



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 1 di 65

**PIANO DI INFORMATIZZAZIONE
EX ART.24 DL 90/2014**

Comune di Roccavione (CN)

	<i>Unità Organizzativa/Servizio/Ufficio Responsabile del Piano</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Data</i>
<i>Redatto</i>	Polizia Municipale - Informatica	Landra Enrico	14.02.2015

Approvato con deliberazione n. 13 della Giunta Comunale in data 16/02/2015



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 2 di 65

LEGENDA DI COPERTINA

I dati riportati sulla prima pagina (copertina) del presente documento hanno lo scopo di controllarne la configurazione e l'emissione.

L'Ente, a sua discrezione, applica tale gestione o utilizza quella prescritta nelle proprie procedure interne.

Nelle colonne inerenti la redazione del documento indicare:

- *l'Unità Organizzativa / Servizio / Ufficio che ha la responsabilità della redazione del Piano,*
- *il nominativo del Responsabile del Piano,*
- *la data di redazione del Piano.*

L'evoluzione del documento viene gestita tramite l'attribuzione del codice numerico della revisione, a partire da 1, e dalla data di revisione.

Il piano si intende approvato quando supera con esito positivo la verifica dell'organo deputato all'approvazione, che ne autorizza l'emissione.

I cambiamenti al documento approvato comportano l'emissione di un nuovo originale con codice di revisione incrementato da sottoporre nuovamente ad approvazione.

Lo stato di revisione viene controllato dalla funzione che redige e che sottopone ad approvazione la versione finale del documento.

La descrizione delle modifiche, nel caso di revisioni successive alla prima, sono riportate sinteticamente nella tabella interna al documento Revisioni del Documento.

Revisioni del documento

Rev.	Data	Modifiche apportate	Redatto	Approvato



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 3 di 65

Sommario

1	PREMESSA	0
1.1	ARTICOLAZIONE DEL PIANO.....	0
2	LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE	0
2.1	PRINCIPALI NORME DI RIFERIMENTO	0
3	SEMPLIFICAZIONE ED INFORMATIZZAZIONE: GLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE	0
4	AMMINISTRAZIONE DIGITALE: STATO DELL'ARTE	0
4.1	ANALISI DEL CONTESTO	0
4.2	I RISULTATI DELL'ANALISI: COSA FARE	0
5	SERVIZI DIGITALI: PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI.....	0
5.1	GOVERNANCE DEL PIANO E SOGGETTI COINVOLTI	0
5.2	GLI INTERVENTI PROPEDEUTICI / COMPLEMENTARI ALL'ATTUAZIONE DEL PIANO.....	0
5.3	GLI INTERVENTI EVOLUTIVI.....	0
5.3.1	Scheda 1 "PAGAMENTI ELETTRONICI"	0
5.3.2	Scheda 2 "FATTURAZIONE ELETTRONICA"	0
5.3.3	Scheda 3 "INFORMATIZZAZIONE SERVIZIO CIMITERIALE"	0
5.3.4	Scheda 4 "CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA"	0
6	AZIONI DI COMUNICAZIONE	0
7	PIANIFICAZIONE GENERALE DEGLI INTERVENTI	0
8	MONITORAGGIO STATO DI REALIZZAZIONE DEL PIANO	0
	APPENDICE: TERMINI, DEFINIZIONI ED ACRONIMI.....	0
	ALLEGATO 1: MODELLO SCHEDA INTERVENTO	0
	APPENDICE 1 ALLA SCHEDA INTERVENTO: MONITORAGGIO STATO DI AVANZAMENTO E PIANIFICAZIONE	0
	APPENDICE 2 ALLA SCHEDA INTERVENTO: ESEMPI DI INDICATORI	0
	ALLEGATO 2: SCHEDA DI AUTOVALUTAZIONE SU RILEVAZIONE SERVIZIO DIGITA.COMUNE - ANCITEL	0



PIANO DI INFORMATIZZAZIONE
(Art. 24 DL 90/2014)
Comune di Roccavione (CN)

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 4 di 65

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 documento costituisce pertanto il Piano di informatizzazione del **Comune di Roccavione (CN)** secondo l'art. 24 del DL 90/2014.

1.1 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 "**Semplificazione ed informatizzazione: gli obiettivi dell'Amministrazione**" che riporta gli obiettivi strategici individuati dall'Amministrazione nell'ambito della sua programmazione politica.
- Una sezione "**Amministrazione digitale: analisi del contesto**" 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 il l'avanzamento rispetto ai processi di semplificazione; di definire gli strumenti abilitanti e di formalizzare gli interventi evolutivi.
- Una sezione "**Servizi Digitali: pianificazione degli interventi**" che descrive la struttura di governo del Piano, le azioni propedeutiche/complementari a supporto della attuazione del Piano, e gli specifici interventi evolutivi previsti per la completa informatizzazione delle istanze, declinati ciascuno in una specifica "Scheda di intervento".



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 5 di 65

- Una Sezione “**Azioni di comunicazione**” che descrive le modalità di comunicazione degli interventi sia all’interno dell’Amministrazione che verso l’esterno a tutti gli stakeholders.
- Una Sezione “**Cronoprogramma generale degli interventi**” che riporta la pianificazione temporale di tutti gli interventi così come declinato in ciascuna scheda 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 “**Allegati**” che riporta sia il glossario con i principali termini e acronimi utilizzati ed il modello di “Scheda di intervento”.



PIANO DI INFORMATIZZAZIONE
(Art. 24 DL 90/2014)
Comune di Roccavione (CN)

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 6 di 65

2 LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE

Il **Codice dell'Amministrazione Digitale** (DLGS. n. 82/2005) 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 Codice dell'Amministrazione Digitale, adottato con il **Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82** (comunemente indicato con l'acronimo 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. Il CAD, inoltre, 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 **Decreto Legislativo 4 aprile 2006, n. 159** (decreto correttivo basato sulla stessa delega contenuta nella Legge 229/2003) che ha previsto forme di integrazione al processo di digitalizzazione di diffusione delle tecnologie informatiche e telematiche nei rapporti con la PA. Inoltre, questo decreto ha avviato la realizzazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) e la Rete Internazionale delle Pubbliche Amministrazioni.
- Il **Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235**, che ha dato vita ad una completa riformulazione del 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 **Decreto Legge 18 Ottobre 2012, n. 179** (c.d. Decreto Crescita 2.0) convertito, con modificazioni dalla 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.



PIANO DI INFORMATIZZAZIONE
(Art. 24 DL 90/2014)
Comune di Roccavione (CN)

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 7 di 65

In particolare, con il **DL 83/2012**, recante “*Misure urgenti per la crescita del Paese*”, convertito nella **legge 134/2013** il DigitPa (denominazione assunta dal CNIPA con il d.lgs. 1 dicembre 2009, n. 77) viene sostituito dall’Agenzia per l’Italia Digitale predisposta dal Decreto “Semplifica Italia” n.5/2012, con 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 PA e cittadini e imprese predisponendo azioni coordinate dirette a favorire la diffusione di servizi digitali innovativi. A tal fine, il **DL 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 **DLGS del 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.

Il “*Decreto del Fare*” (**DL 69/2013** convertito con 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’articolo 24 del decreto legge 24 giugno 2014, n. 90.



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 8 di 65

2.1 Principali norme di riferimento

LEGGE \ NORMA	TITOLO
L. 241/1990	Legge 7 agosto 1990 n. 241 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	Decreto Presidente Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)." (pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 42 del 20-02-2000 - Supplemento ordinario n. 30) e sue modificazioni secondo DPR 137/2003
DPR 68/2005	Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 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	Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 112 del 16-05-2005 - Supplemento Ordinario n. 93)
DLGS 159/2006	Decreto Legislativo 4 aprile 2006, n. 159 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante codice dell'amministrazione digitale" (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 99 del 29-04-2006 - Supplemento Ordinario n. 105)
L. 244/2007	Legge 24 dicembre 2007, n. 244 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008) (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.300 del 28 dicembre 2007- Suppl. Ordinario n. 285) come modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011. (Istituisce (articolo 1, commi 209-214) l'obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione).
L. 69/2009	Legge 18 giugno 2009, n. 69 Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile. (GU n.140 del 19-6-2009 - Suppl. Ordinario n. 95) (L'art. 32, comma 1 sancisce che "a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi



PIANO DI INFORMATIZZAZIONE
(Art. 24 DL 90/2014)
Comune di Roccavione (CN)

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 9 di 65

LEGGE \ NORMA	TITOLO
	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”)
DL 185/2008	Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185 Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.280 del 29-11-2008 - Suppl. Ordinario n. 263) (obbligo uso della Posta Elettronica Certificata)
DPR 160/2010	Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160 Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 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)
DLGS 235/2010	Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235 Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.6 del 10-1-2011 Suppl. Ordinario n. 8)
DPCM 22/07/2011	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2011 Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.267 del 16-11-2011)
DPCM 27/09/2012	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 settembre 2012 Regole tecniche per l'identificazione, anche in via telematica, del titolare della casella di posta elettronica certificata, ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lettera c-bis), del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.294 del 18-12-2012)
DL 179/2012	Decreto Legge 18 Ottobre 2012, n. 179 Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.245 del 19-10-2012 - Suppl. Ordinario n. 194) Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 (in S.O. n. 208, relativo alla G.U. 18/12/2012, n. 294).
DL 83/2012	Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83



