



# Comune di Carona

## Provincia di Bergamo

---

Via Papa Giovanni XXIII, 1 - 24010 CARONA (BG) - Tel. 0345 77006 - Fax 0345 77048  
www.comune.carona.bg.it - E-mail: info@comune.carona.bg.it  
Cod. Fisc. e Partita IVA 00637300161

---

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE N. 10 IN DATA 21.02.2019

### **PIANO TRIENNALE 2019 – 2021 PER L'INDIVIDUAZIONE DI MISURE FINALIZZATE ALLA RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL COMUNE DI CARONA – ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI DELLA LEGGE 244/2007 (LEGGE FINANZIARIA 2008)**

La Legge n. 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) prevede all'art. 2, commi 594 e seguenti, 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. 165/2001, adottino 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 (art. 2, comma 594, lett.a) Legge 244/2007);
- b) delle autovetture di servizio attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo (art. 2, comma 594, lett.b) Legge 244/2007).

Il presente piano, di cui ai punti sopra indicati a) e b) consta di quattro sezioni:

- A. dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione degli uffici;
- B. apparecchiature di telefonia mobile;
- C. apparecchiature di telefonia fissa;
- D. veicoli di servizio.

### **PRINCIPI GENERALI DOTAZIONI INFORMATICHE, TELEFONIA FISSA E MOBILE**

Nell'ambito della programmazione in oggetto e di quelle future, vengono individuati i seguenti principi generali di gestione delle dotazioni informatiche, telefonia fissa e mobile:

- ottimizzazione delle postazioni di lavoro (PC) recuperando quelle scarsamente utilizzate;
- sensibilizzazione del personale ed applicazione di accorgimenti tecnici per la riduzione dei consumi connessi alla stampa dei documenti, in particolare l'utilizzo di carta riciclata per le stampe di prova e per le minute dei provvedimenti e della stampa fronte/retro;
- privilegiare il ricorso a banche dati e sottoscrizioni di abbonamenti informatici in luogo di quelli cartacei;
- utilizzo della corrispondenza con modalità elettronica, soprattutto a mezzo posta elettronica certificata (PEC), oltre all'invio della documentazione amministrativa ai consiglieri comunali tramite posta elettronica;
- orientamento ad acquisti "verdi" a basso consumo energetico (monitor LCD, PC a basso consumo, ecc.); da tale linea di azione sono preventivabili diminuzioni dei costi di gestione delle apparecchiature;

- revisione annuale del sistema stampanti, fotocopiatori, fax, scanner e di tutte le periferiche di rete verso una gestione integrata più economica, sia in termini di costo copia che in termini gestione dei consumabili e delle attrezzature stesse tramite l'utilizzo di apparecchiature multifunzione;
- gestione unificata e integrata delle procedure dei diversi servizi.

Si evidenzia che i dipendenti del Comune di Carona, terminato l'orario di lavoro devono controllare che le attrezzature (personal computer, stampanti, video, gruppi di continuità) siano spenti al fine di evitare sprechi di energia e/o danni dovuti a scariche elettriche/sbalzi di tensione per cause esterne.

### **A) DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE DEGLI UFFICI**

La dotazione informatica del Comune è la seguente:

- n. 5 PC
- n. 1 PC portatile
- n. 4 stampanti locali
- n. 1 server
- n. 2 fotocopiatrici con funzioni integrate di scanner e stampante di rete
- n. 1 scanner
- n. 1 fax con funzione integrata di fotocopiatrice
- n. 1 etichettatrice in rete
- n. 1 macchina da scrivere elettrica
- n. 1 distruggi documenti.

Relativamente alla dotazione strumentale sopra indicata, si rileva che la stessa è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici. Considerate le dimensioni dell'Ente e le strutture a disposizione, si evidenzia che le dotazioni strumentali sono già state razionalizzate allo stretto necessario.

### **SOFTWARE**

Si rileva che le procedure utilizzate (contabilità, tributi, deliberazioni/determinazioni, protocollo, anagrafe, etc...) sono forniti da un'unica software house; questo sistema consente di avere interoperabilità in rete tra i singoli applicativi ed uniformità di gestione degli archivi.

La software house è scelta dalla Comunità Montana di Valle Brembana con la quale è in essere una convenzione per garantire tale servizio.

Il server è dotato di backup al fine di ottimizzare i processi di salvataggio dei dati elaborati, inoltre la sicurezza antivirus è garantita da un software installato su ogni computer e sul server stesso, permettendo così una gestione più razionale degli interventi.

La programmazione triennale prevede:

- aggiornamenti degli applicativi definiti dalla software house, a seguito di migliorie apportate sulle procedure;
- aggiornamenti derivanti da nuove disposizioni normative;
- eventuale acquisizione di nuove procedure sostitutive di quelle in uso, qualora le stesse risultino più efficienti;
- acquisizione licenze software per server e PC, privilegiando, ove possibile, l'utilizzo di prodotti "open source" (come peraltro già previsto nella direttiva del Ministro per l'Innovazione e le Tecnologie del 19.12.2013).

