

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE EX ART.24 DL 90/2014

Comune di Scandiano

	<i>Unità Organizzativa/Servizio/Ufficio Responsabile del Piano</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Data</i>
<i>Redatto</i>	Sistema Informatico Associato	Cristian Manfredini	01/02/2015

Approvato con deliberazione n .27 dell'organo di indirizzo politico in data 11/02/2015

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

Sommario

1	PREMESSA	4
1.1	ARTICOLAZIONE DEL PIANO	4
2	LA DIGITALIZZAZIONE DEI SERVIZI AI CITTADINI E ALLE IMPRESE	6
2.1	PRINCIPALI NORME DI RIFERIMENTO	8
3	SEMPLIFICAZIONE ED INFORMATIZZAZIONE: GLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE	12
4	AMMINISTRAZIONE DIGITALE: STATO DELL'ARTE	13
4.1	ANALISI DEL CONTESTO	13
4.2	I RISULTATI DELL'ANALISI: PRIMA PIANIFICAZIONE	14
5	CONCLUSIONI	16

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 dei comuni aderenti all' **Unione Tresinaro Secchia** 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".
- 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”.

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.

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'Agenda 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.

2.1 Principali norme di riferimento

LEGGE \ NORMA	TITOLO
L. 241/1990	<p>Legge 7 agosto 1990 n. 241</p> <p>Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta ufficiale n.192 del 18-8-1990)</p>
DPR 445/2000	<p>Decreto Presidente Repubblica 28 dicembre 2000, n.445</p> <p>"Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)."</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 42 del 20-02-2000 - Supplemento ordinario n. 30) e sue modificazioni secondo DPR 137/2003</p>
DPR 68/2005	<p>Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68</p> <p>Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.97 del 28-04-2005)</p>
DLGS 82/2005	<p>Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82</p> <p>"Codice dell'amministrazione digitale"</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 112 del 16-05-2005 - Supplemento Ordinario n. 93)</p>
DLGS 159/2006	<p>Decreto Legislativo 4 aprile 2006, n. 159</p> <p>"Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante codice dell'amministrazione digitale"</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 99 del 29-04-2006 - Supplemento Ordinario n. 105)</p>
L. 244/2007	<p>Legge 24 dicembre 2007, n. 244</p> <p>Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)</p> <p>(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).</p>
L. 69/2009	<p>Legge 18 giugno 2009, n. 69</p> <p>Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile.</p> <p>(GU n.140 del 19-6-2009 - Suppl. Ordinario n. 95)</p> <p>(L'art. 32, comma 1 sancisce che "a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati")</p>

LEGGE \ NORMA	TITOLO
DL 185/2008	<p>Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185</p> <p>Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.280 del 29-11-2008 - Suppl. Ordinario n. 263)</p> <p>(obbligo uso della Posta Elettronica Certificata)</p>
DPR 160/2010	<p>Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160</p> <p>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.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.229 del 30-9-2010 - Suppl. Ordinario n. 227)</p>
DLGS 235/2010	<p>Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235</p> <p>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.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.6 del 10-1-2011 Suppl. Ordinario n. 8)</p>
DPCM 22/07/2011	<p>Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2011</p> <p>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.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.267 del 16-11-2011)</p>
DPCM 27/09/2012	<p>Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 settembre 2012</p> <p>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.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.294 del 18-12-2012)</p>
DL 179/2012	<p>Decreto Legge 18 Ottobre 2012, n. 179</p> <p>Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.245 del 19-10-2012 - Suppl. Ordinario n. 194)</p> <p>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).</p>
DL 83/2012	<p>Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83</p> <p>Misure urgenti per la crescita del Paese.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.147 del 26-6-2012 - Suppl. Ordinario n. 129)</p> <p>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).</p>

