



Comune di  
**Gravere**



**PIANO DI INFORMATIZZAZIONE  
DELLE PROCEDURE DI PRESENTAZIONE DI ISTANZE,  
DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI  
DA PARTE DI CITTADINI E IMPRESE**

**ex art. 24 D.L. 24.6.2014 n. 90 convertito nella legge 11.8.2014 n. 114**



## PIANO DI INFORMATIZZAZIONE

(Art. 24 DL 90/2014)

Comune di Gravere

Pag. 2 di 34

<b>1. PREMESSA .....</b>	<b>3</b>
ARTICOLAZIONE DEL PIANO .....	3
<b>2. LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE .....</b>	<b>4</b>
<b>3. I SOGGETTI COINVOLTI .....</b>	<b>8</b>
3.1 GOVERNANCE DEL PIANO E SOGGETTI COINVOLTI .....	8
3.1.1. <i>Responsabile dei Sistemi Informativi - Amministratore di sistema.....</i>	8
3.1.2. <i>Responsabile di Protocollo.....</i>	8
3.1.3. <i>Responsabile della Gestione Documentale.....</i>	8
3.1.4. <i>Responsabile dell'Archivio.....</i>	9
<i>E' il Responsabile del sistema storico-documentale che fa capo alla condizione di perfetta conservazione nel tempo dei documenti, garantendone l'indistruttibilità e la diffusione nella sfera di conoscenza e di effetto costitutivo che fa capo ad ogni stakeholder. ....</i>	9
3.1.5. <i>Responsabile della Conservazione Documentale .....</i>	9
3.1.6. <i>Responsabile della Pubblicazione Dati sul sito internet.....</i>	9
<b>4. AMMINISTRAZIONE DIGITALE: RICOGNIZIONE DELLA SITUAZIONE ESISTENTE .....</b>	<b>10</b>
AMMINISTRAZIONE DIGITALE: ANALISI.....	10
4.1.1. <i>Amministrazione Trasparente.....</i>	10
4.1.2. <i>Art.24 del DL 90/2014.....</i>	12
4.1.2.1 <i>I servizi per l'edilizia - Il MUDE, il SIT, e la consultazione delle pratiche edilizie.....</i>	13
4.1.2.2. <i>La modulistica per le Attività Produttive – il SUAP.....</i>	13
4.1.3. <i>Gestione dei procedimenti amministrativi .....</i>	14
4.1.4. <i>lo stato corrente delle soluzioni e strumenti in dotazione necessarie per l'amministrazione digitale; ....</i>	15
4.1.4.1. <i>L'Agenda Digitale Italiana.....</i>	16
4.1.4.2. <i>Anagrafe nazionale della popolazione residente - ANPR.....</i>	16
4.1.4.3. <i>La Posta Elettronica Certificata –PEC.....</i>	17
4.1.4.4. <i>I Pagamenti elettronici .....</i>	18
<b>5. SERVIZI DIGITALI: PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI.....</b>	<b>21</b>
GLI INTERVENTI PROPEDEUTICI / COMPLEMENTARI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO .....	24
GLI INTERVENTI EVOLUTIVI.....	25
CRONOPROGRAMMA.....	25
CENSIMENTO E VERIFICA DEI VARI SETTORI.....	26
STANDARDIZZAZIONE DELLA METODOLOGIA DI LAVORO .....	26
ADOZIONE DELLE TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE PER LA REDAZIONE DEI DOCUMENTI E REGISTRI IN FORMATO INFORMATICO .....	26
RIORGANIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI.....	26
ADOZIONE DI MODULISTICA SEMPLIFICATA E STANDARDIZZATA.....	26
FORMAZIONE INFORMATICA DEL PERSONALE .....	27
AUTOMAZIONE COMPLETA DEL PROCESSO E INTEROPERABILITÀ DELLE PROCEDURE .....	27
AUTOMAZIONE DEI PROCEDIMENTI DI PUBBLICAZIONI NELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" .....	27
<b>6. MONITORAGGIO STATO DI REALIZZAZIONE DEL PIANO .....</b>	<b>28</b>
<b>7. SCHEDE.....</b>	<b>29</b>

	<b>PIANO DI INFORMATIZZAZIONE</b> (Art. 24 DL 90/2014) Comune di Gravere	Pag. 3 di 34
---	--	--------------

## 1. PREMESSA

In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 24 del Decreto Legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n.114, tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro sei mesi dalla data di conversione, un Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online.

Tali procedure devono consentire il completamento dell'iter, 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", art. 63 del Codice dell'Amministrazione Digitale).

La disposizione imprime una notevole accelerazione al processo di semplificazione amministrativa e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione sia riconsiderando profondamente le relazioni con cittadini e imprese in ragione dell'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), unanimemente riconosciute quali elemento di spinta strategica per il recupero di competitività e di crescita economica del Paese, sia in una logica di miglioramento continuo dell'organizzazione e dei processi interni dell'Ente.

Alla luce di quanto sopra esposto il presente documento costituisce pertanto il PIANO DI INFORMATIZZAZIONE del COMUNE di GRAVERE secondo l'art. 24 D.L. 24.6.2014 n. 90 convertito nella legge 11.8.2014 n. 114.

### Articolazione del Piano

Ai fini di una maggiore comprensione del documento e per una facilità di aggiornamento dei suoi contenuti, il documento è strutturato nei seguenti capitoli:

- Una sezione "**La digitalizzazione dei servizi ai cittadini e alle imprese**" che descrive l'evoluzione del quadro normativo di riferimento dei processi di semplificazione amministrativa e digitalizzazione.
- Una sezione "**I soggetti coinvolti – governance del Piano**" che riporta la definizione dei ruoli per il perseguimento degli obiettivi dell'Amministrazione nell'ambito della sua programmazione politica.
- Una sezione "**Ricognizione della situazione esistente**" che riporta lo stato dell'arte dell'Ente in termini di informatizzazione. In tale sezione, avente una valenza dinamica, l'Amministrazione analizza lo stato dei procedimenti, con particolare riferimento a quelli per i quali la normativa prevede la completa informatizzazione. I risultati derivanti dall'analisi consentono all'Ente di verificare l'avanzamento rispetto ai processi di semplificazione; di definire gli strumenti abilitanti e di formalizzare gli interventi evolutivi, con impostazione del piano per il triennio 2015-2017, evidenziando, in particolare gli aspetti deficitari dell'informatizzazione cui far fronte.
- Una sezione "**Servizi Digitali: pianificazione degli interventi**" che descrive la struttura di governo del Piano, le azioni propedeutiche/complementari a supporto dell'attuazione del Piano, e gli specifici interventi evolutivi previsti per la completa informatizzazione delle istanze, declinati in specifica "Scheda di intervento".
- Una Sezione "**Monitoraggio stato di realizzazione del Piano**" che definisce la metodologia applicata per una corretta e puntuale verifica dello stato di avanzamento delle azioni previste.
- Una Sezione "**Schede**" che riporta i modelli di scheda operativa per: soggetti coinvolti (scheda I), amministrazione trasparente (scheda II), settori e attori coinvolti (scheda III), intervento (scheda IV), adozione delle tecnologie dell'informazione (scheda V) e piano di formazione (scheda VI).



## 2. LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE

Il **Codice dell'Amministrazione Digitale** D.Lgs. 7.3.2005, n. 82, indicato con l'acronimo CAD, ha tracciato il quadro normativo entro cui deve attuarsi la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione.

Le successive modifiche introdotte dal DL 235/2010, hanno poi avviato un ulteriore processo verso una PA moderna, digitale e sburocratizzata.

Il CAD è un atto normativo avente forza di legge, adottato dal Governo italiano sulla base della delega contenuta nell'art. 10 della Legge 29 luglio 2003, n. 229 che raccoglie, in maniera organica e sistematica le disposizioni relative all'utilizzo degli strumenti e delle tecnologie telematiche e della comunicazione nella pubblica amministrazione. In particolare, il CAD mette l'accento sulla capacità delle nuove tecnologie di porsi come strumento privilegiato di dialogo con i cittadini e contiene importanti norme che si rivolgono anche ai privati soprattutto per quanto riguarda l'utilizzo della PEC, i documenti informatici e le firme elettroniche.

Nel corso del tempo il CAD è stato oggetto di numerosi interventi normativi che ne hanno modificato il contenuto adeguandolo al progresso tecnologico ed alle esigenze emerse in sede applicativa. Gli interventi più significativi sono stati:

- Il **D.Lgs. 4 aprile 2006, n. 159** che ha previsto forme di integrazione al processo di digitalizzazione di diffusione delle tecnologie informatiche e telematiche nei rapporti con la PA e che ha avviato la realizzazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) e la Rete Internazionale delle Pubbliche Amministrazioni.
- Il **D.Lgs.30 dicembre 2010, n. 235**, che ha rivisitato il Codice, introducendo 9 nuovi articoli e riformulandone 53. Con questo decreto si è perseguito l'adeguamento degli strumenti di dialogo tra amministrazioni pubbliche ed i soggetti privati (cittadini ed imprese) mediante il ricorso alle tecnologie della comunicazione dell'informazione, anche nell'ottica di un recupero di produttività. Il decreto, inoltre, richiama esplicitamente i principi relativi a valutazione della performance organizzativa e individuale nelle Amministrazioni pubbliche e alla responsabilità dirigenziale.
- Il **D.L. 18 ottobre 2012, n. 179** (c.d. Decreto Crescita 2.0) convertito, con modificazioni nella Legge 17 dicembre 2012, n. 221 che ha introdotto diverse novità tra cui: un nuovo regime per i dati della pubblica amministrazione, la possibilità di dialogo telematico con i gestori di pubblico servizio, il domicilio digitale, nuove forme di responsabilità per i funzionari pubblici, ecc.

Negli ultimi anni sono state realizzate ulteriori riforme riguardanti la materia in esame.

In particolare, a seguito del **D.L. 83/2012**, recante *"Misure urgenti per la crescita del Paese"*, convertito nella **legge 134/2013**, l'Agenzia per l'Italia Digitale, predisposta dal Decreto *"Semplifica Italia"* n. 5/2012, assume le funzioni di diffusione delle tecnologie informatiche per favorire la crescita economica e la promozione del sistema di Reti di Nuova Generazione (NGN), mediante il coordinamento degli interventi pubblici di Regioni, Province ed Enti locali (art. 47), sotto la vigilanza del Presidente del Consiglio dei Ministri, per migliorare i rapporti tra P.A. e cittadini e imprese predisponendo azioni coordinate dirette a favorire la diffusione di servizi digitali innovativi. A tal fine, il **D.L. 179/2012** c.d. *"Decreto crescita bis"*, convertito nella legge 221/2012 ha previsto il monitoraggio dell'Agenda Digitale Italiana mediante una relazione illustrativa annuale dell'esecutivo.

Il **D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33** cd. *"Testo Unico trasparenza"*, altresì, contiene la disciplina diretta alla concreta individuazione e regolamentazione dei documenti, delle informazioni e dei dati in materia di organizzazione e funzionamento degli uffici che devono essere pubblicati nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, per consentire ai cittadini di avere accesso diretto all'intero patrimonio informativo delle PA, e predisporre concrete forme di controllo sullo svolgimento delle funzioni istituzionali dirette al perseguimento di interessi generali.



