



# COMUNE DI PORTO MANTOVANO

## PROVINCIA DI MANTOVA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Deliberazione n. 96 del 30/07/2018**

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2019\_2021 DI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA DI CUI ART 2 CO 594 LEGGE N 244\_2007**

L'anno **duemiladiciotto** addì **trenta** del mese di **luglio** alle ore **08:30** nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge comunale e provinciale, vennero oggi convocati a seduta i componenti la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

|                     |              |          |
|---------------------|--------------|----------|
| SALVARANI MASSIMO   | Sindaco      | Presente |
| GHIZZI PIER CLAUDIO | Vice Sindaco | Presente |
| BOCCANERA STEFANO   | Assessore    | Presente |
| ALBERTONI NADIA     | Assessore    | Presente |
| PREVIDI LARA        | Assessore    | Assente  |

**Presenti n. 4**

**Assenti n. 1**

Partecipa all'adunanza il **Segretario Generale MELI BIANCA** che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. **SALVARANI MASSIMO** nella sua qualità di **Sindaco** assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

*Vista la seguente proposta di deliberazione:*

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

Richiamate, in particolare, le seguenti disposizioni:

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

- a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;
- b) delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali;

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

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

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

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

Visto l'allegato "Piano triennale per la razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali" per gli anni 2019 -2021, allegato alla presente deliberazione per costituirne parte integrante, traducendolo in uno strumento di programmazione strutturale, teso a razionalizzare i processi operativi e, conseguentemente, al contenimento della spesa a lungo termine, mantenendo comunque attuale l'impulso all'innovazione, accelerando lo sviluppo e la diffusione di soluzioni organizzative innovative;

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

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

Preso atto dei pareri formulati sulla proposta di deliberazione in oggetto ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267,

## DELIBERA

- 1) di approvare, per le motivazioni espresse in narrativa, l'allegato Piano triennale 2019-2021 delle azioni per il contenimento delle spese di funzionamento delle strutture e individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione di risorse strumentali dell'Ente, ai sensi dell'art. 2, comma 594, della Legge 244/2007, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di impegnare ciascun Responsabile di Posizione Organizzativa all'attuazione delle misure / azioni previste nel Piano, per quanto di rispettiva competenza;
- 3) di dichiarare, a voti unanimi, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del D. Lgs. 267/2000.

*Visti i seguenti pareri richiesti ed espressi sulla suindicata proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D.Lgs. 267/2000 :*

- 1. Responsabile del servizio interessato;*
- 2. Responsabile del servizio finanziario ;*

*Con voti unanimi*

## DELIBERA

*Di approvare la suindicata deliberazione.*

*Di dichiarare, con separata unanime votazione, immediatamente eseguibile il presente atto, ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. 267/2000.*

Letto, approvato e sottoscritto

IL Sindaco  
SALVARANI MASSIMO  
(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21  
D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

IL Segretario Generale  
MELI BIANCA  
(sottoscritto digitalmente ai sensi dell'art. 21  
D.L.gs n 82/2005 e s.m.i.)

## COMUNE DI PORTO MANTOVANO

***Piano triennale 2019-2021 delle azioni per il contenimento delle spese di funzionamento delle strutture e individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo di:***

- *Dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, comprensive di apparecchiature di telefonia mobile;*
- *Autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;*
- *Beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali,*

*in applicazione dell'art. 2, comma 594 e seguenti, della legge 24/12/2007, n. 244.*

### **PREMESSA**

Il piano, per il triennio 2019-2021, si compone di azioni che definiscono misure idonee alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni in questione, e dunque al contenimento delle spese.

Esso è suddiviso in tre capi contrassegnati con le lettere A, B e C, che riguardano rispettivamente le dotazioni strumentali, le autovetture e i beni immobili.

All'interno di ogni capo è poi stata prevista un'articolazione in sezioni in cui vengono enunciate la necessaria ricognizione delle risorse esistenti e la definizione di azioni (o misure) finalizzate alla razionalizzazione del loro utilizzo nonché, se previsto, dell'approvvigionamento.

Il presente piano è stato definito in collaborazione con i Settori interessati e anche nel corso della sua attuazione ci si avvarrà del loro pieno coinvolgimento.

