

COMUNE DI BOTTANUCO

(Provincia di BERGAMO)

**PIANO DI INFORMATIZZAZIONE
2017/2019**

(Art 24 – comma 3bis D.L. 90/2014)

Approvato con deliberazione n 40 della Giunta Comunale in data 2..3.2017

INDICE

- 1. Normativa di riferimento**
- 2. Finalità del piano e tempistica di attuazione**
- 3. Soggetti coinvolti per dare attuazione al Piano di Informatizzazione**
- 4. il Sistema Pubblico d'Identità Digitale**
- 5. Il protocollo informatico.**
- 6. Il documento informatico.**
- 7. La conservazione sostitutiva dei documenti.**
- 8. Attuazione pratica della normativa del Piano di Informatizzazione.**
- 9. La specificità del comparto edilizio**
- 10. La formazione del personale**
- 11. Aggiornamento del piano**
- 12. Appendice: Termini, definizioni ed acronimi**

1) Normativa di riferimento

- a) **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n.82** «Codice dell'Amministrazione Digitale».
- b) **DPCM 1° Aprile 2008** «Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema Pubblico di Connettività» previste dall'art. 71 c.1 bis del D.Lgs. 7 marzo 2005, n.82, recante il Codice dell'Amministrazione Digitale.
- c) **DPCM 24 gennaio 2013** «Direttiva recante indirizzi per la protezione cibernetica e la sicurezza informatica nazionale».
- d) **DPCM 3 dicembre 2013** «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 decreto legislativo n. 82 del 2005».
- e) **DPCM 3 dicembre 2013** «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005».
- f) **D.L. 24 aprile 2014, n.66** «Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale».
- g) **DL 24 giugno 2014, n.90** «Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari», convertito nella legge 11 agosto 2014, n.114.
- h) **DPCM 24 Ottobre 2014** «Definizione delle caratteristiche del Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID) nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte della Pubblica Amministrazione e delle imprese».
- i) **DPCM 13 novembre 2014** «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché 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».
- j) **DPR 28 dicembre 2000, n. 445** <<disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa, di seguito «Testo unico», e la gestione informatica dei documenti>>

2) Finalità del piano

La L. 190/2012, contenente le Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione, prevede all'art. 1, commi 29 e 30, prevede che gli enti abbiano procedure per la gestione delle istanze online

Il presente piano viene redatto ai sensi dell'art. 24 comma 3 bis del DL 24 giugno 2014, n.90 c.d. "Decreto PA", convertito nella legge 11 agosto 2014, n.114 che testualmente recita:

«Entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, le amministrazioni di cui ai commi 2 e 3 approvano un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione».

In particolare con l'attuazione del Piano viene garantita la compilazione on line delle pratiche, l'autenticazione dell'interessato attraverso il sistema pubblico d'identità digitale di cittadini e imprese, nonché il tracciamento dell'istanza e l'individuazione del responsabile del procedimento.

L'elaborazione del piano è pertanto conseguente alla sistematizzazione dei vari progetti e delle iniziative dell'amministrazione in tema di trasparenza e anticorruzione.

Il presente Piano di Informatizzazione delle procedure rappresenta le modalità operative e temporali mediante le quali il Comune consentirà l'accesso in rete ai propri servizi.

Da una prima analisi si evidenzia che l'attività per implementare il processo di informatizzazione del Comune risulta complessa e necessita pertanto di successivi di aggiornamenti che dovranno essere, in particolare, effettuati anche su indicazione dell'Amministratore di sistema, in cui saranno individuati di volta in volta gli obiettivi da realizzare nel medio periodo, fatto salva la scadenza del piano al 15.09.2017.

Per l'adeguamento alla disposizione citata nell'art. 24 comma 3 bis sopra richiamato, viene individuato il seguente **cronoprogramma**:

A) Individuazione dei procedimenti amministrativi oggetto di presentazioni di istanze, dichiarazioni e segnalazioni.

Per definizione il procedimento amministrativo consiste in una pluralità di atti tra loro autonomi, scanditi nel tempo e destinati allo stesso fine, cioè alla emanazione di un provvedimento finale.

Sulla base dei procedimenti amministrativi già pubblicati in Amministrazione Trasparente, i responsabili delle singole Aree/Settori, provvederanno alla loro rilevazione, verifica, aggiornamento e selezione dei procedimenti amministrativi oggetto della possibile presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni.

Nel ridisegnare e ricostruire (*reingegnerizzazione*) i procedimenti amministrativi ogni responsabile dovrà tener conto delle disposizioni emanate con il D.Lgs. n. 33/2013 (art. 35), con la legge n. 241/90 e con il Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. n. 2005/82 (art. 41).

La reingegnerizzazione deve avvenire attraverso la stesura di specifici "*flussi di lavoro*" che prevedano la gestione dei passi e delle attività da eseguirsi in modo digitale, a partire dall'istanza on line, con la protocollazione e l'istruttoria fino alla conclusione del procedimento e l'emissione di un provvedimento o di qualsiasi altro atto previsto.

