



# COMUNE DI PORTO MANTOVANO

## PROVINCIA DI MANTOVA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Deliberazione n. 103 del 05/10/2019**

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2020\_2022 DI RAZIONALIZZAZIONE E RIQUALIFICAZIONE DELLA SPESA DI CUI ART 2 CO 594 LEGGE N 244\_2007**

L'anno **duemiladiciannove** addì **cinque** del mese di **ottobre** 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
MASSARA ROSARIO ALBERTO	Assessore	Presente
CIRIBANTI VANESSA	Assessore	Presente
DELLA CASA BARBARA	Assessore	Presente
BOLLANI DAVIDE	Assessore	Presente

**Presenti n. 6**

**Assenti n. 0**

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 2020 -2022, 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 2020-2022 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 prendere atto che il presente provvedimento costituirà uno degli allegati al Documento Unico di Programmazione 2020/2022 in corso di redazione;
- 4) 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 2020-2022 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 2020-2022, 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.

Un 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 dotazioni strumentali informatiche

Le postazioni di lavoro individuali sono costituite dalle apparecchiature informatiche installate negli uffici comunali a supporto del lavoro individuale del personale.

Di seguito si riporta lo schema delle apparecchiature suddivise per settori:

#### **Computer e stampanti**

SETTORE	Computer	Tipo Monitor	Stampanti	Scanner
AMMINISTRATORI	FSC Esprimo P420	22 LCD Hannspree		
SEGRETERIA - SEGRETERIA GENERALE	Lenovo ThinkCentre M93	22 LCD Hannspree	HP Laserjet P2055DN Sharp MX-M565N	
			Samsung X3280NR	
SEGRETERIA	FTS Esprimo P420	24 LCD Hannspree		Fujitsu FI-6130
SEGRETERIA	Lenovo ThinkCentre M93	24 LCD Hannspree		
SEGRETERIA	FTS Esprimo P2560	22 LCD Hannspree		
SCUOLA	Lenovo ThinkCentre M910q	24 LCD Hannspree	Samsung M3820ND	Fujitsu FI-6130
ASSESSORI	FTS Esprimo P2560	24 LCD Fujitsu		
CONSIGLIERI	FTS Esprimo P2560			
ASSESSORI	FTS Esprimo P2560	24 LCD Hannspree		
			Xerox 5550DN	
RAGIONERIA	Lenovo ThinkCentre M910q			
ECONOMATO	Lenovo ThinkCentre M910q	24 LCD Hannspree	HP Deskjet 5150	
MESSO	FTS Esprimo P2560	24 LCD Hannspree		
			Sharp MX-M565N	

			Lexmark MS610Dn	
			Xerox 5550DN	
ELETTORALE	Lenovo ThinkCentre M93	19 LCD Asus	Samsung M3820ND	
			EPSON LQ-2180	
STATO CIVILE	Lenovo ThinkCentre M93	19 LCD Asus	EPSON LQ-2180	
CARTE IDENTITA	HP Deskpro	22 LCD CIE	Oki ML6300FB	Brother DCP-L5500DN
CARTE IDENTITA	HP Deskpro	22 LCD CIE	Oki ML6300FB	Brother DCP-L5500DN
PROTOCOLLO	Lenovo ThinkCentre M93	22 LCD Hannspree	Oki ML6300FB	Fujitsu FI-6130
SAIA	Lenovo ThinkCentre M93	22 LCD Hannspree		
AIRE	Lenovo ThinkCentre M93	22 LCD Hannspree	Oki ML6300FB	Fujitsu FI-6130
SEGRETERIA	Lenovo ThinkCentre M910q	24 LCD Hannspree	Lexmark MS610Dn	
VIGILI	Lenovo ThinkCentre M93	22 LCD Hannspree	Samsung M3820ND	
TRIBUTI	Lenovo ThinkCentre M93	21 LCD FTS		
			Sharp MX-M565N	
			Samsung SCX-4729	
TRIBUTI	FTS Esprimo P2540	24 LCD Hannspree		
TRIBUTI	Lenovo ThinkCentre M93	24 LCD Hannspree		
COMMERCIO	Lenovo ThinkCentre M93	24 LCD FTS		
COMMERCIO	FTS Esprimo P420	22 LCD Hannspree		
			Xerox 5550DN	
RAGONERIA	Lenovo ThinkCentre M93	22 LCD Hannspree		
RAGONERIA	Lenovo ThinkCentre M93	22 LCD Hannspree		Fujitsu FI-6130
			Olivetti d-Color MF 220	
TECNICO	FTS Esprimo P2560	19 LCD Beng		
LAVORI PUBBLICI	FTS Esprimo P420	24 LCD EIZO		
LAVORI PUBBLICI	FSC Celsius W530	27 LCD EIZO		

