



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 2021/2023



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 2021-2023 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

Il Piano di razionalizzazione dei sistemi informatici è composto dalla sezione "Rendicontazione 2020, da trasmettere alla Corte dei Conti , relativa al Piano di Razionalizzazione della Spesa anni 2020-2022 e dalla sezione "Previsione 2021-2023;

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;

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	121
Personal computer biblioteca	7
Note book	16
Affrancatrice	1
Etichettatrici zebra	4
Stampanti	19
Stampanti biblioteca	2
Stampanti ricevute di protocollo	/
Fotocopiatori	9 a noleggio
Videoproiettori	2 (1 sede comunale – 1 biblioteca)
Scanner	3
Plotter	1
Tablet reader biblioteca	/
Server fisici	11 (7 sede comunale – 3 Casa Melis – 1 Biblioteca)
Sistema di video conferenza	/
Tablet vigili	2

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.

Viene incentivato l'invio mediante posta elettronica, anche certificata, di comunicazioni, atti e documenti amministrativi. In tal senso l'Amministrazione si è già dotata di posta elettronica certificata e ha munito tutti i Responsabili di dispositivi di firma elettronica. I medesimi saranno dunque impegnati ad utilizzare la p.e.c. in tutti i casi in cui sarà possibile avviare all'invio cartaceo. In ottemperanza alle disposizioni contenute nel nuovo art. 64, comma 3-bis del Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) a decorrere dal 28 febbraio l'accesso al Portale Istituzionale e ai servizi in rete, attualmente garantiti mediante il rilascio di credenziali, avverrà tramite lo strumento di identità digitale – SPID - L'accesso esclusivo tramite identità digitale dovrà essere graduale, sarà infatti garantito l'utilizzo delle credenziali già rilasciate fino alla loro naturale scadenza, ma comunque non oltre il prossimo 30 settembre; è fatto espresso divieto a far data dal 28 febbraio di rilasciare nuove credenziali o rinnovare quelle già rilasciate.

RENDICONTAZIONE 2020

Le azioni sui sistemi informatici poste in essere nel corso del 2020 sono state prioritariamente determinate dall'esigenza di adottare misure urgenti in materia di contenimento e gestione dell'emergenza epidemiologica da COVID -19, senza compromettere o ritardare lo svolgimento delle attività istituzionali. Per garantire il distanziamento sociale a tutela dei dipendenti e degli utenti, si è deciso di ricorrere all'utilizzo di piattaforme on line per la



presentazione e acquisizione di istanze che rappresenta peraltro una delle modalità di formazione del documento informatico come declinate nelle Regole tecniche sul documento informatico (DPCM 13 novembre 2014). Con atto n. 778 in data 31/07/2020 si è provveduto all'acquisizione, mediante mercato elettronico dalla società già fornitrice per questo Ente dei software per la gestione informatica delle procedure, di un modulo che consente la presentazione delle istanze on line, tra cui l'istanza per l'iscrizione al servizio di ristorazione scolastica, perfettamente integrato al sito istituzionale e al sistema di protocollo informatico. Il modulo è stato successivamente reso disponibile anche per la presentazione delle istanze on line relative alle borse di studio per merito per gli studenti delle Scuole Secondarie e per le richieste dei contributi di rimborso delle spese sostenute per l'acquisto dei libri scolastici e per le altre spese didattiche rivolti agli studenti delle Scuole dell'obbligo e delle Scuole Secondarie di secondo grado.

Al fine di consentire il regolare funzionamento dei Consigli Comunali e delle Commissioni Consiliari durante l'emergenza epidemiologica si sono adottate le misure necessarie per lo svolgimento delle sedute in videoconferenza attraverso l'utilizzo, dapprima gratuito in quanto offerto dall'Anci Sardegna, della piattaforma "Go to meeting" acquisita a ottobre (Determinazione n. 1060 del 20/10/2020) dal MEPA per 1 anno.

Infine, il ricorso allo "smart working" ha fatto emergere una serie di fragilità nelle dotazioni strumentali a disposizione di alcune postazioni per cui si è gradualmente provveduto a sostituire i PC le cui prestazioni non risultavano adeguate alla necessità di svolgere il lavoro in modalità agile e all'acquisto del servizio di configurazione "Desktop remoto" nonché all'attivazione di n. 30 licenze per l'accesso da postazioni esterne alle risorse interne e alle applicazioni non web.

Capoterra 15 febbraio 2021

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