Per ogni procedimento individuato dai Responsabili di Area/Settore o loro incaricati dovrà essere individuata la modulistica di riferimento, anche previa eventuale consultazione di modelli facsimili da reperire da altri siti dopo aver verificato l'attendibilità o attraverso i portali di supporto alla presentazione di istanze (es: www.impresainungiorno.gov.it).

B) Adeguamento ed implementazione dei sistemi informativi comunali necessari per la gestione telematica 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 l'erogazione 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)**
- **Automatizzare la fase di registrazione dei documenti in ingresso e uscita e assegnazione alle unità organizzative. Flussi documentali e protocollo.**
- **Dematerializzare il trattamento dei flussi documentali sia in ingresso che in uscita.**
- **Supportare l'archiviazione dei documenti informatici e delle copie.**

C) Adeguamento delle procedure di autenticazione per l'accesso ai sistemi secondo le disposizioni contenute nel DPCM 24 ottobre 2014 istitutivo del Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID).

La tempistica di adeguamento al Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID) viene dettagliata al successivo punto 4 del presente piano.

3) Soggetti coinvolti per dare attuazione al Piano di informatizzazione

All'attuazione del Piano di Informatizzazione, provvedono:

L'area organizzativa omogenea (AOO), meglio definita nel Manuale dei Gestione dei flussi documentali informatica, è l'insieme di tutti i Settori/Aree del Comune, meglio Unità Organizzative, che usufruiscono comuni servizi per la gestione dei documenti informatici ed analogici in entrata ed in uscita, attraverso un unico servizio di protocollazione.

Il responsabile della gestione documentale è il responsabile del servizio che ha la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi; egli produce i pacchetti di versamento e si occupa del loro versamento nel sistema di conservazione secondo le modalità operative definite nel manuale di conservazione. Come Responsabile della gestione documentale, dovrà lavorare in sinergia con il Responsabile della conservazione e il Responsabile della privacy. (Art. 6 del DPCM 03.12.2013, "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione").

Il responsabile della gestione documentale, quindi:

- a) predispone lo schema del manuale di gestione;*
- b) propone i tempi, le modalità e le misure organizzative e tecniche di cui all'art. 3, comma 1, lettera e) D.P.C.M. 03/12/2013 - Regole tecniche per il protocollo informatico -- ;*
- c) predispone il piano per la sicurezza informatica per la gestione e conservazione dei documenti informatici d'intesa con il responsabile della conservazione, il responsabile dei sistemi informativi e il responsabile del trattamento dei dati personali (decreto legislativo del 30 giugno 2003, n. 196)*

Il Responsabile della conservazione dei documenti.

I documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge se la riproduzione e la conservazione nel tempo sono effettuate in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali, nel rispetto delle regole tecniche richiamate all'art.7 del DPCM 03.12.2013.

Alla conservazione dei documenti informatici è preposto un responsabile.

Il comma 4, del richiamato art. 7 del predetto Decreto, prevede che nelle pubbliche amministrazioni il ruolo del responsabile della conservazione dei documenti può essere svolto anche dal responsabile della gestione documentale.

Nell'espletamento dei compiti sempre elencati all'art. 7 del DPCM, il Responsabile della conservazione opera d'intesa con il responsabile del trattamento dei dati personali, con il responsabile della sicurezza e con il responsabile dei sistemi informativi.

Il Decreto prevede che la conservazione dei documenti informatici può essere affidata anche ad un soggetto esterno, pubblico o privato, che offra idonee garanzie organizzative e tecnologiche, anche accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia digitale, mediante contratto o convenzione di servizio che preveda l'obbligo del rispetto del manuale di conservazione.

Il Responsabile dei sistemi informativi:

Il responsabile dei sistemi informativi è colui che gestisce la rete informativa dell'organizzazione comunale. In particolare:.

- Gestisce il sistema informatico Comunale;
- Gestisce la rete telematica e l'accessibilità esterna e interna;
- Svolge funzioni di amministrazione della rete e di sistema informatica comunale, con particolare riguardo alle problematiche relative alla sicurezza dei dati ed ai criteri di protezione;
- Gestisce gli accessi alla banche dati, alla gestione degli utenti, della posta elettronica ed all'accesso alla rete internet;
- Cura a livello informatico i rapporti con gli uffici;
- Ha il compito di redigere o aggiornare nei termini di legge il DPS (documento programmatico sulla sicurezza), promuove soluzioni che migliorino la sicurezza del sistema informatico del Comune

Il responsabile della sicurezza informatica.

Il Responsabile della sicurezza informatica è il soggetto al quale compete la definizione delle soluzioni tecniche ed organizzative dei sistemi informatici da potenziali rischi e/o violazioni dei dati. Il Responsabile della sicurezza informatica è coadiuvato dal responsabile della gestione documentale nell'analisi della situazione attuale dei sistemi informatici, entrambi relazionano e propongono gli interventi necessari per il suo eventuale adeguamento. Tale relazione deve contenere una stima corretta dei costi necessari e dei tempi di realizzazione in modo da permettere una corretta pianificazione della spesa.

