



COMUNE DI SAN GIOVANNI LUPATOTO

PROVINCIA DI VERONA

**PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE
DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI,
DELLE AUTOVETTURE E DEI BENI IMMOBILI
AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO 2019-2021**

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

PREMESSA

Le pubbliche amministrazioni sono dovute, in un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità e in linea con la innovativa normativa statale a, un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, per poter garantire il massimo utilizzo delle risorse disponibili per investimenti ed interventi volti a soddisfare le necessità degli utenti, il contenimento delle spese per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale.

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.

IL CONTESTO DI RIFERIMENTO

La Città di San Giovanni Lupatoto ha un territorio di 18,9 kmq, situato in una zona pianeggiante, nell'area sud-est della provincia di Verona, con una popolazione al 31/12/2017 di 25.337 abitanti.

La realtà è caratterizzata dalla presenza di vari servizi alla collettività, tra i quali la tenenza dei Carabinieri.

I dipendenti a tempo indeterminato in servizio al 31/12/2017 sono 114 oltre a 2 dipendenti a tempo determinato.

Attualmente risultano esternalizzati i seguenti servizi:

Servizio	Forma di esternalizzazione
Raccolta differenziata	Affidamento in house a Soc. Partecipata
Gestione del verde Pubblico	Appalto ditta esterna
Distribuzione Gas	Affidamento in house a Soc. Partecipata
Vendita Gas	Affidamento in house a Soc. Partecipata
Servizio riscossione coattiva dei tributi comunali, delle sanzioni per violazioni al Codice della Strada, delle sanzioni amministrative di competenza comunale e delle entrate patrimoniali ed assimilate	Affidamento in house a Soc. Partecipata
Gestione del Servizio idrico Integrato	Affidamento in house a Soc. Partecipata
Gestione Calore	Affidamento in house a Soc. Partecipata
Servizio di gestione sanzioni amministrative previste dal Codice della Strada	Appalto ditta esterna
Gestione Servizi cimiteriali	Project financing a ditta esterna

Il presente piano potrà subire modifiche o integrazioni, nelle successive annualità in conseguenza delle risorse economiche e umane di cui l'Amministrazione comunale e gli uffici interessati potranno disporre.

PARTE PRIMA: LE DOTAZIONI STRUMENTALI

La situazione attuale

Nell'ambito dell'organizzazione comunale il servizio Economato – Acquisizione Beni e Servizi comuni ha una competenza di carattere “ordinario” relativamente all'affidamento di servizi e all'approvvigionamento, la gestione e la manutenzione di beni mobili d'uso comune generalizzato necessario al funzionamento dei vari servizi comunali.

Il servizio Informatizzazione ha invece competenza relativamente all'acquisto ed alla manutenzione delle attrezzature informatiche.

Le dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano i posti di lavoro degli uffici comunali sono di seguito riportate:

	Situazione attuale		
	Totale	Proprietà	Noleggio
Personal computer	95	95	
Notebook	6	6	
Stampanti in bianco e nero	62	45	17
Stampanti a colori	8	3	5
Telefax	4	4	
Fotocopiatrici	11	5	6
Scanner	10	10	
Server			
Plotter	2	1	1

STAMPANTI – PLOTTER – TELEFAX

Il parco stampanti negli ultimi cinque anni ha subito una consistente riduzione: si è infatti passati da 101 stampanti (compresi 2 plotter) a 70, come per i fax si è passati da n. 16 unità a 4 unità.

Si riporta di seguito una sintesi dei dati rilevati:

TIPO STAMPANTE		
HP OFFICEJET PRO X451	Noleggio	20
HP P55250DW	Noleggio	1
HP P57750DW	Noleggio	1
LEXMARK E352 DN	proprietà	2
OKI C5950	proprietà	1
RICOH AFICIO AP610N	proprietà	1
RICOH AFICIO FX 16	proprietà	2
SAMSUNG EXP C 1810 W	proprietà	2
SAMSUNG ML3310 ND	proprietà	27
SAMSUNG ML 3471ND	proprietà	3
SIMI 0498/9400	proprietà	5
SIMI XIV S	proprietà	5

TIPO FAX

BROTHER 2820	proprietà	2
BROTHER 2825	proprietà	1

BROTHER 2920		proprietà	1
--------------	--	-----------	---

TIPO PLOTTER

HP DESIGNJET 500		proprietà	1
HP DESIGNJET 770		Leasing	1

Le stampanti sono quasi totalmente di rete e servono anche piccoli gruppi di lavoro.

