



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 2017/2019

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.

Tali 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 elaborato previa ricognizione della situazione esistente con riferimento all'idoneità delle dotazioni strumentali e informatiche che corredano le stazioni 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 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;
- 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 2016/2018

- 1) 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.
- 2) A decorrere dal 1 gennaio 2017 tale processo di dematerializzazione dei documenti cartacei sarà esteso agli atti di liquidazione, alle ordinanze e decreti sindacali e dirigenziali.
Tale processo di dematerializzazione e la creazione degli archivi generati digitalmente consentirà un risparmio nell'utilizzo della "carta".
- 3) Allo scopo di ridurre ulteriormente l'utilizzo di carta come previsto dal D.L. 112/2008 convertito nella legge 133/2008 (Decreto taglia carta) si proseguirà con l'utilizzo del servizio di comunicazione istituzionale tramite mail o sms che permette uno snellimento dell'attività negli uffici in termini di tempo e un risparmio sulle spese di spedizione.
- 4) Si provvederà all'acquisto di nuovi server al fine di garantire il corretto funzionamento delle procedure informatiche in uso, in quanto il sistema operativo in uso al server (Windows Server 2003) non è più soggetto ad aggiornamenti di sicurezza e il passaggio obbligatorio ad un altro sistema operativo richiede la loro sostituzione. I server attualmente in uso saranno riutilizzati per la procedura di Disaster Recovery.

2. Apparecchiature di fotoriproduzione

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 2017/2019

Nella prosecuzione dell'attività di dematerializzazione dei documenti amministrativi l'Ente, in ottemperanza a quanto previsto dal CAD, si provvederà alla riorganizzazione dei flussi documentali, per ridurre progressivamente la produzione di documenti cartacei e utilizzare esclusivamente i supporti digitali.

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