



COMUNE DI MAZZARRONE

CITTA' METROPOLITANA DI CATANIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° <u>8</u> DEL REG.	OGGETTO:	APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE SPESE PER IL TRIENNIO 2024/2026
DATA 18/03/2024		

L'anno duemilaventiquattro il giorno diciotto del mese di Marzo alle ore 18:30 e segg. nell'aula delle adunanze, consiliari del Comune, convocato dal Presidente del C.C., si è riunito il C.C., alla prima Convocazione ordinaria di oggi, partecipata ai Sigg. Consiglieri Comunali a norma di Legge risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI		PRES	ASS	CONSIGLIERI		PRES	ASS
1) Santo	Concetta	X		8) Morreale	Cristina	X	
2) Raniolo	Rosario	X		9) Cavallo	Giuseppe		X
3) Picarella	Giovanni	X		10) Scribano	Giovanni	X	
4) Battaglia	Martina	X		11) Arestia	Giuseppe	X	
5) Tasca	Samuel	X		12) Gulino	Ambra		X
6) Amato	Vincenzo	X					
7) Cascone	Vincenzo	X			TOTALE	10	2

Partecipa il Segretario Generale dott.ssa Salvina Cirnigliaro Il Presidente Dott. Giovanni Picarella constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la riunione che è pubblica.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Il Presidente, passa a trattare il quinto punto all'o.d.g., avente come oggetto: "*Approvazione triennale delle spese per il triennio 2024/2026*";

Il Presidente relaziona brevemente sulla proposta in esame.

Constatato che nessun consigliere chiede la parola, invita il Consiglio Comunale a votare la proposta in esame.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la proposta;

Con n. 7 voti favorevoli e n. 3 Astenuti, espressi nei modi di legge, alla presenza dei prefati scrutatori

DELIBERA

Di approvare la delibera avente come oggetto: "*Approvazione triennale delle spese per il triennio 2024/2026* "

Successivamente, il cons. Arestia, chiede l'immediata esecutività dell'atto in esame.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Udita la proposta;

Con n. 7 voti favorevoli e n. 3 Astenuti, espressi nei modi di legge, alla presenza dei prefati scrutatori

DELIBERA

Di dichiarare immediatamente esecutiva la delibera in esame.

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO TRIENNALE DELLE SPESE PER IL TRIENNIO
2024/2026

Proponente: L'ASSESSORE

Stefano Bell

Redigente: Il Funzionario

[Signature]

PREMESSO

Vista la Delibera di G.M. n. 137 del 15/11/2023 avente oggetto: Approvazione piano triennale delle spese per il triennio 2023/2025 – Proposta per il Consiglio Comunale;

- ❖ che la legge n. 244 del 24/12 /2007 (legge finanziaria 2008) prevede alcune rilevanti disposizioni dirette al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni;
- ❖ che, in particolare, l'art. 2, comma 594, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all' articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 , adottano piani triennali per l' individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell' utilizzo:
 - delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell' automazione d'ufficio;
 - delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
 - dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

Considerato:

- ❖ che il comma 595 stabilisce che nei piani relativi alle dotazioni strumentali occorre prevedere le misure dirette a circoscrivere l' assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile a 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 ;
- ❖ che il comma 596 prevede, che nei casi in cui gli interventi esposti nel piano triennale implicino la dismissione di dotazioni strumentali , lo stesso piano e corredato della documentazione necessaria a dimostrare la congruenza dell' operazione in termini di costi e benefici;

Dato atto:

- ❖ che il comma 597 impone alle amministrazioni pubbliche di trasmettere a consuntivo e con cadenza annuale una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei conti competente;
- ❖ che il comma 598 prevede che i suddetti piani siano resi pubblici con le modalità previste dall' articolo 11 del D.lgs. 165/2001 e s.m.l. e dell'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale (D.lgs. n. 82/2005);

Rilevato:

- ❖ che il comma 599 impone alle amministrazioni pubbliche, sulla base di criteri e modalità definiti con Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri da adottare, sentita l' Agenzia del demanio, entro 90 giorni dalla data di entrata in vigore della legge, all' esito della ricognizione propedeutica all' adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594 provvedono a comunicare al ministero dell'economia e delle finanze i dati relativi a:
 - i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva e indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;
 - i beni immobili ad uso abitativo o di servizi o, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e

determinandone la consistenza complessiva , nonchè quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità ;

- ❖ che nella gestione delle spese in oggetto, il Comune di Mazzarrone ha adottato principi di economicità, efficacia ed efficienza;

Dato atto che i competenti servizi dell'Amministrazione Comunale hanno provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle voci di spesa indicate dall' art. 2, comma 594, della legge finanziaria 2008;

Considerato:

- che allo stato attuale per questa Amministrazione, non è possibile ridurre ulteriormente i costi di funzionamento ai fini del conseguimento di economie di bilancio, atteso che ogni bene mobile e/o immobile, nonchè le attrezzature d' ufficio, sono indispensabili per la gestione corretta dell'attività amministrativa e per conseguire un livello minimo di efficienza ed efficacia dell' azione predetta;
- che relativamente ai beni immobili di proprietà comunale quelli facenti parte del patrimonio indisponibile sono utilizzati per l'espletamento di funzioni istituzionali, quelli facenti parte del patrimonio disponibile in parte sono locati a prezzi di mercato e la restante parte sono stati inseriti nel piano delle valorizzazioni;
- che gli automezzi in dotazione degli uffici, alcuni dei quali di proprietà dell'Ente ed altri noleggiati, sono utilizzati dal personale dipendente del Comune di Mazzarrone esclusivamente per esigenze di servizio;
- che le dotazioni strumentali, anche informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell' automazione di ufficio, sono di proprietà dell'Ente per garantire un normale ed efficiente funzionamento degli uffici;

Visto l'allegato piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento art. 2, commi 594 e segg. della Legge 244/2007;

Tutto ciò premesso

PROPONE

- 1) di approvare il piano triennale per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di alcune spese di funzionamento ex art. 2, commi 594 e segg. della legge 244/2007, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale al fine di uniformare la gestione di tutte le spese del Comune di Mazzarrone ai principi di economicità, efficacia ed efficienza come previsto dalla normativa sopracitata ;
- 3) di invitare i Responsabili dei vari Servizi a continuare a porre la massima attenzione alla concreta realizzazione delle azioni di contenimento della spesa pubblica;
- 4) di provvedere alla pubblicazione della presente deliberazione all' Albo Pretoria per 30 giorni consecutivi e sul sito web;
- 5) di demandare al Responsabile dei Servizi Finanziari l'adozione di tutti gli atti gestionali connessi e conseguenti alla presente deliberazione.

Proposta di Deliberazione - Reg. n° 32 del 05.03.2024

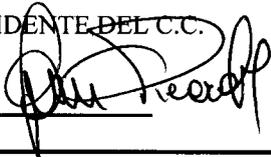
Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole:

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Li 05.03.2024

Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

IL PRESIDENTE DEL C.C.



IL SEGRETARIO GENERALE



E' copia conforme per uso amministrativo

li, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Il presente atto è stato pubblicato, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi, nel sito Web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32,c. 1 della legge 18/06/2009, n. 69), al n. _____

Li _____

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

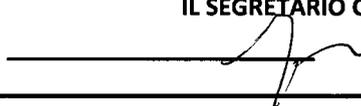
Il sottoscritto Segretario Generale certifica, su conforme Attestazione del Responsabile del Servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal _____ al _____ ai sensi dell'art. 32, comma 1, della Legge 18/06/2009, n° 69.

IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 12 comma 2 della L.R. n.44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

IL SEGRETARIO COMUNALE

Li, 18-03-2024



ALLEGATO

Piano triennale di razionalizzazione delle spese di funzionamento di cui all'art. 2, commi dal 594 al 599 della legge finanziaria 2008 (L. 244 /2007) per il triennio 2024-2026.

Premessa

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 razionale utilizzo delle risorse finanziarie destinati ai bisogni interni degli uffici. 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.

