

**Piano di informatizzazione  
ai sensi del D.L. 90/2014, art. 24 c. 3bis**

Rif. Int. : Piano\_di\_Informatizzazione\_ex\_art\_24\_dl\_90\_2014\_vers1.0.doc  
Creatore : Tatiana Boldrini  
Rev. : 1.0  
Vers. Prec. :

## Indice

<b>1- Revisioni.....</b>	<b>1</b>
<b>2- Glossario.....</b>	<b>2</b>
<b>3- Introduzione.....</b>	<b>3</b>
3.1- Struttura del documento.....	3
3.2- Lista di distribuzione.....	3
3.3- Licenza d'uso.....	3
<b>4- Motivazioni.....</b>	<b>3</b>
<b>5- Quadro normativo.....</b>	<b>3</b>
<b>6- Valutazione della situazione attuale.....</b>	<b>4</b>
<b>7- Piano di Informatizzazione.....</b>	<b>4</b>
7.1- Completamento/aggiornamento della rilevazione.....	4
7.1.1- Identificazione istanze/dichiarazioni/segnalazioni.....	4
7.1.2- Aggiornamento Banca Dati Informatica dei Procedimenti Amministrativi.....	4
7.2- Azioni sui sistemi informativi.....	5
7.2.1- Rilevazione dei sistemi informativi.....	5
7.2.2- Definizione nuove implementazioni.....	5
<b>7.2.2.1- Sistemi informativi.....</b>	<b>5</b>
<b>7.2.2.2- Procedure informatizzate.....</b>	<b>6</b>
<b>8- Cronoprogramma.....</b>	<b>9</b>
8.1- Risorse finanziarie.....	9
8.2- Risorse umane.....	9
<b>9- Revisione del piano.....</b>	<b>9</b>

**1-Revisioni**

Data	Versione	Autore	Descrizione
03/02/2015	01.00.00	Tatiana Boldrini	Versione iniziale

**2–Glossario**

ENTE	la pubblica amministrazione che redige e approva il presente piano di informatizzazione
SOFTWARE HOUSE	la società che gestisce gli applicativi gestionali in uso presso gli uffici comunali (Urbi Smart)
PEC	Posta elettronica certificata
PEO	Posta elettronica ordinaria
PIANO	il piano di completa informatizzazione delle istanze, dichiarazioni e richieste che possono essere inoltrate all'Ente in base a quanto previsto dal comma 3bis dell'articolo 24 del Decreto Legge 24 Giugno 2014 n. 90, convertito in legge con modifiche dalla Legge 11 Agosto 2014 n. 114
SPID	il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale

### 3–Introduzione

Scopo del presente documento è presentare una bozza di piano al fine di ottemperare a quanto previsto dal comma 3-bis dell'articolo 24 del Decreto Legge 24 Giugno 2014 n. 90, convertito in legge con modifiche dalla Legge 11 Agosto 2014 n. 114.

#### 3.1–Struttura del documento

Il documento è articolato nelle seguenti parti:

1. Motivazioni
2. Quadro normativo
3. Valutazione della situazione attuale
4. Piano di informatizzazione
5. Fabbisogni

#### 3.2–Lista di distribuzione

Il presente documento è distribuito in prima istanza ai componenti della Giunta Comunale e ai responsabili di area.

#### 3.3–Licenza d'uso

Il presente documento è rilasciato secondo la licenza Creative Commons "Attribuzione - Non commerciale - Condividi allo stesso modo 3.0 Italia", denominata in breve **CC BY-NC-SA 3.0 IT**.

L'Ente può quindi copiare, distribuire, rielaborare il presente documento e crearne opere derivate fintanto che:

- viene assicurata l'attribuzione di paternità del documento originale ("Questo documento è basato sul 'Piano di Informatizzazione' predisposto dalla Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia")
- non ne viene fatto un uso commerciale;
- il documento derivato o modificato venga rilasciato anch'esso secondo i termini della **CC BY-NC-SA 3.0 IT**.

### 4–Motivazioni

Il piano risponde all'obbligo imposto dall'art. 63 del D.Lgs. n. 82/2005, per cui allo scopo di incentivare e favorire il processo di informatizzazione e di potenziare ed estendere i servizi telematici, il Comune utilizza esclusivamente i canali ed i servizi telematici, ivi inclusa la Posta Elettronica Certificata (PEC), per l'utilizzo dei propri servizi anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione da parte degli interessati di denunce istanze e atti e garanzie fideiussorie per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché per la richiesta di attestazioni e certificazioni.

Entro il 16 febbraio le pubbliche Amministrazioni devono approvare un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate.

Il Piano deve prevedere la una completa informatizzazione. (art. 24, comma 3-bis, D.L. n. 90/2014).

