



# **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 2018/2020**



## 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 2018-2020 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 2016 – 2017, da trasmettere alla Corte dei Conti , relativa ai Piani di Razionalizzazione della Spesa anni 2016-2019 e dalla sezione "Previsione 2018-2020;

Il Piano di razionalizzazione dei servizi di telefonia mobile è composto dalla sezione "Rendicontazione 2016", da trasmettere alla Corte dei Conti, relativa al Piano di razionalizzazione della spesa triennio 2016/2018 e dalla sezione "Previsione 2018/2020";

Il Piano di razionalizzazione delle spese delle autovetture di servizio e dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio è composto dalla sezione "Previsione 2018/2020".

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 (datacenter) oltre che sulle postazioni di lavoro in senso stretto.

Le misure di razionalizzazione realizzate infatti hanno riguardato interventi sui sistemi centrali puntando alla riduzione dei server fisici, alla riduzione dei servizi di stampa, allo svecchiamento delle strumentazioni e all'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.

### A) Interventi sui sistemi centrali

Per quanto riguarda l'attività lato server, nel corso del 2017 sono stati acquistati n. 3 nuovi server fisici e attivato il processo di virtualizzazione. 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.

La virtualizzazione, infatti, consente di sovvertire il tradizionale rapporto uno a uno tra hardware e software attraverso la creazione di due o più ambienti di elaborazione completi su un singolo dispositivo hardware e riduce in modo significativo il recupero dell'operatività a seguito di problemi inaspettati. Infatti in seguito al disaccoppiamento tra hardware e servizi è possibile sostituire l'hardware o migrare le applicazioni con facilità e immediatezza. In questo modo è possibile il ripristino database o applicazioni ad uno stadio precedente il guasto/errore., salvaguardando il lavoro svolto fino a quel momento. I vantaggi nell'immediatezza consistono in:

- riduzione dei costi a breve e medio termine
- maggiore flessibilità
- ottimizzazione della gestione

La dismissione della macchina dal server principale è stata seguita dalla sua riallocazione in una sede diversa e distante dalla sede del server principale con la funzione di server di recupero dei dati nell'eventualità che si verifichi il "Disaster". A tal fine ,giornalmente, i dati del server principale vengono inviati al server di recupero.

### B) Interventi sulle postazioni di lavoro

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	106
Personal computer biblioteca	15
Note book	6
Stampanti	59
Stampanti biblioteca	3
Fotocopiatori	10 di cui 9 a noleggio
Videoproiettori	2
Scanner	8
Plotter	3
Tablet reader biblioteca	3
Server fisici	8 (5 sede comunale – 3 Casa Melis)

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

In tema di postazioni di lavoro, oltre alla sostituzione delle apparecchiature guaste e non riparabili, è stato attivato un programma di svecchiamento di quelle più datate e la loro sostituzione con personal computer di nuova generazione con l'obiettivo di adeguare l'intero parco informatico ad apparecchiature di maggiore efficienza.

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 2016

In ottemperanza all'art. 40, comma 1 del D.lgs 82/2005, nel corso del 2016 si è provveduto ad aggiornare le procedure informatiche degli atti amministrativi per la gestione e conservazione esclusivamente in formato elettronico delle deliberazioni e determinazioni.

Nella prosecuzione dell'attività di dematerializzazione dei documenti amministrativi l'Ente, dal mese di novembre 2016, in ottemperanza a quanto previsto dal DPCM 13/11/2014, ha iniziato a produrre gli originali dei propri documenti in formato digitale.

Allo scopo di mantenere il risparmio imposto col "Decreto taglia carta" si è proseguito con l'utilizzo del servizio di comunicazione istituzionale tramite mail o sms che aveva fatto registrare uno snellimento dell'attività negli uffici in termini di tempo e un risparmio sulle spese di spedizione.



## RENDICONTAZIONE 2017

A decorrere dal 1 gennaio 2017 IL processo di dematerializzazione dei documenti cartacei è stato esteso agli atti di liquidazione, alle ordinanze e decreti sindacali e dirigenziali. IL processo di dematerializzazione e la creazione degli archivi generati digitalmente ha consentito un ulteriore progressivo risparmio nell'utilizzo della "carta".

Si è provveduto all'acquisto di 3 nuovi server al fine di garantire il corretto funzionamento delle procedure informatiche, in quanto il sistema operativo in uso al server (Windows Server 2003) non era più soggetto ad aggiornamenti di sicurezza e il passaggio obbligatorio ad un altro sistema operativo richiedeva la loro sostituzione.

I server sostituiti sono stati installati in una sede diversa e distante dalla sede del server principale e hanno la funzione di server di recupero dei dati nell'eventualità che si verifichi il "Disaster". A tal fine ,giornalmente, i dati dei server principali vengono inviati ai server di recupero.

## PREVISIONE 2018-2020

Nel corso del triennio sarà implementata l'attività di virtualizzazione dei sistemi centrali (data center)

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.

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