## PIANO DI INFORMATIZZAZIONE

(Art. 24 DL 90/2014)

Comune di Gravere

Pag. 5 di 34

Il “Decreto del Fare” (DL 69/2013 convertito nella legge 9 agosto 2013, n. 98), ha riorganizzato la governance dell’Agenda Digitale, mediante l’istituzione di un tavolo permanente composto da esperti e rappresentanti delle imprese e delle università per l’attuazione dell’Agenda Digitale Italiana (cd. “Mister Agenda Digitale”), introducendo ulteriori innovazioni che riguardano il riconoscimento del domicilio digitale, la razionalizzazione dei centri elaborazione dati, la predisposizione del fascicolo sanitario elettronico e la liberalizzazione dell’accesso ad Internet e del Wi-Fi.

L’art. 24, infine, del DL n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014 (cd. Decreto PA) contiene diverse misure di semplificazione di interesse per le imprese. Il riferimento è, in particolare, all’Agenda per la semplificazione amministrativa, ai moduli standard ed al piano di informatizzazione delle procedure.

Inoltre, il 1 dicembre 2014, il Consiglio dei Ministri ha approvato l’Agenda per la semplificazione per il triennio 2015-2017, a norma dell’art. 24 D.L. 24 giugno 2014, n. 90.

### Principali norme di riferimento

LEGGE \ NORMA	TITOLO
L. 241/1990	<b>Legge 7 agosto 1990 n. 241</b> Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (pubblicato nella Gazzetta ufficiale n.192 del 18-8-1990).
DPR 445/2000	<b>D.P.R. 28 dicembre 2000, n.445</b> –modifiche DPR 137/2003 “Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. (Testo A).” (pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 42 del 20-02-2000 – Suppl. Ordinario n. 30).
DPR 68/2005	<b>D.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68</b> Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.97 del 28-04-2005).
DLGS 82/2005	<b>D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82</b> "Codice dell'Amministrazione Digitale". (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 112 del 16-05-2005 – Suppl. Ordinario n. 93).
DLGS 159/2006	<b>D.Lgs. 4 aprile 2006, n. 159</b> "Disposizioni integrative e correttive al D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82, recante codice dell'amministrazione digitale". (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 99 del 29-04-2006 – Suppl. Ordinario n. 105).
L. 244/2007	<b>Legge 24 dicembre 2007, n. 244</b> come modificata dal D.Lgs. 201/2011 Legge finanziaria 2008. Istituisce (art.1, commi 209-214) l’obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.300 del 28-12-2007 – Suppl.Ordinario n. 285).
L. 69/2009	<b>Legge 18 giugno 2009, n. 69</b> Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile. Obbligo pubblicazione atti amministrativi con effetto di pubblicità legale nei siti informatici degli enti pubblici obbligati. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 140 del 19-6-2009 - Suppl. Ordinario n. 95 ).
DL 185/2008	<b>D.L. 29 novembre 2008, n. 185</b> Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale. Obbligo uso della Posta Elettronica Certificata. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.280 del 29-11-2008 - Suppl.Ordinario n. 263).

**PIANO DI INFORMATIZZAZIONE***(Art. 24 DL 90/2014)*

Comune di Gravere

Pag. 6 di 34

<b>LEGGE \ NORMA</b>	<b>TITOLO</b>
<b>DPR 160/2010</b>	<b>D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160</b> Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'art. 38, comma 3, D.L. 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.229 del 30-9-2010 - Suppl. Ordinario n. 227).
<b>DLGS 235/2010</b>	<b>D.Lgs. 30 dicembre 2010, n. 235</b> Modifiche ed integrazioni al Codice dell' Amministrazione Digitale. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 6 del 10-1-2011 Suppl. Ordinario n. 8).
<b>DPCM 22/07/2011</b>	<b>D.P.C.M. 22 luglio 2011</b> Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art. 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n. 267 del 16-11-2011)
<b>DPCM 27/09/2012</b>	<b>D.P.C.M. 27 settembre 2012</b> Regole tecniche per l'identificazione, anche in via telematica, del titolare della casella di posta elettronica certificata, ai sensi dell'art. 65, comma 1, lettera c-bis), del Codice dell'Amministrazione Digitale, di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e smi. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.294 del 18-12-2012).
<b>DL 179/2012</b>	<b>D.L. 18 ottobre 2012, n. 179</b> convertito nella legge 17 dicembre 2012, n. 221 Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese. (pubblicati nella Gazzetta Ufficiale n. 245 del 19-10-2012 - Suppl. Ordinario n. 194 e n.294 del 18-12-2012 - Suppl. Ordinario n. 208).
<b>DL 83/2012</b>	<b>D.L. 22 giugno 2012, n. 83</b> convertito nella legge 7 agosto 2012, n. 134 Misure urgenti per la crescita del Paese. (pubblicati nella Gazzetta Ufficiale n.147 del 26-6-2012 - Suppl. Ordinario n. 129 e n. 187 del 11-8-2012 - Suppl. Ordinario n. 171).
<b>DPCM 22/02/2013</b>	<b>D.P.C.M. 22 febbraio 2013</b> Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.117 del 21-5-2013).
<b>DLGS 33/2013</b>	<b>D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33</b> Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5-4-2013).
<b>DM 55/2013</b>	<b>D.M. Economia e Finanze 3 aprile 2013 n. 55</b> Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 118 del 22-5-2013).
<b>DL 69/2013</b>	<b>D.L. 21 giugno 2013, n. 69</b> convertito nella legge 9 agosto 2013 n. 98 Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia -cd Decreto del Fare (pubblicati nella Gazzetta Ufficiale n. 144 del 21-6-2013 - Suppl. Ordinario n. 50 e n. 194 del 20-8-2013 - Suppl. Ordinario n. 63).



## PIANO DI INFORMATIZZAZIONE

(Art. 24 DL 90/2014)

Comune di Gravere

Pag. 7 di 34

LEGGE \ NORMA	TITOLO
DPCM 03/12/2013	<b>D.P.C.M. 3 dicembre 2013</b> Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.Lgs. n. 82 del 2005. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 59 del 12-3-2014- Suppl. Ordinario n. 20).
DL 90/2014	<b>D.L. 24 giugno 2014, n. 90</b> convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114 Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa (art. 24 - Agenda della semplificazione amministrativa e moduli standard). (pubblicati nella Gazzetta Ufficiale n. 144 del 24-6-2014 e n. 190 del 18-8-2014 - Suppl. Ordinario n. 70).
DL 66/2014	<b>D.L. 24 aprile 2014, n. 66</b> convertito nella legge 23 giugno 2014, n. 89 Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale. (pubblicati nella Gazzetta Ufficiale n. 95 del 24-4-2014 e n. 143 del 23-06-2014). (c.d. decreto Irpef. Art. 25: fissato al 31-03-2015 l'obbligo della fatturazione elettronica verso le PA Locali e le PA Centrali residue, ad eccezione di Ministeri, Agenzie e Enti previdenziali per cui permane l'obbligo al 6-06-2014).
DIRETTIVA 8/09	<b>Direttiva n.8 del 26 novembre 2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.</b> Direttiva per la riduzione dei siti web delle pubbliche amministrazioni e per il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino. Disposizioni in materia di riconoscibilità, aggiornamento, usabilità, accessibilità e registrazione al dominio ".gov.it" dei siti web delle P.A.

	<b>PIANO DI INFORMATIZZAZIONE</b> (Art. 24 DL 90/2014) Comune di Gravere	Pag. 8 di 34
--	--	--------------

### 3. I SOGGETTI COINVOLTI

#### 3.1 Governance del Piano e soggetti coinvolti

La digitalizzazione della PA gioca un ruolo fondamentale a supporto dello sviluppo sociale ed economico del Sistema Paese, in quanto fattore abilitante di un percorso di integrazione, rinnovamento, trasparenza e democratizzazione, attraverso la:

- razionalizzazione dei processi, trasparenza, misura delle prestazioni e responsabilizzazione delle amministrazioni,
- realizzazione di nuovi servizi e maggiore fruibilità/affidabilità dei servizi esistenti.

Pertanto, è fondamentale definire i ruoli per la corretta gestione del presente Piano e dei ruoli necessari al fine di perseguire gli obiettivi previsti, pertanto si evidenziano le seguenti figure di riferimento: Responsabile dei Sistemi Informativi - Amministratore di sistema, Responsabile di Protocollo, Responsabile della Gestione Documentale, Responsabile dell'Archivio, Responsabile della Conservazione Documentale, Responsabile della Pubblicazione Dati sul sito internet.

Utilizzando la scheda **1 SCHEDE DEI SOGGETTI COINVOLTI** verranno indicate e aggiornate secondo quanto successivamente previsto dallo stato di realizzazione del presente Piano le figure dei soggetti coinvolti.

#### 3.1.1. Responsabile dei Sistemi Informativi - Amministratore di sistema

Considerata la dotazione organica del Comune che non consente l'autonomia di uno specifico settore esclusivamente votato all'informatizzazione, l'Amministratore di sistema, in quanto responsabile dei sistemi informativi, è individuato in una figura esterna, con:

- vasta competenza sia delle tecnologie ICT, sia degli aspetti organizzativi correlati ad un uso efficace delle informazioni nell'ambiente di lavoro;
- con capacità di pianificare e di innovare situazioni abbinabili ad un approccio costantemente orientato ai servizi;
- con capacità di reagire e di risolvere i problemi contingenti con le risorse disponibili.

È il responsabile della gestione e dell'esercizio dei Sistemi Informativi del Comune di Gravere.

#### 3.1.2. Responsabile di Protocollo

È il Responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi, con riferimento ad un'organizzazione complessa, è un ruolo di raccordo che ha la responsabilità di gestire tutte le fasi del flusso, dell'accesso e della conservazione dei documenti, anche informatici.

Le principali funzioni del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi sono elencate nella legge di istituzione e si possono così riassumere:

1. valutare la procedura amministrativa, redigere un manuale di gestione dei documenti e vigilare sulla sua applicazione;
2. curare l'accesso ai documenti;
3. regolare il flusso dei documenti;
4. organizzare e curare la conservazione e la validazione dei documenti amministrativi;
5. redigere, organizzare, curare la conservazione e la validazione dei documenti di fede pubblica connessi alle sue attività.

#### 3.1.3. Responsabile della Gestione Documentale

È il funzionario dedicato al servizio per la tenuta del protocollo informatico, del workflow documentale e degli archivi. Egli produce il pacchetto di versamento e si occupa del versamento del pacchetto nel sistema di conservazione. È una delle figure professionali chiave nel processo di gestione documentale introdotte dal DPCM 3 dicembre 2014.



#### **3.1.4. Responsabile dell'Archivio**

E' il Responsabile del sistema storico-documentale che fa capo alla condizione di perfetta conservazione nel tempo dei documenti, garantendone l'indistruttibilità e la diffusione nella sfera di conoscenza e di effetto costitutivo che fa capo ad ogni stakeholder.

E' il Responsabile che, nel tempo, deve attuare il processo di modificazione del sistema archivistico in modo tale da garantire un equilibrato e completo passaggio dalla modalità cartacea alla modalità digitale, senza discrasie fra il vecchio ed il nuovo, anzi con precipuo obiettivo l'armonizzazione dei contenuti.

E' il Responsabile che si identifica quindi con il Responsabile della Conservazione Documentale.

