ALLEGATO A

COMUNE DI AREZZO

Ufficio Gestione
sistemi informativi

Prot. Gen.le 146918 / A.5-21/2018

Arezzo, 25 ottobre 2018

*Al Direttore*
*Direzione Risorse/Servizio Finanziario*
*Dott.ssa Anna Guiducci*

*SEDE*

**Oggetto:** Piano triennale per la razionalizzazione delle dotazioni strumentali informatiche 2019-2021. Legge 244/2007, commi 594-598.

**Premessa**

L'art. 2, comma 594, L. 244/2007 (Legge Finanziaria 2008), ha fissato l'obbligo, per tutte le pubbliche amministrazioni, di dotarsi di un piano triennale di razionalizzazione dell'utilizzo:
a) delle dotazioni strumentali, anche informatiche;
b) delle autovetture di servizio;
c) dei beni immobili ad uso abitativo o di servizio.

Per quanto attiene la prima categoria, la norma si riferisce espressamente agli strumenti che consentono l'automazione delle attività, di cui è dotata ciascuna postazione di lavoro.
Il legislatore in tal modo ha voluto associare il contenimento della spesa pubblica al miglioramento dell'organizzazione delle prestazioni interne, sollecitando in ogni ente il monitoraggio delle risorse strumentali per riorganizzare i livelli di automazione tecnico-amministrativi, sotto il profilo dell'efficienza e dell'economicità.
In effetti il comma 596 stabilisce che - in caso di dismissione delle dotazioni strumentali - il piano triennale dovrà dimostrare la *"congruenza dell'operazione in termini di costi e benefici"*. Ciò significa che non si vuole depotenziare i livelli di automatizzazione delle prestazioni tecnico-amministrative al mero scopo di risparmiare, bensì si intende razionalizzarle: come peraltro è del tutto fattibile considerando l'attuale offerta tecnologica e l'esperienza acquisita nel settore, anche a livello di strutture pubbliche.
Infine i commi 597 e 598 prescrivono che:

- sia redatto un consuntivo annuale a fronte del piano triennale, sotto forma di relazione da inviare agli organi di controllo interno e alla sezione regionale della Corte dei Conti;
- il piano triennale sia reso pubblico, attraverso le forme di evidenza e pubblicità che competono all'URP (ai sensi dell'art. 11 D. Lgs. 165/2001) e mediante segnalazione/pubblicazione nel sito istituzionale (ai sensi dell'art. 54 D. Lgs. 82/2005).

**Analisi situazione esistente**

Allo stato attuale la situazione dei principali asset del sistema informatico comunale viene riassunta nella seguente tabella:

| | |
|---|---|
| Workstation | 530 |
| Server (fisici + virtuali) | 79 |
| Server virtuali | 52 |
| Stampanti di rete | 87 |

**Tabella** 1 - Suddivisione degli apparati principali per tipologia

**Dotazioni dell'Ente**

In riferimento a quanto specificato per la dotazione, nel piano precedente, si evidenziano i seguenti aspetti:

- si è provveduto alla sostituzione di alcune apparecchiature che erano state segnalate come obsolete con strumentazioni più aggiornate ed efficienti;
- sono state attivate le caselle di posta elettronica per tutti i nuovi dipendenti;

**Il piano di razionalizzazione del Comune di Arezzo**

Come già scritto in premessa, si parte dal presupposto che la norma contenuta nella Legge Finanziaria 2008 non intendesse limitare lo sviluppo dell'organizzazione telematica del lavoro amministrativo, bensì volesse indurre processi di razionalizzazione della spesa per le dotazioni informatiche, a fronte di un'esigenza crescente di innovazione dei servizi pubblici e di dematerializzazione dei procedimenti.
Il Comune di Arezzo, nel corso degli anni precedenti, ha adottato misure di contenimento della spesa che hanno positivamente inciso non soltanto sulle disponibilità di bilancio ma anche sull'organizzazione del lavoro. Si ritiene pertanto che il piano triennale, oltre ad introdurre nuove forme di razionalizzazione, renda sistematiche le misure adottate in precedenza.

