



CITTA' DI CASTROVILLARI

- Cosenza -

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N.186

Oggetto: Piano di individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni informatiche a corredo delle stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio.

L'anno **Duemiladodici** addì **quindici** del mese di **Novembre**, alle ore **17.00**, in Castrovillari nella sala delle adunanze del Comune suddetto si è riunita la Giunta Comunale sotto la presidenza del Sindaco, **Avv. Domenico Lo Polito**. Sono presenti:

N.	Cognome, nome e qualifica	Pres	Ass	N.	Cognome, nome e qualifica	Pres	Ass
1	LO POLITO Domenico Sindaco	SI		4	DI GERIO Nicola Assessore	SI	
2	SANGINETI Carlo Mario Assessore – Vice Sindaco	SI		5	CASTAGNARO Giovanna Assessore	SI	
3	LO GIUDICE Daniele Assessore	SI		6	LOIACONO Angelo Assessore	SI	

Assiste il Segretario Generale, Dott. **Maurizio Ceccherini**.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che l'art. 2, comma 594, della Legge n. 244 del 24 dicembre 2007 (Legge Finanziaria 2008), prevede l'obbligo, per le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165 del 30 marzo 2001, di adottare piani triennali per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo, fra il resto, delle dotazioni strumentali informatiche che corredano le stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio;

Considerato che le recenti disposizioni di legge prevedono la redazione di piani di contenimento delle spese correnti finalizzate al proprio funzionamento, ed in tale ottica il Comune di Castrovillari ha avviato un percorso teso alla razionalizzazione ed al contenimento della spesa, per rispondere a precise disposizioni normative che hanno imposto agli enti di adottare misure di contenimento della spesa;

Che si è pertanto provveduto a diffondere la cultura del risparmio e di un più razionale utilizzo delle risorse e dotazioni strumentali per lo svolgimento dei compiti istituzionali.

Che il Piano di seguito esposto trova riscontro nell'impostazione del bilancio al fine di garantire il generale contenimento dei costi a fronte di eventuali scostamenti derivanti dall'andamento del mercato di riferimento e/o da nuove dotazioni nonché da adeguamenti e imposizioni normative;

Atteso che, ai fini della predisposizione del piano è stata effettuata una ricognizione delle dotazioni strumentali informatiche, volta a conoscere l'attuale situazione dell'ente, i costi sostenuti per il funzionamento, nonché ad acquisire ulteriori elementi rilevanti ai fini dell'adozione di misure di contenimento delle spese;

Vista la relazione sulle risorse informatiche del Comune di Castrovillari;

Visto il Piano di razionalizzazione delle dotazioni informatiche;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n.267 e successive modificazioni e integrazioni;

Visto il vigente statuto comunale;

Visto il vigente regolamento di contabilità;

Visto l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267;

Dato atto che i pareri di cui al comma 1 dell'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, sulla presente proposta di deliberazione non sono necessari per i presupposti che li determinano;

Ad unanimità di voti,

DELIBERA

- 1) Di approvare l'allegato "Piano di razionalizzazione delle dotazioni informatiche" a corredo delle stazioni di lavoro nell'automazione d'ufficio, che forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
- 2) Disporre che il predetto documento venga portato a conoscenza di tutti i dipendenti dell'Ente a cura dei rispettivi Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizi;
- 3) Dare atto che, nella fattispecie, è stato espresso il parere previsto dal comma 1 dell'articolo 49 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n.267, per come si evince dal modello allegato alla presente deliberazione;
- 4) Disporre che il presente atto venga pubblicato all'albo pretorio on-line di questo Comune, ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni e integrazioni, nonché del vigente regolamento comunale;
- 5) Disporre, altresì, che copia del presente atto sia trasmesso, a cura dell'Ufficio di Segreteria Generale, anche mediante procedura informatica, per quanto di competenza e/o per opportuna conoscenza a:
 - a) ai Capigruppo Consiliari, per espresso volere della Giunta Comunale;
 - b) ai Sigg. Dirigenti/Responsabili di Settore/Servizi, per quanto stabilito al punto 2) della presente;

Successivamente, attesa l'urgenza a provvedere, con voti unanimi,

d i c h i a r a

la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi del comma 4 dell'articolo 134 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

IL SEGRETARIO

F.to - Maurizio Ceccherini-

IL SINDACO

F.to - Domenico Lo Polito -



CITTA' DI CASTROVILLARI

*Piazza Vittorio Emanuele - Palazzo Gallo - Cap. 87012 - Prov. Cs -
Cod. Fisc. 83000330783 - P. I. 00937850782 - C.C.P. 298893 -*

PIANO DI RAZIONALIZZAZIONE DOTAZIONI INFORMATICHE

Definizioni

Di seguito sono elencate le definizioni di alcuni termini utilizzati frequentemente in questo documento, al fine di evitare ambiguità e incomprensioni.

Macchine a tecnologia toner: le macchine con inchiostro toner utilizzano un rullo elettrostatico che viene caricato elettricamente nelle zone ove è necessario l'apporto di inchiostro. Il toner in polvere, una volta scaldato, viene attratto dal rullo e infine trasferito per contatto sulla carta.

Macchine a tecnologia getto di inchiostro: le macchine a getto di inchiostro utilizzano una testina che muovendosi sulla superficie da stampare rilascia l'inchiostro liquido direttamente, attingendolo da appositi serbatoi.

Postazioni di lavoro PDL: con il termine postazione di lavoro si intende l'insieme delle componenti hardware e software in dotazione ad un utente in virtù del suo ruolo e delle sue funzioni.

Punto di stampa: Il luogo fisico ove l'utente ritira il documento stampato.

Punto di stampa personale: si definisce personale il punto di stampa sulla scrivania dell'utente (o comunque nelle sue immediate vicinanze).

Punto di stampa per gruppo di lavoro: Si definisce un punto di stampa che soddisfa le esigenze di diverse scrivanie limitrofe, in un ambito comunque circoscritto comprendente anche uffici limitrofi.

Punto di stampa dipartimentale: si definisce un punto di stampa che soddisfa le esigenze di un intero dipartimento (un intero piano o comunque una pluralità di uffici).

Punto Fax: il telefax (spesso abbreviato in fax) è un servizio telefonico consistente nella trasmissione e ricezione di immagini fisse (tipicamente copie di documenti). Da un punto di vista tecnologico è uno standard di telecomunicazioni. Il punto fax è l'apparecchio telefonico che invia, riceve e/o immagazzina l'immagine fissa.

