

# PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DELL'UTILIZZO DELLE DOTAZIONI STRUMENTALI, ANCHE INFORMATICHE, CHE CORREDANO LE STAZIONI DI LAVORO NELL'AUTOMAZIONE D'UFFICIO 2025-2027

La dotazione informatica del Comune al 31 dicembre 2024 è la seguente:

- n. 1 Server;
- n. 10 personal computer (uno a servizio del comando vigili);
- n. 05 stampanti;
- n. 1 fotocopiatrice, che funge anche da stampante di rete, in disponibilità degli uffici;
- n. 5 scanner (finalizzati alle procedure riguardanti il protocollo in uscita in funzione dell'Albo Pretorio *on line*);
- n. 1 apparecchi fax;
- n. 1 apparato attivo di rete.

La suddetta dotazione strumentale è funzionale al mantenimento degli standard minimi di efficiente funzionamento degli uffici.

La ricognizione effettuata riporta per ogni apparecchiatura censita tutte le caratteristiche tecniche necessarie alla valutazione dell'adeguatezza del bene e del suo efficace impiego relativamente alla dislocazione all'interno dell'Ente.

## Misure attuate e in corso

L'Ufficio Organizzazione e manutenzione delle risorse informatiche ha provveduto all'attuazione dei seguenti interventi:

- Implementazione del software IN CLOUD SAAS;
- gestione e mantenimento delle caselle di posta certificata, ai sensi delle previsioni della normativa vigente;
- supporto e ausilio in ordine alla gestione ed al mantenimento del sistema gestionale dell'Albo Pretorio *on-line* e della gestione del protocollo informatico per le Aree Funzionali, afferente all'Area funzionale *Affari Generali ed Istituzionali*;
- gestione e manutenzione del sito web comunale su piattaforma *open source* definita dal CNIPA, affidata a personale interno, che opera senza costi aggiuntivi e garantendo il puntuale servizio all'insegna dell'efficacia, della efficienza e dell'economicità, con disponibilità ed in virtù di esperienza e conoscenza acquisite;
- gestione e mantenimento delle caselle di posta elettronica al personale dipendente secondo la normativa vigente, con conseguente riduzione ed ottimizzazione dell'uso della documentazione cartacea;
- attribuzione a ciascun Funzionario Responsabile di Area della firma digitale e della casella di posta elettronica certificata ;
- attività di gestione dei server e client (Windows Server con sistema ACTIVE DIRECTORY e DOMAIN CONTROLLER) per la gestione controllo accessi utenti e permessi cartelle/database, antivirus per server e perimetrali;
- Attività di BUSINESS CONTINUITY & DISASTER RECOVERY DELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI : redazione del Piano di Business Continuity e Disaster Recovery, studio della fattibilità tecnica per la continuità operativa con conseguente parere favorevole della Digit PA.AOO - DigitPA. **REGISTRO UFFICIALE.0004975.19-07-2012**
- Attività di gestione della rete informatica, accesso ad internet /intranet (firewall, sistemi ISD "intrusion detection system";
- gestione dei processi dei flussi documentali dell'Ente;
- controllo e monitoraggio dei flussi "in/out" (veridicità della P.E.C. e della firma digitale del cittadino, controllo degli allegati, avvio gestione iter procedurali, chiusura dei procedimenti e risposta al cittadino attraverso P.E.C. dell'Ente);
- controllo, razionalizzazione e riduzione delle unità di stampa, a seguito dell'avvenuto indirizzamento delle stampe su multifunzioni centralizzati;
- controllo e monitoraggio dell'impianto di telefonia, con ulteriore riduzione delle linee attive;

- manutenzione hardware e software dei pc client;
- l'aggiornamento costante e continuo del sito web istituzionale con sezioni dedicate alle comunicazioni al cittadino.

Il nuovo processo di informatizzazione, avviato nel 2010, e' stato, come sempre, finalizzato all'obiettivo di promuovere la sicurezza all'interno dell'ambiente informatico e di garantire livelli di sicurezza. L'intento è offrire al Comune uno "strato" di sicurezza atto a favorire la realizzazione della cooperazione tra i vari sistemi ed applicazioni con adeguati livelli di sicurezza.

#### Si prevede, per il triennio 2025-2027:

- prosecuzione nella partecipazione ai bandi e progetti regionali e nazionali come strumento per l'ampliamento dei servizi erogati alla cittadinanza;
- attività di costante monitoraggio per la garanzia della sicurezza dei dati nel rispetto del D.Lgs.vo n. 196/2003 s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali";
- prosecuzione nelle attività di integrazione delle banche dati degli uffici comunali, del trattamento della documentazione e gestione dei procedimenti con sistemi informatici, della dematerializzazione degli atti, grazie all'uso delle tecnologie software dell'informazione e della comunicazione, allo scopo di ottimizzare le attività delle risorse umane e la gestione delle risorse tecnologiche dell'Ente.  
I processi sono stati avviati attraverso il progetto EGOV.
- Potenziamento dei servizi di assistenza del software in CLOUD SAAS.

## AUTOVETTURE DI SERVIZIO

I veicoli sono assegnati ai settori di riferimento comando vigili ed agli uffici comunali.

Il Responsabile assegnatario di ciascun settore assume la completa responsabilita' dell'organizzazione e della gestione per l'utilizzo del veicolo o dei veicoli assegnati in dotazione. Il Responsabile cui viene assegnata l'auto è tenuto alla compilazione del libretto così come stabilito nel presente documento. Gli assegnatari delle auto sono tenuti a curare:

- la manutenzione periodica delle auto (previa comunicazione all'Ufficio Economato degli interventi da effettuare);
- le riparazioni per eventuali incidenti o danni occorsi alle autovetture (previa tempestiva comunicazione dell'accaduto all'Ufficio Economato);
- l'effettuazione dei collaudi e delle revisioni periodiche;
- la pulizia ed il decoro dell'automezzo.

L'attuale dotazione del parco veicoli comunale è la seguente:

| VEICOLI DI PROPRIETA' |                           |         |                    |
|-----------------------|---------------------------|---------|--------------------|
| N.                    | VEICOLO - MARCA - MODELLO | TARGA   | ASSEGNATARIO       |
| 1                     | Auto Fiat Punto           | DR096FB | Settore TECNICO    |
| 3                     | Scuolabus                 | GL150MF | Settore Ragioneria |
| 4                     | Ape PIAGGIO               | 041102  | Settore Ragioneria |

In totale, quindi, risultano n. 3 (tre) mezzi di proprietà.

Gli automezzi di servizio in dotazione agli Uffici sono utilizzati esclusivamente per l'espletamento delle funzioni di carattere istituzionale legate ai compiti dell'Amministrazione Comunale. Le auto di servizio sono

assegnate ai singoli settori, responsabili della gestione dei mezzi affidati e sono utilizzate dal personale comunale in relazione alle procedure individuate.

Nel triennio 2025-2027 sarà approvato Il *Regolamento per l'utilizzo dei veicoli del parco auto comunale* disciplina l'uso dei veicoli, l'autorizzazione all'utilizzo, il ruolo del libro di macchina, le modalità di fornitura di carburante, lubrificanti, gomme, oltre che le attività di manutenzione e riparazione. Ai sensi del regolamento tutti i mezzi saranno dotati del libro macchina, predisposto dall'Ufficio Provveditorato/Economato, sul quale ciascun utilizzatore annota quotidianamente il nominativo, i chilometri percorsi, la destinazione ed il servizio da espletare, il giorno e l'ora di partenza e di rientro in sede.