Il Responsabile del trattamento dei dati personali (D.Lgs. 196/2003 (Codice Privacy) è il soggetto preposto dal Titolare al trattamento di dati personali contenuti nei documenti informatici e nella banca dati del sistema operativo. A tale proposito il **Titolare** è il soggetto che legalmente rappresenta il Responsabile del trattamento, è la persona giuridica, o l'organo della pubblica amministrazione competente, che esercita un potere decisionale del tutto autonomo sulle finalità e sulle modalità del trattamento, mentre l'**incaricato** al trattamento dati è il dipendente autorizzato dal Titolare a compiere operazioni di trattamento dei dati personali.

Altri soggetti e fattori coinvolti:

La Segreteria Generale, per le attività di coordinamento tra i Settori;

- **L'Ufficio C.E.D.** e l'informatico incaricato/amministratore di sistema, per le attività di tipo tecnico (predisposizione, installazione e configurazione delle attrezzature e dei software, assistenza al personale coinvolto a livello informatico/gestionale, guida alle nuove procedure);
- **Settore/Area Finanziario**, per le attività connesse alla fatturazione elettronica, ai sistemi di pagamento on-line, pagamenti elettronici **pagopa**, e previsione finanziaria per gli interventi informatici in generale;

- **Responsabile del Protocollo**, per le attività connesse al miglioramento della gestione documentale. In base alle specifiche necessità può essere necessario il coinvolgimento di altri Settori e/o di altri Uffici dell'Ente, oltre a quelli indicati;
- **Il Responsabile di Area/Settore (di servizio) con incarico di PO (Posizione Organizzativa)**
E' colui che all'interno dell'ente, con atto di nomina, assume una diretta ed elevata responsabilità di prodotto e di risultato nell'attuazione del Piano d'Informatizzazione, in particolare:
 - ✓ svolge funzioni di direzione di unità organizzative di particolare complessità, caratterizzate da elevato grado di autonomia gestionale e organizzativa;
 - ✓ svolge attività con contenuti di alta professionalità e specializzazione correlate a diplomi di laurea e/o di scuole universitarie e/o alla iscrizione ad albi professionali;
 - ✓ svolge attività di staff e/o di studio, ricerca, ispettive, di vigilanza e controllo caratterizzate da elevate autonomia ed esperienza.
- **Il responsabile del procedimento**, è il dipendente al quale è affidata la gestione dei procedimenti amministrativi predeterminati, complessi e semplici, quale sequenza ordinata di atti giuridici, finalizzata all'emanazione di un provvedimento amministrativo definitivo. Si rinvia a tale proposito a quanto disciplinato dagli artt. 5 e 6 della legge n. 241/90 e del Regolamento sui procedimenti amministrativi.
- **Il dipendente del Comune**, risorsa umana assegnata all'Area/Settore/Servizio per l'espletamento delle funzioni e le attività meglio elencate, per ogni categoria, nel CCNEL 31/03/1999 inerente alla "revisione sistema classificazione professionale.
- **Le risorse strumentali** qualsiasi bene materiale, mobile ed immobile, necessario per il conseguimento degli obiettivi dell'ente e la realizzazione di progetti.
- **Le risorse finanziarie**, le "disponibilità" che l'Amministrazione assegna ai responsabili da utilizzare per il raggiungimento delle finalità amministrative, obiettivi e progetti.

4) Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID)

Provvedimento di riferimento:

Lo **SPID** è istituito a cura dell'Agenzia dell'Italia Digitale. E' un codice personale che rilascia la stessa Agenzia a cittadini ed imprese che lo richiedono, previo invio della domanda e verifica dell'identità digitale, per accedere a tutti i servizi telematici forniti online dalla Pubblica Amministrazione.

Il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID) è disciplinato dal **DPCM 24 Ottobre 2014**, che definisce le caratteristiche, i tempi e le modalità della sua adozione da parte della Pubblica Amministrazione e delle imprese.

L'accesso a tali servizi, avverrà mediante un PIN unico di identificazione al sistema "IdP, identity provider personale" e con la carta di identità elettronica o tessera sanitaria dotata di microchip.

Questo sistema di identificazione fornisce sicurezza durante la navigazione e la riservatezza e protezione della privacy degli utenti in termini di legge, in modo tale che i servizi possano essere utilizzati sia in ambito pubblico che privato sia da pc che da mobile.

Le pubbliche amministrazioni aderiscono allo SPID entro i ventiquattro mesi successivi all'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale.

Lo SPID svincola le stesse pubbliche amministrazioni dalla gestione dell'autenticazione degli utenti. Gli utenti, attraverso l'identità rilasciata dal sistema, si accrediteranno in maniera verificata ai servizi erogati in rete per i quali è richiesto il riconoscimento dell'utente.