Scansione (documento o immagine): la scansione è il processo di digitalizzazione di un documento cartaceo, ovvero il passaggio di dati da un documento cartaceo a uno informatico in forma di file.

Utente: si intende ogni persona fisica che utilizza uno o più componenti del patrimonio comunale e che fruisce delle informazioni disponibili all'interno della struttura. La fruizione può essere piena come per tutti i dipendenti del Comune o soggetta a limitazioni come nel caso di soggetti esterni.

Il ruolo e le funzioni che la persona è chiamata a svolgere determinano l'insieme dei componenti e le loro caratteristiche.

Le funzioni cui è chiamata a svolgere possono essere svolte:

- presso un ufficio;
- sul territorio (trattandosi quindi di un utente mobile, cioè che si sposta spesso sul territorio).

Gli strumenti messi a disposizione appartengono a due tipologie:

- hardware (es. linee di connessione, monitor, personal computer, stampanti, server)
- software (es. programma di videoscrittura, applicazione per la gestione della contabilità).

La norma della Finanziaria 2008

L'art. 2, comma 594 paragrafo a) stabilisce che:

Ai fini del contenimento delle spese di funzionamento delle proprie strutture, le amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165, adottano 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;

La norma in sostanza invita a razionalizzare la gestione delle dotazioni strumentali informatiche attraverso piani triennali di riorganizzazione delle postazioni di lavoro.

Obiettivi del presente documento

Il presente documento ha l'obiettivo di indicare le misure di razionalizzazione e contenimento della spesa informatica riferita all'utilizzo delle postazioni di lavoro operanti negli uffici, che dovranno essere adottate nel triennio 2012 - 2015.

La razionalizzazione ha ad oggetto tutte le voci di costo.

Nel presente documento sono pertanto contenute anche misure volte a razionalizzare i costi di gestione e assistenza relativi alle postazioni di lavoro che concorrono alla determinazione del costo complessivo delle stesse.

Definizione e applicazione del concetto di postazione di lavoro informatica

Una postazione di lavoro può assumere le seguenti configurazioni:

- fissa, cioè utilizzabile solo se connessa fisicamente alla rete del comune;
- mobile, cioè utilizzabile anche in altri luoghi.

Un utente che svolge tutte le sue funzioni presso un ufficio fisso necessita di una postazione di lavoro fissa; un utente che svolge le sue funzioni sul territorio può aver bisogno di strumenti che abilitano il lavoro remoto. Le funzioni svolte determinano la configurazione e le caratteristiche delle componenti delle PdL.

Una postazione di lavoro fissa è costituita tipicamente da:

- monitor
- personal computer o thin client
- periferica di puntamento connessa con cavo (o wireless) al personal computer
- tastiera connessa con cavo (o wireless).

Una postazione di lavoro mobile può essere costituita da uno o più dei seguenti componenti (anche in questo caso il numero dei componenti è determinato dal ruolo e dalle funzioni svolte dall'utente):

- telefono cellulare
- palmare
- computer portatile e relativi dispositivi di connettività
- stampante portatile

In entrambe le tipologie di PdL il software applicativo installato sarà unicamente quello strettamente necessario a garantire l'espletamento delle funzioni di lavoro che il singolo dipendente è tenuto a svolgere.

La capacità elaborativa e le prestazioni complessive delle postazioni di lavoro dovranno essere tali da garantire l'esecuzione delle applicazioni necessarie all'utente per svolgere il proprio lavoro. Per la definizione delle caratteristiche dell'unità elaborativa e della memoria necessaria ci si riferirà ai requisiti di sistema specificati per ciascun software installato sulla postazione di lavoro maggiorato di una percentuale ragionevole tale da coprire il degrado fisiologico di cui può soffrire negli anni addivenire.

La situazione attuale

E' stato effettuato un censimento delle PdL (come da relazione già presentata). Al 30 settembre 2012 il loro numero ammonta a oltre 130.

Le stampanti sono 90 alle quali si aggiungono una 15 di fax, diverse periferiche multifunzione e scanner.

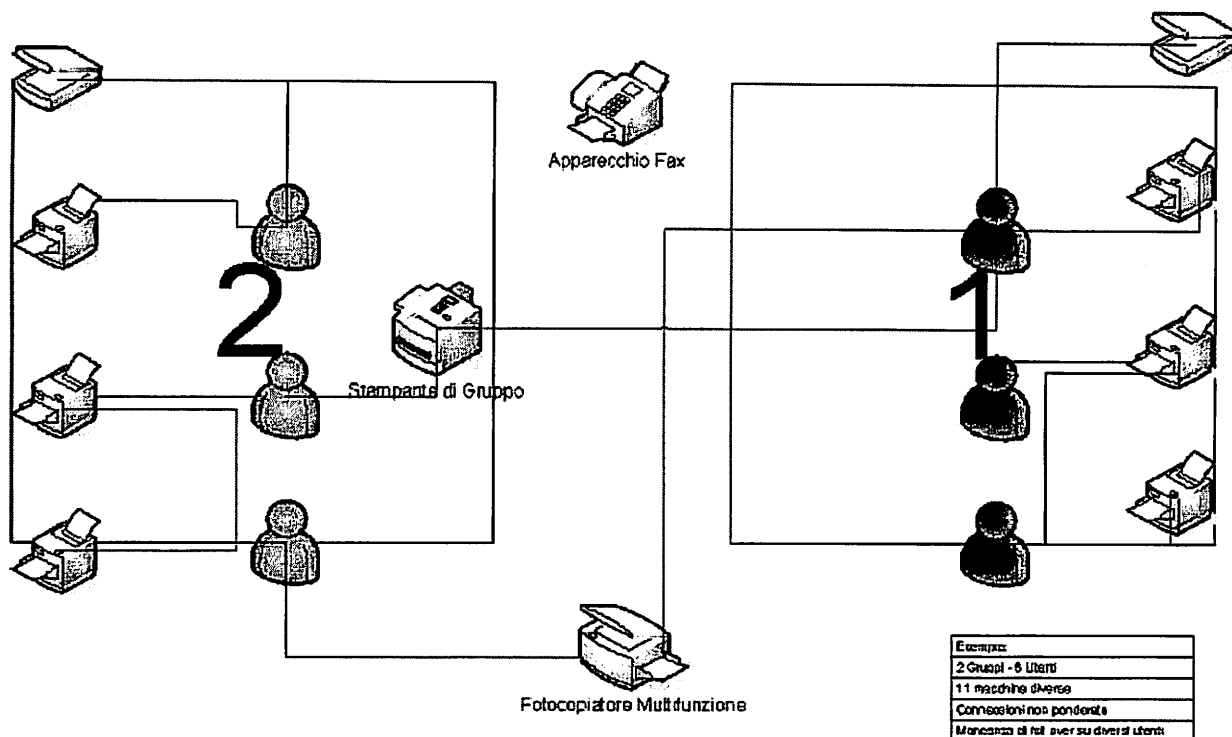
Le PdL sono distribuite su tre sedi. Nel corso degli anni le acquisizioni non sono state effettuate sulla base di configurazioni predeterminate corrispondenti a fasce di utilizzo.