In questo contesto i commi da 594 a 599 dell'art. 2 della Legge 24.12.2007 n. 244 dispongono che tutte le pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, D. Lgs 30/03/2001 n. 165, tra cui anche gli enti locali, adottino piani triennali colti a razionalizzare ed a ridurre le spese connesse all'utilizzo di:

- dotazioni strumentali anche informatiche;
- autovetture di servizio e di rappresentanza;
- 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.

Con riferimento a quanto specificatamente disposto per il patrimonio immobiliare dell'Ente, il Piano, ai sensi dell'art. 2, comma 594, della legge 24/12/2007 n. 244, ha lo scopo principale di evidenziare i criteri di gestione e di razionalizzazione dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio.

PUNTO 1

CRITERI DI GESTIONE E RAZIONALIZZAZIONE DELLE DOTAZIONI DI TELEFONIA

TELEFONI FISSI

- E' previsto almeno un apparecchio telefonico fisso per ogni ufficio, eventualmente anche con linee e numeri condivisi da più postazioni.
- Gli apparecchi sono tutti di proprietà del Comune e la loro sostituzione avviene esclusivamente in caso di guasto irreparabile e di mal funzionamento.
- il sistema è basato su telefonia tradizionale.

Il servizio che liquida le bollette bimestrali segnala eventuali consumi anomali ai vari responsabili di settore per i provvedimenti del caso.

PUNTO 2

MISURE PER IL CONTENIMENTO DEI COSTI DI UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E INFORMATICHE

Per ottimizzare l'utilizzo delle risorse, delle attività connesse alla gestione informatica dei documenti, della operatività di interscambio di informazioni tra personale dipendente e per un risparmio dei consumi

energetici e un'ottimizzazione dell'uso della carta e dei toner , sono state approntate o sono in via di perfezionamento le seguenti misure:

- Scannerizzazione di determinate tipologie di documenti con invio informatico degli stessi agli uffici competenti ed agli Amministratori, al fine di conseguire la razionalizzazione ed il risparmio nell'utilizzo della carta e ridurre la tempistica di acquisizione delle informazioni da parte dei destinatari.
- Creazione della mail per ogni postazione secondo la normativa vigente ed ampio utilizzo della stessa per diverse tipologie di comunicazioni e conseguente riduzione ed ottimizzazione dell'uso della documentazione cartacea .
- Monitoraggio, mediante contatore, del numero di fotocopie.
- Utilizzo progressivo dei collegamenti via internet tra i vari enti pubblici per lo scambio e l'invio di dati mediante utilizzo della casella di posta elettronica certificata (PEC) già attivata.

FOTOCOPIATRICI E FAX

Le dotazioni strumentali degli uffici costituiscono quelle minime essenziali per il loro corretto funzionamento, tenuto conto delle loro entità ed ubicazione , del numero degli uffici e dei servizi da erogare.

Non si ritiene quindi di dover provvedere ad una loro riduzione, quanto piuttosto ad una loro progressiva sostituzione ed alla predisposizione di modalità di utilizzo sempre più efficaci ed efficienti.

SITUAZIONE DELL'ATTUALE SISTEMA INFORMATICO:

Le misure previste per la razionalizzazione della spesa per il triennio 2022 -2024 che ver ranno intraprese potranno essere così schematizzate:

Tutte le attrezzature informatiche potranno essere acquistate solo dal Servizio Economato , ma nel rispetto delle prescrizioni tecniche fornite dai vari responsabili , sulla base dei seguenti principi:

- Centralizzazione dei processi di stampa attraverso fotocopiatrici multifunzione (stampante, scanner, fax) in rete e progressivo smantellamento delle stampanti a getto d'inchiostro il cui costo stampa è molto più elevato;
- Il tempo di vita di un p.c. dovrà essere di almeno 4 anni. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine ;
- La sostituzione prima di tale termine fissato potrà avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole (tale valutazione è effettuata dai tecnici competenti)
- L'individuazione dell'attrezzatura informatica a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità. In particolare si terrà conto:
 - a)delle esigenze operative dell'ufficio ;
 - b) del ciclo di vita del prodotto.
- Di norma laddove più conveniente economicamente e se presente il prodotto, gli acquisti sono effettuati utilizzando le convenzioni CONSIP ed il relativo mercato elettronico;
- al fine di ottenere economie su scala del materiale di consumo e preferibile, laddove

sia possibile, acquistare attrezzature uniformi.