#### **3.1.5. Responsabile della Conservazione Documentale**

Il Responsabile della conservazione è una figura strategica per il Comune di Gravere: si pone al centro di tutti i flussi informativi e documentali, sia in entrata che in uscita, ne modella il ciclo di vita (dalla produzione all'eventuale pubblicazione, sino alla corretta archiviazione e conservazione nel tempo) e ne favorisce la "stabilizzazione informatica", anche ai fini di una loro validità giuridica.

Alla luce dell'accelerato processo di digitalizzazione documentale che coinvolge l'Ente il ruolo del Responsabile della conservazione assume importanza crescente e richiede conoscenze trasversali e multidisciplinari.

#### **3.1.6. Responsabile della Pubblicazione Dati sul sito internet**

E' lo stesso Responsabile della Gestione Documentale nel momento in cui ne completa la trattazione e la rende effettivamente fruibile erga omnes secondo i criteri dell'ampia divulgazione voluti dall'assetto normativo vigente per garantire la trasparenza dell'operato amministrativo.



#### **4. AMMINISTRAZIONE DIGITALE: RICOGNIZIONE DELLA SITUAZIONE ESISTENTE**

##### **AMMINISTRAZIONE DIGITALE: ANALISI**

Per *Amministrazione digitale* o *e-government* si intende il sistema di gestione digitalizzata della Pubblica Amministrazione, che consente di trattare la documentazione e di gestire i procedimenti con sistemi informatici, con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (TIC o ITC), allo scopo di ottimizzare il lavoro degli enti e di offrire agli utenti (cittadini/imprese) servizi nuovi o più rapidi.

Comprende l'insieme delle attività amministrative che si svolgono tramite le tecnologie informatiche e la rete Internet al fine di perseguire gli obiettivi di efficacia, efficienza, economicità, trasparenza e democraticità nell'erogazione dei servizi pubblici e nello svolgimento dei procedimenti amministrativi.

Pertanto, il presente Piano parte dalla screening sui procedimenti digitalizzati attivi al momento della sua approvazione valutando la rispondenza dei requisiti previsti:

- 1) dalla c.d. "Amministrazione Trasparente";
- 2) dall'art.24 del DL 90/2014 al fine di effettuare una mappatura dei procedimenti oggetto degli adempimenti previsti, tenuti presenti:
  - modalità attuale di gestione delle istanze per ciascun procedimento;
  - livello attuale di adeguatezza di ciascun procedimento in termini di informatizzazione;
  - stato corrente delle soluzioni e strumenti in dotazione necessarie per l'amministrazione digitale.

##### **4.1.1. Amministrazione Trasparente**

La trasparenza amministrativa costituisce lo strumento più efficace per avvicinare le istituzioni ai cittadini, consentire il controllo sociale sull'operato delle pubbliche amministrazioni e prevenire e contrastare i fenomeni di illegalità e di corruzione.

Il principio di trasparenza si concretizza nel concetto di "accessibilità totale" ai dati e alle informazioni. La pubblicità dei dati e delle informazioni è il principale strumento per consentire ai cittadini di esercitare il diritto di controllo sull'andamento e sulla gestione delle funzioni pubbliche.

Strettamente connesso alla trasparenza è il concetto di integrità, considerato che l'integrità rimanda a principi e norme di comportamento etico su cui deve essere fondata l'attività di ogni amministrazione pubblica e può essere assicurata soltanto in un contesto amministrativo trasparente, mentre l'opacità è spesso il terreno fertile per i comportamenti illegali.

È con questo spirito che la Presidenza del Consiglio dei Ministri ha adottato il DPCM 20 dicembre 2013 attuativo dell'art. 49, comma 2, del D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33: "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni".

Lo screening effettuato in merito all'amministrazione trasparente considera le seguenti voci:

- 1) **accesso civico** -> la richiesta di accesso civico non è sottoposta ad alcuna limitazione quanto la legittimazione soggettiva del richiedente, non deve essere motivata, è gratuita e va presentata al Responsabile della trasparenza. Il Comune di Gravere garantisce il diritto dei cittadini di richiedere documenti, informazioni o dati rispetto ai quali vige l'obbligo di pubblicazione, come previsto dal D.Lgs. 33/2013, che prevede, all'art. 5, da una parte l'obbligo delle P.A. di pubblicare documenti, informazioni o dati, dall'altro il diritto di chiunque di richiedere i medesimi, nei casi in cui sia stata omessa la pubblicazione (c.d. accesso civico). Per l'art. 1, comma 1, del D.Lgs. 33/2013 i principi di trasparenza devono riferirsi alla accessibilità totale delle informazioni concernenti l'organizzazione e l'attività delle pubbliche amministrazioni, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. L'amministrazione, entro trenta giorni, riscontra al richiedente. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione lo indica al richiedente. Nei casi di ritardo o mancata risposta, il richiedente può ricorrere al titolare del potere sostitutivo di cui all'articolo 2, comma 9 -bis della legge 7 agosto 1990, n. 241 e, verificata la sussistenza dell'obbligo di pubblicazione, provvede, alla



**PIANO DI INFORMATIZZAZIONE**  
(Art. 24 DL 90/2014)  
Comune di Gravere

Pag. 11 di 34

stessa stregua e nei medesimi termini. La richiesta di accesso civico trasmessa a seguito di inadempienze in materia di pubblicazione, comporta, da parte del Responsabile della trasparenza, l'obbligo di segnalazione all'ufficio di disciplina ai fini dell'eventuale attivazione del procedimento disciplinare. Il Responsabile segnala altresì gli inadempimenti al vertice politico dell'amministrazione e all'OIV, ai fini dell'attivazione delle altre forme di responsabilità.

2) **Responsabile della trasparenza** -> Al Responsabile della trasparenza spetta il compito di assicurare la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate sul sito web istituzionale e di garantire il c.d. accesso civico. L'art. 43 del D.Lgs. 33/2013 prevede che, all'interno di ogni amministrazione pubblica, il Responsabile per la prevenzione della corruzione, di cui all'art. 1 comma 7 della Legge 6 novembre 2012 n. 190 svolga, di norma, anche le funzioni di Responsabile per la trasparenza e che il suo nominativo sia indicato nel Programma triennale per la trasparenza e l'integrità. Il Responsabile della trasparenza svolge stabilmente un'attività di controllo sull'adempimento da parte dell'amministrazione degli obblighi di pubblicazione, assicurando la completezza, la chiarezza e l'aggiornamento delle informazioni pubblicate, nonché segnalando all'organo di indirizzo politico, all'Organismo indipendente di valutazione (OIV), all'Autorità nazionale anticorruzione e, nei casi più gravi, all'ufficio di disciplina, i casi di mancato o ritardato adempimento degli obblighi di pubblicazione. Il Responsabile provvede, inoltre, all'aggiornamento del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, all'interno del quale sono previste specifiche misure di monitoraggio sull'attuazione degli obblighi di trasparenza e ulteriori misure e iniziative di promozione della trasparenza in rapporto con il Piano anticorruzione. Infine, è richiesta, al medesimo Responsabile, la regolare attuazione del diritto di accesso civico, vale a dire il compito di assicurare l'accessibilità totale a documenti, informazioni e dati rispetto ai quali vige l'obbligo di pubblicazione.

3) **Programma Triennale per la Trasparenza e l'integrità** -> L'adozione del Programma è obbligatoria, ex art. 10 del D.Lgs. 33/2013: tutte le amministrazioni pubbliche adottano un Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, da aggiornare annualmente, che indica le iniziative previste per garantire:

- a. un adeguato livello di trasparenza, anche sulla base delle linee guida elaborate dalla Commissione di cui all'articolo 13 del D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150;
- b. la legalità e lo sviluppo della cultura dell'integrità.

Nell'ambito del Programma sono specificate le modalità, i tempi di attuazione, le risorse dedicate e gli strumenti di verifica dell'efficacia delle iniziative volte ad assicurare i su citati obiettivi. Il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità, quindi, definisce le misure, i modi e le iniziative volti all'attuazione degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente, ivi comprese le misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e la tempestività dei flussi informativi. Le misure del Programma triennale sono collegate, sotto l'indirizzo del responsabile, con le misure e gli interventi previsti dal Piano di prevenzione della corruzione. A tal fine, il Programma costituisce di norma una sezione del Piano di prevenzione della corruzione. Gli obiettivi indicati nel Programma triennale sono formulati in collegamento con la programmazione strategica e operativa dell'amministrazione. Ai sensi dell'art. 10 comma 8 del D.Lgs. 33/2013, sia il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità che il relativo stato di attuazione devono essere pubblicati nella sezione «Amministrazione trasparente». Ai sensi dell'art. 46 del D.Lgs. 33/2013, l'inadempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa vigente o la mancata predisposizione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità costituiscono elemento di valutazione della responsabilità dirigenziale, eventuale causa di responsabilità per danno all'immagine dell'amministrazione e sono comunque valutati ai fini della corresponsione della retribuzione di risultato e del trattamento accessorio collegato alla performance individuale dei responsabili.

4) **Pubblicità legale** -> Il Comune deve pubblicare le informazioni riguardanti gli atti e i procedimenti rispetto ai quali vige l'obbligo di pubblicità legale. Dal 1° gennaio 2013, tutti gli obblighi di pubblicità legale sono stati assolti esclusivamente mediante la pubblicazione on-line sul sito istituzionale. La Legge



**PIANO DI INFORMATIZZAZIONE**  
(Art. 24 DL 90/2014)  
Comune di Gravere

Pag. 12 di 34

18 giugno 2009 n.69 ha fissato (comma 1 art.32) al 1° gennaio 2010 (poi prorogato al 1° gennaio 2011) la data in cui gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati e, a decorrere dalla stessa data, le pubblicazioni effettuate in forma cartacea non hanno effetto di pubblicità legale (comma 5). Tali norme hanno sancito il passaggio da un regime di pubblicità legale mediante affissione degli atti in un luogo fisico (l'Albo pretorio) ad uno virtuale (il sito istituzionale). Questo Ente pubblica sul proprio sito internet tutte le notizie e gli atti amministrativi che necessitano di pubblicità legale: deliberazioni, ordinanze, determinazioni, avvisi, manifesti, gare, concorsi, pubblicazione di matrimoni, provvedimenti su piani urbanistici etc.. Tali informazioni sono effettuate nella sezione del sito web istituzionale, raggiungibile dalla home page e contrassegnata, dalla etichetta "Albo pretorio" Per quanto riguarda i bandi di gara ("procedure a evidenza pubblica") e i bilanci, lo switch-off completo al digitale è stabilito al 1° gennaio 2013. A partire da tale data, quindi gli obblighi di pubblicità legale saranno pertanto assolti esclusivamente mediante la pubblicazione on-line sul sito istituzionale. Restano salvi gli obblighi di pubblicità, nella Gazzetta Ufficiale dell'Unione europea, nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana e i relativi effetti giuridici, in riferimento a lavori, servizi e forniture di cui al D.Lgs. 12 aprile 2006 n. 163 codice dei contratti pubblici.

- 5) **amministrazione trasparente** -> La collocazione della Sezione «Amministrazione trasparente» nella home page è obbligatoria ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 33/2013. Si devono garantire il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività e la semplicità di consultazione dei contenuti. Nella sezione «Amministrazione trasparente» sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti rispetto ai quali vige l'obbligo di pubblicazione. Le pubbliche amministrazioni garantiscono, inoltre, la qualità delle informazioni riportate nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione. I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. L'articolazione della sezione «Amministrazione trasparente» e la sua organizzazione in sotto-sezioni, è effettuata sulla base di quanto previsto nell'Allegato al D.Lgs. 33/2013 recante indicazioni sulla struttura delle informazioni dei siti web istituzionali.

