

Piano dell'informatizzazione del Comune di Ardea

I N D I C E

PRESENTAZIONE

1. PREMESSE

- 1.1 Riferimenti normativi
- 1.2 Procedimento per la redazione del Piano
- 1.3 Descrizione degli obiettivi del documento

2. DESCRIZIONE STATO DELL'ARTE

- 2.1 Elencazione dei procedimenti rilevanti e loro livello di informatizzazione
- 2.2 Analisi della modulistica in uso
- 2.3 Descrizione degli strumenti/piattaforme in uso

3. PIANIFICAZIONE AZIONI DA INTRAPRENDERE

- 3.1 Definizione nuova modulistica
- 3.2 Definizione soluzioni tecnologiche e iter istanze
- 3.3 Adesione al SPID
- 3.4 Piano degli approvvigionamenti
- 3.5 Cronoprogramma degli interventi

4. MONITORAGGIO ATTUAZIONE

- 4.1 Piano di formazione del personale
- 4.2 Indicazione soggetti coinvolti nell'attuazione
- 4.3 Modalità di aggiornamento del Piano
- 4.4 Modalità di pubblicazione esiti monitoraggio

Riepilogo elaborazioni e revisioni del piano

PRESENTAZIONE

L'art. 24, del comma 3-bis del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito in L. 11 agosto 2014 n. 114 prevede in capo a tutta una serie di PA, tra cui i Comuni, l'obbligo di adozione di un piano di completa informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, che permetta la compilazione on line dei moduli con autenticazione realizzata con il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID) di cittadini ed imprese.

Il Piano di informatizzazione dei servizi è un'opportunità per ridisegnare in modo organico i processi amministrativi ed organizzativi, conseguendo in tal modo la riduzione degli adempimenti, dei tempi procedurali e degli oneri per l'amministrazione, per i cittadini e le imprese.

Il Piano ha l'intento di fornire una analisi d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune di Ardea e su come, attraverso l'informatizzazione, perseguire la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentendo di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento.

L'emanazione del Piano di Informatizzazione è un importante tassello nel complesso percorso di attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale volto a rendere più efficiente/efficace e più accessibile ai cittadini, il mondo delle istituzioni.

Non mancano le criticità che possono essere così sintetizzabili:

- tempi ristretti per l'adempimento
- mancato coordinamento con il CAD
- SPID non ancora operativo
- incertezza sul responsabile dell'adempimento
- assenza di indicazioni sui tempi di attuazione del piano.

Non ci sono ad oggi modelli predefiniti per la redazione del piano di informatizzazione. L'elemento che deve sicuramente contenere è la roadmap con cui si implementeranno i procedimenti informatizzati.

Ma al di là della mera redazione del piano, l'attuazione dello stesso prevede una grande attività di progettazione che le PA dovranno svolgere per l'informatizzazione dei procedimenti. Si deve infatti agire su diversi livelli:

1) Organizzativo

L'informatizzazione dei procedimenti comporta inevitabilmente la loro rianalisi, occorre considerare che i futuri procedimenti saranno monitorabili dai soggetti che li avviano. Si rende necessario analizzare il procedimento dal punto di vista organizzativo fin dal momento della presentazione dell'istanza/dichiarazione alla luce dei processi di gestione che saranno messi in campo per consentire il monitoraggio e la tracciabilità dell'istanza in ogni sua fase da parte del soggetto interessato per cui l'ente deve innanzitutto fare chiarezza sui propri processi di gestione per rispondere adeguatamente a tale innovazione.

2) Documentale

L'informatizzazione comporta il dover gestire adeguatamente il processo telematico di presentazione e gestione delle istanze, per cui si dovrà intervenire sui manuali di conservazione e di gestione per tenere conto delle regole tecniche sul protocollo informatico, la conservazione dei documenti e la formazione dei documenti informatici;

3) Tecnologico

L'informatizzazione dei procedimenti comporta necessariamente confrontarsi con le aziende informatiche che forniscono i gestionali in uso presso l'ente per il procedimento in quanto si rende necessario il loro adeguamento, al fine di implementarne la funzionalità in relazione all'obiettivo della gestione digitalizzata dell'intera procedura;

4) Risorse umane

Gli operatori, i funzionari e i dirigenti dovranno affrontare un profondo cambiamento nelle modalità di gestione dei procedimenti amministrativi. Si rende necessario mettere in atto un percorso formativo per il personale dell'unità organizzativa, al fine di preparare i singoli operatori a tali nuove modalità.

5) Informativo

Il cittadino avrà a disposizione un nuovo strumento per l'interazione con l'ente. Si rende dunque necessario predisporre una guida per l'utente al fine di illustrare le modalità di presentazione dell'istanza/dichiarazione/segnalazione e le modalità di monitoraggio delle singole fasi del procedimento.

La redazione del piano di informatizzazione è solamente in primo passo di un lungo cammino.

La struttura e i contenuti del Piano di Informatizzazione sono organizzati su 4 sezioni:

1. Premesse
2. Descrizione dello stato dell'arte
3. Pianificazione delle azioni da intraprendere
4. Monitoraggio dell'attuazione

SEZIONE I

PREMESSE

1.1 Riferimenti normativi

Le principali fonti normative per la stesura del PIANO sono:

DIRITTO ALL'USO DELLE TECNOLOGIE

I cittadini e le imprese hanno diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni, con i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, e con i gestori di pubblici servizi ai sensi di quanto previsto dal presente codice.