## HARDWARE, SERVER, PERIFERICHE E APPARATI CONNESSI

Con riferimento alle postazioni utente (PC), stampanti, fotocopiatrice e tutte le periferiche, si procederà ad implementare e/o sostituire laddove ne venga evidenziata la necessità, i malfunzionamenti o l'obsolescenza.

Ogni intervento, sia esso rappresentato da acquisto, potenziamento o sostituzione, viene sempre valutato verificando le diverse opportunità con l'obiettivo della riduzione dei costi e dell'ottimizzazione dei servizi.

Relativamente alla manutenzione ed all'assistenza delle attrezzature sopra riportate è in essere una convenzione con la Comunità Montana di Valle Brembana che annualmente procedere ad incaricare ditta specializzata.

## CONNETTIVITÀ E TRASMISSIONE DATI

L'Ente dispone di due reti di connettività:

- con la Società EOLO S.p.A., con rete wireless a banda ultra-larga gratuita, come da contratto approvato con deliberazione n. 2 del 22 gennaio 2019;
- con Telecom Italia, necessaria per garantire il funzionamento 24 ore su 24 ore del defibrillatore collegato direttamente ai servizi di pronto intervento ed i collegamenti nel caso di malfunzionamenti della rete wireless sopracitata (abbondanti nevicate).

Sono previste tutte le attività di manutenzione e gestione ordinaria e straordinaria connesse alla connettività e trasmissione dati.

## **B) APPARECCHIATURE DI TELEFONIA MOBILE**

Presso l'Ente sono presenti n. 3 telefoni mobili con altrettante SIM attive. Gli apparecchi assegnati sono da considerarsi funzionali al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici, necessari per l'espletamento dei compiti istituzionali. I telefoni in dotazione vengono utilizzati dagli addetti al fine di assicurare, per esigenze di servizio, pronta e costante reperibilità.

Risulta assegnato un cellulare agli amministratori.

Risulta un cellulare a disposizione degli uffici ed uno per l'area tecnica esterna.

Per il triennio 2019 – 2021 si intende proseguire con le politiche già messe in atto dall'Ente, ossia:

- controlli sistematici sui consumi,
- analisi tipologica dei consumi con eventuale individuazione di possibili azioni volte a ridurre la spesa.

Relativamente al piano tariffario è in essere un contratto con l'operatore TIM - Telecom che risulta conveniente.

## TELEFONIA FISSA

Si rileva che risulta un telefono in dotazione ad ogni ufficio/posto di lavoro (più posti di lavoro collocati in un medesimo locale), oltre che presso l'ufficio del Sindaco e nella Sala Consigliare, connessi alla centrale telefonica.

Per il prossimo triennio si prevede di:

- affidare il servizio, come già in essere, con contratto annuo di manutenzione e assistenza centralino e apparecchi telefonici;
- verificare la praticabilità del passaggio della telefonia attuale alla modalità Voice over IP (Voce tramite protocollo Internet), tecnologia che rende possibile effettuare una conversazione telefonica sfruttando una connessione Internet o un'altra rete dedicata che utilizza il protocollo IP, anziché passare attraverso la rete telefonica tradizionale;
- svolgere tutte le attività necessarie e connesse alla telefonia fissa riguardanti prestazioni di servizio o fornitura di beni per la telefonia (acquisto telefoni, opere di cablaggio, sostituzione telefoni guasti, ecc.)

### **C) VEICOLI DI SERVIZIO IN DOTAZIONE**

Si evidenzia che il Comune di CARONA non è dotato di autovetture: i dipendenti, nell'espletamento di mansioni fuori dal territorio comunale (trasferte o missioni) utilizzano mezzi propri; i trasporti alternativi del servizio pubblico non sempre sono possibili per questioni legate alla rigidità di orari e difficoltà nel raggiungere le varie destinazioni.

Non sono previste autovetture di rappresentanza.

L'unico automezzo di proprietà comunale è un autocarro adibito alla raccolta rifiuti solidi urbani provvisto di compattatore.

L'Ente ha in dotazione anche una mini pala spazzatrice che funge anche da spazzatrice.

La suddetta dotazione strumentale è da considerarsi funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficienza e funzionamento dei servizi affidati all'Area Tecnica-Manutentiva.

Nell'eventualità di acquisizione di nuovi mezzi si provvederà con l'acquisto di automezzi a minor impatto ambientale ed a minor consumo.

Prima di acquisire un nuovo automezzo dovrà essere effettuata una valutazione comparativa, in relazione alla tipologia di automezzo ed all'uso cui esso sarà destinato, sull'opportunità di procedere all'acquisto oppure al noleggio a lungo termine "tutto compreso".

Per il prossimo triennio si prevede di:

- affidare con contratto annuale la manutenzione e l'assistenza dei mezzi suddetti.