



# **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 2022/2024**



## INTRODUZIONE

I commi dal 594 al 598 dell'art. 2 della Legge 24 dicembre 2007, n. 244 (Finanziaria 2008) hanno introdotto alcune misure tendenti al contenimento delle spese di funzionamento delle strutture delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1 comma 2 del D.lgs 165/2001. Tali misure si concretizzano essenzialmente nell'adozione di piani triennali finalizzati a razionalizzare l'utilizzo di una serie di beni.

L'art. 2 commi 594 e 595 individua i beni che saranno oggetto di tale razionalizzazione. In particolare si tratta di:

- dotazioni strumentali anche informatiche,
- autovetture di servizio,
- beni immobili ad uso abitativo o di servizio con esclusione dei beni infrastrutturali,
- apparecchiature di telefonia mobile.

I piani devono essere prettamente operativi e dettagliare le azioni di razionalizzazione.

A fronte dell'obbligo dell'adozione di un piano triennale il comma 597 dell'art. 2 prevede che a consuntivo debba essere redatta una relazione da inviare:

- agli organi di controllo interno
- alla sezione regionale della Corte dei Conti competente.

L'art. 2 comma 568 richiede anche un obbligo di pubblicazione dei piani triennali sui siti Internet dei Comuni.

L'attività di razionalizzazione delle spese discende dalle previsioni di bilancio dell'ente, impostato secondo criteri di efficacia, efficienza ed economicità, configurandosi, perciò, quale attività legate alla gestione dell'ente e atto di indirizzo operativo alla struttura, che trova accoglimento nella predisposizione del piano esecutivo di gestione.

Il presente piano individua le misure volte a consentire la razionalizzazione delle spese per gli anni 2022, 2023, 2024 attraverso l'individuazione dei processi di seguito riportati.

Il Piano Triennale di razionalizzazione consta di 3 parti, elaborate dai Settori di rispettiva competenza tecnica:

- Piano di razionalizzazione dei sistemi informatici di competenza del Settore 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

I responsabili dei Settori di competenza sopra richiamati esprimono il 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

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) e 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 degli interventi di manutenzione.

L'ufficio Sistemi Informativi provvede 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 ha interessato l'intera organizzazione comunale, sia nella sede centrale che nelle sedi distaccate quali Biblioteca, Casa Melis, Centro Turistico.

Attualmente 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;

Alcuni uffici sono dotati anche di una stampante locale da utilizzarsi solo in caso di emergenza;

Per la sicurezza del sistema:

- la protezione della rete informatica è garantita da un sistema di antivirus centralizzato;
- 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.



Le dotazioni strumentali e informatiche in uso sono le seguenti:

Dotazioni	Numero
Personal computer	129
Personal computer biblioteca	7
Note book	26
Affrancatrice	1
Etichettatrici zebra	7
Stampanti	19
Stampanti biblioteca	2
Fotocopiatori	9 a noleggio
Videoproiettori	3
Scanner	2
Plotter	3
Tablet vigili	2
Server	6
SAN	2
NAS	4
Switch	14
Firewall	1
UPS	10

#### ATTIVITA' PROGRAMMATE

Il sistema informatico comunale è basato su un'architettura client/server.

L'Ente, che dispone di un numero di postazioni di lavoro con rapporto 1/1 rispetto agli addetti agli uffici, attualmente ritiene la dotazione informatica sufficiente per l'espletamento delle attività lavorative di competenza del settore. Tuttavia l'obsolescenza tecnologica che determina il rapido invecchiamento delle attrezzature in questione impone di programmare procedure di sostituzione dei beni acquistati meno recentemente in modo da usufruire costantemente di postazioni performanti che garantiscano sia il supporto necessario ai sempre maggiori requisiti delle procedure applicative e gestionali che, nel contempo, la riduzione degli oneri di manutenzione.

Il Piano triennale costituisce un consolidamento delle misure già adottate finalizzate al contenimento della spesa, senza penalizzare l'efficacia dell'azione amministrativa ma, soprattutto, mantenendo come obiettivo prioritario l'ammodernamento dei processi lavorativi.

A tal fine:

- 1) si provvederà al potenziamento della fruibilità dei servizi in rete attraverso la procedura "istanze on line" e attraverso l'app. IO che consente di ricevere messaggi, avvisi e comunicazioni direttamente sul proprio smartphone riducendo ulteriormente il ricorso a invii cartacei;
- 2) si proseguirà con l'invio mediante posta elettronica, anche certificata, di comunicazioni, atti e documenti amministrativi. L'Amministrazione che è già dotata di posta elettronica certificata, ha munito tutti i Responsabili di dispositivi di firma elettronica. Il ricorso all'invio cartaceo è limitato ai rari casi in cui non si può optare per un invio mediante casella di posta elettronica.
- 3) si proseguirà con l'acquisto di ulteriori schede SSD al fine di prolungare la vita media dei PC in uso;
- 4) si provvederà alla riallocazione delle apparecchiature informatiche che non offrono prestazioni sufficienti all'espletamento dei compiti d'ufficio in ambiti dove sono sufficienti prestazioni minori.

## RENDICONTAZIONE 2021

In ottemperanza alle disposizioni contenute nel nuovo art. 64, comma 3-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) a decorrere dal 1° marzo l'accesso al Portale Istituzionale e ai servizi in rete, che fino a quella data era possibile mediante il rilascio di credenziali, è stato garantito tramite lo strumento di identità digitale – SPID, che come previsto dalla norma, è divenuto modalità di accesso esclusivo a far data dal 1° ottobre 2021.

Il sito è stato a tal fine aggiornato per consentire l'accesso ai servizi on line attraverso uno dei seguenti sistemi:

SPID (sistema pubblico di identità digitale)

CIE (carta di identità elettronica)

CNS (carta nazionale dei servizi)

Il servizio, al fine di adempiere all'esigenza di adottare misure volte al distanziamento sociale ma anche di dare attuazione alle norme definite nel DPCM 13 novembre 2014 (Regole Tecniche sul Documento Informatico) ha ampliato i procedimenti per i quali era già stata attivata la procedura di invio online delle istanze.

L'acquisto del software di assistenza da remoto Team Viewer ha permesso una maggiore razionalizzazione delle attività del personale del servizio informatico.

Al fine di prolungare la vita media dei PC si è provveduto all'acquisto di dischi SSD, in grado di restituire prestazioni apprezzabili a computer altrimenti da dismettere.

Capoterra 12 aprile 2022

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