



## **COMUNE DI GRADISCA D'ISONZO**

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

## **Indice**

### **1-Glossario**

### **2-Scopo**

### **3-Riferimenti**

### **4-Introduzione**

- 4.1-Struttura del documento
- 4.2-Lista di distribuzione
- 4.3-Licenza d'uso

### **5-Quadro normativo**

### **6-Collaborazione Comune/RAFGV**

### **7-Valutazione della situazione attuale**

### **8-Piano di informatizzazione**

- 8.1-Completamento/aggiornamento della rilevazione
  - 8.1.1-Identificazione istanze/dichiarazioni/segnalazioni
  - 8.1.2-Aggiornamento Banca Dati informatica dei Procedimenti Amministrativi
- 8.2-Azioni sui sistemi informativi
  - 8.2.1-Rilevazione dei sistemi informativi
  - 8.2.2-Definizione nuove implementazioni
  - 8.2.3- Previsioni implementazione sistema
  - 8.2.4-Attivazione di servizi regionali

### **9-Cronoprogramma**

### **10-Fabbisogni**

- 10.1-Risorse finanziarie
- 10.2-Risorse umane

### **11-Revisione del piano**

## 1. Glossario

ENTE	la pubblica amministrazione che redige e approva il presente piano di informatizzazione
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
RAFGV	la Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia
RUPAR-FVG	<i>Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione Regionale</i> della Regione Autonoma Friuli-Venezia Giulia
SIAL	il Sistema Informativo delle Autonomie Locali, una delle articolazioni del SIEG
SIEG	il Servizio Sistemi Informativi ed E-Government della RAFGV
SIIR	il Sistema Informativo Integrato Regionale di cui all'art. 4 della Legge regionale 14 luglio 2011, n. 9
SPID	il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale

## 2.-Scopo

Scopo del presente documento (basato sul piano di informatizzazione predisposto dalla RAFVG) è quello di ottemperare 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.

## 3.-Riferimenti

- [ART24] articolo 24 del Decreto Legge 24 Giugno 2014 n. 90, convertito in legge con modifiche dalla Legge 11 Agosto 2014, n. 114
- [LEGGE9] legge regionale 14 luglio 2011, n. 9 “Disciplina del sistema informativo integrato regionale del Friuli Venezia Giulia”.
- [PROTOCOLLO] il Protocollo d'intesa per la prestazione di servizi forniti nell'ambito del Sistema Informativo Integrato Regionale (SIIR) stipulato fra l'ENTE e la RAFVG, n. rep. dd. 05.02.2014

## 4.-Introduzione

### 4.1 Struttura del documento

Il documento è articolato nelle seguenti parti:

1. Motivazioni
2. Quadro normativo
3. Collaborazione Comune/RAFVG
4. Valutazione della situazione attuale
5. Piano di informatizzazione
6. Fabbisogni

### 4.2 Lista di distribuzione

Il presente documento verrà pubblicato sul sito dell'Ente e distribuito in prima istanza alle seguenti persone:

<b>Lista distribuzione</b>	
<i>Nome</i>	<i>Funzione</i>
Tomasinsig Linda	Sindaco
Colombi Francesca	Assessore alla Comunicazione
D'Avola Nicolò Sandro	Segretario comunale
Angalò Elisabetta	TPO
Antonello Andrea	TPO
Bressan Giovanni	TPO
Osgnach Barbara	TPO
Piccolo Nadia	TPO
Manzini Graziano	TPO

### 4.3 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**. Il testo della licenza è disponibile al seguente URL: <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/3.0/it/legalcode>.

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;
- 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**.

## 5.-Quadro normativo

Come già accennato nel paragrafo 2-Scopo, l'art. 24 prevede in capo a tutta una serie di PA, tra cui i Comuni, l'obbligo di adozione di un piano di completa informatizzazione. Si riporta di seguito il testo del comma 3bis 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.*

A quanto previsto dal suddetto articolo di legge si affianca la L. R. 9/2011 che stabilisce l'appartenenza degli Enti Locali della RAFVG al SIIR (art. 5) e le modalità con cui gli stessi vi partecipano (art. 6).

