

# Comune di Cattolica

Provincia di Rimini



## Piano di informatizzazione

ai sensi del D.L. 90/2014 art. 24 c. 3 BIS

Versione n. 1.0 del 16/02/2015

### Cronologia delle versioni

Versione	Data	Sintesi delle modifiche	Redazione	Dirigente responsabile
01.00	16/02/2015	Emissione iniziale	Egidio Cecchini Massimo Berni	Daniele Cristoforetti

## Indice

PREMESSA .....	3
QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO.....	3
PIANO DI INFORMATIZZAZIONE.....	5
STADIO N. 1.....	5
Rilevazione della situazione attuale.....	5
STADIO N. 2.....	6
Processo N. 1.....	6
Processo N. 2.....	8
FUTURI SVILUPPI.....	9
MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE.....	9
PUBBLICITA' DEL PRESENTE PIANO.....	10

## PREMESSA

La Legge 11 agosto 2014 n. 114 di conversione con modificazioni del Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari, ha introdotto all'art. 24 comma 3-bis, l'obbligo per gli enti locali di approvare un **piano di informatizzazione** delle procedure che permetta a cittadini e imprese la compilazione e presentazione on-line, mediante procedure guidate, di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, con una completa informatizzazione del relativo procedimento.

La disposizione in argomento trova in realtà ulteriore specificazione nell'**Agenda per la semplificazione** adottata il 1 dicembre 2014. L'agenda della semplificazione individua un obiettivo generale nella "restituzione del tempo a cittadini e imprese in settori chiave per la qualità della vita e la crescita dell'economia".

I **settori chiave** d'intervento sono individuati come nella **cittadinanza digitale, welfare e salute, fisco, edilizia, impresa**. Appare chiaro come almeno tre dei settori chiave rientrino nelle competenze dei Comuni: **la cittadinanza digitale, l'edilizia, l'impresa**.

La cittadinanza digitale è finalizzata al mutamento del rapporto tra cittadini e amministrazione partendo dal principio i cittadini sono al centro dell'azione amministrativa, nella considerazione che si sono attribuiti diritti di cittadinanza digitale e sono previsti strumenti di garanzia per la tutela dei medesimi. La cittadinanza digitale rende disponibili strumenti in grado di semplificare il maggior numero di adempimenti realizzando il principio del così detto "digital by default" secondo il quale i servizi devono essere progettati erogati in primis in forma digitale e solo ove ciò sia possibile in modalità tradizionale.

L'analisi di quanto sopra sinteticamente esposto evidenzia l'importanza strategica del ruolo dei Comuni nell'attuazione degli obiettivi individuati nell'agenda digitale da parte del Governo e sulla conseguente rilevante responsabilità alla quale i medesimi sono chiamati nel delineare la propria organizzazione ed attività per il perseguimento di tali obiettivi.

## QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

**LEGGE 11 agosto 2014, n. 114:** "Conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari. "

**DECRETO LEGISLATIVO 14 marzo 2013, n. 33:** "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni." art. 7, 12, 23, 24, 32, 35.

**DECRETO LEGISLATIVO 7 marzo 2005, n. 82:** "Codice dell'amministrazione digitale", articoli 7, 10, 12, 13, 15, 50, 52, modificato da:

**DECRETO-LEGGE 21 giugno 2013, n. 69:** "Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia", .

**LEGGE 9 agosto 2013, n. 98** "Conversione in legge, con modificazioni, del Decreto-legge 21 giugno 2013, n. 69, recante disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia"

**LEGGE 27 dicembre 2013, n. 147** "Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (Legge di stabilità 2014)".

**DPR 28 dicembre 2000, n. 445** "Testo unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa".

**DPCM 13 novembre 2014:** "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonche' di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

## PIANO DI INFORMATIZZAZIONE

Il presente piano di informatizzazione è articolato in due stadi:

Il primo volto a definire completamente, in modo dettagliato la situazione attuale e a documentarla in modo articolato per permettere un'agevole ricerca e classificazione.

