



COMUNE DI CAPOTERRA

PROVINCIA DI CAGLIARI

**LEGGE 24 DICEMBRE 2007 N. 244 ART. 2 COMMI 594 E SEGUENTI
PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DI ALCUNE SPESE DI FUNZIONAMENTO**

TRIENNIO 2016/2018

La legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (legge Finanziaria 2008) ai commi dal 594 al 598 dell'art. 2, introduce alcune misure tendenti al contenimento e alla razionalizzazione delle spese di funzionamento delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2 del D.lgs n. 165/2001.

raii misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo dei seguenti beni:

1. dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, integrate della parte relativa alle apparecchiature di telefonia mobile;
2. autovetture di servizio;
3. beni immobili a uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali.

I piani che contengono le azioni di razionalizzazione sono pubblicati sul sito Istituzionale dell'Ente.

Ai sensi dell'art. 2 comma 597 l'Amministrazione redige una relazione consuntiva sulle misure di razionalizzazione adottate da inviare agli organi di controllo interno e alla sezione di controllo della Corte dei Conti.

PARTE A DOTAZIONI STRUMENTALI

1. Postazioni informatiche

Il piano è stato redatto tenendo conto della situazione esistente in termini di idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche che ausiliano le postazioni di lavoro.

Da un esame dell'attuale situazione è emerso che il numero di postazioni presenti risulta adeguato allo svolgimento delle mansioni dei vari uffici.

Non è prevista, infatti, alcuna dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza ed eventualmente le uniche ottimizzazioni necessarie sono quelle relative all'eventuale sostituzione delle macchine divenute obsolete nel corso del triennio.

L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporterà la sua riallocazione, fino al termine del ciclo di vita, in ambiti dove sono richieste performance minori.

1.1 Ricognizione delle dotazioni strumentali informatiche

La rete aziendale dell'Ente viene gestita tramite il Servizio Informatico Comunale.

Tutti gli uffici sono dotati di un personali computer collegato in rete locale, abilitato alla navigazione in internet, dotato di software di base, d'ufficio e gestionale e di una serie di periferiche (stampanti, scanner ecc.).

Ogni Servizio dispone di una casella di posta istituzionale.

A corredo di ogni postazione di lavoro è assegnata una dotazione standard che è composta da:

- un personal computer, con relativo sistema operativo e con gli applicativi tipici dell'automazione dell'ufficio;
- un telefono fisso connesso alla centrale telefonica;
- un collegamento alla stampante/fotocopiatore di rete a servizio di tutte le postazioni di lavoro di un determinato servizio.
- Alcune postazioni di lavoro sono dotate di una stampante locale da utilizzarsi solo in caso di emergenza.
- L'art. 14 comma 1-bis del c.d. "decreto del fare" ad integrazione dell'art. 47 del Codice dell'Amministrazione Digitale vieta, per le comunicazioni tra pubbliche amministrazioni, l'invio di documenti tramite fax. L'Ente pertanto ha provveduto alla dismissione totale dei singoli apparecchi in termini di utilizzo. Infatti i fax ancora presenti in alcuni uffici vengono utilizzati, previa autorizzazione del funzionario di riferimento, solo nell'eventualità che per problemi tecnici non si possa utilizzare il fax server di recente installazione. Il fax server è un fax centralizzato interconnesso al protocollo informatico che consente ad ogni postazione di lavoro abilitata all'utilizzo del programma di protocollazione informatica l'invio del documento via fax nella fase di protocollazione dello stesso e la ricezione nella propria casella di protocollo.

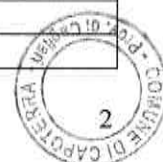
Ogni settore dispone di un fotocopiatore multifunzione che viene utilizzato come stampante.

Per la sicurezza del sistema:

- ad ogni postazione individuale vengono assegnate password personali specifiche per l'accesso alla rete, alle singole procedure applicative e alle caselle istituzionali di posta elettronica;
- viene effettuato il backup giornaliero e settimanale dei server.