			Olivetti d-Color MF 254	
TECNICO	FSC Celsius W580	27 LCD EIZO	Olivetti PGL 2435	
ECOLOGIA	Lenovo ThinkCentre M93	22 LCD FTS		
TECNICO	FSC Celsius W530	27 LCD EIZO		
TECNICO	FTS Esprimo P400	24 LCD EIZO		
TECNICO	FSC Celsius W530	27 LCD EIZO		
			Samsung X3280NR	
			Kyocera TaskAlfa 5052Ci	
VIGILI	Lenovo ThinkCentre M910q	22 LCD Hannspree		Fujitsu FI- 6130z
VIGILI	Lenovo ThinkCentre M910q	22 LCD Hannspree		
VIGILI	Lenovo ThinkCentre M910q	22 LCD Hannspree		
VIGILI	Lenovo ThinkCentre M910q	24 LCD HP		
VIGILI	Lenovo ThinkCentre M910q	22 LCD Fujitsu		
VIGILI	FTS Lifebook E734	Display 13,3"	HP Officejet 100 Mobile	
VIGILI	FSC Esprimo P2511	30 LCD		
VIGILI	Lenovo ThinkCentre M910q	24 LCD Hannspree	Samsung M3820ND	
			Xerox 5550DN	
SERVIZI PERSONA	Lenovo ThinkCentre M93	24 LCD Hannspree	Samsung M3820ND	
SCOLASTICI	Lenovo ThinkCentre M93	24 LCD Hannspree	Samsung M3820ND	
SCOLASTICI	FSC Esprimo P2560	24 LCD Hannspree		
OPERATORE SETT PERSONA	FTS Esprimo P500	24 LCD Hannspree	Brother MFC 8460N	
SOCIALE	FTS Esprimo P2560	22 LCD Hannspree	Samsung M3820ND	
SOCIALE	Lenovo ThinkCentre M93	22 LCD Hannspree		
SOCIALE	FTS Esprimo P2560	22 LCD Hannspree		
BIBLIOTECA	Lenovo ThinkCentre M93	20 LCD FTS	HP Laserjet 1022	
BIBLIOTECA	FTS Esprimo P2560	20 LCD FTS		

Tutte le attrezzature informatiche sopra elencate sono di proprietà comunale, mentre i fotocopiatori sono in noleggio.

Il Comune sta continuando con la politica di razionalizzazione e risparmio sulle dotazioni strumentali degli uffici, contemperando esigenze di efficienza e produttività con esigenze di economia di spesa, allo scopo di garantire il normale funzionamento degli uffici senza inutili sprechi.

Finora la politica di razionalizzazione e risparmio è stata perseguita attraverso le seguenti azioni:

- a) i computer sostituiti e ancora in accettabile stato di funzionamento vengono aggiornati e riutilizzati presso i servizi comunali dove le procedure di utilizzo prevedono esclusivamente la presenza di programmi di videoscrittura e calcolo;
  - b) il tempo di vita di un personal computer dovrà essere almeno di 5 anni, non si procede alla sostituzione prima di tale termine se non in caso di necessità. E' di competenza dell'Ufficio Ced curare l'installazione la manutenzione e l'assistenza tecnica (anche mediante appositi contratti) delle attrezzature informatiche e provvedere gradualmente agli acquisti del materiale informatico e materiali di consumo;
  - c) in relazione alla cessazione del supporto dei sistemi operativi "end of life", si procederà all'acquisto, mediante convenzioni Consip laddove attive, di PC con sistema operativo OEM aggiornato all'ultima versione, tenuto conto della compatibilità degli applicativi in dotazione agli uffici comunali con le versioni del sistema operativo Windows;
  - d) valutazione delle richieste e delle esigenze emerse dai vari settori cercando di ridurre il numero di stampanti in uso, compatibilmente con le esigenze e la dislocazione fisica dei vari uffici;
  - e) scelta delle apparecchiature che possono utilizzare gli stessi materiali di consumo delle apparecchiature esistenti in modo da limitare la varietà dei consumabili e delle scorte di magazzino;
  - f) svolgimento nel corso degli anni di incontri per la sensibilizzazione del personale dipendente al fine di ottimizzare e ridurre l'uso della carta (es. stampe fronte retro, uso delle e-mail o risorse condivise per comunicazioni interne tra uffici, utilizzo di documenti digitali all'origine, ecc.)
-