Il sito istituzionale [www.comune.Gravere.to.it](http://www.comune.Gravere.to.it) utilizza la piattaforma web gestita dalla Nethics sas di Susa, progettata sulla base delle direttive dettate dal Governo per i siti web delle PA, ovvero:

- CAD - Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs 235/2010;
- Linee Guida per i Siti Web della Pubblica Amministrazione;
- Amministrazione Trasparente D.Lgs 33/2013 - Anticorruzione Legge 190/2012;
- Accessibilità e usabilità, requisiti previsti dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4 - G.U. n. 13 del 17 gennaio 2004 – cd. legge Stanca, recante «Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici».

Pertanto, in base alle prescrizioni di legge in materia di "amministrazione trasparente" e utilizzando la scheda 2 " **SCHEDA SCREENING AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE**" si effettuerà lo screening dei dati inseriti nell'apposita sezione del sito istituzionale del Comune.

#### 4.1.2. Art.24 del DL 90/2014

L'art. 24 del DL 90/2014:

- 1) al comma 3-bis si prevede che entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione, le pubbliche amministrazioni approvino 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 (SPID); con tale istituzione le pubbliche amministrazioni potranno consentire l'accesso in rete ai propri servizi, con lo stesso SPID, o mediante la carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi. Il termine entro il quale la disposizione entrerà in vigore sarà stabilito con il decreto attuativo.

2) al comma 4 si prevede che gli accordi sulla modulistica per l'edilizia e per l'avvio di attività produttive conclusi in sede di Conferenza unificata sono rivolti ad assicurare la libera concorrenza, costituiscono livelli essenziali delle prestazioni concernenti i diritti civili e sociali che devono essere garantiti su tutto il territorio nazionale, assicurano il coordinamento informativo statistico e informatico dei dati dell'amministrazione al fine di agevolare l'attrazione di investimenti dall'estero.

Mentre per il punto 1), l'avvio a livello nazionale è previsto entro aprile 2015 ed è una delle priorità indicate dal Presidente del Consiglio dei Ministri; per quanto concerne lo stato di attivazione, per il punto 2) ricorre un discorso più approfondito.

#### **4.1.2.1 I servizi per l'edilizia - Il MUDE, il SIT, e la consultazione delle pratiche edilizie**

##### **4.1.2.1.a. Il MUDE e il SIT**

Il MUDE, acronimo di Modello Unico Digitale dell'Edilizia, è stato lo strumento individuato dal legislatore regionale per la progressiva ricomposizione del processo edilizio (processo autorizzativo in capo al Comune).

Allo stato attuale il Comune non è dotato di sistema MUDE.

Il SIT, acronimo di Sistema Informativo Territoriale indica il complesso di procedure che permettono la diffusione del patrimonio informativo a valenza geografico-territoriale ed ambientale, nonché la realizzazione di una serie di strumenti tali da consentire un possibile dialogo trasversale all'interno della Regione Piemonte e tra i diversi Enti istituzionali piemontesi, coordinando iniziative e progetti.

Allo stato attuale il Comune non è agganciato al sistema SIT, cui accede per informazione generali.

MUDE e SIT sono due aspetti che si compenetrano e completano creando un sistema operativo-informativo completo per l'Emte e per l'utente.

##### **4.1.2.1.b. La consultazione delle pratiche edilizie**

Allo stato attuale il Comune non è dotato di sistema per la consultazione on line delle pratiche edilizie, ma sussistono sul sito gli strumenti di normazione generale (piano regolatore – norme tecniche di attuazione – regolamento edilizio), nonché la principale modulistica in uso corrente.

#### **4.1.2.2. La modulistica per le Attività Produttive – il SUAP**

Il Comune di Gravere aderisce da tempo al servizio consortile fra tutti i Comuni della Valle di Susa al SUAP – Sportello Unico delle Attività Produttive. La struttura è stata modernizzata a seguito dell'entrata in vigore della normativa sull'informatizzazione e da quel momento il servizio viene svolto on-line per garantire l'intero adempimento dalla nascita della pratica edilizia-commerciale-artigianale all'emissione del provvedimento finale.

Infatti il SUAP delle Valli ha attivato dei procedimenti automatizzati inerenti il commercio (comprese le notifiche sanitarie) e l'istanza può essere presentata dal legale rappresentante, in caso di società, o dal soggetto persona fisica titolare della ditta individuale, o da un procuratore appositamente conferito tramite procura speciale. In un unicum il Servizio assomma le istruttorie di pertinenza di diversi uffici che partecipano, ognuno secondo la propria competenza, al procedimento amministrativo per il quale lo stakeholder ripone aspettativa.

In tal senso le attività del Comune, in interazione con il SUAP, si direzionano verso una sempre maggiore agevolezza data dal sistema informatico.

	<b>PIANO DI INFORMATIZZAZIONE</b> <i>(Art. 24 DL 90/2014)</i> Comune di Gravere	Pag. 14 di 34
--	---	---------------

#### 4.1.3. Gestione dei procedimenti amministrativi

La digitalizzazione dei procedimenti amministrativi consente nuove modalità di comunicazione e interazione con cittadini e imprese attraverso l'erogazione di servizi e la realizzazione di un unico punto di accesso.

I procedimenti amministrativi incentrati sulla gestione documentale garantiscono la corretta gestione dell'intero ciclo di vita dei documenti, dalla produzione alla conservazione. I sistemi per la gestione documentale consentono infatti di:

- Automatizzare i processi di classificazione, fascicolazione e definizione dei metadati (informazioni base e specifiche per tipologia di documenti) - Documento informatico. La definizione presente nel CAD è frutto delle evoluzioni che hanno riguardato questo ambito e sottolinea l'importanza del documento informatico quale elemento indispensabile per la dematerializzazione amministrativa. L'Agenzia per l'Italia Digitale in attuazione della normativa vigente (CAD) ha predisposto le regole tecniche per le diverse fasi della gestione documentale di supporto alle amministrazioni
- Automatizzare la fase di registrazione dei documenti in ingresso e uscita e assegnazione alle unità organizzative - Flussi documentali e protocollo. L'AgID, con il "Centro di Competenza per il protocollo informatico e la trasparenza amministrativa" costituisce il riferimento tecnico e il punto di raccordo nazionale per la gestione dei flussi documentali e del protocollo informatico. L'Agenzia definisce, inoltre, attraverso regole tecniche, le modalità operative per eseguire le operazioni di registrazione di protocollo.

Le indicazioni di dettaglio sono raccolte in specifici allegati:

- Glossario/Definizioni;
- Formati;
- Standard e Specifiche tecniche;
- Specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione;
- Metadati;

Il Centro di Competenza per il protocollo informatico e la trasparenza amministrativa fornisce diversi strumenti di assistenza, consulenza e supporto per favorire la digitalizzazione dei flussi documentali all'interno di una stessa amministrazione e tra amministrazioni diverse. Sono ricompresi tra questi strumenti:

- Guida alla valutazione dei costi di un progetto di digitalizzazione dei flussi documentali;
- Guida alla redazione del manuale di gestione del protocollo informatico, della gestione documentale ed archivistica ed elenco dei manuali redatti da alcune amministrazioni;
- Supporto al riuso dell'applicativo di gestione documentale dell'Agenzia;
- Piani di classificazione (Titolari) della corrispondenza in ingresso e in uscita e dei documenti prodotti all'interno dell'Area Organizzativa Omogenea suddivisi in Aziende Sanitarie, Camere di Commercio, Amministrazioni regionali (Piano di classificazione dei Consigli regionali - Piano di classificazione delle Giunte regionali), Amministrazioni provinciali, Amministrazioni comunali (Piano di classificazione - Linee guida per fascicoli e serie nei Comuni - Piano di conservazione - Massimario di scarto)
- Dematerializzare il trattamento dei flussi documentali sia in ingresso che in uscita. Con "dematerializzazione" si indica il progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno delle strutture amministrative pubbliche e private e la conseguente sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico. La normativa vigente riconosce pieno valore giuridico al documento informatico. La dematerializzazione assume un ruolo centrale nel Codice dell'Amministrazione Digitale. E' una delle linee di azione più significative per la riduzione della spesa pubblica, in termini di risparmi diretti e indiretti e, come tale, è compresa tra gli obiettivi dell'Agenda Digitale Italiana.



## PIANO DI INFORMATIZZAZIONE

(Art. 24 DL 90/2014)

Comune di Gravere

Pag. 15 di 34

- Supportare l'archiviazione dei documenti informatici e delle copie – Conservazione. Il sistema di conservazione garantisce autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici, come previsto dal CAD (art.44).

L'AgID definisce le modalità operative per realizzare l'attività di conservazione. Si tratta della definizione di natura e funzione del sistema, modelli organizzativi, ruoli e funzioni dei soggetti coinvolti, descrizione del processo.

Le indicazioni di dettaglio delle regole tecniche sono raccolte in specifici allegati che ampliano il quadro di riferimento dell'attività di conservazione. In particolare:

- Glossario/Definizioni;
- Formati;
- Standard e Specifiche tecniche;
- Specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione;
- Metadati;

AgID ha definito il modello di riferimento, l'architettura funzionale e i requisiti funzionali, non funzionali e di progetto del nuovo Sistema di Gestione dei Procedimenti Amministrativi della pubblica amministrazione e della rete dei poli conservativi (SGPA). Questo permetterà a tutte le pubbliche amministrazioni di adottare un unico modello di riferimento per i loro investimenti sulla dematerializzazione dei procedimenti, così da contribuire alla realizzazione di un sistema cooperativo che renda interoperabili i flussi documentali tra tutte le amministrazioni e riconduca ad unitarietà la gestione dei dati, degli eventi e dei documenti informatici non strutturati.

#### **4.1.4. lo stato corrente delle soluzioni e strumenti in dotazione necessarie per l'amministrazione digitale;**

Il c.d. decreto Crescita bis o Crescita 2.0 (o Digitalia), decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, è stato convertito con modificazioni dalla legge 17 dicembre 2012, n. 221. Il decreto contiene norme che impattano sull'e-government e prevede disposizioni sulla digitalizzazione in settori specifici, quali scuola, sanità, trasporti e giustizia. Nell'analisi saranno commentate le disposizioni come scaturenti dalle modifiche e integrazioni apportate dalla legge di conversione n. 221 del 2012. Le novità in materia di e-government spaziano dall'agenda digitale all'identità digitale con una serie di strumenti quali il documento digitale unificato, il domicilio digitale del cittadino, l'anagrafe nazionale della popolazione residente e l'indice nazionale degli indirizzi delle imprese e dei professionisti. Sono presenti disposizioni relative alle trasmissioni telematiche, ai pagamenti elettronici, ai dati di tipo aperto e all'inclusione digitale.