Attualmente a fronte del parco stampanti, telefax e plotter di proprietà vengono gestiti materiali consumabili (toner, cartucce e nastri).

I servizi comunali sono inoltre dotati anche di macchine fotocopiatrici che, sulla base di un orientamento organizzativo, sono quasi tutte macchine multifunzione in grado di fungere anche da stampante di rete e da scanner. Alcune di queste multifunzione sono state programmate e configurate come scanner dipartimentali, favorendo il processo di dematerializzazione dei documenti cartacei.

Attualmente sei delle apparecchiature sono state reperite mediante contratti di noleggio con adesione a convenzioni Consip.

Si riporta un dettaglio delle macchine attualmente installate presso i diversi uffici comunali:

MACCHINE FOTOCOPIATRICI

Sede	Ubicazione	Modello	Installazione	Configurazione	
Municipio	Tributi-Economato-Scuola	NASHUATEC MP3010	31/07/2007	multifunzione	proprietà
Municipio	Uffici Tecnici	NASHUATEC MPC2500	31/07/2007	multifunzione	proprietà
Centro Culturale	Biblioteca – cultura	NASHUATEC MP3010	31/07/2007	multifunzione	proprietà
Asilo Nido	Asilo Nido	NASHUATEC MP3010	31/07/2007	multifunzione	proprietà
Municipio	Ufficio Segreteria	XEROX WORCENTRE WC 5875 V F	21/04/2016	multifunzione	Noleggio Consip
Municipio	Uffici primo piano	XEROX WORCENTRE 5875	15/02/2015	multifunzione	Noleggio Consip
Municipio	Uffici Servizi e Manutenzioni	XEROX WORCENTRE 5875	15/02/2015	multifunzione	Noleggio Consip
Municipio	Ufficio Servizi Sociali	XEROX WORCENTRE 5875	15/02/2015	multifunzione	Noleggio Consip
Polizia Locale	Polizia Locale	XEROX WORCENTRE 5875	15/02/2015	multifunzione	Noleggio Consip
Municipio	Sportello Polifunzionale	KYOCERA TASKALFA 3510I	29/09/2015	multifunzione	Noleggio Consip

Per effetto di una razionalizzazione delle stampanti e in conseguenza della logistica dei servizi comunali il numero delle fotocopiatrici è rimasto pressochè invariato, negli ultimi due anni si è avuta una sola dismissione per rottura di una macchina ormai obsoleta.

SERVER CENTRO DI CALCOLO

Tipologia	Numero
Server fisici	2
Server virtuali	16
Server per la sicurezza (Firewall, Antivirus/Antispam)	1
Server di memorizzazione dati (SAN, NAS)	3
Dispositivi di rete (Switch)	10
Centralino telefonico	1

Le misure di razionalizzazione

Le misure di razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali devono rispondere ad un continuo processo di riordino dei livelli operativi per assicurare il migliore impiego delle risorse strumentali nella disponibilità dell'amministrazione.

Vengono pertanto individuati tre livelli operativi così sintetizzabili:

Posto di lavoro: postazione individuale

Ufficio: posti di lavoro collocati in una medesima stanza

Area di lavoro: insieme di uffici che insistono su una stessa area e che possono condividere strumentazioni di uso comune

Ad ogni livello operativo corrisponderà una dotazione standard di attrezzature preventivamente individuate, funzionale a coniugare l'esigenza di mantenere efficienti i tempi e l'organizzazione del lavoro con quella di ridurre i costi e rendere più economica e snella la gestione.

1) L'individuazione delle aree di lavoro e le dotazioni standard

Di seguito vengono individuate, n. 3 Aree di lavoro, con individuazione degli uffici/servizi che convergono su di esse e l'ambito logistico di riferimento.

