



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

**PIANO TRIENNALE
DI RAZIONALIZZAZIONE E CONTENIMENTO
DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO
2012 - 2013 - 2014**

A) DOTAZIONI STRUMENTALI

Postazioni informatiche

Effettuata una preliminare ricognizione della situazione esistente con riferimento alla verifica dell' idoneità delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredo le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, si è rilevato che non sussistono ridondanze e/o sprechi nell'ambito delle dotazioni strumentali di che trattasi. Considerate le dimensioni dell'Ente e le strutture a disposizione, si evidenzia che le dotazioni strumentali sono già state razionalizzate allo stretto necessario.

L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei 3 (tre) dipendenti interni, oltre che una postazione a disposizione degli amministratori. Non è pertanto al momento ipotizzabile una riduzione di postazioni informatiche. La stessa dismissione dei computers in uso è ipotizzabile solo con una contestuale reintegrazione.

Si è reso necessario l'acquisto di un nuovo personal computer per l'ufficio segreteria.

L'approvvigionamento di attrezzature informatiche non ha fatto crescere la spesa relativa alla manutenzione delle dotazioni strumentali e assistenza ai software in dotazione, nonostante l'esigenza di tenere costantemente in piena efficienza e con tutte le garanzie di sicurezza la rete informatica comunale. Le spese attualmente sostenute sono quelle strettamente necessarie a garantire la normale ed efficiente funzionalità delle dotazioni informatiche. Non è pertanto possibile pianificare, per il triennio di riferimento, un contenimento dei costi.

Le dotazioni strumentali anche informatiche che corredo le stazioni di lavoro degli uffici del Comune di CARONA sono attualmente così composte: 6 (sei) personal computer con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione d'ufficio (editor, browser web, foglio elettronico, etc. presenti nel pacchetto integrato Office di Windows) di cui uno utilizzato come server di rete ed uno utilizzato quale postazione certificata per i collegamenti con i siti ministeriali (programmi INA-SAIA, ANAG-AIRE); un telefono in dotazione ad ogni ufficio/posto di lavoro (più posti di lavoro collocati in un medesimo locale), connesso alla centrale telefonica.

Gli uffici hanno razionalizzato l'impiego delle stampanti direttamente collegate al singolo personal computer privilegiando l'utilizzo di un'unica stampante di rete alla quale sono collegate tutte le postazioni di lavoro, anche se rimane a disposizione una stampante per personal computer.

Si è proceduto alla sostituzione di due stampanti in quanto non funzionanti.

E' attiva un'assistenza tecnica affidata a ditta esterna (in quanto non vi sono nella dotazione organica figure professionali specifiche nel settore informatico) che cura la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche, in convenzione con la Comunità Montana di Valle Brembana.

Il Comune di CARONA ha in dotazione un solo fax con funzione integrata di fotocopiatrice ed è stata acquistata una fotocopiatrice con funzioni integrate di scanner e stampante tramite convenzione CONSIP e quindi con un margine notevole di guadagno.

Si è reso necessario acquistare uno scanner per coprire le esigenze di tutti gli uffici, in quanto gran parte della documentazione viene archiviata in formato digitale.

Sul versante dell'utilizzo della carta si prevede di operare un risparmio, peraltro in questa sede non quantificabile, utilizzando, come già avviene, il foglio fronte-retro per tutti gli atti in emissione e di riciclare carta parzialmente utilizzata.

Gli uffici, inoltre, prediligono il ricorso a banche dati informatiche in luogo della sottoscrizione di abbonamenti a riviste cartacee, come l'abbonamento alla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

Si precisa che con maggior frequenza gli uffici utilizzano la posta elettronica certificata (P.E.C.) per la trasmissione e la ricezione della corrispondenza che necessita di essere protocollata, archiviata e destinata ai diversi uffici.

Pur tuttavia, al fine di consentire il contenimento delle spese di funzionamento, si individuano le seguenti misure:

- gli uffici realizzano forme di gestione documentale finalizzate alla progressiva riduzione della circolazione di carta ed all'attuazione di sistemi di archiviazione informatica;
- le stampe dovranno prioritariamente essere effettuate in modalità "fronte-retro";
- gli uffici comunali incentivano l'utilizzo della posta elettronica per lo scambio di informazioni e documenti interni, limitando l'utilizzo della carta allo stretto necessario.