## 6.-Collaborazione ENTE/RAFGV

Il Comune di Gradisca d'Isonzo ha sottoscritto con la RAFVG il PROTOCOLLO, che garantisce al Comune la fruizione di un ampio portafoglio di prodotti e servizi. Tenuto conto dell'ambito di azione del presente PIANO è opportuno ricordare quali di tali servizi siano funzionali al raggiungimento dell'obiettivo di piena informatizzazione previsto dal PIANO e quali siano già stati attivati dall'ENTE:

- la connessione dell'ENTE alla **Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione Regionale** (RUPAR-FVG).
- il servizio di identificazione ed accesso denominato **loginfvg**, con il quale i cittadini/operatori possono accedere ad i servizi attraverso la propria identità digitale, sia questa fornita dalla CRS/CNS che da SPID. La RAFVG, che alla data odierna partecipa ad un progetto pilota per l'implementazione dello SPID, è impegnata nelle attività per la federazione del Service Provider di **loginfvg** con gli Identity Provider di SPID nei tempi previsti dal progetto.
- **Banca dati informatica dei procedimenti amministrativi.** Istituita in base ad una Legge Regionale (n.26 del 21/12/2012). E' composta da un'Anagrafe dei Procedimenti Amministrativi e da un Registro dei Procedimenti Amministrativi e costituisce elemento fondamentale del PIANO per i seguenti motivi:
  - Nell'Anagrafe dei Procedimenti Amministrativi, ogni Ente/Struttura che ha in capo dei procedimenti amministrativi, registra i procedimenti di propria competenza, i relativi riferimenti normativi, il termine di conclusione del procedimento, le strutture competenti e il responsabile del procedimento. Il sistema è già stato messo a disposizione degli Enti del territorio nell'ambito dello Sportello Unico delle Attività Produttive (SUAP n. 206 DPR 23/8/2011).
  - Sul Registro dei Procedimenti Amministrativi vengono registrati, per ogni singolo procedimento, i dati relativi al responsabile dell'istruttoria e allo stato del procedimento stesso, dati ai quali possono accedere, con modalità riservata, i soggetti di cui all'articolo 13, comma 1, che lo richiedono.

- Disponibilità per l'ENTE di una casella di **Posta Elettronica Certificata** istituzionale e di un adeguato numero di caselle di **Posta Elettronica Ordinaria**.  
Il Comune si avvale di una casella PEC rilasciata dalla Regione e di un adeguato numero di PEO
- L'**Archivio Digitale** (Sistema di Gestione Documentale), operativo dal 2010 sul sistema dell'Albo pretorio che gestisce per più di 180 Enti oggi è utilizzato anche per l'archiviazione delle fatture elettroniche che transitano attraverso l'HUB regionale di fatturazione.  
Il Comune si avvale dell'albo pretorio regionale ed in procinto di richiedere, tramite CRM, il servizio di archiviazione delle fatture elettroniche che transiteranno attraverso l'HUB regionale quest'ultimo servizio è già stato richiesto.
- un **Sistema di Conservazione a norma** che garantisce standard di alta qualità rispetto ai profili tecnologici e normativi. Il servizio di conservazione è stato attivato in Regione FVG, Consiglio Regionale, Arpa, tutte le Aziende sanitarie territoriali ed ospedaliere e dal 2012 è stato reso disponibile agli Enti Locali del territorio.  
Il Comune è in procinto di richiedere il servizio tramite CRM.
- la possibilità di attivare delle **Macchine Virtuali su un'apposita infrastruttura Cloud dedicata agli Enti Locali**, possibilità che consente di contenere i costi di acquisto hardware derivanti dall'aggiornamento delle procedure attuali qualora emerga la necessità di sostituire i sistemi hardware in uso piuttosto che la necessità di acquisire nuovo hardware per l'attivazione di nuove procedure.
- servizi di pubblicazione ed interscambio dei dati di natura cartografica, territoriale ed ambientale previsti nel documento "**Servizi IRDAT fvg**".
- A partire dal 2016 (presumibilmente) sarà reso disponibile dalla RAFVG un **Servizio per l'acquisizione e gestione di domande on-line via web**. Il sistema sarà integrato con loginfvg/SPID e con la Banca Dati dei Procedimenti Amministrativi.

## 7.-Valutazione della situazione attuale

Come passo preliminare e necessario alla stesura del programma di azioni che definiscono il PIANO, l'Ente effettuerà la rilevazione dello stato di fatto relativo ai procedimenti gestiti, secondo quanto stabilito dall'art. 35, c. 1 e 2, del d.lgs. 14 marzo 2013, n. 33.