PIANO DI INFORMATIZZAZIONE
(Art. 24 DL 90/2014)
Comune di Roccavione (CN)

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 10 di 65

LEGGE \ NORMA	TITOLO
	Misure urgenti per la crescita del Paese. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.147 del 26-6-2012 - Suppl. Ordinario n. 129) Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 134 (in SO n. 171, relativo alla G.U. 11/08/2012, n. 187).
DPCM 22/02/2013	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 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)
DLGS 33/2013	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. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5-4-2013)
DM 55/2013	Decreto Ministero (economia e finanze) 3 aprile 2013 n. 55 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)
DL 69/2013	Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69 Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.144 del 21-6-2013 - Suppl. Ordinario n. 50)
DPCM 03/12/2013	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 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. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale N. 12.03.2014, n. 59 - S.O.)
DL 90/2014	Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari (Art.24 - Agenda della semplificazione amministrativa e moduli standard) (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.144 del 24-6-2014) Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 (in S.O. n. 70, relativo alla G.U. 18/8/2014, n. 190).
DL 66/2014	Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66 Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 95 del 24-4-2014)



PIANO DI INFORMATIZZAZIONE
(Art. 24 DL 90/2014)
Comune di Roccavione (CN)

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 11 di 65

LEGGE \ NORMA	TITOLO
	(c.d. decreto Irpef, contenente all'art. 25 alcune novità importanti sulla Fatturazione Elettronica verso la PA - anticipato 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	Direttiva n. 8 del 2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. 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. 26 novembre 2009



PIANO DI INFORMATIZZAZIONE
(Art. 24 DL 90/2014)
Comune di Roccavione (CN)

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 12 di 65

3 SEMPLIFICAZIONE ED INFORMATIZZAZIONE: GLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Comune di Roccavione, con il presente documento, analizza la propria dotazione informatica interna, i flussi documentali, le modalità di coordinamento e cooperazione fra diversi uffici al fine di adeguarsi a quanto richiesto dalla normativa vigente e rispondere, compatibilmente con le proprie capacità ed esigenze funzionali, alle innovazioni previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dall'Agenda Digitale e dall'Agenda per la semplificazione amministrativa.

Quest'analisi contiene un elenco di interventi utili all'aumento dell'informatizzazione dei processi documentali all'interno dell'ente che dovrà portare il medesimo ad una limitata utilizzazione del mezzo cartaceo, così come richiesto dal legislatore.

La digitalizzazione dei procedimenti amministrativi consente nuove modalità di comunicazione e interazione con cittadini e imprese.

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). Il Codice dell'Amministrazione Digitale definisce il documento informatico come "la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti". 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. La gestione dei flussi documentali organizza e governa la documentazione ricevuta, inviata o comunque prodotta dall'amministrazione per l'esecuzione dei procedimenti di pertinenza. Consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici;
- **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 nei temi principali del Codice dell'Amministrazione Digitale. E' una delle linee di azione più significative per la riduzione della spesa pubblica;
- **Supportare l'archiviazione** dei documenti informatici e delle copie. Il sistema di conservazione deve garantire autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici, come previsto dal CAD.

Come visibile nelle pagine del presente piano il quadro normativo è in continua evoluzione e comporta una continua attenzione alle nuove regole ed ai nuovi obiettivi da raggiungere.

Il Comune di Roccavione è un Ente di piccole dimensioni con, all'interno della propria struttura, un responsabile dell'area informatica che, in collaborazione e con il supporto di



PIANO DI INFORMATIZZAZIONE
(Art. 24 DL 90/2014)
Comune di Roccavione (CN)

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 13 di 65

una seconda figura di riferimento appartenente ad altro ente pubblico, provvede alla gestione del materiale informatico.

Per poter rispondere alla sempre maggiore richiesta di innovamento da parte del legislatore si vede costretto ad appoggiarsi a fornitori esterni per lo sviluppo di software gestionali adatti ed aggiornati con conseguente dispendio di energie.

Gli interventi contenuti all'interno del presente piano sono in parte in corso di attuazione, alcuni attuabili in tempi brevi mentre altri sono al momento di difficile realizzazione in quanto sono ancora in corso chiarimenti in merito alle modalità di attuazione.

E' inoltre un momento particolarmente incerto per le piccole amministrazioni per le quali non è ancora definito univocamente un preciso futuro in merito a convenzioni, unioni e fusioni che sicuramente andranno ad incidere considerevolmente sulla struttura organizzativa delle medesime nonché sull'iter e sui flussi documentali all'interno delle stesse.

L'Amministrazione Comunale si pone come obiettivo quello di rispondere nel miglior modo possibile alle attese dei cittadini e delle imprese per quanto concerne la trasparenza amministrativa (cosa già attualmente avviata) e la maggiore accessibilità, fruibilità di servizi e controllo dell'avanzamento dell'iter burocratico da parte di cittadini e imprese tramite strumenti on-line.



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 14 di 65

4 AMMINISTRAZIONE DIGITALE: STATO DELL'ARTE

4.1 Analisi del contesto

- i procedimenti oggetto degli adempimenti previsti dall'Art.24 del DL 90/2014 sono individuabili in riferimento a istanze, dichiarazioni e segnalazioni volte al rilascio di documenti autorizzativi con riferimento all'edilizia ed all'avvio di attività produttive, rilascio di certificazioni ed atti anagrafici, comunicazioni con l'Ufficio Ragioneria e Tributi, richieste alla Polizia Municipale e copia di documenti mediante accesso agli atti comunali;
- per ciascun provvedimento è attualmente presente, sulle varie aree tematiche del sito internet comunale, una serie di modelli standardizzati di istanze scaricabili ed utilizzabili dall'utenza al fine presentare istanze, dichiarazioni e segnalazioni. Tali modelli sono in gran parte riferiti a procedimenti edilizi, anagrafici, tributari, di polizia municipale e di segreteria in riferimento all'accesso agli atti. Tutto questo comporta un buon livello di trasparenza ma ancora un basso livello di digitalizzazione in quanto le procedure non arrivano in modo automatico all'ufficio di destinazione;
- la modalità attuale di gestione delle istanze per ciascun procedimento è ancora improntata ad un discreto grado di manualità in quanto ogni documento in arrivo all'amministrazione viene protocollato mediante registro informatico, non viene digitalizzato (se il documento è in formato cartaceo) e non viene caricato in un sistema di gestione e archiviazione di documenti digitali in quanto non ancora presente;
- Per quanto concernente il livello attuale di adeguatezza di ciascun procedimento in termini di informatizzazione si registra che attualmente le procedure maggiormente informatizzate sono quelle relative al SUAP in materia di commercio ed attività produttive che vengono svolte con l'appoggio della Camera di Commercio di Cuneo. In merito alla gestione delle pratiche edilizie è già in corso l'informatizzazione del rilascio dei permessi di costruire al fine di arrivare alla totale gestione informatizzata del SUE. La rimanente parte degli atti viene invece gestita in gran parte mediante sistemi di gestione non ancora completamente collegati fra loro a causa della mancanza di una gestione di flussi dovuta anche alla diversa varietà di applicativi in uso;
- Attualmente tutte le postazioni di lavoro sono informatizzate e collegate fra di loro mediante rete locale supportata da più server separati per la gestione dei programmi e delle basi dati. La maggior parte degli atti redatti dagli uffici comunali sono gestiti da applicativi di Office mentre altre tipologie da programmi dedicati: Sono attualmente gestiti: con applicativi SIPAL il protocollo, l'anagrafe – stato civile, la leva e l'elettorale, i tributi locali, le notifiche e pubblicazioni all'albo pretorio, la trasparenza amministrativa e la gestione degli atti comunali (delibere, ordinanze ecc...); con applicativi SISCOP la gestione della contabilità comunale, la registrazione delle presenze, la gestione dei verbali della polizia municipale; con applicativi GIS la cartografia comunale e la gestione dei permessi di costruire. Ogni stazione di lavoro ha accesso alla rete internet per la gestione di tutte le necessità legate al proprio ufficio in merito a procedure



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 15 di 65

gestite tramite supporti on line; inoltre è possibile l'accesso all'unico indirizzo di posta elettronica certificata comunale mediante digitazione di utente e password. Ogni servizio è inoltre in possesso di un indirizzo dedicato di posta elettronica elencato all'interno del sito internet comunale e nella sezione Amministrazione Trasparente. Tutti i servizi comunali possono accedere, mediante credenziali, ai programmi gestionali a livelli diversi in funzione alle diverse necessità. Tali programmi condividono le informazioni in modo da permettere ai singoli servizi di inserire e/o visualizzare i dati necessari al completamento dell'iter burocratico degli atti comunali. Attualmente non è ancora possibile una completa gestione in quanto storicamente sono stati destinati ai diversi servizi diverse tipologie di applicativi che purtroppo non "colloquiano" fra di loro in particolare per quanto riguarda la contabilità dell'amministrazione. Per questo motivo è attualmente in corso di valutazione la migrazione verso un'unica tipologia di fornitore di servizi che garantisca lo snellimento dell'iter di formazione documentale ed un'univoca tipologia di base dati. Tale valutazione ha inoltre come scopo l'adeguamento ai sistemi informatici presenti presso le amministrazioni vicine in vista di futuri sviluppi in merito ad una gestione di servizi in forma associata. I principali responsabili degli uffici e i dipendenti dell'anagrafe, stato civile e commercio, sono inoltre in possesso di firma digitale.

