



Adunanza del giorno 15.7.2015  
N. 234

Oggetto: Piani triennali 2015-2017 finalizzati al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali, ai sensi dell'art.2 comma 594 e seguenti L.244/2007.

L'anno duemilaquindici il giorno quindici del mese di luglio alle ore 9,55 in una Sala della Civica Residenza, sotto la presidenza del Sindaco Sen. Leopoldo Di Girolamo si è riunita la Giunta Comunale, alla quale risultano presenti i seguenti Assessori:

MALAFIOLIA Francesca  
RICCARDI Carla  
ARMILLEI Giorgio  
ANDREANI Francesco  
PIACENTI D'UBALDI Vittorio

Pres.	Ass.
P	
P	
P	
P	
P	

FALCHETTI BALLERANI Cristhina  
TEDESCHI Daniela  
BUCARI Stefano  
GIACCHETTI Emilio

Pres.	Ass.
P	
P	
P	
P	

Assiste il Vice Segretario Generale Incaricato Dott. Marco Fattore.

Il Presidente, constatata la legalità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta.

La presente deliberazione è posta in pubblicazione all'Albo Pretorio: per 15 gg. consecutivi a decorrere dal 21 LUG. 2015

**LA GIUNTA COMUNALE**

Premesso che:

la L.n.244 del 24 dicembre 2007 ( legge finanziaria per il 2008) art.2 , comma 594 e seguenti impone alle Amministrazioni pubbliche , ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, l'adozione di 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;

- in tali piani, altresì, come previsto dal successivo comma 595, devono essere indicate misure dirette a limitare 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 riservatezza dei dati personali, forme di verifica , anche a campione, circa il corretto utilizzo delle utenze; Preso atto che le Direzioni dell'Ente interessate alla stesura dei piani triennali hanno provveduto a redigere le sezioni di propria competenza, parti integranti del presente atto ( all.1,2, 3 e 4); Ritenuto, pertanto, di approvare i predetti piani settoriali che confluiscono nel Piano triennale di contenimento delle spese 2015-2017 di cui alla norma citata nelle premesse;

Visto l'art.48, comma 2 , del D Lgs n.267/2000  
Visto l'art.134, comma 4, del D.Lgs n.267/2000  
Con voti

Visto l'art.48, comma 2 , del D Lgs n.267/2000  
Visto l'art.134, comma 4, del D.Lgs n.267/2000  
Con voti

Letto, approvato e sottoscritto

IL Vice SEGRETARIO GENERALE

TERNI  
*IL SEGRETARIO GENERALE*

Per copia conforme all'originale, per uso amm.vo

TERNI  
*IL SEGRETARIO GENERALE*

Atto dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 - IV° comma del D.Lgs. n.267/2000.

IL PRESIDENTE  
Sen. Leopoldo Di Girolamo

Per l'esecuzione o per conoscenza alle Direzioni:

- AA.GG. Attività Finanziarie
- ICT/Tributi
- Mobilità e Trasporti
- LL.PP.
- Ass. Piacenti D'Ubaldi

COMUNE DI TERNI  
21 LUG. 2015  
Protocollo n° 98010  
CAT. 5 CL. 2 FS. 1

*IL Vice SEGRETARIO GENERALE*

*IL PRESIDENTE*

## DELIBERA

1. Di approvare i Piani triennali finalizzati al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali ai sensi dell'art.2 comma 594 e seguenti della Legge n.244 del 2007, allegati alla presente deliberazione di cui costituiscono parte integrante ( all.1,2,3,4);
2. Di demandare ai Dirigenti interessati l'attuazione dei piani di competenza;
3. Di demandare alla Direzione Affari generali la pubblicizzazione dei piani attraverso il sito web del Comune;
4. Di demandare alla Direzione Attività finanziarie la raccolta e l'accorpamento delle relazioni annuali sull'attuazione dei presenti piani, redatte dai Dirigenti competenti e di trasmetterle al Collegio dei Revisori dei Conti, alla Sezione Regionale della Corte dei Conti competente, nonché al Segretario Comunale.
5. Con separata votazione di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art134, comma 4 del D.Lgs n.267/2000.

\*\*\*\*\*

---

*Letto, approvato e sottoscritto*

IL Vice SEGRETARIO GENERALE Incaricato

Dott. Marco FATTORE

IL PRESIDENTE

Sen. Leopoldo Di Girolamo

---



Allegato alla Delibera  
di GIUNTA COMUNALE  
n. 234 del 15.7.2015

Etichetta Protocollo

A .....

Sede

File: telefonia piano triennale definitivo 2015

Terni, 09/04/2015

Oggetto: piano triennale 2015-2017 di razionalizzazione delle spese di funzionamento ai sensi dell'art. 2, commi 594 e seguenti, della legge 24/12/2007 n. 244 (legge finanziaria 2008).

Con riguardo all'oggetto e nell'ottica della costante ottimizzazione e razionalizzazione del servizio di telefonia mobile, nell'ambito di una gestione efficiente, efficace ed economica, si prospetta quanto segue:

## **PIANO TRIENNALE 2015-2017 PER IL CONTENIMENTO DEI COSTI DELLA TELEFONIA MOBILE**

Per il contenimento delle spese, nel corso dell'esercizio 2015 si aderirà alla nuova Convenzione Consip "Telefonia mobile 6", usufruendo di prezzi particolarmente vantaggiosi e contenendo ulteriormente le spese telefoniche.

I telefoni mobili saranno utilizzati con la massima cura, nell'ambito dei compiti d'ufficio.

### ***Situazione attuale***

L'assegnazione dei cellulari è effettuata sulla base dei seguenti presupposti:

- espletamento dei compiti di istituto;
- reperibilità.

La maggior parte dei cellulari è in noleggio tramite convenzione Consip ed una parte è di proprietà (acquistata da alcuni anni è ancora funzionante).

## **Azioni di razionalizzazione**

La Direzione Attività Finanziarie – Ufficio Economato fornisce apparecchi telefonici cellulari in noleggio tra i modelli presenti nella convenzione Consip di riferimento. Le SIM in abbonamento sono tutte in Convenzione Consip, così da usufruire di prezzi alquanto convenienti.

I telefoni cellulari sono utilizzati per esigenze di servizio, come espressamente previsto dall'art. 2, comma 595 della Finanziaria 2008 che recita:

*"...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".*

L'assegnazione e l'uso dei sistemi telefonici devono imprescindibilmente rispondere all'interesse ed alle esigenze dell'amministrazione, al miglioramento della qualità del lavoro, della produttività ed alla capacità di soddisfare i bisogni nuovi della collettività, in un quadro di economicità, efficacia ed efficienza della gestione.

L'assegnazione del telefono cellulare, compatibilmente con la situazione finanziaria dell'Ente e fatte salve specifiche competenze di alcuni uffici/organi, viene effettuata dalla Direzione Attività Finanziarie – Ufficio Economato su richiesta dei dirigenti dei vari uffici, che nel formulare la richiesta devono tenere conto della natura delle prestazioni e dell'incarico che rendano necessari:

-□pronta e costante reperibilità;

-□particolari ed indifferibili esigenze di comunicazione non fronteggiabili con gli strumenti di telefonia fissa, posta elettronica e PEC da postazione fissa.

I dirigenti possono indicare le classi di abilitazione delle SIM. A fronte di specifiche esigenze i responsabili dei servizi possono attivare anche RAM chiuse.

L'uso ai fini privati delle apparecchiature può avvenire previa attivazione, da parte del soggetto assegnatario dell'apparecchiatura telefonica cellulare, del contratto di "dual billing" con il gestore, e con l'introduzione di un codice che permette di addebitare tali costi direttamente all'assegnatario dell'utenza.

Tutti i servizi ad esclusione del solo traffico telefonico e degli sms, sono considerati ad uso personale, ad eccezione della connessione ad internet che è possibile esclusivamente con SIM M2M e/o con particolari pacchetti internet e/o in casi eccezionali.