- Nell'arco del triennio l'acquisto del P.C. sarà limitata esclusivamente alla sostituzione delle attrezzature obsolete.

MONITORAGGIO SULL'UTILIZZO DELLE ATTREZZATURE INFORMATICHE

Al fine di meglio garantire l'efficienza delle risorse, e consentire l'utilizzo esclusivamente istituzionale delle dotazioni informatiche assegnate in uso al personale, si procederà ad un monitoraggio delle postazioni informatiche ed all'applicazione di restrizioni ad internet e sul traffico dati, nel rispetto della normativa sulla privacy.

WORKFLOW

È in corso di sperimentazione un sistema di richieste dei congedi informatizzato al fine di ridurre i consumi di carta e al fine di dare tracciabilità ai processi di richiesta di congedi da parte dei dipendenti.

FIRMA DIGITALE

È in corso un processo di riorganizzazione dei flussi degli atti amministrativi attraverso l'implementazione di software che incrementino l'utilizzo della firma digitale. Lo scopo finale sarà quella di sostituire, anche da un punto di vista legale, il documento informatico a quello cartaceo, attraverso l'impiego diffuso della firma digitale e della PEC.

PUNTO 3

AUTOVETTURE ED AUTOMEZZI

L'uso delle autovetture e degli automezzi è destinato esclusivamente alle funzioni ed ai vari servizi di competenza dell'Ente e non può essere consentito per finalità diverse.

L'Ente già da qualche anno ha adottato azioni mirate al controllo ed al contenimento della spesa inerente l'utilizzo e la manutenzione degli automezzi.

Per il triennio 2024-2026 l'Ente intende proseguire in tale direzione adottando le seguenti misure:

- Non aumentare il numero dei mezzi.
- Al momento della sostituzione di un'autovettura si deve privilegiare un mezzo a minor impatto ambientale ed a minore consumo (metano - GPL - gasolio).
- Prima di acquistare un nuovo mezzo, dovrà essere effettuata una valutazione comparativa in relazione alla tipologia di automezzo ed all'uso cui esso dovrà essere destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine " tutto compreso".
- Rispetto delle disposizioni di cui all'articolo 2 del D. L. 6/7/2011 n. 98, convertito nella L. 15.7.2011 n. 111.

Il corretto uso degli automezzi assegnati per l'espletamento di servizi istituzionali amministrativi è documentato attraverso un registro cronologico che contiene l'indicazione

del nominativo del dipendente che utilizza l'automezzo, la destinazione ed il servizio da espletare, nonché gli orari ed i chilometri effettuati.

Al fine del contenimento della spesa le azioni si concentrano sulla diminuzione dei Km percorsi, attraverso la concentrazione dei servizi da effettuare per evitare la duplicazione dei viaggi, dell'uso cumulativo dei mezzi.

PUNTO 4

BENI IMMOBILI

I costi per la gestione degli immobili adibiti a servizi istituzionali, non possono avere margini di diminuzione in quanto già utilizzati in maniera razionale , per cui ulteriori economie risulterebbero impossibili o in contrasto con il puntuale svolgimento dei servizi e con il perseguimento degli obiettivi dell' Ente, ciò nonostante gli uffici preposti si adoperano quotidianamente al fine di trovare soluzioni volte all' eliminazione dei fitti passivi che gravano sul bilancio dell' Ente.

Obiettivo dell' Amministrazione e di valorizzare il patrimonio immobiliare.

Ai fini di un' accurata gestione degli immobili non strumentali occorre continuare ad adoperarsi affinché anche i restanti immobili non rimangano inutilizzati al fine di garantire la redditività , ovvero al fine di venire incontro a quelli che sono le esigenze sociali.

Per lo stato di alcuni immobili resta comunque pesante l' onere della manutenzione. Si provvede annualmente, compatibilmente con le risorse del bilancio, ad interventi di ripristino secondo le priorità rilevate dall' Ufficio tecnico comunale.