



COMUNE DI CIVITAVECCHIA

PROVINCIA DI ROMA

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE

DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI ONLINE

(Art. 24, comma 3-bis del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito in L. 11 agosto 2014 n. 114)

SOMMARIO

1. PREMESSA	3
2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE	3
3. DESCRIZIONE GENERALE DEL PIANO.....	4
4. LOGICHE DI AUTENTICAZIONE	6
5. PROCEDURE DI TRACCIABILITÀ DEL PROCEDIMENTO	6
6. ELENCO DEGLI ALLEGATI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA AL PIANO	6
7. APPROVAZIONE E REVISIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO.....	7
ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI.....	5
ALLEGATO 2 – TABELLA DELLE RESPONSABILITÀ	11
ALLEGATO 3 - CRONOPROGRAMMA.....	12
ALLEGATO 4 – PIANO DELLE ATTIVITA' SVOLTE.....	13
ALLEGATO 5 – NORME DI RIFERIMENTO	14

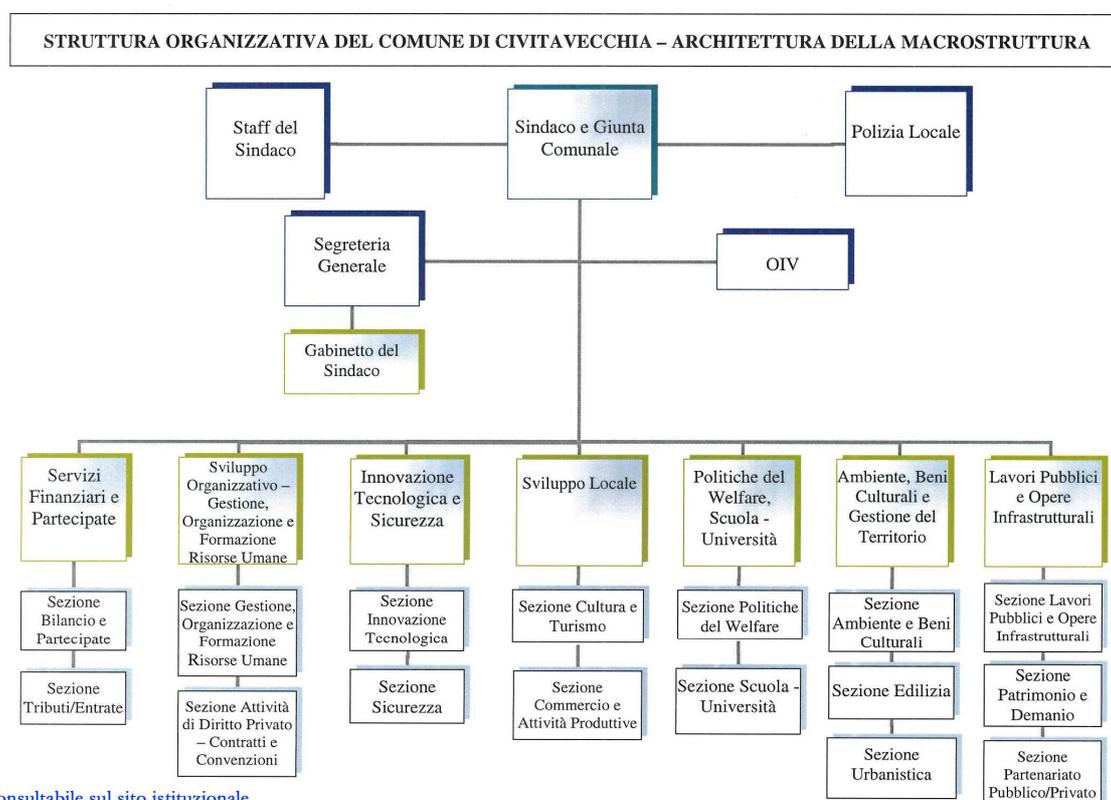
1. PREMESSA

L'art. 24 c. 3 bis del Decreto Legge 90/2014, convertito in Legge 114/2014, sancisce che “*le amministrazioni... 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*”.

L'obiettivo del presente documento è quello di illustrare gli step operativi attraverso cui l'Ente perseguirà il percorso di informatizzazione dei procedimenti dell'ente, con l'indicazione dei tempi previsti e dei ruoli coinvolti in tale processo.