L'assegnatario di un telefono cellulare si impegna a custodire con diligenza l'apparecchio e gli accessori, dal momento che gli stessi vengono messi a disposizione.

In caso di cessazione dalla carica o dall'incarico, o al venir meno delle esigenze di servizio che hanno determinato l'assegnazione di un telefono cellulare, lo stesso deve essere riconsegnato alla competente struttura amministrativa da parte dell'assegnatario.

Le apparecchiature cellulari possono essere sostituite non prima di 24 mesi dall'assegnazione delle stesse o alla scadenza del contratto. Non si procede in ogni caso alla sostituzione degli apparati assegnati al *personale in dimissione o agli amministratori, il cui mandato scada prima della convenzione o entro l'anno successivo*. Tali termini possono essere derogati in caso di furto, smarrimento, o guasti non riparabili o per i quali non vi sia la convenienza alla riparazione, ferma restando la responsabilità già in precedenza citata.

Per quanto non espressamente disciplinato dall'atto, si rimanda a tutte le norme di legge vigenti applicabili alla materia in oggetto.

Gli assegnatari possono essere, con le limitazioni e nel rispetto dei requisiti sopra indicati:

- Personale dipendente delle varie direzioni ed uffici dell'Ente;
- Protezione Civile;
- Polizia Municipale;
- Dirigenti;
- Sindaco;
- Assessori;
- Segretario Generale;
- Direttore Generale;
- Consiglieri comunali con dual billing per tutte le chiamate e oneri a totale loro carico;
- Altri soggetti che rientrino nelle limitazioni e nei requisiti sopra indicati.
- I telefoni cellulari possono anche sostituire i telefoni fissi ove conveniente e/o ove non esiste il servizio di telefonia fissa ovvero risulterebbe eccessivamente oneroso estenderci la rete fissa (es. strutture scolastiche, strutture cimiteriali, ecc..; in questi casi gli assegnatari dei telefoni sono i responsabili delle strutture da servire con le utenze mobili).

Per il triennio a venire si prevede la razionalizzazione del numero di cellulari in dotazione al personale, monitorandone l'utilizzo effettivo e le necessità di servizio. Inoltre, si intende continuare ad analizzare il mercato delle offerte relative alle tariffe sulla telefonia mobile, cercando di usufruire delle condizioni migliori, sia da un punto di vista economico e sia di copertura sul territorio.

In caso di furto o smarrimento, tutti gli affidatari dei cellulari devono:

darne immediata comunicazione all'Ufficio Economato - Provveditorato della Direzione Attività Finanziarie;

provvedere alla immediata disattivazione dell'apparecchio e della SIM, con conseguente blocco dei costi di gestione;

denunciare il fatto alle autorità competenti.

I dirigenti dei servizi effettuano periodicamente verifiche sul permanere delle condizioni di servizio atte a giustificare l'assegnazione del telefono cellulare.

Ai sensi dell'art. 2 comma 595 della Finanziaria 2008, la Direzione Attività Finanziarie procede al monitoraggio dei costi del traffico effettuato, con verifica a campione del regolare utilizzo nel rispetto della normativa sulla tutela della riservatezza dei dati personali come previsto dalle vigenti normative di legge.

Nel corso del 2014 sono state effettuate verifiche molto approfondite su varie utenze telefoniche con una estensione dell'utilizzazione dei telefoni IP, grazie all'impiego di antenne e fibra per la trasmissione dei dati e della voce, così da diminuire il numero delle utenze con i gestori della telefonia.

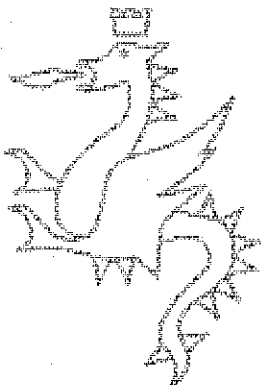
**Il Dirigente Attività Finanziarie**

**Dott.ssa Elena Contessa**

# **PIANO TRIENNALE PER LA RAZIONALIZZAZIONE DELLA SPESA DEGLI INVESTIMENTI INFORMATICI DEL COMUNE DI TERNI**

Realizzato dalla Direzione Innovazione PA – ICT e Tributi

8 giugno 2015





## INDICE

1	Oggetto e Finalità .....	3
2	Struttura del Piano Triennale.....	4
3	Definizioni .....	5
4	Premessa .....	7
5	Principali norme di riferimento .....	10
6	Rete Dati.....	14
6.1	Situazione attuale .....	14
6.2	Strategia .....	16
6.3	Valutazione costi-benefici.....	16
6.4	Azioni da intraprendere .....	17
7	Workstation .....	19
7.1	Situazione attuale .....	19
7.2	Strategia .....	19
7.3	Valutazione costi-benefici.....	19
7.4	Azioni da intraprendere .....	19
8	Area Server .....	21
8.1	Situazione attuale .....	21
8.2	Strategia .....	21
8.3	Valutazione costi-benefici.....	21
8.4	Azioni da intraprendere .....	21
9	Area Applicazioni Verticali.....	23
9.1	Situazione attuale .....	23
9.2	Strategia .....	23
9.3	Valutazione costi-benefici.....	23
9.4	Azioni da intraprendere .....	23
10	Dematerializzazione, Posta elettronica, Posta Elettronica Certificata, Firma Digitale, Automazione dei Procedimenti, Servizi ai Cittadini .....	24
10.1	Situazione attuale .....	24
10.2	Strategia .....	24
10.3	Valutazione costi-benefici .....	25
10.3.1	Risparmio.....	25
10.3.2	Qualità servizio .....	25
10.4	Azioni da intraprendere .....	25
11	Conclusioni .....	27





## 1 Oggetto e Finalità

Questo documento, per la parte relativa alla spesa informatica, è emesso nel quadro degli adempimenti previsti dalla legislazione corrente ed in particolare relativamente a:

1. Legge Finanziaria 2008
2. Codice dell'amministrazione digitale
3. Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165

In ottemperanza alla Legge Finanziaria 2008, Art. 2, comma da 578 a 602, riguardo l'informatica, il piano triennale individua le voci di spesa più importanti e valuta le modalità che permettono di ridurle.

Il piano illustra nei dettagli la situazione esistente, suggerisce le possibili alternative, descrive le procedure sperimentali necessarie per misurare l'efficacia e la fattibilità delle alternative, illustra i passi da attuare per adottare l'alternativa scelta e indica i tempi in cui devono essere portati a compimento.

Questo documento dovrà essere integrato nel Piano Triennale del fabbisogno che dovrà essere realizzato in conformità a quanto espresso nei riferimenti normativi descritti.

Il consuntivo rispetto al triennio 2012-2014 è stato trasmesso alla Direzione Attività Finanziarie.

Il piano attuale vede la continuazione di quanto avviato nel triennio precedente in termini di innovazione e ottimizzazione della spesa.



## 2 Struttura del Piano Triennale

Il piano è diviso nelle seguenti sezioni:

1. Premessa e Considerazioni Generali: indica le condizioni necessarie affinché quanto descritto nel piano possa essere efficacemente implementato
2. rete dati: attiene agli apparati di rete, all'utilizzo della banda e delle applicazioni che funzionano attraverso Internet e Intranet
3. Dotazioni per applicazioni centralizzate (server): attiene alla gestione hardware e software dei server applicativi
4. Dotazioni per l'automazione d'ufficio (workstation): attiene alla dotazione HW e SW delle postazioni di lavoro e alle relative politiche di utilizzo
5. Dotazioni per Applicazioni Verticali (SW Applicativi dedicati, Ragioneria, Demografici, Personale, etc.): attiene alla acquisizione, gestione e manutenzione dei software applicativi utilizzati da tutte le Direzioni dell'ente
6. Dematerializzazione, Posta elettronica, Posta Elettronica Certificata, Firma Digitale, Automazione dei Procedimenti: attiene al processo in atto denominato Comune Digitale

In ciascuna sezione:

- viene delineata la situazione esistente
- vengono esaminate le direttive suggerite dalla legge, i limiti di applicabilità, i margini di operatività e in generale identificati i criteri chiave da adottare
- vengono suggerite le possibili alternative, evidenziando i motivi tecnologici e di efficienza
- vengono discusse le eventuali criticità e i provvedimenti da attuare per ridurre l'impatto sul personale coinvolto nell'adozione della nuova strategia
- vengono descritte le procedure sperimentali necessarie per misurare l'efficacia e la fattibilità delle alternative
- vengono illustrati i passi da attuare per adottare l'alternativa (eventualmente) scelta, ivi compreso:
  - l'acquisto di nuovi materiali
  - le procedure di dismissione del materiale esistente
  - le procedure di migrazione alla nuova soluzione
  - eventuali corsi di aggiornamento per gli operatori
  - eventuale redazione di documentazione per gli operatori
- vengono indicati i tempi in cui devono essere portati a compimento i passi di cui al punto precedente
- vengono fissati gli obiettivi da raggiungere



### 3 Definizioni

In questo documento si assumono valide le seguenti definizioni:

TERMINE	DEFINIZIONE
<b>Application Server</b>	Server dedicato all'esecuzione di applicazioni alle quali fornisce servizi di tipo infrastrutturale. Nelle architetture software è il server in cui è localizzata la logica applicativa.
<b>CAD</b>	Codice dell'Amministrazione Digitale
<b>Client</b>	In informatica, con client (in italiano detto anche cliente) si indica una componente che accede ai servizi o alle risorse di un'altra componente, detta server. In questo contesto si può quindi parlare di client riferendosi all'hardware o al software.
<b>Comunicazioni elettroniche</b>	Scambio di informazioni tra due o più interlocutori che avvenga utilizzando mezzi di comunicazione basati su dispositivi elettronici quali ad esempio posta elettronica, sistemi di comunicazione istantanea, telefonia VoIP o cellulare
<b>Database</b>	In informatica, il termine database, tradotto in italiano con banca dati, base di dati (soprattutto in testi accademici) o anche base dati, indica un archivio di dati, riguardanti uno stesso argomento o più argomenti correlati tra loro, strutturato in modo tale da consentire la gestione dei dati stessi (l'inserimento, la ricerca, la cancellazione ed il loro aggiornamento) da parte di applicazioni software.
<b>Firma Digitale</b>	La Firma Digitale è il risultato di una procedura informatica che garantisce l'autenticità e l'integrità di messaggi e documenti scambiati e archiviati con mezzi informatici, al pari di quanto svolto dalla firma autografa per i documenti tradizionali. La differenza tra firma autografa e firma digitale è che la prima è legata alla caratteristica fisica della persona che appone la firma, vale a dire la grafia, mentre la seconda al possesso di uno strumento informatico e di un PIN di abilitazione, da parte del firmatario.
<b>ISDN</b>	Integrated Services Digital Network, o ISDN, è un servizio di telefonia digitale disponibile su abbonamento nelle aree coperte dal servizio.
<b>OEM</b>	Original Equipment Manufacturer (produttore di apparecchiature originali). Nella vendita del software applicativo e di sistema trova posto nell'ambito della politica delle licenze d'uso la cessione dei diritti di preinstallazione ai produttori e agli assemblatori di personal computer e sistemi server proprietari. La cosiddetta licenza OEM è rilasciata da importanti produttori di sistemi operativi, di programmi per la grafica, di antivirus. Tale accordo di licenza generalmente prevede la non trasferibilità dei diritti di licenza e altre limitazioni circa la non vendibilità del software separatamente dall'hardware.
<b>PEC</b>	Posta Elettronica Certificata, La Posta Elettronica Certificata (PEC) è un sistema di posta elettronica nel quale è fornita al mittente documentazione elettronica, con valenza legale, attestante l'invio e la consegna di documenti informatici. "Certificare" l'invio e la ricezione - i due momenti fondamentali nella trasmissione dei documenti informatici - significa fornire al mittente, dal proprio gestore di posta, una ricevuta che costituisce prova legale dell'avvenuta spedizione del messaggio e dell'eventuale allegata documentazione. Allo stesso modo, quando il messaggio perviene al destinatario, il gestore invia al mittente la ricevuta di avvenuta (o mancata) consegna con precisa indicazione temporale. Nel caso in cui il mittente smarrisca le ricevute, la traccia informatica delle operazioni svolte, conservata per legge per un periodo di 30 mesi, consente la riproduzione, con lo stesso valore giuridico, delle ricevute stesse.



TERMINE	DEFINIZIONE
<b>PEI</b>	Piano delle Esigenze Informatiche. Tale documento dovrà essere realizzato annualmente. Dovrà essere concordato con tutte le Direzioni e dovrà contenere le esigenze sia dal punto di vista HW che SW di ognuna di esse.
<b>Rete dati</b>	Il supporto fisico necessario per la comunicazione tra due o più calcolatori. Include la rete locale di lavoro (LAN) e la rete Internet. Esempi di supporto fisico sono la rete Ethernet, Token Ring, WI-FI, ISDN, ADSL, ATM, FrameRelay, PSTN.
<b>Server</b>	Un server (detto in italiano anche servente o serviente) è una componente informatica che fornisce servizi ad altre componenti (tipicamente chiamate client) attraverso una rete. Si noti che il termine server, così come pure il termine client, possono essere riferiti sia alla componente software che alla componente hardware.
<b>Spamming</b>	Invio di comunicazioni (prevalentemente di posta elettronica) non sollecitate che contengano materiale pubblicitario; in modo improprio in questa categoria vengono anche catalogate le mail con intenti malevoli (es. truffe, tentativi di furto d'identità, etc.)
<b>SPC</b>	Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione (SPC) è una infrastruttura telematica pubblica che permette comunicazioni di dati e fonia tra le Pubbliche amministrazioni centrali
<b>Traffico</b>	Transito dei dati sulla rete informatica o telefonica
<b>Virtualizzazione</b>	Per virtualizzazione si intende la creazione di una versione virtuale di una risorsa normalmente fornita fisicamente. La virtualizzazione permette l'ottimizzazione delle risorse e la capacità di far fronte a esigenze specifiche secondo il più classico paradigma dell'on demand.
<b>VoIP</b>	Voice over IP (voce tramite protocollo Internet). È una 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 (PSTN).
<b>WF</b>	Work Flow (flussi di lavoro). Viene detta "Workflow" (tradotto letteralmente "flusso di lavoro") la creazione di modelli e la gestione informatica dell'insieme dei compiti e i diversi attori coinvolti nella realizzazione di un processo lavorativo (detto anche processo operativo). Il termine di Workflow potrà quindi essere tradotto in italiano come Gestione elettronica dei processi lavorativi
<b>WFE</b>	Work Flow Engine (Motore per la gestione dei flussi di lavoro). Il motore di workflow è lo strumento che permette di creare dei modelli e di automatizzare i processi lavorativi dell'azienda. Questo tipo di strumento permette anche di formalizzare le regole lavorative aziendali per automatizzare il decisionale, cioè il ramo del workflow da scegliere in funzione del contesto dato.



## 4 Premessa

Il **Codice dell'Amministrazione Digitale** (DLGS. n. 82/2005) ha tracciato il quadro normativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Le successive modifiche introdotte dal DL 235/2010, hanno poi avviato un ulteriore processo verso una PA moderna, digitale e sburocratizzata.

Il Codice dell'Amministrazione Digitale, adottato con il **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82** (comunemente indicato con l'acronimo CAD), è un atto normativo avente forza di legge, adottato dal Governo italiano sulla base della delega contenuta nell'art. 10 della Legge 29 luglio 2003, n. 229 che raccoglie, in maniera organica e sistematica le disposizioni relative all'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie telematiche e della comunicazione nella pubblica amministrazione. In particolare, il CAD mette l'accento sulla capacità delle nuove tecnologie di porsi come strumento privilegiato di dialogo con i cittadini. Il CAD, inoltre, contiene importanti norme che si rivolgono anche ai privati soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo della PEC, i documenti informatici e le firme elettroniche.

