



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. 23 IN DATA 31.03.2017

PIANO TRIENNALE 2017 – 2019 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);
- privilegiare il ricorso a banche dati e sottoscrizioni di abbonamenti informatici in luogo di quelli cartacei;
- 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 PC portatile
- n. 1 stampante di rete
- n. 5 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.

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

Per il triennio 2017 – 2019 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 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.

E' previsto lo studio per la fattibilità di acquistare un automezzo 4 x 4 quale mezzo di servizio e trasporto per attività sociali e controllo territorio.

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.