Il secondo volto a pianificare le attività di sviluppo dell'informatizzazione, già programmate dall'Amministrazione, nel più ampio arco di tempo possibile.

### STADIO N. 1

Rilevazione della situazione attuale per quanto riguarda l'informazione dei procedimenti relativi a *Istanze, Dichiarazioni, Comunicazioni* ricevute da cittadini e imprese. La rilevazione evidenzierà le seguenti informazioni:

Procedimento/processo (rilevante ai fini del piano)	Denominazione e breve descrizione del processo o procedimento amministrativo e del prodotto finale (servizio) fornito.
Modalità di presentazione dell'istanza e ricezione da parte del Comune	Descrizione della piattaforma utilizzata (front office e back office). e del principio di funzionamento. (Es. <i>Inserimento pratica da portale e invio al Comune tramite PEC</i> )
Scopo/Motivazione	Scopo dell'informatizzazione intesa come vantaggi per utenti e ente.
Modalità d'accesso	CIE, CNS, Sistemi di autenticazione federati, integrazione con SPID.
Analisi della modulistica utilizzata	Descrizione dei modelli utilizzati e valutazione della rispondenza alla normativa vigente.
Interventi di coinvolgimento dell'utenza effettuati	Interventi volti a promuovere il servizio attraverso informazione, formazione e supporto operativo.
Modalità di consultazione dello stato di avanzamento della pratica	Descrizione delle varie possibilità offerte all'utente per consultare lo stato della pratica.
Interventi di informatizzazione e di riorganizzazione del back office quale adeguamento all'informatizzazione del servizio	
Modalità di conservazione dei documenti, di invio al conservatore e soggetto certificato conservatore.	Descrizione del sistema usato per la conservazione dei documenti
Stato di avanzamento dell'informatizzazione	Completo (passibili di successivi miglioramenti) Parziale (con indicazione degli interventi in atto/da compiere) In fase di informatizzazione Non informatizzato
Riferimenti normativi	Normativa di riferimento del servizio fornito e suoi criteri di erogazione (es. <i>DPR 160/2010 per il SUAP</i> )

## STADIO N. 2

Piano di informatizzazione. Questa sezione fornisce le indicazioni sul periodo pianificato, le attività da svolgere, e la verifica dei risultati.

### Processo N. 1

<b>Procedimento/processo</b>	<b>Istanze di pratiche presentate al SUAP.</b>
Scopo/Motivazione	Semplificazione e snellimento delle pratiche riguardanti attività economiche con eventuali interventi edilizi. Unificazione a livello regionale e nazionale della modalità di presentazione delle istanze
Modalità di presentazione dell'istanza e ricezione da parte del Comune	Presentazione: Da portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> . Invio al desktop del back office SUAP e al registro delle imprese tramite PEC contenente i documenti .pdf/A firmati digitalmente e un file .xml col contenuto strutturato della pratica. Smistamento dal back office SUAP agli uffici del Comune e agli enti esterni coinvolti tramite PEC
Modalità d'accesso	Carta Nazionale dei servizi
Interventi di coinvolgimento dell'utenza effettuati	Incontri pubblici con professionisti e associazioni Incontri privati, su prenotazione tra SUAP e utenti col supporto del CED
Modalità di consultazione dello stato di avanzamento della pratica	On Line sul portale <a href="http://www.impresainungiorno.gov.it">www.impresainungiorno.gov.it</a> .
Interventi di informatizzazione e di riorganizzazione del back office quale adeguamento all'informatizzazione del servizio	E' in fase di attivazione l'informatizzazione di un processo di lavorazione che gestisce il flusso tra gli uffici del Comune e il dialogo col SUAP comprendente un sistema di guida per la distribuzione agli uffici a seconda del tipo di pratica. Detta informatizzazione sarà inserita in un piano di reingegnerizzazione dei processi SUAP.
Adeguamento infrastruttura	Il datacenter dell'ente è stato completamente aggiornato per poter sopportare il carico di lavoro dei nuovi applicativi. Nello stesso tempo Citrix verrà aggiornato su server 2008 per permettere la compatibilità con le nuove applicazioni introdotte. Verranno anche aggiornati tutti i terminali degli utenti per poter utilizzare i nuovi servizi quali firma digitale e visualizzazione degli elaborati tecnici di grandi dimensioni.
Modalità di conservazione dei documenti, di invio al conservatore e soggetto certificato conservatore.	I documenti presenti nel fascicolo del SUAP vengono inviati automaticamente e conservati presso il sistema di Infocamere. I fascicoli in possesso degli uffici comunali risiedono momentaneamente nel repository del sistema informativo comunale. E' 'in fase di avvio il sistema di conservazione sostitutiva, da parte dei servizi archivistici comunali.
Riferimenti normativi	DPR 160/2010

