



Comune di San Sperate

Allegato alla Delibera G.C. n. ____ del ____

PIANO TRIENNALE DI RAZIONALIZZAZIONE DELLE SPESE DI FUNZIONAMENTO (EX. ART. 2, COMMI 594 E SEGUENTI, DELLA LEGGE 244/2007 E SS.MM.II.) – PERIODO 2021/2023

Dotazioni strumentali

1. Postazioni Informatiche

La più recente normativa ha imposto alle pubbliche amministrazioni un progressivo processo di automazione, rendendo necessario e indispensabile l'acquisto di apparecchiature informatiche sia da un punto di vista hardware che software.

La rete informatica dell'Ente, allo stato attuale si compone di stazioni di lavoro, collegate ad una rete locale, le quali accedono a diverse risorse su due server.

L'attuale sistema interno di lavoro prevede una postazione informatica per ciascuno dei dipendenti interni, come da inventario comunale.

Le dotazioni strumentali anche informatiche presenti nell'Ente sono le minimali necessarie, risultano essenziali per il corretto funzionamento degli uffici e non si ravvisa la possibilità né la convenienza economica di ridurre il loro numero, tenendo conto anche della collocazione degli uffici in riferimento alla dotazione organica ed ai servizi da rendere alla popolazione.

Non è pertanto ipotizzabile, allo stato attuale, una riduzione delle postazioni informatiche.

E' in corso un contratto di manutenzione e assistenza con una ditta esterna per l'utilizzo del software per la gestione della contabilità finanziaria, degli atti amministrativi, del protocollo informatico, dell'anagrafe e dei tributi. La presenza di un unico soggetto fornitore del software e del contratto di assistenza e manutenzione con servizio di assistenza anche on-line permette riduzioni nel costo di tali servizi.

Inoltre, a seguito delle disposizioni dettate dal nuovo Regolamento sulla Privacy, il GDPR n. 679/2016, e nelle Linee Guida del Garante Privacy, in considerazione della carenza di personale all'interno dell'Ente dotato delle professionalità necessarie all'assunzione dell'incarico di DPO, si è proceduto ad affidare il *Servizio di adeguamento organizzativo ed informatico in applicazione delle disposizioni in materia di Privacy* ad una ditta esterna, che si occupa di quanto è fatto carico alle Pubbliche Amministrazioni:

- l'obbligo, prima di procedere al trattamento, di effettuare una valutazione dell'impatto ("privacy impact assessment"), dei trattamenti previsti dal Regolamento quando un tipo di trattamento può presentare un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche. La valutazione di impatto

privacy richiede una puntuale e documentata analisi dei rischi per i diritti e le libertà degli interessati;

- l'obbligo di rendicontazione ("principio di accountability"), ossia di dimostrare: – di avere adottato le misure di sicurezza adeguate ed efficaci a protezione dei dati e, costantemente riviste e aggiornate e che le proprie attività; – che i trattamenti sono conformi con i principi e le disposizioni del Regolamento europeo, compresa l'efficacia delle misure. Al fine di poter dimostrare la conformità alle disposizioni del Regolamento, viene previsto l'obbligo di tenuta di un registro delle attività di trattamento effettuate sotto la propria responsabilità con relativa descrizione delle misure di sicurezza (art. 30) tecniche e organizzative e che su richiesta deve essere messo a disposizione dell'autorità di controllo;

- l'obbligo di nominare al proprio interno una nuova figura: il "data protection officer" (responsabile della protezione dei dati personali) che deve sempre essere "coinvolto in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati personali". Il data protection officer (DPO) dovrà presidiare i profili privacy organizzativi attraverso un'opera di sorveglianza sulla corretta applicazione del regolamento europeo, della normativa privacy e sulla normativa interna, sull'attribuzione delle responsabilità, informazione, sensibilizzazione e formazione del personale, informazione, consulenza e rilascio di pareri. Il data protection officer sarà tenuto a presidiare i profili privacy, cooperare con l'Autorità Garante e riferisce direttamente al vertice gerarchico del titolare del trattamento. Il Data protection officer costituirà un punto di riferimento e di contatto per i cittadini che potranno rivolgersi per tutte le questioni relative al trattamento dei loro dati personali e all'esercizio dei loro diritti derivanti dal regolamento europeo. Nell'eseguire i propri compiti il data protection officer considera debitamente i rischi inerenti al trattamento, tenuto conto della natura, dell'ambito di applicazione, del contesto e delle finalità del medesimo.