- g) proseguimento nell'attività di virtualizzazione dei server per limitare l'acquisto di nuove apparecchiature fisiche (host);
- h) impiego di software e sistemi open, ove possibile ed opportuno, al posto di quelli per i quali è necessario acquistare la licenza d'uso;
- i) proseguimento con la digitalizzazione di alcuni dei flussi interni;
- j) proseguimento con la diffusione dei servizi totalmente on-line

La progressiva informatizzazione della Pubblica Amministrazione rende indispensabile munirsi di dotazioni strumentali hardware e software idonee, la cui razionalizzazione viene perseguita con costanza, ma che ragionevolmente non può comportare la diminuzione complessiva delle attrezzature in uso presso gli uffici. Al fine di adempiere alle normative vigenti sull'informatizzazione della PA e considerata la rapida evoluzione del settore è prevedibile un continuo ed obbligato investimento in dotazioni strumentali hardware e software.

Gli interventi di razionalizzazione che si intendono adottare nel corso del prossimo triennio, al fine del contenimento dei costi ove possibile sono:

- la dismissione di dotazioni informatiche non sarà prevista, al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche non dovuta a guasto, comporterà la riallocazione in altra postazione fino al termine del relativo ciclo di vita. Alla dismissione dovuta a guasto seguirà la sostituzione con idoneo nuovo strumento;
- ulteriormente investimento sull'aggiornamento tecnologico delle attrezzature in uso, si abbineranno sempre più tecnologie di virtualizzazione dei server, si proseguirà con la riduzione del numero complessivo dei server fisici garantendo continuità di funzionamento ai servizi informatizzati e riducendo il numero degli interventi urgenti per il ripristino immediato della piena funzionalità dei server più critici e riducendo i costi Hardware e delle relative utenze elettriche;
- utilizzo di servizi in cloud per quelle funzionalità rivolte al cittadino, impresa ed enti terzi;
- utilizzo nel sistema informativo comunale di software e sistemi open nelle postazioni che non necessitano di applicazioni integrate con la suite Microsoft;
- ulteriori attività di sensibilizzazione del personale all'uso del documento digitale per una progressiva riduzione della circolazione della carta, anche ai fini della completa dematerializzazione dei processi;

- prosecuzione con lo sviluppo e l'implementazione di servizi totalmente on-line, migliorando i livelli di interazione con l'utenza, anche attraverso la multicanalità e progressiva migrazione dei sistemi di autenticazione con SPID e di pagamento con PagoPa.
- riduzione dell'acquisto delle stampanti da postazione di lavoro, con il rinnovamento e l'adozione di stampanti multifunzione dipartimentale in risposta alle esigenze dei grandi gruppi di lavoro;
- contenimento dei costi relativi al materiale di consumo (toner, tamburo e cartucce);
- stimolando, anche attraverso azioni organizzative, l'uso prevalentemente di multifunzioni di rete bianco e nero; limitando solo a quando indispensabile l'uso di multifunzioni di rete a colori;
- eliminando le stampanti ad uso esclusivo di una singola postazione, salvo alcune motivate eccezioni (es: sportelli);
- valutando l'uso di materiale consumabile rigenerato o compatibile per alcune tipologie di stampanti e tenendo traccia delle stampe effettuate;
- prosecuzione degli acquisti informatici e connettività utilizzando il portale degli acquisti della Pubblica Amministrazione – Convenzioni Consip o MEPA;
- adesione ad iniziative Europee Nazionali e Regionali per il rilascio di specifici finanziamenti per l'innovazione tecnologica;

### ***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 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.

## ***Fotocopiatrici***

Le fotocopiatrici in uso sono state acquisite a noleggio 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 5 anni circa.