Un ulteriore presupposto per la gestione del piano sarà la partecipazione di tutti i responsabili delle strutture dell'Ente, in quanto l'attuazione di molte delle misure descritte coinvolge i Responsabili di P.O. nella gestione delle risorse umane e strumentali assegnate loro, in ottemperanza ai principi di efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.

## CAPO A

### DOTAZIONI STRUMENTALI CHE CORREDANO LE POSTAZIONI DI LAVORO

#### **Sezione I – Ricognizione delle risorse strumentali in dotazione**

##### ***Computer e stampanti***

Le informazioni relative alle dotazioni strumentali informatiche (PC, portatili, stampanti ecc.) sono mantenute in uno specifico inventario aggiornato periodicamente a cura del Settore Servizi Informatici che permette di effettuare l'inventario hardware e software dei computer assegnati al personale comunale. Il sistema permette di registrare e mantenere le informazioni relative alle componenti hw, cpu, video ecc.

I Settori comunali sono invitati a dichiarare tutte le movimentazioni delle stazioni di lavoro.

Le stazioni di lavoro personal computer, sia di tipo fisso che portatile, sono tradizionalmente associate alle persone fisiche che le hanno in dotazione.

L'evoluzione degli strumenti informatici e delle reti telematiche ha portato a modificare tale prassi, infatti la gestione del sistema informatico sta passando da una gestione di apparati a una gestione di utenze. In particolare i servizi informatici comunali possono essere visti come servizi erogati all'utente fisico che è autorizzato all'utilizzo.

Le stazioni di lavoro pertanto, nel periodo di riferimento, sono attribuite al centro di costo di appartenenza e non associate al dipendente fisico. In tal modo tutte le movimentazioni interne alle strutture possono essere più facilmente gestite e l'inventario più facilmente mantenuto.

La ricognizione relativa ai personal computer utente evidenzia che i personal computer desktop sono 60.

Nel corso dell'anno 2015 sono stati eseguiti interventi straordinari sul sistema informatico comunale necessari per la continuità operativa, per la dematerializzazione degli atti e la conservazione dei documenti digitali per un totale investimento di € 18.700,00, atti a garantire, negli anni successivi, una riduzione dei costi ricorrenti gestionali a seguito del contenimento di carta e toner.

Nell'ultimo triennio il Settore Tecnico comunale ha provveduto al rinnovo dell'attrezzatura d'ufficio e software per i necessari adeguamenti tecnologici correlati alla presentazione/rilascio on line delle pratiche edilizie, per i seguenti importi di parte in conto capitale:

Settore tecnico-edilizia anno 2016: € 4.256,18

Settore tecnico-edilizia anno 2017: € 19.939,38

I citati investimenti garantiranno nel triennio 2019/2021 economie di spesa a seguito del contenimento di carta e toner.

Il contratto di gestione operativa garantisce comunque la manutenzione di tutte le stazioni di lavoro.

I nuovi pc non montano MS Office ma esclusivamente Libreoffice e molti utenti preferiscono il vecchio prodotto. La recente attivazione del nuovo sistema documentale che prevede esclusivamente Libreoffice dovrebbe permettere di superare tale blocco.

La ricognizione relativa ai personal computer utente evidenzia che i personal computer portatili sono 2 acquistati prima del 2015. Si ipotizza la loro sostituzione per il necessario adeguamento tecnologico.

Sulla scorta del recente assessment tecnico eseguito sul sistema informatico del Comune di Porto Mantovano in base al GDPR di cui al Regolamento per la tutela della Privacy UE 679/2016 l'Ente ha messo a disposizione risorse finanziarie nell'esercizio finanziario 2018 pari ad € 20.000,00 per la sostituzione del centralino comunale dedicato alla gestione fonia/dati, per la sostituzione dei pc maggiormente vetusti, per il rinnovo delle licenze software delle postazioni di lavoro laddove risultino scadute.

Le citate spese di investimento garantiranno nel triennio 2019/2021 una migliore efficienza del sistema informativo comunale, anche in termini di riduzione dei costi di manutenzione.

