



COMUNE DI CITTANOVA

Provincia di Reggio Calabria

Partita IVA 00267230803 - Tel. (0966) 656111 - fax (0966) 656120

Insignito della medaglia di bronzo al valore civile



PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO 2015/2017

Ai sensi dell'art.2 commi da 594 a 595 Legge n. 244 del 24.12.2007

RELAZIONE CONSUNTIVA Anno 2015

(art. 2, comma 597, Legge 24 dicembre 2007, n. 244)

PREMESSA

In un apparato amministrativo ispirato a criteri di efficienza, efficacia ed economicità, in linea con la normativa statale, si impone a tutte le pubbliche amministrazioni un parsimonioso utilizzo delle risorse finanziarie destinate ai bisogni interni degli uffici, a discapito degli investimenti e degli interventi volti a soddisfare, nel modo più puntuale, le necessità degli utenti. Per questo motivo il contenimento delle spese

per l'acquisto di beni e servizi necessari al funzionamento delle strutture è divenuto un obiettivo fondamentale a cui tende, da anni, il legislatore, prevedendo limiti alle spese di personale, la razionalizzazione delle strutture burocratiche, la riduzione delle spese per incarichi di consulenza, per le autovetture di servizio, di rappresentanza, di gestione degli immobili, ecc.

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 piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali, delle autovetture e dei beni immobili ad uso abitativo e di servizio, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 117 del 3/08/2015, ha previsto una serie di misure volte a razionalizzare l'utilizzo di questi beni, con i connessi obiettivi attesi in termini di risparmio economico nell'arco del triennio.

L'articolo 2, comma 597, della Legge 24 dicembre 2007, n. 244, prevede infine che la relazione consuntiva annuale venga trasmessa agli organi di controllo interno nonché alla sezione regionale della Corte dei Conti.

Prima di analizzare, nello specifico, le singole azioni poste in essere per l'attuazione del piano ed i relativi risultati, si precisa che è stata svolta un'azione di informazione e di sensibilizzazione diretta al personale dell'ente in ordine ai contenuti e agli obiettivi del piano, finalizzato a condividerne i principi ispiratori e a illustrare i nuovi criteri di assegnazione e di utilizzo delle dotazioni strumentali e delle autovetture.

LE DOTAZIONI STRUMENTALI

Le misure di razionalizzazione e gli obiettivi di risparmio

Il Comune di Cittanova dispone attualmente delle seguenti attrezzature informatiche e macchine per ufficio:

- N. 74 postazioni di lavoro dotate di PC collegati in rete
- N. 3 server
- N. 76 monitor
- N. 6 scanner
- N. 47 stampanti
- N. 5 apparecchiature telefax
- N. 6 multifunzioni
- N. 2 firewall
- N. 1 plotter

Negli ultimi anni il Comune ha fatto notevoli sforzi, sia in termini di personale ed economici, per informatizzare al meglio tutti gli uffici, in modo da rendere più efficiente e produttiva l'attività dell'Ente.

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DA ADOTTARE	Risultati raggiunti
<p><u>Telefonia fissa</u> L'Ente, come previsto dalla Legge Finanziaria 2008, si è già dotato di una rete di telefonia fissa basata su tecnologia VOIP</p>	<p>Il trasferimento della linea telefonica fissa dal sistema analogico a telefonia VOIP ha consentito la riduzione delle spese della telefonia in quanto le comunicazioni verso gli altri apparati VOIP e le utenze interne sono a costo zero. Si è proceduto alla dismissione di alcune linee CDF non più utilizzate per il collegamento tra la sede Comunale e le sedi periferiche (Ufficio Tecnico, Comando Vigili Urbani e Biblioteca). Analogamente è avvenuto per le linee FAX che sono state ridotte da tre ad una, sostituite dalle caselle di posta elettronica certificata.</p>
<p><u>Attrezzature informatiche</u> La sostituzione di un personal computer potrà avvenire solamente nel caso di guasto che comporti una necessaria ponderazione tra costi/benefici relativa alla riparazione.</p>	<p>Il Comune ha provveduto ad aggiornare, dal sistema UNIX al sistema Windows, quasi tutti gli applicativi di gestione interni consentendo un migliore approccio ed un più facile utilizzo dei programmi da parte degli utenti. Ciò permetterà di eliminare la posta cartacea tra uffici. In tal senso, i vari Responsabili sono stati dotati di accesso alla procedura informatica interna per la consultazione della posta di rispettiva competenza tramite una scrivania virtuale accessibile dalla postazione informatica assegnata. I vari settori sono stati dotati di apposita casella di posta certificata (PEC) per le comunicazioni fra di loro e con le istituzioni esterne. Sono state anche predisposte le PEC per tutti i consiglieri comunali e gli assessori al fine di eliminare notifiche e</p>

comunicazioni cartacee.