2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Allo stato attuale l'Ente è così strutturato:



Al fine di perseguire l'obiettivo di informatizzazione dei procedimenti, verrà creato un gruppo di lavoro per la gestione delle fasi del processo di informatizzazione. Tale gruppo sarà composto da:

- Giunta Comunale: è l'organo collegiale deputato all'approvazione complessiva del processo di informatizzazione dei procedimenti;
- Responsabile IT: è il soggetto a cui fa capo la gestione dell'infrastruttura tecnologica dell'Ente, che si occuperà di individuare le soluzioni tecnologiche più adatte al raggiungimento degli obiettivi concordati;
- Responsabili del procedimento: sono i soggetti che fungeranno da riferimento per l'identificazione degli obblighi normativi e l'impostazione dei processi organizzativi/operativi legati ai singoli procedimenti. Tali elementi verranno analizzati insieme al Responsabile IT per l'individuazione delle soluzioni tecnologiche;
- Responsabile della conservazione;
- Responsabile del servizio archivistico;
- Responsabile della trasparenza.

Le responsabilità all'interno del gruppo di lavoro saranno suddivise come da allegato 2.

Una volta giunti a regime, verranno identificati all'interno dell'Ente i soggetti coinvolti nell'esecuzione e nella gestione dei procedimenti informatici.

3. DESCRIZIONE GENERALE DEL PIANO

Allo stato attuale l'Ente Comune di Civitavecchia presenta un livello di informatizzazione orientato alla gestione delle pratiche in back office, ma non alla presentazione di istanze e dichiarazioni per via telematica.

L'Ente possiede una dotazione di applicativi sufficienti a garantire la gestione delle pratiche con la finalità della loro processazione. Per sua natura dunque la gestione informatizzata delle pratiche è interna all'ente e non può essere monitorata per via telematica dal cittadino né è possibile completare i procedimenti esclusivamente con modalità informatizzate.

L'Ente ha già nelle sue disponibilità il modulo per la gestione dei work-flow interno e attualmente è stato attivato per la gestione di delibere, determine, ordinanze, convenzioni, pubblicazioni, mentre è in fase di attivazione per la gestione fatturazione. Potrebbe essere attivato per tutti gli altri servizi.

Attualmente le istanze e le dichiarazioni, compresi i servizi presso SUAP sono presentabili in via informatizzata tramite posta elettronica certificata, con istanza telematica.

Fanno eccezione i seguenti servizi che prevedono interazioni on line:

- Servizio "Segnalazioni Intervento" - attraverso il quale i cittadini possono segnalare al settore Lavori Pubblici eventuali disagi in essere.
- Servizi demografici ai cittadini:
 - o Consultazione dati;
 - o Consultazione pratiche;
 - o Autodichiarazioni on-line;
 - o Cambio abitazione;

Al fine di perseguire il processo di informatizzazione dei procedimenti, si svolgeranno le seguenti fasi:

- Identificazione della situazione organizzativa attuale: l'individuazione delle soluzioni più efficaci passa necessariamente dalla reale comprensione di ciò di cui si dispone attualmente innanzitutto in termini procedurali. Il punto di partenza di tale analisi è l'elenco dei procedimenti pubblicati sul sito istituzionale ai sensi dell'art. 35 c. 1 D.Lgs. n° 33/2013 (riportati nell'allegato 1 del presente documento) e il catalogo delle basi di dati comunicato all'AgiD ai sensi dell'art. 24-quater DL 90/2014, convertita in legge 114/2014. Da tali elementi si provvederà ad identificare il perimetro operativo su cui agire per informatizzare i processi gestionali, eventualmente correggendo ed integrando quanto rilevato.
- Identificazione della situazione tecnologica attuale: per procedere con l'informatizzazione dei procedimenti è necessario adeguare il sistema informativo da un punto di vista tecnologico così da permettere la gestione dei procedimenti tramite work flow automatici, ricevere istanze in modalità telematica, individuare le fasi del procedimento e stabilire un canale di risposta adeguato al cittadino.
- Inquadramento degli obiettivi di informatizzazione: in tale fase verranno formalizzati gli obiettivi di informatizzazione dell'Ente, sia dal punto di vista organizzativo che dell'infrastruttura tecnologica. Tali obiettivi non entreranno nel merito delle valutazioni tecniche ma evidenzieranno le linee strategiche di sviluppo.
- Analisi delle necessità: partendo dalla situazione organizzativa e tecnologica attuale, verrà redatto un documento di analisi che evidenzierà a grandi linee le necessità tecnologiche occorrenti per perseguire gli obiettivi fissati. Tale documento misurerà il gap esistente tra quanto attualmente disponibile e ciò che occorre per l'informatizzazione dei procedimenti e sarà propedeutico per le fasi successive di individuazione delle soluzioni che verranno implementate.
- Individuazione delle possibili soluzioni: partendo dal documento di analisi derivante dallo step precedente, si procederà a ricercare delle potenziali soluzioni che potranno garantire l'informatizzazione dei procedimenti. L'obiettivo di questo step è quello di individuare dei possibili scenari alternativi di implementazione, con l'indicazione dei costi e delle tempistiche di sviluppo.
- Omogeneizzazione del piano di informatizzazione con le attività previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale: l'elaborazione del piano di informatizzazione rappresenta solo il primo passo verso l'assolvimento degli adempimenti richiesti dal corpus normativo legato alla digitalizzazione dei procedimenti e all'utilizzo dei documenti informatici presso le pubbliche amministrazioni. Il DPCM del 13 novembre 2014 obbliga gli enti ad adeguare i propri sistemi informatici entro 18 mesi dall'entrata in vigore della norma, al fine di garantire la completa gestione informatica di documenti e fascicoli con la conseguente necessità di adeguare i propri piani di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi e, parallelamente i piani di conservazione. Il processo di informatizzazione dei procedimenti deve armonizzarsi sin dal suo inizio con tali richieste.
- Valutazione e scelta delle soluzioni da adottare: il gruppo di lavoro esaminerà le possibili soluzioni individuate, vagliandone i fattori di successo, le criticità, i costi e le tempistiche di realizzazione. Lo studio terrà conto, oltre che degli aspetti evidenziati, anche della possibilità di integrazione fra loro delle soluzioni, della conformità alle strategie IT nazionali e dell'interoperabilità con altri sistemi tecnologici. Tale analisi porterà alla scelta delle soluzioni che verranno implementate dall'Ente.
- Implementazione delle soluzioni: una volta terminata la fase di scelta delle soluzioni che l'Ente adotterà, si procederà alla realizzazione delle stesse. Tale step si comporrà delle seguenti azioni:
 - o Acquisizione delle soluzioni;
 - o Installazione delle stesse all'interno dell'infrastruttura dell'Ente;
 - o Accreditamento al Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID)
 - o Personalizzazione dei sistemi e dei processi;
 - o Formazione al personale;

- Start-up dei sistemi;
- Attivazione dei servizi.
- Monitoraggio complessivo del progetto.

4. LOGICHE DI AUTENTICAZIONE

Come specificato anche nel DL 90/2014, i procedimenti informatizzati sfrutteranno per la fase di autenticazione degli utenti il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID). Pertanto, i sistemi realizzati per la gestione dei provvedimenti ricorreranno per l'autenticazione degli utenti ad appositi servizi rilasciati da identity oppure attribuite provider accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgiD), ai sensi del DPCM del 24 Ottobre 2014 in cui sono definite le caratteristiche dello SPID.

5. PROCEDURE DI TRACCIABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

I sistemi di gestione informatica che verranno implementati dall'Ente garantiranno la tracciabilità degli eventi rilevanti legati ai procedimenti informatizzati così come l'inoltro dell'istanza stessa trasmessa da cittadini o imprese, la sua gestione interna, la sua tracciatura complessiva e la sua chiusura.

Le transazioni inerenti i procedimenti informatizzati verranno registrate in sistemi a cui verranno applicate misure idonee a garantire l'integrità delle informazioni. I documenti informatici formati all'interno del procedimento dovranno avere caratteristiche di immodificabilità e integrità ai sensi dell'art. 3 del DPCM del 13 Novembre 2014.

6. ELENCO DEGLI ALLEGATI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA AL PIANO

Si riportano di seguito gli allegati al presente documento, che ne costituiscono parte integrante:

Allegato 1 – Mappatura della situazione esistente

Allegato 2 – Tabella delle responsabilità

Allegato 3 – Cronoprogramma

Allegato 4 – Piano della attività svolte

Allegato 5 – Normativa di riferimento

Durante lo sviluppo del piano potrà essere redatta altra documentazione a corredo dello stesso, che per motivi di sicurezza non verrà resa pubblica ma resterà agli atti presso l'Ente. L'elenco dei documenti non pubblicati verrà comunque riportato all'interno del documento.

In data 13 /02 / 2015 non sono presenti altri documenti al di fuori degli allegati sopra riportati.

7. APPROVAZIONE E REVISIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente documento sarà approvato dall'Ente tramite Delibera di Giunta Comunale.