LEGGE \ NORMA	TITOLO
DPCM 22/02/2013	<p>Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013</p> <p>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.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.117 del 21-5-2013)</p>
DLGS 33/2013	<p>Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33</p> <p>Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5-4-2013)</p>
DM 55/2013	<p>Decreto Ministero (economia e finanze) 3 aprile 2013 n. 55</p> <p>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.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 118 del 22-5-2013)</p>
DL 69/2013	<p>Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69</p> <p>Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.144 del 21-6-2013 - Suppl. Ordinario n. 50)</p>
DPCM 03/12/2013	<p>Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013</p> <p>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.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale N. 12.03.2014, n. 59 - S.O.)</p>
DL 90/2014	<p>Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90</p> <p>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)</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.144 del 24-6-2014)</p> <p>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).</p>
DL 66/2014	<p>Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66</p> <p>Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 95 del 24-4-2014)</p> <p>(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).</p>
DIRETTIVA 8/09	<p>Direttiva n. 8 del 2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.</p> <p>Direttiva per la riduzione dei siti web delle pubbliche amministrazioni e per il</p>

LEGGE \ NORMA	TITOLO
	<p>miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino.</p> <p>Disposizioni in materia di riconoscibilità, aggiornamento, usabilità, accessibilità e registrazione al dominio ".gov.it" dei siti web delle P.A.</p> <p>26 novembre 2009</p>

3 SEMPLIFICAZIONE ED INFORMATIZZAZIONE: GLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

L'azione di innovazione nella pubblica amministrazione è, in ultima analisi, finalizzata al miglioramento continuo dei servizi resi a cittadini, imprese e professionisti. Da questo punto di vista la dematerializzazione dei flussi documentali a partire dalle istanze presentate dai suddetti soggetti è uno dei tasselli strategici e indispensabili a garantire efficienza nei servizi, perché offre enormi potenzialità in termini di risparmio di tempi, ottimizzazione dei processi, efficacia dell'azione amministrativa, miglioramento della trasparenza e dell'accesso alle informazioni.

Tuttavia, ciò è possibile solo se si ripensano le modalità di erogazione dei servizi, dei processi e la gestione dei documenti, spesso condizionate da strumenti e regole pensate per il cartaceo.

Affrontare il tema della dematerializzazione significa riprogettare non solo la gestione degli archivi per quanto già digitali, ma anche integrare le filiere verticali di produzione e gestione dei documenti nell'ambito dei flussi documentali che accompagnano i procedimenti di competenza dei comuni, con l'obiettivo rendere i servizi fruibili senza dover accedere fisicamente agli sportelli.

Tale approccio viene veicolato dalla Regione Emilia Romagna sull'intero territorio regionale, con progetti che riguardano specificatamente i processi dematerializzazione come FlowER o tramite servizi specifici come SuapER, Federa e Payer che già permettono di presentare istanze, segnalazioni, pagamenti e dichiarazioni per via telematica.

Le amministrazioni facenti parte l'Unione Tresinaro Secchia intendono proseguire su tale percorso al fine di disporre di modelli, metodologie e strumenti che consentano di affrontare in maniera organica e condivisa il tema della dematerializzazione dell'azione amministrativa delle PA.

4 AMMINISTRAZIONE DIGITALE: STATO DELL'ARTE

4.1 Analisi del contesto

L'unione Tresinaro Secchia è composta da sei comune con caratteristiche di popolazione, di territorio e di grado di informatizzazione a volte molto differenti.

Avendo delegato la funzione informatica alla forma associata i comuni di Baiso, Casalgrande, Castellarano, Scandiano, Rubiera e Viano intendono effettuare un piano di informatizzazione delle procedure comune, al fine di adeguare ogni amministrazione alle migliori pratiche presenti e beneficiare dei servizi online che verranno erogati unitariamente.

Al fine di effettuare un'analisi condivisa e presentare un piano di informatizzazione unitario si è quindi deciso di allegare al presente documento (Allegato 1) un elenco dei principali procedimenti amministrativi raggruppati per **ambiti**.

Tale scelta è rafforzata dal fatto che spesso la realizzazione di servizi on-line e la relativa dematerializzazione dei flussi di gestione dei procedimenti avvengono con l'ausilio di piattaforme integrate. Tali piattaforme implementano generalmente tutti i procedimenti legati al determinato ufficio/ambito adeguandosi ai cambiamenti normativi e inserendo nel tempo eventuali nuovi procedimenti.