L'identità digitale che si riceve attraverso lo SPID si compone di:

- Codice identificativo
- Attributi identificativi
- Attributi non identificativi
- Eventuali attributi qualificati.

il cui utilizzo, a tutela della privacy dell'utente, verrà effettuato in termini strettamente vincolati alle necessità informative richieste dal singolo servizio.

Sono previsti tre livelli di sicurezza per queste identità; le amministrazioni possono decidere quale standard di sicurezza è necessario per ciascun servizio.

- **Primo livello:** corrispondente al Level of Assurance LoA 2 dello standard ISO/IEC DIS 29115, il gestore dell'identità digitale rende disponibili sistemi di autenticazione informatica a un fattore (per esempio la password).
- **Secondo livello:** corrispondente al Level of Assurance LoA 3 dello standard ISO/IEC DIS 29115, il gestore dell'identità digitale rende disponibili sistemi di autenticazione informatica a due fattori, non basati necessariamente su certificati digitali le cui chiavi private siano custodite su dispositivi che soddisfano i requisiti di cui all'Allegato 3 della Direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo.
- **Terzo livello:** corrispondente al Level of Assurance LoA 4 dello standard ISO/IEC DIS 29115, il gestore dell'identità digitale rende disponibili sistemi di autenticazione informatica a due fattori basati su certificati digitali, le cui chiavi private siano custodite su dispositivi che soddisfano i requisiti di cui all'Allegato 3 della Direttiva 1999/93/CE del Parlamento europeo.

I Services provider della Pa dovranno individuare i servizi accessibili in modalità SPID e predisporre sistemi di I&AM (servizio che permette di gestire gli utenti e le autorizzazioni utente all'interno di un sistema informativo) per l'accesso a tali servizi, nonché specificare la specifica interfaccia IdP.

Resta a carico del Comune la diffusione e la comunicazione in merito alla nuova modalità di accesso e fruizione online di servizi.

5) Protocollo informatico

Provvedimento di riferimento:

L'art. 1 del DPR n. 445/2000 definisce il protocollo informatico come "l'insieme delle risorse di calcolo, degli apparati, delle reti di comunicazione e delle procedure informatiche utilizzati dalle amministrazioni per la gestione dei documenti", ovvero tutte le risorse tecnologiche necessarie alla realizzazione di un sistema automatico per la gestione elettronica dei flussi documentali.

Sono tenuti a realizzare la gestione del protocollo con sistemi informativi automatizzati le pubbliche amministrazioni individuate ai sensi del Decreto Legislativo 30 marzo 2001, n. 165 art.1 comma 2.

Gli obiettivi che si intendono perseguire con lo strumento del "protocollo informatico" sono:

- a) eliminare i registri cartacei, diminuire gli uffici di protocollo, razionalizzare il flusso documentale;
- b) implementare gli strumenti che favoriscono un effettivo esercizio del diritto di accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte dei soggetti interessati (cittadini ed imprese) al fine di migliorare la trasparenza dell'azione amministrativa.

Il Decreto del 14/10/2003 indica le linee guida per l'adozione del protocollo informatico e per il trattamento informatico dei procedimenti amministrativi.

Le linee guida offrono un quadro unitario degli adempimenti minimi cui sono tenute le amministrazioni e che sinteticamente sono:

- a) la definizione di un adeguato piano di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati con individuazione delle aree organizzative omogenee e i relativi uffici;
- b) la nomina dei responsabili di tali servizi;
- c) la redazione e adozione di un manuale di gestione del sistema documentario;
- d) l'introduzione di un sistema informatico per la gestione documentale che preveda almeno il nucleo minimo del protocollo informatico.

Il DPCM 3 dicembre 2013 riprende l'argomento e detta le «Regole tecniche per il protocollo informatico» (G.U. 12 marzo 2014), in particolare le regole tecniche richiedono:

- a) l'individuazione delle aree organizzative omogenee e dei relativi uffici di riferimento;
- b) la nomina del responsabile della gestione documentale ed eventualmente di un suo vicario;
- c) la nomina, nel caso di più aree organizzative, un coordinatore della gestione documentale
- d) Adozione, ovvero aggiornamento del Manuale di gestione del protocollo informatico ed eliminazione dei protocolli di settore, di reparto o multipli;
- e) Predisposizione del piano di sicurezza informatica relativo alla formazione, alla gestione, alla trasmissione, all'interscambio, all'accesso, alla conservazione dei documenti informatici (nel rispetto delle misure minime di sicurezza previste dall'allegato B del decreto legislativo 30 giugno 2003, n.196)
- f) Adeguamento informatico del sistema di protocollo

Le disposizioni, meglio specificate nel DPCM richiamato, **sono entrate in vigore il 12 ottobre 2014.**

6) Il documento informatico

Provvedimento di riferimento:

DPCM 13 novembre 2014 «Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché 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»:

- disciplina le regole tecniche in materia di documenti amministrativi informatici e fascicolo informatico in relazione ai formati tecnici di riferimento per la formazione, gestione e conservazione dei documenti stessi. Agli standard dei pacchetti di archiviazione ed ai metadati.

