

# **Comune di San Cipriano Po**

## **Provincia di Pavia**

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

## 1 - Introduzione

### Quadro normativo

L'articolo 24, comma 3-bis, del Decreto Legge 24 Giugno 2014 n. 90, convertito in legge con modifiche dalla Legge 11 Agosto 2014 n. 114 prevede in capo a tutta una serie di PA, tra cui i Comuni, l'obbligo di adozione di un piano di completa informatizzazione. Se ne riporta di seguito il testo:

*"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."*

### Il sistema SPID

Il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID) ha trovato concreta attuazione nel recente DPCM 24 ottobre 2014. Il DPCM avvia l'implementazione di un sistema di identificazione informatica che consente di accedere ai documenti ed ai servizi digitali delle PA.

Il DPCM 24 ottobre 2014 ha il suo fondamento nel D.Lgs. 82/2005 il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Secondo il CAD, anche gli enti locali hanno l'onere di assicurare la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione, la fruibilità, la disponibilità dell'informazione in modalità digitale e si devono organizzare, ed agire, utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

In via generale, il CAD individua la "carta d'identità elettronica" e la "carta nazionale dei servizi" quali strumenti per l'accesso ai servizi in rete delle PA. Ciò nonostante, le singole PA hanno facoltà di consentire l'accesso ai loro servizi web anche con strumenti diversi purché permettano di identificare il soggetto richiedente il servizio.

E questa è proprio la funzione del sistema SPID. Il sistema SPID è un insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento dell'Agenzia per l'Italia Digitale, gestiscono servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete in favore di cittadini e imprese per conto delle PA.

Pertanto, le PA potranno consentire l'accesso ai propri servizi in rete, oltre che mediante la carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi, anche attraverso il sistema SPID.

### Il DPCM 285/2014

Il DPCM definisce le caratteristiche del sistema, basato su tre livelli di autenticazione informatica. Il DPCM specifica:

- il "modello architetture e organizzativo" del sistema SPID;
- modalità e requisiti necessari per l'accREDITAMENTO dei gestori dell'identità digitale;
- standard tecnologici e soluzioni tecnico/organizzative da adottare;
- modalità di adesione degli utenti;
- tempi e modalità di adozione da parte delle PA.

Nell'ambito di questo articolato sistema, l'Agenzia per l'Italia Digitale deve curare l'attivazione dello SPID, svolgendo le seguenti attività:

- gestire l'accREDITAMENTO dei gestori dell'identità digitali e dei gestori di attributi qualificati;
- curare l'aggiornamento del registro SPID e vigilare sull'operato dei soggetti che partecipano al sistema;
- stipulare convenzioni apposite con i soggetti che attestano la validità degli attributi identificativi e consentono la verifica dei documenti di identità.

### L'identità digitale

Secondo il DPCM, l'identità digitale rilasciata all'utente, cittadino o impresa, deve obbligatoriamente recare:

- il codice identificativo: il particolare "attributo" assegnato dal gestore che consente di individuare univocamente un'identità digitale nell'ambito dello SPID;
- gli attributi identificativi: nome, cognome, luogo e data di nascita, sesso, ovvero ragione o denominazione sociale, sede legale, codice fiscale/partita Iva, estremi del documento d'identità;
- almeno un attributo secondario: telefono fisso/mobile, indirizzo di posta elettronica, domicilio fisico e digitale, o altri attributi altrimenti individuati dall'Agenzia che siano funzionali alle comunicazioni gestore/utente.

### I gestori

I gestori dell'identità digitale sono persone giuridiche accreditate dall'Agenzia per l'Italia Digitale ad operare nell'ambito dello SPID. I gestori, previa identificazione certa dell'utente, assegnano, rendono disponibili e gestiscono gli "attributi" utilizzati dall'utente stesso per la sua "identificazione informatica". Inoltre, i gestori forniscono i servizi necessari a gestire l'attribuzione dell'identità digitale degli utenti, la distribuzione e

l'interoperabilità delle credenziali di accesso, la riservatezza delle informazioni gestite e l'autenticazione informativa degli utenti.