Area di lavoro	Ambito operativo (uffici/servizi)	Ambito logistico
AMMINISTRATIVA		Municipio – Via Roma, 18
AMMINISTRATIVA	CENTRO CULTURALE	Sede staccata - Piazza Umberto I, 10
AMMINISTRATIVA	ASILO NIDO	Sede staccata – Via Monte Ortigara, 20
AMMINISTRATIVA	CENTRO GIOVANILE “CASA NOVARINI”	Sede staccata – Via Monte Ortigara, 7
AMMINISTRATIVA	POLIZIA LOCALE	Sede staccata – Via San Sebastiano, 4
TECNICA		Municipio – Via Roma, 18
TECNICA		Sede staccata – magazzino comunale – Via San Sebastiano, 4
ECONOMICO FINANZIARIA		Municipio – Via Roma, 18

Per ottimizzare l'utilizzo delle dotazioni strumentali si prevede di fare convergere a livello dell'area di lavoro alcune strumentazioni di uso comune non strettamente indispensabili a corredare la postazione di lavoro, in quanto il relativo uso è discontinuo nell'arco della giornata lavorativa, ed il cui utilizzo al di fuori dell'ufficio non arreca particolari inefficienze. Ci si riferisce in particolare a:

- ♦ fotocopiatrice multifunzione (*stampante - scanner*);
- ♦ telefax, in considerazione del fatto che l'affermarsi dei servizi di posta elettronica ha ridotto l'utilizzo di questi strumenti;
- ♦ stampante di rete *a colori*

- ♦ scanner

2) **La dotazione standard del posto di lavoro**

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 (*Internet Explorer*, posta elettronica, applicativi *Office*, Software gestionali specifici del servizio assegnato, ecc.);
- ♦ un monitor
- ♦ un telefono connesso al centralino telefonico;
- ♦ un collegamento ad una stampante individuale e/o di rete presente nell'ufficio o nell'area;
- ♦ un collegamento ad uno scanner individuale e/o di rete presente nell'ufficio o nell'area;

Di regola l'individuazione delle specifiche strumentazioni a servizio delle diverse stazioni di lavoro verrà effettuata da parte dell'Ufficio Informatica secondo principi di efficacia ed economicità, tenendo conto delle esigenze operative dell'ufficio, del ciclo di vita del prodotto, per quanto riguarda gli oneri accessori connessi (materiali di consumo, pezzi di ricambio, manutenzione) e dell'esigenza di standardizzare la tipologia di attrezzature.

Particolari ulteriori esigenze operative degli uffici che rendessero necessaria l'acquisizione di dotazioni strumentali aggiuntive rispetto a quelle standard sopra individuate dovranno essere analiticamente motivate e presentare un'analisi costi/benefici.

Il numero di postazioni lavoro (personal computer e monitor) attive all'interno dell'ente è strettamente correlato all'andamento del personale dell'amministrazione e, quindi, per effetto del contenimento degli organici è destinato ad una leggera contrazione.

Il numero delle postazioni presenti risulta attualmente essere adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici, le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione delle macchine ormai divenute obsolete, razionalizzando la destinazione dell'acquisto.

3) **Criteri di gestione delle dotazioni informatiche (computer e stampanti)**

Le dotazioni informatiche assegnate alle stazioni di lavoro dovranno essere gestite secondo i seguenti criteri generali:

- il tempo di vita programmato di un personal computer in generale dovrà essere di almeno 5 anni e le stampanti di almeno 6. Di norma non si procederà alla sostituzione prima di tale termine. La sostituzione prima del termine fissato potrà avvenire solamente nel caso di guasto e qualora la valutazione costi/benefici relativa alla riparazione dia esito favorevole. Tale valutazione è riservata all'ufficio Informatica.
- i personal computer e le stampanti di nuova acquisizione dovranno essere acquistati con l'opzione garanzia di 36 mesi o superiore, se disponibile in Convenzione Consip o in maniera autonoma se è più conveniente.

4) **Criteri di utilizzo delle stampanti**

Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;
- 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, manifesti, pieghevoli, locandine, elaborati grafici ecc.;
- per esigenze connesse a stampe a colori o di elevate quantità, si dovrà fare ricorso alla fotocopiatrice/stampante in dotazione dell'area di lavoro grazie al collegamento in rete. Questo permetterà di ottenere una riduzione del costo copia;
- le nuove stampanti da acquistare di norma dovranno essere dello stesso marchio, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti.