4.2 I risultati dell'analisi: cosa fare

L'Ente, avvalendosi dell'analisi di contesto sopra riportata, inserisce nella tabella seguente l'elenco degli interventi, sia sul versante tecnologico che organizzativo, finalizzati a raggiungere il completo livello di informatizzazione delle istanze. Gli interventi sono classificati secondo la seguente tassonomia:

- **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 (es. inserimento di nuovi strumenti – pec, Protocollo -, integrazione fra sistemi informatici esistenti – gestione documentale - al fine di assicurare l'unitarietà di interazione con l'utenza, favorendo la cooperazione e l'interoperabilità delle banche dati.)
- **Interventi evolutivi specifici (E)** che comprendono gli interventi di informatizzazione mirati all'adeguamento ad uno specifico procedimento, processo, struttura organizzativa e sistema informativo specifico.

TABELLA INTERVENTI		
Tipo intervento P / E	Denominazione intervento	Descrizione sintetica
P	SISTEMA OPERATIVO	Aggiornamento del sistema operativo delle postazioni di lavoro a windows 7.
P	OPEN SOURCE	Analisi di fattibilità ed eventuale sostituzione, dove possibile, di software in licenza con software open-source al



PIANO DI INFORMATIZZAZIONE
(Art. 24 DL 90/2014)
Comune di Roccavione (CN)

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 16 di 65

		fine di garantire un risparmio alla pubblica amministrazione sulla gestione di documentazione standard.
P	ADEGUAMENTO INFORMATICO RETE COMUNALE	Adeguamento dei software gestionali utilizzati a quelli in uso presso le amministrazioni locali vicine al fine di poter colloquiare agevolmente in vista di convenzioni, unioni, fusioni
P	FLUSSI DOCUMENTALI	Implementare la rete informatica comunale con un sistema di gestione dei flussi documentali all'interno del medesimo e di archiviazione documentale attualmente non ancora presente
P	INTEGRAZIONE CONTABILITA'	Integrare il software applicativo per la gestione dell'ufficio ragioneria con il resto del sistema di gestione dei documenti interni prodotti dall'amministrazione al fine di agevolare l'interscambio di dati e il controllo degli stessi
P	INTEGRAZIONE PROTOCOLLO INFORMATICO	Integrare il protocollo informatico attuale con sistema di gestione delle mail e di digitalizzazione e caricamento del cartaceo in arrivo.
P	INTEGRAZIONE UFFICIO TECNICO	Integrare ulteriormente la gestione documentale delle pratiche edilizie con l'intero sistema gestionale e la gestione del SUE.
P	DISASTER RECOVERY	Concludere l'adeguamento attualmente in atto al fine di aumentare la sicurezza dell'archiviazione dei dati ed il recupero degli stessi e della funzionalità del sistema in modo completo e nel più breve tempo possibile a seguito di evento calamitoso o accidentale.
E	PAGAMENTI ELETTRONICI	Dotare gli uffici comunali di almeno una postazione per il pagamento elettronico mediante un POS
E	FATTURAZIONE ELETTRONICA	Adeguare le dotazioni dell'ufficio ragioneria al fine di trattare le fatture elettroniche e la gestione dello "split payment"
E	INFORMATIZZAZIONE SERVIZIO CIMITERIALE	Dotare il servizio di un sistema informatico di gestione della documentazione cimiteriale attualmente inesistente
E	CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA	Adeguare, a seguito di chiarimenti da parte del legislatore, le attrezzature a disposizione dell'ufficio anagrafe al fine di permettere l'emissione della Carta d'Identità elettronica.



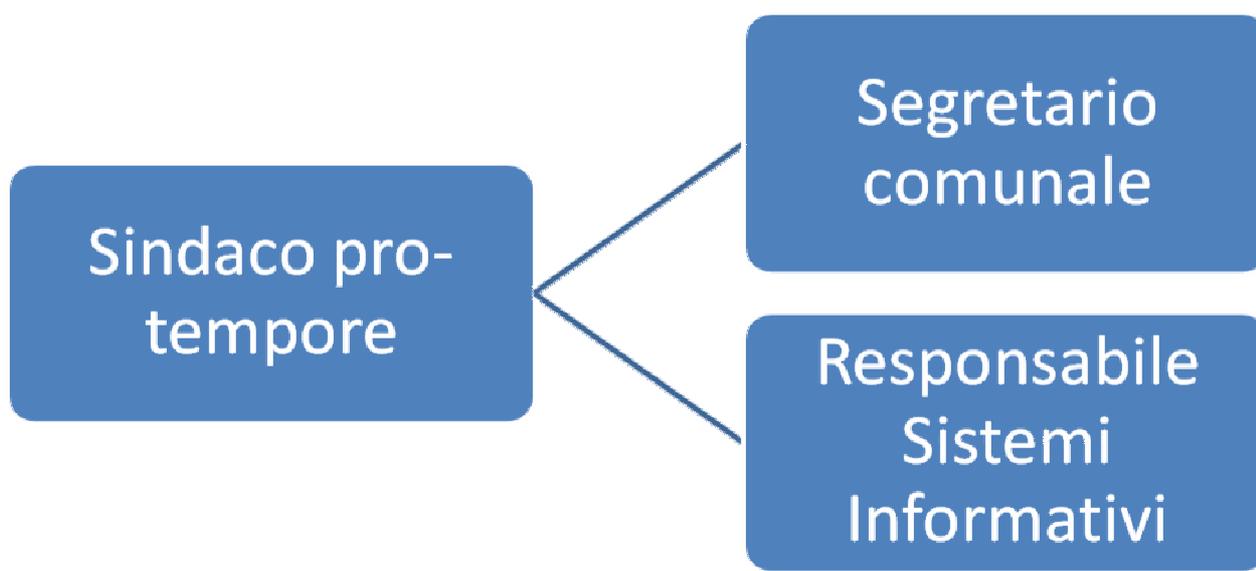
5 SERVIZI DIGITALI: PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI

5.1 Governance del Piano e soggetti coinvolti

La conduzione del piano coinvolge diverse tipologie di attori e organi all'interno dell'ente che agiscono a differenti livelli della programmazione e con ruoli distinti:

Il primo livello prevede le principali figure di riferimento per la gestione dell'informatizzazione:

- Sindaco pro-tempore in qualità di capo dell'amministrazione che delega le funzioni relative alla gestione informatica dell'ente principalmente a I Segretario comunale e al Responsabile dei servizi informativi;
- Segretario comunale quale responsabile della pubblicazione degli atti comunali, della trasparenza e dell'accesso agli stessi da parte dell'utenza. Il segretario è inoltre la figura principale di coordinamento dei vari Responsabili all'interno dell'amministrazione comunale;
- Il Responsabile dei Servizi Informativi quale figura di riferimento per l'informatizzazione dei processi e delle stazioni. Referente per la gestione della rete informatica comunale provvede alla soluzione delle problematiche inerente il funzionamento della stessa avvalendosi della collaborazione di personale in convenzione esterno all'ente, segue gli operatori nella gestione delle nuove procedure e propone all'amministrazione interventi migliorativi per adeguare l'infrastruttura comunale alle nuove necessità.





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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 18 di 65

Il secondo livello individua un'organizzazione a livello funzionale all'interno della struttura comunale:

Il Responsabile dei Servizi Informativi provvede a coordinare tutte le altre figure di riferimento dei principali settori in cui è suddivisa la struttura organizzativa comunale durante lo sviluppo dei vari processi di informatizzazione, formazione e miglioramento. Detta figura collabora dunque con:

- Segretario comunale per i servizi amministrativi generali;
- Responsabile Ufficio Tecnico;
- Responsabile Ufficio Ragioneria;
- Responsabile Ufficio Anagrafe.