Il software utilizzato dalle PdL appartiene alle seguenti tipologie:

- pacchetti di produttività individuale (MS Office)
- software di base: antivirus (attualmente non è presente alcun antivirus se non dei semplici demo scaricati da internet)
- software di disegno tecnico
- altro software specifico

Per quanto riguarda le stampanti la situazione attuale è rappresentata nella figura seguente.

Situazione Attuale



Oltre ai dati sopra riportati occorre notare che le diverse tipologie di stampanti superano ampiamente le 20 unità. (come da scheda tipologica già prodotta)

Le criticità rilevate

Negli ultimi tre anni il costo di acquisto delle PdL è complessivamente diminuito. Tali costi sono dovuti anche alle seguenti criticità delle PDL:

- un eccessivo numero di stampanti con conseguente incremento dei costi di gestione
- un parco stampanti eccessivamente eterogeneo. La tipologia di periferiche di stampa supera ampiamente le 90 unità creando un panorama tanto eterogeneo da rendere de facto critica la gestione dell'intero sistema (proliferazione di contratti di acquisto, manutenzione, garanzia, ecc.). Occorre tuttavia rilevare che l'eterogeneità è colpa anche alla non adesione alle convenzioni Consip
- il fatto che la maggior parte delle PdL è fuori garanzia e/o con sistemi operativi obsoleti. Le analisi effettuate consentono di stimare le attrezzature in garanzia nel 4% del totale. La maggior parte degli interventi di assistenza dovuti a componenti hardware difettose è relativo a computer fuori garanzia

A questi elementi di criticità si deve aggiungere

1. l'assenza di una definizione della configurazione della PdL standard, che in più di un caso ha generato la richiesta del computer o della periferica più recente indipendentemente dalle effettive necessità.
2. la mancanza di policies relative alla gestione (sicurezza inclusa) delle PdL
3. l'acquisto di hardware o software da parte dei settori senza il preliminare parere di merito di un servizio tecnico

4. la mancanza di una idonea programmazione relativamente alla creazione di nuovi uffici (e relative PdL), di nuove PdL o al trasferimento di uffici e PdL

Inoltre negli ultimi anni l'infrastruttura di base, ed in particolare l'ambiente di accesso alle applicazioni, ha manifestato una sostanziale instabilità che ha causato un incremento delle attività di manutenzione e assistenza.

Per quanto concerne le periferiche di stampa le criticità rilevate sono le seguenti

1. un numero di postazioni di stampa personali eccessivamente elevato e la pressoché totale coincidenza dei punti di stampa personali con le PdL.
La distribuzione capillare delle stampanti personali rende difficile contenere i costi relativi a consumabili e manutenzione. E' difficilmente quantificabile il reale volume di stampa di uffici e settori/servizi. Il costo copia per macchine medio-piccole è elevato. L'eterogeneità del parco macchine unita alla mancanza di informazioni sul numero di copie realmente stampate rende quasi impossibile pianificare le sostituzioni delle macchine usurate e di quelle obsolete
2. un elevato numero di stampanti personali non è collegato direttamente alla rete. Ciò rende inutilizzabili le stampanti quando la postazione di lavoro cui appartiene è spenta
3. troppe fonti di polveri toner: in uffici, anche di piccole dimensioni, non è rara la compresenza anche di tre postazioni di lavoro e altrettante stampanti personali
4. La presenza di oltre 12 fax costringe l'amministrazione ad un ulteriore contratto di manutenzione per questi apparati con un inutile aggravio dei costi diretti e indiretti. Il costo copia e il costo dei consumabili di queste apparecchiature di piccole dimensioni è elevato
5. totale compresenza di fotocopiatrici multifunzione e stampanti di rete. Accanto alla stampante multifunzione dipartimentale non di rado vi sono più stampanti di gruppo
6. mancato utilizzo delle funzionalità delle fotocopiatrici multifunzione. Gli utenti delle fotocopiatrici multifunzione ignorano quasi completamente le funzionalità avanzate delle macchine in uso e utilizzano solo alcune funzionalità di base (dal fronte retro alla stampa in formato A3, dalla fascicolazione alla stampa a libretto). Ciò induce a ricorrere a strutture specializzate (centro stampa, o ditte esterne) per svolgere attività che possono essere ragionevolmente realizzate sul parco macchine in uso
7. il numero eccessivo di stampanti a colori e la loro distribuzione casuale. La presenza in alcuni uffici di stampanti a colori (peraltro dotate di tecnologia a getto d'inchiostro e quindi particolarmente costose in termini di costo copia) sembra del tutto ingiustificata, mentre in altri uffici si riscontrano bisogni insoddisfatti o soddisfatti con macchine troppo piccole rispetto alle reali esigenze
8. mancanza di un software efficiente per il monitoraggio delle periferiche di stampa. Oltre a queste principali criticità devono essere evidenziati alcuni disservizi, di minore impatto sull'organizzazione, ma spesso vissuti con frustrazione dall'utente:

- la situazione attuale non è frutto di un progetto, ma si è determinata per sedimentazioni successive conseguenti alla mera soddisfazione delle richieste pervenute. Talune risorse sono chiaramente sovradimensionate rispetto alle esigenze che devono soddisfare; in alcuni casi, al contrario, macchine progettate per piccoli volumi di lavoro sono sottoposte a prolungati ed eccessivi carichi di lavoro
- spesso risorse pensate come “condivise” sono legate all’accesso a particolari postazioni di lavoro e tale accesso non è fruibile da parte di tutti o comunque non è garantito nel tempo
- il numero di stampanti di gruppo è sottodimensionato rispetto alle reali esigenze
- la collocazione fisica dei punti di stampa per gruppo di lavoro e dei punti di stampa dipartimentali non sempre è ponderata sul bacino di utenza, rendendo la logistica complessa e allungando i tempi di ritiro delle stampe.