Nel corso del tempo il CAD è stato oggetto di numerosi interventi normativi che ne hanno modificato il contenuto adeguandolo al progresso tecnologico ed alle esigenze emerse in sede applicativa. Gli interventi più significativi sono stati:

- Il **Decreto Legislativo 4 aprile 2006, n. 159** (decreto correttivo basato sulla stessa delega contenuta nella Legge 229/2003) che ha previsto forme di integrazione al processo di digitalizzazione di diffusione delle tecnologie informatiche e telematiche nei rapporti con la PA. Inoltre, questo decreto ha avviato la realizzazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) e la Rete Internazionale delle Pubbliche Amministrazioni.
- Il **Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235**, che ha dato vita ad una completa riformulazione del Codice, introducendo 9 nuovi articoli e riformulandone 53. Con questo decreto si è perseguito l'adeguamento degli strumenti di dialogo tra amministrazioni pubbliche ed i soggetti privati (cittadini ed imprese) mediante il ricorso alle tecnologie della comunicazione dell'informazione, anche nell'ottica di un recupero di produttività. Il decreto, inoltre, richiama esplicitamente i principi relativi a valutazione della performance organizzativa e individuale nelle Amministrazioni pubbliche e alla responsabilità dirigenziale.
- Il **Decreto Legge 18 Ottobre 2012, n. 179** (c.d. Decreto Crescita 2.0) convertito, con modificazioni dalla Legge 17 dicembre 2012, n. 221 che



ha introdotto diverse novità tra cui: un nuovo regime per i dati della pubblica amministrazione, la possibilità di dialogo telematico con i gestori di pubblico servizio, il domicilio digitale, nuove forme di responsabilità per i funzionari pubblici, ecc.

Negli ultimi anni sono state realizzate ulteriori riforme riguardanti la materia in esame.

In particolare, con il **DL 83/2012**, recante "*Misure urgenti per la crescita del Paese*", convertito nella **legge 134/2013** il DigitPa (denominazione assunta dal CNIPA con il d.lgs. 1 dicembre 2009, n. 77) viene sostituito dall'Agenda per l'Italia Digitale predisposta dal Decreto "Semplifica Italia" n.5/2012, con funzioni di diffusione delle tecnologie informatiche per favorire la crescita economica e la promozione del sistema di Reti di nuova generazione (NGN), mediante il coordinamento degli interventi pubblici di Regioni, Province ed enti locali (art. 47), sotto la vigilanza del Presidente del Consiglio dei Ministri, per migliorare i rapporti tra PA e cittadini e imprese predisponendo azioni coordinate dirette a favorire la diffusione di servizi digitali innovativi. A tal fine, il **DL 179/2012** c.d. "*Decreto crescita bis*", convertito nella legge 221/2012 ha previsto il monitoraggio dell'agenda digitale italiana mediante una relazione illustrativa annuale dell'esecutivo.

Il **DLGS del 14 marzo 2013, n. 33** cd. "*Testo Unico trasparenza*", altresì, contiene la disciplina diretta alla concreta individuazione e regolamentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati in materia di organizzazione e funzionamento degli uffici che devono essere pubblicati nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, per consentire ai cittadini di avere accesso diretto all'intero patrimonio informativo delle PA, e predisporre concrete forme di controllo sullo svolgimento delle funzioni istituzionali dirette al perseguimento di interessi generali.

Il "*Decreto del Fare*" (**DL 69/2013** convertito con legge 9 agosto 2013, n. 98), ha riorganizzato la governance dell'Agenda digitale, mediante l'istituzione di un tavolo permanente composto da esperti e rappresentanti delle imprese e delle università per l'attuazione dell'Agenda digitale italiana (cd. "*Mister Agenda Digitale*"), introducendo ulteriori innovazioni che riguardano il riconoscimento del domicilio digitale, la razionalizzazione dei Centri Elaborazione dati, la predisposizione del fascicolo sanitario elettronico e la liberalizzazione dell'accesso ad Internet e del Wi-Fi.

L'art. 24, infine, del **DL n. 90/2014**, convertito dalla legge n. **114/2014** (cd. **Decreto PA**) contiene diverse misure di semplificazione di interesse per le imprese. Il riferimento è, in particolare, all'**Agenda per la semplificazione amministrativa**, ai **moduli standard** ed al **piano di informatizzazione delle procedure**.



Inoltre, il 1 dicembre 2014, il Consiglio dei Ministri ha approvato **l'Agenda per la semplificazione per il triennio 2015-2017**, a norma dell'articolo 24 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90.

Il Comune di Terni ha intrapreso la strada indicata dal CAD fin dal 2004 ed intende continuare su questa strada, nella stesura del presente documento si è tenuto conto degli aspetti più importanti che permetteranno il completamento di quanto avviato.

E' già stata identificata una direzione per le attività ICT e di Innovazione, risulta di fondamentale importanza, e condizione necessaria per la realizzazione di quanto descritto nel presente documento, che tutte le attività informatiche, del SW di base, dei SW verticali per le Direzioni così come tutte le attività di Innovazione legate all'informatica vengano veicolate attraverso tale Direzione che dovrà essere adeguatamente potenziata per fare fronte alla sfida che nei prossimi anni si avrà nel campo dell'innovazione per la Pubblica Amministrazione.

Il Piano di Informatizzazione del Comune di Terni approvato con Deliberazione di Giunta Comunale Num. 29 del 11/02/2015 definisce le modalità di informatizzazione delle procedure per la presentazione delle istanze online con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema Pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese.



## 5 Principali norme di riferimento

LEGGE \ NORMA	TITOLO
L. 241/1990	<b>Legge 7 agosto 1990 n. 241</b> Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (pubblicato nella Gazzetta ufficiale n.192 del 18-8-1990)
DPR 445/2000	<b>Decreto Presidente Repubblica 28 dicembre 2000, n.445</b> "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)." (pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 42 del 20-02-2000 - Supplemento ordinario n. 30) e sue modificazioni secondo DPR 137/2003
DPR 68/2005	<b>Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68</b> Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio-2003, n. 3. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.97 del 28-04-2005 )
DLGS 82/2005	<b>Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82</b> "Codice dell'amministrazione digitale" (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 112 del 16-05-2005 - Supplemento Ordinario n. 93)
DLGS 159/2006	<b>Decreto Legislativo 4 aprile 2006, n. 159</b> "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante codice dell'amministrazione digitale" (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 99 del 29-04-2006 - Supplemento Ordinario n. 105)
L. 244/2007	<b>Legge 24 dicembre 2007, n. 244</b> Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008) (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.300 del 28 dicembre 2007- Suppl. Ordinario n. 285) come modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011. (Istituisce (articolo 1, commi 209-214) l'obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione).
L. 69/2009	<b>Legge 18 giugno 2009, n. 69</b> Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile. (GU n.140 del 19-6-2009 - Suppl. Ordinario n. 95 ) L'art. 32, comma 1 sancisce che "a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati"





LEGGE / NORMA	TITOLO
DL 185/2008	<b>Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185</b> Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.280 del 29-11-2008 - Suppl. Ordinario n. 263 ) (obbligo uso della Posta Elettronica Certificata)
DPR 160/2010	<b>Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160</b> Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.229 del 30-9-2010 - Suppl. Ordinario n. 227 )
DLGS 235/2010	<b>Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235</b> Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.6 del 10-1-2011 Suppl. Ordinario n. 8 )
DPCM 22/07/2011	<b>Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2011</b> Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.267 del 16-11-2011)
DPCM 27/09/2012	<b>Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 settembre 2012</b> Regole tecniche per l'identificazione, anche in via telematica, del titolare della casella di posta elettronica certificata, ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lettera c-bis), del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.294 del 18-12-2012)
DL 179/2012	<b>Decreto Legge 18 Ottobre 2012, n. 179</b> Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.245 del 19-10-2012 - Suppl. Ordinario n. 194 )  Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 (in S.O. n. 208, relativo alla G.U. 18/12/2012, n. 294).
DL 83/2012	<b>Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83</b> Misure urgenti per la crescita del Paese. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.147 del 26-6-2012 - Suppl. Ordinario n. 129 )  Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 134



