

**PIANO TRIENNALE DI INFORMATIZZAZIONE DELLE
PROCEDURE 2015 – 2017**

APPROVATO CON ATTO DI GIUNTA N. 09 DEL 17 FEBBRAIO 2015

INTRODUZIONE

Il progetto d'informatizzazione delle procedure della Comunità Montana prevede l'adeguamento dell'Ente alle prescrizioni del Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale e il raggiungimento di una serie di obiettivi tesi a fornire maggiore efficienza, efficacia e trasparenza all'azione amministrativa, anche attraverso l'uso delle tecnologie informatiche, in modo da rendere il rapporto con la cittadinanza più interattivo e dinamico, in piena sintonia con la Nuova Agenda Digitale.

Un sistema informativo Integrato, erogato in modalità cloud computing, consente poi ai depositari dell'attività d'indirizzo politico e amministrativo di disporre, in qualsiasi momento (in tempo reale) e da qualsiasi postazione, anche tramite l'utilizzo di thin client e strumenti mobile (tablets e smartphone), di report statistici e dati di sintesi sull'attività amministrativa dell'ente, tali da supportare il processo decisionale favorendo una più razionale allocazione delle risorse.

La forte esigenza di semplificare, riorganizzare, modernizzare ma soprattutto "integrare" i processi interni agli Enti Pubblici, rende di primaria importanza l'adozione di nuovi paradigmi architettonici e di un contestuale generale rinnovamento tecnologico.

CONTESTO NORMATIVO

Entro il 16 febbraio 2015, le pubbliche amministrazioni (amministrazioni statali, regionali ed enti locali) dovranno approvare "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 dovranno permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'individuazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione" (art 24, comma 3-bis, D.L. n 90/2014).

Il piano risponde all'obbligo imposto dall'art 63 del Dlgs 82/2005, CAD che prevede" comma 3- bis A partire dal 1° gennaio 2014, allo scopo di incentivare e favorire il processo di informatizzazione e di potenziare ed estendere i servizi telematici, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, utilizzano esclusivamente i canali e i servizi telematici, ivi inclusa la posta elettronica certificata, per l'utilizzo dei propri servizi, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione da parte degli interessati di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché per la richiesta di attestazioni e certificazioni." Oltre che agli artt. 7 "Qualità dei servizi resi e soddisfazione dell'utenza" e 65 "Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica" del Dlgs 82/2005.

Per quanto riguarda lo SPID, l'attivazione del sistema pubblico di identità digitale, previsto dall'art 17-ter del decreto legge 21 giugno 2013, n 69 (che ha modificato l'art 64 del Dlgs 7 marzo 2005, n 82 CAD) di cui sono uscite le regole tecniche nel DPCM 24 ottobre 2014 (GU Serie Generale del 09-12-2014) è prevista in due fasi: la prima vedrà coinvolto, a partire da aprile 2015, un pool di amministrazioni e di erogatori di servizi di identità, ed a partire da tale data i cittadini potranno richiedere una identità digitale con le caratteristiche appena descritte. Il sistema sarà progressivamente esteso alle altre pubbliche amministrazioni nel corso dei successivi 24 mesi. (art.14 DPCM 24 ottobre 2014)

QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO

- D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 – Codice dell'Amministrazione Digitale come integrato e sostituito dal D. Lgs. 30 dicembre 2010 n. 235 – Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale;
- D. Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 (Riforma Brunetta);
- Legge 18 giugno 2009 n. 69 art. 32 (Albo Pretorio on Line);

- D.L. n. 9 del 5 febbraio 2012 (Decreto Semplificazioni)
- D.L. 83/2012 e Legge di Conversione n. 134 del 2012 (Decreto Sviluppo)
- D.L. 95/2012 e Legge di conversione n. 135 del 2012 (Spending Review)
- DL 13 maggio 2011 Decreto Crescita 2.0
- Art. 18 DL 83/2012 come convertito in legge n. 134/2012 (Amministrazione Aperta)
- DL 118/2011 e DL 118/2013 Armonizzazione Contabile
- DL 66 24 aprile 2014 Misure urgenti per competitività e giustizia sociale

Il nuovo quadro normativo disegna una pubblica amministrazione diversa rispetto a quella che abbiamo conosciuto in passato. Anche gli Enti pertanto devono adeguarsi alle nuove istanze di efficienza, trasparenza e democratizzazione che le norme impongono. Inoltre il processo di cambiamento della Pubblica Amministrazione ha ricevuto un'accelerazione ulteriore dal varo del DL 66 del 24 aprile 2014. Al centro di questo cambiamento ci sono nuovamente i funzionari responsabili dei Servizi Finanziari degli Enti: già impegnati nel processo di armonizzazione contabile, dovranno ora fare i conti anche con scadenze, obblighi ed eventuali sanzioni legate al processo di dematerializzazione del processo di fatturazione elettronica verso la PA, il monitoraggio dei tempi medi di pagamento, la questione dei debiti pregressi.

LE SANZIONI

La disposizione in questione è attuativa dei diritti previsti dagli artt. 7, 63, 65 del D. Lgs. n. 82/2005. Di conseguenza, nel caso in cui l'amministrazione non garantisse ai cittadini di fruire dei servizi in rete (ad esempio per l'inoltro di istanza), la mancata pubblicazione del programma sarebbe rilevante sotto il profilo della responsabilità dirigenziale (ai sensi dell'art. 12, comma 1-ter, D. Lgs. n. 82/2005) in quanto denoterebbe la mancata adozione di tutte le cautele organizzative idonee ad erogare servizi on line di qualità. Trattandosi di una normativa in materia di servizi, si ritiene che la mancata adozione e pubblicazione del programma in questione potrebbe essere altresì censurata a mezzo di c.d. "class action" nei confronti della pubblica amministrazione (ai sensi del D. Lgs. n. 198/2009).¹

LA SITUAZIONE ATTUALE HARDWARE

La struttura informatica della Comunità Montana consiste in una sala CED aperta contenente 3 sistemi Server e sistemi di stampa. A seguito di sopralluogo si rileva quanto segue:

- ✓ 1 rack 21 unit dove attualmente risiedono: cablaggio strutturato, apparati di rete e fonia, apparati di connettività e un microserver HP probabilmente dedicato al VOIP. Diversi UPS. 2 NAS che presentano condivisioni utente
- ✓ Sono serviti e cablati circa 96 punti rete cat5 e 32 punti fonia rj11 cat 3. La connettività è basata esclusivamente su rame sia per le connessioni interne che per le linee dati/fonia. È implementato il VOIP per la connessione telefonica di sedi remote ed è presente un FAX server. La gestione degli account utente viene fatta attraverso un server di dominio Microsoft Windows; non si rilevano GPO diverse da quelle di Base.
- ✓ Sul server di Active Directory si rilevano i ruoli di DNS e Condivisione File. Sul server di Active Directory risiede anche un Sistema Gestionale precedentemente in uso. I profili utente utilizzano mapping di aree condivise per l'accesso ai documenti.
- ✓ L'indirizzamento locale prevede una sola subnet /24 bit, per le PDL. I salvataggi sono gestiti dal NAS. Fuori dal rack sono presenti il server di active directory e un server applicativo in dismissione. All'interno dello stesso edificio sono presenti altre stanze/uffici interconnesse con dorsali in rame. Esiste esternamente un'ulteriore sede (Area Sviluppo) interconnessa con un cablaggio esterno in rame che contiene un bridge.
- ✓ La Sala Ced risulta aperta per consentire l'accesso ai sistemi di stampa