Pianificazione	<p>1) Avvio back office informatizzato entro il 31/03/2015</p> <p>2) Avvio del sistema di conservazione presso provider certificato entro il 31/12/2015</p> <p>3) Definizione del manuale di standardizzazione della metodologia di lavoro entro il 31/03/2015.</p>
Uffici e Persone responsabili	<p>1) PER LA GESTIONE DELLE ISTANZE: Uffici Attività Economiche e SUAP, Edilizia Privata, Pianificazione Urbanistica, Ambiente, Demanio Marittimo, Polizia Municipale Ufficio Annonaria, Polizia Municipale Ufficio Traffico, SIT.</p> <p>2) PER LO SVILUPPO E LA CONFIGURAZIONE DEL SW: Ufficio Sistema Informativo Comunale per lo sviluppo del back office e il supporto informatico al front office.</p> <p>3) PER LE INFRASTRUTTURE: Ufficio Sistema Informativo Comunale.</p> <p>4) PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE: Servizi archivistici comunali.</p>
Piano degli approvvigionamenti	<p>Spese Correnti: Euro 900,00 / Anno per l'utilizzo del portale</p> <p>Investimenti: Euro 1.600,00 per l'anno 2014 - Acquisto n. 4 terminali</p> <p>Investimenti: Euro 1.600,00 per l'anno 2015 - Acquisto n. 4 terminali</p>

**Processo N. 2**

<b>Procedimento/processo</b>	<b>Istanze di pratiche di edilizia privata e urbanistica presentate al SUE, riguardanti edilizia residenziale o piani urbanistici.</b>
Scopo/Motivazione	Semplificazione e snellimento delle pratiche di edilizia privata che non riguardano attività economiche (che competono al SUAP). Unificazione della modulistica secondo gli standard regionali.
Modalità di presentazione dell'istanza e ricezione da parte del Comune	Presentazione: da portale <a href="http://cattolica.comune-online.it">http://cattolica.comune-online.it</a> . Invio formale al back office del Comune tramite PEC: la pratica viene protocollata automaticamente. Integrazione diretta del programma di back office del Comune sia col portale (per l'acquisizione dei dati alfanumerici della pratica) che col protocollo.
Modalità d'accesso	CNS, FEDERA. Il fornitore del software partecipa alla sperimentazione del sistema SPID a cui sarà integrato.
Interventi di coinvolgimento dell'utenza effettuati	Incontro pubblico di dimostrazione e tavola rotonda.
Modalità di consultazione dello stato di avanzamento della pratica	On Line sul portale <a href="http://cattolica.comune-online.it">http://cattolica.comune-online.it</a> .
Interventi di informatizzazione e di riorganizzazione del back office quale adeguamento all'informatizzazione del servizio	Contestualmente all'avvio dei servizi on line sarà avviata l'informatizzazione del back office sia per la gestione della pratica da parte dell'Ufficio Edilizia che per il flusso tra gli uffici del Comune. Il software di back office sarà inoltre integrato con il back office del SUAP (Vedere processo n. 1) Detta informatizzazione sarà inserita in un piano di reingegnerizzazione dei processi SUE.
Adeguamento infrastruttura	Il datacenter dell'ente è stato completamente aggiornato per poter sopportare il carico di lavoro dei nuovi applicativi. Nello stesso tempo Citrix verrà aggiornato su server 2008 per permettere la compatibilità con le nuove applicazioni introdotte. Verranno anche aggiornati tutti i terminali degli utenti per poter utilizzare i nuovi servizi quali firma digitale e visualizzazione degli elaborati tecnici di grandi dimensioni.
Modalità di conservazione dei documenti, di invio al conservatore e soggetto certificato conservatore.	E' in fase di avvio il sistema di conservazione sostitutiva, da parte dei servizi archivistici comunali
Riferimenti normativi	L.R. 20/2000 (Emilia-Romagna), L.R. 15/2013 (Emilia-Romagna), DPR 382/2001
Pianificazione	1) Avvio portale di front office informatizzato entro il 30/06/2015 1) Avvio back office informatizzato entro il 30/06/2015



