647,30 ha coperto le esigenze dell'anno 2012 e con elevata probabilità sarà sufficiente per tutto l'anno 2013;

Preventivo spese materiale cartaceo 2013 € 323,65;

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

Telefonia fissa

E' in atto il contratto con VODAFONE SPA TECNOLOGIA VOIP

La centralina telefonica é un apparecchio che supporta la tecnologia voip che a tutt'oggi risulta funzionale al sistema.

A ciascuna scuola, in attesa della realizzazione della rete in fibra ottica, è assegnato un telefono cellulare. Al termine dell'anno scolastico i suddetti telefoni saranno assegnati agli agenti della polizia locale

Telefonia mobile integrata

Attualmente sono attivi, con oneri a carico dell'ente, n. 9 apparecchi cellulari, assegnati a:

Personale

Numero telefonico	Settore	Proprietà Noleggio	Gestore
3280277698	Operaio Serv. Tecnico	Proprietà	VODAFONE SPA
3204303001	Coordinatore Agenti Polizia Locale	Proprietà	VODAFONE SPA
3290698966	Scuola Materna	Proprietà	VODAFONE SPA
3496877132	Scuola elementare	Proprietà	VODAFONE SPA
3280207240	Scuola media	Proprietà	VODAFONE SPA

Amministratori

Numero telefonico	Settore	Proprietà Noleggio	Gestore
3280277527	Sindaco	Proprietà	VODAFONE SPA
3203554420	Vice - Sindaco	Proprietà	VODAFONE SPA
3204344059	Capo gruppo maggioranza	Proprietà	VODAFONE SPA
3493263286	Consigliere	Proprietà	VODAFONE SPA

Le misure di razionalizzazione

La razionalizzazione dell'utilizzo degli apparecchi cellulari e del sistema di telefonia fissa ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (noleggio, traffico telefonico, tasse). I margini di azione per raggiungere questo risultato si sviluppano lungo tre direttrici:

- **limitazione dell'utilizzo di cellulari:** si prevede una regolamentazione dell'utilizzo degli apparecchi cellulari che disciplini e ne riduca l'utilizzo.
- **ricerca di soluzioni gestionali più convenienti dal punto di vista economico:** è il caso del ricorso alle convenzioni CONSIP.

1) Adozione di sistemi di abbattimento dei costi di telefonia fissa

Al fine di contenere i costi della telefonia fissa, si prevede di:

- dotare l'impianto di telefonia di apparecchiature GSM Gateway in modo da reindirizzare le telefonate "fisso-mobile" in "mobile-mobile" e sfruttare tariffe più vantaggiose;
- analizzare le utenze delle scuole e contenere le spese nei limiti dei servizi posti a carico dell'Ente dalle disposizioni normative vigenti utilizzando, se ritenuto opportuno, anche lo strumento della convenzione o del protocollo.

2) Limitazione uso apparecchi cellulari

Si prevede di circoscrivere l'uso degli apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente, ai soli casi in cui questo debba assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità, come espressamente previsto dall'articolo 2, comma 595, della Legge n. 244/2007. Si dovrà quindi superare la logica del "cellulare personale" per arrivare invece all'uso del "cellulare di servizio" come uno strumento di lavoro che viene utilizzato esclusivamente durante il periodo di tempo necessario per svolgere la particolare attività, e che quindi diventa interscambiabile tra i vari dipendenti nel caso di turni, missioni, ecc.

Questo consentirà di ridurre il numero di apparecchi in dotazione presso l'ente, eliminando il costo fisso della tassa di concessione governativa che incide in maniera significativa sulle spese della telefonia mobile.

3) Ridefinizione utenze in concessione o prepagate

L'utilizzo delle utenze in concessione, che comportano il pagamento della relativa tassa, dovrà essere limitato solamente ai casi in cui il traffico in uscita abbia volumi tali da rendere antieconomico l'impiego di altre soluzioni con tariffe più elevate (prepagate, ecc.).

Al contrario per le utenze cellulari il cui traffico in uscita non renda conveniente l'attivazione o il mantenimento di una linea in concessione, ovvero per le quali le esigenze di reperibilità siano principalmente connesse al traffico in entrata, si dovrà adottare la soluzione di una utenza prepagata che consenta di eliminare i costi della tassa.