1. *riduzione dei costi di stampa*

Conoscendo, attraverso la ricognizione effettuata nel corso dell'anno 2013, aggiornata nell'anno 2017, il numero, la tipologia e la dislocazione delle stampanti e delle fotocopiatrici in tutti i servizi e gli uffici dell'Ente, si fissa l'obiettivo di razionalizzare ulteriormente il sistema di stampa, attraverso queste misure:

- prosecuzione della progressiva dismissione delle stampanti individuali, limitandone l'uso soltanto ai casi in cui risulteranno insostituibili, sulla base di accertate esigenze e motivazioni;
- sostituzione delle stampanti individuali ritenute necessarie riducendo al minimo l'acquisto di prodotti nuovi, attraverso la riallocazione degli apparecchi dismessi di cui al punto precedente;
- ulteriore diffusione delle fotocopiatrici in rete, introducendo l'obbligo di utilizzo per tutti gli uffici e servizi;
- riduzione del materiale stampato a seguito della progressiva dematerializzazione;

Sulla scorta dell'esperienza pregressa e dei dati raccolti presso gli uffici che provvedono agli acquisti di accessori di stampa, si fissa per il triennio 2019-2021 il seguente obiettivo:

- connessione e configurazione in rete di tutte le fotocopiatrici in noleggio o proprietà, nei diversi settori dell'Ente;

- diminuzione delle spese di acquisto per carta destinata a stampa, di cartucce d'inchiostro e toner in conseguenza dell'incremento di procedure dematerializzate;

Alla realizzazione di quest'ultimo obiettivo, oltre l'uso condiviso e razionale delle modalità di stampa, dovranno concorrere:

a) il monitoraggio della spesa in riferimento ai centri di costo dei diversi uffici e servizi, introducendo ed utilizzando specifici indicatori;
b) l'osservanza e l'applicazione delle azioni di risparmio e razionalizzazione contenute nel Decreto Ministero dell'Ambiente del 12 ottobre 2009 (pubblicato in Gazzetta Ufficiale 9.11.2009); in particolare dovrà essere imposta agli uffici la stampa fronte-retro, come ordinaria modalità di produzione degli atti e dei documenti comunali, acquistando stampanti e soprattutto noleggiando fotocopiatrici in grado di garantire questa prestazione.
c) la progressiva introduzione di fax virtuali, che consentirà sia di limitare l'acquisto e l'utilizzo delle apparecchiature, sia il relativo consumo di carta da stampa;
d) la dematerializzazione dei procedimenti, come descritta al punto 6).

2. *nuovi acquisti*

Si riconferma che per acquisti di strumentazioni nuove, salvo minute forniture e casi di particolare e comprovata urgenza, nel triennio considerato:

- si farà ricorso alle gare CONSIP e al mercato elettronico, come già nel periodo precedente;
- sostituzioni ed acquisti saranno valutati, sempre e preventivamente – sotto i profili della necessità, delle prestazioni e dei costi – dall'Ufficio Gestione Sistemi Informativi;
- salvo i casi evidenti di malfunzionamento oppure obsolescenza in rapporto al lavoro svolto nei singoli uffici e servizi, non si procederà a sostituzione dei p.c. con altri analoghi ma con l'introduzione di *thin client* che demanderanno su remoto le necessità computazionali;
- le strumentazioni ritirate saranno revisionate a cura dell'Ufficio Gestione Sistemi Informativi ed assegnate ad altri settori comunali, dove occorrono minori performance tecnologico/informatiche;
- lo stesso Ufficio Gestione Sistemi Informativi continuerà nell'azione di smontaggio e recupero delle componenti hardware e degli accessori, riutilizzabili per riparare o potenziare altri strumenti informatici.

In tal modo si prevede un risparmio subordinato alla disponibilità degli stanziamenti che consentiranno nuovi acquisti.

Per quanto concerne gli acquisti di nuova strumentazione si prevede:

- di valutare attentamente l'acquisto di personal computer e dispositivi di informatica individuale, provvedendo a verificarne l'uso e l'effettiva necessità. In questo caso si darà corso solo a quelle richieste che conterranno elementi di effettiva e comprovata necessità:

3. *virtualizzazione*

Nel triennio 2019-2021 si proseguirà, qualora le risorse stanziate lo consentano, nel consolidare l'attività di virtualizzazione dei server comunali che sostengono la rete degli uffici e servizi dell'Ente.

La procedura fin qui ha consentito di ridurre significativamente il numero dei server fisici dislocati presso la sala macchine dell'Ufficio Gestione Sistemi Informativi, attraverso la messa in opera di nuovi server per la virtualizzazione che hanno assorbito la maggior parte dei server fisici preesistenti. Nel triennio considerato si pone l'obiettivo di un'ulteriore riduzione arrivando ad utilizzare, nella sede centrale, un numero di server inferiore a 8 unità.
Estendendo tale modalità alla rete informativa dell'Ente, si pone pertanto l'obiettivo di proseguire nella realizzazione di un sistema *private cloud computing*, con i seguenti vantaggi:

- l'utilizzo di tutta la potenza di memoria degli apparati esistenti;
- la razionalizzazione della loro capacità prestazionale, affinché le risorse hardware e software possano essere assegnate e distribuite agli uffici e servizi nei tempi necessari e secondo gli effettivi bisogni;
- la riduzione degli acquisti di nuovi apparati a fronte di una richiesta crescente di memoria determinata dall'espansione del sistema informativo comunale;
- il contenimento, non inferiore al 50%, delle spese di gestione e manutenzione e soprattutto dei consumi energetici (per alimentazione e raffreddamento macchine).