Il documento sarà soggetto a modifiche ed aggiornamenti ogni qualvolta si verificheranno eventi rilevanti relativi al processo di informatizzazione. Tali aggiornamenti saranno rilevati dal Responsabile IT, oppure dalla Giunta Comunale, che procederà alla revisione del piano di informatizzazione riportando le variazioni occorse e lo stato di avanzamento del piano.

Nel documento saranno rilevati:

- Lo sviluppo degli step operativi indicati al capitolo 3. Le attività significative svolte verranno riportate nell'allegato 3 – “Piano delle attività svolte”.
- L'aggiornamento del cronoprogramma riportato all'allegato 3.
- La variazione dei soggetti e dei componenti del gruppo di lavoro per la redazione e l'attuazione del piano di informatizzazione dei procedimenti.

Le modifiche al documento saranno approvate con Delibera di Giunta Comunale rilevanzza delle e riportate nella tabella seguente:

REGISTRO DELLE MODIFICHE		
EDIZIONE	SINTESI DELLA MODIFICA	DATA

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI

Mappatura della situazione esistente è condotta a partire dalla carta dei servizi pubblicata nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 35 c. 1 del D. Lgs. n° 33/2013, del sito istituzionale.

Di seguito si elencano i servizi che possono essere informatizzati.

Procedimento	Responsabili del procedimento	Ufficio responsabile del provvedimento finale	Termine di conclusione (giorni)	Note	Livello di informatizzazione
Richiesta di accesso agli atti	Dirigente e/o Funzionario P.O.	Servizio – Ufficio di riferimento	A termine di legge e/o di Regolamento interno all'Ente		Basso
Cambio di residenza	Dirigente e/o Funzionario P.O.	Servizio – Ufficio di riferimento	A termine di legge e/o di Regolamento interno all'Ente		Basso
Cambio di indirizzo	Dirigente e/o Funzionario P.O.	Servizio – Ufficio di riferimento	A termine di legge e/o di Regolamento interno all'Ente		Basso
Iscrizione Nidi d'Infanzia Comunali	Dirigente e/o Funzionario P.O.	Servizio – Ufficio di riferimento	A termine di legge e/o di Regolamento interno all'Ente		Basso
Iscrizione Scuole Materne Comunali	Dirigente e/o Funzionario P.O.	Servizio – Ufficio di riferimento	A termine di legge e/o di Regolamento interno all'Ente		Basso

Servizio Mensa	Dirigente e/o Funzionario P.O.	Servizio – Ufficio di riferimento	A termine di legge e/o di Regolamento interno all'Ente		Basso
Servizio Trasporto Scolastico	Dirigente e/o Funzionario P.O.	Servizio – Ufficio di riferimento	A termine di legge e/o di Regolamento interno all'Ente		Basso
Disabili - Comunicazione targhe mezzo abituale	Dirigente e/o Funzionario P.O.	Servizio – Ufficio di riferimento	A termine di legge e/o di Regolamento interno all'Ente		Basso
Disabili - Comunicazione targhe accesso ZTL	Dirigente e/o Funzionario P.O.	Servizio – Ufficio di riferimento	A termine di legge e/o di Regolamento interno all'Ente		Basso
ZTL - Richiesta contrassegno accesso temporaneo	Dirigente e/o Funzionario P.O.	Servizio – Ufficio di riferimento	A termine di legge e/o di Regolamento interno all'Ente		Basso
Richiesta rimborso tributi	Dirigente e/o Funzionario P.O.	Servizio – Ufficio di riferimento	A termine di legge e/o di Regolamento interno all'Ente		Basso
Segnalazione generica (manutenzioni ecc.)	Dirigente e/o Funzionario P.O.	Servizio – Ufficio di riferimento	A termine di legge e/o di Regolamento interno all'Ente		Basso
SCIA attività Commerciale	Dirigente e/o Funzionario P.O.	Servizio – Ufficio di riferimento	A termine di legge e/o di Regolamento interno all'Ente		Medio/Alto

Comunicazione cessazione Attività Commerciale	Dirigente e/o Funzionario P.O.	Servizio – Ufficio di riferimento	A termine di legge e/o di Regolamento interno all'Ente		Basso
Comunicazione inizio Saldi, Liquidazioni, Vendite promozionali	Dirigente e/o Funzionario P.O.	Servizio – Ufficio di riferimento	A termine di legge e/o di Regolamento interno all'Ente		Basso
SCIA Edilizia	Dirigente e/o Funzionario P.O.	Servizio – Ufficio di riferimento	A termine di legge e/o di Regolamento interno all'Ente		Basso
CIL Edilizia	Dirigente e/o Funzionario P.O.	Servizio – Ufficio di riferimento	A termine di legge e/o di Regolamento interno all'Ente		Basso