### ***Fotocopiatrici***

Le fotocopiatrici in uso sono state acquisite mediante le Convenzioni Consip grazie alle quali è possibile monitorare il numero di copie stampate al fine di controllare l'esatta esecuzione del contratto di noleggio ed evitare maggiori costi. Per quanto riguarda la verifica dell'opzione acquisto/noleggio a lungo termine, da diverso tempo l'ente ha valutato la maggiore convenienza del noleggio di fotocopiatrici multifunzione (dotate anche di funzione stampante e scanner) rispetto all'acquisto in proprietà, utilizzando soprattutto le convenzioni attivate da Consip. Questo, non solo secondo valutazioni di pura convenienza economica, ma anche tenendo conto della brevità della "vita" di tali apparecchiature che, tecnologicamente parlando, non supera i 4/5 anni.

L'Ente si propone di ridurre le spese per manutenzioni macchine d'ufficio, attraverso un uso più responsabile da parte del personale dipendente, con potenziamento della risoluzione di eventuali problematiche mediante personale dipendente anziché con ricorso a prestazioni esterne, nonché con riduzione delle stampe e delle copie cartacee di documenti, con utilizzazione della documentazione digitale anziché stampata.

Si prevede la rimozione delle stampanti individuali laser e a getto d'inchiostro con il collegamento degli utenti a stampanti di rete o a fotocopiatori con funzionalità di stampante di rete con i seguenti risultati attesi:

- riduzione del costo copia;
- riduzione delle tipologie di toner da tenere di scorta;
- minori costi di gestione delle stampanti.
- sostituzione di macchine in proprietà con macchine a noleggio utilizzando le convenzioni Consip, il MePa, il mercato elettronico ARCA, o offerte ulteriormente migliorative;

- prevedere un contratto di noleggio comprensivo della manutenzione e di tutto il materiale di consumo (esclusa la carta);
- fotocopiatori integrati come stampanti di rete.

Per quanto concerne la spesa media del triennio 2015-2017 sostenuta per le apparecchiature sopra citate fornita dall'ufficio economato, essa ammonta a € 19.591,57 per il 2015; € 19.999,22 per il 2016; €19.709,68 per il 2017, con una spesa media annua di € 19.766,82 riferita al triennio 2015/2017 .

Per il triennio 2019/2021 si può presumibilmente prevedere che la spesa citata ammonterà a euro 16.751,13 annui con un risparmio previsto e stimato di euro 3.015,69 annuo.

## ***Fax***

Con una circolare emanata nel 2015, vista la disciplina in materia di comunicazioni tra Amministrazioni Pubbliche che ne vieta l'uso e l'introduzione delle caselle di posta elettronica certificata (PEC), è stato effettuato un monitoraggio degli apparecchi ancora necessari alle attività d'ufficio e, in conformità al processo di digitalizzazione in atto, è stata disposta la sostituzione/reintegro delle apparecchiature solo in caso di richieste adeguatamente motivate.

Dall'inizio del mandato ad oggi il piano di razionalizzazione ha consentito di ridurre il numero di fax da n 4 unità a n. 2 unità.

## ***Apparecchiature di telefonia mobile***

Le utenze totali, alla data di stesura del presente Piano, sono in numero di 3 di cui n. 2 in uso agli Agenti di Polizia Locale per ragioni di servizio e n. 1 in uso ai Servizi Demografici/Elettorali/Stato Civile per la reperibilità . L'Ente aderisce alla convenzione Consip.

## ***Telefonia fissa***

Il Comune di PORTO MANTOVANO da oltre 5 anni contiene i costi della telefonia mediante la tecnologia VOIP Voice over IP (Voce tramite protocollo Internet), acronimo VoIP, si intende una tecnologia che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando una connessione Internet o una qualsiasi altra rete dedicata a commutazione di pacchetto che utilizzi il protocollo IP senza connessione per il trasporto dati. In attesa dell'attivazione della nuova convenzione Consip e salvo che la medesima preveda anche la gestione dei servizi VOIP in uso, il Comune di Porto Mantovano ha affidato i servizi in argomento, a costi inferiori rispetto alle passate convenzioni, a società di telecomunicazioni specializzata nel settore.

Nell'esercizio 2018 è stata stanziata la somma di € 20.000,00 per la sostituzione del centralino comunale e di altre attrezzature per ottimizzare i servizi di telefonia.