- ✓ Gli apparati di rete trattandosi di Entry Level 10/100 sono obsoleti e la configurazione in cascata non garantisce performance ottimali . La disposizione degli elementi all'interno del locale che contiene gli apparati non è ottimale..
- ✓ La maggior parte delle PDL è obsoleta, alcune di esse presentano problemi di performance sui dischi.. Esiste un solo sistema con i ruoli di Global Catalog di Active Directory e DNS Server quindi non esiste alcun criterio di ridondanza
- ✓ Spesso il sever di active directory non esegue correttamente la risoluzione dei nomi DNS compromettendo la navigazione in internet da parte delle PDL. Tutti i Client sono indirizzati tramite con range da 192.168.20.0/24
- ✓ I telefoni voip non sono segregati in Vlan differenti da quella dati; di conseguenza le network Voip e Dati risultano in bridge pur appartenendo a 2 domini broadcast differenti. Sul server di Active Directory è installato il non sono attestati tutti i client. Su buona parte delle PDL pur essendo installato un agent Antivirus sono presenti numerosi spyware e gli aggiornamenti di sistema non sono gestiti correttamente. Rispetto alle informazioni acquisite, l'utilizzo di un'unica connessione per dati e fonia non garantisce ridondanza soprattutto dal punto di vista telefonico . Essendo una rete IP 10/100 Mbps si incorre facilmente in fenomeni di saturazione. La configurazione fisica degli apparati attivi e la presenza di protocolli non necessari accentua quanto detto precedentemente.
- ✓ Per alcuni Client va individuato un piano di svecchiamento.
- ✓ L'interconnessione delle sede Area Sviluppo sarebbe preferibile tramite cablaggio in FO.
- ✓ Nonostante sia presente una linea di Backup per la connessione pubblica, in vista della prossima dismissione del software di gestione e la sua sostituzione con un servizio Cloud potrebbe essere necessario valutare un upgrade delle linee o eventualmente un affasciamento.

LE SOLUZIONI HARDWARE DA ADOTTARE

E' opportuno adottare un apparato L2/3 Managed di classe SmallBusiness 10/100/1000 per consolidare il controllo e aumentare le performance di rete risolvendo il problema della saturazione. L'aspetto infrastrutturale andrebbe distinto in termini di istanze di OS o apparati da quello applicativo per limitare l'interdipendenza degli stessi e consentire una maggiore continuità dell'attività lavorativa. Il server di Active Directory va sostituito e ricostruito su una nuova piattaforma hardware . Salvataggi di tutti i sistemi devono essere riposti in un sistema differente; date le dimensioni basterebbe un NAS.

LA SITUAZIONE ATTUALE SOFTWARE

Attualmente per l'Area amministrativa ed economico finanziaria, l'ente dispone di software di contabilità e di protocollo informatico non più rispondenti agli intervenuti dettami legislativi e comportanti una struttura hardware non più sostenibile.

Nell'Area dello sviluppo socio economico e culturale esistono due distinti servizi soggetti al processo di informatizzazione delle procedure. Lo Sportello Unico delle attività produttive ed il Sistema bibliotecario Prenestino.

AREA AMMINISTRATIVA ED ECONOMICO-FINANZIARIA

LE SOLUZIONI IN CORSO DI ADOZIONE

La suite di soluzioni che il mercato mette a disposizione della Comunità Montana , offre un elevato grado d'interazione con gli utenti con un contestuale soddisfacimento dei nuovi diritti che il "Codice" riconosce a

cittadini e imprese ed è in linea con le direttive dettate dal Codice della Digitalizzazione per la Pubblica Amministrazione che vedono nell'informatica e nella tecnologia Internet le leve necessarie a realizzare il cambiamento degli Enti Pubblici, facendo del web il caposaldo degli applicativi.

Il software, che la comunità montana ha già acquisito, è URBI Smart ed è lo strumento che l'ente ha a disposizione per raggiungere questi obiettivi basandosi sui concetti fondamentali d'innovazione tecnologica e procedimentale:

- integrazione con gli applicativi gestiti da Urbi
- applicazione web nativa
- base dati unificata
- interoperabilità
- dematerializzazione e archiviazione documentale
- gestione per processi e tracciabilità
- trasparenza
- servizi al cittadino e alle imprese
- colloquio con il cittadino e l'impresa
- integrazione con posta elettronica certificata (PEC)

– Per un cittadino sarà così possibile :

- inoltrare istanze telematiche avendo a disposizione un data entry strutturato, vale a dire strettamente connesso alla gestione dei soggetti Urbi per garantire coerenza della banca dati unica ed impedire l'immissione di dati non controllati relativi ai soggetti coinvolti nell'istanza. Ovviamente essendo il servizio sottoposto ad autenticazione, il soggetto mittente (richiedente o procuratore) viene riconosciuto automaticamente;
- avere la garanzia che la sua istanza è riconosciuta dal momento di superamento di controlli sul codice fiscale/partita IVA e sui dati obbligatori senza i quali l'istanza non potrebbe essere inoltrata;
- gestire la possibilità di allegare documenti firmati digitalmente;
- consultare le pratiche istanziate e vederne l'eventuale presa in carico;
- ricevere corredata di protocollo (se presente Protocollo URBI in modalità automatica se non presente protocollo URBI definito manualmente dall'operatore) una ricevuta contenente gli estremi dell'istanza.

Per l'ente sarà così possibile:

- individuare in funzione del procedimento il responsabile di back-office che dovrà prendere in carico la pratica e procedere con l'istruttoria;
- qualificare quali documenti debbono essere presentati, gestendo l'eventuale obbligatorietà della presenza di allegati o di sottoscrizione digitale di essi;
- protocollare le istanze;
- ottenere via to do list l'istanza nella scrivania dell'operatore che la deve prendere in carico;
- verificare la presa in carico da parte dell'operatore;
- dare la necessaria trasparenza dei tempi di presa in carico. I tempi della durata del procedimento l'ente potrà recuperarli al momento della chiusura dell'istanza inoltrata tramite URBI;
- gestire la documentazione in entrata;
- conservare a norma le istanze inoltrate.