Il tempo di vita programmato di un personal computer sarà di cinque anni e di una stampante di sei anni:

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 a personale specializzato.

I personal computer e le stampanti di nuova acquisizione dovranno essere acquistati con l'opzione di 36 mesi di garanzia con assistenza on-site estesa fino al 5° anno con specifico contratto di assistenza;

Nel caso in cui un personal computer o una stampante non avessero più la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo, dovranno essere reimpiegati in ambiti dove sono richieste prestazioni inferiori;

Si è proceduto, per quanto possibile, all'aggiornamento hardware delle postazioni informatiche già in uso ad i vari utenti per non dover procedere all'acquisto di nuove attrezzature.

Ciò al fine di ottimizzare e diminuire la spesa di acquisto di nuove macchine.

E' stata effettuata la migrazione di alcune procedure software interne su server virtuali in modo da garantire una fruibilità di utilizzo più agevolata per gli utenti che si interfacciano non più con server locali ma bensì con una più sofisticata ma anche più sicura piattaforma WEB.

Tale migrazione ha favorito anche un miglioramento dell'attività di salvaguardia dei dati dell'Ente ed una più efficace procedura di disaster recovery. La razionalizzazione del servizio è stata già avviata prima dell'entrata in vigore della normativa attuale. Da tempo infatti il servizio informatico è centralizzato, effettua tutti gli acquisti di hardware, si cura della manutenzione e del funzionamento della rete. A questo servizio è assegnata

	<p>un'unità di personale. La razionalizzazione delle spese è diretta all'utilizzo di strumenti efficienti e connessi in rete, volti alla migliore prestazione ed al minor costo.</p>
<p><u>Stampanti</u></p> <p>Il rinnovo delle stampanti attualmente in dotazione degli uffici e delle aree di lavoro dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:</p> <p><input type="checkbox"/> le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici dovranno essere esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi;</p> <p><input type="checkbox"/> 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, ecc.;</p> <p><input type="checkbox"/> 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;</p> <p><input type="checkbox"/> le nuove stampanti da acquistare di norma dovranno essere della</p>	<p>Le stampanti in dotazione delle singole postazioni di lavoro e/o uffici sono esclusivamente in bianco e nero e con livelli prestazionali medi; solo l'Ufficio Urbanistico è dotato di una stampante a colori. L'utilizzo della stampa a colori è limitata alle effettive esigenze operative, quali, a titolo esemplificativo, stampa di fotografie, manifesti, pieghevoli, locandine, ecc. Non sono state acquistate nuove stampanti.</p> <p>E' stata effettuata una redistribuzione della varie stampanti di rete in modo da dotare ogni ufficio di una sola periferica condivisa tra più utenti.</p> <p>E' stata predisposto un più armonico piano di configurazione per ogni settore di fotocopiatrici installate in rete che consentiranno il superamento della varie stampanti presenti all'interno degli uffici. Tale procedura consente un risparmio per l'ente sotto il punto di vista dell'impiego di toner meno costosi.</p>

stessa marca e modello, al fine di ridurre le tipologie di materiale di consumo da tenere in magazzino e ridurre i connessi costi di gestione degli approvvigionamenti;

Fotocopiatrici

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

TELEFONIA MOBILE

Il Comune è titolare di n. 30 utenze di telefonia mobile e dei relativi telefoni cellulari.

Il gestore è TIM: il gestore è stato scelto tramite convenzione Consip.

I consumi vengono controllati a campione dall'ufficio preposto.

Il Comune è dotato di quattro fotocopiatrici, tutte a noleggio. In un'ottica di razionalizzazione dei costi e dei consumi le fotocopiatrici sono state tutte collegate in rete.

Le nuove apparecchiature sono dotate di funzioni integrate di fotocopiatrice e stampante di rete (anche a colori).