Si evidenzia che il sistema non porrà problemi di difficile soluzione, legati alla sicurezza dei dati, considerato che gli apparati e la rete sono organizzati e gestiti direttamente dal servizio interno.

4. *apparati di rete attivi*

Nel periodo 2019-2021 si procederà ad una revisione ed ottimizzazione della rete informatica comunale, attraverso la sostituzione di apparati obsoleti con altri più performanti. Tale modalità consentirà inoltre di ridurre il numero complessivo di apparati, consentendo una razionalizzazione dei costi di manutenzione e dei consumi energetici, oltre ad un incremento prestazionale in grado di migliorare la produttività degli utenti ed una riduzione dei possibili disservizi.

5. *dematerializzazione, firma digitale, PEC*

Il lavoro costante compiuto dall'Ente sul versante del protocollo informatico – rispondente a tutte le specifiche date dalla normativa nazionale ed interoperabile secondo gli standard regionali – nell'ultimo decennio ha consentito di modificare notevolmente la gestione del flusso documentale e le relazioni funzionali tra uffici e servizi del Comune.
Il processo di dematerializzazione dei procedimenti è dunque in atto: dopo la "fascicolazione elettronica" è stata conseguita anche la gestione informatica degli allegati, grazie alla quale si prevede di ottenere una significativa razionalizzazione del lavoro amministrativo e un decremento dei costi di stampa che sarà monitorato periodicamente, adottando specifici indicatori in sede di contabilità analitica.
Contribuiscono sia al percorso di dematerializzazione sia ai connessi risparmi:

- le nuove procedure on-line tra Comune, professionisti e cittadini, attivate nel luglio 2009 dallo Sportello unico per l'Edilizia;
- l'apertura, nel mese di ottobre 2009, dello Sportello unico polivalente che assolve molteplici funzioni precedentemente svolte da altri uffici e servizi, attraverso procedimenti razionalizzati ed unificati;
- la concomitante apertura del SUAP, con adozione del procedimento unico on-line per tutte le attività produttive.

- l'avvio, avvenuto nel 2011, del sistema di pagamento telematico delle contravvenzioni della PM;
- l'avvio, attivato nell'anno 2013, della fornitura online di buste paga e CUD ai dipendenti dotati di personal computer;
- l'avvio, attivato nell'anno 2014, dei servizi online alla cittadinanza;
- l'introduzione, nell'anno 2014, della firma digitale per diverse tipologie di atti;
- l'adozione, avvenuta nell'anno 2016, della fatturazione attiva digitale;
- l'avvio, attivato nell'anno 2016, della gestione online delle assenze ai dipendenti dotati di personal computer;
- l'avvio, attivato nell'anno 2017, della gestione nativa digitale delle annotazioni di stato civile, delle liste elettorali;

Considerando che l'evoluzione costante del protocollo informatico e l'apertura di questi nuovi servizi per i cittadini e le imprese impongono l'utilizzo della PEC e della firma digitale, sarà incentivato l'utilizzo della PEC e delle altre modalità di comunicazione telematica per conseguire ulteriori risparmi.

7. *disciplinare per l'utilizzo delle risorse informatiche e Piano Informatico Comunale*

Dal punto di vista organizzativo, l'adozione e la diffusione presso tutte le Direzioni dell'Ente di un documento che disciplini l'utilizzo ed identifichi le procedure per acquisto e manutenzione di hardware e software, permetterà un utilizzo più razionale delle risorse a disposizione; la stesura di un Piano Informatico Comunale (PIC), come da atto di indirizzo del Consiglio Comunale, consentirà altresì di monitorare, verificare e migliorare l'allocazione delle risorse disponibili nell'ottica di conseguire maggiore efficienza.

*il Direttore dell'Ufficio*
*Gestione Sistemi Informativi*
*(Dott. Filippo Corsi)*

Piazza della Libertà, 1 - 52100 Arezzo - Tel. 0575.377128 – Fax 0575.377130 - www.comune.arezzo.it - e-mail: f.corsi@comune.arezzo.it