



# 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. 27 IN DATA 07.04.2015

### **PIANO TRIENNALE 2015 – 2017 PER L'INDIVIDUAZIONE DELLE MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO, FINALIZZATO AL CONTENIMENTO DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO DEL COMUNE DI CARONA – ART. 2, COMMI 594 E 595 DELLA LEGGE 244/2007**

La Legge n. 244/2007 (Legge Finanziaria 2008) prevede all'art. 2, commi 594 e 595, 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;
- b) delle autovetture di servizio attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo.

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 (stampa fronte/retro);
- utilizzo della corrispondenza con modalità elettronica. Per questo si procederà all'invio della documentazione amministrativa tramite posta elettronica anche ai consiglieri comunali, oltre che integrare la gestione di ricezione/spedizione a mezzo posta elettronica certificata (PEC);
- 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.

## **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 stampante di rete
- n. 4 stampanti locali
- n. 1 server
- n. 1 fotocopiatrice
- 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.

Si precisa che l'ente ha in dotazione una sola fotocopiatrice con funzioni integrate di scanner e stampante di rete.

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.

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 a:

- affidare annualmente il servizio di manutenzione ed assistenza;
- implementare e sostituire laddove ne venga evidenziata la necessità o malfunzionamenti.

## CONNETTIVITÀ E TRASMISSIONE DATI

L'Ente dispone di due reti di connettività:

- con la Società NGI S.p.A., con rete wireless a banda ultra-larga EOLO, gratuita sino al 2018, come da contratto in essere;
- 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, nella figura del Sindaco.

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

Per il triennio 2015 – 2017 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.

Nella primavera del 2014 si è proceduto a variare il piano telefonico, con la sottoscrizione di un nuovo piano con l'operatore TIM - Telecom e con l'eliminazione di un apparecchio/SIM. La tariffazione prevista dal nuovo piano è di gran lunga più conveniente rispetto al precedente piano tariffario.

## TELEFONIA FISSA E TRASMISSIONE DATI

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 i propri mezzi; 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 e 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.