LEGGE I NORMA	TITOLO
	(in SO n. 171, relativo alla G.U. 11/08/2012, n. 187).
<b>DPCM 22/02/2013</b>	<b>Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013</b> Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.117 del 21-5-2013)
<b>DLGS 33/2013</b>	<b>Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33</b> Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5-4-2013 )
<b>DM 55/2013</b>	<b>Decreto Ministero (economia e finanze) 3 aprile 2013 n. 55</b> Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 118 del 22-5-2013 )
<b>DL 69/2013</b>	<b>Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69</b> Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.144 del 21-6-2013 - Suppl. Ordinario n. 50 )
<b>DPCM 03/12/2013</b>	<b>Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013</b> Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale N. 12.03.2014, n. 59 - S.O.)
<b>DL 90/2014</b>	<b>Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90</b> Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari (Art.24 - Agenda della semplificazione amministrativa e moduli standard) (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.144 del 24-6-2014 ) Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 (in S.O. n. 70, relativo alla G.U. 18/8/2014, n. 190).
<b>DL 66/2014</b>	<b>Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66</b> Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 95 del 24-4-2014 ) (c.d. decreto Irpef, contenente all'art. 25 alcune novità importanti sulla Fatturazione Elettronica verso la PA - anticipato al 31/03/2015 l'obbligo della fatturazione elettronica verso le PA Locali e le PA Centrali residue, ad eccezione di Ministeri, Agenzie e Enti previdenziali per cui permane l'obbligo al 6/06/2014).



LEGGE \ NORMA	TITOLO
DIRETTIVA 8/09	<p><b>Direttiva n. 8 del 2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.</b></p> <p>Direttiva per la riduzione dei siti web delle pubbliche amministrazioni e per il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino.</p> <p>Disposizioni in materia di riconoscibilità, aggiornamento, usabilità, accessibilità e registrazione al dominio ".gov.it" dei siti web delle P.A.</p> <p>26 novembre 2009</p>



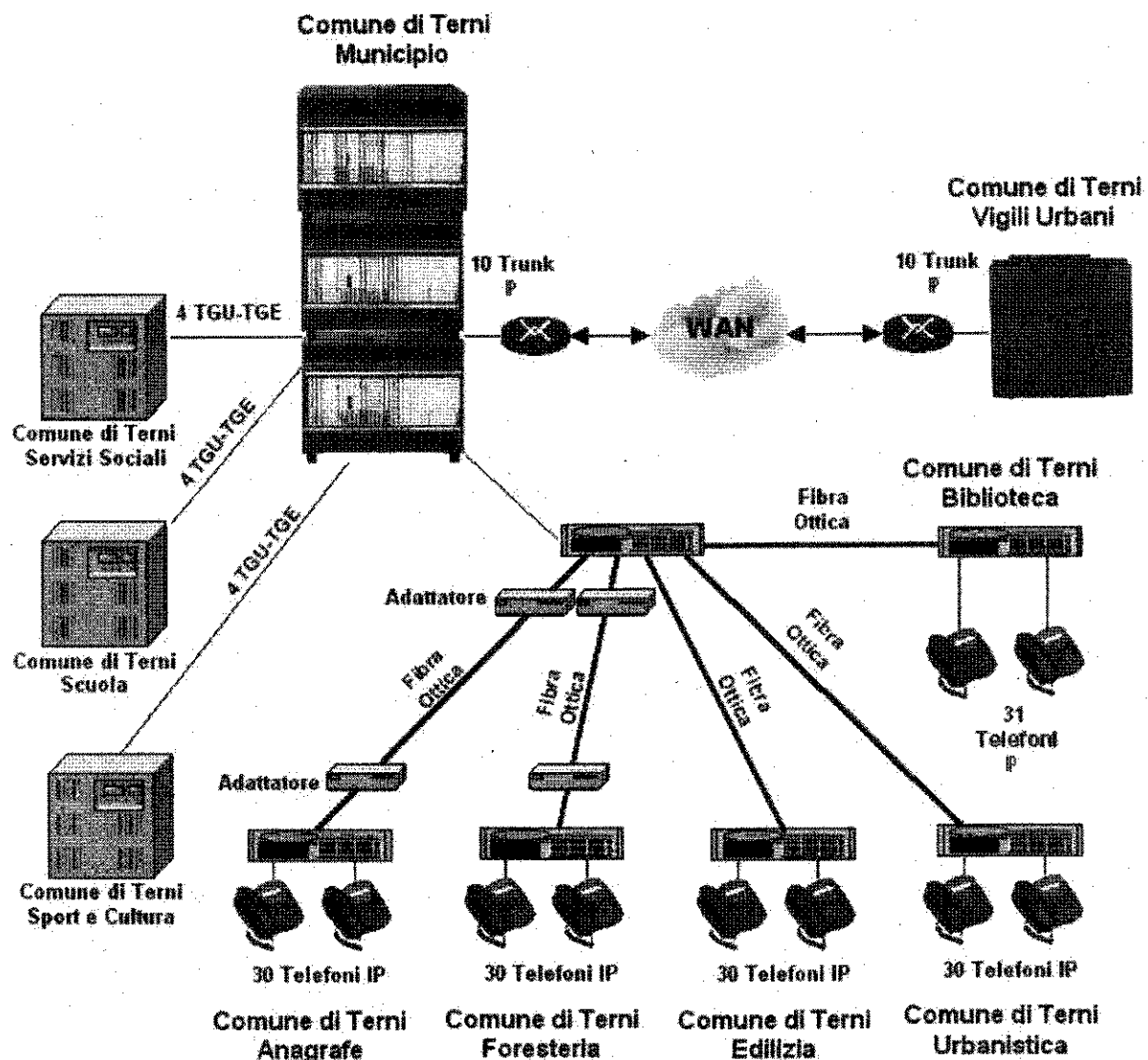
## 6 Rete Dati

### 6.1 Situazione attuale

Il Comune di Terni ha adottato fin dai primi anni 2000 una politica per lo sviluppo di una rete dati, per quanto possibile di proprietà, che mettesse in collegamento tutte le sedi comunali.

Sono stati realizzati dei collegamenti in fibra ottica le più importanti sede istituzionali, gli uffici decentrati sono stati collegati mediante una datawan.

### Comune di Terni - Soluzione Sedi in Fibra



La figura precedente da una visione di massima di quanto realizzato nei primi anni 2000.

Durante gli anni sono stati ridotti i collegamenti forniti da provider e, dove possibile, si è passati ad infrastrutture di proprietà e all'accorpamento degli uffici.



Nel 2007 il Centro di Elaborazione Dati si è spostato nei locali del Centro Multimediale, è stato realizzato, usufruendo delle infrastrutture create grazie al progetto regionale CENTRALCOM, un collegamento in fibra ottica fra il Centro Multimediale e la sede principale del Comune.

Inoltre, in collaborazione con la Direzione Urbanistica, nell'ambito PUC2, la Direzione ha realizzato il progetto delle Piazze Telematiche che si inserisce in maniera ottimale con il concetto di riqualificazione urbana del territorio al fine di uno sviluppo integrato e sostenibile utilizzando una rete di "luoghi, spazi, parchi, piazze, telematizzate".

In questo progetto, inserito nel PUC2, sono state create 7 Piazze telematiche, tutte collegate ad un'unica infrastruttura di servizio autonoma, costruita allo scopo e realizzata con l'ausilio di diverse tecnologie:

- wireless per l'erogazione del servizio,
- fibra ottica per il raggiungimento delle piazze direttamente dal centro di controllo che sarà realizzato e curato dalla Direzione Sistemi Informativi del Comune di Terni.
- Agli utenti delle Piazze Telematiche al momento del collegamento verrà presentata una pagina informativa che gli consentirà di scegliere le modalità di accesso:
- Entrare direttamente in un area INTRANET ovvero l'area dove non sarà necessaria nessuna autenticazione, in cui gli enti pubblici potranno diffondere informazioni o erogare i propri servizi on-line;
- Entrare nell'area pubblica di INTERNET inserendo nome utente e password, precedentemente registrate in appositi siti comunali in modo che sia garantito il rispetto delle attuali leggi vigenti;
- Avviare richieste di accesso al servizio stesso, in diverse modalità, Off-Line ed On-Line;

Altri 7 hot-spot wi-fi realizzati con co-finanziamento sono stati completati nel corso del 2014.