5) Criteri di utilizzo delle fotocopiatrici

L'utilizzo delle fotocopiatrici dovrà essere improntato ai seguenti criteri:

- le fotocopiatrici in proprietà dovranno essere sostituite, all'occorrenza, con macchine acquisite a noleggio inclusivo della manutenzione della macchina e della fornitura dei materiali di consumo sulla base di convenzioni CONSIP ovvero in maniera autonoma laddove questo risulti più conveniente;
- prevedere che le nuove apparecchiature siano dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete (se necessario anche a colori).

Le attuali macchine multifunzione con il collegamento in rete e la scansione di documenti hanno consentito da un lato il progressivo conseguimento delle finalità contenute nelle disposizioni normative vigenti, tendenti alla digitalizzazione della pubblica amministrazione, dall'altro la crescente riduzione della produzione di documenti cartacei;

- dimensionare la capacità di stampa dell'apparecchiatura in relazione alle esigenze di fotoreproduzione e stampa di ogni singola area, massimizzando il rapporto costo/beneficio;

6) Server Centro di calcolo

Il piano di virtualizzazione dei server e di centralizzazione dello spazio di memorizzazione, consente il dimezzamento dei server fisici in utilizzo e il risparmio di raffreddamento, energia elettrica e di gestione.

7) Dismissioni delle dotazioni strumentali

Il presente piano non prevede la dismissione di dotazioni strumentali al di fuori dei casi di guasto irreparabile o di obsolescenza dell'apparecchiatura.

L'eventuale dismissione di un personal computer o di una stampante da una postazione di lavoro, ufficio, area di lavoro derivante da una incapacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori, o dismessi secondo gli indirizzi dell'amministrazione.

Il reimpiego delle dotazioni informatiche non è un'operazione dispendiosa in quanto i documenti degli utenti già risiedono nel server principale, e tale servizio permette a qualsiasi utente di collegarsi indipendentemente dalla postazione fisica.

Misure previste per il triennio 2019/2021

Per quanto riguarda le dotazioni strumentali informatiche, si confermano le misure già in corso ed il proseguimento dei rinnovi degli strumenti attualmente in dotazione in relazione all'introduzione di nuove tecnologie migliorative tenendo conto degli obiettivi del presente piano.

Si prosegue la linea d'azione finora seguita di razionalizzazione dell'uso degli strumenti di lavoro, nell'ottica del conseguimento del miglior rapporto costi/benefici in relazione al numero delle postazioni, in quanto i costi di mantenimento in esercizio di personal computer obsoleti aumentano in misura proporzionale della probabilità di guasti e generano costi indiretti legati all'inefficienza ed alla mancanza di fruibilità di servizi per l'utente finale.

Potranno essere avviate ulteriori azioni in merito alle stampanti:

- eliminazione totale delle stampanti con tecnologia inkjet, che verranno mantenute solamente in casi particolari quali ad esempio per stampe di grande formato (plotter) o dove la tipologia del servizio necessita;
- assegnazione di stampanti personali solamente dove vi siano motivate esigenze di riservatezza o di accessibilità (esempio distanza dalla postazione di lavoro);
- assegnazione di stampanti di rete che possano offrire un abbattimento del costo per ogni singola pagina e la possibilità della scansione;
- per la sostituzione di nuove stampanti potrà essere valutata la forma di acquisto o noleggio in termini di benefici economici o di benefici in termini di gestione del parco macchine.

PARTE SECONDA: TELEFONIA FISSA E MOBILE

La situazione attuale

Attualmente presso il municipio sono attive n. 15 linee telefoniche, dotate di n. 101 apparecchi in proprietà. La centralina telefonica è stata acquistata nel 2007 ed è un apparecchio software che risulta a tutt'oggi funzionale al sistema, utilizza un sistema basato su tecnologia VOIP, che sfrutta le connessioni dati per il traffico telefonico interno dell'ente, con conseguente abbattimento dei costi.

Inoltre sono presenti altre 27 linee telefoniche negli edifici comunali esterni.