Misure di razionalizzazione delle PdL

La reingegnerizzazione dello strato infrastrutturale del sistema informativo comunale dovrà essere avviata secondo le seguenti principali linee di azione:

- centralizzazione dei server
- virtualizzazione e consolidamento delle strutture serventi con l’obiettivo di ridurre di almeno il 80% il numero di server fisici
- reingegnerizzazione radicale dell’ambiente di accesso alle applicazioni
- ridisegno delle permissions e limitazione del privilegio di amministratore delle PdL al personale informatico

Di seguito il presente documento illustra le linee di intervento specifiche, suddivise per area di intervento.

In linea di massima i nuovi acquisti delle principali componenti delle PdL dovranno prevedere una garanzia di almeno tre anni. L’acquisizione delle attrezzature informatiche necessarie avverrà mediante adesione a convenzioni Consip, salvo le eccezioni previste dalla legge.

Le procedure di acquisto delle componenti delle PdL non possono essere effettuato dai singoli Settori, ma svolte da un CED o comunque sono tassativi i pareri tecnico del CED interno.

Premesso che la PdL non è un fringe benefit, ma uno strumento per svolgere il proprio lavoro, l’acquisizione e l’assegnazione terranno conto dei seguenti criteri:

- garantire la piena funzionalità degli uffici
- minimizzare tempi di attesa dell’utente
- garantire la sicurezza informatica e fisica dell’utente

Ogni utente (indipendentemente dal regime contrattuale in essere con l’Ente) può essere titolare di una sola postazione di lavoro. Eventuali combinazioni con postazioni di lavoro mobili sono autorizzate in ragione del lavoro svolto e previa attestazione del dirigente. La postazione di lavoro deve essere:

- utilizzata solo per lo svolgimento delle attività lavorative nell’ambito delle mansioni assegnate
- non utilizzata per scopi illeciti

- utilizzata, laddove possibile, in modo esclusivo da un solo utente
- configurata in modo che sia presente esclusivamente software fornito/approvato dal Comune di Castrovillari
- custodita in modo appropriato

Nelle Pdl non potranno essere installate applicazioni o resi disponibili servizi che non siano compatibili con la configurazione attuale del sistema informativo comunale.

Nelle PdL potranno essere installati solo programmi necessari all'attività di ufficio di cui l'Ente detiene regolare licenza d'uso.

Gli utenti, tranne eccezioni autorizzate del responsabile del CED, non sono configurati come amministratori del proprio computer.

Tutto il personale è tenuto al rispetto le leggi in materia di tutela della proprietà intellettuale (copyright) e non può installare, duplicare o utilizzare i vari software al di fuori di quanto consentito dagli accordi di licenza.

Al fine di assicurare il corretto funzionamento delle PdL ciascun utente è tenuto a:

- non modificare le configurazioni impostate sul proprio computer;
- non rimuovere o modificare, senza preventiva autorizzazione del servizio competente, alcun dato o attrezzatura di proprietà del Comune
- non installare o configurare sul proprio computer dispositivi o altre periferiche, senza preventiva autorizzazione del servizio competente;
- non installare o utilizzare software senza la preventiva autorizzazione del servizio competente;
- non utilizzare il software installato sulle PdL al di fuori delle finalità lavorative, evitando, in particolare, di realizzare copie da cedere, a qualsiasi titolo, a terzi;
- non distribuire, anche via e-mail, software
- non utilizzare supporti di memorizzazione (floppy, cd rom, chiavi USB ecc.) di incerta provenienza senza la preventiva autorizzazione del servizio competente.

In generale, è opportuna l'adozione di cautele atte ad evitare qualunque tipo di azione il cui effetto consista nel provocare danni, temporanei o permanenti, a sistemi informatici o telematici, nonché a dati, documenti e comunicazioni scritte.

Condizione necessaria per l'utilizzo della propria postazione di lavoro è la disponibilità di uno userid e di una password (credenziali di accesso). Userid e password sono attribuite, previa apposita richiesta del dirigente dell'unità organizzativa cui appartiene l'utente, dal responsabile del CED o suo delegato.

Userid e password identificano univocamente l'utente all'interno della rete.

L'utente deve avere cura di mantenere riservata la password e non può cederla o divulgarla a terzi.

Ogni PdL dovrà essere dotato di software antivirus aggiornato L'utente deve prestare sempre debita attenzione agli eventuali messaggi di segnalazione di virus e, in caso di anomalie, contattare immediatamente il servizio competente.

L'accesso alla rete da parte degli utenti o da soggetti esterni (es. ditte, docenti corsi di formazione, ecc.) con computer portatili personali deve essere preventivamente comunicato al responsabile del Servizio Rete e da questi o suo delegato autorizzato previa valutazione dei requisiti di sicurezza.

Stampanti

I costi di stampa: considerazioni generali

E' difficile determinare gli effettivi costi di stampa, poiché sono dipendenti da diversi fattori non tutti di facile misurazione (come i cosiddetti 'costi nascosti' o indiretti). Secondo alcune ricerche i costi di stampa medi delle aziende europee ammontano ad una percentuale compresa tra l'1% e il 3% del fatturato. Nella Pubblica Amministrazione la spesa di stampa è addirittura superiore. Il valore dell'insieme dei processi documentali è stimato in oltre il 2% del Pil, una cifra paragonabile al valore di una legge finanziaria.

I costi più facili da identificare sono quelli per l'acquisto dell'hardware e del materiale di consumo. Questi costi, però, rappresentano meno del 50% dei costi effettivi. Invece è difficile calcolare i reali costi di infrastruttura o quelli del personale per l'amministrazione della rete o quelli per l'assistenza agli utilizzatori. Inoltre occorre computare i non trascurabili costi di manutenzione (compresi i costi indiretti del fermo macchina in caso di guasto) ed i costi di recupero della stampa in caso di punti di stampa difficilmente fruibili.