Queste di seguito le disposizioni principali relative all'amministrazione digitale:

- 1) art. 1 → attuazione Agenda Digitale Italiana e documento digitale unificato: si prevede il monitoraggio dell'Agenda Digitale Italiana per mezzo di una relazione illustrativa annuale del Governo; si recano disposizioni in merito all'unificazione su unico supporto di carta d'identità elettronica e tessera sanitaria.
- 2) art. 2 → Anagrafe nazionale della popolazione residente (ANPR): l'ANPR subentra all'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA) e all'Anagrafe della Popolazione Italiana Residente all'Estero (AIRE).
- 3) art. 4 → domicilio digitale del cittadino: si dispone la facoltà del cittadino di indicare alla PA il proprio indirizzo PEC, rilasciato ex art. 16 bis comma 5 D.L. 185/2008 convertito nella legge 2/2009, quale suo domicilio digitale, che sarà inserito nell'ANPR; la disposizione reca la regolamentazione delle comunicazioni fra PA e cittadino in caso di assenza del domicilio digitale.
- 4) art. 5 → posta elettronica certificata – indice nazionale degli indirizzi delle imprese e dei professionisti: l'obbligo della PEC viene esteso alle imprese individuali; si prevede l'istituzione di INI-PEC (Indice Nazionale degli Indirizzi di Posta Elettronica Certificata delle Imprese e dei Professionisti).
- 5) art. 6 → trasmissione di documenti per via telematica, accordi fra pubbliche amministrazioni ex art. 15 legge 241/1990 e contratti pubblici relativi a lavori, servizi e forniture ex D.Lgs. 163/2006: si rafforza la



## PIANO DI INFORMATIZZAZIONE

(Art. 24 DL 90/2014)

Comune di Gravere

Pag. 16 di 34

responsabilità collegata all'inosservanza dell'obbligo di comunicazioni telematiche tra pubbliche amministrazioni e all'inadempienza relativa al mancato avvio del procedimento a seguito di istanza o dichiarazione inviata alla pubblica amministrazione in via telematica; si prevede l'estensione dell'indice degli indirizzi della pubblica amministrazione anche ai gestori di pubblici servizi. Si prevede la sottoscrizione in via digitale degli accordi fra pubbliche amministrazioni di cui alla legge 241/1990 e la stipulazione in modalità elettronica dei contratti di cui al D.Lgs. 163/2006.

- 6) art. 9 → dati di tipo aperto e inclusione digitale: norma di respiro generale sugli open data; obbligo per le pubbliche amministrazioni di pubblicare regolamenti su accesso telematico e riutilizzo. La disposizione reca le definizioni di formato di dati di tipo aperto, dati aperti (open data) e riutilizzo. A fini dell'inclusione digitale si pongono riferimenti normativi puntuali relativi all'esigenza del rispetto dei requisiti tecnici di accessibilità, munendo il mancato rispetto con responsabilità specifiche.
- 7) 4art. 9 bis → acquisizione di software da parte della PA: modifiche sull'acquisizione dei software con introduzione esplicita della fruibilità in modalità cloud computing e previsioni relative ai criteri di valutazione comparativa delle soluzioni disponibili.
- 8) art. 13 ter → Carta dei diritti: lo Stato promuove una Carta dei diritti con principi e criteri volti a garantire l'accesso universale a Internet senza discriminazioni o censure.
- 9) art. 15 → pagamenti elettronici: si precisano gli obblighi di accettare pagamenti elettronici, di pubblicare sul sito web i codici IBAN identificativi del conto di pagamento e i codici identificativi del pagamento. Viene modificata la norma sui pagamenti elettronici del codice dell'amministrazione digitale (art. 5 d.lgs. 82/2005).

### 4.1.4.1. L'Agenda Digitale Italiana

L'Agenda Digitale Italiana rappresenta l'insieme di azioni e norme per lo sviluppo delle tecnologie, dell'innovazione e dell'economia digitale. E' stata istituita il 1° marzo 2012 in seguito alla sottoscrizione da parte di tutti gli Stati Membri dell'Agenda Digitale Europea, presentata dalla Commissione Europea nel 2010. L'Agenda Digitale è una delle sette iniziative faro della strategia Europa 2020, che fissa gli obiettivi per la crescita nell'Unione europea da raggiungere entro il 2020.

L'Agenda Digitale Europea ha definito con precisione gli obiettivi per sviluppare l'economia e la cultura digitale in Europa nell'ambito della strategia Europa 2020. Nel quadro dell'Agenda Digitale Europea, l'Italia ha elaborato una propria strategia nazionale, individuando priorità e modalità di intervento, nonché le azioni da compiere e da misurare sulla base di specifici indicatori, in linea con gli scoreboard dell'Agenda Digitale Europea.

Con il contributo della Conferenza delle Regioni e delle Province Autonome la strategia italiana è stata elaborata enfatizzando la complementarietà tra il livello nazionale e quello regionale, nonché l'integrazione tra le stesse iniziative regionali.

L'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda Digitale Italiana in coerenza con l'Agenda Digitale Europea.

Nell'ambito dell'Accordo di Partenariato 2014-2020 la Presidenza del Consiglio insieme al Ministero dello Sviluppo Economico, all'Agenzia per l'Italia Digitale e all'Agenzia per la Coesione ha predisposto i piani nazionali «Piano nazionale Banda Ultra Larga» e «Crescita Digitale» per il perseguimento degli obiettivi dell'Agenda Digitale.

### 4.1.4.2. Anagrafe nazionale della popolazione residente - ANPR

L'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente, ANPR, è costituita dall'indice Nazionale delle Anagrafi (INA) e dall'Anagrafe degli italiani residenti all'estero (AIRE), ed entro il 31 dicembre 2015 subentrerà anche alle anagrafi comunali. Con l'attuazione dell'ANPR, ci sarà un'unica base di dati aggiornata in tempo reale per tutto il territorio.



## PIANO DI INFORMATIZZAZIONE

(Art. 24 DL 90/2014)

Comune di Gravere

Pag. 17 di 34

Il Regolamento recante disposizioni sull'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente è stato pubblicato con il DPCM n. 109 del 23 agosto 2013.

Nelle modalità di attuazione dell'ANPR particolare attenzione è posta nei riguardi di:

- garanzie e misure di sicurezza da adottare nel trattamento dei dati personali
- modalità e ai tempi di conservazione dei dati e all'accesso ai dati da parte delle P.A. per le proprie finalità istituzionali
- criteri per l'interoperabilità dell'ANPR con le altre banche dati di rilevanza nazionale e regionale, secondo le regole tecniche del sistema pubblico di connettività, in modo che le informazioni di anagrafe, una volta rese dai cittadini, si intendano acquisite dalle P.A. senza necessità di ulteriori adempimenti o duplicazioni da parte degli stessi
- erogazione di servizi resi disponibili dall'ANPR, tra i quali il servizio di invio telematico delle attestazioni e delle dichiarazioni di nascita e dei certificati.

Il sistema informatico segue principi e linee guida che il governo Italiano ha dettato in materia di gestione univoca e centralizzata delle anagrafi degli enti. Ciò per il continuo aggiornamento in tempo reale dei dati e dei flussi della popolazione, sia per il corretto tessuto statistico che lo sorregge e lo integra. Pertanto le attuazioni informatiche ad oggi risultano in linea con le specificità normative del settore e potranno spingersi oltre, prevedendo, in primo luogo, la dematerializzazione dell'archivio, dematerializzazione che potrà essere attuata anche per lo stato civile.

### 4.1.4.3. La Posta Elettronica Certificata –PEC

La posta elettronica certificata (PEC) è un tipo particolare di posta elettronica, disciplinata fondamentalmente dal D.P.R. 11 febbraio 2005 n. 68 e dal CAD D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, che permette di dare a un messaggio di posta elettronica lo stesso valore legale di una raccomandata postale con avviso di ricevimento garantendo così il non ripudio. Anche il contenuto può essere certificato e firmato elettronicamente oppure criptato garantendo quindi autenticazione, integrità dei dati e confidenzialità.

Dal 1° luglio 2013 le comunicazioni tra imprese e pubblica amministrazione devono avvenire solo via PEC, non essendo più accettate le comunicazioni in forma cartacea.

Il servizio PEC, per sua stessa natura, mostra una serie di vantaggi rispetto alla raccomandata con ricevuta di ritorno e all'atto giudiziario tradizionale. I principali sono:

- Ogni formato digitale può essere inviato tramite posta elettronica certificata;
- I messaggi possono essere consultati da ogni computer o smartphone connesso alla rete Internet;
- L'avvenuta consegna al provider della mail viene garantita; nel caso non sia possibile recapitare il messaggio al destinatario, il mittente viene informato;
- Le ricevute di consegna hanno piena validità legale, anche se il messaggio non è stato effettivamente letto dal destinatario (su cui grava l'onere della prova di non aver ricevuto il messaggio), in maniera simile alla cosiddetta "compiuta giacenza" dell'atto giudiziario cartaceo o della raccomandata (la differenza è che la notifica "cartacea" per compiuta giacenza si perfeziona dopo 10 giorni dal deposito presso l'ufficio postale, mentre la notifica elettronica è pressoché istantanea);
- Esiste una funzionalità che permette, a chi invia, di chiedere una ricevuta di consegna "completa" (cioè che contiene anche una copia esatta, firmata digitalmente dal proprio gestore di posta, del messaggio spedito): tale ricevuta "completa" fa piena prova del contenuto inviato (al contrario di quanto avviene con la tradizionale posta raccomandata cartacea, con la quale il mittente non dispone di una prova sull'effettivo contenuto del plico imbustato: per ovviare a questo limite della tradizionale raccomandata, si può ricorrere all'espedito di non utilizzare la busta per spedizioni ma di confezionare il plico con lo stesso contenuto, opportunamente ripiegato e sigillato).
- Tracciabilità della casella mittente;
- Vi è certezza sulla destinazione dei messaggi;



## PIANO DI INFORMATIZZAZIONE

(Art. 24 DL 90/2014)

Comune di Gravere

Pag. 18 di 34

- L'invio dei messaggi può avere costi inferiori a quello delle raccomandate. Per una giusta valutazione deve essere preso in considerazione il costo di invio di una raccomandata cartacea tradizionale, che cresce in funzione del numero di pagine e del peso del plico, e il numero di comunicazioni inviate annualmente. Queste informazioni devono poi essere comparate con le tariffe del gestore PEC, che solitamente rende disponibile una casella PEC con un costo calcolato su base annuale. Di solito, una volta pagato il canone annuale l'utente può inviare un numero illimitato di messaggi PEC. Va anche calcolato il "total cost of ownership" del servizio legato alle necessità di archiviazione locale, copia di sicurezza (backup), indicizzazione e recupero-estrazione delle ricevute, specie in grandi organizzazioni che generano rilevanti quantità di corrispondenza;
- Elevati requisiti di qualità e continuità del servizio. I Service Level Agreement (SLA) di legge prevedono una disponibilità del servizio del 99,8% su base quadrimestrale. Gli SLA della disponibilità del servizio PEC non valgono per la connettività. In altri termini, i server del gestore PEC possono essere disponibili nel 99,8% dell'anno, ma la connettività per raggiungerli (offerta da un soggetto terzo rispetto ai due contraenti del servizio PEC) potrebbe avere SLA differenti;
- Obbligo da parte del gestore di archiviare tutti gli eventi associati a invii e ricezioni di messaggi PEC, per un periodo di trenta mesi;
- Obbligo da parte del gestore di applicare le procedure atte a garantire il rispetto delle misure di sicurezza previste dal Codice dei dati personali e la sicurezza della comunicazione.

