



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 2019/2021



PREMESSA

La legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (legge Finanziaria 2008) all'art. 2, commi da 594 a 599, prevede che ai fini del contenimento delle spese di funzionamento, le amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 adottano dei 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;
- c) dei beni immobili a uso abitativo e di servizio, con esclusione dei beni infrastrutturali

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

Il Piano Triennale di razionalizzazione di alcune spese di funzionamento 2019-2021 consta di 3 parti, elaborate dai Settori di rispettiva competenza tecnica :

- Piano di razionalizzazione dei sistemi informatici di competenza del Settore Servizi Segreteria Affari Generali
- Piano di razionalizzazione dei servizi di telefonia mobile di competenza del Settore Finanziario Servizio Economato
- Piano triennale di razionalizzazione delle spese delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio di competenza del Settore lavori Pubblici Servizi Tecnologici

Il Piano di razionalizzazione dei sistemi informatici è composto dalla sezione "Rendicontazione 2018, da trasmettere alla Corte dei Conti , relativa al Piano di Razionalizzazione della Spesa anni 2018-2020 e dalla sezione "Previsione 2019-2021;

Il Piano di razionalizzazione dei servizi di telefonia mobile è composto dalla sezione "Rendicontazione 2018", da trasmettere alla Corte dei Conti, relativa al Piano di razionalizzazione della spesa triennio 2018/2020 e dalla sezione "Previsione 2019/2021";

Il Piano di razionalizzazione delle spese delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio è composto dalla sezione "Rendicontazione 2018", da trasmettere alla Corte dei Conti, relativa al Piano di razionalizzazione della spesa triennio 2018/2020 e dalla sezione "Previsione 2019/2021".

I responsabili dei Settori di competenza sopra richiamati hanno espresso parere di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, ai sensi degli artt. 49, comma 1 e 147 bis, comma 1 del D. Lgs. 267/2000, sulla proposta di deliberazione di approvazione del presente Piano, ciascuno per la propria parte di riferimento.



PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DEI SISTEMI INFORMATICI

INTRODUZIONE

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il settore è disciplinato principalmente dalle seguenti norme:

Fonte	Articolo	Argomento
D.Lgs. 07/03/2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale"		Disciplina in materia di digitalizzazione dell'attività amministrativa
AGID "Piano triennale per l'informatica nella pubblica amministrazione 2017-2019" approvato dal Presidente del Consiglio dei Ministri il 31 maggio 2017		Documento di indirizzo strategico ed economico attraverso il quale viene declinato il Modello strategico di evoluzione del sistema informativo della Pubblica amministrazione
L. 28/12/2015, n. 208 "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2016)"	Art. 1	512. Al fine di garantire l'ottimizzazione e la razionalizzazione degli acquisti di beni e servizi informatici e di connettività, fermi restando gli obblighi di acquisizione centralizzata previsti per i beni e servizi dalla normativa vigente, le amministrazioni pubbliche e le società inserite nel conto economico consolidato della pubblica amministrazione, come individuate dall'Istituto nazionale di statistica (ISTAT) ai sensi dell'articolo 1 della legge 31 dicembre 2009, n. 196, provvedono ai propri approvvigionamenti esclusivamente tramite gli strumenti di acquisto e di negoziazione di Consip Spa o dei soggetti aggregatori, ivi comprese le centrali di committenza regionali, per i beni e i servizi disponibili presso gli stessi soggetti. (omissis)
D.Lgs. 01/08/2003, n. 259 "Codice delle comunicazioni elettroniche"		Disciplina delle reti e servizi di comunicazione elettronica
Regolamento UE 2016/679		Nuovo Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (GDPR, General Data Protection Regulation)



FINALITA'

Si premette che le misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio (Art. 2 co. 594 L. 244/2007) comprendono interventi sui sistemi centrali (data center) oltre che sulle postazioni di lavoro in senso stretto.

Le misure di razionalizzazione realizzate negli anni precedenti hanno riguardato interventi sui sistemi centrali puntando alla riduzione dei server fisici, interventi volti alla riduzione dei servizi di stampa, interventi di svecchiamento delle strumentazioni e adozione di alcuni software open source (7-zip, pdfcreator, openoffice) con conseguenti risparmi in termini di riduzione delle spese di acquisizione, dei consumi energetici e interventi di manutenzione.

L'ufficio Sistemi Informativi ha provveduto a rilevare i dati e le informazioni necessarie per la predisposizione del piano triennale di razionalizzazione delle dotazioni strumentali che corredano le stazioni di lavoro nelle automazioni d'ufficio, ai sensi dell'art. 2, comma 594 della Legge Finanziaria 2008.

L'attività del Settore interessa l'intera organizzazione comunale, in sede centrale e nelle sedi distaccate quali Biblioteca, Casa Melis, Centro Turistico.

A) Sistemi centrali

La realizzazione di una infrastruttura virtualizzata ha permesso una riduzione dell'occupazione di spazi fisici, una riduzione delle spese di manutenzione per assistenza hardware ed un incremento nella affidabilità dei servizi.

B) Postazioni di lavoro

Tutti gli uffici sono dotati di un personal 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;
- gli uffici sono dotati anche 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	128
Personal computer biblioteca	15
Note book	6
Affrancatrice	1
Etichettatrici zebra	4
Stampanti	26
Stampanti biblioteca	3
Stampanti ricevute di protocollo	2
Fotocopiatori	9 a noleggio
Videoproiettori	2
Scanner	8
Plotter	3
Tablet reader biblioteca	3
Server fisici	9 (5 sede comunale – 3 Casa Melis – 1 Biblioteca)
Sistema di video conferenza	1

ATTIVITA' PROGRAMMATE

Poiché la politica adottata per l'assegnazione dei PC risponde al principio **“un pc per ogni dipendente con compiti d'ufficio”** non si reputa di dover porre in essere azioni di razionalizzazione.

Piuttosto, l'evoluzione tecnologica pone la necessità di procedere con la progressiva sostituzione dei PC più vecchi e meno performanti, al fine di garantire il necessario supporto ai sempre maggiori requisiti delle procedure applicative e gestionali.

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.

RENDICONTAZIONE 2018

Al fine di garantire la massima sicurezza dei dati dell'Ente e la continuità lavorativa anche in caso di Disaster Recovery nel 2018 si è continuato con l'attività di virtualizzazione dei sistemi centrali (**data center**) attraverso l'acquisto di vario materiale informatico (dischi, switch, rack server etc.) da destinare al Centro Dati principale e altri acquisti finalizzati al funzionamento del server sostituito che è stato allocato in Casa Melis e al quale, giornalmente, vengono inviati i dati



dal server centrale. Il server in Casa Melis ha la funzione di server di recupero dei dati nell'eventualità che si verifichi il Disaster Recovery.

Con Determinazione n. 1021 dell' 11/12/2018 si è inoltre provveduto all'acquisto di n. 5 personal computer che, previa valutazione del Servizio Informatico, saranno assegnati ai servizi i cui pc non rispondono più alle esigenze in termini di prestazione.

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