Le disposizioni, meglio specificate nel DPCM richiamato, **entrano in vigore nella primavera 2017**

Il CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) definisce il documento informatico come «la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti». Il DPCM 13 novembre 2014 individua in via preliminare le seguenti "principali" modalità di formazione del documento informatico:

- a) *redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;*
- b) *acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;*
- c) *registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;*
- d) *generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica" (articolo 3, comma 1)*

7) La conservazione sostitutiva dei documenti

Provvedimento di riferimento:

DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione» (G.U. 12 marzo 2014)

- a) Adotta un sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad esso associati;
- b) Individua i ruoli per la tenuta del sistema di conservazione: produttore, utente e responsabile della conservazione.

Le disposizioni, meglio specificate nel DPCM richiamato, entrano in vigore il 12 ottobre 2017.

La conservazione sostitutiva è una procedura legale/informatica regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico (delibera CNIPA 11/2004). Il documento digitale mantiene forma, contenuto nel tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale. È infatti la tecnologia della firma digitale che permette di dare la paternità e rendere immodificabile un documento informatico, affiancata poi dalla marcatura temporale che permette di datare in modo certo il documento digitale prodotto.

Le pubbliche amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale (D.lgs n. 82/2005) ai sensi dell'articolo 5 del Dpcm 3 dicembre 2013 («Regole tecniche in materia di sistema di conservazione»).

Non avendo il Comune la possibilità di organizzare nel proprio interno la diretta conservazione dei documenti, provvederà con la sottoscrizione di un accordo con un conservatore pubblico accreditato.

Ai sensi della normativa contenuta negli articoli 43 e 44 del CAD, la conservazione dei documenti informatici si fonda su tre elementi:

1. identificazione di chi realizza il documento;
2. integrità del documento archiviato;
3. rispetto delle misure di sicurezza.

A sovrintendere alle operazioni necessarie per la conservazione, il comma 1-bis dell'articolo 44 del Codice dell'amministrazione digitale ha introdotto la figura del responsabile della conservazione dei documenti informatici che opera d'intesa con la figura del responsabile del trattamento dei dati personali e del responsabile del servizio per la tenuta del protocollo informatico.

Il comma successivo - l'1-ter - dello stesso articolo stabilisce che il responsabile della conservazione può chiedere ad altri soggetti, pubblici o privati, con idonee garanzie organizzative e tecnologiche, la conservazione dei documenti informatici o la certificazione della conformità del relativo processo di conservazione. In questo senso, il responsabile della conservazione sostitutiva ha il compito di attuare le politiche complessive di conservazione e di governare la gestione con piena responsabilità e autonomia rispetto al modello organizzativo di conservazione adottato.

Il Comune dovrà a questo proposito predisporre un manuale di conservazione che illustri:

- a) l'organizzazione dei soggetti coinvolti e i rispettivi ruoli;
- b) il modello di funzionamento;
- c) la descrizione del processo, delle infrastrutture e delle architetture utilizzate;
- d) le misure di sicurezza;
- e) altre informazioni per la gestione e la verifica del sistema.

Il rispetto delle misure di sicurezza, di cui all'articolo 8 del Dpcm 13 novembre 2014, prevede inoltre l'elaborazione di uno specifico piano di disaster recovery e di continuità operativa disciplinato dall'articolo 50-bis del CAD.

Il DPCM 13 novembre 2014 prevede, inoltre, altre specifiche peculiarità, caratteristiche del documento amministrativo informatico, e ha dettato disposizioni dettagliate anche per il suo trasferimento in conservazione in database di tipo "cloud" individuati dall'ente di provenienza.

8) Attuazione pratica del Piano di Informatizzazione– Tempi di attuazione

Ricognizione della situazione esistente

Questo Comune è dotato del sistema informatico per la gestione integrata di:

- Sottosistema gestionale
- Archiviazione documentale
- Sottosistema territoriale
- Portale Web

Il sistema gestionale comprende le procedure di informatizzazione dei servizi:

- a) per la redazione di delibere, determine, contratti, ordinanze, pubblicazioni all'albo on line digitale, notifiche, protocollo informatico, gestione cimitero, sistema documentale;
- b) per la contabilità, economato, patrimonio, gestione rette e utenze; servizi demografici per la tenuta dell'anagrafe, del servizio elettorale, dello stato civile, stradario; servizi tributi per la gestione degli attuali tributi comunali (IMU, Tari, Tasi, Tosap, Imposta pubblicità); servizi di edilizia privata per la gestione delle pratiche edilizie; servizi di polizia municipale per la gestione delle contravvenzioni al C.d.s., interscambio dati con ACI-PRA, MCTC, gestione punti patente;
- c) **servizi al personale** per la rilevazione presenze, assenze e gestione stipendi del personale;

Il sistema documentale comprende le procedure di informatizzazione dei servizi

- Protocollo informatico e archiviazione

Il sistema territoriale toponomastica e procedure informatizzazione relative al SISTER

Il sistema portale web del comune è formato da:

- sito istituzionale del comune;
- sezione amministrazione trasparente;
- albo on line;

Allo stato attuale i procedimenti amministrativi del comune sono gestiti parzialmente in modo digitale e prevalentemente in modo cartaceo.