Le utenze sono state migrate da contratto business a SIM ricaricabili con tagli di ricarica ridotti e programmati che non consentono il superamento di determinate soglie di spesa nel mese in corso. Una procedura che consente di limitare il costo chiamata della telefonia mobile ed un maggiore controllo sulle spese sostenute da ogni utente; ciò ha comportato l'abbattimento del costo della tassa di concessione governativa. Non sono stati rilevati dei consumi particolarmente elevati sull'utilizzo dei telefoni cellulari

AUTOVETTURE DI SERVIZIO

Il Comune di Cittanova, alla data odierna, possiede i seguenti automezzi così ripartiti per settore:

n. 2 assegnati al Settore Amministrativo

n. 8 (n. 7 scuolabus – n. 1 Fiat Cubo) assegnate al Settore Socio Culturale

n. 16 (di cui 15 in dotazione al Servizio Ambientale) assegnate al Settore Servizi al cittadino

n. 6 (di cui n.2 camion – n.1 furgone – n. 3 pick-up) assegnate al Settore Urbanistica

n. 2 autovetture di servizio della Polizia Municipale

MISURE DI RAZIONALIZZAZIONE DA ADOTTARE	Risultati raggiunti
<p><u>Autovetture di servizio</u> Al fine di mantenere i costi di gestione degli automezzi istituzionali in dotazione sono già in atto diversi sistemi: Utilizzo di appositi registri all'interno dei quali vengono annotati costantemente i Km percorsi; Utilizzo delle FUEL CARD: garantiscono un costante controllo sul carburante consumato oltre ad assicurare prezzi vantaggiosi sul mercato;</p>	<p>Sono state predisposte delle schede tecniche per ogni autovettura dove verranno indicati gli interventi di manutenzione/riparazione al fine di controllare la spesa in questo settore e di ridurre sensibilmente il costo. Si privilegerà l'utilizzo delle macchine a metano anche per gli spostamenti istituzionali.</p>
<p><u>Trasporto scolastico</u> Al fine di mantenere i costi di gestione degli scuolabus in dotazione sono già in atto diversi sistemi: Utilizzo di appositi registri all'interno dei quali vengono annotati costantemente i Km percorsi; Utilizzo delle FUEL CARD: garantiscono un costante controllo sul carburante consumato oltre ad assicurare prezzi vantaggiosi sul mercato;</p>	<p>Anche per gli scuolabus sono state predisposte delle schede tecniche dove verranno indicati gli interventi di manutenzione/riparazione al fine di controllare la spesa in questo settore e di ridurre sensibilmente il costo.</p>

SPESE DI GESTIONE ED ESERCIZIO

Per quanto concerne le spese connesse al carburante il Comune si serve del Servizio Fuel card siglato tramite convenzione Consip per l'acquisto del combustibile a prezzi più vantaggiosi.

Alcune autovetture sono prese con contratto di noleggio a lungo termine tramite convenzione Consip.

BENI IMMOBILI

Il Comune di Cittanova è proprietario dei seguenti immobili ad uso abitativo e di servizio:

- a) n. 11 Alloggi di edilizia popolare;
- b) n. 1 Centro servizi;
- c) n.1 Ex Scuola Media Via del donatore;
- d) n.1 Cinema Teatro Comunale;
- e) n. 1 Ex Mercato Coperto;
- f) n. 1 Ex Pretura;
- g) n. 1 Ostello della Gioventù;
- h) n.1 Ex Scuola Elementare;
- i) n.1 Terreni Ex ECA;
- j) n.1 Terreni Località Petraia;
- k) n. 1 Chiosco Piazza Calvario.

Obiettivi	Risultati raggiunti
Utilizzo immobili	Non sono stati rilevati consumi particolarmente elevati nella gestione degli immobili

VALUTAZIONI FINALI

Il Piano di razionalizzazione non esaurisce certo le complesse problematiche connesse all'ottimale utilizzo delle risorse e delle spese di funzionamento dell'Ente. Gli interventi di razionalizzazione previsti nel piano triennale non sono stati quantificati in termini di spesa bensì in termini di efficienza dell'intervento adottato.