La composizione del Sistema Informativo Integrato pensato per il nostro Ente punta a dare effettività al disegno di modernizzazione e digitalizzazione della pubblica amministrazione definito dal quadro normativo sopra evidenziato, attraverso lo svolgimento delle seguenti operazioni:

- Realizzazione di un sistema informativo integrato per l'offerta dei servizi online al cittadino, in ottemperanza agli obiettivi posti in ultimo dall'Agenda digitale, in modo da sviluppare al meglio le potenzialità interattive con la cittadinanza, le imprese e gli altri enti;
- Condivisione dei dati tra i diversi uffici/settori funzionali dell'Ente attraverso l'offerta di un sistema informativo in cui gli applicativi si muovono su un'unica piattaforma e su un'unica banca dati completamente integrata dalla nascita, in modo da evitare lunghi processi di elaborazione e conciliazione di dati tra le diverse aree dell'Ente in maniera sincronica (l'aggiornamento dei dati sull'unica banca dati è continua e si rende disponibile per tutte le aree in tempo reale, man mano che i dati variano);
- Semplicità, rapidità ed efficacia nella consultazione e nella gestione di archivi e documenti si traduce nell'efficacia del sistema di gestione documentale e dematerializzazione dei procedimenti, con conseguente eliminazione degli archivi cartacei e conseguente risparmio in termini di consumo di carta e di spazio fisico;
- Implementazione di un efficace sistema di comunicazione interna (tra i vari uffici);
- Rispetto delle prescrizioni del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- Sicurezza e qualità degli archivi protetti da chiavi elettroniche e firme digitali;
- Dal 1° gennaio 2015 il fulcro del sistema contabile è il principio della competenza finanziaria volto a una più completa funzione informativa delle scritture contabili: piena evidenza dei crediti certi, liquidi ed esigibili e abbandono degli accertamenti per cassa (Armonizzazione Contabile DLgs 118/2011). Di qui nuovi principi di contabilità di cassa, competenza finanziaria, residui, avanzo di amministrazione di contabilità finanziaria, Fondo Pluriennale Vincolato (FPV), nuova classificazione di bilancio e modulistica. **Urbi Smart** grazie ad automatismi e funzionalità specifiche consente di gestire con semplicità, sicurezza e garantendo la massima coerenza tra i dati le fasi operative atte a ridisegnare i sistemi contabili e di bilancio dell'Ente;
- Con **Urbi Smart** è possibile tenere sotto controllo le fatture, dal momento della ricezione e registrazione nel protocollo fino al pagamento effettivo del tesoriere, in modo da ottemperare con semplicità ed efficacia agli obblighi di trasparenza e comunicazione con la Piattaforma di Certificazione Crediti (PCC).

Il sistema **UrbiSmart** è il Sistema Informativo Globale, totalmente web based, che ha rivoluzionato la gestione delle informazioni nella Pubblica Amministrazione.

È un software in grado di evolversi continuamente per adattarsi alle esigenze degli Enti Pubblici.

Urbi non è un semplice sistema integrato dove i vari settori dell'Ente comunicano grazie ad una semplice interazione bensì *un'unica soluzione software ideata, sviluppata ed implementata osservando l'Ente dall'alto*.

L'Ente è stato analizzato come unica entità, come un insieme di procedimenti amministrativi definiti, dove cittadini, imprese e altri enti interagiscono poiché facenti parte del sistema stesso, dove il procedimento e il soggetto/cittadino assumono un ruolo e un'importanza fondamentale.

PRINCIPALI VANTAGGI:

L'Ente sarà operativo in poco tempo perché il software non necessita d'inizializzazione. Tutto questo grazie al lavoro d'importazione della precedente base dati supportato e gestito da un Team dedicato, formato da tecnici qualificati che seguirà sin dalle prime fasi e per tutto il ciclo di lavoro, dal prelievo dei dati al caricamento definitivo nel modulo UrbiSmart, le attività di migrazione. Non ci sono componenti hardware e software di cui occuparsi. In pochissimo tempo s'inizierà a operare e a notare gli effetti positivi sulla struttura gestionale dell'Ente.

Tutte le funzionalità di cui ha bisogno l'Ente, a iniziare dagli aggiornamenti di legge e di personalizzazione (miglioria del software), saranno gratuite per tutti i settori incluse nuove funzioni che le norme dovessero rendere obbligatorie. Tutto questo in aggiunta alla flessibilità già fornita da Urbi Smart per integrazioni di applicazioni che non dovessero essere attivate sin da subito.

Il Responsabile IT avrà più tempo da dedicare alle esigenze dei Dipendenti e Funzionari dell'Ente in fatto di funzionalità senza nessuna necessità di gestire hardware, software, ottimizzazione, patch, backup e ripristino di emergenza focalizzandosi, pertanto, solamente sull'innovazione.

L'interfaccia utente offerta da URBI Smart è assolutamente intuitiva e per questo motivo offre ai Funzionari ed operatori esattamente ciò di cui hanno bisogno. Con l'esclusiva funzionalità TO-DO-LIST (lista delle cose da fare), accessibile dalla propria scrivania virtuale, è possibile adattare processi e layout per soddisfare le diverse esigenze dei vari reparti e gruppi di lavoro, in modo che i Funzionari vedano solo le informazioni pertinenti alla loro attività. Grazie al nostro modello di condivisione sicura, il più avanzato del settore, si può essere certi che solo gli utenti autorizzati abbiano accesso ai dati riservati supportando più processi e salvaguardando la sicurezza, il tutto in un ambiente complesso e multidimensionale ma dal facilitato accesso. Economia derivante da minori spese correlate alla nuova tecnologia che, secondo un'analisi specifica da svolgersi sull'Ente che sinteticamente si riepiloga:

- ✓ diminuzione di circa il 70% del costo della carta e diminuzione del 30% del costo per l'acquisto di toner o simili per le stampanti
- ✓ diminuzione di circa il 30% del costo di manutenzione e assistenza hardware sulle stampanti e fotocopiatrici
- ✓ abbattimento totale del costo per la fornitura di carta speciale degli atti di stato civile
- ✓ eliminazione di qualsiasi spesa per aggiornamenti aggiuntivi
- ✓ abbattimento di qualsiasi costo pluriennale ripetitivo relativo ai server di proprietà dell'Ente (SERVER NON PIU' NECESSARIO)
- ✓ annullamento dell'eventuale costo d'affitto per il Server (SERVER NON PIU' NECESSARIO) di non proprietà dell'Ente
- ✓ abbattimento costo per il Responsabile della sicurezza (Codice Privacy DLgs 196/2003)
- ✓ abbattimento costo indiretto per risorse umane impegnate in attività aggiuntive obbligatorie per mancanza di digitalizzazione strutturale

LINEE DI INTERVENTO DEL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE

Il piano, dal punto di vista tecnologico, prevede che entro il 2015 si avvii il superamento del sistema informativo automatizzato composto da più applicazioni e banche dati non integrate o parzialmente integrate tra loro, per approdare ad un sistema informativo integrato ed innovativo URBI che risponde ai seguenti criteri richiesti:

- Unicità della piattaforma informatica e integrazione con area trasparenza del portale istituzionale. L'unicità della piattaforma informatica si traduce in condivisione di dati costantemente aggiornati tra tutti i settori dell'Ente. La piena integrazione di tutti gli applicativi dei vari settori/uffici facilita il raccordo del sistema gestionale (URBI) con l'area trasparenza del portale dell'Ente nel senso che automaticamente l'atto amministrativo va nell'albero della trasparenza se al momento della pubblicazione all'albo online URBI trova settato il flag che né dispone la pubblicazione sulla sezione trasparenza.
- Efficienza dell'azione amministrativa e funzionalità del sistema informatico. URBI è un sistema informativo totalmente integrato, web-nativo e con una unica banca dati. Proprio per questi motivi consente di raggiungere un elevato grado d'interazione tra i vari uffici, ottimizzando la gestione dei dati, semplificando i processi e migliorando la comunicazione tra i diversi uffici da un lato e tra questi e la cittadinanza dall'altro. E' in grado, altresì, unico nello scenario nazionale, di mettere a

disposizione degli amministratori evoluti strumenti di reporting dai quali estrarre risultanze gestionali che consentano di operare scelte strategiche e di definire priorità d'intervento.