Sempre nell'ambito dei servizi di telecomunicazione la Direzione Sistemi Informativi ha proseguito la sua collaborazione con la società **CENTRALCOM** (partecipata dal Comune di Terni).

Il progetto di CENTRALCOM, nel quale il Comune di Terni ha creduto sin dall'inizio, si propone l'eliminazione del "divario digitale" fra i territori ed i cittadini dell'Umbria è uno dei Progetti caratterizzanti individuati per la seconda fase del Patto per l'innovazione lo sviluppo e la coesione sociale. La digitalizzazione della nostra regione si intende perseguire "attraverso una rete pubblica a Banda Larga, di grande capacità e velocità, anche sfruttando le potenzialità offerte dalle tecnologie wireless, che permetta lo sviluppo di servizi innovativi ed interattivi e di altri servizi di telecomunicazione utili ai cittadini, alla pubblica amministrazione e alle imprese".

In questa prospettiva strategica si colloca la missione della CentralCom spa, società a capitale interamente pubblico, nata per impulso della Regione



dell'Umbria e partecipata da Regione Umbria 51%, dal Comune di Perugia 14%, dal Comune di Terni 11% e dai Comuni di Città di Castello, Foligno e Orvieto 8%.

La società che, come puntualizza lo statuto, "opera in coerenza con l'obiettivo regionale di diffusione della Larga Banda sull'insieme del territorio anche attraverso il coinvolgimento diretto dei soci" è uno dei soggetti che, in una logica di integrazione, lavorano alla realizzazione dei progetti di innovazione delle pubbliche amministrazioni, di sviluppo dell'economia della conoscenza e di promozione delle opportunità di accesso alla società cognitiva.

## **6.2 Strategia**

Sono previsti interventi per il miglioramento e lo sviluppo della rete informatica dell'ente e la manutenzione dell'esistente.

E' prevista l'implementazione di nuove aree di copertura wireless tramite il Progetto delle Piazze Telematiche.

E' prevista la semplificazione del sistema di autenticazione per l'accesso da parte degli utenti all'infrastruttura wireless del Comune di Terni.

Si vuole incrementare e migliorare l'infrastruttura di proprietà e l'uso della rete che si sta andando realizzare con la società partecipata CENTRALCOM, eliminando, ove possibile, i collegamenti non di proprietà.

Verranno incrementati i collegamenti proprietari wireless che permetteranno la dismissione di linee di provider esterni sia per la comunicazione dati che, grazie alla tecnologia VOIP, per la parte telefonia.

## **6.3 Valutazione costi-benefici**

La nuova e potenziata infrastruttura di telecomunicazioni permetterà un miglioramento dei servizi erogati sulla rete, con la possibilità di incrementare l'automazione dei procedimenti, limitando l'uso della carta fra una sede e l'altra.

Con il Progetto Piazze Telematiche usare il territorio, in questo caso, significa aggiungere alle antiche funzioni di socializzazione della piazza nuove funzioni di interattività a distanza, tipiche di attività telematiche, consentendo l'accesso di tutti alle autostrade informatiche.

Le Piazze Telematiche tra l'altro completano ed arricchiscono il ruolo di luoghi di aggregazione sociale, in questi luoghi, singoli e gruppi di cittadini, utilizzando gli strumenti che la nuova tecnologia mette oggi a disposizione, attivano una comunicazione interattiva sia locale che globale.

Le aree interessate dalle Piazze Telematiche sono:

- BCT
- Area Gruber
- Area EX\_SIRI (area museale)
- Giardini di via Martiri della Libertà



- Piazza della repubblica
- Piazza dei bambini e delle bambine
- Area Nuova Arena - Corso del popolo
- Parco Rosselli
- Via Lanzi
- Passeggiata
- Largo Micheli
- Piazza della Pace
- Piazza della Meridiana

Sono stati portati a termine in tutta la città, sotto la gestione del Comune di Terni, i lavori di scavo e di posa dei tubi nei quali la società regionale CENTRALCOM ha posato la fibra ottica ed ha collegato la rete cittadina la dorsale regionale e di conseguenza con tutta la regione, si è così raggiunto l'obiettivo di:

- Fare dell'Umbria una Regione senza divario digitale;
- Supportare la riforma delle pubbliche amministrazioni per realizzare un sistema integrato, puntuale, ecologico, efficiente e partecipato;
- Promuovere l'economia della conoscenza, lo sviluppo dei lavori creativi, l'internazionalizzazione digitale delle imprese;
- Mettere a disposizione delle pubbliche amministrazioni e del sistema scolastico, formativo, universitario e della ricerca, connettività veloce ed a basso costo.

#### 6.4 Azioni da intraprendere

Si individuano questi interventi nel triennio:

Anno	Intervento
2015	Potenziamento della rete, individuazione dei nuovi procedimenti da automatizzare Creazione aree wireless (Completamento Piazze Telematiche), analisi per nuove aree Avvio nuove sedi VOIP Incremento uso infrastrutture di proprietà utilizzando anche tecnologie wireless
2016	Implementazione dell'automazione dei procedimenti, individuazione di nuovi servizi (VOIP, Video Conferenze, Etc.) Creazione nuove aree wifi Incremento uso infrastrutture di proprietà utilizzando anche tecnologie wireless



Anno	Intervento
2017	Consolidamento della rete, Implementazione nuovi servizi Incremento uso infrastrutture di proprietà





## 7 Workstation

### 7.1 Situazione attuale

Ogni dipendente che svolge attività negli uffici tecnici ed amministrativi ha di norma una workstation basata su sistema operativo Microsoft Windows e suite Microsoft Office con stampanti dedicate, per un totale di circa 600 workstation.

### 7.2 Strategia

Al fine di ridurre i costi l'Ente ha individuato diverse attività:

- Per le nuove macchine, verrà valutata, con sperimentazioni mirate, la possibilità di non acquistare SW Applicativi proprietari ma di utilizzare sistemi Open Source (es. Open Office). L'uso di SW Open dovrà essere valutato caso per caso e dovranno essere considerati i costi totali del passaggio ad una eventuale soluzione open inclusi i costi di assistenza e formazione del personale.
- Dotare i servizi che non abbiano una evidente necessità di stampare in loco di una stampante di piano o fotocopiatrice con scheda di rete;

### 7.3 Valutazione costi-benefici

Una valutazione dei costi/benefici terrà conto delle seguenti voci:

- **risparmi** ottenuti sull'acquisto di licenze OEM tramite l'adozione di software "open source" ;
- **costi** legati all'acquisizione del nuovo hardware
- **costi** legati al training del personale per adottare le nuove metodologie

### 7.4 Azioni da intraprendere

Si individuano questi interventi nel triennio:

Anno	Intervento
2015	Turn-Over PC, le macchine più vecchie e non più adeguate vengono sostituite Progressiva introduzione Software Open per diminuire i costi delle licenze software OEM attualmente sostenuti per l'acquisto di SW proprietari Addestramento degli utenti sulle nuove piattaforme; Continuazione analisi costi/benefici nelle seguenti aree: <ul style="list-style-type: none"><li>• adozione open source</li><li>• Sperimentazione di utilizzo di postazioni client basate su sistema operativo Linux</li></ul>



<b>Anno</b>	<b>Intervento</b>
2016	Turn-Over PC, le macchine più vecchie e non più adeguate vengono sostituite Addestramento degli utenti sulle nuove piattaforme
2017	Turn-Over PC, le macchine più vecchie e non più adeguate vengono sostituite



## 8 Area Server

### 8.1 Situazione attuale

La Situazione attuale vede circa 50 Server, la maggior parte basati su tecnologia Microsoft, che gestiscono sia le applicazioni trasversali utilizzate (Gestione del Dominio, Posta Elettronica, Autenticazione, etc.) sia le applicazioni verticali (Demografici, Personale, etc.)