## **Sezione II – Azioni da intraprendere per la razionalizzazione dell'uso delle risorse strumentali già in dotazione e della loro eventuale acquisizione**

### ***Apparecchiature informatiche: approvvigionamento***

Gli acquisti di apparecchiature informatiche vengono effettuati normalmente dal Settore Servizi Informatici. Per gli apparati specialistici (come ad esempio dotazioni per uffici tecnici o strumentazioni informatiche al servizio di impianti tecnologici) l'acquisto è effettuato del Settore competente.

### ***Acquisto personal computer desktop, video, portatili***

Per queste apparecchiature il Settore Servizi Informatici aderisce esclusivamente a Convenzioni Consip attive, che garantiscono costi mediamente inferiori ai prezzi di mercato, cercando di garantire una scorta minima nel proprio magazzino.

Per tutti gli approvvigionamenti per i quali non esiste una convenzione Consip attiva e nel caso di necessità di approvvigionamenti particolari (caratteristiche specifiche) sia hardware che software e per gli acquisti sotto soglia, il Settore Servizi Informatici utilizza in modalità quasi esclusiva il Mercato Elettronico MEPA di Consip ricorrendo alla formula delle RDO (richieste di offerta) CONSIP ai sensi della normativa vigente.

Nel caso di affidamento diretto per privativa industriale si utilizza la nuova recente funzione della "Trattativa Diretta" funzione RDO CONSIP al fine di ottenere omogeneità nella documentazione digitale per tutte le pratiche di acquisto effettuate.

Pertanto, nella logica della razionalizzazione delle procedure e del contenimento della spesa, si utilizza la modalità di acquisto Convenzioni Consip per le apparecchiature standard, al fine di ridurre la frammentazione degli ordini e realizzare una più vasta economia di scala; si utilizza invece la modalità di acquisto MEPA Consip per le apparecchiature non standard e per tutti gli acquisti di software, hardware e servizi non gestiti dalle convenzioni.

## ***Software: diffusione di programmi open***

Open source non significa necessariamente “gratuito”, ma ha il grande vantaggio di essere seguito a livello mondiale da una comunità che porta il proprio contributo in maniera libera. E' anche da sottolineare che, sia a livello di Pubblica amministrazione Centrale Italiana che Europea, è forte la spinta all'utilizzo di prodotti Open Source.

Modalità:

Interventi e distribuzione di software Open Source:

1. Postazioni di lavoro degli utenti a.

### *Software di automazione d'ufficio*

Le recenti movimentazioni a livello di Open Org, ha portato a definire in LIBREOFFICE il prodotto di informatica individuale realmente open mantenuto e distribuito gratuitamente. Su tutte le stazioni di lavoro si è provveduto all'installazione di LibreOffice che, malgrado le difficoltà in taluni casi per compatibilità con altri prodotti, sta diventando lo standard per l'Ente.

Il passaggio a LibreOffice è stato ulteriormente favorito anche grazie alla recente migrazione del sistema di gestione documentale che utilizza esclusivamente Libreoffice come supporto compatibile.

Questo tipo di scelta ha permesso di ridurre drasticamente i costi delle stazioni di lavoro nella componente software in dotazione.

*b. Programmi d'utilità*

Fanno parte di questa categoria i programmi complementari quali quelli di compressione e decompressione dati e browser alternativi a Microsoft Internet Explorer.

Su tutte le postazioni sono stati installati software liberi per la compressione e decompressione dati che hanno permesso la rimozione di prodotti proprietari.

Per motivi tecnici correlati a siti internet accessibili per obbligo istituzionale esclusivamente mediante browser Internet Explorer, che fa parte integrante di MS Windows, si rende necessario, su alcune postazioni di lavoro, il rinnovo di tali licenze.

In ogni caso, su tutte le postazioni di lavoro si è reso disponibile il browser open FireFox e il browser free Chrome. Questa scelta ha l'esclusivo scopo di rendere disponibile agli utenti un software libero alternativo al browser Internet Explorer, che fa parte integrante di MS Windows, (sistema operativo delle postazioni di lavoro) e quindi non soggetto a licenza supplementare.