Il costo totale di possesso dell'ambiente di stampa si può ridurre bilanciando in modo ottimale la distribuzione dei punti di stampa (personali, per gruppi di lavoro o dipartimentali). Le realtà che implementano un'efficace gestione dei dispositivi possono risparmiare dal 10 al 30 per cento sui costi di stampa, ma è possibile conseguire margini di risparmio ancora più significativi adottando una visione più olistica dell'ambiente di produzione. Il nostro sistema deve essere in grado di contemperare le esigenze dell'utente e l'eliminazione degli sprechi di risorse.

Tenendo conto che l'eterogeneità dei prodotti unita al numero elevato di piccole-medie stampanti comporta un inevitabile incremento dei costi diretti e dei costi di gestione indiretti, l'obiettivo del prossimo triennio è una gestione strutturata e organica delle periferiche di stampa, che permetta un reale controllo delle risorse e una puntuale verifica delle stesse.

Il parco stampanti attualmente in uso può essere suddiviso in:

1. stampanti connesse direttamente ad una postazione di lavoro
2. stampanti connesse direttamente al sistema informativo

La modalità di connessione non preclude l'utilizzo da parte di più utenti: anche una stampante connessa ad una postazione di lavoro può essere utilizzata da più utenti, purché la postazione di lavoro sia attiva.

Alcuni utenti esercitano ruoli o svolgono funzioni tali da richiedere necessariamente una stampante collocata accanto alla postazione di lavoro. Questa condizione può essere definita principio di prossimità per l'assegnazione di stampanti. Gli utenti che possono avvalersi del

principio di prossimità sono quelli che necessitano di adeguate condizioni di riservatezza (es. componenti organi politici assessori consiglieri, dirigenti, responsabili di servizio, ecc.) che dispongono anche di un ufficio loro assegnato e/o che svolgono 'funzioni di sportello', ossia di ricevimento istituzionale del pubblico (URP, Certificazioni).

Nell'arco del triennio dovranno essere adottate le seguenti misure di razionalizzazione

1. riduzione del numero di punti di stampa personali di almeno il 50% in tre anni la riduzione, fatto salvo il principio di prossimità, potrà avvenire sia mediante il ritiro della periferica, sia attraverso la non sostituzione dei dispositivi obsoleti e non più utilizzabili sino a raggiungere la distribuzione media di almeno una stampante ogni cinque dipendenti
2. riduzione delle stampanti a colori di almeno il 90% la stampa a colori potrà essere utilizzata solo quando le caratteristiche del documento ne richiedano l'impiego per consentirne la leggibilità
3. attivazione delle funzioni di fax disponibili sulle fotocopiatrici
4. razionale collocazione dei punti di stampa per gruppi di lavoro. Nel caso di uffici monoutente il gruppo di lavoro può comprendere più uffici limitrofi o una unità organizzativa
5. radicale revisione della collocazione e della configurazione dei dispositivi di stampa per consentire agli utenti finali di accedere alle funzioni richieste
6. attivazione di un sistema di gestione delle periferiche di stampa che consenta una gestione centralizzata (controllo dei costi, funzioni di monitoraggio, ecc.)
7. adeguata formazione del personale all'uso completo e corretto dei dispositivi disponibili anche mediante la predisposizione di una manualistica adeguata.

I punti di stampa devono garantire la migliore fruibilità possibile. Devono essere previste precise regole di fail over in modo da non bloccare le attività di stampa dell'utente.

L'attività di razionalizzazione prevede una gerarchia dei punti di stampa così strutturata:

- dipartimentali: visibilità a tutti gli utenti; elevata velocità di stampa; gestione delle code; fronte/retro; gestione della fascicolatura con eventuale piegatura e/o pinzatura; eventuale multifunzione (fax e/o scansione); in caso di necessità colore. Formato carta A4 e A3.
- per gruppo di lavoro: visibilità agli utenti del gruppo specifico; media velocità di stampa; fronte/retro; possibilità colore. Formato carta generalmente A4 in caso di specifiche necessità A3.
- personale: visibilità all'utente specifico; bassa velocità di stampa. Formato carta solo A4.

Il punto di stampa personale dovrà essere attivato solo dove non sia possibile la facile fruibilità di un punto di stampa di gruppo o di dipartimento, ovvero dove sussistano obblighi rilevanti di riservatezza dei documenti stampati.

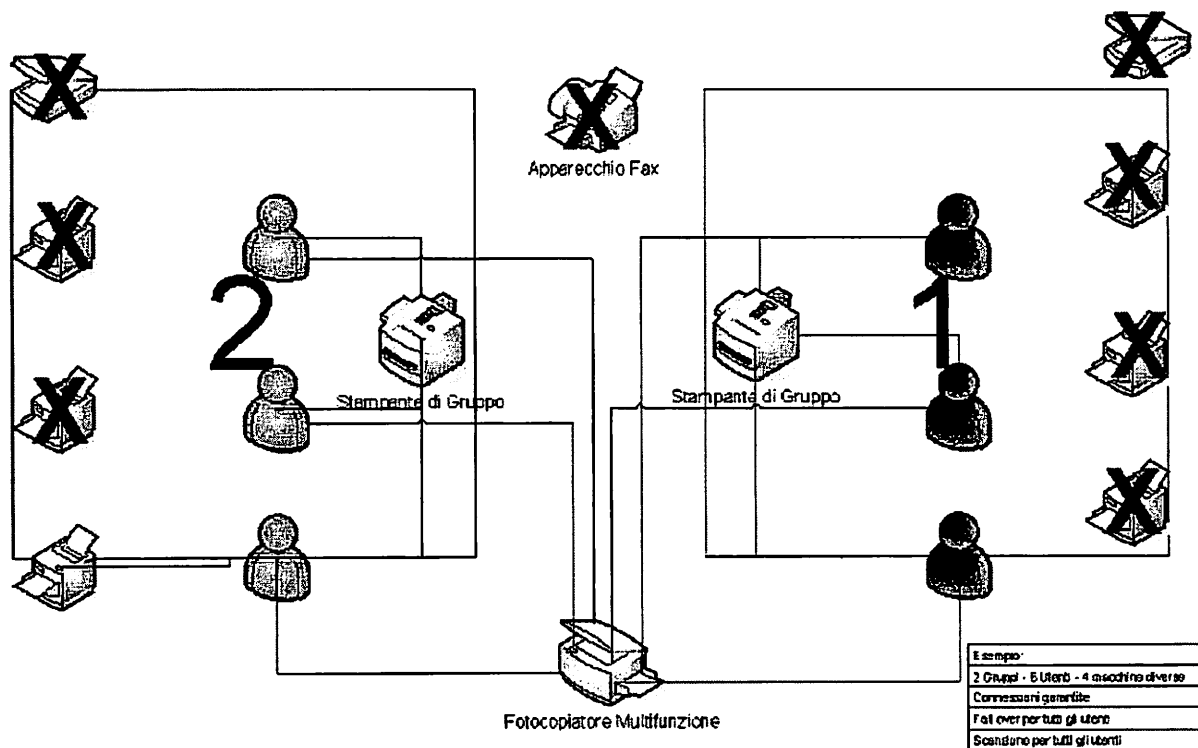
Il punto di stampa per gruppo di lavoro è predisposto per servire almeno 5 postazioni di lavoro. E' prevista sempre la possibilità di stampare anche sulla stampante dipartimentale.