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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 19 di 65

5.2 Gli interventi propedeutici / complementari all'attuazione del piano

TABELLA INTERVENTI PROPEDEUTICI				
Tipo intervento	Denominazione intervento	Descrizione sintetica	Data fine prevista	Responsabilità
P	SISTEMA OPERATIVO	Aggiornamento del sistema operativo delle postazioni di lavoro a windows 7.	30.09.2015	• Responsabile Sistemi Informativi.
P	OPEN SOURCE	Analisi di fattibilità ed eventuale sostituzione, dove possibile, di software in licenza con software open-source al fine di garantire un risparmio alla pubblica amministrazione sulla gestione di documentazione standard.	31.12.2015	• Responsabile Sistemi Informativi.
P	ADEGUAMENTO INFORMATICO RETE COMUNALE	Adeguamento dei software gestionali utilizzati a quelli in uso presso le amministrazioni locali vicine al fine di poter colloquiare agevolmente in vista di convenzioni, unioni, fusioni	31.05.2016	• Responsabile Sistemi Informativi.
P	FLUSSI DOCUMENTALI	Implementare la rete informatica comunale con un sistema di gestione dei flussi documentali all'interno del medesimo e di archiviazione documentale attualmente non ancora presente	31.07.2016	• Responsabile Sistemi Informativi; • Segretario comunale; • Responsabili vari.
P	INTEGRAZIONE CONTABILITA'	Integrare il software applicativo per la gestione dell'ufficio ragioneria con il resto del sistema di gestione dei documenti interni prodotti dall'amministrazione al fine di agevolare	31.05.2016	• Responsabile Sistemi Informativi; • Responsabile ragioneria.



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 20 di 65

		l'interscambio di dati e il controllo degli stessi		
P	INTEGRAZIONE PROTOCOLLO INFORMATICO	Integrare il protocollo informatico attuale con sistema di gestione delle mail e di digitalizzazione e caricamento del cartaceo in arrivo.	30.09.2015	<ul style="list-style-type: none">• Responsabile Sistemi Informativi;• Segretario comunale.
P	INTEGRAZIONE UFFICIO TECNICO	Integrare ulteriormente la gestione documentale delle pratiche edilizie con l'intero sistema gestionale e la gestione del SUE.	30.06.2015	<ul style="list-style-type: none">• Responsabile Sistemi Informativi;• Responsabile ufficio tecnico.
P	DISASTER RECOVERY	Concludere l'adeguamento attualmente in atto al fine di aumentare la sicurezza dell'archiviazione dei dati ed il recupero degli stessi e della funzionalità del sistema in modo completo e nel più breve tempo possibile a seguito di evento calamitoso o accidentale.	31.12.2015	<ul style="list-style-type: none">• Responsabile Sistemi Informativi.

5.3 Gli interventi evolutivi

TABELLA INTERVENTI EVOLUTIVI		
Tipo intervento	Denominazione intervento	Descrizione sintetica
E	PAGAMENTI ELETTRONICI	Dotare gli uffici comunali di almeno una postazione per il pagamento elettronico mediante un POS
E	FATTURAZIONE ELETTRONICA	Adeguare le dotazioni dell'ufficio ragioneria al fine di trattare le fatture elettroniche e la gestione dello "split payment"
E	INFORMATIZZAZIONE SERVIZIO CIMITERIALE	Dotare il servizio di un sistema informatico di gestione della documentazione cimiteriale attualmente inesistente



PIANO DI INFORMATIZZAZIONE
(Art. 24 DL 90/2014)
Comune di Roccavione (CN)

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 21 di 65

E	CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA	Adeguare, a seguito di chiarimenti da parte del legislatore, le attrezzature a disposizione dell'ufficio anagrafe al fine di permettere l'emissione della Carta d'Identità elettronica.

Per ciascun intervento l'Ente compila la specifica "**scheda intervento**".



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 22 di 65

5.3.1 Scheda 1 “PAGAMENTI ELETTRONICI”

PAGAMENTI ELETTRONICI	
SCHEMA INTERVENTO – ANAGRAFICA	
INTERVENTO	Pagamenti elettronici presso uffici comunali
UNITA' ORGANIZZATIVA /SERVIZIO / UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Ragioneria - Tributi
PROCESSO /PROCEDIMENTO	Pagamenti verso l'ente
DURATA DELL'INTERVENTO	60 giorni
RESPONSABILE INTERVENTO	Responsabile Ufficio Ragioneria - Tributi Responsabile Servizi Informatici
TIPOLOGIA DI SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none">○ Servizi rivolti al cittadino○ Servizi rivolti alle imprese
OBIETTIVO GENERALE DELL'INTERVENTO	Dotare gli uffici comunali di almeno una postazione per il pagamento elettronico
DESCRIZIONE DI SINTESI DELL'INTERVENTO	<p>L'intervento consiste nel dotare gli uffici comunali di almeno una postazione per il pagamento mediante bancomat o carta di credito degli importi dovuti all'amministrazione quali diritti di segreteria, diritti su copie di atti ecc....Dovrà essere valutata la fattibilità di effettuare il pagamento delle sanzioni dell'Ufficio Polizia Municipale con lo stesso sistema oppure dotarlo di un terminale dedicato in quanto le sanzioni vengono versate su conto corrente postale dedicato separato dal resto della contabilità.</p> <p>Ulteriore intervento sarà quello di verificare con il servizio di tesoreria di fornire all'utenza la possibilità di effettuare pagamenti on line.</p>



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 23 di 65

PAGAMENTI ELETTRONICI

SCHEDA INTERVENTO – ANAGRAFICA

AREE DI IMPATTO DELL'INTERVENTO	AREE	Sottoarea	Scelta (X)
		Informazione	Trasparenza
	Accessibilità		X
	Strumenti a supporto	Simulazione e calcoli	
		Pagamenti on line	X
	Istanza	Identificazione del cittadino	
		Compilazione	
		Trasmissione (modalità di)	
		Presenza in carico e indicazione termini di risposta	
		Assegnazione responsabile del procedimento	
		Gestione istanza/procedimento	
		Completamento ed esito	
		Consultazione stato istanza (tracciatura...)	
	Altro (specificare)		

RISULTATO ATTESO	Agevolare i cittadini e le imprese nel pagamento di importi dovuti all'ente con i moderni strumenti elettronici in modo immediato accelerando i tempi di definizione delle pratiche e contestualmente diminuendo il maneggio e la conservazione di denaro contante presso gli uffici comunali.
-------------------------	--

INDICATORI	<ul style="list-style-type: none">realizzazione: Scostamento percentuale della pianificazione temporale: $X = \left(\frac{\text{data di fine effettiva} - \text{data di fine pianificata}}{\text{durata pianificata}} \right) * 100$ Durata pianificata espressa in giornirisultato: Fasi eliminate all'interno di un procedimento: $X = \text{numero di fasi del procedimento prima dell'informatizzazione (M1)} - \text{numero di fasi del procedimento dopo l'informatizzazione (M2)}$ Dove: M1 = misura il numero delle fasi del procedimento prima dell'informatizzazione M2 = misura il numero delle fasi del procedimento dopo dell'informatizzazione
-------------------	--



PIANO DI INFORMATIZZAZIONE
(Art. 24 DL 90/2014)
Comune di Roccavione (CN)

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 24 di 65

SCHEMA INTERVENTO - ALTRI ATTORI COINVOLTI

UNITA' ORGANIZZATIVA / SERVIZIO / UFFICIO COMPETENTE / FORNITORE	RUOLO	ATTIVITA'
Servizio Tesoreria Comunale	Emettitore servizio	Servizio presso cui viene realizzato il pagamento di tributi comunali presso cui e' necessario richiedere l'attivazione del servizio
Poste Italiane	Emettitore servizio	Servizio presso cui viene realizzato il pagamento di sanzioni amministrative emesse dalla polizia municipale presso cui e' necessario richiedere l'attivazione del servizio
Uffici Comunali vari	Richiedenti pagamento	Uffici da cui partono le richieste di pagamento di tributi, diritti, sanzioni ecc... ai sensi di norme e regolamenti per atti amministrativi.



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 25 di 65

SCHEDA INTERVENTO – PIANO DI FORMAZIONE

Azioni info-formative previste per il personale dell'Ente:

Vista la ridotta dimensione dell'ente l'intero personale appartenente agli uffici comunali verrà coinvolto nell'azione formativa per il tempo necessario all'apprendimento delle operazioni necessarie allo svolgimento delle proprie attività in base ai livelli di coinvolgimento nell'iter burocratico: L'ufficio ragioneria sarà sicuramente il più impegnato in tale attività in quanto per sua stessa definizione è l'ufficio preposto alla gestione contabile dell'ente mentre a scalare gli altri uffici saranno impegnati in merito alla gestione esclusiva dei pagamenti ad essi destinati per le pratiche di competenza.

Modalità di azioni formative previste:

- Formazione /informazione, tramite campagna di comunicazione interna multi-target;
- Formazione training on the job, attraverso piani di lavoro applicato a casi concreti, secondo il principio dell'apprendere producendo (learning organization).