Caso specifico è ad esempio la piattaforma di Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAPER) realizzato dalla Regione Emilia Romagna che permette alle imprese di inoltrare istanze on line.

Nell'ambito delle pratiche relative al commercio e all'edilizia produttiva le istanze possono essere presentate mediante il sistema regionale SuapER (<http://suaper.lepida.it/people/>), già integrato, come precedentemente specificato, con un sistema di backoffice e con la PEC dei Comuni per la gestione dell'istruttoria e degli endoprocedimenti; il front-office è integrato con il sistema autenticazione fedERa (del quale è in corso di analisi e implementazione l'interoperabilità con il sistema nazionale SPID) e con il sistema di pagamenti elettronici PayER.

Similmente gli enti dovranno dotarsi di altrettante piattaforme integrate per gestire i restanti **ambiti** comprensivi di tutti i procedimenti amministrativi.

Va rilevato inoltre che da diversi anni viene gestito il documento digitale firmato digitalmente ed inviato tramite PEC; viene gestita la ricezione via PEC dei documenti provenienti dall'esterno; la PEC è collegata al protocollo informatico dell'Ente. E' stato dematerializzato l'iter dei mandati informatici e in alcuni casi sono stati inviati in conservazione sostitutiva al ParER (Polo archivistico regionale che garantisce conservazione a norma) i mandati informatici. Nel corso del 2015, sarà attivato l'invio delle fatture elettroniche in conservazione.

Un ulteriore servizio online erogato in collaborazione con la Provincia di Reggio Emilia è il sistema informativo unico che consente la gestione del prestito e del catalogo in tutte le biblioteche comunali. Il catalogo unico (OPAC) è accessibile online e sono stati sviluppati una serie di servizi per il cittadino, quali: elenco dei libri e dei movimenti associati alla propria tessera, stato della tessera, rinnovo dei prestiti.

E' inoltre stata attivata da qualche anno la Media Library Online, una piattaforma informatica di gestione condivisa dei contenuti multimediali, quali e-book, quotidiani, film e musica disponibile in tutte le biblioteche della provincia.

Entrambi i servizi online sono stati integrati con il sistema di autenticazione fedERa e si potrà valutare l'ampliamento dei servizi erogabili online.

Infine, per tutti i servizi interattivi ad oggi erogabili dai comuni, è stata fatta una rilevazione che evidenzia lo stato di attuazione da parte dei 6 comuni dell'Unione. Allegato 2.

4.2 I risultati dell'analisi: prima pianificazione

Il modello di sviluppo individuato dagli enti dell'Unione per giungere all'obiettivo della completa dematerializzazione dei procedimenti è il MAD (Modello di Amministrazione Digitale) elaborato dalla CN-ER (Community Network Emilia-Romagna). Tale modello prevede che all'interno delle singole PA Locali della Regione si possano implementare le applicazioni di gestione ed utilizzo delle banche dati e dei servizi in modalità anche disomogenee, ma è richiesto che i servizi di fruizione delle anagrafi, delle componenti documentali e territoriali ed i servizi specifici funzionali all'erogazione dei **servizi on line siano resi disponibili in modo standard**.

Il MAD si configura quindi come un modello distribuito e basato sulla cooperazione applicativa come elemento abilitante per la fruizione dei servizi; come un modello che introduce il concetto di dominio di responsabilità ed una serie di criteri e regole comuni che dovranno essere condivise e rispettate in fase di implementazione al fine di bilanciare e garantire al tempo stesso sia la trasparenza dell'operato della PA che la tutela dei dati definita dalla normativa sulla privacy.

L'interconnessione, l'interoperabilità e la cooperazione applicativa si realizza attraverso l'utilizzo comune di piattaforme infrastrutturali ed abilitanti. Queste piattaforme, ed i relativi servizi di back-end, sono disponibili sul nodo regionale.