Di seguito elenco delle linee esistenti:

LINEA TELEFONICA	TIPOLOGIA	FUNZIONE	APPARECCHIO	SCADENZA CONTRATTO
045-8751151	ANALOGICA	ASILO NIDO MONTE ORTIGARA	PROPRIETA'	15/09/2018
371273/04	ANALOGICA	ASILO NIDO MONTE ORTIGARA	PROPRIETA'	15/09/2018
045-13313535		ASILO NIDO MONTE ORTIGARA	PROPRIETA'	15/09/2018
045-8751194	ANALOGICA	CASA ALBERGO	PROPRIETA'	15/09/2018
045-13313535	LINEA ADSL	CASA NOVARINI	PROPRIETA'	15/09/2018
045-546517	AFFARI	CASA NOVARINI	PROPRIETA'	15/09/2018
045-8753118	AFFARI	CASA NOVARINI	PROPRIETA'	15/09/2018
045-546694	AFFARI	CASA NOVARINI	PROPRIETA'	15/09/2018
045/9251163	AFFARI	CASA NOVARINI	PROPRIETA'	15/09/2018
371704/02	ANALOGICA	CENTRO CULTURALE	PROPRIETA'	15/09/2018
045-8751265	ANALOGICA	CENTRO CULTURALE	PROPRIETA'	15/09/2018
045-8752999	ANALOGICA	CENTRO CULTURALE	PROPRIETA'	15/09/2018
371273/02	ANALOGICA	CENTRO CULTURALE	PROPRIETA'	15/09/2018
045-8750011		MAGAZZINO COMUNALE NUOVO	PROPRIETA'	15/09/2018
045-8730030	ANALOGICA	SCUOLA ELEMENTARE ALEARDI	PROPRIETA'	15/09/2018
045-8751763	ANALOGICA	SCUOLA ELEMENTARE CANGRANDE	PROPRIETA'	15/09/2018
045-8753126	DIGITALE	SCUOLA ELEMENTARE CANGRANDE	PROPRIETA'	15/09/2018
045-545085	DIGITALE/ISDN	SCUOLA ELEMENTARE CANGRANDE	PROPRIETA'	15/09/2018
045-8753565	AFFARI	SCUOLA ELEMENTARE CERONI	PROPRIETA'	15/09/2018
045-546671	ANALOGICA	SCUOLA ELEMENTARE CERONI	PROPRIETA'	15/09/2018
045-545248	ANALOGICA	SCUOLA ELEMENTARE MARCONI POZZO	PROPRIETA'	15/09/2018
045-8753064	DIGITALE/ISDN	SCUOLA ELEMENTARE MARCONI POZZO	PROPRIETA'	15/09/2018
045-545151	ANALOGICA	SCUOLA ELEMENTARE PINDEMONTI	PROPRIETA'	15/09/2018
045-545075	ANALOGICA	SCUOLA ELEMENTARI CESARI	PROPRIETA'	15/09/2018
371273/05	ANALOGICA	SCUOLA MATERNA GAROFOLI	PROPRIETA'	15/09/2018
045-546964	ANALOGICA	SCUOLA MATERNA GIOVANNI XXIII	PROPRIETA'	15/09/2018
045-9251780	ANALOGICA	SCUOLA MATERNA GIOVANNI XXIII	PROPRIETA'	15/09/2018
371273/06	ANALOGICA	SCUOLA MATERNA GIOVANNI XXIII	PROPRIETA'	15/09/2018
045-8730197	DIGITALE/ISDN	SCUOLA MEDIA A. DE GASPERI - RALDON	PROPRIETA'	15/09/2018
045-545155	DIGITALE/ISDN	SCUOLA MEDIA MARCONI CA' DEI SORDI	PROPRIETA'	15/09/2018
045-546418	DIGITALE/ISDN	SCUOLA MEDIA MARCONI LODEGARIO	PROPRIETA'	15/09/2018
045-9251311	DIGITALE/ISDN	SCUOLA MEDIA MARCONI LODEGARIO	PROPRIETA'	15/09/2018
045-8753304	DIGITALE/ISDN	SEDE MUNICIPALE - VIA ROMA	PROPRIETA'	15/09/2018
045-13347812	DATI	SEDE MUNICIPALE - VIA ROMA	PROPRIETA'	15/09/2018
99991266367	FLUSSO PRIMARIO	SEDE MUNICIPALE - VIA ROMA	PROPRIETA'	15/09/2018
045-8778678	ANALOGICA	SEDE MUNICIPALE - VIA ROMA	PROPRIETA'	15/09/2018