### 5–Quadro normativo

Come già accennato nel paragrafo 4- Motivazioni, l'art. 24 del D.L. n. 90/2014 prevede l'obbligo di adozione di un piano di completa informatizzazione.

Si riporta di seguito il testo del comma 3-bis dell'art. 24:

*Entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, le amministrazioni di cui ai commi 2 e 3*

*approvano un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione.*

## **6–Valutazione della situazione attuale**

Non essendo stati definiti dalla normativa dei modelli standard per la redazione del “Piano di Informatizzazione”, si suppone che la stessa possa iniziare con una mappatura dei procedimenti. Dovrà poi essere verificata la corrispondenza della gestione dei procedimenti da parte del sistema informativo e la conseguente corrispondenza organizzativa e regolamentare

Come passo preliminare e necessario alla stesura del programma di azioni che definiscono il Piano, l'Ente ha effettuato la rilevazione dello stato di fatto relativo ai procedimenti gestiti (secondo quanto stabilito dall'Art. 35, c. 1 e 2 D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33), riassunta nelle tabelle di cui all'art. 35, comma 1 e 2 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, al seguente link: <http://www.comune.portovaltravaglia.va.it/trasparenza.aspx?idmenu=54>.

## **7–Piano di informatizzazione**

### **7.1–Completamento/aggiornamento della rilevazione**

Le attività di seguito descritte avranno luogo entro il prossimo maggio 2017.

#### **1) Identificazione istanze/dichiarazioni/segnalazioni.**

L'ENTE provvede a completare la rilevazione di cui al paragrafo 6- Valutazione della situazione attuale eseguendo l'identificazione di:

- istanze;
- dichiarazioni;
- segnalazioni;

che riceve da cittadini o da imprese classificando:

- procedimento o processo collegato;
- motivazioni;
- eventuali riferimenti normativi;
- le modalità di ricezione delle stesse;
- ogni altra informazione attinente.

#### **2) Aggiornamento Banca Dati informatica dei Procedimenti Amministrativi.**

L'Ente provvede ad aggiornare periodicamente, se necessario, le informazioni relative ai propri procedimenti amministrativi nella Banca Dati informatica dei Procedimenti Amministrativi.

### **7.2–Azioni sui sistemi informativi**

#### **1) Rilevazione dei sistemi informativi.**

L'Ente prevede di attivare entro il secondo semestre 2015, tramite la software house che attualmente fornisce i moduli gestionali, una soluzione che consenta la mappatura dei procedimenti in essere, quale primo passaggio di ricognizione fondamentale.

L'Ente eseguirà una verifica dei sistemi informativi, della modulistica collegata e delle modalità di colloquio con l'utente finale (cittadino, impresa) per verificare che gli stessi prevedano la compilazione on line tramite procedure guidate, accessibili previa autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e delle imprese.

Per ogni sistema informativo/procedura informatizzata saranno rilevate le seguenti informazioni:

- possibilità di inoltro istanza/dichiarazione/comunicazione on-line;
- integrazione con SPID;
- possibilità di completare l'intero iter procedurale in modalità on-line (dal punto di vista del cittadino/impresa);
- definizione e messa a disposizione della modulistica suddivisa come:
  - documenti compilabili off-line e inoltrabili successivamente on-line;
  - web form per la raccolta dei dati associati all'istanza/dichiarazione/comunicazione;
- tracciamento dello stato della procedura;
- gestione completa dell'iter mediante strumenti informatizzati di back-office;
- disponibilità informazioni su responsabile del procedimento e su tempi di conclusione dell'iter;
- necessità di realizzare ex-novo un sistema informativo ad hoc per il quale devono applicarsi tutti i punti precedenti.

Al momento non risultano procedimenti che prevedono la compilazione on line tramite procedure guidate.

## 2) Definizione nuove implementazioni.

In collaborazione con la software house sono state identificate le esigenze di intervento sulla realizzazione delle procedure informatizzate ex-novo.

La soluzione proposta consentirà quanto segue:

### **AL CITTADINO**

- inoltrare istanze telematiche avendo a disposizione un data entry strutturato, vale a dire strettamente connesso alla gestione dei soggetti Urbi per garantire coerenza della banca dati unica ed impedire l'immissione di dati non controllati relativi ai soggetti coinvolti nell'istanza. Ovviamente essendo il servizio sottoposto ad autenticazione, il soggetto mittente (richiedente o procuratore) viene riconosciuto automaticamente;
- avere la garanzia che la sua istanza è riconosciuta dal momento di superamento di controlli sul codice fiscale/partita IVA e sui dati obbligatori senza i quali l'istanza non potrebbe essere inoltrata;
- gestire la possibilità di allegare documenti firmati digitalmente;
- consultare le pratiche istanziate e vederne l'eventuale presa in carico;
- ricevere corredata di protocollo (se presente Protocollo URBI in modalità automatica se non presente protocollo URBI definito manualmente dall'operatore) una ricevuta contenente gli estremi dell'istanza.