Misure previste

- Verifica della 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.
- Si intende portare ad almeno il 10% della corrispondenza tra Pubbliche Amministrazioni, attualmente su carta alla modalità elettronica. Per questo è stato attivato un indirizzo di posta elettronica certificata al quale arriva dall'esterno la corrispondenza che necessita di essere protocollata, archiviata e destinata ai diversi uffici, sempre in via informatica così come la corrispondenza in uscita può passare attraverso lo stesso sportello informatico (ovvero attraverso altre postazioni abilitate), che verificherà la conformità della documentazione grazie all'impiego della firma digitale sia leggera che pesante da attribuire alle figure con rilevanza esterna per l'Amministrazione.
- Installazione di tutte le misure di sicurezza al fine di far diventare l'attuale server del Comune un server pubblico, onde permettere al cittadino di accedere alla banca dati comunale per visualizzare la propria posizione anagrafica e tributaria.

Telefonia mobile

L'assegnazione di telefonia mobile (un cellulare) al personale dipendente è stata circoscritta ai soli casi in cui lo stesso 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.

Risultano assegnati due cellulari agli amministratori, nella figura del Sindaco e Vice-Sindaco. Risulta un cellulare a disposizione degli uffici.

B) AUTOVETTURE DI SERVIZIO

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.

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

Non sono previste autovetture di rappresentanza.

Misure previste

Si ritiene di non aumentare il numero di mezzi.

All'atto 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".

C) BENI IMMOBILI AD USO ABITATIVO E DI SERVIZIO

Il Comune di CARONA, oltre a possedere beni patrimoniali a destinazione pubblica, dispone di patrimonio immobiliare che, non essendo strettamente funzionale all'esercizio delle proprie attività istituzionali, è affidato in locazione a terzi. Alla data attuale detta dotazione è così composta:

- n. 4 (quattro) appartamenti siti in Piazza Vittorio Veneto n. 12;
- n. 1 (uno) box per auto sito in Piazza Vittorio Veneto n. 12;
- n. 2 (due) ambulatori medici siti in Piazza Vittorio Veneto n. 12
- alpeggio con relativi immobili in Loc. Carisole;
- alpeggio con relativi immobili in Loc. Valle Sambuzza;
- alpeggio in Loc. Alpe Costa Sasso;
- n. 1 (uno) deposito attrezzature sportive in Loc. Carisole;
- n. 1 (uno) baita montana sita in Loc. Foppone;
- n. 1 (uno) baita montana sita in Loc. Valle Sambuzza;
- n. 1 (uno) baita montana sita in Loc. Carisole;
- n. 1 (uno) baita montana sita in Loc. Dossi - Baitone;
- n. 1 (uno) baita montana sita in Loc. Sardegnana (Casarol);
- n. 1 (uno) baita montana sita in Loc. Dossi;
- n. 1 (uno) ufficio P.T.;
- n. 1 (uno) ufficio Pro-Loco / biblioteca / palestra;
- n. 1 (uno) Orto botanico e centro polifunzionale / sala bouldering;
- n. 1 (uno) immobile adibito a rifugio sito in loc. Carisole;
- n. 1 (uno) immobile adibito a spogliatoi sito in Via Lungo Lago con annessi campo da tennis e pista di pattinaggio;
- n. 1 campo bocce.

Alla restante parte del patrimonio viene garantita la necessaria manutenzione, al fine di consentire il mantenimento in efficienza di impianti e strutture; le spese sostenute sono già state calmierate allo stretto necessario, al fine di garantire il funzionamento e la buona conservazione dei beni in proprietà.

DISPOSIZIONI FINALI:

Si demanda ai singoli responsabili di settore la definizione delle incombenze gestionali connesse all'attuazione del presente piano, evidenziando che gli stanziamenti contenuti nella corrispondente programmazione di Bilancio costituiscono limite autorizzatorio non valicabile.