Il DPCM 24 ottobre 2014 prevede che il rilascio delle identità digitali sia di competenza del gestore, che verifica l'identità del soggetto mediante:

- documento d'identità valido o, nel caso di persone giuridiche, procura attestante i poteri di rappresentanza;
- identificazione informatica tramite documenti digitali di identità validi che prevedano il riconoscimento a vista del richiedente all'atto dell'attivazione (es. la tessera sanitaria- carta nazionale dei servizi);
- identificazione informatica tramite altra identità digitale SPID di livello di sicurezza pari o superiore a quella oggetto della richiesta;
- acquisizione del modulo di adesione allo SPID sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale;
- identificazione informatica fornita da sistemi informatici preesistenti all'introduzione dello SPID che risultino avere adottato, a seguito dell'istruttoria dell'Agenzia, regole di identificazione informatica caratterizzate da livelli di sicurezza uguali o superiori a quelli richiesti dal DPCM.

### **Scopo**

Scopo del presente documento è pertanto quello di presentare un Piano d'informatizzazione 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.

Le procedure qui descritte dovranno consentire il completamento dell'iter per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta ("servizi di rete" ex art. 63 del CAD).

Il Comune deve pertanto definire e attuare un proprio Piano di informatizzazione dei servizi ai cittadini e alle imprese, avendo particolarmente cura di:

- potenziare i servizi con il supporto della tecnologia e delle reti telematiche;
- erogare servizi in rete;
- definire un piano di sviluppo per rendere coerenti le risorse umane con le strategie/obiettivi;
- ridefinire i processi sostenendo l'integrazione e il coordinamento interfunzionale tra le unità organizzative;

Il Piano d'informatizzazione dei servizi è un'opportunità per ridisegnare in modo organico i processi amministrativi ed organizzativi, conseguendo in tal modo la riduzione degli adempimenti, dei tempi procedurali e degli oneri per l'amministrazione, per i cittadini e le imprese.

## **2 - Valutazione della situazione attuale**

### **Elenco dei Procedimenti Amministrativi**

Come passo preliminare e necessario alla stesura del programma di azioni che definiscono il Piano, l'Ente ha effettuato la rilevazione e l'aggiornamento 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.

La tabella dei Procedimenti Amministrativi costituisce elemento fondamentale del Piano poiché identifica la 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.

La situazione attuale è riassunta nelle tabelle pubblicate sul sito web comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Attività e procedimenti" - area "Tipologie di procedimento".

L'elenco dei procedimenti costituiscono il punto di partenza per individuare i procedimenti da informatizzare.

### **Caselle di posta elettronica**

L'Ente ha la disponibilità di una casella di Posta Elettronica Certificata istituzionale e di un adeguato numero di caselle di Posta Elettronica Ordinaria distinti sulla base degli uffici più rilevanti per l'utenza.

### **Albo pretorio on line e sito web comunale**

L'Albo Pretorio On Line è il servizio che permette agli Enti di adempiere agli obblighi previsti dall'art.32 della legge 18 giugno 2009, n.69.

L'Amministrazione Trasparente è il servizio che permette agli Enti di adempiere agli obblighi sanciti dal D.Lgs 14.03.2013 n.33 pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n.80 del 05.04.2013.

### **Elenco basi dati**

Il Comune ha proceduto entro la prima scadenza del 18.09.2014 alla comunicazione all'Agenzia per l'Italia digitale dell'elenco delle basi di dati in gestione e degli applicativi che le utilizzano ex art. 24-quater, comma 2, D.L. n. 9/2014, convertito in legge 114/2014.

La situazione attuale è riepilogata sul sito web comunale nella sezione "Amministrazione Trasparente" – sottosezione "Accessibilità e catalogo di dati, metadati e banche dati".

L'art. 52 c.1 del CAD infatti specifica che *"Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel proprio sito web, all'interno della sezione "Trasparenza, valutazione e merito", il catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in loro possesso ed i regolamenti che ne disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria"*.