- Cloud computing. Tutta la piattaforma applicativa funzionerà, seguendo le indicazioni previste dalle linee d'indirizzo dell'Agenda Digitale Italiana, in modalità CLOUD cioè con i dati e le applicazioni residenti su una server farm raggiungibile tramite una connessione internet di adeguata velocità. La connettività richiesta per utilizzare in maniera efficiente la soluzione Urbi è estremamente ridotta. Consideriamo che per un numero di utenti pari a circa 20 (che lavorano contemporaneamente), già una linea HDSL da 2Mbps con 1Mbps di CIR (quantità minima di banda trasmissiva garantita) offre ottime prestazioni (50 kbps per singola sessione e per tutti gli applicativi di URBI). Questa particolarità è data dalla snellezza dell'applicativo e dalla semplicità dell'interfaccia utente rivolta esclusivamente a dare informazioni utili al funzionario che opera con Urbi. Ogni elemento che rischierebbe di appesantire la velocità di collegamento non viene implementato e questa strategia ha portato Urbi ad essere una soluzione estremamente veloce e funzionale.
- Architettura web-nativa e compatibilità con i Sistemi Operativi e con programmi istituzionali. Con la locuzione "applicazioni web" spesso vengono presentate soluzioni applicative che, pur rispettando gli aspetti d'interfaccia tipica del mondo web, in realtà si basano su architetture tradizionali, non web native, con le limitazioni di seguito indicate:
 1. Necessità di installazione di client proprietari (anche se integrati nel browser) per veicolare le applicazioni (Terminal Server,.....)
 2. Necessità di scaricare dinamicamente sul browser parti significative dell'applicazione (Active X, Applet Java,.....)
 3. Necessità d'interazione dell'application server per l'utilizzo del browser come modalità di accesso alle banche dati e quindi non accesso diretto.

Ogni applicativo di URBI funziona senza l'ausilio di Java Virtual Machine e Active X, ma sfruttando solo ed esclusivamente i pilastri fondamentali del WEB ovvero html e JS in modo che i requisiti hardware delle macchine client siano minimi e la banda richiesta molto ridotta.

URBI è indipendente dalla piattaforma software e questo è garantito a più livelli. A livello architetturale ossia a livello di Sistema Operativo (sono supportate le piattaforme di SO più diffuse come Linux-Red Hat e Ubuntu, Unix e ovviamente Windows...), a livello di DB nel senso che sono supportati a livello nativo i più diffusi DB relazionali (MySQL). Ovviamente a livello di SO c'è poi compatibilità con i browser maggiormente utilizzati (Internet Explorer, Mozilla Firefox, Chrome, etc....).

URBI è interoperabile con i programmi istituzionali predisposti da SOGEI e da altri operatori informatici per i programmi applicativi del ministero dell'interno (SAIA), dell'economia, ecc.

- Disaster recovery. Questo cambio di modello che porta sostanzialmente a pagare i servizi per quanto vengono utilizzati (ASP Application Service Provider) senza dover procedere all'acquisto di sistemi server di proprietà e alla loro successiva gestione, manutenzione e controllo, sgrava l'Ente da tutta una serie di progettazione, allestimento, gestione e manutenzione delle infrastrutture di elaborazione e dagli adempimenti, obbligatori per legge, di adozione di piani specifici di business continuity e di disaster recovery. Scegliendo la tecnologia ASP l'Ente si adeguerebbe alle norme in tema di "disaster recovery" che, secondo il CAD obbliga tutti gli Enti Pubblici ad approvare un piano di protezione delle banche dati in caso di eventi disastrosi, calamità naturali ed eventi particolari (incendi, furti, hardware crash etc.) con custodia dei dati in luogo diverso dalle sedi istituzionali ad una distanza minima stabilita. Le banche dati sarebbero garantite in sicurezza nella Server Farm della Zucchetti spa di Lodi che è già certificata contro tutti gli eventi di qualsiasi tipo, pertanto, in caso di fornitura in ASP, l'Ente non dovrà in alcun modo adottare piani strategici di protezione poiché già in regola con il dettato del Codice dell'Amministrazione Digitale con evidente economia di costi.

AREE DI INTERVENTO PER I SERVIZI OFFERTI

1. Affari Generali

- a. Albo Pretorio on line
- b. Protocollo Informatico
- c. Atti amministrativi
- d. Pratiche generiche
- e. Gestione Documentale
- f. Gare e Contratti

2. Amministratori e Organi Istituzionali

- a. Cruscotto Direzionale
- b. UrbiSp@ce
- c. Area Riservata

3. Finanziaria

- a. Contabilità Economica e Finanziaria, Analitica
- b. Economato
- c. Inventario
- d. Magazzino
- e. Certificato al conto e al bilancio

4. Personale

- a. Gestione giuridica del personale
- b. Gestione economica del Personale
- c. Mod. 770
- d. Rilevazione delle Presenze
- e. Bacheca on Line Presenze
- f. Bacheca on Line Paghe
- g. Bacheca on Line Giuridica

5. Tecnico-Territoriale

Sportello unico attività produttive

6. URP e Servizi on Line

Servizi on line

Pacchetto Trasparenza (TRAS_PAC)

DLGS 33/2013 Artt. 26-27

DLGS 33/2013 Art. 37

DLGS 33/2013 Artt. 24-35

DLGS 33/2013 Artt. 23

DLGS 33/2013 Allegato A

CONVERSIONE, AVVIAMENTO E FORMAZIONE DEL PERSONALE, ASSISTENZA FUNZIONALE E FORMATIVA

- **Conversione e migrazione**

Il lavoro di importazione della precedente base dati sarà supportato da un Team di tecnici qualificati che seguirà sin dalle prime fasi e per tutto il ciclo di lavoro, le attività di migrazione.

L'attività di conversione dei dati che riguarderà le banche dati della contabilità e della segreteria (protocollo e atti) si avvarrà dei seguenti passaggi successivi:

1. Primo prelievo degli archivi o dei file;
2. Richiesta di tutta la documentazione utile, per la singola area, al controllo dei dati migrati;
3. Migrazione provvisoria nella nuova BDU; in questo modo gli uffici interessati possono continuare le normali attività d'ufficio senza nessuna interruzione nei lavori ordinari;
4. Rilevazione delle anomalie ed eventuale confronto con gli uffici per la risoluzione degli stessi.
Questo ciclo è effettuato fino a quando i risultati della conversione non sono positivi;

5. Verifica da parte degli uffici interessati della correttezza della migrazione effettuata. Questa fase viene preceduta da una prima sessione formativa sui moduli oggetto della migrazione;
6. Secondo prelievo (relativo alle operazioni che nel frattempo sono state effettuate);
7. Individuazione delle eventuali anomalie residue e relativa sistemazione e bonifica.