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 26 di 65

SCHEDA INTERVENTO – PIANO DI INVESTIMENTO

In questa sezione l'Ente riporta il piano di investimento per la realizzazione dell'intervento utilizzando il formato in uso nell'Ente:

- Personale dell'Ente coinvolto e relativo costo
- Prestazioni per acquisto di beni e servizi (Fornitura del servizio, Acquisto Attrezzature tecnologiche, Acquisto / realizzazione sw, acquisto strumenti di supporto, consulenza, etc... ..)



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 27 di 65

SCHEDA INTERVENTO – PIANIFICAZIONE

ID	ELENCO MACROATTIVITA'	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	DURATA	
					Data avvio	Data conclusione
1	Avvio procedura	Contattare i sevizi che attualmente gestiscono i pagamenti al fine di avviare e mettere in atto le procedure per l'attivazione del servizio	Conoscere le modalità di attivazione del servizio	Responsabile Ufficio Ragioneria - Tributi Responsabile Servizi Informatici	01.03.2015	31.12.2015
2	Attivazione procedura	Attivazione della procedura di pagamento elettronico	Rendere disponibile all'utenza il servizio	Responsabile Ufficio Ragioneria - Tributi Responsabile Servizi Informatici		
3	Formazione	Formazione del personale all'uso dei nuovi strumenti in dotazione ed alla gestione degli stessi in funzione alla propria mansione	Rendere operativo il servizio presso i vari uffici.	Responsabile Ufficio Ragioneria - Tributi Responsabile Servizi Informatici		
n						



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 29 di 65

5.3.2 Scheda 2 “FATTURAZIONE ELETTRONICA”

FATTURAZIONE ELETTRONICA	
SCHEDA INTERVENTO – ANAGRAFICA	
INTERVENTO	Gestione delle fatture elettroniche
UNITA' ORGANIZZATIVA /SERVIZIO / UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Ragioneria - Tributi
PROCESSO /PROCEDIMENTO	Pagamenti vari
DURATA DELL'INTERVENTO	30 giorni
RESPONSABILE INTERVENTO	Responsabile Ufficio Ragioneria - Tributi Responsabile Servizi Informatici
TIPOLOGIA DI SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none">○ Servizi rivolti alle imprese○ Pubbliche Amministrazioni○ Intermediari
OBIETTIVO GENERALE DELL'INTERVENTO	Adeguare la dotazione dell'ufficio ragioneria comunale in merito alla gestione delle fatture elettroniche
DESCRIZIONE DI SINTESI DELL'INTERVENTO	L'intervento consiste nell'adeguare le dotazioni informatiche dell'ufficio ragioneria per permettere la ricezione e la gestione delle fatture elettroniche come previsto dalle normative vigenti mediante la collaborazione delle aziende fornitrici dei software applicativi gestionali attualmente in uso.



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 30 di 65

SCHEDA INTERVENTO – ANAGRAFICA

AREE DI IMPATTO DELL'INTERVENTO	AREE	Sottoarea	Scelta (X)
	AREE DI IMPATTO DELL'INTERVENTO	Informazione	Trasparenza
Accessibilità			X
Strumenti a supporto		Simulazione e calcoli	
		Pagamenti on line	
Istanza		Identificazione del cittadino	
		Compilazione	
		Trasmissione (modalità di)	
		Presenza in carico e indicazione termini di risposta	
		Assegnazione responsabile del procedimento	
		Gestione istanza/procedimento	X
		Completamento ed esito	X
Consultazione stato istanza (tracciatura...)			
Altro (specificare)			
RISULTATO ATTESO	Creazione un sistema per la gestione della documentazione emessa dai fornitori di lavori, servizi e materiali in ottemperanza all'obbligo di fatturazione in forma elettronica nei confronti delle Amministrazioni dello Stato introdotto dalla Finanziaria 2008. Di conseguenza le Pubbliche Amministrazioni non potranno più accettare fatture emesse o trasmesse in forma cartacea e non potranno procedere al pagamento, neppure parziale, fino all'invio del documento in forma elettronica.		
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none">realizzazione: Scostamento percentuale della pianificazione temporale: $X = (\text{data di fine effettiva} - \text{data di fine pianificata} / \text{durata pianificata}) * 100$Durata pianificata espressa in giornirisultato: Fasi digitalizzate all'interno di un procedimento: X = numero di fasi informatizzate dopo l'intervento (M2) rispetto a quelle non informatizzate prima dell'intervento (M1) Dove: M1 = misura il numero delle fasi del procedimento prima dell'informatizzazione M2 = misura il numero delle fasi del procedimento dopo dell'informatizzazione		



PIANO DI INFORMATIZZAZIONE
(Art. 24 DL 90/2014)
Comune di Roccavione (CN)

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 31 di 65

SCHEMA INTERVENTO - ALTRI ATTORI COINVOLTI

UNITA' ORGANIZZATIVA / SERVIZIO / UFFICIO COMPETENTE / FORNITORE	RUOLO	ATTIVITA'
SIPAL	Fornitore software	Software house fornitrice dei software gestionali in uso presso gli uffici comunali presso cui verrà richiesta collaborazione per la fornitura dell'ambiente gestionale.
SISCOM	Fornitore software	Software house fornitrice dei software gestionali in uso presso gli uffici comunali presso cui verrà richiesta collaborazione per la fornitura dell'ambiente gestionale.
Ufficio Protocollo	Ufficio di ricezione atti	L'Ufficio riceve l'atto e lo identifica mediante protocollazione informatica per poi indirizzarlo all'Ufficio interno di destinazione
Ufficio Ragioneria	Ufficio di gestione atti	L'Ufficio riceve la documentazione protocollata in ingresso ed emette i mandati di pagamento a seguito delle determinazioni di liquidazione emesse dai vari servizi in conformità al PEG.



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 32 di 65

SCHEDA INTERVENTO – PIANO DI FORMAZIONE

Azioni info-formative previste per il personale dell'Ente:

Vista la ridotta dimensione dell'ente l'intero personale appartenente agli uffici comunali verrà coinvolto nell'azione formativa per il tempo necessario all'apprendimento delle operazioni necessarie allo svolgimento delle proprie attività in base ai livelli di coinvolgimento nell'iter burocratico: L'ufficio ragioneria sarà sicuramente il più impegnato in tale attività in quanto per sua stessa definizione è l'ufficio preposto alla gestione contabile dell'ente mentre a scalare gli altri uffici saranno impegnati in merito alla gestione esclusiva delle fatture ad essi destinati per le pratiche di competenza (determine di liquidazione ecc...).

Modalità di azioni formative previste:

- Formazione /informazione, tramite campagna di comunicazione interna multi-target;
- Formazione training on the job, attraverso piani di lavoro applicato a casi concreti, secondo il principio dell'apprendere producendo (learning organization).



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 33 di 65

SCHEDA INTERVENTO – PIANO DI INVESTIMENTO

In questa sezione l'Ente riporta il piano di investimento per la realizzazione dell'intervento utilizzando il formato in uso nell'Ente:

- Personale dell'Ente coinvolto e relativo costo
- Prestazioni per acquisto di beni e servizi (Fornitura del servizio, Acquisto Attrezzature tecnologiche, Acquisto / realizzazione sw, acquisto strumenti di supporto, consulenza, etc... ..)



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 34 di 65

SCHEDA INTERVENTO – PIANIFICAZIONE

ID	ELENCO MACROATTIVITA'	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	DURATA	
					Data avvio	Data conclusione
1	Avvio procedura	Contattare le ditte fornitrici dei software gestionali al fine di avviare e mettere in atto le procedure per l'attivazione del servizio	Conoscere le modalità di attivazione del servizio	Responsabile Ufficio Ragioneria - Tributi Responsabile Servizi Informatici	20.02.2015	31.03.2015
2	Attivazione procedura	Attivazione della procedura di gestione delle fatture informatiche	Rendere disponibile all'utenza il servizio	Responsabile Ufficio Ragioneria - Tributi Responsabile Servizi Informatici		
3	Formazione	Formazione del personale all'uso dei nuovi strumenti in dotazione ed alla gestione degli stessi in funzione alla propria mansione	Rendere operativo il servizio presso i vari uffici.	Responsabile Ufficio Ragioneria - Tributi Responsabile Servizi Informatici		
n						



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 36 di 65

5.3.3 Scheda 3 “INFORMATIZZAZIONE SERVIZIO CIMITERIALE”

INFORMATIZZAZIONE SERVIZIO CIMITERIALE	
SCHEDA INTERVENTO – ANAGRAFICA	
INTERVENTO	Informatizzazione procedure inerenti il Servizio Cimiteriale
UNITA' ORGANIZZATIVA /SERVIZIO / UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Ragioneria - Tributi
PROCESSO /PROCEDIMENTO	Gestione servizio cimiteriale
DURATA DELL'INTERVENTO	120 giorni
RESPONSABILE INTERVENTO	Responsabile Ufficio Ragioneria - Tributi Segretario comunale Responsabile Servizi Informatici
TIPOLOGIA DI SERVIZIO	<ul style="list-style-type: none">○ Servizi rivolti al cittadino○ Servizi rivolti alle imprese
OBIETTIVO GENERALE DELL'INTERVENTO	Informatizzare il servizio cimiteriale e di tutte le procedure necessarie alla corretta gestione dell'area cimiteriale.
DESCRIZIONE DI SINTESI DELL'INTERVENTO	L'intervento consiste nel dotare gli uffici comunali di un software gestionale per il servizio cimiteriale che gestisca sia l'elenco dei defunti in esso contenuti che il riferimento ai proprietari e/o referenti delle tombe, la gestione delle pratiche burocratiche per il rilascio/riacquisizione di loculi e cellette ossario, la registrazione di nuovi edifici funerari e la bollettazione dei costi inerenti l'illuminazione funeraria. In tale intervento sarebbe necessario anche acquisire digitalmente la cartografia cimiteriale attualmente catacea.