### 8.2 Strategia

Verificare la possibilità di migrare alcuni dei server su piattaforme open.

Verificare la possibilità di un consolidamento dei server per mezzo di sistemi di virtualizzazione da utilizzare per prima cosa per la gestione del Disaster Recovery.

Operare un turn over delle macchine più datate.

Migrazione Data Center.

### 8.3 Valutazione costi-benefici

Una valutazione dei costi/benefici terrà conto delle seguenti voci:

- **risparmi** ottenuti sull'acquisto di licenze OEM tramite l'adozione di software "open source" ;
- **risparmi** ottenuti dalla diminuzione del consumo di energia elettrica grazie alla virtualizzazione dei server
- **costi** legati all'acquisizione del nuovo hw per la gestione dei server virtuali
- **costi** legati al training del personale per adottare le nuove metodologie

### 8.4 Azioni da intraprendere

Si individuano questi interventi nel triennio:

Anno	Intervento
2015	Turn-Over Server, le macchine più vecchie e non più adeguate vengono sostituite Addestramento degli utenti sulle nuove piattaforme; Continuazione progressiva introduzione di server applicativi basati su sistema operativo Linux anziché Microsoft Windows 2003 Server. Virtualizzazione Server. Avvio Migrazione Data Center verso Data Center Regionale Continuazione Analisi costi/benefici nelle seguenti aree <ul style="list-style-type: none"><li>• adozione open source</li><li>• migrazione dei server su Linux</li></ul>



Anno	Intervento
	<ul style="list-style-type: none"><li>Sperimentazione di utilizzo di postazioni client basate su sistema operativo Linux</li></ul>
2016	Turn-Over Server, le macchine più vecchie e non più adeguate vengono sostituite Addestramento degli utenti sulle nuove piattaforme Attività di consolidamento server aziendali tramite tecniche di virtualizzazione Consolidamento Data Center
2017	Turn-Over Server, le macchine più vecchie e non più adeguate vengono sostituite Consolidamento dei server applicativi tramite tecniche di virtualizzazione



## 9 Area Applicazioni Verticali

### 9.1 Situazione attuale

Al momento le applicazioni verticali delle varie Direzioni dell'ente vengono gestite con una modalità mista, La Direzione Innovazione PA – ICT e Tributi dovrà essere messa nelle condizioni di verificare le applicazioni che devono essere acquistate, tali applicazioni una volta scelte di comune accordo fra le Direzioni Utilizzatrici e la Direzione Sistemi Informativi, dovranno risiedere su server presso il CED, i contratti di manutenzione dovranno essere gestiti dalla Direzione Innovazione PA – ICT e Tributi.

### 9.2 Strategia

Dovrà essere effettuato un monitoraggio continuo dell'evoluzione tecnologica cercando di realizzare sistemi sempre più integrati che permettano un miglioramento dell'efficienza interna e nell'erogazione dei servizi a cittadini e imprese.

Incrementare l'integrazione delle banche dati per garantire una maggiore efficienza (Lotta all'evasione, Business Intelligence, etc.)

### 9.3 Valutazione costi-benefici

Una valutazione dei costi/benefici terrà conto delle seguenti voci:

- **risparmi** ottenuti dal miglioramento dell'efficienza interna causata dall'introduzione di nuove applicazioni ;
- **Maggiori entrate** ottenute grazie alle nuove tecnologie ed integrazione delle banche dati
- **costi** legati all'acquisizione delle nuove applicazioni verticali
- **costi** legati al training del personale per adottare le nuove metodologie

### 9.4 Azioni da intraprendere

Si individuano questi interventi nel triennio:

Anno	Intervento
2015	Implementazioni nuove soluzioni Continuazione Analisi delle aree di intervento per l'introduzione e/o l'evoluzione di nuove applicazioni verticali
2016	Consolidamento delle soluzioni realizzate Implementazione delle nuove soluzioni
2017	Consolidamento delle soluzioni



## 10 Dematerializzazione, Posta elettronica, Posta Elettronica Certificata, Firma Digitale, Automazione dei Procedimenti, Servizi ai Cittadini

### 10.1 Situazione attuale

Il comma 589, con riferimento all'articolo 47 del codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, impone l'uso della posta elettronica certificata con un'incidenza superiore al 50% sul totale dei messaggi inviati.

Il CAD è stato adottato e rivisto con la riforma Brunetta (DLgs n.150 del 2009) e stabilisce che è necessario mettere a disposizione delle amministrazioni e dei pubblici dipendenti strumenti (soprattutto digitali) in grado di incrementare l'efficienza e l'efficacia dell'intero sistema pubblico.

Il Comune di Terni ha avviato con successo sin dal 2004 le indicazioni poi formalizzate nel CAD ed intende proseguire sulla strada tracciata.

Per quanto riguarda l'utilizzo della posta elettronica come strumento di comunicazione, l'ente ha già fornito a tutti i dipendenti che ne hanno fatto richiesta una casella di posta elettronica aziendale nel dominio **@comune.terni.it** per un totale di oltre 1000 caselle di posta elettronica.

Per quanto riguarda l'utilizzo della posta elettronica certificata (PEC), l'ente dispone dal 2004 di un protocollo informatico a norma CNIPA dotato anche della funzionalità di interoperabilità tramite casella di posta elettronica certificata.

Sono stati distribuiti circa 200 kit per la firma digitale a tutti i dirigenti ed ai funzionari e amministratori.

Sono stati analizzati tutti i procedimenti dell'ente e si è avviata la digitalizzazione di alcuni di essi.

### 10.2 Strategia

Incentivare l'uso della posta elettronica presso i dipendenti veicolando tutte le comunicazioni istituzionali su questo canale, continuando l'attività di formazione/informazione del personale per il corretto utilizzo e gestione della propria casella di posta elettronica.

Incentivare l'uso del protocollo e della firma digitale per lo scambio della documentazione fra le direzioni dell'ente, fino ad eliminare completamente il passaggio della carta.

Incentivare l'uso della posta elettronica certificata per tutte le comunicazioni che richiedono una ricevuta di consegna ai soggetti che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo.

Abolire l'uso dei FAX

Mettere a disposizione di cittadini ed imprese Portali dei Servizi, Pagamenti on-line, etc.



### 10.3 Valutazione costi-benefici

#### 10.3.1 Risparmio

Riducendo l'utilizzo di posta tradizionale cartacea si consegue un risparmio di tempo, di carta, di spese postali. Una quantificazione precisa richiede la raccolta di dati sulla situazione attuale e la successiva verifica dopo sei mesi di sperimentazione.

Il CAD testualmente cita:

- *Il nuovo Codice dell'amministrazione digitale rende possibile la modernizzazione della pubblica amministrazione con la diffusione di soluzioni tecnologiche e organizzative che consentono un forte recupero di produttività:*
  - *Riduzione di 1.000.000 di pagine l'anno per effetto dell'avvio della dematerializzazione, con l'obiettivo di ridurre di 3 milioni le pagine*
  - *Risparmio del 90% dei costi di carta e del relativo impatto ecologico (uso e smaltimento) per circa 6 milioni di euro l'anno (solo acquisto senza smaltimento)*
  - *Riduzione dei tempi fino all'80% per le pratiche amministrative, in particolare di quelle ancora a basso tasso di informatizzazione La posta elettronica certificata (PEC) produrrà un risparmio a regime di 200 milioni di euro per la riduzione della raccomandate della Pubblica Amministrazione ai cittadini, senza contare la riduzione dei tempi e degli spazi di archiviazione*

#### 10.3.2 Qualità servizio

Sfruttando in modo opportuno la posta elettronica si guadagnerebbe in tempestività della comunicazione. La maggiore facilità di gestione della posta elettronica rispetto a quella cartacea (es. nella ricerca di informazioni e nell'archiviazione) porterebbe un incremento della produttività.