045-8290101	ISDN	SEDE MUNICIPALE - VIA ROMA	PROPRIETA'	15/09/2018
045-13321540	DIGITALE	EX SEDE POL. MUNICIPALE - RALDON	PROPRIETA'	15/09/2018
045-8731847	DIGITALE/ISDN	EX SEDE POL. MUNICIPALE - RALDON	PROPRIETA'	15/09/2018
371273/08	DATI	EX SEDE POL. MUNICIPALE - RALDON	PROPRIETA'	15/09/2018

Il gestore del servizio di telefonia fissa è TELECOM Spa. Le tariffe applicate derivano da Convenzione Consip.

I costi annui a carico del bilancio comunale sostenuti per il servizio di telefonia fissa ammontano complessivamente a € 25.468,71 (al 31/12/2017).

Telefonia mobile

Attualmente sono attive, con oneri a carico dell'ente, n. 37 SIM per cellulari, tablet, chiavette internet, pannelli informacità, servizi M2M.

Delle Sim in dotazione, n. 18 sono organizzate attraverso abbonamento e n. 19 in un gruppo di credito detto borsellino. La ricarica del credito telefonico viene effettuata sul borsellino e utilizzata indifferentemente da ogni SIM dello stesso gruppo in base alle necessità. Le SIM non utilizzate e poco utilizzate, non generano, costi per l'ente.

Il gestore del servizio di telefonia è TIM SPA in adesione alla Convenzione Consip, giusto provvedimento n. 904 in data 27/07/2016 per quanto riguarda le sole sim in abbonamento. E' in corso inoltre un approfondimento sulle tariffe ed una ricerca in Consip di nuove convenzioni che possano comprendere anche le sim con ricarica.

Gli apparecchi cellulari a disposizione 23, di cui 7 in proprietà e il resto derivante dal noleggio di precedenti gestore. I cellulari in dotazione sono ormai tutti obsoleti, in attesa di ricevere quelli richiesti in adesione a nuove convenzione Consip.

Le SIM sono assegnate a:

Funzione e ruolo	n. apparecchi	Esigenze di servizio di pronta e costante reperibilità
Personale con ruolo direttivo o funzionari	2	Responsabilità servizi esterni – Responsabilità Polizia Municipale
Personale servizi esterni	25	Manutenzioni e Servizi Esterni, Servizi Sociali, Polizia Municipale e Protezione Civile)
Pannello informacità	2	Comunicazione informazioni di servizio ed eventi
Gestione software polizia locale	2	Controlli normativi
Gestione servizi M2M	2	
Allarme Municipio	1	
Centralino	3	

I costi annui a carico del bilancio comunale sostenuti per il servizio di telefonia mobile ammontano complessivamente a € 5.168,16 (al 31/12/2017).

Tali spese hanno registrato negli ultimi esercizi una riduzione costante dei costi che ha portato la spesa di € 10.931,04 del 2013, di € 8.776,36 del 2014, di € 6.515,92 del 2015 e di € 5.529,56 del 2016, alla spesa sopra indicata.

Si dà atto che la rete aziendale mobile comporta indubbi vantaggi per l'efficienza della macchina amministrativa, in quanto consente l'immediatezza di comunicazione tra i vari soggetti, con estrema facilitazione delle comunicazioni e, conseguentemente, di operare scelte in tempi e modalità decisamente veloci e complete.

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).

Si prevede di circoscrivere l'uso di apparecchi cellulari in dotazione al personale dipendente ai soli casi in cui questo 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, come espressamente previsto dall'articolo 2, comma 595, della Legge n. 244/2007.

Si proseguirà nell'effettuare un costante monitoraggio del traffico in uscita dei cellulari per adeguare le utenze ai costi da sostenere.

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.