Uniformare l'accesso ai servizi del modello significa definire un "linguaggio comune" che ha una duplice finalità:

- consentire un accesso standard al singolo servizio (stessa interfaccia di accesso) che rende quindi il servizio indipendente dalle applicazioni e dalle entità informative sottostanti;
- permettere alle applicazioni integrate di omologare le modalità operative tra sistemi differenti.

Il modello prevede la presenza di:

- applicazioni verticali che interagiscono direttamente con le banche dati;
- applicazioni interne alla PA in collaborazione applicativa tra loro;
- servizi on line multi canale che interagiscono con le banche dati attraverso i servizi di back end;
- applicazioni di ricerca avanzate che fanno leva sulla standardizzazione del modello a livello regionale per fornire ricerche trasversali.

Si possono individuare le seguenti macro tipologie di utenza:

- Utenti interni allo specifico Ente
- Utenti di altre PA
- Cittadini ed utenti che rappresentano imprese ed intermediari

In particolare i cittadini e gli utenti che rappresentano imprese ed intermediari possono avere accesso ai servizi on line ed alle funzionalità di ricerca avanzate, fruendo così delle informazioni in possesso delle PA che collaborano all'erogazione dei servizi.

Visto che nell'ambito delle attività della Community Network Emilia-Romagna, per favorire la realizzazione di un'architettura cooperativa fra gli Enti, è stato inoltre definito un processo di qualificazione dei prodotti software rispetto ad un insieme di specifiche di conformità definite a livello regionale, gli enti dell'Unione hanno deciso di rivolgersi a soluzioni conformi a questi standard.

Come intervento propedeutico verrà dispiegata l'infrastruttura DOC/ER per la gestione documentale. Si tratta di un middleware di servizi in grado di interfacciare sia sistemi di protocollo, sia sistemi che gestiscono la produzione di documenti nelle diverse filiere (atti, contabilità, personale, etc.) con qualsiasi repository documentale, al fine di costruire e gestire in modo integrato l'intero archivio dell'ente.

Successivamente a tale intervento sarà possibile integrare i sistemi di protocollo e i verticali di filiera per la produzione documentale adottando - come detto - prodotti qualificati. Le tempistiche verranno definite in funzione di analisi di mercato e a studi di fattibilità che hanno come complessità ulteriore l'unificazione dei back office a partire da prodotti differenti.

Nella tabella seguente viene riportata la pianificazione degli interventi che verranno dispiegati nel prossimo futuro al fine di impostare e sviluppare l'informatizzazione delle procedure. La tabella verrà aggiornata nelle versioni successive del presente documento a fine di rendere esaustivo il piano di dematerializzazione degli interi procedimenti alla luce delle disponibilità economiche degli enti e dell'evoluzione dello scenario tecnologico.

TABELLA SINTETICA DEGLI INTERVENTI		
Tipo intervento Propedeutico/Evolutivo	Denominazione intervento	Descrizione sintetica/Termine Previsto
P	Installazione DOC/ER	Creazione infrastruttura di gestione documentale/Settembre 2015
P	Unificazione Back-Office di produzione documentale	Adozione di prodotti qualificati DOC/ER per gli ambiti di segreteria e protocollo/Giugno 2016
P	Convenzioni PARER	Stipulare le convenzioni con il PARER per tutti i comuni/Giugno 2015
E	Installazione RILFEDEUR	Gestione delle segnalazioni di degrado urbano/Gennaio 2016
E	Installazione ANACNER	Accesso alle banche dati delle Anagrafi/Ottobre 2015

Al fine di mantenere aggiornato il presente piano nell'ottica della piena realizzazione del MAD e dare seguito alle azioni elencate al precedente paragrafo, il lavoro procederà nell'analizzare tutti i procedimenti non ancora fruibili *on line* con il seguente piano di azione:

- analisi i processi al fine di ridurli il più possibile a schemi da modellare informaticamente, in stretta collaborazione con gli uffici competenti;