ALLEGATO 2 – TABELLA DELLE RESPONSABILITÀ

Attività	Team di lavoro					
	AMM	ITM	RS	RA	RC	RT
Identificazione della situazione organizzativa attuale	A	C	R	I	I	I
Identificazione della situazione tecnologica attuale	A	R	I	I	I	I
Inquadramento degli obiettivi di informatizzazione	A	R	C	I	I	I
Analisi delle necessità	A	R	C	C	C	C
Individuazione delle possibili soluzioni	A	R	C	C	C	C
Omogeneizzazione del piano di informatizzazione con le attività previste dal Codice dell'amministrazione digitale	A	C	R	C	C	C
Valutazione e scelta delle soluzioni da adottare	A	R	C	I	I	I
Implementazione delle soluzioni	A	R	C	I	I	I
Acquisizione delle soluzioni	A	R	I	I	I	I
Accreditamento al Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)	A	R	I	I	I	I
Installazione all'interno dell'infrastruttura dell'Ente	A	R	C	I	I	I
Personalizzazione dei sistemi e dei processi	A	R	C	C	C	C
Formazione al personale	A	R	C	C	C	C
Start-up dei sistemi	A	R	C	I	I	I
Attivazione dei servizi	A	R	C	C	C	C

Legenda:

AMM: Amministrazione – ITM: Responsabile IT – RS: Responsabile di servizio – RA: Responsabile del servizio archivistico – RC: Responsabile della conservazione – RT: Responsabile della trasparenza

R: Responsabile – A: Decide – C: Consultato – I: Informato

ALLEGATO 3 - CRONOPROGRAMMA

Si riporta di seguito il cronoprogramma di sviluppo delle attività previste al capitolo 3:

Il crono programma verrà aggiornato durante l'evoluzione del piano e la sua modifica verrà riportata nell'allegato 4 - "Piano della attività svolte"

	FEB-15	MAR-15	APR-15	MAG-15	GIU-15	LUG-15	AGO-15	SET-15	OTT-15	NOV-15	DIC-15	GEN-16	FEB-16	MAR-16	APR-16	MAG-16	GIU-16	LUG-16	AGO-16	SET-16	OTT-16	NOV-16	DIC-16	
Identificazione della situazione organizzativa attuale																								
Identificazione della situazione tecnologica attuale																								
Inquadramento degli obiettivi di informatizzazione																								
Analisi delle necessità																								
Individuazione delle possibili soluzioni																								
Omogeneizzazione del piano di informatizzazione con le attività previste dal Codice dell'amministrazione digitale																								
Valutazione e scelta delle soluzioni da adottare																								
Implementazione delle soluzioni																								
Acquisizione delle soluzioni																								
Installazione all'interno dell'infrastruttura dell'Ente																								
Accreditamento al Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)																								
Personalizzazione dei sistemi e dei processi																								
Formazione al personale																								
Start-up dei sistemi																								
Attivazione dei servizi																								
Monitoraggio complessivo del progetto																								

ALLEGATO 5 – NORME DI RIFERIMENTO

- DPR 445/2000 - 28 dicembre 2000, n.445
- DPR 68/2005 - 11 febbraio 2005, n. 68
- DLGS 82/2005 –7 marzo 2005, n. 82
- DLGS 159/2006 - 4 aprile 2006, n. 159
- L. 244/2007 - 24 dicembre 2007, n. 244
- L. 69/2009 - 18 giugno 2009, n. 69
- DL 185/2008 - 29 novembre 2008, n. 185
- DPR 160/2010 - 7 settembre 2010, n. 160
- DLGS 235/2010 –30 dicembre 2010, n. 235
- DPCM 22/07/2011 - 22 luglio 2011
- DPCM 27/09/2012 - 27 settembre 2012
- DL 179/2012 - 18 Ottobre 2012, n. 179
- DPCM 22/02/2013 - 22 febbraio 2013
- DLGS 33/2013 - 14 marzo 2013, n. 33
- DM 55/2013 - 3 aprile 2013 n. 55
- DL 69/2013 - 21 giugno 2013, n. 69
- DPCM 03/12/2013 - 3 dicembre 2013
- DL 90/2014 - 24 giugno 2014, n. 90
- DL 66/2014 - 24 aprile 2014, n. 66
- DIRETTIVA 8/09 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.