### 10.4 Azioni da intraprendere

Si individuano questi interventi nel triennio:

Anno	Intervento
------	------------



Anno	Intervento
2015	<p>Continuazione attività:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Rendere obbligatorio l'uso del protocollo elettronico e della firma digitale per lo scambio di documentazione all'interno dell'ente</li><li>• Continuare la formazione del personale dell'ente all'utilizzo della funzionalità di gestione della casella di posta istituzionale, firma digitale e gestione automatizzata dei procedimenti</li><li>• Avviare la gestione elettronica di ulteriori procedimenti oltre quelli già avviati.</li><li>• Continuare la distribuzione e gestione dei kit di firma digitale per i Dirigenti gli Amministratori e per l'altro personale coinvolto nella produzione degli atti.</li><li>• Corsi di formazione per l'alfabetizzazione informatica e l'utilizzo degli strumenti di posta elettronica per incrementare la consapevolezza nell'utilizzo di tali strumenti.</li></ul>
2016	<p>Consolidamento delle soluzioni realizzate Analisi nuove soluzioni Implementazione delle nuove soluzioni</p>
2017	<p>Consolidamento delle soluzioni Analisi nuove soluzioni Implementazione delle nuove soluzioni</p>

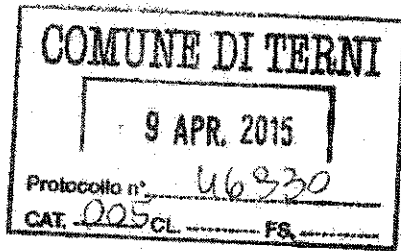




## 11 Conclusioni

In ottemperanza alle indicazioni contenute nelle normative di riferimento si dovrà stilare, annualmente, un consuntivo; la Direzione Innovazione PA - ICT e tributi provvederà a trasmettere detto consuntivo agli organi di controllo interno che dovranno preoccuparsi di comunicare le informazioni agli organi competenti e a rendere pubblico il documento con le modalità previste dalla normativa.

\*\*\*\*\*



Dirigente della Direzione Attività Finanziarie  
Dr.ssa Elena CONTESSA

SEDE

Terni, - 9 APR. 2015

Oggetto: Piano triennale 2015 - 2017 per il contenimento delle spese di funzionamento delle strutture comunali (in attuazione della deliberazione della Giunta Comunale n. 38 del 29/08/2014).

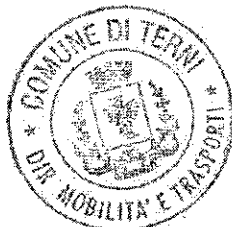
In riferimento a quanto richiesto in oggetto, nel triennio 2015 - 2017 proseguirà l'azione di rinnovo del parco auto, con l'acquisizione tramite noleggio a lungo termine (della durata di sessanta mesi) di n. 32 (su un totale di 40 mezzi) autovetture ibride (ad alimentazione elettrica e benzina) che consentirà minori costi per il carburante ed una diminuzione delle emissioni inquinanti.

Verranno proseguite le iniziative già avviate negli scorsi anni per realizzare l'obiettivo della Mobilità Sostenibile, combinando l'utilizzazione dei Parcheggi di attestazione e scambio con il servizio di Trasporto Pubblico ed il sistema di Bike Sharing; relativamente a quest'ultimo è in fase di avvio la manutenzione e si sta mettendo in atto una razionale distribuzione delle biciclette tra i vari stalli. Tutte le azioni finalizzate a garantire l'efficacia e la sostenibilità degli spostamenti e la mobilità in generale saranno contenute nel Piano Urbano per la Mobilità Sostenibile, in fase di predisposizione di concerto ed a livello comprensoriale con il Comune di Narni, che sarà approvato dal Consiglio Comunale. Altre azioni concrete verranno attuate nell'ambito del Progetto Agenda 22 relativo alla accessibilità alle strutture ed ai servizi pubblici delle persone a ridotta capacità motoria.

Inoltre, nell'ambito del Trasporto Pubblico Urbano, per far fronte alle richieste di alcune fasce di utenza (ivi comprese le Associazioni dei Disabili) verrà (in analogia all'esperienza della precedente Linea N) attivata una nuova Linea, con frequenza di trenta minuti, rimodulandone altre in cui si evidenzia una bassa frequentazione; saranno pertanto resi più agevoli i collegamenti tra gli impianti sportivi della Piscina Comunale di Viale dello Stadio e l'Ospedale "S. Maria" di Terni ed altre zone della città. Tale operazione di razionalizzazione, che consente anche il contenimento dei costi dei servizi, potrà determinare un incremento del numero degli utenti del Trasporto Urbano.

Per quanto riguarda le politiche di Mobility Management, in attuazione del Decreto del Ministero dell'Ambiente 27/03/1998 (c.d. Decreto Ronchi) verrà proseguita l'iniziativa (avviata dal 2006) per garantire ai dipendenti comunali che ne facciano richiesta uno sconto del 50% sugli abbonamenti per l'uso del Trasporto Pubblico negli spostamenti casa - lavoro (c.d. Bonus Autobus) volti ad incrementare l'uso dei mezzi pubblici e diminuire le emissioni inquinanti, con benefici sociali ed indirettamente di valenza economica.

Distinti saluti.



Il Dirigente Tecnico  
Dr. Ing. Maurizio GALLI



**COMUNE DI TERNI**  
**Direzione Lavori Pubblici e Manutenzioni - Patrimonio**

Corso del Popolo, n.30  
05100 Terni

Tel. +39 0744.549.445  
Fax +39 0744. 428708  
comune.terni@postacert.umbria.it

c.a. **Assessore al Patrimonio**

**Direzione Servizi Finanziari**

Loro sedi

**OGGETTO:** *Piano Triennale 2015-2017 razionalizzazione beni immobili di servizio.*

Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, l'art.2 comma 594 e seguenti della Legge n.244 del 24/12/2007 prevede l'obbligo per le amministrazioni pubbliche di cui all'art.1 comma 2 del D.Lgs. n.165 del 30/03/2001 di adottare 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.

Con la presente comunicazione si intendono precisare le linee generali per l'adozione del piano triennale di razionalizzazione 2012-2017 in riferimento al precedente punto c) limitatamente ai beni immobili di servizio.

Nel triennio di riferimento si intende:

1. (anno 2015-2016-2017) continuazione del processo di razionalizzazione dell'uso dei beni comunali mediante accorpamento di funzioni analoghe e condivisione locali comunali tra diverse associazioni con analoghe esigenze;
2. (anno 2015-2016-2017) continuazione dei procedimenti volti alla rinegoziazione dei contratti di locazione attiva stipulati con associazioni ove i contratti attuali prevedono gli oneri per le utenze a carico dell'Ente;
3. (anno 2015) attuare la previsione del trasferimento degli uffici della Direzione Cultura presso Palazzo Carrara (ex biblioteca comunale) per il quale sono in corso di completamento i lavori di ristrutturazione. La previsione di dislocazione presso Palazzo Carrara della Direzione Servizi Scolastici, oltreché della Direzione Cultura, non potrà attuarsi per la mancata ristrutturazione dei locali ad essa destinati per indisponibilità di spazi e dei finanziamenti previsti, con conseguente necessità di prevedere una sede definitiva per i Servizi Scolastici stessi;
4. (anno 2015-2016) reperire spazi per la Direzione Servizi Sociali (attualmente dislocati in immobile di proprietà comunale promesso in vendita all'ASM Terni Spa con contratto preliminare di compravendita del 28/12/2012, per il quale, con Determinazione Dirigenziale n.2658 del 09/11/2014, si è disposta la stipula del relativo contratto di compravendita, prevedendo nell'atto stesso, ancora da stipularsi, la possibilità per il Comune di Terni di utilizzo dell'immobile a titolo gratuito per la durata di 12 mesi a decorrere dalla data dell'atto di compravendita stesso.

Il Dirigente

Distinti saluti.

Ing. Renato Pierdonati