Gli ulteriori vantaggi riscontrabili sono l'economicità e la celerità di consegna: i tempi di consegna sono praticamente azzerati rispetto al canale postale tradizionale

Il Comune di Gravere ha adottato l'utilizzo della PEC sia nelle comunicazioni tra P.A. e P.A. ma anche tra cittadini e P.A., con un utilizzo sempre maggiore nel tempo.

#### 4.1.4.4. I Pagamenti elettronici

L'utilizzo dei pagamenti elettronici nasce per dare la possibilità a cittadini e imprese di effettuare qualsiasi pagamento verso le pubbliche amministrazioni e i gestori di servizi di pubblica utilità in modalità elettronica.

Il sistema permette a cittadini e imprese di:

- scegliere liberamente il prestatore di servizi di pagamento (es. banca, istituto di pagamento/di moneta elettronica);
- scegliere tra più strumenti di pagamento (es. addebito in conto corrente, carta di credito, bollettino postale elettronico);
- scegliere il canale tecnologico di pagamento preferito per effettuare l'operazione (es. conto web, ATM, mobile);
- conoscere preventivamente i costi massimi dell'operazione da effettuare e contemporaneamente avere garanzia della correttezza dell'importo da pagare;
- ottenere immediatamente una ricevuta con valore liberatorio.

Il sistema permette alle PA di:

- velocizzare la riscossione degli incassi, ottenendone l'esito in tempo reale e potendo effettuare la relativa riconciliazione in modo certo e automatico;
- ridurre i costi e ottimizzare i tempi di sviluppo delle nuove applicazioni online, grazie anche all'utilizzo di soluzioni ed esperienze riusabili;
- eliminare la necessità di stipulare specifici accordi con i prestatori di servizi di riscossione.

Secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione Digitale e dal D.L. 179/2012, AgID ha predisposto le Linee guida che definiscono regole e modalità di effettuazione dei pagamenti elettronici e ha realizzato il Nodo dei Pagamenti-SPC, la piattaforma tecnologica che assicura l'interoperabilità tra pubbliche amministrazioni e Prestatori di Servizi di Pagamento (PSP), già operativa e funzionante dal giugno 2012.

L'utilizzo del Nodo dei Pagamenti-SPC è obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni e facoltativo per i gestori di servizi di pubblica utilità, nonché per i PSP che ne facciano esplicita richiesta.



L'Ufficio ragioneria di questo Ente, unitamente al responsabile di cui al precedente punto 3.1.1., sta approntando i sistemi necessari a garantire gli adempimenti di legge in termini non solo di esecuzione del programma dei pagamenti mediante la rapidità informatica, ma perseguendo il risparmio derivante dalla dematerializzazione (sono di pertinenza di questo Comune circa 500 fatture/anno) ed il quadro fiscale che man mano si delinea, fino alle attuali recentissime normative che lo vedono attore nelle attività di sostituto di imposta "reverse charge" e "split payment".

#### 4.2. I RISULTATI DELL'ANALISI

L'attuazione del Piano avviene partendo dall'analisi della ricognizione effettuata che consente di determinare l'individuazione delle risorse necessarie alla completa automazione dei processi che si possono così sintetizzare :

- 1) adeguamento dell'architettura informatica dell'ente e/o delle singole postazioni di lavoro;
- 2) acquisizione di software gestionali che rispondano alle esigenze individuate con l'analisi precedente sia mediante implementazioni e modifiche dell'esistente, sia mediante l'acquisizione di nuove applicazioni gestionali;
- 3) adeguamento delle risorse digitali in rete e del sistema di connettività al fine di consentire la reale fruizione dei processi resi interamente digitali.
- 4) svolgimento di attività di informazione per i soggetti coinvolti nell'azione del piano;
- 5) attività di comunicazione al fine di informare i destinatari delle azioni previste nel piano in merito alla esistenza e fruibilità delle stesse;

Pertanto in base a quanto sopra esposto si può impostare il piano di informatizzazione per il triennio 2015-2017 ovviando alle carenze di questo Ente per gli aspetti su cui è particolarmente in deficit (evidenziate con la casella rossa nello schema sotto riportato) e migliorando quelle in cui non si è raggiunto del tutto l'obiettivo (evidenziate con la casella arancione nello schema sotto riportato):

1. Protocollo informatico			
2. PEC			
3. Firma digitale			
4. Conservazione digitale			
5. Sicurezza informatica			
6. Riuso			
7. Fatturazione elettronica			
8. Pagamento on-line			
9. Servizi in rete			
10. Servizi catastali			
11. Sportello Unico Attività Produttive (SUAP)			
12. Sportello Unico Edilizia (SUE)			
13. Servizio tributi			



**PIANO DI INFORMATIZZAZIONE**  
(Art. 24 DL 90/2014)  
Comune di Gravere

Pag. 20 di 34

14. Welfare e servizi sociali	Red		
15. Servizi demografici	Red		
16. Istanze on-line	Orange	Orange	
17. Gestione istanze online	Red		
18. Accesso civico	Light Orange	Light Orange	
19. Nomina Responsabile trasparenza	Green	Green	Green
20. Adozione Programma triennale per la trasparenza	Green	Green	Green
21. Albo pretorio on-line	Green	Green	Green
22. Sezione Amministrazione trasparente	Green	Green	Green
23. Informazioni organizzazione comunale	Green	Green	Green
24. Informazioni servizi erogati	Orange	Orange	
25. Informazioni pagamenti on-line	Orange	Orange	
26. Informazioni procedimenti comunali	Light Orange		
27. Formato dati	Green	Green	Green
28. Pubblicazione catalogo dati	Red		



## 5. SERVIZI DIGITALI: PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI

Si vuole adempiere alla normativa attuale in tema di pianificazione delle procedure per l'accesso informatizzato a questo Ente da parte dei cittadini, in modo tale da perseguire l'ottimizzazione del sinallagma che, da un lato, rende rilevante l'aspettativa del cittadino alla conoscenza della propria pratica fino alla sua definitiva risoluzione e, dall'altro, ridisegna l'obbligo della P.A. alla procedura attuale e trasparente, fino a coinvolgere azioni sintomatiche di un comportamento opportunamente paritario ed anticorruptivo.

In primo luogo risulta necessario l'adeguamento dei sistemi informatici, per quanto possibile secondo le infrastrutture esistenti sul territorio e gli ostacoli geofisici che non sempre agevolano lo sviluppo mediatico, anche per la ricezione, gestione e conservazione di documenti e fascicoli informatici. In tal modo si crea la possibilità di riservare aree sicure nel sistema per l'accesso certo e certificabile del cittadino e per l'assolvimento delle sue richieste, nel rigoroso rispetto della tutela dei propri dati personali.

Si persegue quindi la realizzazione di procedure che possano completarsi sulla base del preventivo 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

Nel concreto, questo ente si propone di:

- verificare l'adeguatezza degli strumenti informatici utilizzati e, eventualmente, porre in essere le procedure per l'approvvigionamento di quanto tecnicamente necessario all'adempimento normativo;
- acquisire software gestionali che rispondano alle esigenze individuate con l'analisi precedente sia mediante implementazioni e modifiche dell'esistente, sia mediante l'acquisizione di nuove applicazioni gestionali;
- adeguare le risorse digitali in rete e il sistema di connettività al fine di consentire la reale fruizione dei processi resi interamente digitali
- adeguare l'architettura informatica dell'ente e/o delle singole postazioni di lavoro;
- apportare le necessarie modifiche all'organizzazione e predisporre i documenti e manuali previsti dalla normativa vigente (provvedendo alla loro pubblicazione sul sito istituzionale);
- provvedere alla necessaria formazione di tutto il personale e alle attività di informazione/comunicazione per l'utenza;
- svolgere attività di informazione per i soggetti coinvolti nell'azione del piano;
- impostare il sistema di conservazione dei documenti informatici.

In particolare, come per tutte le pubbliche amministrazioni questo Ente, inserito nel contesto in cui entra in vigore il Decreto del 13 novembre 2014 sul documento informatico (un anno di adempimenti stringenti che – se disattesi – non solo esportano gli enti a sanzioni e responsabilità, ma determineranno addirittura l'illegittimità dell'azione amministrativa) dovrà:

- entro il **16 febbraio 2015**, tutte le pubbliche amministrazioni “dovranno approvare 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” (in base all'art. 24, comma 3-bis, D.L. n. 90/2014). Le procedure dovranno 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. In base a quanto scritto sopra si può ritenere che questo obbligo per quanto concerne la presentazione di istanze edilizie deve essere completato da questo Ente;
- a partire dal **31 marzo 2015**, accettare (e quindi gestire e conservare) esclusivamente fatture elettroniche, vale a dire documenti informatici, con effetti assai rilevanti in termini di dematerializzazione dei documenti e degli archivi;



- entro il **12 ottobre 2015**, adeguarsi alle regole tecniche in materia di gestione documentale (adottate con DPCM 3 dicembre 2013), provvedendo – tra gli altri adempimenti – ad aggiornare i propri sistemi di protocollo informatico e a predisporre il manuale della gestione documentale.

#### **Accesso Civico**

L'amministrazione vuole mettersi in condizione di procedere, entro trenta giorni, alla pubblicazione nel sito web istituzionale del documento, dell'informazione o del dato richiesto, trasmettendolo contestualmente al richiedente, ovvero comunicando al medesimo l'avvenuta pubblicazione e indicando il collegamento ipertestuale a quanto richiesto. Se il documento, l'informazione o il dato richiesti risultano già pubblicati nel rispetto della normativa vigente, l'amministrazione indica al richiedente il relativo collegamento ipertestuale.

#### **Amministrazione Trasparente**

L'amministrazione vuole garantire il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività e la semplicità di consultazione dei contenuti nella sezione «Amministrazione trasparente». I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Alla scadenza del termine i dati devono essere comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente». Inoltre, i documenti e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, devono essere disponibili, anche a seguito di richieste di accesso civico, in "formato di tipo aperto" ai sensi dell'art.68 del Codice dell'amministrazione digitale in quanto potenzialmente riutilizzabili. A tal fine questo Ente intende ovviare all'uso di filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della medesima sezione «Amministrazione trasparente».

#### **MUDE**

Si intende attuare il MUDE quale Sistema Informativo, accedendo alle componenti di carattere infrastrutturale (piattaforme), di tipo applicativo e funzionale (interfacce), di modellazione e assistenza alla compilazione della modulistica, più in generale di governo strutturato, articolato e sicuro del patrimonio informativo gestito da questo sistema.

Lo scopo principale è quello di realizzare un sistema condiviso per l'inoltro telematico delle pratiche edilizie in un'ottica di:

- semplificazione amministrativa
- dematerializzazione dei documenti
- circolarità informativa e di conoscenza fra le PA, i cittadini, i professionisti e le imprese
- favorire l'attuazione del federalismo fiscale
- unificazione del processo edilizio e catastale

Il disegno complessivo di questo progetto è quello di favorire lo scambio informativo e di conoscenza fra le PA, le PA e i propri interlocutori (cittadini, professionisti, imprese, associazioni) attraverso:

- l'uniformità e unificazione della modulistica per la presentazione delle istanze edilizie a livello regionale;
- l'omogeneizzazione dei criteri e delle regole per la presentazione delle istanze;
- una revisione della struttura dei moduli affinché permettano di acquisire sia le informazioni di carattere edilizio che catastale e rendere tali informazioni accessibili ed utilizzabili dai singoli comuni per le proprie competenze;
- la realizzazione di una modulistica che sia in grado di aiutare il cittadino/professionista nella compilazione delle istanze;



**PIANO DI INFORMATIZZAZIONE**  
(Art. 24 DL 90/2014)  
Comune di Gravere

Pag. 23 di 34

- un sistema in grado di suggerire al cittadino/professionista i passi da compiere in funzione di un procedimento definito;
- la realizzazione di Sistema Informatico strutturato affinché ogni soggetto coinvolto possa accedere alle informazioni di pertinenza ed in grado di interagire con altri sistemi informativi della PA, sia locali che nazionali;
- la dematerializzazione delle istanze edilizie attraverso l'utilizzo delle piattaforme informatiche per la gestione documentale, la produzione di modulistica, l'interscambio informativo fra Enti.