PARTE TERZA: LE AUTOVETTURE DI SERVIZIO

La situazione attuale

La consistenza complessiva del parco autovetture dell'ente è di n.12 unità così suddivise:

MARCA	MODELLO	ANNO IMM.	ALIMENTAZ.	EURO	UFF. ASSEGNAT.	TARGA
FIAT	PANDA	1999	BENZINA	EURO 2	COMUNE/LL.PP	BF566NC
FIAT	PANDA	1999	BENZINA	EURO 2	COMUNE/SERVIZI	BF565NC
FIAT	PUNTO	2000	BENZINA	EURO 2	COMUNE/SERV. SOC.	BH797KH
FIAT	PANDA	2011	BENZINA/MET	EURO 5	COMUNE/SERV. SOC.	EF695VL
FIAT	PANDA	2011	BENZINA/MET	EURO 5	COMUNE/SERV. SOC.	EF691VL
TOYOTA	AURIS	2016	IBRIDA	EURO 6B	COMUNE/SERV. SOC.	FG102VC
SEAT	ALTEA	2015	GASOLIO	EURO 5B	VIGILI URBANI	YA034AK
SKODA	OCTAVIA	2008	GASOLIO	EURO 4	VIGILI URBANI	DS879ZH
FIAT	GRANDE PUNTO	2009	BENZINA/MET	EURO 4	VIGILI URBANI	YA877AA
SEAT	ALTEA	2015	GASOLIO	EURO 5B	VIGILI URBANI	YA035AK
TOYOTA	AURIS	2016	IBRIDA	EURO 6B	VIGILI URBANI	YA511AM
TOYOTA	AURIS	2017	IBRIDA	EURO 6B	VIGILI URBANI	FL907FC

Le autovetture a disposizione del comune ed utilizzate per esigenze di servizio sono tutte di proprietà.

Le misure di razionalizzazione

L'attuale parco macchine per il personale addetto ai servizi e manutenzioni ha una vita media di 16-18 anni. Non è possibile prevedere un'ulteriore razionalizzazione dei costi se non provvedendo all'acquisto di nuovi automezzi in sostituzione di quelli obsoleti, il cui utilizzo risulta anti-economico a causa degli elevati costi di manutenzione e di consumo. In subordine si prevede la dismissione di autovetture con sistemi di alimentazione o di carburazione ad alto impatto ambientale ed economico.

Il parco macchine della Polizia Municipale, invece, nel tempo è stato rinnovato e/o ampliato con l'utilizzo dei fondi derivanti dalle sanzioni al Codice della Strada; dalla fine del 2016 ad oggi sono state acquistate due autovetture ad alimentazione ibrida necessarie per lo svolgimento dell'attività di sorveglianza del territorio comunale.

In generale si continua nell'incentivazione dell'uso di mezzi trasporto alternativo come l'uso dei mezzi pubblici quando possibile.

Al contrario l'utilizzo di autovetture di proprietà dovrà essere limitato ai soli casi in cui i mezzi alternativi siano antieconomici ovvero non efficaci in quanto connessi a difficoltà operative o a dispendio di tempo.

PARTE QUARTA: GLI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

La situazione attuale

L'ente dispone di unità immobiliari di proprietà con destinazione ad edilizia residenziale così distinto:

PATRIMONIO COMUNALE DISPONIBILE - IMMOBILI CON DESTINAZIONE AD EDILIZIA RESIDENZIALE.