Successivamente si dovranno individuare le banche dati soggette ad accesso telematico e le relative modalità.

#### **Fatturazione elettronica**

Il Comune ha istituito il registro unico delle fatture ed avviato da agosto 2014, con la società incaricata del programma gestionale della contabilità, una revisione procedurale per gli adempimenti inerenti la fatturazione elettronica.

Si sono censiti gli uffici destinatari del ricevimento delle fatture pubblicando sul sito web comunale il codice univoco gestito dall'IPA – l'Indice delle Pubbliche Amministrazioni.

### **3 - Piano di informatizzazione**

Le principali azioni da porre in essere dovranno agire su diversi livelli:

- 1) organizzativo – l'informatizzazione dei procedimenti comporta inevitabilmente la loro rianalisi, occorre considerare che i futuri procedimenti saranno monitorabili dai soggetti che li avviano, per cui l'ente deve innanzitutto fare chiarezza sui propri processi di gestione per rispondere adeguatamente a tale innovazione;
- 2) documentale – l'informatizzazione comporta che l'amministrazione sappia gestire adeguatamente il processo telematico di presentazione e gestione delle istanze, per cui dovrà intervenire sui manuali di conservazione e di gestione per tenere conto delle regole tecniche sul protocollo informatico, la conservazione dei documenti e la formazione dei documenti informatici che sono state approvate nell'ultimo anno e mezzo;
- 3) tecnologico – l'informatizzazione dei procedimenti comporta necessariamente confrontarsi con le software house che forniscono i gestionali in uso presso l'ente, aspetto non sempre facile da trattare, come sta emergendo in questo periodo in cui si sta introducendo nell'ente la fatturazione elettronica;
- 4) umano – gli operatori, i funzionari e i dirigenti dovranno affrontare un cambiamento globale nel loro modo di gestire i procedimenti amministrativi. Occorrerà un cambiamento importante, che andrà accompagnato attraverso un affiancamento formativo sensibile.

Le attività di seguito descritte avranno inizio nel corso dell'anno 2015.

#### **Identificazione istanze/dichiarazioni/segnalazioni**

L'Ente inizierà la rilevazione 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;
- eventuali altre specifiche informazioni attinenti lo specifico procedimento amministrativo

L'Ente provvederà, se necessario, ad aggiornare delle informazioni relative ai propri procedimenti amministrativi.

#### **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.

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;

- eventuale necessità di realizzare ex-novo un sistema informativo ad hoc per il quale devono applicarsi tutti i punti precedenti.

La rilevazione avrà luogo a partire dal secondo semestre 2015 sino alla fine del primo semestre 2016.

### **Definizione nuove implementazioni**

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

## **4 – Cronoprogramma**

L'Ente dovrà realizzare appieno l'amministrazione digitale dotandosi quanto prima di regole tecniche che permettano di realizzare, in considerazione delle tempistiche di recepimento individuate nei diversi decreti attuativi del Cad, l'accessibilità e la fruizione dei servizi informatici.

L'Ente predispose il seguente cronoprogramma individuando le stime temporali per la realizzazione del Piano che, di fatto, a causa delle ridotte dimensioni dell'Ente e dell'esiguo numero di figure professionali coinvolte, rispecchieranno le scadenze legislative.

### **Piano di informatizzazione – entro il 16 febbraio 2015.**

La prima scadenza da rispettare riguarda l'adozione del presente Piano ex articolo 24, comma 3 del DI 90/2014: un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e semplificazioni che permetta la compilazione on-line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con lo Spid – sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese, la cui fase di avvio è fissata ad aprile 2015.

Con il Dpcm del 24 ottobre 2014 è stato attuato l'articolo 64 del Cad individuando le regole di riferimento dello Spid il quale, in alternativa all'utilizzo della carta di identità elettronica e della carta nazionale dei servizi, permette agli utenti di accedere, anche in mobilità, ai servizi in rete messi a disposizione da Pa e privati attraverso la loro identificazione informatica; questa consiste nella validazione dell'insieme di dati attribuiti in modo esclusivo e univoco, tali da consentire l'individuazione nei sistemi informativi.