## **CAPO B**

### **AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

#### **Sezione I – Ricognizione delle autovetture di servizio in dotazione**

Si premette che il dettato normativo di cui alla lett. b) del comma 594 della Legge di Stabilità 2008 (L. 24/12/2007, n. 244) annovera le “autovetture di servizio” e parla di “ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo”. E' quindi abbastanza intuitivo ritenere che siano esclusi dal presente piano i veicoli che sono adibiti al trasporto di cose. Si segnala comunque che il Comune di PORTO MANTOVANO ha adottato nel corso dell'ultimo triennio interventi significativi anche per queste tipologie di mezzi. Va anche ricordato che la materia è stata interessata da numerosi interventi legislativi finalizzati a ridurre le spese per autovetture di servizio (cosiddette "auto grigie e blu").

La dotazione complessiva delle autovetture a disposizione del Comune alla data odierna, utilizzate per esigenze di servizio, è di n. 11, in proprietà, nessuna delle quali classificabile nell'ambito delle “auto blu”. Trattasi di autovetture per i seguenti servizi istituzionali di medio/piccola cilindrata, di cui n. 5 in uso ai servizi sociali, n 3 in uso alla Polizia Locale, n. 2 all'Area Tecnica, n. 1 al Messo comunale, alcune delle quali non più utilizzabili data la loro vetustà e in relazione alle quali l'Amministrazione ha stanziato, nell'esercizio finanziario 2018 la somma di € 35.000,00 per il rinnovo del parco auto della Polizia Locale necessario a razionalizzare le spese correnti di manutenzione ordinaria nel triennio 2019/2021.

#### **Sezione II – Azioni da intraprendere per la razionalizzazione dell'uso delle autovetture già in dotazione e della loro eventuale acquisizione**

Premesso che l'attuale dotazione di autoveicoli è la risultante di una serie di azioni che il Comune di PORTO MANTOVANO ha avviato da qualche anno e che la spesa relativa alla gestione del parco auto comunale è stata progressivamente ridotta negli anni come risultato di precisi obiettivi di razionalizzazione e contenimento della spesa, si evidenzia che avendo il Comune “anticipato” le norme nazionali, i tagli imposti hanno di fatto agito su una situazione già “decurtata”; conseguentemente, allo stato attuale, i margini di manovra finalizzati a ulteriori riduzioni appaiono molto esigui. Va ricordato inoltre che per quanto riguarda il tipo di alimentazione dei veicoli, essi sono in parte ad alimentazione a gas metano, scelta questa che permette un risparmio di spesa e di emissioni nocive nell'ambiente.

Ai fini del contenimento della spesa per le autovetture, si tratta pertanto di proseguire con il percorso virtuoso già attivato negli ultimi anni. In particolare:

- incentivazione dell'uso dei mezzi pubblici e di mezzi alternativi alle autovetture (per es. biciclette) per tratte urbane di facile percorrenza;

- 
- mantenimento dell'efficienza meccanica delle autovetture al fine di evitarne il rapido degrado;
- per quanto concerne il carburante, le azioni principali da proseguire sono l'utilizzo del sistema delle carte carburante mediante adesione a convenzione Consip con conseguente stretto monitoraggio delle spese di carburante;
- dismissione dei mezzi più datati in caso di guasti irreparabili o i cui costi di
- manutenzione superino il valore economico del bene;
- si prevede di sostituire uno dei mezzi della Polizia Locale con auto ibrida.

## CAPO C

### BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO O DI SERVIZIO

#### **Sezione I – Ricognizione degli immobili**

I beni immobili del Comune di PORTO MANTOVANO sono inseriti nell'inventario comunale, che è articolato in relazione alla tipologia del bene (fabbricati e terreni) e alla sua natura giuridica (demaniale, indisponibile e disponibile). Ad ogni bene è assegnato il relativo valore nominale o di costo.

L'inventario viene aggiornato annualmente in relazione agli acquisti, alle vendite, ai conferimenti e a qualsiasi trasferimento patrimoniale; confluisce nello stato patrimoniale, che è parte integrante del rendiconto di gestione approvato dal Consiglio Comunale ai sensi dell'art. 227 del T.U.E.L..

Nell'ambito del patrimonio immobiliare comunale, le unità immobiliari ad uso abitativo sono stati affidate in gestione all'ALER Azienda Lombarda per l'Edilizia Residenziale cui compete l'amministrazione, gestione, come previsto da apposito contratto di servizio stipulato tra il Comune e la suddetta Azienda.