Il nuovo Piano di Razionalizzazione, che conterrà l'aggiornamento del Piano triennale approvato, dovrà tenere conto di ulteriori indicazioni volte al contenimento della spesa e mirare ad una efficace razionalizzazione degli strumenti in dotazione agli uffici comunali coinvolgendo, anche in sede di P.E.G., le Unità Organizzative di ogni settore

La presente relazione è stata elaborata con la collaborazione del responsabile del S.I.C. (Servizio Informatico Comune) del Comune di Cittanova, sig. Angelo Gallo

Cittanova, 28 Aprile 2016

Il Responsabile del Settore Economico -

Finanziario

Dott. Giuseppe Crocitti



COMUNE DI CITTANOVA

Provincia di Reggio Calabria

Partita IVA 00267230803 - Tel. (0966) 656111 - fax (0966) 656120

Insignito della medaglia di bronzo al valore civile

~~~~~

## **PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI E DELLE AUTOVETTURE DI SERVIZIO**

**(Ai sensi dell'art.2 commi da 594 a 595 Legge n. 244 del 24.12.2007)**

**2016/2018**

## QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

**La legge finanziaria per il 2008** (Legge n. 244 del 24.12.2007) prevede, all'art. 2, commi da 594 a 600, che:

**594.** Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'art 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, adottano 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;
- c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

**595.** Nei piani di cui alla lettera a) del comma 594 sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale debba assicurare, per esigenza di servizio, pronta e costante reperibilità e limitatamente al periodo necessario allo svolgimento delle particolari attività che ne richiedono l'uso, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

**596.** Qualora gli interventi di cui al comma 594 implicino la dismissione delle dotazioni strumentali, il piano è corredato della documentazione necessaria a dimostrare congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici.

**597.** A consuntivo annuale, le amministrazioni trasmettono una relazione agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

**598.** I piani triennali di cui al comma 594 sono resi pubblici con le modalità previste dall'art. 11 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e dall'articolo 54 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al citato decreto legislativo n. 82 del 2005.

**599.** Le amministrazioni di cui al comma 594, sulla base di criteri e modalità definiti con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri da adottare, sentita Agenzia del demanio, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, all'esito della ricognizione propedeutica alla adozione dei piani triennali di cui alla lettera c) del comma 594 provvedono a comunicare al Ministero dell'Economia e della Finanze i dati relativi a:

- a) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, sui quali vantino a qualunque titolo diritti reali, distinguendoli in base al relativo titolo, determinandone la consistenza complessiva ed indicando gli eventuali proventi annualmente ritratti dalla cessione in locazione o in ogni caso dalla costituzione in relazione agli stessi di diritti in favore di terzi;
- b) i beni immobili ad uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali, dei quali abbiano a qualunque titolo la disponibilità, distinguendoli in base al relativo titolo e determinandone

la consistenza complessiva, nonché quantificando gli oneri annui complessivamente sostenuti a qualunque titolo per assicurarne la disponibilità.

**600.** Le regioni, le province autonome e gli enti del Servizio sanitario nazionale, entro novanta giorni dalla data di entrata in vigore della presente legge, adottano, secondo i propri ordinamenti, gli atti di rispettiva competenza al fine di attuare i principi fondamentali di coordinamento della finanza pubblica desumibili dai commi 588 a 602.

## PREMESSE

Questo Ente già da tempo con i piani triennali precedenti sta perseguendo gli obiettivi di razionalizzazione e di efficienza nell'utilizzo e nella destinazione dei beni oggetto del presente Piano.

Il servizio informatico Comunale ha provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del Piano Triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali delle postazioni delle singole unità lavorative e sulla base della struttura organizzativa di riferimento, in particolare l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo:

1. delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione dell'ufficio;
2. delle autovetture di servizio, attraverso il ricorso, previa verifica di fattibilità, a mezzi alternativi di trasporto, anche cumulativo;
3. dei beni immobili a uso abitativo o di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