Il punto di stampa dipartimentale è costituito da fotocopiatrici multifunzione. La localizzazione di queste attrezzature diviene strategica nell'ambito della razionalizzazione delle stampe poiché è necessario accorpate i punti scansione, fax e stampa.

Le funzioni di stampa a colori, come si è accennato, dovranno essere concentrate sui punti di stampa dipartimentali o di gruppo. La maggior parte delle stampe a colori dovrà tuttavia essere concentrata sul centro stampa unificato.

Una direttiva dovrà infine disciplinare l'uso della stampante, stante il fatto che attualmente viene utilizzato anche quando non è necessario.

Razionalizzazione





Relazione sulle risorse informatiche ed il loro utilizzo del Comune di Castrovillari



A cura di :

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

Il sistema informativo comunale eroga applicazioni e servizi informatici dedicati alle seguenti aree tematiche dell'Amministrazione:

- Popolazione (Anagrafe, Stato Civile ed Elettorale);
- Ragioneria (Bilancio e Contabilità);
- Risorse Umane (Gestione del Personale e Rilevazione Presenze);
- Tributi (ICI ed altre imposte comunali);
- Servizi Tecnici (Lavori Pubblici, Patrimonio Immobiliare, Gare e Contratti, Edilizia, Commercio);
- Pianificazione e Controllo;
- Protocollo informatico;

Tutti i servizi ICT, eccetto il servizio di Web server per il sito istituzionale e il controllo di server e applicativi gestionali, vengono erogati attraverso le infrastrutture tecnologiche ospitate presso le strutture del Comune di Castrovillari.

Dotazione hardware attuale

Il Comune di Castrovillari dispone di un numero di postazioni di lavoro con un rapporto di quasi 1/1 rispetto agli addetti e agli uffici.

Le postazioni di lavoro sono coperte da servizi di assistenza tecnica erogati dalla nostra ditta.

A seguito dell'ultima ricognizione effettuata, i personal computer attualmente utilizzati negli uffici sono i seguenti:

Personal computer desktop: nr.133 di cui

- apparati con processori pre/Pentium IV: ca 90 pc
- apparati con processori post/Pentium IV: ca 43 pc
di cui laptop: 3

Stampanti: nr. 90 (non tutte funzionanti)

- Stampanti locali: 84
- Stampanti di rete: 6

Server fisici: 6

Il numero di pc presenti risulta congruo dal punto di vista numerico rispetto alle attività istituzionali svolte.

Nel tempo sono stati assegnati a vari uffici nr. 3 computer portatili (2 con Windows XP Home e 1 con Windows 7) a fronte di motivazioni di natura organizzativa, quali:

- l'esigenza di operare in uffici e luoghi spesso diversi, e di disporre quindi di apparati mobili a disposizione per presentazioni, incontri, iniziative promozionali, presenze nelle fiere, iniziative collegiali, ecc.

Di tali notebook soltanto 2 sono in funzione. Il terzo non è riparabile.

Verificando la tipologia delle macchine, si evince come il parco macchine presente negli uffici comunali è piuttosto obsoleto.

La maggior parte dei personal computer operanti sono pc monocore (Pentium 4, Pentium 3, Celeron e Amd di fascia bassa) e molti di questi sono dotati di una capacità Ram inferiore a 1 giga.

Tali caratteristiche tecnologiche fanno sì che tali personal computer abbiano dei tempi di elaborazione piuttosto lunghi, e quindi idonei a lavori non impegnativi o che comunque non prevedano l'impiego di applicativi gestionali molto pesanti.

A seguito di tale ricognizione si è potuto altresì verificare che soltanto 12 pc su 130 sono dotati di un sistema antivirus aggiornabile e con licenza d'uso.

Tutti gli altri personal computer sono dotati di programmi antivirus gratuiti che come ben sappiamo permettono una protezione ed una analisi limitata della macchina.

Inoltre, solo una piccola percentuale dei personal computer utilizzati hanno una licenza del sistema operativo valida e quasi nessuno ha una licenza valida per i software di Office Automation e per altri software tecnici.

Molti di questi pc sono stati oggetto di "formattazione" e sebbene siano dotati di sistema operativo licenziato OEM chi ha provveduto al ripristino non ha installato licenze valide.

La mancanza di sistemi di controllo antivirus e controllo utenti non impedisce che tali computer siano spesso oggetto di attacco da parte di virus e applicativi malevoli.

Vista la presenza di nr 2 server inutilizzati (vecchio server dell'ufficio anagrafe e vecchio server della ragioneria), si potrebbe creare un Primary Domain Controller affinché tutti gli accessi sulla rete comunale vengano controllati e venga attuato un piano di controllo dei privilegi per gli operatori.

La mancanza di controlli è pericolosa per il fatto che nella rete comunale sono presenti una moltitudine di files con dati personali di singoli cittadini non soggetti ad alcuna protezione ma condivisi tra tutte le macchine.

La presenza di software non ufficiale determina un rallentamento di tutta la rete comunale. Ulteriore problematica che ha determinato un forte rallentamento della rete è la presenza di switch e/o hub in molti uffici.

Nel tempo infatti per aumentare il numero di postazioni di rete si è preferito aggiungere queste periferiche passive e non procedere alla cablatura sebbene esistono porte libere negli switch primari.

Al fine di conseguire un'efficace riduzione di tali rischi secondo scelte che rispondano anche a principi di economicità, è importante determinare il valore che si vuole attribuire a tali rischi.