Attualmente le dotazioni strumentali e informatiche in uso sono le seguenti:

Dotazioni	Numero
Personal computer	127
Note book	5
Stampanti	78
Fotocopiatori	11
Fotocamere	6
Videoproiettori	2
Scanner	10
Plotter	3
Tablet reader	3



1.2 Criteri di gestione delle dotazioni informatiche adottati nel periodo 2015/2017

1) in ottemperanza alla vigente normativa, nel corso del 2015 si è provveduto ad aggiornare le procedure informatiche (protocollo, contabilità, atti amministrativi) per l'emissione, trasmissione, gestione e conservazione delle fatture esclusivamente in formato elettronico in ottemperanza alla normativa vigente abbandonando completamente la gestione cartacea della stessa. La fattura elettronica è un documento in formato digitale la cui autenticità e integrità sono garantite dalla presenza della firma elettronica di chi emette la fattura e dalla trasmissione della fattura ad un Sistema di Interscambio che trasmette la fattura elettronica dal fornitore alla Pubblica Amministrazione, trasmette le notifiche relative alle attività svolte alla Pubblica Amministrazione e al fornitore e consente al Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF) il Monitoraggio della Finanza Pubblica.

2) A decorrere dal 12 ottobre 2015 sono state definitivamente abrogate le regole tecniche di cui al DPCM 31/10/2000 ed è terminato il periodo transitorio di convivenza con le nuove regole di cui al DPCM 03/12/2013, le quali stabiliscono che le Pubbliche Amministrazioni sono obbligate a formare informaticamente il registro giornaliero di protocollo e a trasmetterlo "entro la giornata lavorativa successiva al sistema di conservazione digitale, garantendone l'immodificabilità del contenuto".

A tal fine si è provveduto alla:

- Nomina del Responsabile della Conservazione;
- Selezione del conservatore accreditato AgID a cui affidare il servizio di conservazione a norma;
- Aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico e procedimenti amministrativi alle nuove regole DPCM 03/12/2013 e DPCM 13/11/2014;
- Inserimento del manuale di cui al precedente punto di un capitolo dedicato alla conservazione digitale, con particolare riferimento al registro giornaliero di protocollo informatico.

Si è poi provveduto all'acquisizione del servizio "Conservazione registro giornaliero di protocollo" predisposto da un conservatore accreditato ai sensi dell'art. 44 bis D.lgs 82/2005 dall'Agenzia per l'Italia Digitale e fornitore del servizio di conservazione.

3) Allo scopo di ridurre ulteriormente l'utilizzo della carta come previsto dal D.L. 112/2008 convertito nella Legge 133/2008 cosiddetto "Decreto taglia carta" si prosegue con la gestione del servizio di comunicazione via mail o sms dell'avviso di emissione dei mandati di pagamento che permette uno snellimento dell'attività negli uffici in termini di tempo e un risparmio sulle spese di spedizione.

4) si è inoltre provveduto alla sostituzione di n. 18 personal computer divenuti obsoleti facendo ricorso alla fornitura sul Me.Pa del dicembre 2014.

2. Apparecchiature di fotocoproduzione

Con l'acquisizione di fotocopiatori dotati di funzione integrata di stampa, fax e scanner che sono stati configurati come stampanti di rete si è proceduto gradualmente all'eliminazione delle stampanti nei singoli uffici. Quelle attualmente in dotazione presso alcuni uffici vengono eccezionalmente utilizzate quando le stampanti di rete risultano inutilizzabili per problemi di ordine tecnico. Tale intervento ha prodotto il vantaggio di accertati risparmi sul materiale di consumo e anche sulla manutenzione in quanto si dispone di apparecchiature sempre nuove acquisite mediante convenzioni con la Consip utilizzando il contratto a noleggio.

3. Misure di razionalizzazione previste per il triennio 2016/2018

Nella prosecuzione dell'attività di dematerializzazione dei documenti amministrativi l'Ente, entro l'11 agosto 2016, in ottemperanza a quanto previsto dal DPCM 13/11/2014, dovrà produrre gli originali dei propri documenti in formato digitale. A tal fine si dovrà provvedere ad una riorganizzazione dei propri flussi documentali, ridurre progressivamente la produzione di documenti cartacei e gestire la delicata fase di passaggio dall'utilizzo del supporto cartaceo all'utilizzo esclusivo del supporto digitale.

Previa valutazione del Servizio Informatico e in base al principio dell'efficacia operativa e dell'economicità si provvederà alla sostituzione delle attrezzature informatiche che non rispondono più alle esigenze in termini di prestazioni delle varie postazioni di lavoro. I personal disponibili per le eventuali sostituzioni sono 7, facenti ancora parte della fornitura del 2014.



Il Responsabile del Settore Segreteria e Affari Generali
Dott.ssa Franca Casula