Altro intervento migliorativo è stato quello di adeguamento/aggiornamento del layout grafico del Portale Istituzionale Inform@Cittadino, ai sensi di quanto disposto dalle Linee Guida di design dell'AgID per i siti web della Pubblica Amministrazione, affidando l'intervento a una ditta esterna già fornitrice di altri software e di servizi di manutenzione e assistenza anche on-line.

E' attualmente attiva un'assistenza tecnica esterna che cura l'assistenza in loco con la presenza di un operatore, la manutenzione e la gestione delle postazioni informatiche utilizzati presso i vari uffici, nonché la manutenzione ordinaria e straordinaria delle attrezzature informatiche.

- si è provveduto a nominare il Responsabile della Transazione al digitale e delle altre figure di supporto all'Ufficio Responsabile della transazione al digitale, ai sensi dell'art. 17 del CAD (codice dell'Amministrazione digitale), giusto decreto del Sindaco n. 04 del 04.03.2021. Tale figura è prevista dalla norma proprio al fine di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'Amministrazione, centralizzando in capo ad un ufficio unico il compito di accompagnare la transizione alla modalità operativa digitale e i conseguenti processi di riorganizzazione, con l'obiettivo generale di realizzare un'amministrazione digitale e aperta, dotata di servizi facilmente utilizzabili e di qualità, attraverso una maggiore efficienza ed economicità; tra le funzioni del Responsabile della Transazione al Digitale vi sono infatti a titolo esemplificativo: indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1 del CAD; progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;

Dismissione di dotazioni strumentali

Non si prevede la dismissione di dotazioni informatiche al di fuori di casi di guasto irreparabile od obsolescenza totale. L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, comporterà la riallocazione fino al termine della ciclo di vita.

Misure di contenimento della spesa

Premesso che la collocazione degli uffici risulta già essere la più razionale possibile in relazione alla dotazione organica dell'Ente e che le dotazioni informatiche dovranno sempre più ridurre le attrezzature e quindi i costi di manutenzione, è necessario attuare altre forme di razionalizzazione dei costi nel triennio gestendo le dotazioni informatiche assegnate alle postazioni individuali di lavoro secondo i seguenti criteri, tenendo conto delle esigenze operative dell'ufficio, il ciclo di vita del prodotto e costi di acquisto e di gestione. Quindi, nel rispetto di tali criteri l'ente si muoverà come di seguito riportato:

- ciascuna unità organizzativa propone al suo Responsabile di Area la sostituzione di apparecchiature mal funzionanti o obsolete;

- il Responsabile di Area valuta attentamente l'opportunità di sostituzione dell'apparecchiatura ed eventualmente trasmette all'ufficio competente (Area 1) la richiesta di acquisto;

- l'acquisto di nuovi PC e di nuova strumentazione in presenza di motivate esigenze lavorative (nuove postazioni di lavoro, potenziamento o sostituzione di PC obsoleti ...) e prestando particolare attenzione al risparmio energetico e alla tematica dell'eco compatibilità. Ogni richiesta da parte dei dipendenti deve essere valutata nell'ottica di ottenere il miglior risultato con il minor investimento; Sarà ulteriormente implementata la razionalizzazione dell'uso della carta continuando ed incrementando l'invio della documentazione mediante posta elettronica e posta elettronica certificata ovvero mediante fax dematerializzato direttamente dalle postazioni di lavoro (comunicazioni, atti e documenti amministrativi);

- con l'introduzione degli strumenti di Posta Elettronica Certificata e Firma digitale sono stati avviati procedimenti secondo le specifiche di interoperabilità, consentendo delle economie anche sui costi vivi delle spese per la posta tradizionale. Con l'introduzione del servizio di fax to mail e mail to fax è possibile spedire e ricevere fax dalla casella di posta elettronica. Con questo sistema sono stati eliminati i fax dei vari uffici, con conseguente risparmio per la manutenzione, il toner e la carta.

In generale, ai fini del contenimento delle spese, saranno effettuate analisi costi-benefici secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità per migliorare le dotazioni informatiche adeguandole alle sempre più innovative procedure e attrezzature migliorando l'efficienza e la qualità del lavoro. In particolare si terrà conto delle esigenze operative dell'ufficio, del ciclo di vita del prodotto e degli oneri accessori connessi (manutenzione, ricambi, oneri di gestione, materiali di consumo).