Sono altresì indicate le misure dirette a circoscrivere l'assegnazione di apparecchiature di telefonia mobile ai soli casi in cui il personale 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, individuando, nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali, forme di verifica, anche a campione, circa il corretto utilizzo delle relative utenze.

## DOTAZIONE STRUMENTALE

Il Comune di Cittanova dispone attualmente delle seguenti attrezzature informatiche e macchine per Ufficio:

- N.3 Server
- N.74 Personal computer collegati in rete;
- N.76 Monitor
- N.47 Stampanti
- N.5 Apparecchiature telefax
- N.5 Multifunzioni
- N.5 Scanner
- N.3 Firewall

## **SERVIZI ICT**

### **SERVER AZIENDALE**

L'Ente è dotato di n.3 server fisici, di tipo tower, contenenti n.6 macchine virtuali che ospitano i software aziendali (Protocollo ed Atti, Contabilità e Paghe, Tributi, Antivirus, servizio scambio dati).

I server sono allocati nella sede centrale, dove è sviluppato un cablaggio di rete strutturato in categoria 6 collegato in fibra.

La comunicazione con le sedi esterne avviene tramite rete VPN gestita da n.3 firewall.

I vari server nel tempo sono stati aggiornati dal sistema UNIX a quello Windows in modo da consentire un più facile utilizzo dei programmi aziendali da parte degli utenti.

### **PERSONAL COMPUTER (WORKSTATION)**

Attualmente operano 74 Personal Computer, in rapporto a 120 dipendenti (a tempo indeterminato e determinato), distribuiti in quattro sedi urbane (Municipio, Ufficio Tecnico ed Ambientale, Comando Vigili Urbani, Biblioteca Comunale). Tutti i PC sono connessi al dominio comunale e sono collegati agli attuali 3 server, ospitati nella server-farm comunale.

Ogni postazione può collegarsi ad internet e scambiare dati con altri PC in rete (cartelle condivise, fermo restando le cartelle dati a cui, nel rispetto della privacy, accedono solo i singoli servizi).

La manutenzione dei personal computer, effettuando anche piccole riparazioni, sostituzione di componentistica interna e upgrade delle macchine è effettuata in house. Il riuso delle componenti provenienti da personal computer dismessi o danneggiati, insieme ai lavori di riparazione eseguiti dal S.I.C., ha consentito di ottenere notevoli risparmi economici e celerità sulle tempistiche degli interventi che, se affidati all'esterno, avrebbero avuto tempi molto più dilatati. Il rapporto numero PC/dipendenti, in considerazione del personale non operativo in ufficio (agenti di polizia locale, personale ausiliario, operai), è considerato soddisfacente.

### **STAMPANTI E MULTIFUNZIONI**

In atto l'Ente è dotato di n.47 stampanti. Già negli anni scorsi era stata effettuata l'analisi dell'utilizzo delle stampanti in dotazione agli uffici. La rilevazione aveva verificato la presenza di numerose stampanti a getto di inchiostro che, constatato il loro stato d'uso e il costo elevato dei consumabili, sono state dismesse e sostituite con un numero inferiore di stampanti monocromatiche con tecnologia laserprint, molte delle quali sono state installate in rete rendendo così possibile il loro utilizzo da diverse postazioni di lavoro in ambito allo stesso ufficio.

Per quanto attiene invece le macchine fotocopiatrici la scelta è stata verso le soluzioni di noleggio, prediligendo macchine multifunzioni digitali settoriali, utilizzabili quindi da più uffici appartenenti allo stesso Settore.

La razionalizzazione dovrà tenere conto della distribuzione degli spazi destinati ad uffici e della possibile interoperabilità di un'unica stampante di rete per più postazioni di lavoro. Si ritiene superata la concezione, adottata in passato, di assegnare una stampante individuale per ogni postazione di lavoro. Rappresenta, infatti, una scelta rivelatasi antieconomica e non giustificabile.

### **E-MAIL, PEC E FIRME DIGITALI**

I dipendenti sono dotati di caselle di posta elettronica personale nonché ogni servizio ed ufficio dispone della casella di posta elettronica istituzionale dedicata. Inoltre gli Amministratori ed i vari Responsabili dispongono di caselle PEC e certificati di firma digitale.

Gli indirizzi di PEC e di e-mail istituzionale sono pubblicati nell'apposita pagina del sito web istituzionale dell'Ente unitamente alle selezioni passanti dei numeri telefonici interni.

### **SERVIZI DI FONIA VOCE FISSA e TLC**

L'Ente utilizza un sistema di telefonia fissa tramite centralino di proprietà, strutturato in una

postazione master installata presso la sede Municipale e due postazioni client che gestiscono le sedi periferiche.

Il servizio è strutturato con tecnologia VOIP che consente comunicazioni a costo zero per le chiamate interne e con costi ridotti per quelle esterne.

Il centralino telefonico, dotato di sistema con selezione passante, è stato acquisito a costo irrisorio a seguito di riscatto di teleleasing TelecomItalia.

La connessione ad Internet e la trasmissione dati, avvengono attraverso collegamenti HDSL.