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.

## ***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 ulteriore digitalizzazione in atto, è stata disposta la sostituzione/reintegro delle apparecchiature solo in caso di richieste adeguatamente motivate.

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 cellulari, di cui n. 2 in uso agli Agenti di Polizia Locale per ragioni di servizio/reperibilità e n. 1 cellulare 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), 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'anno appena trascorso l'amministrazione ha provveduto alla sostituzione del centralino comunale e di altre attrezzature per ottimizzare i servizi di telefonia

## ***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 sulle postazioni di lavoro degli utenti per automazione di 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. 10, in proprietà, nessuna delle quali classificabile nell'ambito delle “auto blu”. Trattasi di autovetture per i servizi istituzionali di medio/piccola cilindrata, in uso ai servizi sociali, alla Polizia Locale, all'Area Tecnica, al Messo comunale.

TIPO	MARCA – MODELLO	TARGA	CV./Q.LI	USO VEICOLO	IMM.NE
AUTOCARRO	IVECO STRADINI	AR106PZ	35	C/PROPRIO	02/1997
AUTOVETTURA	OPEL AGILA	BT093MH	12	PRIVATO	08/2001
AUTOCARRO	PIAGGIO PORTER	BW238KF	15	C/PROPRIO	08/1998
MACCH. AGR.	SAME	MN46290		C/PROPRIO	06/1985
MACCH. OP. SEM.	TOSAERBA	AAA386	20	SEMOVENTE	06/1997
MACCH. AGR.	TRATTORE LANDI	MN40199		C/PROPRIO	06/1980
MOTOCICLO	PIAGGIO	CC44439	cc 125	PRIVATO	07/2005
AUTOVETTURA	FIAT PUNTO	DK621MM	15	PRIVATO	12/2007
AUTOVETTURA	FIAT DOBLO'	DM780BD	15	PRIVATO	03/2008
AUTOCARRO	FIAT PANDA	DN344YX	15	C/PROPRIO	04/2008
AUTOVETTURA	FIAT DOBLO'	DN890YX	15	PRIVATO	04/2008
AUTOCARRO	ISUZU MOTORS	EF249HV	30	C/PROPRIO	12/2010
RIMORCHIO	SAGAR SA 600	AF69081		C/PROPRIO	06/2011
AUTOVETTURA	PEUGEOT EXPERT	EL968DT	20	PRIVATO	03/2012
AUTOVETTURA	DACIA DOKKER	ES977JX	17	PRIVATO	02/2014
AUTOVETTURA	FIAT PANDA 3^ SERIE	FG801NL	15	PRIVATO	12/2016
AUTOVETTURA	FIAT PANDA 3^ SERIE	FG574NH	11	PRIVATO	12/2016
AUTOVETTURA	TOYOTA AURIS 2^ S.	YA409AP	19	PRIVATO	02/2019
AUTOVETTURA	SKODA OCTAVIA 3 S.	YA420AP	16	PRIVATO	02/2019

Nell'anno appena trascorso si è provveduto al rinnovo del parco auto della Polizia Locale necessario a razionalizzare le spese correnti di manutenzione ordinaria.

Vengono altresì utilizzate le convenzioni Consip per il rifornimento del carburante al fine di ottimizzare il costo delle spese di consumo.

## **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;

## **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 ricorre al 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***

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



# COMUNE DI PORTO MANTOVANO

PROVINCIA DI MANTOVA

SETTORE RAGIONERIA FINANZE E BILANCIO

ECONOMATO - SERVIZI INFORMATICI

**OGGETTO: PIANO TRIENNALE 2020\_2022 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, 25/09/2019

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 2020\_2022 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:

Li, 25/09/2019

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. 103 del 05/10/2019

**Oggetto:** PIANO TRIENNALE 2020\_2022 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 **08/10/2019** e sino al **23/10/2019** per 15 giorni consecutivi, ai sensi dell'art. 124 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267

Porto Mantovano li, 08/10/2019

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

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