È importante tener presente che i benefici ottenibili con l'adozione di misure di sicurezza non sono sempre facilmente percepibili in quanto generano risultati non immediatamente quantificabili.

Al fine di garantire che le misure di sicurezza adottate si mantengano adeguate ed efficaci, è necessario condurre con regolarità valutazioni periodiche sulla conformità alle policy aziendali e alle normative esterne.

È opportuno comunque assicurare che l'accesso alle risorse del sistema informativo venga limitato agli utenti che ne hanno ottenuto autorizzazione e che tali attività vengano registrate.

È obbligatorio inoltre che su tutte le macchine sia presente un software antivirus ufficialmente licenziato.

Da un punto di vista di economicità, una misura che si potrebbe adottare per il contenimento delle spese è il ricorso alle convenzioni Consip, che garantisce le migliori condizioni possibili per l'acquisto degli oggetti desiderati, salvo alcune attrezzature con caratteristiche non offerte nell'ambito delle convenzioni.

Il contenimento della spesa per il mantenimento ed il rinnovo della dotazione strumentale informatica potrebbe essere assicurato con un processo di razionalizzazione del sistema di manutenzione e rinnovo degli apparati; non è quindi possibile limitarsi agli aspetti commerciali, ma occorre agire anche sul piano organizzativo all'interno dell'Ente, ad esempio favorendo, laddove possibile, l'uso delle stampanti di rete e l'eliminazione nel breve tempo di una moltitudine di

stampanti locali ed incentivando la dematerializzazione dei processi mediante l'uso di risorse informatiche condivise e centralizzate messe a disposizione dalla rete a banda larga.

Da un'analisi semplicemente numerica infatti, si evince come il numero di stampanti locali rispetto al numero di utenti è superiore alle reali necessità ed esigenze specifiche degli uffici serviti

Al fine di garantire un migliore e accurato controllo del patrimonio hardware presente nei diversi uffici comunali, si deve adottare un disciplinare che definisca le policy da seguire per gestire gli interventi di manutenzione, le sostituzioni e gli acquisti di nuovi apparati da parte degli uffici preposti in modo da rendere la spesa maggiormente controllabile e programmabile. Tale policy dovrà prevedere la consultazione di un referente tecnico interno prima di operare qualsiasi forma di dismissione e modifica delle apparecchiature informatiche.

L'eventuale dismissione di apparecchiature informatiche derivante da una razionalizzazione dell'utilizzo delle strumentazioni, potrebbe comportare la riallocazione fino al termine del ciclo di vita anche in favore di scuole o associazioni non-profit, ovvero recuperando parti e componenti per riassaggiare altre apparecchiature

La sostituzione di apparecchiature, personal computer e stampanti deve avvenire solo nel caso di guasto, qualora la valutazione costi benefici relativa alla riparazione dia esito sfavorevole o nel caso in cui l'apparecchiatura non avesse la capacità di supportare efficacemente l'evoluzione di un applicativo.

Nel caso specifico del Comune di Castrovillari, si denota come spesso personal computer di classe elevata, quindi con notevoli capacità di elaborazione e memorizzazione, sono stati attribuiti nel tempo ad operatori con mansioni operative per le quali non sono necessarie prestazioni elevate. Operatori che svolgono attività impegnative e collegate ad applicativi informatici e/o di gestione documentale sono costretti ad utilizzare personal computer di fascia bassa con una minima capacità di elaborazione e memorizzazione.

In virtù di tutto questo l'individuazione delle attrezzature informatiche a servizio delle diverse postazioni di lavoro deve essere effettuata secondo i principi dell'efficacia operativa e dell'economicità.

Per quanto riguarda le stampanti, gli uffici e i servizi devono essere orientati progressivamente a privilegiare l'utilizzo di stampanti laser con collegamenti di rete e modalità monocromatiche.

Soltanto in casi di particolare necessità possono essere previste stampanti e scanner per postazioni singole. Una accurata analisi delle effettive necessità di stampa permetterà inoltre di ridurre i costi relativi a stampe a colori. Tali stampanti infatti devono o che essere attribuite esclusivamente a chi svolge attività per le quali è obbligatorio l'uso del colore.

Discorso a parte, meritano i server presenti nelle strutture comunali. Si denota infatti che non esistono locali destinati a Data Centre. Ad oggi, i locali che ospitano i sistemi di calcolo e i dispositivi core della rete utilizzano infrastrutture tecnologiche inadeguate alla classe di servizi erogati (sicurezza e continuità elettrica, antintrusione, antincendio e condizionamento dei locali tecnici).

I server, presenti esclusivamente in formato desk, risultano installati in locali inadatti, adattati a Data Centre tramite normali cablaggi di rete. Le sale che ospitano i server sono quasi tutte di facile accesso anche a persone non autorizzate.

Tutti i server sono gestiti da aziende esterne al Comune di Castrovillari con contratti di manutenzione.

Visto il continuo sviluppo di software in ambiente Web e comunque su piattaforme virtuali, si può pensare di realizzare un'importante azione di "server consolidation" con l'implementazione di sistemi dedicati virtualizzati (con evidenti vantaggi in termini di riduzione dello spazio fisico occupato, di riduzione di consumi elettrici e di manutenzione).

Tale azione permetterà infatti di attuare una ottimizzazione delle risorse tecnologiche nonché finanziarie grazie alla riduzione di acquisto di licenze e delle infrastrutture centralizzate con conseguenti risparmi in termini di:

- Consumi elettrici (nell'ottica di una maggior attenzione verso il green computing) ;
- Potenza termica di raffreddamento;
- Occupazione spazi fisici tecnologicamente attrezzati;
- Canoni di manutenzione assistenza hardware;
- Attività di conduzione tecnica.

E' importante evidenziare, inoltre, che il processo di virtualizzazione, attuato su infrastrutture multinodo, garantiscono una elevatissima affidabilità rispetto ai downtime dovuti ai problemi tecnici che tipicamente affliggono i singoli server fisici.

L'abbandono delle applicazioni e dei sistemi basati su client/server ad architetture chiuse, permette l'avvicinamento a soluzioni Hw/Sw in linea con il paradigma del "Private Cloud Computing".