- valutazione con gli uffici competenti le prassi operative e i loro cambiamenti con eventuali variazioni nei propri regolamenti;
- adeguata formazione del personale;
- dotarsi di un sistema di modellazione di workflow che sia, a livello infrastrutturale, integrato con i sistemi regionali e che consenta di:
 - generare tutti gli schemi di flusso necessari alla presentazione on-line dell'istanza.
 - consentire l'autenticazione attraverso FedERa (a sua volta adeguato al sistema nazionale SPID) e gli eventuali pagamenti elettronici attraverso il sistema payER;
 - monitorare lo stato di avanzamento delle proprie istanze e consentirne la presa visione da parte dei diretti interessati;
 - valutare le migliori modalità di invio in conservazione della documentazione digitale;
 - prevedere, ove necessario, strumenti di pubblicazione ed aggregazione delle autorizzazioni, nella sezione trasparente del sito istituzionale

5 CONCLUSIONI

Si ipotizza un orizzonte temporale triennale (2015-2017) per riuscire a dare seguito alle azioni sopra descritte, collaborando strettamente con Regione, Provincia, Lepida e gli altri enti regionali nell'ottica della semplificazione e riduzione dei costi di implementazione dei servizi.

Settore, tipologia	Descrizione
URP E COMUNICAZIONE	Tesserini per la caccia Accesso agli atti Anagrafe canina - Nuove iscrizioni Anagrafe canina - Variazioni
AMBIENTE	PROCEDURA DI VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE V.I.A. PROCEDURA VERIFICA ESITI SCREENING DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA (SEMPLIFICATA) DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA (ORDINARIA) NULLA-OSTA ABBATTIMENTO PIANTE INSTALLAZIONE NUOVO IMPIANTO PER TELEFONIA MOBILE SU IMPIANTO ESISTENTE O MODIFICARE LE CARATTERISTICHE TRASMISSIVE DI UN IMPIANTO ESISTENTE (DIA ART. 87 BIS - D.LGS N.259/2003). DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO ACQUE REFLUE INDUSTRIALI/ACQUE DI PRIMA PIOGGIA/ACQUE REFLUE DI DILAVAMENTO RECAPITANTI IN PUBBLICA FOGNATURA DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO ACQUE REFLUE DOMESTICHE NON DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE ALLO SCARICO ACQUE REFLUE DOMESTICHE NON IMPIANTI MOBILI PER LA TELEFONIA MOBILE AUTORIZZAZIONE PER ATTIVITÀ RUMOROSE TEMPORANEE NUOVO IMPIANTO FISSO PER TELEFONIA MOBILE ACCERTAMENTO DI COMPATIBILITÀ PAESAGGISTICA PER OPERE ESEGUITE IN ASSENZA O IN DIFFORMITÀ DELL'AUTORIZZAZIONE
UFFICI DEMOGRAFICI	Iscrizione dei cittadini U.E. nelle liste elettorali aggiunte in occasione delle consultazioni elettorali comunali Iscrizione dei cittadini U.E. nelle liste elettorali aggiunte in occasione delle consultazioni elettorali europee. RILASCIO DEL CERTIFICATO DI ISCRIZIONE NELLE LISTE ELETTORALI. ISCRIZIONE ALL'ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO ELETTORALE ISCRIZIONE ALL'ALBO DEGLI SCRUTATORI DI SEGGIO ELETTORALE Rilascio certificati ed estratti per riassunto di atti dello stato civile Rilascio certificati anagrafici ISCRIZIONE NELL'ANAGRAFE DELLA POPOLAZIONE RESIDENTE CITTADINANZA - GIURAMENTO
SUAP	Presentazione SCIA per vendita presso il domicilio del consumatore Presentazione SCIA per apertura tintolavanderia Presentazione richiesta per rilascio licenza per spettacolo viaggiante Presentazione SCIA per apertura spaccio di vendita interno Presentazione SCIA per inizio attività di vendita da parte di produttori agricoli Richiesta rilascio autorizzazione alla somministrazione di alimenti e bevande