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 37 di 65

SCHEDA INTERVENTO – ANAGRAFICA

	<i>AREE</i>	<i>Sottoarea</i>	<i>Scelta (X)</i>
	AREE DI IMPATTO DELL'INTERVENTO	<i>Informazione</i>	<i>Trasparenza</i>
<i>Accessibilità</i>			X
<i>Strumenti a supporto</i>		<i>Simulazione e calcoli</i>	
		<i>Pagamenti on line</i>	
<i>Istanza</i>		<i>Identificazione del cittadino</i>	
		<i>Compilazione</i>	
		<i>Trasmissione (modalità di)</i>	
		<i>Presenza in carico e indicazione termini di risposta</i>	X
		<i>Assegnazione responsabile del procedimento</i>	X
		<i>Gestione istanza/procedimento</i>	X
		<i>Completamento ed esito</i>	X
<i>Altro (specificare)</i>		<i>Consultazione stato istanza (tracciatura...)</i>	
RISULTATO ATTESO	Agevolare la gestione da parte dell'Ufficio cimiteriale di tutte le pratiche inerenti tale attività con semplificazione e miglioramento dell'attività gestionale anche in considerazione del fatto che sovente il servizio si trova a dover operare a tempi brevi per il rilascio di loculi in conseguenza ad eventi improvvisi. Tale miglioramento potrà avere una migliore ricaduta sull'utenza in merito all'individuazione degli intestatari delle strutture e alla gestione più veloce e puntuale delle pratiche allo sportello.		
INDICATORI	<ul style="list-style-type: none">realizzazione: Scostamento percentuale della pianificazione temporale: $X = \left(\frac{\text{data di fine effettiva} - \text{data di fine pianificata}}{\text{durata pianificata}} \right) * 100$ Durata pianificata espressa in giornirisultato: Fasi eliminate all'interno di un procedimento: $X = \text{numero di fasi del procedimento prima dell'informatizzazione (M1)} - \text{numero di fasi del procedimento dopo l'informatizzazione (M2)}$ Dove: M1 = misura il numero delle fasi del procedimento prima dell'informatizzazione M2 = misura il numero delle fasi del procedimento dopo dell'informatizzazione		



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 38 di 65

SCHEDA INTERVENTO - ALTRI ATTORI COINVOLTI

UNITA' ORGANIZZATIVA / SERVIZIO / UFFICIO COMPETENTE / FORNITORE	RUOLO	ATTIVITA'
Software House	Fornitore software	Fornitura dei software gestionali da usare presso gli uffici comunali.
Ufficio Protocollo	Ufficio di ricezione atti	L'Ufficio riceve l'atto e lo identifica mediante protocollazione informatica per poi indirizzarlo all'Ufficio interno di destinazione
Ufficio Cimiteriale	Ufficio gestore del servizio	Ufficio presso cui viene interamente svolta l'attività di gestione cimiteriale, presso cui vengono richieste le assegnazioni di spazi cimiteriali e presso cui vengono depositati i dati inerenti i medesimi, vengono gestiti gli atti amministrativi e partono le richieste di pagamento di tributi, diritti, ecc... ai sensi di norme e regolamenti comunali.



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 39 di 65

SCHEDA INTERVENTO – PIANO DI FORMAZIONE

Azioni info-formative previste per il personale dell'Ente:

Nella formazione all'utilizzo delle nuove applicazioni saranno interessate esclusivamente le figure che cooperano al funzionamento del servizio cimiteriale composto da personale dell'ufficio tributi, anagrafico e tecnico per il tempo necessario all'apprendimento delle operazioni necessarie allo svolgimento delle proprie attività in base ai livelli di coinvolgimento nell'iter burocratico.

Modalità di azioni formative previste:

- Formazione /informazione, tramite campagna di comunicazione interna multi-target;
- Formazione training on the job, attraverso piani di lavoro applicato a casi concreti, secondo il principio dell'apprendere producendo (learning organization).



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 40 di 65

SCHEDA INTERVENTO – PIANO DI INVESTIMENTO

In questa sezione l'Ente riporta il piano di investimento per la realizzazione dell'intervento utilizzando il formato in uso nell'Ente:

- Personale dell'Ente coinvolto e relativo costo
- Prestazioni per acquisto di beni e servizi (Fornitura del servizio, Acquisto Attrezzature tecnologiche, Acquisto / realizzazione sw, acquisto strumenti di supporto, consulenza, etc... ..)



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 41 di 65

SCHEDA INTERVENTO – PIANIFICAZIONE

ID	ELENCO MACROATTIVITA'	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	DURATA	
					Data avvio	Data conclusione
1	Avvio procedura	Contattare le Software House attualmente presenti all'interno del sistema di gestione comunale al fine di valutare le migliori offerte e mettere in atto le procedure per l'attivazione del servizio	Conoscere le migliori soluzioni tecnico-economiche e le modalità di attivazione del servizio	Responsabile Servizi Informatici	01.09.2015	31.12.2015
2	Formazione	Formazione del personale all'uso dei nuovi strumenti in dotazione ed alla gestione degli stessi in funzione alla propria mansione	Rendere operativo il servizio presso l'ufficio.	Responsabile Ufficio Ragioneria - Tributi Responsabile Servizi Informatici		
3	Attivazione procedura	Attivazione della procedura di caricamento dati per creazione database iniziale	Rendere disponibile all'utenza il servizio	Responsabile Ufficio Ragioneria - Tributi Responsabile Servizi Informatici		
n						



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 43 di 65

5.3.4 Scheda 4 “CARTA D’IDENTITA’ ELETTRONICA”

CARTA D’IDENTITA’ ELETTRONICA	
SCHEDA INTERVENTO – ANAGRAFICA	
INTERVENTO	Carta d'identità elettronica
UNITA’ ORGANIZZATIVA /SERVIZIO / UFFICIO COMPETENTE	Ufficio Anagrafe
PROCESSO /PROCEDIMENTO	Rilascio documento d'identità elettronico
DURATA DELL’INTERVENTO	120 giorni
RESPONSABILE INTERVENTO	Responsabile Ufficio Anagrafe Responsabile Servizi Informatici
TIPOLOGIA DI SERVIZIO	o Servizi rivolti al cittadino
OBIETTIVO GENERALE DELL’INTERVENTO	Coordinare l'Ufficio Anagrafe nei passaggi necessari a dotare l'ente dell'infrastruttura necessaria per l'emissione della carta d'identità elettronica
DESCRIZIONE DI SINTESI DELL’INTERVENTO	L'intervento consiste nel predisporre le azioni necessarie per dotare l'Ufficio Anagrafe degli strumenti utili al rilascio della carta d'identità elettronica. L'Ufficio Anagrafico ha già provveduto ad adeguare i propri archivi informatici a quanto richiesto dalla normativa vigente ma restano ancora da sviluppare ulteriori passaggi propedeutici al rilascio della nuova tipologia di documento. La Carta d'Identità elettronica è uno dei principali strumenti di autenticazione previsti dal Codice dell'Amministrazione Digitale per l'accesso ai servizi web erogati dalla pubblica amministrazione italiana. L'attuale programmazione non permette ancora di quantificare l'attività necessaria per raggiungere l'obiettivo finale di emissione del nuovo documento.