2. Apparecchiature di fotoriproduzione

Sono in corso n. 3 convenzioni Consip per il noleggio di fotocopiatori per le scuole di San Sperate (Istituto Comprensivo Statale G. Deledda Scuola dell'infanzia, Primaria e Secondaria di Primo Grado) L'Ente, inoltre, nell'anno 2019 ha provveduto a noleggiare tramite convenzione Consip n. 2 fotocopiatori multifunzione per n. 48 mesi ognuno, destinati uno agli uffici comunali ubicati al 1° piano, l'altro a quelli ubicati al 2° piano, essendo scadute le precedenti convenzioni.

Tutte le apparecchiature di fotoriproduzione sono acquisite con contratto di noleggio che prevede la manutenzione della macchina e la fornitura dei materiali di consumo, ad esclusione della carta.

La maggior parte delle apparecchiature sono dotate di funzione integrata di fotocopiatrice e stampante di rete e vengono quindi utilizzate anche come stampanti di rete per gli uffici.

Le fotocopiatrici della sede comunale sono dotate di funzione integrata di fotocopiatrice, stampante e scanner.

L'impiego di tali strumentazioni, che accorpano più funzioni fruibili da tutte le postazioni di lavoro attraverso la rete, permette una razionalizzazione e riduzione dell'utilizzo delle stampanti individuali, una riduzione dei costi in termini di materiali di consumo ed un minore impatto ambientale (diminuzione dei rifiuti speciali, smaltimento dei toner esauriti e eventuale smaltimento delle macchine a cura dei fornitori, minore consumo di energia elettrica ed emissione di inquinanti).

3. Apparecchi di telefonia

Telefonia Fissa

E' previsto un apparecchio di telefonia per ogni posto di lavoro collegato al centralino. Sono previsti inoltre n. 8 sedi esterne (Scuola Elementare, Scuola Media, Scuola Materna, Biblioteca Comunale, Ufficio lingua Sarda, Asilo Nido Comunale, Centro Sociale, Scuola Civica).

Il centralino e gli apparecchi sono di proprietà del Comune e sono sostituiti solo in caso di guasto irreparabile

Telefonia Mobile

Sono attualmente attivi con oneri a carico dell'Amministrazione n. 22 utenze di telefonia mobile che formano una rete interna.

Le utenze di telefonia mobile sono in uso agli amministratori comunali, ai responsabili di servizio e a dipendenti dell'Ente con mansioni di reperibilità e di assistenza ed al personale che, anche in via temporanea, svolge attività che necessita di particolari esigenze di comunicazione;

Nell'anno 2020 è stato attivato, una ristrutturazione totale del sistema di comunicazione telefonico ed informatico dell'Ente, in grado di adeguare i propri servizi agli standard richiesti dalla normativa vigente, rendendo impossibile l'attivazione di servizio in cloud, reti VPN, tele-lavoro e altre modalità operative che, a seguito dell'emergenza Covid-19, risultano fondamentali e strategiche per il corretto funzionamento ed interconnessione dei sistemi informatici dell'ente; nello specifico è stato attivato il servizio connettività in fibra FTTC 200 con BMG (Banda Minima Garantita) per la sede del Municipio sita in Via Sassari 12 nonché il servizio connettività in fibra FTTC 100 con BMG (Banda Minima Garantita) per le seguenti sedi:

- Scuole medie, site in Via Pixinortu
- Asilo nido comunale, sita in Via Iglesias
- Scuola materna, sita in Via Garau
- Scuola elementare, sita in Via Sassari
- Centro Sociale, sita in via Nuoro
- Biblioteca comunale, sita in via XI Febbraio
- Magazzino/Parco macchine APOAC
- Museo del Crudo in Via Roma -Servizio di fonia e connettività per la fonia mobile (n. 19 SIM).

Misure di contenimento della spesa

I responsabili di Area dovranno provvedere ad effettuare verifiche periodiche e al momento del ricevimento delle relative fatture per accertare la natura istituzionale delle chiamate imputate al Comune ed il rispetto delle disposizioni normative in materia.