	Presentazione SCIA per subingresso o variazioni media struttura di vendita commerciale
	Apertura fattoria didattica
	Installazione distributori automatici
	Rilascio concessione all'occupazione suolo pubblico temporanea presso le aree mercatali
	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA DI UNA STRUTTURA RICETTIVA
	Presentazione SCIA per inizio attività di bed & breakfast
	Richiesta apertura rivendita giornali e riviste
	Presentazione SCIA per apertura centro estetico
	Presentazione SCIA per inizio attività di commercio elettronico
	Presentazione SCIA per apertura esercizio di vicinato
	Presentazione SCIA per vendita per corrispondenza
	Presentazione SCIA per apertura strutture extralberghiere
	Richiesta apertura medie strutture di vendita
	Richiesta autorizzazione sparo fuochi d'artificio
	Richiesta apertura distributore di carburante
	Richiesta autorizzazione al commercio su aree pubbliche con posteggio
	Richiesta autorizzazione commercio su aree pubbliche itinerante
	Scia per somministrazione alimenti e bevande presso circoli privati
	Richiesta autorizzazione allo svolgimento attività funebre
	Presentazione SCIA per inizio attività di panificazione
	Presentazione SCIA per inizio attività di agenzia d'affari
	Richiesta autorizzazione all'acquisto e detenzione gas tossici
	Presentazione SCIA per inizio attività di acconciatore
Servizi Sociali	Richiesta contributi a disabili gravi per favorire la permanenza nella loro abitazione (art.10 LR 29/97)
	Richiesta contributi per l'acquisto e l'adattamento di veicoli per favorire le opportunità di mobilità e trasporto dei cittadini disabili (art.9 LR 29/97)
	Richiesta contributo economico a sostegno del pagamento della retta di struttura protetta residenziale e/o semiresidenziale per anziani e/o disabili
	Richiesta contributo per nucleo familiare numeroso
	Richiesta assegno per la maternità
	Esonero ticket per indigenti
	Inserimento di persone disabili in laboratori socioccupazionali
	Risposte di richieste di accesso agli atti
URBANISTICA EDILIZIA PRIVATA	RICHIESTA DI VARIANTE AGLI STRUMENTI URBANISTICI COMUNALI (PRG - RE - PAE) E ATTUATIVI (PP - PUA - PDR)
	COMUNICAZIONE DI TRASFERIMENTO DI PROPRIETÀ AI FINI DI CAMBIO DI INTESTAZIONE DI TITOLO EDILIZIO (VOLTURA)
	DOMANDA DI SVINCOLO FIDEJUSSIONE

	RIMBORSO CONTRIBUTO DI COSTRUZIONE
	COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI
	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA CDU
	AUTORIZZAZIONE OCCUPAZIONE DI SUOLO PUBBLICO (TEMPORANEA O PERMANENTE)
	AUTORIZZAZIONE DI ESTENDIMENTO O MANUTENZIONE RETI TECNOLOGICHE (A. Perdelii)
	ASSEGNAZIONE NUMERO DI MATRICOLA ASCENSORI (Milani)
	ASSEGNAZIONE NUMERAZIONE CIVICA
SERVIZI EDUCATIVI	Iscrizione al servizio di trasporto scolastico
	Iscrizione al servizio di tempo prolungato
	Iscrizione al servizio pre e post scuola
	Iscrizione al servizio di refezione scolastica
	Iscrizione ai nidi d'infanzia comunali
	Iscrizione alle scuole infanzia comunale e statali
	Iscrizione al Centro Bambini e Genitori
RAGIONERIA	REGISTRAZIONE, LIQUIDAZIONE E PAGAMENTO FATTURE O DOCUMENTI EQUIPOLLENTI INVIATI DAI FORNITORI
PERSONALE	
	MOBILITA' ESTERNA FRA ENTI
	ACCESSO AGLI ATTI AMMINISTRATIVI
	Domande di partecipazione a procedure concorsuali
SEGRETERIA	Accesso gli atti amministrativi
	Pubblicazioni albo pretorio on-line