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 44 di 65

SCHEDA INTERVENTO – ANAGRAFICA

	<i>AREE</i>	<i>Sottoarea</i>	<i>Scelta (X)</i>
	AREE DI IMPATTO DELL'INTERVENTO	<i>Informazione</i>	<i>Trasparenza</i>
<i>Accessibilità</i>			X
<i>Strumenti a supporto</i>		<i>Simulazione e calcoli</i>	
		<i>Pagamenti on line</i>	
<i>Istanza</i>		<i>Identificazione del cittadino</i>	X
		<i>Compilazione</i>	X
		<i>Trasmissione (modalità di)</i>	
		<i>Presenza in carico e indicazione termini di risposta</i>	
		<i>Assegnazione responsabile del procedimento</i>	
		<i>Gestione istanza/procedimento</i>	X
		<i>Completamento ed esito</i>	
		<i>Consultazione stato istanza (tracciatura...)</i>	X
<i>Altro (specificare)</i>			
RISULTATO ATTESO	Creazione dell'infrastruttura necessaria per permettere successivamente di dotare l'Anagrafe comunale degli strumenti necessari al rilascio della Carta d'Identità elettronica.		
INDICATORI	• realizzazione: Scostamento percentuale della pianificazione temporale: $X = (\text{data di fine effettiva} - \text{data di fine pianificata} / \text{durata pianificata}) * 100$ Durata pianificata espressa in giorni		



PIANO DI INFORMATIZZAZIONE
(Art. 24 DL 90/2014)
Comune di Roccavione (CN)

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 45 di 65

SCHEDA INTERVENTO - ALTRI ATTORI COINVOLTI

UNITA' ORGANIZZATIVA / SERVIZIO / UFFICIO COMPETENTE / FORNITORE	RUOLO	ATTIVITA'
SIPAL	Fornitore software	Software house fornitrice dei software gestionali dell'anagrafe comunale in uso presso gli uffici comunali presso cui verrà richiesta collaborazione per la fornitura dell'ambiente gestionale.
Ufficio Anagrafe Comunale	Ufficio di gestione atti	L'Ufficio gestisce l'anagrafe della popolazione residente, riceve la richiesta da parte dei cittadini residenti e provvede all'emissione del documento finale.



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 46 di 65

SCHEDA INTERVENTO – PIANO DI FORMAZIONE

Azioni info-formative previste per il personale dell'Ente:

Nella formazione all'utilizzo delle nuove applicazioni saranno interessate esclusivamente le figure che cooperano al funzionamento dell'Ufficio Anagrafe per il tempo necessario all'apprendimento delle operazioni necessarie allo svolgimento delle proprie attività.

Modalità di azioni formative previste:

- Formazione /informazione, tramite campagna di comunicazione interna multi-target;
- Formazione training on the job, attraverso piani di lavoro applicato a casi concreti, secondo il principio dell'apprendere producendo (learning organization).



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 47 di 65

SCHEDA INTERVENTO – PIANO DI INVESTIMENTO

In questa sezione l'Ente riporta il piano di investimento per la realizzazione dell'intervento utilizzando il formato in uso nell'Ente:

- Personale dell'Ente coinvolto e relativo costo
- Prestazioni per acquisto di beni e servizi (Fornitura del servizio, Acquisto Attrezzature tecnologiche, Acquisto / realizzazione sw, acquisto strumenti di supporto, consulenza, etc... ..)



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 48 di 65

SCHEDA INTERVENTO – PIANIFICAZIONE

ID	ELENCO MACROATTIVITA'	DESCRIZIONE	RISULTATO ATTESO	RESPONSABILE	DURATA	
					Data avvio	Data conclusione
1	Gestione passaggi propedeutici all'avvio del servizio	Provvedere, mediante il continuo contatto con gli Enti Istituzionali quali Ministero e Prefettura, a creare i presupposti necessari e propedeutici all'effettivo rilascio del documento.	Creare i presupposti infrastrutturali necessari all'avvio della emissione del documento	Responsabile Ufficio Anagrafe Responsabile Servizi Informatici	01.03.2015	31.12.2015
2	Formazione	Formazione del personale all'uso dei nuovi strumenti in dotazione ed alla gestione degli stessi in funzione alla propria mansione	Rendere operativo il servizio presso i vari uffici.	Responsabile Ufficio Anagrafe Responsabile Servizi Informatici	In attesa di chiarimenti non è prevedibile una data di avvio.	Formazione
3	Attivazione procedura	L'attivazione del rilascio della Carta d'Identità Elettronica ai richiedenti residenti nel territorio comunale	Rendere disponibile all'utenza il servizio.	Responsabile Ufficio Anagrafe Responsabile Servizi Informatici	In attesa di chiarimenti non è prevedibile una data di avvio.	
n						



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 50 di 65

6 AZIONI DI COMUNICAZIONE

La comunicazione istituzionale è strumento essenziale per favorire e diffondere la semplificazione amministrativa, in tutte le sue forme e contenuti. E' altresì mezzo primario per informare tutti gli interessati, siano essi interni all'amministrazione che stakeholders (portatore di interesse), dello stato di attuazione del piano nonché per ottenere riscontro sulle modalità e sugli strumenti adottati.

Il mezzo principalmente individuabile è il sito internet istituzionale: **www.comunediroccavione.it**.

All'interno di tale strumento è presente la sezione "**Trasparenza Amministrativa**" dove sono già presenti diversi riferimenti utili per la valutazione dell'operato dell'ente, per quanto riguarda le tempistiche e responsabilità dei procedimenti, i contatti e i riferimenti per i pagamenti e la fatturazione.

Nel sito istituzionale è inoltre presente una sezione "**Uffici**" dove si possono reperire le informazioni relative ai vari settori e la relativa modulistica; nella sezione "**Informazioni**" è presente principalmente l'**Albo Pretorio comunale** contenente la pubblicazione degli atti amministrativi sia comunali che di altri soggetti, il cui contenuto è di interesse per la gli utenti. Ulteriori informazioni possono essere reperite direttamente sulla pagina principale dove gli uffici comunali provvedono ad apporre gli avvisi, le novità e le informazioni più utili e di volta in volta attuali.

In merito a nuove procedure di interesse di altre amministrazioni o imprese di fornitura di beni e servizi sarà cura degli uffici comunali interessati dal processo in corso di comunicare eventuali variazioni di procedure e modalità.



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 53 di 65

8 MONITORAGGIO STATO DI REALIZZAZIONE DEL PIANO

Per garantire il raggiungimento degli obiettivi previsti dal Piano, l'Ente adotta, descrivendola in questo capitolo, una metodologia di monitoraggio e controllo dello stato di avanzamento e realizzazione dei singoli interventi pianificati.

La metodologia adottata è la seguente:

- L'Ufficio preposto al monitoraggio delle attività del Piano coerentemente con quanto già descritto nel paragrafo "Governance del Piano e soggetti coinvolti" e individuata nel Segretario comunale quale responsabile della pubblicazione degli atti comunali, della trasparenza e dell'accesso agli stessi da parte dell'utenza; inoltre è la figura principale di coordinamento dei vari Responsabili all'interno dell'amministrazione comunale.
- Il monitoraggio avrà una periodicità semestrale ed avrà luogo nei mesi di marzo e settembre.
- Realizzazione della raccolta delle schede di monitoraggio specifiche di ciascun intervento elaborate dal responsabile del singolo intervento (vedere appendice 1 dell'allegato).
- Produzione del report generale sullo stato di avanzamento del Piano con evidenza di eventuali scostamenti ed azioni correttive, comunicazione al Responsabile dei servizi informativi per la compilazione delle necessarie revisioni di adeguamento al piano.
- Valutazione dei risultati intermedi e finali raggiunti da allegare alle schede di monitoraggio.



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 54 di 65

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];



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 55 di 65

TABELLA TERMINI E DEFINIZIONI	
TERMINE	DEFINIZIONE
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];
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>endoprocedimento</i> si 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



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 56 di 65

TABELLA TERMINI E DEFINIZIONI	
TERMINE	DEFINIZIONE
	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;
Responsabile di processo (anche: process owner)	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



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 57 di 65

TABELLA TERMINI E DEFINIZIONI

TERMINE	DEFINIZIONE
	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”
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



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 58 di 65

ALLEGATO 1: Modello scheda intervento

Il template riporta evidenziati con caratteri rossi i suggerimenti per la compilazione dei contenuti da riportare in ciascun capitolo / paragrafo.