Sono già operativi i procedimenti di interscambio digitale definiti in modo standard a livello centrale per :

- interscambio dati anagrafici con Ina Saia Cnsd
- interscambio con altri comuni per anagrafe ed elettorale
- interscambio di dati contabili con Ministero Interno
- Interscambio con Mef
- Interscambio con Tesoreria
- Interscambio con ag. Entrate (F24, ecc.)
- Interscambio con ag. Territorio (dati catastali, dati per tributi, toponomastico e stadario)
- Interscambio con sistema Siatel/ Punto Fisco
- Interscambio con sistema Istatel
- Interscambio ICARO (trasmissione dichiarazioni di nascita)
- Interscambio SIT (Sistema Informativo Trapianti)
- Interscambio ANAG AIRE (gestione AIRE)

I documenti sono formati e gestiti in parte in modo digitale ed in parte analogico.

A) Obiettivi

Obiettivi del triennio 2017-2019

Il Piano è strutturato, nel rispetto delle norme di riferimento e dell'Agenda per la semplificazione 2015-2017 approvata dal Consiglio dei Ministri con provvedimento n. 40 in data 1/12/2014, in modo tale da fornire:

- a) l'identificazione degli obiettivi della programmazione che necessariamente si pongono in linea con quelli esplicitati nell'Agenda per la semplificazione;
- b) l'individuazione degli strumenti a livello comunale, tenendo conto della situazione attuale e delle risorse disponibili, per l'attuazione di tali obiettivi;

Gli obiettivi si possono così sintetizzare:

- censimento, razionalizzazione, semplificare e pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei procedimenti amministrativi;
- adozione dei sistemi informatici per la redazione dei documenti e registri informatici;
- digitalizzazione dei procedimenti amministrativi;
- standardizzazione della modulistica;
- dematerializzazione dei documenti;
- integrazione tra sistema gestionale, documentale e sistema front-end del comune;
- riorganizzazione dell'Ente in relazione ai procedimenti digitalizzati;

Gli obiettivi possono essere raggiunti attraverso lo sviluppo del sistema informativo esistente con:

- la presentazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese direttamente on-line, mediante procedure guidate;
- l'informatizzazione di procedimenti di gestione delle istanze e segnalazioni dei cittadini ed imprese, in cui si possano raccogliere le informazioni relative al singolo procedimento in un unico fascicolo informativo, inter-operante fra i vari settori dell'Ente;
- l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti per la fruizione e riutilizzazione da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dei privati;
- la digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti;
- l'attivazione della conservazione documentale a norma delle regole tecniche vigenti l'adozione del documento programmatico per la gestione documentale ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
- la redazione del piano di disaster recovery;
- lo stabilire misure tecniche ed organizzative per garantire il funzionamento delle procedure informatiche;
- la formazione informatica del personale coinvolto nella reingegnerizzazione dei procedimenti;
- la riduzione degli adempimenti e tempi procedurali;
- applicativi software per la gestione del Territorio, per esempio mappe catastali, aerofotogrammetria, ortofoto, integrazione con banche dati anagrafiche e tributarie.

➤ **Tempi di attuazione delle macro attività e pianificazione degli interventi**

Entro Luglio 2017	Adozione dei sistemi informatici per la redazione dei documenti e registri informatici
	Adozione modulistica standard e riorganizzazione di alcuni procedimenti; Automazione di alcuni procedimenti amministrativi da estrapolare dall'elenco pubblicato in amministrazione trasparente, da effettuarsi a cura dei responsabili di area/settore e dell'informatico comunale incaricato.
	Aggiornamento a cura del Responsabile della sicurezza informatica della relazione tecnica sulla sicurezza informatica
15.09. 2017	Sviluppo sistemi informativi per l'avvio di ulteriori procedure guidate utili a presentare istanze e segnalazioni online
Ogni anno	Programmazione e formazione informatica del personale

9) La specificità del comparto edilizio

Le pratiche edilizie gestite dallo Sportello Unico per l'edilizia dovranno avvalersi dei dati cartografici in possesso del Comune, combinati con le soluzioni informatiche individuate per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni con procedura guidata; una volta protocollati, i procedimenti saranno organizzati in un fascicolo digitale.

La modulistica da utilizzare è quella unificata e standardizzata approvata in sede di Conferenza unificata tra Governo, regioni ed enti locali in attuazione degli accordi o intese effettuati ai sensi dell'articolo 9 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 e dell'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131, in applicazione dell'articolo 24 comma 3-bis della Legge 11 agosto 2014 n. 114.

Nelle altre procedure guidate online verranno utilizzati i moduli unificati e standardizzati che verranno adottati dai ministeri competenti ai sensi dell'articolo 24 comma 2, della Legge n. 114/2014 o, nel caso in cui non siano previsti modelli standard, sarà lo stesso Comune a realizzarne.