- **Avviamento e formazione del personale**

E' previsto un programma formativo (compreso nel costo indicato nell'offerta) di 20 giornate suddivise come di seguito:

Settore	Giornate Formative
Affari Generali	4
Contabilità Finanziaria	6
Personale	5
Suap	3
URP - Servizi on Line - Gestione documentale	2

Per tale formazione abbiamo indicato (in base alla nostra esperienza sul campo) una ipotesi di giornate media e una ripartizione delle stesse per i vari settori di intervento. Si tenga conto che la formazione ha una sua variabilità in base a diversi aspetti non sempre prevedibili in fase di predisposizione dell'offerta.

- **Piano generale delle attività formative**

L'azienda incaricata riserverà un'attenzione specifica alla formazione degli utenti. La soddisfazione del cliente, il periodico rilevamento dei livelli di conoscenza acquisita e di eventuali ulteriori fabbisogni formativi su specifiche funzionalità delle procedure, non è per noi strumento di marketing, ma mezzo attraverso il quale riuscire a mantenere elevati livelli qualitativi nell'offerta dei nostri servizi. I nostri istruttori, sono innanzitutto esperti professionisti che associano, ad una specifica e sempre aggiornata conoscenza normativa, l'expertise tecnico legato ad una profonda conoscenza della procedura utilizzata, che si avvale anche di un bagaglio di esperienze su cui fa premio il fatto di assistere giorno per giorno centinaia di clienti che nel corso del tempo hanno presentato una vastissima gamma di casistiche particolari.

La somministrazione dei servizi di formazione prevede il supporto di nostri tecnici specializzati direttamente negli uffici dell'ente. Tale modalità appare indispensabile nella fase di start-up del nuovo sistema per rendere gli operatori, dirigenti, funzionari e dipendenti dell'ente, in grado di operare con il nuovo programma gestionale. L'obiettivo è quello di far raggiungere al Personale dell'Ente la completa autonoma funzionalità. I nostri tecnici e consulenti dopo una serie di interviste con il Personale e con l'Amministrazione individueranno gli interessati ad una procedura particolare e predisporranno un piano specifico formativo.

- **Definizione delle modalità di assistenza formativa e funzionale da parte dell'azienda incaricata.**

Durante tutta la durata del contratto fornirà il servizio di Help Desk, assistenza telefonica immediata. Per risolvere rapidamente problematiche tecniche o ottenere supporto informatico e professionale la WE COM mette a disposizione tecnici specializzati che garantiscono assistenza Help Desk telefonica in tempo reale. Infatti, grazie a un centralino telefonico vocale Voip si avrà la possibilità di contattare direttamente il servizio interessato in modo da ricevere velocemente e sempre risposte dall'educatore del settore corrispondente.

Durante tutta la durata del contratto, metterà a disposizione giornate di assistenza formativa e funzionale in loco per le seguenti attività:

- ✓ formazione sulle nuove funzionalità, a seguito di aggiornamenti o modifiche normative, del gestionale URBI;
- ✓ formazione e aggiornamento professionale del personale tecnico e amministrativo per accrescere le conoscenze e le capacità individuali, in coerenza con le esigenze organizzative e con i cambiamenti del contesto di riferimento;
- ✓ formazione atta a valorizzare le risorse umane per promuovere la crescita di una cultura organizzativa dove il rapporto con l'utenza sia improntato ad un'azione costante di ascolto, flessibilità e competenza;
- ✓ formazione per l'acquisizione di nuove tecnologie che rispondano in modo adeguato alle esigenze di un moderno servizio all'utenza.

CENTRALE UNICA DI COMMITTENZA

Il nuovo testo della norma dispone che "I Comuni non capoluogo di provincia procedono all'acquisizione di lavori, beni e servizi nell'ambito delle unioni dei comuni di cui all'articolo 32 del Decreto Legislativo 15 agosto 2000, n. 267, ove esistenti, ovvero costituendo un apposito accordo consortile tra i comuni medesimi e avvalendosi dei competenti uffici, ovvero ricorrendo ad un soggetto aggregatore o alle province, ai sensi della Legge 7 aprile 2014, n. 56. L'art. 23 ter, comma 1, della L. n. 114/2014, che ha provveduto a convertire con modificazioni il D. L. n. 90/2014, prevede che gli obblighi previsti dall'art. 33, comma 3 bis, del Codice degli Appalti entreranno in vigore dal 1 gennaio 2015, quanto all'acquisizione di beni e servizi, e dal 1 luglio 2015, quanto all'acquisizione di lavori. Alla Comunità Montana dei Castelli Romani e Prenestini, ai sensi e per gli effetti del combinato disposto degli artt. 28 e 28 bis del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. trova applicazione la disciplina posta dall'art. 32 del menzionato D.Lgs. n. 267/2000 in tema di Unione dei Comuni. La Comunità Montana dei Castelli Romani e Prenestini, in ossequio alla richiamata normativa, sta provvedendo ad adeguare il proprio statuto, la propria organizzazione e le sue funzioni;

nelle more di tale adeguamento ed in previsione della legislazione regionale in tema di associazionismo intercomunale, la Comunità Montana dei Castelli Romani e Prenestini, d'ora in poi definita Unione dei Comuni, con deliberazione di Giunta n. 68 dell'11 novembre 2014 si è costituita come aggregazione per la Centrale Unica di Committenza al fine di favorire una razionalizzazione delle procedure di gara ed ottimizzare e razionalizzare le risorse umane ed economiche dei singoli Enti associati anche mediante la creazione di modelli organizzativi omogenei fra i diversi Comuni aderenti, in grado di ridurre i termini delle procedure di gara e di ottimizzare le risorse umane ed economiche a disposizione, nonché attraverso l'istituzione di una struttura centrale a cui demandare l'espletamento delle gare pubbliche ed ha individuato nel Segretario Direttore generale dell'Unione il responsabile del procedimento costitutivo;

Unitamente ai suindicati obiettivi, l'Unione dei Comuni, nell'ambito delle disposizioni previste dal Codice degli Appalti ed in ossequio alle norme in tema di concorrenza e massima partecipazione, intende favorire lo sviluppo economico territoriale dei Castelli Romani e Prenestini attraverso la costruzione di un marketplace territoriale rivolto alle Amministrazioni Locali aderenti alla CUC su modello di quello costituito da CONSIP S.p.A. Il marketplace territoriale prevederà la costruzione di una piattaforma digitale in grado di rispondere al meglio alle esigenze delle Amministrazioni Pubbliche coinvolte e di garantire, nel rispetto della concorrenza e della parità di trattamento, la valorizzazione del tessuto produttivo locale;