<<DENOMINAZIONE INTERVENTO>>	
SCHEDA INTERVENTO – ANAGRAFICA	
INTERVENTO	<i><<Indicare la denominazione intervento>></i>
UNITA' ORGANIZZATIVA /SERVIZIO / UFFICIO COMPETENTE	<i><<Indicare, in relazione alla struttura organizzativa dell'Ente, l'unità organizzativa, il servizio o l'ufficio a cui è afferente l'intervento>></i>
PROCESSO /PROCEDIMENTO	<i><<Indicare il procedimento interessato dall'intervento>></i>
DURATA DELL'INTERVENTO	<i><<Indicare la durata prevista per l'intervento>></i>
RESPONSABILE INTERVENTO	<i><<Indicare il responsabile dell'intervento >></i>
TIPOLOGIA DI SERVIZIO	<i><<Indicare la tipologia di servizio come da classificazione seguente: <input type="radio"/> Servizi rivolti al cittadino. <input type="radio"/> Servizi rivolti alle imprese >></i>
OBIETTIVO GENERALE DELL'INTERVENTO	<i><<Descrivere gli obiettivi generali dell'intervento (e se già individuati anche gli eventuali obiettivi specifici che si intende raggiungere con l'intervento)>></i>
DESCRIZIONE DI SINTESI DELL'INTERVENTO	<i><<In questa sezione riportare la descrizione dell'intervento e le fasi in cui si articola l'intervento>></i>



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 59 di 65

SCHEDA INTERVENTO – ANAGRAFICA

AREE DI IMPATTO DELL'INTERVENTO	<i><<Indicare su quali aree impatta l'intervento>></i> <i>Di seguito una serie di opzioni a scelta multipla</i>		
	AREE	Sottoarea	Scelta (X)
	Informazione	Trasparenza	<input type="checkbox"/>
		Accessibilità	<input type="checkbox"/>
	Strumenti a supporto	Simulazione e calcoli	<input type="checkbox"/>
		Pagamenti on line	<input type="checkbox"/>
	Istanza	Identificazione del cittadino	<input type="checkbox"/>
		Compilazione	<input type="checkbox"/>
		Trasmissione (modalità di)	<input type="checkbox"/>
		Presenza in carico e indicazione termini di risposta	<input type="checkbox"/>
		Assegnazione responsabile del procedimento	<input type="checkbox"/>
		Gestione istanza/procedimento	<input type="checkbox"/>
		Completamento ed esito	<input type="checkbox"/>
Altro (specificare)	Consultazione stato istanza (tracciatura...)	<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
		<input type="checkbox"/>	
RISULTATO ATTESO	<i><<Descrivere i risultati attesi dell'intervento in coerenza con gli obiettivi generali (e specifici) indicati precedentemente>></i>		
INDICATORI	<i><<inserire, a discrezione dell'Ente, gli indicatori di:</i> <ul style="list-style-type: none"><i>realizzazione: l'indicatore misura gli output delle attività; in termini di capacità di produrre il risultato atteso nei tempi concordati e rispettando i requisiti richiesti</i><i>risultato: l'indicatore misura i risultati di utilizzo, successivi alla conclusione dell'intervento, al fine di quantificare sia la soddisfazione dei destinatari/utenti dell'intervento, ovvero l'effettivo miglioramento del processo in linea con gli obiettivi preventivati</i> <i>(Per ogni indicatore è facoltativo indicare la metrica di riferimento, la modalità/algoritmo di misurazione ed il valore obiettivo).</i> <i><u>A titolo esemplificativo alla scheda vengono allegati un elenco di indicatori utilizzabili.</u></i> <i>>></i>		



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 60 di 65

SCHEDA INTERVENTO - ALTRI ATTORI COINVOLTI

<<Indicare sia altre unità organizzativi/servizi/uffici dell'Ente coinvolti nell'intervento sia i fornitori esterni che sono o saranno coinvolti nell'intervento, specificando per ciascuno ruolo e principali attività svolte.>>

UNITA' ORGANIZZATIVA / SERVIZIO / UFFICIO COMPETENTE / FORNITORE	RUOLO	ATTIVITA'

SCHEDA INTERVENTO – PIANO DI FORMAZIONE

*<<In questa sezione specificare la/e azione/e info-formative previste per il personale dell'Ente
E' fondamentale per la realizzazione del processo di cambiamento orientato alla semplificazione definire un
programma di informazione e formazione rivolta alle strutture amministrative coinvolte.*

Nello specificare l'azione formativa indicare il personale coinvolto e il periodo di svolgimento.

A titolo esemplificativo le azioni formative potrebbero essere svolte in diverse modalità, anche integrate tra di loro:

- Formazione /informazione, tramite campagna di comunicazione interna multi-target;*
- Formazione frontale d'aula destinata a tutti gli attori coinvolti nel processo, per la condivisione degli obiettivi e della tempistica di realizzazione;*
- Formazione training on the job, attraverso piani di lavoro applicato a casi concreti, secondo il principio dell'apprendere producendo (learning organization);*
- Comunità di pratica permanenti e trasversali all'organizzazione che favoriscono la condivisione di interesse (knowledge management) valorizzando e promuovendo la capacità dei singoli e del gruppo di rileggere e riadattare esperienze positive in contesti analoghi (analisi dei fattori di successo e loro successiva utilizzazione).*

>>

SCHEDA INTERVENTO – PIANO DI INVESTIMENTO

<<In questa sezione l'Ente riporta il piano di investimento per la realizzazione dell'intervento utilizzando il formato in uso nell'Ente. Nel piano specificare almeno:

- Personale dell'Ente coinvolto e relativo costo*
- Personale esterno all'Ente e relativo costo*
- Prestazioni per acquisto di beni e servizi (Acquisto Attrezzature tecnologiche, Acquisto / realizzazione sw, acquisto strumenti di supporto, consulenza,etc... ..)*
- Altre voci di costo>>*



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

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 63 di 65

Appendice 2 alla scheda intervento: esempi di indicatori

All'interno delle schede intervento è stato inserito un modello di valutazione dei risultati. Il modello proposto è basato su alcuni punti chiave:

- l'identificazione del singolo intervento quale oggetto elementare di misurazione;
- l'opportunità di valutare sia i risultati attesi in termini di benefici interni all'Ente, sia i benefici che lo stesso produce all'esterno verso cittadini, imprese, professionisti etc.);

La metodologia di misurazione specifica si basa sulla valutazione dei risultati prodotti da uno specifico intervento misurando:

- risultati di realizzazione/processo, correlati allo svolgimento dell'intervento, che misurano la capacità di produrre il risultato atteso nei tempi concordati e rispettando i requisiti richiesti. Sostanzialmente è la tipica misurazione di project management legata al rispetto dei crono programmi e alla rispondenza di quanto realizzato rispetto a quanto atteso;
- risultati di utilizzo, successivi alla conclusione dell'intervento, che misurano quanto il prodotto dell'intervento soddisfa i destinatari/utenti dell'intervento

Di seguito, a titolo esemplificativo, una serie di indicatori di realizzazione e di risultato con dettaglio di:

- Descrizione della metrica
- Algoritmo di misurazione e dati necessari per il calcolo

Indicatori di realizzazione	Metrica	Modalità di misurazione
Capacità di raggiungere gli obiettivi specificati con accuratezza e completezza	Percentuale di raggiungimento degli interventi realizzati	$X = (\text{Numero interventi realizzati} / \text{numero interventi previsti}) * 100$
Capacità di raggiungere gli obiettivi specificati con accuratezza e completezza	Scostamento percentuale della pianificazione temporale	$X = (\text{data di fine effettiva} - \text{data di fine pianificata} / \text{durata pianificata}) * 100$ Durata pianificata espressa in giorni

Indicatori di risultato	Metrica	Modalità di misurazione
Capacità di apportare benefici significativi per l'utente con specifico riferimento alla informatizzazione del processo..	Percentuali di utenti soddisfatti	$(\text{Utenti soddisfatti} / \text{Utenti intervistati}) * 100$
Capacità di apportare benefici significativi all'Ente con specifico riferimento alla informatizzazione del processo..	Misura l'incremento del numero di istanze presentate e completate all'interno di un periodo selezionato a seguito della informatizzazione	$X = \text{numero di istanze di un procedimento presentate e completate in un periodo di valutazione adeguato misurate dopo l'informatizzazione (T1)} - \text{numero di istanze di un procedimento presentate e completate nello stesso periodo misurate prima dell'informatizzazione (T1)}$ Dove: T1: Periodo temporale di riferimento per



PIANO DI INFORMATIZZAZIONE
(Art. 24 DL 90/2014)
Comune di Roccavione (CN)

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 64 di 65

Indicatori di risultato	Metrica	Modalità di misurazione
Snellimento dei processi e dei procedimenti amministrativi- Fasi eliminate all'interno di un procedimento	Misura le fasi del procedimento / istanza eliminate grazie all'informatizzazione (numero di fasi che non devono più essere eseguite all'interno di un procedimento)	il calcolo del numero di istanze X = numero di fasi del procedimento prima dell'informatizzazione (M1) - numero di fasi del procedimento dopo l'informatizzazione (M2) Dove: M1 = misura il numero delle fasi del procedimento prima dell'informatizzazione M2 = misura il numero delle fasi del procedimento dopo dell'informatizzazione
Snellimento dei processi e dei procedimenti amministrativi - Fasi digitalizzate all'interno di un procedimento	Misura le fasi informatizzazione che in precedenza erano svolte manualmente	X = numero di fasi informatizzate dopo l'intervento (M2) rispetto a quelle non informatizzate prima dell'intervento (M1) Dove M1 = misura il numero delle fasi del procedimento prima dell'informatizzazione (quante cartacee e quante digitalizzate) M2 = misura il numero delle fasi del procedimento dopo dell'informatizzazione (quante cartacee e quante digitalizzate)



PIANO DI INFORMATIZZAZIONE
(Art. 24 DL 90/2014)
Comune di Roccavione (CN)

Rev. 0
Data 14/02/2015
Pag. 65 di 65

ALLEGATO 2: Scheda di autovalutazione su rilevazione servizio digita.COMUNE - Ancitel



digitaComuneAncitel_risultato_Roccavione.pdf