10) La formazione del personale

Il miglioramento dell'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e la razionalizzazione dei flussi documentali non può prescindere da una riorganizzazione interna di ciascun ente a livello di personale designato e da una formazione specifica sulle specifiche richieste della normativa per una corretta creazione, gestione e conservazione del documento informativo e del flusso informativo documentale.

Oltre, quindi, a una definizione delle misure tecnico-organizzative per far fronte ai nuovi adempimenti, è necessario prevedere, sulla base delle pregresse mansioni e delle competenze presenti in organico, un piano di formazione specifico con cui si affrontino i seguenti argomenti:

- dematerializzazione del materiale cartaceo;
- creazione a norma di legge di documenti amministrativi informatici firmati digitalmente;
- sistemi di firma digitale
- marcatura temporale o invio all'ente designato per la marcatura e la conservazione.
- modalità operative per la firma digitale, elettronica qualificata e firma elettronica avanzata.

11) Aggiornamento del piano

Il Piano sarà rivisto periodicamente per verificare l'effettiva applicazione di quanto contenuto nel documento in vigore.

12) Appendice: Termini, definizioni ed acronimi

In questa appendice sono riportati i principali termini, definizioni ed acronimi utilizzati nel documento ed inerenti le tematiche dell'informatizzazione.

TABELLA TERMINI E DEFINIZIONI	
TERMINE	DEFINIZIONE
PEC - Posta Elettronica Certificata	Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi ai sensi del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68; La PEC consente di inviare/ricevere messaggi di testo e allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento.
CEC-PAC	La CEC-PAC (Comunicazione Elettronica Certificata tra la Pubblica Amministrazione e il Cittadino) è una modalità di posta elettronica che permette al cittadino di comunicare esclusivamente con gli enti della Pubblica Amministrazione
Timbro Digitale (detto anche Contrassegno Elettronico)	È un contrassegno generato elettronicamente che deve essere stampato sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per consentire la verifica della provenienza e della conformità all'originale. Nel timbro digitale, infatti, sono inseriti i dati identificativi del documento informatico considerato.
Sistema di protocollo informatico	Strumento a supporto delle attività tipiche del protocollo (registrazione, segnatura, classificazione dei documenti) che risponde a quanto previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, articolo 56.
Sistema di conservazione digitale	Strumento a supporto delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici in modo da assicurarne l'integrità, l'affidabilità e la consultabilità nel tempo (anche a lungo termine), anche attraverso idonei strumenti di ricerca, cos' come previsto dal d.lgs. 7 marzo 2005 , n. 82, articolo 44.
Sistema di gestione dei flussi documentali	Sistema per la gestione informatica dei procedimenti e dei fascicoli, previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, articoli 64-65. Include il sistema di gestione informatica dei documenti
Sistema di gestione informatica dei documenti	Strumento a supporto delle attività finalizzate alla organizzazione, archiviazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato così come previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, articolo 52. Include il sistema di protocollo informatico.
Sistema pubblico di connettività (SPC)	Insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione [d.lgs. 7 marzo 2005 , n. 82, articolo 73];
Interoperabilità	Servizi per la realizzazione e gestione di strumenti per lo scambio di documenti informatici nelle pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini. Ad esempio: VPN, VOIP, ecc [d.lgs. 7 marzo 2005 , n. 82, articolo 72 e d.P.C.M. 1 aprile 2008];

TABELLA TERMINI E DEFINIZIONI	
TERMINE	DEFINIZIONE
Attività amministrativa	Ogni attività svolta dall'amministrazione ai sensi della l. n.241/1990
Documento amministrativo	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [d.P.R. 28 dicembre 2000 , n. 445, articolo 1];
Quadro informativo	Insieme di elementi informativi da compilare unitariamente in un documento informatico strutturato;
Documento informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [d.lgs. 7 marzo 2005 , n. 82, articolo 1];
Documento informatico strutturato	Particolare documento informatico che garantisce per i dati in esso contenuti l'elaborazione automatica da parte di sistemi informatici, nonché il rispetto di una schema dati predefinito;
Istanza	Richiesta presentata ad un'amministrazione, attraverso la compilazione dei necessari quadri informativi previsti ai fini di un certo servizio;
Tipologia procedimenti	Classificazione di famiglie di procedimenti analoghi;
Procedimento amministrativo	L'insieme unitario dei fatti, degli atti e dei negozi amministrativi, collegati dalla legge per far sorgere una determinata situazione giuridica
Endo-procedimento	Per <i>endoprocedimentososi</i> intende parte di un procedimento che ha come scopo la predisposizione di un provvedimento interno all'Ente Locale (endo) e parziale necessario per il completamento dell'intero procedimento stesso.
Adempimenti necessari	Insieme di procedimenti da attivare, ed altre operazioni da compiere, a carico dell'utente per lo svolgimento di una attività, di un intervento o in occasione di un evento, per il rispetto delle norme previste [derivata da d.P.R. 160/2010, articolo 4, comma 3];
Provvedimento / provvedimento amministrativo	"l'atto con cui l'autorità amministrativa dispone in un caso concreto in ordine all'interesse pubblico affidato alla sua tutela, esercitando una potestà amministrativa ed incidendo sulle situazioni giuridiche soggettive di privati" [M.S. Giannini];
Oneri amministrativi	Tutti quei costi (imposti) sostenuti dalle imprese per conformarsi agli obblighi di informazione previsti da norme di legge cioè per produrre, elaborare e trasmettere informazioni sulla propria attività ad autorità pubbliche o private;
Responsabile del procedimento	Figura prevista dalla l. n.241/1990 art.5;
Processo (anche: macro-processo)	Nell'accezione organizzativa, deve intendersi la successione coordinata ed organica di operazioni che, attraverso l'utilizzo di un determinato volume di risorse (umane, strumentali, ecc.) è rivolta alla produzione di uno specifico risultato (prodotto, servizio) significativo per l'organizzazione o per il mercato. Il processo, quindi, consiste in attività concrete, organizzate in una sequenza mirata all'output e nei modi stabiliti dalla procedura. La descrizione delle operazioni costituenti un processo deve essere sufficientemente analitica per permettere valutazioni di efficienza; Un processo può essere suddiviso in sotto-processi e prevedere diverse varianti;