	<p>2) Avvio del sistema di conservazione presso provider certificato entro il 31/12/2015</p> <p>3) Definizione del manuale di standardizzazione della metodologia di lavoro entro il 30/07/2015.</p>
Uffici e Persone responsabili	<p>1) PER LA GESTIONE DELLE ISTANZE: Uffici Edilizia Privata, Pianificazione Urbanistica, Ambiente, Demanio Marittimo, Polizia Municipale, SIT.</p> <p>2) PER LO SVILUPPO E LA CONFIGURAZIONE DEL SW: Ufficio Sistema Informativo Comunale per lo sviluppo del back office e il supporto informatico al front office.</p> <p>3) PER LE INFRASTRUTTURE: Ufficio Sistema Informativo Comunale.</p> <p>4) PER LA CONSERVAZIONE DIGITALE: Servizi archivistici comunali.</p>
Piano degli approvvigionamenti	<p>Spese Correnti: Euro 0,00 / manutenzione software per l'anno 2015 (software in garanzia)</p> <p>Spese Correnti: Euro 0,00 / Utilizzo del portale dei servizi (primo anno gratuito come da contratto)</p> <p>Investimenti: Euro 27.000,00 per l'anno 2014 - Acquisto del software</p> <p>Investimenti: Euro 3.200,00 per l'anno 2014 - Acquisto n. 4 terminali</p>

## **FUTURI SVILUPPI**

L'attuale piano di informatizzazione porterà al completamento del catalogo di servizi forniti alle imprese. Le fasi successive, previste in un arco temporale ragionevolmente ristretto, saranno:

L'informatizzazione dei servizi demografici

L'informatizzazione delle segnalazioni dei cittadini.

L'integrazione del sistema di autenticazione con il sistema SPID.

Si giungerà così ad un'offerta di servizi alle persone in genere (fisiche e giuridiche, residenti e non), supportati da un moderno software di gestione del back office, che, integrati con il Sistema Informativo Territoriale attualmente attivo presso il Comune, permetteranno una gestione del territorio completa, utile ai fini del supporto alle decisioni dell'Ente.

## **MONITORAGGIO DELL'ATTUAZIONE**

Il monitoraggio dell'attuazione sarà integrato col monitoraggio del controllo interno che prevede due momenti di controllo semestrali.

L'aggiornamento del piano sarà effettuato con continuità e le date saranno definite a seconda delle scadenze e dell'approvazione di nuove iniziative di informatizzazione.

L'aggiornamento del piano verrà approvato, nel caso vi siano modifiche rilevanti, almeno una volta all'anno dalla Giunta Comunale.

### **PUBBLICITA' DEL PRESENTE PIANO**

Il piano di informatizzazione sarà pubblicato sulla rete civica comunale <http://www.cattolica.net> e sarà tempestivamente aggiornato.

FINE DOCUMENTO