Descrizione	Località	Indirizzo
APPARTAMENTO	SAN GIOVANNI LUPATOTO	Piazza Umberto I
APPARTAMENTO	SAN GIOVANNI LUPATOTO	Piazza Umberto I
APPARTAMENTO	SAN GIOVANNI LUPATOTO	Piazza Umberto I
APPARTAMENTO	SAN GIOVANNI LUPATOTO	Piazza Umberto I
APPARTAMENTO	SAN GIOVANNI LUPATOTO	Piazza Umberto I
APPARTAMENTO	SAN GIOVANNI LUPATOTO	Piazza Umberto I
APPARTAMENTO	SAN GIOVANNI LUPATOTO	Via 25 Aprile
APPARTAMENTO	SAN GIOVANNI LUPATOTO	Via 25 Aprile
APPARTAMENTO	SAN GIOVANNI LUPATOTO	Via 25 Aprile
APPARTAMENTO	SAN GIOVANNI LUPATOTO	Via 25 Aprile
APPARTAMENTO	SAN GIOVANNI LUPATOTO	Via 25 Aprile
APPARTAMENTO	SAN GIOVANNI LUPATOTO	Via 25 Aprile
CASA ALBERGO (1 miniappartamento tipo D)	SAN GIOVANNI LUPATOTO	Via B.Cellini
CASA ALBERGO (11 miniappartamenti tipo A)	SAN GIOVANNI LUPATOTO	Via B.Cellini
CASA ALBERGO (1 miniappartamenti tipo B)	SAN GIOVANNI LUPATOTO	Via B.Cellini
CASA ALBERGO (23 miniappartamenti tipo C)	SAN GIOVANNI LUPATOTO	Via B.Cellini
CASA ALBERGO (scantinato)	SAN GIOVANNI LUPATOTO	Via B.Cellini
GARAGE	RALDON	Via Campi Raudi
APPARTAMENTO	SAN GIOVANNI LUPATOTO	Via della Vittoria
APPARTAMENTO	SAN GIOVANNI LUPATOTO	Via della Vittoria
APPARTAMENTO	SAN GIOVANNI LUPATOTO	Via della Vittoria
APPARTAMENTO	SAN GIOVANNI LUPATOTO	Via Porto
APPARTAMENTO	SAN GIOVANNI LUPATOTO	Via Porto
VECCHIA CASERMA CARABINIERI	SAN GIOVANNI LUPATOTO	Via Roma
ALLOGGI DIETRO VECCHIA CASERMA CARABINIERI	SAN GIOVANNI LUPATOTO	Via Roma

Gli immobili di Piazza Umberto I sopra indicati sono in parte locati e il loro utilizzo rientra nelle competenze dei Servizi Sociali del Comune; gli stessi sono destinati a famiglie in situazioni di emergenza abitativa.

Gli immobili di Via XXV Aprile sono stati concessi in diritto di superficie all'ente Opera Pia F. Garofoli per la durata di 30 anni, giusta delibera consiliare n. 44 del 25.09.2014, con l'impegno della loro riqualificazione, per assegnarli in locazione a favore di soggetti appartenenti alle fasce deboli, secondo lo standard dell'housing sociale, contro la corresponsione di una somma una tantum di € 30.000,00 da erogarsi nel momento in cui il Comune avesse consegnato i lavori per rendere agibili a fini sociali uno o più appartamenti di proprietà comunale siti in Via della Vittoria, non locati attualmente perché inagibili.

La metà dei 36 appartamenti della Casa Albergo, sita in Via B. Cellini, sono liberi in attesa di adeguata ristrutturazione.

Gli alloggi dietro la vecchia Caserma dei Carabinieri sono ancora attualmente destinati alla prima accoglienza di cittadini stranieri, temporaneamente presenti sul territorio della provincia di Verona e

richiedenti protezione internazionale, giusta convenzione con la Prefettura di Verona e la Coop. Soc. Onlus San Francesco in data 15/04/2016.

Per il resto degli stabili di proprietà comunale le spese di manutenzione sono già contenute al minimo indispensabile per il normale funzionamento.

L'ente inoltre paga un canone di affitto per una struttura adibita a scuola materna denominata " F.Garofoli".

MISURE PREVISTE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA NEL TRIENNIO 2019/2021

Oltre a quanto sopra specificato si conferma il perseguimento delle politiche di acquisto attraverso il ricorso alle Convenzioni Consip e al Mercato Elettronico della PA nonché il mantenimento delle misure già adottate. Particolare attenzione viene posta nelle azioni poste alla dematerializzazione dei documenti per giungere alla gestione documentale informatica e migliorare l'efficienza degli uffici attraverso la riduzione della produzione di copie cartacee, che porta ad una riduzione dei costi.

Per tali motivi sono già stati adeguati i software gestionali relativi a: protocollo informatico, gestione delibere e determine, mandato informatico, gestione economico-finanziaria per addivenire ad una riduzione dei passaggi cartacei.

LA RELAZIONE ANNUALE A CONSUNTIVO

Il Responsabile del servizio di controllo di gestione, anche sulla scorta delle informazioni acquisite presso gli altri uffici competenti per le tipologie di beni inserite nel presente piano, nonché dei dati rilevati di concerto con i dirigenti degli altri settori, 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 all'interno del referto di controllo di gestione di cui all'art. 198 del D.Lgs 267/2000, e successivamente trasmessa all'Organo di revisione economico-finanziaria ed alla sezione regionale della Corte dei conti.