4. Autovetture di servizio

Si riporta di seguito l'elenco delle autovetture di servizio di cui dispone l'Ente che sono utilizzate per il servizio notifiche, il servizio di vigilanza sul territorio, le ispezioni sui cantieri, uscite per motivi di servizio e per i restanti compiti istituzionali.

Modello	Targa	Anno immatr.	Ufficio
CLIO RENAULT	YA126AL	2016	Polizia municipale
FIAT PANDA	DM 892 PG	2008	Affari Generali/Servizi Sociali
FIAT 500	CA 753225	1994	Affari Generali
DACIA 16CV	FZ841PA	2019	Servizi Sociali

Di seguito sono indicati i mezzi a disposizione dell'Ufficio Tecnico e degli operai:

Modello	Targa	Anno immatr.	Ufficio
CAMION IVECO	AZ958SF	1998	Tecnico
APE PIAGGIO	DC13884	2007	Tecnico
APE PIAGGIO	DE407PN	2006	Tecnico
FIAT DOBLO	EP732HV	2013	Tecnico
MACC. OPER. TERNA	AKA241	2018	Tecnico
PIAGGIO PORTER	EM257TR	2019	Tecnico
PIAGGIOPORTER	EM255TR	2019	Tecnico
RIMORCHIO FRANCINI F90T SPONDE ZINC	AS580F	2020	Tecnico
TRATTRICE N.H. MOD. 73.50F TMR	BV235W	2020	Tecnico
TRATTRICE N.H. TD5 95 CAB 4WD MY18	BV234W	2020	Tecnico
MINI ESCAVATORE E18C CANOPY-AG	Senza targa mezzo di cantiere	2020	Tecnico
PIATTAFORMA AREA CING. SPIDER 13,65	Senza targa mezzo di cantiere	2020	Tecnico
RIMORCHIO GEPA CAR	XA640KV	2020	Tecnico

Di seguito le macchine non utilizzate in attesa di dismissione e pertanto di cui si paga solo il bollo:

Modello	Targa	Anno immatr.	Ufficio
SCUOLABUS	CA741712	1992	Tecnico

Si fa presente che nel corso degli ultimi tre anni si è provveduto a dismettere e/o alienare tramite aste pubbliche le seguenti macchine:

Modello	Targa	Anno immatr.	Ufficio
DAYLI	CA669393	1991	Tecnico
APE POKER	AE96021	1998	Tecnico
VESPA	CA121051	1985	Tecnico
BREMACH NGR	CA677117	1991	Tecnico
MACC. OPER. TERNA	CAAE603	1995	Tecnico
MACC. OPER. TRATT.	AGK984	2008	Tecnico

Per ciò che riguarda i collegamenti interni, con i paesi vicini e con il capoluogo di provincia non esiste una rete di collegamento pubblico efficiente, per cui l'utilizzo delle macchine di servizio rappresenta la forma più economica ed efficiente nella gestione dei servizi.

Tutti i mezzi, eccetto quello in dotazione ai vigili, sono dotati di un libretto sul quale sono registrati quotidianamente i chilometri percorsi e gli utilizzatori.

Misure di contenimento della spesa

Visto l'esiguità del parco mezzi a disposizione dell'Amministrazione Comunale in relazione alle attività istituzionali, si ritiene che il numero dei mezzi non possa essere ridotto, ma si può solo razionalizzarne l'uso.

Gli obiettivi da perseguire sono:

- Verificare sempre, per le missioni, la possibilità di utilizzo di mezzi alternativi di trasporto, al fine di consentire un eventuale risparmio economico, soprattutto per gli spostamenti che coinvolgono più persone;
- Esigere la corretta compilazione del libretto di bordo per tutti gli automezzi in dotazione al fine di consentire il controllo dei km percorsi e il coerente utilizzo del veicolo in base alla richiesta fatta (tempi e causali di utilizzo);
- Proseguire nella verifica che ogni rifornimento riporti puntualmente l'indicazione della targa dell'automezzo, il nome e cognome del dipendente che l'ha effettuato ed i chilometri in cui è stato effettuato;
- In caso di dismissione dei mezzi datati, considerate le spese di manutenzione straordinaria, si sostituiranno con automezzi alimentati anche a metano/gpl.

5. Beni immobili ad uso abitativo

Il Comune non ha in proprietà beni immobili per uso abitativo.