Sia la connessione voce (VOIP) che quella dati (HDSL) sono fornite da Telecomitalia su convenzione Consip.

## **TELEFONIA MOBILE**

L'Ente ha in dotazione una rete di telefoni cellulari, in uso ad amministratori e dipendenti. Già nell'anno 2009 l'Ente ha aderito alla Convenzione stipulata tra CONSIP S.p.A. e TelecomItalia S.p.A., denominata "Telefonia mobile 6". Successivamente, in un'ottica di ulteriore risparmio, sempre tramite mercato elettronico CONSIP le SIM in dotazione all'Ente sono state migrate dal contratto business (legato al versamento della tassa di concessione governativa ed a costi di gestione più elevati) al tipo ricaricabile, denominato TIM TO POWER MePa.

Nel breve periodo verrà condotta una attenta verifica tesa al mantenimento dei soli apparecchi strettamente indispensabili ed una contestuale verifica di congruità della spesa.

## **DEMATERIALIZZAZIONE DEGLI ATTI**

Nel più ampio concetto di dematerializzazione si annoverano diversi aspetti che vanno dall'acquisizione ottica dei documenti in forma cartacea al flusso documentale informatizzato, meglio noto come workflow.

Il Comune ha implementato un sistema integrato con il preesistente applicativo di protocollo informatico, mediante l'integrazione della segnatura di protocollo, con la quale viene attribuito al documento un codice bidimensionale (QRCode), mediante etichette termiche adesive e la successiva lavorazione per la scansione in sequenza e l'attach dei file scansionati ai relativi record di protocollo informatico. Il tutto avviene tramite procedure automatizzate che riducono al minimo l'intervento dell'operatore. A completare tale sistema provvede il modulo di workflow, che smista i flussi documentali informatizzati tra i soggetti coinvolti.

Più remota, invece, è l'avvio della gestione informatizzata di determinazioni, ordinanze, decreti e delibere. Grazie a tale procedura gli atti vengono redatti mediante applicativo informatico che, oltre ad assistere l'utente in fase di redazione, provvede a registrare detti atti nei relativi registri informatici ed ad assegnare la numerazione progressiva in maniera automatica. Lo stesso sistema si integra con le successive fasi di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line e sul portale dell'Amministrazione Trasparente, consentendo l'invio sul web di file predisposti secondo le modalità indicate dal D.Lgs. 33/2013, ossia rispettando il cd. formato aperto.

## **HELP DESK ON-LINE**

Il Servizio Informativo Comunale, tra l'altro, offre servizio di assistenza e teleassistenza on-line agli operatori comunali sull'uso dei PC, delle periferiche, sui software applicativi, posta elettronica, firme digitali ed Internet. L'erogazione del servizio avviene telefonicamente, tramite collegamenti in desktop remoto ovvero on-site nel caso in cui le problematiche riscontrate lo richiedano.

## **SICUREZZA INFORMATICA**

La tecnologia di rete in uso è quella Microsoft Windows (Client-Server), con relativi servizi di rete. Su tutti i PC sono configurati differenti profili utenti anch'essi protetti da password. L'intera infrastruttura informatica è protetta da firewall fisici posti a valle dei router adsl.

La prevenzione dalle minacce informatiche è garantita da un sistema antivirus centralizzato, amministrato tramite consolle di gestione che monitora costantemente tutte le macchine collegate

alla rete LAN.

Le copie di sicurezza dei dati vengono effettuate mediante procedura automatizzata secondo la quale il backup avviene tutti i giorni, e i dati vengono scritti su due storage di rete.

### **SITI WEB ISTITUZIONALI**

Il Comune di Cittanova, aderendo al consorzio Asmenet, beneficia di notevoli servizi in ambito ICT, erogati dal Centro Servizi Territoriale a prezzi competitivi e compresi nella quota associativa annua. Tra questi vi è il servizio di hosting del sito web istituzionale (portale comunale). Tramite il portale comunale vengono erogati diversi servizi on-line, per la maggior parte di informazione ai cittadini, alle imprese ed alle altre PP.AA.

Come previsto dal C.A.D., è attivo il servizio Anagrafe on-line tramite il quale le PP.AA. ed i Gestori di Pubblici Servizi, che formulano apposita richiesta, hanno accesso ai database dell'anagrafe della popolazione residente.

Sempre in ambito demografico è possibile usufruire del servizio di compilazione on-line della modulistica necessaria per le autocertificazioni.

In affiancamento al sito istituzionale sono attivi i siti tematici dedicati all'Albo Pretorio on-line ed alla sezione c.d. "Amministrazione Trasparente" di cui al D.Lgs. 33/2013, implementati su piattaforma diversa. Tra tali sw gestionali e i relativi portali web tematici esiste una interazione che consente di ottemperare alle pubblicazioni on-line, previste dalle vigenti normative, con estrema semplicità.