



COMUNE DI NULVI
(Provincia di Sassari)

**PIANO TRIENNALE
DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA
PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E
SEGNALAZIONI
(ART 24 – COMMA 3BIS D.L. 90/2014)**

SOMMARIO

ART. 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO	3
ART. 2 - FINALITÀ DEL PIANO.....	4
CRONOPROGRAMMA.....	4
ART. 3 - SISTEMA PUBBLICO PER LA GESTIONE DELL'IDENTITÀ DIGITALE	6
ART. 4 - PROTOCOLLO INFORMATICO	7
ART. 5 - IL DOCUMENTO INFORMATICO	8
ART. 6 - LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI.....	9
ART. 7 - ATTUAZIONE PRATICA DELLA NORMATIVA	11
TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MACRO ATTIVITÀ.....	12
ART. 8 - LA SPECIFICITÀ DEL COMPARTO EDILIZIO	12
TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ.....	13
ART. 9 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE	13
ART. 10 - AGGIORNAMENTO DEL PIANO.....	13
ALLEGATO A:.....	Errore. Il segnalibro non è definito.

ART. 1 - NORMATIVA DI RIFERIMENTO

- **Decreto Legislativo 7 Marzo 2005, n.82** «Codice dell'Amministrazione Digitale».
- **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.
- **DPCM 24 gennaio 2013** «Direttiva recante indirizzi per la protezione cibernetica e la sicurezza informatica nazionale».
- **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».
- **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».
- **D.L. 24 aprile 2014, n.66** «Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale».
- **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.
- **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».
- **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».

ART. 2 - FINALITÀ DEL PIANO

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 il piano deve garantire 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.

Per l'adeguamento alla disposizione citata nell'art. 24 comma 3 bis viene individuato il seguente:

CRONOPROGRAMMA

1. Individuazione dei Procedimenti Amministrativi oggetto di presentazioni di istanze, dichiarazioni e segnalazioni.

Sulla base dei Procedimenti Amministrativi elencati nell'**Allegato A** del presente Piano i Responsabili dei singoli settori, selezionano i Procedimenti Amministrativi oggetto della possibile presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni. Successivamente, per ogni Procedimento selezionato verrà individuata la modulistica di riferimento e verificato se la stessa è disponibile nel sito internet comunale direttamente o attraverso i portali di supporto alla presentazione di istanze (es: <http://servizi.sardegناسuap.it>)

2. La modulistica mancante deve essere pubblicata online nel sito istituzionale entro e non oltre il 31.12.2015.

Entro tale data i Responsabili del servizio comunicano al Responsabile della Trasparenza Amministrativa, in merito all'avvenuta pubblicazione dei modelli mancanti.

3. 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 tramite un unico punto di accesso (SPID). 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;*
- *L'Amministratore di Sistema, coadiuvato dai Responsabili di Servizio e dalla Ditta fornitrice dei Sistemi Gestionali attualmente utilizzati, procedono all'analisi della situazione attuale dei Sistemi Informatici e relazionano al Segretario Comunale, proponendo gli interventi necessari per l'adeguamento. La relazione deve contenere una stima corretta dei costi necessari e dei tempi di realizzazione in modo da permettere una corretta pianificazione della spesa. **La relazione deve essere prodotta entro il 31.12.2015;***
- ***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);***

ART. 3 - SISTEMA PUBBLICO PER LA GESTIONE DELL'IDENTITÀ DIGITALE

Provvedimento di riferimento:

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».

- Definisce le caratteristiche del Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale, il livello di sicurezza, il rilascio e la gestione delle identità digitali; nonché l'adesione allo SPID da parte delle pubbliche amministrazioni che erogano in rete servizi qualificati.
- Le pubbliche amministrazioni aderiscono allo SPID entro i ventiquattro mesi successivi all'accREDITAMENTO del primo gestore dell'identità digitale.

Le disposizioni, meglio specificate nel DPCM richiamato, entrano in vigore entro ventiquattro mesi dall'accREDITAMENTO del primo gestore (**Presumibilmente Aprile / Maggio 2017**);

Favorire la diffusione dell'accesso e dell'utilizzo in rete, anche in mobilità, dei servizi è l'obiettivo sotteso all'avvio del Sistema Pubblico d'Identità Digitale – Spid, previsto dall'articolo 64 del Dlgs n. 82/2005 e regolato dal Dpcm 24 ottobre 2014.

Lo Spid, istituito a cura dell'Agenzia dell'Italia Digitale, si aggiunge alla carta d'identità elettronica e alla carta nazionale dei servizi per l'accesso ai servizi della Pa, svincolando le stesse Pubbliche Amministrazioni dalla gestione dell'autenticazione degli utenti, siano essi cittadini o imprese. 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 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.

ART. 4 - PROTOCOLLO INFORMATICO

Provvedimento di riferimento:

DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche per il protocollo informatico» (G.U. 12 marzo 2014)

- Individuazione delle aree organizzative omogenee e dei relativi uffici di riferimento;
- Nomina del responsabile della Gestione Documentale ed eventualmente di un suo vicario;
- Nominare, nel caso di più aree organizzative, un coordinatore della Gestione Documentale;
- Adozione, ovvero aggiornamento del Manuale di Gestione del Protocollo informatico ed eliminazione dei protocolli di settore, di reparto o multipli;

- 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)
- Adeguamento informatico del Sistema di Protocollo.