Si riporta di seguito il testo dell'articolo 35, comma 1, del d.lgs. n. 33/2013:

*1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza. Per ciascuna tipologia di procedimento sono pubblicate le seguenti informazioni:*

*a) una breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;*

*b) l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;*

*c) il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché, ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio, unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;*

*d) per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, anche se la produzione a corredo dell'istanza è prevista da norme di legge, regolamenti o atti pubblicati nella Gazzetta Ufficiale, nonché gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;*

*e) le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;*

*f) il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;*

*g) i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;*

*h) gli strumenti di tutela, amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento e nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli;*

*i) il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;*

*l) le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con le informazioni di cui all'articolo 36;*

*m) il nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo, nonché le modalità per attivare tale potere, con indicazione dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale;*

*n) i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento.*

La suddetta rilevazione sarà effettuata in coerenza con la rilevazione delle banche dati informatiche, il cui elenco è stato già inviato all'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) nel rispetto delle disposizioni di legge.

## 8.-Piano di informatizzazione

### 8.1 Completamento/aggiornamento della rilevazione

Le attività di seguito descritte avranno luogo nel corso del corrente anno 2015.

#### 8.1.1 Identificazione istanze/dichiarazioni/segnalazioni

L'ENTE provvede a completare la rilevazione di cui al paragrafo 7- 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

#### 8.1.2 Aggiornamento Banca Dati informatica dei Procedimenti Amministrativi

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



## 8.2 Azioni sui sistemi informativi

Le attività di seguito descritte avranno luogo a partire dal secondo semestre 2015 sino alla fine del primo semestre 2016.

### 8.2.1 Rilevazione dei sistemi informativi

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, oppure con il sistema regionale loginfvfg.

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

- possibilità di inoltro istanza/dichiarazione/comunicazione on-line;
- integrazione con SPID/loginfvfg;
- 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.

### 8.2.2 Definizione nuove implementazioni

In base all'esito della rilevazione di cui al punto precedente verranno identificate le esigenze di intervento sulle procedure informatizzate esistenti piuttosto che la realizzazione ex-novo.

### 8.2.3 Attivazione di servizi regionali

Di seguito è riportato l'elenco dei prodotti e dei servizi disponibili a repertorio SIAL di cui si richiederà l'attivazione:

- ❖ Conservazione fatturazione elettronica;
- ❖ conservazione sostitutiva documentazione;
- ❖ identità digitale;
- ❖ implementazioni future di interprana e/o software analoghi per lo scambio dati tra amministrazioni e per la messa a disposizione di cittadini e imprese di dati detenuti nelle banche dati gestite dall'ente.

## 9 Cronoprogramma

Come indicato nel punto 8.1 la rilevazione analitica dei procedimenti e delle istanze/dichiarazioni/segnalazioni andrà completata entro il 2015, nel mentre verranno implementate alcune delle funzioni on line già disponibili.

In stretto raccordo con la RAFVG e a seconda della disponibilità di prodotti, nel 2016 si procederà all'informatizzazione di altri servizi.

Si stima possibile la totale attivazione dei servizi on line sul portale comunale entro il 2017.

## 10 Fabbisogni

### 10.1 Risorse finanziarie

Per l'attivazione dei servizi regionali di cui al punto 10.2.3- Attivazione di servizi regionali non è previsto alcun onere finanziario poiché la RAFVG se ne fa carico completo. Resta a capo dell'ENTE l'eventuale onere relativo ad eventuali personalizzazioni delle procedure regionali, per le quali sia necessario procedere alla stipula di un atto aggiuntivo al PROTOCOLLO, denominato "Progetto congiunto".

### 10.2 Risorse umane

Nella tabella seguente sono indicati i referenti per le azioni previste dal PIANO:

<b>Azione</b>	<b>Nominativo/Profilo professionale</b>	<b>Ente di appartenenza</b>
Coordinamento	Osgnach Barbara/Istruttore direttivo	Comune di Gradisca d'Isonzo
Realizzazione	Lenardi Alessandro/Istruttore direttivo I titolari di PO in carica	Comune di Gradisca d'Isonzo
	Il TPO del servizio associato per la gestione dei tributi nell'ambito dell'ASTER Collio Isonzo	Comune di Cormons

## 11 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 il PIANO caso verrà rivisto periodicamente con cadenza BIENNALE al fine di verificare l'effettiva applicazione di quanto contenuto nel piano in vigore.