Gli strumenti di cui si compone e avvale il sistema MUDE Piemonte sono:

- Web applications di tipo applicativo e funzionale (interfacce)
- Piattaforma gestionale documentale
- Componenti di carattere infrastrutturale
- Modulistica intelligente ed unificata
- Coinvolgimento di tutti gli Enti interessati al percorso

Uno degli obiettivi del MUDE Piemonte (Modello Unico Digitale per l'Edilizia) è la predisposizione di un Modello Unico Informatico On Line per la presentazione delle pratiche edilizie agli uffici tecnici da parte dei professionisti incaricati o dei soggetti aventi titolo.

Il modello gestisce le dichiarazioni sulla base delle norme a livello nazionale e regionale, mentre le prescrizioni derivanti dalla normativa a livello locale (PRG e RE) devono essere integrate con la modulistica specifica predisposta dai singoli Comuni, e che il Comune di Gravere ha pubblicato per quanto di propria competenza sul sito istituzionale del Comune.

#### **SIT**

Funzionalmente connesso al MUDE è il Sistema Informativo Territoriale sul quale si intende attuare effettivo approfondimento perché agevola lo scambio del patrimonio informativo raccolto, con nuove metodologie e strumenti atti a garantire una forte condivisione e diffusione delle informazioni raccolte nelle loro versioni predisposte per la rete, orientate verso la direttiva europea INSPIRE, in coerenza con le disposizioni nazionali emanate da DigitPA. Non solo per le nozioni geografiche, ma anche ambientali.

#### **Consultazione Delle Pratiche Edilizie**

Allo stato attuale il Comune non è dotato di sistema per la consultazione on line delle pratiche edilizie, ma sussistono sul sito gli strumenti di normazione generale (piano regolatore – norme tecniche di attuazione – regolamento edilizio), nonché la principale modulistica in uso corrente. Si intende adeguare tali modelli a quelli ministeriali, inserendosi inoltre nel più vasto ambito del suddetto MUDE.

	<b>PIANO DI INFORMATIZZAZIONE</b> (Art. 24 DL 90/2014) Comune di Gravere	Pag. 24 di 34
--	--	---------------

TABELLA INTERVENTI		
Tipo intervento P= Propedeutico E= Evolutivo	Denominazione intervento	Descrizione sintetica
P	Gestione documentale	Gestione documentale per consentire di gestire i dati telematici pervenuti al protocollo comunale con gli altri applicativi (delibere, determine, contratti, finanziario, albo).
P	Conservazione sostitutiva	Successiva alla fase precedente: dematerializzare i dati e permettere la consultazione in forma aggregata dei dati da parte dei cittadini.
P	Amministrazione Trasparente e Informatizzazione procedimenti comunali	Analisi, valutazione, se necessario semplificazione, e codifica dei procedimenti per agevolare gli utenti nei rapporti con la P.A.
E	Fatturazione elettronica	Ricezione e gestione delle fatture emesse dai fornitori.
E	Pagamenti elettronici	Attivazione dei pagamenti elettronici da parte degli utenti.
E	PEC	Aumento delle caselle di posta certificata in modo da ampliare il numero di canali di comunicazione con Enti, fornitori e cittadini, ecc.

- **Interventi propedeutici (P)** con caratteristiche trasversali e/o di supporto: comprendono gli interventi strumentali attuati su sistemi informativi, oppure su strutture organizzative, che necessitano di uno sforzo notevole di coordinamento e di integrazione tra strutture organizzative coinvolte, trasversali allo specifico procedimento o processo dell'Ente
- **Interventi evolutivi specifici (E)** che comprendono gli interventi di informatizzazione mirati all'adeguamento ad uno specifico procedimento, processo, struttura organizzativa e sistema informativo specifico.

#### Gli interventi propedeutici / complementari all'attuazione del piano

In questo paragrafo si considerano i soli interventi di tipo propedeutico, integrando la "**tabella interventi**" sopra riportata con le informazioni relative a:

- Data fine prevista per l'intervento;
- Responsabile dell'intervento;

TABELLA INTERVENTI PROPEDEUTICI				
Tipo intervento	Denominazione intervento	Descrizione sintetica	Data fine prevista	Responsabilità
P	Gestione documentale	gestione documentale per consentire di gestire i dati telematici pervenuti al protocollo comunale con gli altri applicativi (delibere, determine, contratti, finanziario, albo).	Settembre 2015	Responsabile della Gestione Documentale
P	Conservazione sostitutiva	Successiva alla fase precedente: dematerializzare i dati e permettere la consultazione in forma aggregata dei dati da parte dei cittadini	Giugno 2016	Responsabile della Conservazione Documentale
P	Amministrazione Trasparente e informatizzazione procedimenti comunali	Analisi, valutazione, se necessario semplificazione, e codifica dei procedimenti per agevolare gli utenti nei rapporti con la P.A.	Dicembre 2016	Amministratore di Sistema



**PIANO DI INFORMATIZZAZIONE**  
(Art. 24 DL 90/2014)  
Comune di Gravere

Pag. 25 di 34

**Gli interventi evolutivi**

In questo paragrafo si considerano i soli interventi di tipo evolutivo, come riportati nella **“tabella interventi”** compilata sub “5”:

TABELLA INTERVENTI EVOLUTIVI		
Tipo intervento	Denominazione intervento	Descrizione sintetica
E	Fatturazione elettronica	Ricezione e gestione delle fatture emesse dai fornitori.
E	Pagamenti elettronici	Attivazione dei pagamenti elettronici da parte degli utenti.
E	PEC	Aumento delle caselle di posta certificata in modo da ampliare il numero di canali di comunicazione con Enti, fornitori e cittadini.

**Cronoprogramma**

In base a quanto sopra esposto si riassumono gli step operativi come da tabella sotto riportata:

INTERVENTI per MACRO-ATTIVITA'	2015		2016		2017	
	I semestre	II semestre	I semestre	II semestre	I semestre	II semestre
<i>Censimento e verifica dei vari settori e attori coinvolti</i>						
<i>Standardizzazione della metodologia di lavoro, in relazione ai servizi che al termine del 2015 risultano attivati in formato elettronico</i>						
<i>Adozione delle tecnologie dell'informazione, per la redazione dei documenti e registri in formato informatico,</i>						
<i>Riorganizzazione dei procedimenti, sulla base delle risultanze analitiche emergenti dai precedenti tre momenti di indagine/operatività</i>						
<i>Adozione di modulistica semplificata e standardizzata</i>						
<i>Sviluppo e dispiegamento di nuovi sistemi informativi per la presentazione delle istanze e segnalazioni on-line mediante procedure guidate</i>						
<i>Formazione informatica del personale</i>						
<i>Automazione completa del processo e interoperabilità delle procedure</i>						
<i>Automazione dei procedimenti di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente"*</i>						

	<b>PIANO DI INFORMATIZZAZIONE</b> <i>(Art. 24 DL 90/2014)</i> Comune di Gravere	Pag. 26 di 34
--	---	---------------

#### **Censimento e verifica dei vari settori**

Il censimento e la verifica dei vari settori dovrà prevedere uno screening dei vari settori del Comune di Gravere e dei fornitori esterni interessati dal presente Piano – scheda 3 – e il lavoro dovrà essere completato entro la fine di ogni 1° semestre.

#### **Standardizzazione della metodologia di lavoro**

In relazione ai servizi che al termine del 2015 risulteranno attivati in formato elettronico, si vuole estendere metodologia, trattazione e definizione delle procedure in modo univoco per ogni ufficio e per i propri utenti.

#### **Adozione delle tecnologie dell'informazione per la redazione dei documenti e registri in formato informatico**

Lo sviluppo dell'informatizzazione dell'Ente dovrà andare in sincrono con la formazione del personale, con le risorse finanziarie disponibili e con le mutevoli condizioni di utilizzo delle informazioni, della loro conservazione.

La dematerializzazione di registri, comunicazioni interne e procedimenti dovranno essere codificati e standardizzati necessariamente in modo da uniformare il più possibile i modelli adottati.

Per raggiungere l'obiettivo prefissato è necessaria l'implementazione di una gestione documentale che nella massima semplicità e linearità della procedura consenta agli operatori di inserire in forma automatica o semiautomatica, senza dover caricare i dati più volte in maschere di applicativi diversi, le stesse informazioni. Gestione documentale che gestendo i flussi di informazioni, gli atti e i dati organizzati in processi e procedure, da codificare e standardizzare, consentiranno una maggiore trasparenza dell'operato del Comune di Gravere nei confronti di cittadini e imprese.

I flussi informativi provenienti dalla gestione su descritta devono poi essere conservati ai sensi della normativa vigente.

La Conservazione sostitutiva, a norma della vigente normativa, ha l'obiettivo di rendere le informazioni, i dati conservati negli archivi comunali più accessibili e sicuri. La disponibilità delle informazioni in formato digitale consente una consultazione più rapida, una duplicazione infinita senza compromettere l'originale e un accesso alle stesse informazioni anche da luoghi lontani. La creazione dell'archivio digitale ha indubbi benefici anche sull'ambiente con la riduzione dell'uso della carta e degli spazi necessari a contenere gli archivi tradizionali. La conservazione sostitutiva inoltre consente di collegare le informazioni fra loro fornendo un valido supporto per lavoro e studio.

Il riepilogo di quanto descritto dovrà essere effettuato utilizzando la scheda 5 e il lavoro dovrà essere completato entro il 2° semestre del 2016.

#### **Riorganizzazione dei procedimenti**

Sarebbe infruttuoso procedere alle tre precedenti attività sin qui descritte, scandite in logica sequenza analitica, se poi non scaturisse un riflessione - prima - ed una definizione - poi - dei sistemi procedurali con obiettivo la chiarezza e la snellezza a favore degli utenti e con conseguente, maggiore speditezza burocratica. Così saranno da allineare le modalità procedurali e temporali per procedimenti simili.

#### **Adozione di modulistica semplificata e standardizzata**

L'azione a livello nazionale prevede la predisposizione dei modelli per la presentazione delle domande e comunicazione in ambito edilizio, commercio e delle specifiche tecniche per la gestione telematica dei modelli unici:

- la predisposizione delle istruzioni per l'uso dei modelli che forniscono una guida per cittadini e imprese;
- l'adozione dei moduli semplificati.