### **ALL'ENTE**

- individuare in funzione del procedimento il responsabile di back-office che dovrà prendere in carico la pratica e procedere con l'istruttoria;
- qualificare quali documenti debbono essere presentati, gestendo l'eventuale obbligatorietà della presenza di allegati o di sottoscrizione digitale di essi;
- protocollare le istanze (in assenza di protocollo URBI viene assegnato a mano);
- ottenere via to do list l'istanza nella scrivania dell'operatore che la deve prendere in carico;
- verificare la presa in carico da parte dell'operatore;
- dare la necessaria trasparenza dei tempi di presa in carico. I tempi della durata del procedimento l'ente potrà recuperarli al momento della chiusura dell'istanza inoltrata tramite URBI;

- gestire la documentazione in entrata;
- conservare a norma le istanze inoltrate.

Di seguito sono riportate le previsioni per ogni sistema informativo/procedura informatizzata.

#### 7.2.1.1-Sistemi informativi.

Di seguito sono riportate le previsioni per ogni sistema informativo.

Descrizione dell'intervento:	CONSERVAZIONE DIGITALE
Modalità di esecuzione :	AFFIDAMENTO ESTERNO
Tipo di procedura di acquisizione (in caso di affidamento esterno):	SECONDO LE DISPOSIZIONI DI LEGGE VIGENTI
Avvio intervento (stima):	ENTRO IL SECONDO SEMESTRE 2015
Completamento intervento (stima):	ENTRO IL PRIMO SEMESTRE 2017
Impegno finanziario stimato (suddiviso per esercizio finanziario e per investimento/parte corrente):	€ 180,00/MESE

Descrizione dell'intervento:	PROTOCOLLO INFORMATICO
Modalità di esecuzione :	AFFIDAMENTO ESTERNO
Tipo di procedura di acquisizione (in caso di affidamento esterno):	SECONDO LE DISPOSIZIONI DI LEGGE VIGENTI
Avvio intervento (stima):	ENTRO IL PRIMO SEMESTRE 2015
Completamento intervento (stima):	ENTRO IL SECONDO SEMESTRE 2015
Impegno finanziario stimato (suddiviso per esercizio finanziario e per investimento/parte corrente):	//

Descrizione dell'intervento:	DOCUMENTO INFORMATICO
Modalità di esecuzione :	AFFIDAMENTO ESTERNO
Tipo di procedura di acquisizione (in caso di affidamento esterno):	SECONDO LE DISPOSIZIONI DI LEGGE VIGENTI
Avvio intervento (stima):	ENTRO IL PRIMO SEMESTRE 2015
Completamento intervento (stima):	ENTRO IL SECONDO SEMESTRE 2016
Impegno finanziario stimato (suddiviso per esercizio finanziario e per investimento/parte corrente):	//

Descrizione dell'intervento:	FATTURAZIONE ELETTRONICA
Modalità di esecuzione :	AFFIDAMENTO ESTERNO
Tipo di procedura di acquisizione (in caso di affidamento esterno):	SECONDO LE DISPOSIZIONI DI LEGGE VIGENTI



Avvio intervento (stima):	ENTRO IL PRIMO SEMESTRE 2015
Completamento intervento (stima):	ENTRO IL PRIMO SEMESTRE 2015
Impegno finanziario stimato (suddiviso per esercizio finanziario e per investimento/parte corrente):	€ //

**7.2.1.2-Procedure informatizzate.**

Di seguito sono riportate le previsioni per ogni procedura informatizzata.

Descrizione dell'intervento:	RICHIESTA DI ACCESSO AGLI ATTI
Modalità di esecuzione (in house, affidamento esterno, utilizzo prodotti a repertorio SIAL):	IN HOUSE
Tipo di procedura di acquisizione (in caso di affidamento esterno):	//
Avvio intervento (stima):	ENTRO IL PRIMO SEMESTRE 2016
Completamento intervento (stima):	ENTRO IL SECONDO SEMESTRE 2016
Impegno finanziario stimato (suddiviso per esercizio finanziario e per investimento/parte corrente):	€ //

Descrizione dell'intervento:	CAMBIO DI RESIDENZA
Modalità di esecuzione (in house, affidamento esterno, utilizzo prodotti a repertorio SIAL):	IN HOUSE
Tipo di procedura di acquisizione (in caso di affidamento esterno):	//
Avvio intervento (stima):	ENTRO IL PRIMO SEMESTRE 2016
Completamento intervento (stima):	ENTRO IL SECONDO SEMESTRE 2016
Impegno finanziario stimato (suddiviso per esercizio finanziario e per investimento/parte corrente):	€ //