La Centrale Unica di Committenza non ha personalità giuridica e, pertanto, deve ritenersi dotata esclusivamente di autonomia operativa e funzionale rispetto agli Enti aderenti. La personalità giuridica è fornita direttamente dalla comunità montana, che svolge il ruolo di coordinamento interno e di rappresentanza esterna. In tale veste la stessa potrà stipulare convenzioni con altri enti pubblici sovraordinati per l'implementazione dei servizi amministrativi e tecnici della Centrale. La Centrale Unica di Committenza gestisce le procedure di gara che, in base a disposizioni di legge, devono essere svolte in forma centralizzata. Per le procedure a beneficio di un singolo Comune associato, la Centrale Unica di Committenza è titolare del procedimento dall'indizione della gara e fino all'aggiudicazione provvisoria. Per le procedure a

beneficio di più Comuni associati o per lotti con unico affidatario, la Centrale unica di committenza è titolare del procedimento dall'indizione della gara e fino all'aggiudicazione definitiva ed, eventualmente, alla stipula del contratto, qualora sia necessario o opportuno, in relazione alle caratteristiche dell'affidamento, che venga stipulato un contratto unico. La Centrale Unica di Committenza deve provvedere ad espletare l'intera procedura di gara secondo le modalità scelte dall'Amministrazione Comunale aderente nel rispetto della disciplina vigente in materia di appalti per le fattispecie oggetto di gara e gli importi connessi (ad es. aperta, ristretta, negoziata, ecc.), fatte salve le ipotesi previste nel precedente articolo 2.

In particolare, la Centrale Unica di Committenza dovrà provvedere a costituire una piattaforma informatica dedicata per la gestione di tutte le gare d'appalto assegnate con i propri finanziamenti.

In data 03 Febbraio 2015 è stata avviata l'operatività della Centrale mediante la sottoscrizione della convenzione tra la Comunità montana e i comuni di Zagarolo, Palestrina, Rocca Priora, Rocca di Papa, Rocca di Cave, Capranica predestina, Montecompatri e Monteporzio. Si è in attesa della adesione di altri comuni

INFORMATIZZAZIONE DELLA CUC

La complessità delle procedure rende sempre più impellente la necessità da parte delle Stazioni Appaltanti di dotarsi di una soluzione tecnologica che permetta, tra l'altro, di:

- Garantire il più ampio accesso agli operatori economici qualificati;
- Gestire con efficienza un numero elevatissimo di affidamenti;
- Usufruire di una gestione informatizzata dell'intera procedura, dalla fase di invito/bando alla stipula e gestione del contratto;
- Ottenere economie negli acquisti centralizzati.

Sarà necessario quindi dotarsi di soluzioni informatiche in grado di:

- Gestire on-line il proprio albo di fornitori, professionisti e aziende esecutrici di LLPP, attraverso procedure automatizzate di selezione e trasmissione inviti improntate ad esigenze di celerità, nel rispetto dei principi di trasparenza, parità di trattamento e non discriminazione.
- Gestire telematicamente e nella massima sicurezza tutte le gare d'appalto e le aste elettroniche di importo inferiore e superiore alla soglia comunitaria, dalla creazione del bando di gara fino all'aggiudicazione, permettendo l'invio delle offerte, grazie all'utilizzo di strumenti di comunicazione digitali (messaggistica integrata, protocollo https, firma digitale, P.E.C.), che rendono l'iter più sicuro, affidabile e immediato rispetto a quello tradizionale.
- Gestire l'apertura delle buste supportando la commissione/seggio in tutte le fasi della seduta di gara, attraverso l'analisi delle offerte pervenute, con formulazione della graduatoria, individuazione delle offerte anomale e la generazione automatica dei verbali di gara, e di adempiere a tutti gli obblighi di comunicazione pre e post aggiudicazione.
- Svolgere indagini di mercato on-line attraverso la messaggistica integrata e l'invio telematico (tramite P.E.C.) della richiesta di preventivo ai fornitori previamente selezionati dall'albo di appartenenza e con le modalità ivi consentite.
- Costruire un mercato elettronico locale

Inoltre dotarsi di un software che consenta nel breve e medio periodo di raggiungere i seguenti obiettivi:

- Creazione bozze atti pubblici informatici, scritture private, scritture registrate, ecc., con procedura guidata.
- Gestione di facsimile di atto pronti per successivi utilizzi.
- Gestione degli allegati all'atto.
- Generazione automatizzata di un unico file PDF/A contenente l'atto e i relativi allegati pronto per la firma digitale e la successiva trasmissione all'Agenzia delle Entrate.
- Sostituzione del software UNIMOD, poiché genera automaticamente i file di trasmissione da utilizzare nel portale SISTER.

- Sottoscrizione digitale degli atti all'interno dell'applicativo senza utilizzo di software terzi; legge autonomamente i certificati all'interno della smart-card o della USB ed utilizza gli stessi per l'apposizione di una singola firma o di firme multiple.
- Possibilità di utilizzare la firma grafometrica nel caso uno dei contraenti non posseda la firma digitale e verifica delle firme apposte.
- Utilizzo di standard PADES per la firma digitale.
- Invio dell'atto e protocollazione informatica, invio certificato della copia conforme al contraente e all'Agenzia delle Entrate.
- Invio della comunicazione dell'avvenuta stipula, ai sensi dell'Art. 79 della legge 163/2006, agli eventuali partecipanti alla gara.
- Profilazione degli utenti in base alle aree o servizi di appartenenza, livello di accesso o modifica e/o sola consultazione.
- Sicurezza delle comunicazioni e delle trasmissioni; grazie ai protocolli SSL e all'utilizzo del servizio di P.E.C. (posta elettronica certificata) e firma digitale, le comunicazioni tra il software, il protocollo e gli enti preposti saranno certificate e automatizzate.
- Archiviazione e predisposizione per la conservazione sostitutiva attraverso stretti protocolli di sicurezza. Per maggiori dettagli si veda "Conservazione sostitutiva esternalizzata presso azienda certificata AGID".
- Scadenziario contratti: genera avvisi e alert prima della scadenza degli atti per consentire all'Ente di programmare in anticipo eventuali svincoli o rinnovi contrattuali.
- Backup giornaliero ed estrazione dati per copie di sicurezza
- Stampa registro repertorio.
- Rispetto della normativa: sviluppato seguendo la norma vigente.

AREA DELLO SVILUPPO SOCIO ECONOMICO E CULTURALE

A) Nel Sistema bibliotecario prenestino le procedure informatizzate attivate sono:

1) STRUMENTI DI RICERCA INFORMATIZZATA

a) OPAC

Il sistema Bibliotecario fin dalla sua nascita ha adottato procedure informatizzate creando immediatamente un catalogo elettronico del patrimonio librario di ogni biblioteca -OPAC (On-line Public Access Catalogue). Tramite l'OPAC è possibile identificare i documenti di interesse e individuare le biblioteche che possiedono tali documenti ed accedere alla scheda anagrafica della singola biblioteca nonché accedere ai cataloghi locali per informazioni aggiuntive sulla disponibilità del documento e al servizio in linea di prestito locale e interbibliotecario.