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

ART. 5 - 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 ed standard 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 il **12 agosto 2016**. Il Codice dell'Amministrazione Digitale definisce il documento informatico come «la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti». Il decreto 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);*

ART. 6 - 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)

- Adozione di un sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad esso associati;
- Individuazione dei 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 (Dlgs n. 82/2005) ai sensi dell'articolo 5 del Dpcm 3 dicembre 2013 («Regole tecniche in materia di sistema di conservazione»). 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, con cui si è operata una omogeneizzazione 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 è stato introdotto successivamente con il Dlgs n. 235/2010 e ha previsto la possibilità che il responsabile della conservazione di 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 delle 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.

Contemporaneamente all'attività di conservazione, si dovrà predisporre un Manuale di conservazione che illustri:

- Organizzazione dei soggetti coinvolti e rispettivi ruoli;
- Modello di funzionamento;
- Descrizione del processo, delle infrastrutture e delle architetture utilizzate;
- Le misure di sicurezza;
- 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. Specifiche peculiarità, inoltre, sono caratteristiche del documento amministrativo informatico e da ultimo il decreto del Presidente del consiglio dei ministri 13 novembre 2014 ha dettato disposizioni dettagliate anche per il suo trasferimento in conservazione in database di tipo "cloud" individuati dall'ente di provenienza.

ART. 7 - ATTUAZIONE PRATICA DELLA NORMATIVA

In considerazione dell'obiettivo di rendere, dove possibile, tutti i sistemi informatici e informativi, interoperanti, l'amministrazione procederà in prima istanza a una ricognizione dell'attuale "patrimonio" in suo possesso, analizzando i procedimenti per giungere, ad applicazione completata, all'automazione completa del processo.

Si tenga presente che esistono alcuni Procedimenti Amministrativi che il Comune svolge già con un interscambio digitale, definito in modo standard a livello centrale:

- Dati anagrafici con Ina Saia Cnsd;
- Dati con altri comuni per anagrafe e elettorale;
- Dati contabili con il Viminale;
- Interscambio con Mef;
- Interscambio con Tesoreria;
- Agenzia delle Entrate (F24, ecc.);
- Agenzia del Territorio (dati catastali, cartografie... e dati per tributi)
- Sistema Siatel per contratti digitali; e per dati utenze, locazioni, successioni, ecc.

Questa attività di ricognizione dovrebbe prevedere, fin dalla fase censuaria dell'esistente, dei momenti di monitoraggio, controllo e revisione delle fasi di attuazione del Piano e delle informazioni di front office e back office. Ogni attività prevista potrà considerarsi conclusa a seguito del collaudo da parte dei servizi competenti.

Questa precisa attività permetterà di rilevare inoltre i fabbisogni e le conseguenti risorse di cui si ha necessità in tempo utile per procedere al loro reperimento con le modalità previste dal Codice dei contratti.

L'intervento di realizzazione e controllo del Piano coinvolge, secondo le diverse competenze, tutte le figure in qualche misura interessate alla gestione del flusso informativo e tecnologico dell'ente, sulla base degli indirizzi approvati dalla Giunta comunale, nonché tutti gli enti terzi chiamati a interagire con l'amministrazione.

TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE MACRO ATTIVITÀ

Gennaio/Dicembre 2015:	Censimento dei procedimenti attivi nei diversi servizi
Luglio/Dicembre 2015	Standardizzazione dei metodi di lavoro
Ottobre 2015/Giugno 2016	Adozione dei sistemi informatici per la redazione dei documenti e registri informatici
Luglio 2015/Giugno 2016	Adozione modulistica standard e riorganizzazione dei procedimenti; Automazione dei procedimenti di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente".
Luglio 2015/Giugno 2017	Sviluppo sistemi informativi per l'avvio delle procedure guidate utili a presentare istanze e segnalazioni online
Giugno/Settembre di ogni anno	Formazione informatica del personale

ART. 8 - 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.

TEMPI DI ATTUAZIONE DELLE ATTIVITÀ

Gennaio/Dicembre 2015	Censimento di tutti i procedimenti Standardizzazione della metodologia di lavoro e adozione della modulistica unificata
Gennaio 2015 /Dicembre 2016	Sviluppo dei nuovi sistemi informativi per le procedure guidate e automazione delle pubblicazioni nella sezione "Amministrazione Trasparente"

ART. 9 - LA FORMAZIONE DEL PERSONALE

Il miglioramento dell'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei registri cartacei e razionalizzazione dei flussi documentali non può prescindere da una riorganizzazione interna 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;
- Marcatura temporale o invio all'ente designato per la marcatura e la successiva conservazione.

ART. 10 - AGGIORNAMENTO DEL PIANO

Il presente piano viene aggiornato annualmente.