La "Rete" come server, ovvero l'adesione al paradigma del Cloud Computing nella erogazione dei servizi ICT dei comuni, concretamente, si basa su:

- l'utilizzo di applicazioni "web-oriented" in tecnologia "server-side" in modo tale che siano accessibili anche da browser open source;
- la conservazione dei dati personali nello spazio su disco centralizzato messo a disposizione
- dalla rete a larga banda (spazio su disco regolarmente sottoposto a policy di backup);
- l'impiego di una piattaforma di "messaging & collaboration" per la messaggistica elettronica e la condivisione di contatti, agende, documenti;
- la gestione centralizzata dei profili software presenti sulle postazioni di lavoro
- l'impiego di postazioni lavoro "lightweight" in termini di potenza di calcolo e di costi d'acquisto,

Analisi software applicativi

Le stesse analisi svolte sulla rete hardware del Comune, sono state svolte circa la presenza di applicativi gestionali – operativi nei diversi uffici.

Il parco software applicativo presente nei pc del Comune di Castrovillari, si può anche in questo caso parlare di una scelta non ottimale. Tale negatività è dovuta alla presenza di diversi "pacchetti software proprietari" spesso incompatibili tra di essi.

A seguito di controlli effettuati sulle diverse macchine e in base alle diverse funzioni svolte possiamo dire che esistono quattro applicativi nei diversi pc.

Un primo applicativo, il più presente nei diversi uffici è JSibac.

Tale applicativo è suddiviso in moduli (potrebbero coprire l'intera esigenza degli uffici comunali), attivabili anche singolarmente e separatamente dagli altri, ma tutti interrelati ed integrati nel Sistema Informativo complessivo, di cui potrebbe far parte anche il Sistema Informativo Territoriale (S.I.T.) che consentirebbe l'interazione tra dati cartografici e database degli applicativi, soprattutto per i dati anagrafici e tributari.

Questa funzione molto interessante è al momento non attiva perché viene utilizzato come SIT un altro applicativo non interrelato con JSibac.

L'architettura client / server (due livelli) o thin client (tre/quattro livelli) di JSibac, inoltre, consente l'implementazione di servizi integrati di rete (internet, intranet) e la fruizione delle applicazioni via internet, grazie all'utilizzo di tecnologie avanzate tipicamente web.

Altro applicativo presente è E-Protocollo (Gruppo Maggioli)

Le indicazioni riportate nel DPR 445-28/12/2000 e nel regolamento attuativo DPCM 31/10/2000 regolamentano l'adozione di un sistema di protocollo informatico. Con il Decreto del 14/10/2003 vengono approvate le Linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi. In particolare le PA devono adottare il Manuale di Gestione del protocollo informatico. Come indica lo stesso nome, questo software gestisce quelle che sono le esigenze dell'ufficio protocollo e permette inoltre di creare un'albo online. Tale software a differenza di JSibac è più macchinoso durante l'impiego e inoltre elemento di grande problematicità è la gestione lato server con un sistema non nt (il server monta un windows xp sp 3). Anche questo software presenta una modularità limitata però al solo settore della gestione documentale. Durante l'uso più volte ci sono stati problemi di velocità di risposta del software. Sono presenti inoltre altri software minori per la gestione delle Delibere, dei fornitori, del SIT e del Commercio.

Inoltre molti uffici adottano dei semplici fogli elettronici o database access (cedi ufficio ICI), che creano varie problematiche nel momento in cui devono essere recepiti da Ministeri o altri uffici.

In un ambiente IT così eterogeneo come quello appena analizzato l'impiego di software applicativi dovrebbe agevolare il più possibile le interazioni tra i diversi uffici. Tale situazione non è realistica nella nostra struttura.

Per sua stessa natura, l'interoperabilità richiede collaborazione.

La presenza di tanti e vari software e le scelte di questi fatte spesso in piena autonomia dai singoli uffici determinano una serie di problematiche. Colli di bottiglia, non integrazione dei dati, variazione dei formati, interoperabilità dei dati con le banche dati ministeriali sono solo alcuni dei problemi indotti da un'impiego non collaborativo dei software.

Al fine di razionalizzare la gestione funzionale dei diversi uffici si dovrebbe pensare a l'impiego di un' unico Sistema Informativo Integrato. Soltanto in questo modo si può far fronte alla gestione di un numero sempre maggiore di procedure sotto il profilo amministrativo, gestionale e territoriale; strutturando il sistema informativo in moduli interoperabili.

La scelta di un software piuttosto che un altro deve poter avere almeno i seguenti punti di forza:

- l'applicativo deve essere USER-FRIENDLY, con interfaccia grafica autoesplicativa di semplice utilizzo e dotata di micro-help e help-on-line contestuale secondo quanto previsto dagli standard HCI (Human Computer Interface)
- garantire la copertura sia dei servizi tradizionalmente provenienti da meccanizzazioni precedenti sia delle aree spesso trascurate ma oggi al centro di innovazioni
- modulare che permette un investimento graduale senza perdere di vista la globalità del sistema informativo. Tutti i moduli devono essere strutturati per consentire un'interattività tra di loro
- l'informazione deve essere presente una sola volta è messa a disposizione di tutte le aree interessate (unica banca dati oggetti e soggetti)
- deve toccare tutte le principali aree di un'amministrazione comunale seguendo il principio guida di una gestione globale dell'informazione e deve essere posto all'interno di un'ottica di gestione globale della "Res publica"
- l'accesso a tutte le applicazioni deve essere protetto da un sistema basato sull'attribuzione di password e nome utente associata ai profili funzionali per i singoli applicativi, conformemente a quanto previsto dalle più recenti normative in materia di protezione dei dati personali
- un software ottimale dovrebbe essere disponibile in versione WEB permettendo la gestione e la consultazione dei dati con il massimo livello di sicurezza direttamente in modalità ASP o tramite tecnologia Terminal Server
- indipendenza dalla piattaforma Server utilizzata
- interfacciabile con i principali DataBase presenti sul mercato.

AFFISSIONE

La presente deliberazione viene affissa all'Albo Pretorio on-line di questo Comune, in data **19 NOV. 2012**....., ai sensi dell'articolo 32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni e integrazioni, nonché del vigente regolamento comunale, e vi resterà per 15 giorni consecutivi (comma 1, dell'articolo 124, Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267).-

F.to l'addetto alla pubblicazione

~~*B. Mosso Comunale*~~

Giuseppe Barletta

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Addì 19 NOV. 2012



IL SEGRETARIO GENERALE
- Maurizio Ceccherini -

A handwritten signature in black ink, appearing to be "Maurizio Ceccherini", written over the typed name.