Attraverso l'OPAC gli utenti possono consultare direttamente dal proprio PC il Catalogo di tutte le biblioteche del polo LZ1 a cui il sistema è collegato. Riscontrata la disponibilità del titolo d'interesse, l'utente può verificare le condizioni di accesso al prestito ed effettuare l'eventuale richiesta.

b) Catalogazione

Con la catalogazione informatizzata è stato eseguito il recupero del catalogo cartaceo pregresso delle biblioteche del circuito prenestino (oltre 60.000 schede) attraverso un'unica banca dati collegata con il Sistema Bibliotecario Nazionale. Attualmente sono stati catalogati e visibili in Indice SBN circa 80.000 volumi, rispetto ai circa 100.000 costituenti il patrimonio complessivo fra tutte le biblioteche del circuito,

c) Sito web

Il sito web è ormai uno strumento di comunicazione fondamentale per ogni azienda e/o ente e a tale proposito sono stati attivati dei contenitori culturali che offrono:

- per gli utenti la possibilità di accedere sempre e ovunque ai servizi culturali dell'ente e di interagire in un'area dedicata allo scambio e alla comunicazione fra ente e utente;
- per il Sbp la possibilità di promuovere i propri servizi e la propria immagine, con costi minimi e massima visibilità, stabilire nuovi contatti e rapporti, presentare iniziative, progetti.

d) MLOL

MediaLibraryOnLine è una piattaforma di consultazione e prestito digitale per biblioteche pubbliche.

Il servizio è accessibile gratuitamente mediante il rilascio di credenziali di accesso, da Pc e da dispositivi mobili come smartphone e tablet (iphone, iPad, ecc), e-reader e LIM per la scuola.

Attraverso MLOL è possibile:

Prendere in prestito e-book dei principali editori italiani

Consultare banche dati ed enciclopedie

leggere in streaming quotidiani o altri periodici

ascoltare audio musicali

visionare video in streaming

ascoltare e scaricare audiolibri

consultare testi in edizioni particolari, grazie ai collegamenti con biblioteche digitali quali, per esempio, Gallica e Project Gutenberg.

Seguire corsi di formazione on-line (e-learning)

e) ATTIVAZIONE DELLA TECNOLOGIA RFID

È un sistema di supporto alla gestione dei servizi di prestito, riscontro inventariale a scaffale e sicurezza delle Biblioteche. La Radio Frequency Identification è una tecnologia che consente alle biblioteche di identificare automaticamente i volumi e gli utenti in modo semplice e veloce. Ha previsto l'applicazione su ciascun volume di una tag RFID operante a radiofrequenza, con funzione di anticollisione che permette la lettura simultanea di più etichette RFID e antitaccheggio. Le Tag sono state programmate ed è stato registrato elettronicamente il codice d'inventario del documento (serie inventariale & numero d'inventario). Ad oggi sono stati identificati secondo questa modalità circa 40.000 volumi. ai nuovi documenti acquisiti e catalogati verranno taggati in un secondo momento

L'intenzione è di rendere automatiche e veloci le operazioni svolte dai bibliotecari.

Nel Sistema bibliotecario prenestino le procedure da informatizzare sono:

a) INTRODUZIONE UTILIZZO TESSERE MAGNETICHE

Anche gli utenti delle biblioteche sono identificati con tessere dotate di microchip RFID e superficie stampabile. Le tessere identificative per gli utenti, prestampate con il logo del Sistema Bibliotecario, sono personalizzate con i dati dell'utente proprio nell'apposita area stampabile.

B) ATTIVAZIONE POSTAZIONE DI AUTOPRESTITO

Il progetto ha l'intento di rendere l'utente autonomo, così da permettergli di entrare in Biblioteca, scegliere i libri che desidera e assegnarli sulla sua tessera grazie all'autoprestito senza dover passare dal banco prestiti con l'operatore. L'utente, grazie a questa tecnologia, potrà anche effettuare autonomamente l'operazione di restituzione libri, scaricandoli dalla sua tessera e riportandoli al banco prestiti già pronti per la ricollocazione a scaffale. Questa operazione permetterà di sgravare il personale da una parte di lavoro di banco (l'interprestito non potrà essere gestito con l'autoprestito) e di poter lavorare in modo più assiduo al reference, alle ricerche bibliografiche e ai progetti, per poter offrire un maggior numero di servizi all'utenza.

C) DIGITALIZZAZIONE VOLUMI RARI E DELLA SEZIONE LOCALE

L'idea è la digitalizzazione e messa in rete nei prossimi anni di circa 10.000 volumi non coperti da Copyright conservati nelle Biblioteche sbp la cui rarità e deperibilità inducono ad una limitazione della consultazione, tutelandone così la conservazione, ma non rispondendo alle esigenze di fruizione degli utenti e a quelle di valorizzazione del nostro patrimonio culturale. Questo progetto fornisce quindi una valida risposta alle esigenze di consultazione, tutela e valorizzazione del materiale bibliografico raro. Una volta digitalizzati, i libri sono liberamente e gratuitamente visualizzabili e scaricabili in quanto opere di pubblico dominio che non rientrano nelle limitazioni imposte dalla legge sul diritto d'autore, e sono reperibili sui sito web del Sbp.

SUAP Sportello Unico Attività Produttive

I Comuni di Colonna, Galliciano nel Lazio, Nemi, Rocca di Papa, Rocca Priora e Zagarolo esercitano le funzioni inerenti lo SUAP in forma associata, di cui capofila è la XI Comunità Montana dei Castelli Romani e Prenestini.

A norma e per gli effetti del D.P.R. 7 Settembre 2010, n. 160, dal 29 marzo 2011 lo Sportello Unico per le Attività Produttive – SUAP rappresenta per le imprese l'interlocutore unico per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e di prestazione di servizi e quelli relativi alle azioni di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento nonché cessazione o riattivazione delle suddette attività, ivi comprese quelle di cui al Decreto Legislativo 26 marzo 2010, n. 59, nonché il relativo pagamento degli oneri di istruttoria.

Le attività interessate sono quelle soggette a SCIA (Segnalazione Certificata di Inizio Attività) di cui all'art. 19 della Legge 241/1990 e ss.mm.ii. e quelle relative al cosiddetto "procedimento ordinario".

Sono esclusi dalle competenze dello SUAP gli impianti e le infrastrutture energetiche, le attività connesse all'impiego di sorgenti di radiazioni ionizzanti e di materie radioattive, gli impianti nucleari e di smaltimento di rifiuti radioattivi, le attività di prospezione, ricerca e coltivazione di idrocarburi, nonché le infrastrutture strategiche e gli insediamenti produttivi di cui agli articoli 161 e seguenti del D. Lgs. 12 aprile 2006, n. 163.

Tutte le pratiche relative ad una attività economica/produttiva devono essere presentate allo sportello SUAP esclusivamente in modalità telematica, tramite posta elettronica certificata PEC e firma digitale. Tutti gli allegati devono essere obbligatoriamente firmati digitalmente, nel formato pdf.p7m (in conformità all'allegato tecnico al D.P.R. 160/2010). La mancata sottoscrizione digitale degli allegati comporta l'irricevibilità della pratica, in quanto equivale alla mancata firma di un documento cartaceo tradizionale. Tutte le pratiche composte dalla modulistica compilata e dai relativi allegati, non possono essere presentate in forma cartacea allo sportello SUAP (neanche in caso di invio per posta o per fax). Le pratiche presentate in modalità tradizionale sono considerate irricevibili e quindi non producono alcun effetto giuridico.