TABELLA TERMINI E DEFINIZIONI	
TERMINE	DEFINIZIONE
Responsabile di processo (anche: processowner)	Chi gestisce il complesso del processo e controlla il suo avanzamento;
Procedura	Ciò che prescrive e descrive l'azione, ciò che deve essere fatto;
Dematerializzazione	Insieme di iniziative e strumenti, di natura sia organizzativa che tecnologica, finalizzati alla revisione/semplificazione dei processi dell'ente e centrate sull'eliminazione della carta;
Identità digitale	Rappresentazione informatica della corrispondenza biunivoca tra una persona fisica ed i suoi dati di identità;
Utente	Cittadino, impresa o pubblica amministrazione che fruisce di un servizio;
Servizio pubblico	(es. "SUAP") – l'attività con cui, mediante l'esercizio di un potere autoritativo o l'erogazione di una prestazione, un'amministrazione pubblica rende un servizio al pubblico, e soddisfa un interesse giuridicamente rilevante, direttamente riferibile ad un singolo soggetto ed omogeneo rispetto ad una collettività differenziata di utenti [CIViT n.88/2010];
Servizio telematico	Insieme di funzionalità, realizzate mediante componenti software, erogate attraverso un sistema di comunicazione accessibile anche in internet [d.P.C.M. 1 aprile 2008, allegato A, articolo 1];
Sito istituzionale	Sito web che si pone come obiettivo prioritario quello di presentare un'istituzione pubblica e promuoverne le attività verso un'utenza generalizzata descrivendone l'organizzazione, i compiti, i servizi relativi ad atti e procedimenti amministrativi di competenza [Linee guida per i siti web delle PA 2011 e d.lgs. 7 marzo 2005 , n. 82, articolo 54];
Trasparenza	Accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 11 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione [d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, articolo 11];
Anagrafe nazionale della popolazione residente	Il DL 179/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento l'Anpr, che sta per Anagrafe della Popolazione Residente. Di fatto si tratta dell'accorpamento di altri indici in uno solo, l'istituzione di un'unica struttura per la gestione dei dati anagrafici che subentra all'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA), all'Anagrafe della Popolazione Italiana Residente all'Estero (AIRE) e alle Anagrafi della popolazione residente curate dai comuni che necessitano ora di una revisione. "L'istituzione dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente si inquadra all'interno del programma di accelerazione del processo di informatizzazione della pubblica amministrazione e di razionalizzazione e di semplificazione dell'azione amministrativa"

TABELLA TERMINI E DEFINIZIONI	
TERMINE	DEFINIZIONE
Sistemi di concessione e gestione delle identità digitali (SPID),	Sistema di credenziali informatiche uniche ed interoperabili che consentono al loro utente di accedere a tutti i siti e servizi offerti dalla PA italiana e, in prospettiva, dalle PA comunitarie.
Domicilio digitale	Il cittadino può dichiarare alla pubblica amministrazione una casella di posta elettronica certificata quale proprio domicilio digitale. Tutte le amministrazioni dovranno comunicare con il cittadino esclusivamente tramite il domicilio indicato. In questo modo si potranno eliminare, ad esempio, i viaggi all'ufficio postale per il ritiro di una raccomandata inviata da un pubblica amministrazione. Articolo 4, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179

TABELLA ACRONIMI	
Acronimo	Definizione
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice Amministrazione Digitale
PEC	Posta Elettronica Certificata
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
CEC- PAC	Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino
EE LL	Enti Locali
PA	Pubblica Amministrazione
UTC	Universal Time Coordinateed (Tempo Coordinato Universale)
ANPR	Anagrafe nazionale della popolazione residente -
SPID	Sistema pubblico di identità digitale