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, a regime, una riduzione dei costi della telefonia fissa e mobile che verrà certificato a consuntivo.

PARTE PRIMA: LE UTENZE ELETTRICHE

UTENZE ELETTRICHE	2010	2011	2012
Uffici	15.161,44	15.826,10	25.054,52
Scuola materna	3.621,52	3.176,69	4.110,18
Scuola elementare	1.839,43	2.781,67	2.519,93
Scuola media	3.962,89	5.288,96	4.815,44
Campo sportivo	3.552,16	7.409,02	6.400,95
Illuminazione pubblica	55.743,81	62.183,57	70.600,00
Stazione sollevamento	33.278,56	33.666,77	60.854,25
Verde pubblico	4.205,02	4.769,23	6.953,40
Cimitero	626,46	398,14	686,25
TOTALE	121.991,29	135.500,15	181.994,92

PARTE SECONDA: LE UTENZE TELEFONICHE

	Anno 2010	Anno 2011	Anno 2012
Traffico, canoni noleggio e ammortamento			
Uffici Tel. Fissa	€ 12.746,29	€ 11472,44	€ 16.049,15
Scuola Materna	€ 371,75	€ 381,98	€ 223,92
Scuola Elementare	€ 730,75	€ 673,81	€ 702,89
Scuola Media	€ 872,38	€ 709,94	€ 808,33
Tel. Mobile Wind	€ 3036,57	€ 2.788,49	€ 2.729,81
Tel. Mobile Vodafone			€ 1.383,35
TOTALE SPESE	17757,54	16026,66	21897,45

Le misure di razionalizzazione

Analogamente a quanto già detto per le dotazioni strumentali e la telefonia, la razionalizzazione dell'utilizzo delle autovetture ha come obiettivo una significativa riduzione delle spese ad esse connesse (ammortamento, manutenzione, carburante, assicurazione e bolli).

L'utilizzo del parco mezzi è limitato esclusivamente a compiti istituzionali e di servizio. Si ritiene opportuno evidenziare il numero esiguo di autovetture presenti in rapporto alle dimensioni ed ai compiti istituzionali che l'Ente è chiamato a svolgere, sia la loro comune destinazione a scopi di

servizio. L'Amministrazione ritiene, pertanto, di non poter ridurre ulteriormente il numero di autovetture utilizzate, ma solamente, quando possibile, razionalizzarne l'utilizzo. Nel prospetto sotto riportato vengono individuati gli autoveicoli da dismettere:

	ANNO IMMATRICOLAZIONE
UFF. POLIZIA LOCALE N. 1 FIAT STILO TG CJ966SH	2003

L'individuazione degli automezzi tiene conto, in via prioritaria, del grado di obsolescenza raggiunto, che rende anti-economico l'utilizzo di questi mezzi a causa degli elevati costi di manutenzione e di consumo.

La dismissione degli automezzi avverrà mediante:

- rottamazione;
- alienazione;
- cessione ad enti e associazioni di volontariato;

a seconda della condizione d'uso e del valore del mezzo.

Regolamentazione utilizzo di autovetture

Al fine di contenere i costi delle autovetture e garantirne un uso ottimale delle stesse, dovrà essere adottato un apposito regolamento o disciplinare. Ogni automezzo deve essere dotato di un foglio marcia che serve come foglio di viaggio dal quale deve risultare:

data del viaggio;

la persona che lo effettua;

ora di partenza e arrivo;

località del viaggio;

chilometri percorsi;

il foglio di marcia deve essere, di volta in volta, firmato da chi guida.

Gli obiettivi di risparmio

Con l'adozione delle misure di razionalizzazione sopra indicate si prevede, a regime, una riduzione dei costi per l'esercizio degli automezzi.

LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Il Segretario Generale, in collaborazione con tutti i responsabili di settore, predisporrà annualmente una relazione consuntiva circa le azioni intraprese ed i risultati ottenuti in termini di risparmio relativi alla realizzazione dei contenuti del presente piano. La relazione dovrà essere presentata alla Giunta Comunale entro il 30 marzo e verrà successivamente trasmessa al Collegio dei revisori dei conti ed alla sezione regionale della Corte dei conti.