Questo Ente considera, ai fini dell'adempimento, la modulistica a livello edilizio in quanto la Regione Piemonte con Deliberazione della Giunta Regionale 21 ottobre 2014, n. 21-456 ha sancito l' adeguamento

	<b>PIANO DI INFORMATIZZAZIONE</b> <i>(Art. 24 DL 90/2014)</i> Comune di Gravere	Pag. 27 di 34
---	---	---------------

dei modelli "MUDE Piemonte" a quelli nazionali adottati con "Accordo tra Governo, regioni e EELL, concernente l'adozione di moduli unificati e semplificati per la presentazione del permesso di costruire e della segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) edilizia. Accordo ai sensi dell'art. 9, c. 2, l. c) del d.lgs. 28.08.97, n. 281" e diffusione con il sistema telematico MUDE Piemonte, consentendo ai professionisti operanti su tutto il territorio piemontese la necessaria uniformazione informativa ed operativa, obiettivi dell'Accordo siglato.

#### **Formazione informatica del personale**

La formazione del personale è ritenuta una leva imprescindibile per il perseguimento delle finalità previste dal presente Piano, in quanto accresce l'efficienza dell'Ente, razionalizza il costo del lavoro e realizza una migliore utilizzazione delle risorse umane, uniformandosi, altresì, alle indicazioni normative e contrattuali in materia di formazione, che evidenziano l'obbligatorietà della formazione continua di tutto il personale dell'Ente. La ricognizione della formazione del personale dovrà essere compiuta utilizzando la scheda allegata 6.

#### **Automazione completa del processo e interoperabilità delle procedure**

Per quanto riguarda le istanze in ambito edilizio la procedura di automazione e interoperabilità deve essere attivata mediante l'adozione del MUDE Piemonte e l'integrazione tra questo e l'Ufficio Protocollo.

Per quanto, invece, riguarda le istanze in ambito attività produttive il processo è in fase di sperimentazione e di potenziamento in collaborazione con lo Sportello Unico delle Attività Produttive e pertanto si rimanda al Piano di Informatizzazione dello Sportello stesso.

#### **Automazione dei procedimenti di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente"**

L'automazione dei procedimenti di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente" nel sito istituzionale dell'Ente deve consentire che gli applicativi in uso presso questa Amministrazione si interfaccino in maniera automatica con le sezioni previste attraverso l'Albo pretorio on-line.

	<b>PIANO DI INFORMATIZZAZIONE</b> <i>(Art. 24 DL 90/2014)</i> Comune di Gravere	Pag. 28 di 34
--	---	---------------

## 6. MONITORAGGIO STATO DI REALIZZAZIONE DEL PIANO

Al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano, si prevede una metodologia di monitoraggio e controllo dello stato di avanzamento e realizzazione dei singoli interventi pianificati.

L'Amministratore di sistema è preposto al monitoraggio delle attività del presente Piano, così come previsto nel paragrafo 0 "Governance del Piano e soggetti coinvolti", il quale:

- 1) ogni anno dovrà raccogliere le schede di monitoraggio riferite a ciascun intervento ed elaborate dal responsabile del singolo intervento;
- 2) entro il mese successivo di cui al punto precedente, dovrà esaminare e valutare le schede di monitoraggio raccolte e produrre un report generale sullo stato di avanzamento del presente Piano, evidenziando eventuali scostamenti ed azioni correttive;
- 3) entro 15 giorni il report di cui al punto 2) dovrà essere condiviso dalla Giunta Comunale e successivamente pubblicato sul sito istituzionale del Comune e reso edotto a tutti i servizi del Comune.
- 4) In via transitoria la ricognizione degli obblighi previsti dal presente Piano dovrà essere svolta entro 2 mesi dalla sua adozione.

Il cronoprogramma di cui al precedente paragrafo "0 Cronoprogramma" deve essere attuato mediante uno sviluppo in ragione annua in modo da garantire la sinossi fra le esigenze, le risorse ed il loro reperimento da parte dell'Amministrazione, la formazione del personale e l'adeguamento strutturale dei sistemi informatici.

	<b>PIANO DI INFORMATIZZAZIONE</b> (Art. 24 DL 90/2014) Comune di Gravere	Pag. 29 di 34
--	--	---------------

## 7. SCHEDE

### 1 SCHEDA DEI SOGGETTI COINVOLTI

Tipo di Funzione	Nominativo incaricato	Atto di Nomina
Amministratore di Sistema – Responsabile dei Sistemi Informativi		
Responsabile di Protocollo		
Responsabile della Gestione Documentale		
Responsabile dell'Archivio		
Responsabile della Conservazione Documentale		
Responsabile della Pubblicazione Dati sul sito internet		

### 2 SCHEDA SCREENING AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE

Argomento	Riferimenti Normativi	Presenza (SI/NO)	Livello di completezza (0-5)
Programma per la Trasparenza e l'Integrità	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 10, c. 8, lett. a.		
Atti generali	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 12, c. 1 e 2.		
Oneri informativi per cittadini e imprese	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 34, c. 1 e 2.		
Scadenario dei nuovi obblighi amministrativi	DPCM 8 novembre 2013; Decreto Legge n. 69/2013, Art. 29, c. 3; Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 12, c. 1-bis.		
Attestazioni OIV o di struttura analoga	Delibere A.N.AC. n. 71/2013, n. 77/2013, n. 148/2014 "		
Organi di indirizzo politico-amministrativo	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 13, c. 1, lett. a - Art. 14.		
Sanzioni per mancata comunicazione	Decreto Legislativo n. 33/2013,		



**PIANO DI INFORMATIZZAZIONE**  
(Art. 24 DL 90/2014)  
Comune di Gravere

Pag. 30 di 34

dei dati	Art. 47.		
Articolazione degli uffici	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 13, c. 1, lett. b, c		
Telefono e posta elettronica			
Consulenti e collaboratori	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 15, c. 1 e 2		
Incarichi amministrativi di vertice	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 15, c. 1 e 2		
Dirigenti	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 10, c. 8, lett. d - Art. 15, c. 1, 2 e 5 - Art. 41, c. 2 e 3		
Posizioni organizzative	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 10, c. 8, lett. d		
Dotazione organica	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 16, c. 1 e 2		
Personale non a tempo indeterminato	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 17, c. 1 e 2		
Tassi di assenza	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 16, c. 3		
Incarichi conferiti e autorizzati ai dipendenti	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 18, c. 1		
Contrattazione collettiva	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 21, c. 1		
Contrattazione integrativa	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 21, c. 2		
OIV	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 10, c. 8, lett. c		
Bandi di concorso			
Sistema di misurazione e valutazione della Performance	Par. 1, delib. CiVIT n. 104/2010		
Piano della Performance	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 10, c. 8, lett. b.		
Relazione sulla Performance	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 10, c. 8, lett. b.		
Documenti dell'OIV di validazione	Par. 2.1, delib CiVIT n. 6/2012		



**PIANO DI INFORMATIZZAZIONE**  
(Art. 24 DL 90/2014)  
Comune di Gravere

Pag. 31 di 34

della Relazione sulla Performance			
Ammontare complessivo dei premi	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 20, c. 1.		
Dati relativi ai premi	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 20, c. 2.		
Benessere organizzativo	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 20, c. 3.		
Enti pubblici vigilati	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 22, c. 1, lett. a - Art. 22, c. 2 e 3.		
Società partecipate	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 22, c. 1, lett. b - Art. 22, c. 2 e 3		
Enti di diritto privato controllati	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 22, c. 1, lett. c - Art. 22, c. 2 e 3.		
Rappresentazione grafica	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 22, c. 1, lett. d.		
Dati aggregati attività amministrativa	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 24, c. 1.		
Tipologie di procedimento	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 35, c. 1 e 2		
Monitoraggio tempi procedurali	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 24, c. 2.		
Dichiarazioni sostitutive e acquisizione d'ufficio dei dati	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 35, c. 3.		
Provvedimenti organi indirizzo- politico	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 23.		
Provvedimenti dirigenti			
Controlli sulle imprese	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 25.		
Bandi di gara e contratti	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 37.		
Criteri e modalità	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 26, c. 1.		



**PIANO DI INFORMATIZZAZIONE**  
(Art. 24 DL 90/2014)  
Comune di Gravere

Pag. 32 di 34

Atti di concessione	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 26		
Albi beneficiari provvidenze			
Bilancio preventivo e consuntivo	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 29, c. 1. Dlgs. 18/8/2000 n° 267 Art. 162 comma 7		
Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 29, c. 2.		
Patrimonio immobiliare	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 30.		
Canoni di locazione o affitto	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 30.		
Controlli e rilievi sull'amministrazione	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 31, c. 1.		
Carta dei servizi e standard di qualità	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 32, c. 1.		
Costi contabilizzati	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 32, c. 2, lett. a - Art. 10, c. 5.		
Tempi medi di erogazione dei servizi	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 32, c. 2, lett. b.		
Indicatore di tempestività dei pagamenti	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 33.		
IBAN e pagamenti informatici	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 36.		
Pagamenti e debiti scaduti	Legge 6 giugno 2013, n. 64		
Opere pubbliche	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 38		
Pianificazione e governo del territorio	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 39.		
Informazioni ambientali	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 40.		
Strutture sanitarie private accreditate			



**PIANO DI INFORMATIZZAZIONE**  
(Art. 24 DL 90/2014)  
Comune di Gravere

Pag. 33 di 34

Interventi straordinari e di emergenza	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 42.		
Corruzione	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 35, c. 1 e 2; Delibera CIVIT n. 105/2010 e 2/2012; Legge 190/2012 Art. 1 c. 3,1 e 14,1.		
Accesso civico	Decreto Legislativo n. 33/2013, Art. 5, c. 1 e 4		
Accessibilità e Catalogo di dati, metadati e banche dati	Art. 52, c. 1, d.lgs 82/2005 Art. 9, c. 7, d.l. n. 179/2012 Art. 24-quater, c. 2, Legge n. 114/2014		

### 3 SCHEDA SETTORI e ATTORI COINVOLTI

SCHEDA INTERVENTO - ALTRI ATTORI COINVOLTI		
UNITA' ORGANIZZATIVA / SERVIZIO / UFFICIO COMPETENTE / FORNITORE	RUOLO	ATTIVITA'

### 4 SCHEDA INTERVENTO

SCHEDA INTERVENTO – nome	
INTERVENTO	
UNITA' ORGANIZZATIVA /SERVIZIO / UFFICIO COMPETENTE	
PROCESSO /PROCEDIMENTO	



**PIANO DI INFORMATIZZAZIONE**  
(Art. 24 DL 90/2014)  
Comune di Gravere

Pag. 34 di 34

**SCHEDA INTERVENTO – nome**

<b>DURATA DELL'INTERVENTO</b>	
<b>RESPONSABILE INTERVENTO</b>	
<b>TIPOLOGIA DI SERVIZIO</b>	<input type="checkbox"/> Servizi rivolti al cittadino. <input type="checkbox"/> Servizi rivolti alle imprese
<b>OBIETTIVO GENERALE DELL'INTERVENTO</b>	
<b>DESCRIZIONE DI SINTESI DELL'INTERVENTO</b>	

**5** SCHEDA ADOZIONE delle TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE

ELENCO MACROATTIVITA	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	DURATA	
			Data avvio	Data conclusione

**6** SCHEDA PIANO DI FORMAZIONE

<b>SCHEDA INTERVENTO – PIANO DI FORMAZIONE</b>	
<b>OGGETTO DELLA FORMAZIONE:</b>	
<b>SOGGETTI COINVOLTI:</b>	
<b>TIPOLOGIA DI FORMAZIONE</b>	
<b>PERIODO DI FORMAZIONE</b>	