Descrizione dell'intervento:	CAMBIO DI INDIRIZZO
Modalità di esecuzione (in house, affidamento esterno, utilizzo prodotti a repertorio SIAL):	IN HOUSE
Tipo di procedura di acquisizione (in caso di affidamento esterno):	//
Avvio intervento (stima):	ENTRO IL PRIMO SEMESTRE 2016
Completamento intervento (stima):	ENTRO IL SECONDO SEMESTRE 2016
Impegno finanziario stimato (suddiviso per esercizio finanziario e per investimento/parte corrente):	€ //

Descrizione dell'intervento:	RICHIESTA RIMBORSO TRIBUTI
Modalità di esecuzione (in house, affidamento esterno, utilizzo prodotti a repertorio SIAL):	IN HOUSE
Tipo di procedura di acquisizione (in caso di affidamento esterno):	//
Avvio intervento (stima):	ENTRO IL PRIMO SEMESTRE 2016
Completamento intervento (stima):	ENTRO IL SECONDO SEMESTRE 2016
Impegno finanziario stimato (suddiviso per esercizio finanziario e per investimento/parte corrente):	€ //

Descrizione dell'intervento:	SEGNALAZIONE GENERICA
Modalità di esecuzione (in house, affidamento esterno, utilizzo prodotti a repertorio SIAL):	IN HOUSE
Tipo di procedura di acquisizione (in caso di affidamento esterno):	//
Avvio intervento (stima):	ENTRO IL PRIMO SEMESTRE 2016
Completamento intervento (stima):	ENTRO IL SECONDO SEMESTRE 2016
Impegno finanziario stimato (suddiviso per esercizio finanziario e per investimento/parte corrente):	€ //

Descrizione dell'intervento:	SCIA EDILIZIA
Modalità di esecuzione (in house, affidamento esterno, utilizzo prodotti a repertorio SIAL):	IN HOUSE
Tipo di procedura di acquisizione (in caso di affidamento esterno):	//
Avvio intervento (stima):	ENTRO IL PRIMO SEMESTRE 2016
Completamento intervento (stima):	ENTRO IL SECONDO SEMESTRE 2016
Impegno finanziario stimato (suddiviso per esercizio finanziario e per investimento/parte corrente):	€ /

Descrizione dell'intervento:	CIL EDILIZIA
Modalità di esecuzione (in house, affidamento esterno, utilizzo prodotti a repertorio SIAL):	IN HOUSE
Tipo di procedura di acquisizione (in caso di affidamento esterno):	//
Avvio intervento (stima):	ENTRO IL PRIMO SEMESTRE 2016

Completamento intervento (stima):	ENTRO IL SECONDO SEMESTRE 2016
Impegno finanziario stimato (suddiviso per esercizio finanziario e per investimento/parte corrente):	€//

### 8–Cronoprogramma

Riprendendo le stime temporali inserite ai paragrafi precedenti, di seguito si riassume il cronoprogramma che illustra l'andamento temporale delle azioni del piano,

30 giugno 2015	fatturazione elettronica
31 dicembre 2015	protocollo informatico
30 giugno 2016	avvio procedure informatizzate
31 dicembre 2016	documento informatico
30 giugno 2017	conservazione digitale
31 dicembre 2017	attuazione completa sistemi e procedure informatizzate

#### 8.1–Risorse finanziarie

La tabella seguente riprende le stime degli oneri finanziari previsti per l'attivazione dei sistemi informativi/delle procedure di cui al punto 7.2.2- Definizione nuove implementazioni e già indicati nelle specifiche sezioni:

Azione	Esercizio	Investimento	Spesa corrente
Conservazione digitale	2015	//	180,00/mese

#### 8.2–Risorse umane

Si indicano di seguito i referenti per le azioni previste dal piano:

Michela Appiani – Area Amministrativa Contabile

### 9–Revisione del piano

Il presente piano è soggetto a revisione in caso di:

- completamento delle rilevazioni indicate nel piano stesso;
- modifica dell'ordinamento strutturale dell'Ente (adesione ad Unioni di Comuni, riassetto territoriale, fusione con altri Comuni, trasferimento di funzioni da e per altri Enti, ecc.);
- nuove norme legislative in materia;
- sostanziali modifiche nelle procedure informatizzate oggetto del piano tali da modificarne l'impianto.

In ogni caso il piano verrà rivisto periodicamente con cadenza biennale al fine di verificare l'effettiva applicazione di quanto contenuto nel piano in vigore.