Il Comune di PORTO MANTOVANO ha in corso un servizio di housing sociale, contrattualmente non rientrante nell'ambito delle locazioni passive, mediante convenzione di durata limitata, con una cooperativa sociale; trattasi di una risposta efficace all'emergenza abitativa, considerata la scarsa disponibilità di alloggi pubblici e per questo rilevante causa di disagio per le famiglie, offrendo all'utente un percorso di reinserimento sociale e lavorativo, attenuando gradualmente le problematiche che possono dar luogo a forme di emarginazione e accompagnando il soggetto nell'acquisizione di una sufficiente autonomia. Trattasi sostanzialmente di un patto di collaborazione fra il Comune e l'utente che si impegna ad osservare alcuni vincoli relativi alla permanenza temporanea in alloggio nonché seguire le indicazioni nel percorso offerto di accompagnamento finalizzato all'acquisizione di autonomia rivolta sia al lavoro che alle relazioni familiari.

Il Comune di PORTO MANTOVANO non ha in corso contratti di concessione e locazione cd. "passiva" e pertanto non deve sostenere canoni di locazione passiva.

## **Sezione II – Azioni per la razionalizzazione della gestione dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio**

Il patrimonio immobiliare, con le sue diverse destinazioni, costituisce un elemento fondamentale per attuare le politiche sociali dell'Amministrazione Comunale. Le numerose e diversificate attività che vengono svolte in relazione ai beni immobili si prefiggono la completa valorizzazione del patrimonio.

### ***Immobili ad uso abitativo***

L'ALER a cui sono stati affidati gli immobili ad uso abitativo svolge i seguenti servizi atti a razionalizzare il patrimonio, fra i quali l'amministrazione e la gestione degli immobili di proprietà del Comune di PORTO MANTOVANO mediante economie di scala nel triennio 2019/2021.



# COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

SETTORE RAGIONERIA FINANZE E BILANCIO

ECONOMATO - SERVIZI INFORMATICI

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2019\_2021 DI RAZIONALIZZAZIONE E  
RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA DI CUI ART 2 CO 594 LEGGE N 244\_2007**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **FAVOREVOLE** in merito alla regolarità tecnica.

Note:

Li, 27/07/2018

LA RESPONSABILE DI SETTORE  
MARASTONI NADIA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)



# COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

Area Servizi Finanziari Settore Ragioneria – Finanze – Bilancio

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2019\_2021 DI RAZIONALIZZAZIONE E  
RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA DI CUI ART 2 CO 594 LEGGE N 244\_2007**

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Per i fini previsti dall'art. 49 del D. Lgs 18.08.2000 n° 267, si esprime sulla proposta di deliberazione in oggetto parere **FAVOREVOLE** in merito alla regolarità contabile.

Note:

Lì, 27/07/2018

LA RESPONSABILE DI SETTORE  
MARASTONI NADIA

(Sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 D.Lgs n 82/2005 e s.m.i.)



**COMUNE DI PORTO MANTOVANO**  
PROVINCIA DI MANTOVA

Attestazione di Pubblicazione

Deliberazione di Giunta Comunale

N. 96 del 30/07/2018

**Oggetto:** PIANO TRIENNALE 2019\_2021 DI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA DI CUI ART 2 CO 594 LEGGE N 244\_2007.

Si dichiara la regolare pubblicazione della presente deliberazione all'Albo Pretorio on line di questo Comune a partire dal **17/08/2018** e sino al **01/09/2018** per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267

Porto Mantovano li, 17/08/2018

**IL SEGRETARIO GENERALE**  
**(MELI BIANCA)**

(sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)



**COMUNE DI PORTO MANTOVANO**  
**PROVINCIA DI MANTOVA**

Certificato di Esecutività

**Deliberazione di Giunta Comunale**

**N. 96 del 30/07/2018**

**Oggetto: PIANO TRIENNALE 2019\_2021 DI RAZIONALIZZAZIONE E  
RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA DI CUI ART 2 CO 594 LEGGE N 244\_2007.**

Visto l'art. 134 – III comma del D. Lgs. 18.08.2000, n. 267 la presente deliberazione pubblicata all'Albo Pretorio on-line in data **17/08/2018** é divenuta esecutiva per decorrenza dei termini il **28/08/2018**

Porto Mantovano li, 03/09/2018

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
**(MELI BIANCA)**

(sottoscritto digitalmente ai sensi  
dell'art. 21 del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.)