### **Fatturazione elettronica – entro il 31 marzo 2015.**

Alla fine di marzo 2015 diventerà pienamente operativa il sistema d'intescambio delle fatture elettroniche nei confronti di tutte le Pa dell'elenco Istat: infatti, dopo la prima fase che ha interessato, dal 6 giugno 2014, i ministeri, le agenzie fiscali e gli enti di previdenza, è destinata a completarsi la tempistica dell'obbligo disciplinato dall'articolo 1, commi da 209 a 214 della legge 244/2007 e regolamentato dal Dm del 3 aprile 2013.

Alla diffusione della fatturazione elettronica si accompagnerà l'obbligo di accettare pagamenti elettronici, per i servizi resi, secondo le Linee guida emanate da Agid a gennaio 2014 in attuazione dell'articolo 5, comma 4 del Cad.

### **Registro di protocollo - entro 11 ottobre 2015.**

Le nuove Regole tecniche sul protocollo informatico, ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell'amministrazione digitale, sostituiranno quelle emanate con l'ormai risalente DPCM 31 ottobre 2000. In particolare, al comma 3 dell'art. 5 del testo delle nuove Regole tecniche sul protocollo, si dispone che il manuale di gestione sia reso pubblico dalle PA, mediante la pubblicazione sui rispettivi siti istituzionali; mentre, in riferimento alle modalità di registrazione dei documenti informatici, l'art. 18 del decreto prescrive che alla registrazione di protocollo siano associate le ricevute generate dal sistema di protocollo informatico e, nel caso di registrazione di messaggi di posta elettronica certificata spediti, anche i dati relativi alla consegna dei messaggi oggetto di registrazione rilasciati dal sistema di posta certificata.

### **Dematerializzazione – entro 11 agosto 2016.**

L'informatizzazione delle procedure attivabili su istanza di parte e la dematerializzazione di documenti e processi deve concludersi entro tale data e pertanto va avviata in tempo utile.

### **Sistemi di conservazione – entro l'11 aprile 2017.**

Le nuove regole tecniche richiedono la redazione, come documento informatico, del manuale di conservazione. Si tratta di un documento che descrive, in dettaglio, non solo l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti ma anche e soprattutto il modello di funzionamento del processo e delle infrastrutture utilizzate.

Il concetto di "sistema di conservazione" viene definito come un sistema che - dalla presa in carico fino all'eventuale scarto - assicura la conservazione dei documenti e dei fascicoli informatici con i metadati a essi associati, tramite l'adozione di regole, procedure e tecnologie idonee a garantirne le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità. Tali requisiti dovranno essere assicurati mediante la predisposizione di un processo di conservazione attraverso cui si provveda, in estrema sintesi, all'acquisizione e alla verifica del pacchetto di versamento, alla generazione del rapporto di versamento, alla preparazione del pacchetto di archiviazione sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata del

responsabile della conservazione e, infine, alla preparazione del pacchetto di distribuzione, sempre sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata.

L'informatizzazione dei procedimenti non potrà pertanto andare oltre aprile 2017.

## **5 - Fabbisogni**

### **Risorse finanziarie**

Alla data di stesura del predetto Piano, l'Ente non ha ancora approvato il Bilancio Previsionale 2015. Pertanto, si provvederà in sede di predisposizione del BPE all'individuazione delle risorse economiche necessarie per l'attuazione del processo di informatizzazione dell'Ente e allo stanziamento delle stesse per il conseguimento degli obiettivi da parte dei Responsabili di Servizio interessati.

### **Risorse umane**

La redazione del piano di informatizzazione è solamente in primo passo per l'attuazione di una più globale attività di progettazione che l'Ente dovrà svolgere per l'informatizzazione dei procedimenti.

Il referente più indicato per il coordinamento delle azioni previste dal Piano può essere individuato nel Responsabile della Trasparenza dell'Ente.

## **6 - 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, 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 potrà essere rivisto periodicamente al fine di verificare l'effettiva applicazione di quanto in esso contenuto.