Il cittadino trasmette la pratica SUAP tramite PEC compilando la documentazione in formato elettronico e firmata digitalmente (se in possesso di PEC e firma digitale) oppure consegnando la pratica ad un professionista o associazione di fiducia (forniti di PEC e firma digitale) avendo cura di compilare la prevista procura speciale.

Lo SUAP coordina e gestisce i rapporti con gli uffici e gli Enti terzi coinvolti nelle fasi che concorrono al completamento dell'iter riguardante le attività produttive e fornisce alle imprese risposta unica e tempestiva in luogo delle pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento.

Tutte le notifiche inviate dallo SUAP agli operatori interessati tramite PEC equivalgono a notifiche mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.

Costituisce requisito fondamentale di natura tecnico-operativa per operare in conformità alle previsioni del richiamato D.P.R., la capacità di avviare, gestire e concludere i procedimenti sopra richiamati, per via informatica e telematica.

L'Allegato Tecnico del D.P.R. 160/2010 descrive le modalità telematiche per la comunicazione ed il trasferimento dei dati tra lo SUAP e tutti i soggetti coinvolti nel procedimento.

L'allegato fa esplicito riferimento alle soluzioni di carattere tecnologico che risultano ottimali rispetto all'obiettivo dell'automazione dei flussi informativi e dell'interscambio dei dati.

Le funzioni istituzionali dello SUAP sono svolte attraverso il possesso dei seguenti requisiti tecnici minimi:

Casella di PEC istituzionale a cui lo SUAP fa riferimento per ricevere la documentazione delle imprese, inviare le ricevute e gli atti relativi ai procedimenti; trasmettere atti, comunicazioni e relativi allegati alle altre amministrazioni coinvolte nel procedimento e ricevere dalle stesse comunicazioni e atti in formato elettronico;

Firma digitale per la sottoscrizione degli atti in formato elettronico

Applicazione del software per la lettura dei documenti firmati digitalmente.

Protocollazione informatica della documentazione in entrata e in uscita per la certificazione della corrispondenza, come previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e dal D.P.C.M. del 31 ottobre 2000;

Sito web dello SUAP o area ad esso riservata nell'ambito del sito istituzionale, in cui siano pubblicate informazioni sui procedimenti amministrativi oltre alla modulistica di riferimento e che preveda anche la possibilità per gli utenti di verificare lo stato delle pratiche.

Le soluzioni adottate con il regolamento SUAP ai sensi dell'art. 38 del D.L. 112/2008 hanno semplificato e informatizzato i procedimenti amministrativi esistenti, rendendo davvero automatico, tramite le tecnologie, quello che oggi le leggi affermano essere automatico ma in realtà non lo è.

La trasmissione di atti ad altre amministrazioni e la risposta espressa al privato evitano i tempi morti della burocrazia. Inoltre, questa massiccia informatizzazione non solo è resa obbligatoria, ma si realizza a costo zero, perché richiede strutture minime e minimi investimenti in tecnologia: PC, linea ADSL, casella PEC, applicazione di verifica firma digitale e marcatura temporale, dispositivo di firma digitale con lettore.

La completa informatizzazione consente inoltre di unificare le due fasi necessarie per l'avvio di un'impresa: l'iscrizione nel registro imprese e l'autorizzazione all'inizio dell'attività. L'unificazione dei processi in capo allo stesso sistema informativo camerale crea una sinergia con l'attuale "comunicazione unica per la registrazione dell'impresa" (che già oggi consente, al momento dell'iscrizione al registro delle imprese, la contestuale iscrizione all'Agenzia per le entrate, all'INPS e all'INAIL). Con la riforma, chi effettua la comunicazione unica potrà anche avere, senza ulteriori ritardi, le necessarie autorizzazioni dallo SUAP ad avviare in concreto la propria attività.

Inoltre, il rilascio automatico e immediato di ricevuta da parte del sistema informatico, nei casi in cui l'attività dell'amministrazione è vincolata, avrà l'efficacia di un provvedimento amministrativo favorevole, con tempi immediati ed effetti certi per il privato (ma anche per i terzi).

Procedure da informatizzare

Di contro, però, ci sono da rilevare problemi legati al sistema vigente dello SUAP.

La funzione principale dello Suap e la sua stessa ragion d'essere risiedono nella capacità del Comune di assumere un ruolo di coordinamento nei confronti degli Enti terzi in merito ai procedimenti che vanno oltre la sola competenza comunale, ma coinvolgono diverse Autorità competenti (Comune, ASL, ARPA, Provincia, Autorità d'ambito, Vigili del Fuoco, ecc.). Spesso rimane difficile interloquire con questi Enti attraverso regole chiare ossia il sistema continua ad essere troppo poco "integrato" cioè costituito da un insieme di soggetti che non svolgono i propri compiti e le proprie funzioni in maniera "coordinata" e che dovrebbero invece confluire verso un obiettivo unico.

Sarebbe auspicabile, ad esempio, avviare iniziative atte a predisporre gli strumenti informatici e non, necessari a supportare le funzioni degli sportelli SUAP in regime di interoperatività telematica con gli Enti terzi anche mediante la razionalizzazione dei procedimenti unici e degli endoprocedimenti ad essi afferenti e la standardizzazione della modulistica messa a disposizione degli utenti.

REVISIONE DEL PIANO

Il presente PIANO è soggetto a revisione in caso di:

- completamento delle rilevazioni indicate nel PIANO stesso;
- modifica dell'ordinamento strutturale dell'Ente
- nuove norme legislative in materia;
- sostanziali modifiche nelle procedure informatizzate oggetto del PIANO tali da modificarne l'impianto.

RESPONSABILITA'

1. Il Responsabile del Piano è individuato nella figura del Segretario Generale, il quale provvede:
 - a) alla predisposizione e redazione del Piano Triennale di Informatizzazione delle Procedure;
 - b) alla verifica dell'attuazione del Piano, della sua efficacia e della sua idoneità nel tempo, monitorandone costantemente il funzionamento e, se del caso, proponendone modifiche dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora, durante l'attività di internal auditing, intervengano particolari esigenze, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'ente;
2. Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile del Piano può provvedere alla nomina di personale dipendente dell'Ente al quale delegare, ove lo ritenesse, le proprie competenze.
3. La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle prescrizioni previste dal presente Piano e delle disposizioni date dal Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, costituisce grave violazione dei propri doveri di ufficio ed è soggetto a provvedimento disciplinare, oltre che oggetto di segnalazione all'Organismo Indipendente di Valutazione con una penalizzazione della retribuzione di risultato non inferiore al 30%.

CONOPROGRAMMA DEGLI INTERVENTI

azioni	2015	2016	2017
Interventi hardware	X		
Acquisizioni software	X	X	
Formazione dipendenti	X	X	X
Servizio suap	X	X	X
Informatizzazione Centrale Unica di committenza	X	X	X

IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Rodolfo Salvatori