(Art. 3, comma 1, D. Lgs. n. 82/2005)

PARTECIPAZIONE TELEMATICA AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. La partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo quanto disposto dagli articoli 59 e 60 del DPR 28 dicembre 2000, n. 445.
2. Ogni atto e documento può essere trasmesso alle pubbliche amministrazioni con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa (Art. 4, D. Lgs. n. 82/2005)

ISTANZE E DICHIARAZIONI TELEMATICHE

Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni ed ai gestori dei servizi pubblici sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
- c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'art. 64, comma 2, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa

vigente, nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'art. 38, comma 3, del DPR 28 dicembre 2000, n. 445;

c-bis) ovvero se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di PEC-ID.

(Art. 65, comma 1, D. Lgs. n. 82/2005)

DIRITTO A SERVIZI ON LINE DI QUALITÀ

Le pubbliche amministrazioni provvedono alla riorganizzazione ed aggiornamento dei servizi resi; a tale fine sviluppano l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, sulla base di una preventiva analisi delle reali esigenze dei cittadini e delle imprese, anche utilizzando strumenti per la valutazione del grado di soddisfazione degli utenti (Art. 7, comma 1, D. Lgs. n. 82/2005)

TRASMISSIONE TELEMATICA

I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

(Art. 45)

PROGETTAZIONE DEI SERVIZI IN RETE

Le pubbliche amministrazioni ed i gestori di servizi pubblici progettano e realizzano i servizi in rete mirando alla migliore soddisfazione delle esigenze degli utenti, in particolare garantendo la completezza del procedimento, la certificazione dell'esito e l'accertamento del grado di soddisfazione dell'utente.

(Art. 63, comma 2, D.Lgs. n. 82/2005, comma 1, D.Lgs. n. 82/2005)

OBBLIGO DI EROGARE SERVIZI IN RETE

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'art. 2, comma 2, utilizzano esclusivamente i canali ed 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.

(Art. 63, comma 3-bis, D. Lgs. n. 82/2005)

ADEMPIMENTI PER I SERVIZI IN RETE

I soggetti indicati al comma 3-bis, almeno sessanta giorni prima della data della loro entrata in vigore, pubblicano nel sito web istituzionale l'elenco dei provvedimenti adottati ai sensi dei commi 3-bis e 3-ter, nonché termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica certificata.

(Art. 63, comma 3-quater, D. Lgs. n. 82/2005)

ACCESSO AI SERVIZI IN RETE

- carta d'identità elettronica
- carta nazionale dei servizi
- sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (art. 64, d. lgs. n. 82/2005)

SPID

Il sistema SPID è costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese per conto delle pubbliche amministrazioni, in qualità di erogatori di servizi in rete, ovvero, direttamente, su richiesta degli interessati.

(Art. 64, comma 2-ter, D. Lgs. n. 82/2005)

LE NORME TECNICHE

Nella Gazzetta Ufficiale n° 8 del 12 gennaio 2015 è stato pubblicato il DPCM 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei

documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Si tratta dell'ultimo tassello normativo per l'applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale; un provvedimento atteso da lungo tempo e che vale sia per la pubblica amministrazione che per i privati.

IL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE

Entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, le amministrazioni devono 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 devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.

Il piano deve prevedere una completa informatizzazione.

(Art. 24, comma 3-bis, D. L. n. 90/2014)

1.2 Procedimento per la redazione del Piano

1. È opportuno creare un apposito gruppo interno di lavoro, una Unità di Progetto, nominare il coordinatore responsabile e posizionarlo al vertice affinché possa realmente decidere e sostenere le trasformazioni organizzative che il progetto comporta. Il gruppo deve essere composto da esperti nelle diverse materie afferenti al progetto, nonché dai responsabili delle principali unità organizzative; eventualmente in corso d'opera, se le condizioni lo richiedono, possono essere invitati a partecipare anche consulenti esterni, nel caso in cui manchino le specifiche competenze all'interno dell'Amministrazione.

Il responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo deve essere coinvolto fin dall'inizio, come partecipante all'Unità di Progetto. Nella fase di rilevazione, dovrà analizzare lo stato pregresso del sistema di gestione dei documenti dell'ente e valutare le esigenze degli utenti interni; nella fase di riprogettazione organizzativa, dovrà definire i nuovi piani di classificazione e conservazione dei documenti e gestire tutte le problematiche connesse.

Deve essere coinvolto dall'inizio, come partecipante all'Unità di Progetto, anche il responsabile del CED o chi all'interno dell'ente si fa carico di gestire il sistema informatico. Nella fase di rilevazione, avrà il compito di censire il parco tecnologico; nella fase di analisi e riprogettazione, dovrà individuare le criticità e proporre le relative soluzioni tecnologiche; nella fase di realizzazione del progetto informatico, infine, lavorerà pressoché in autonomia, coerentemente con gli indirizzi espressi nello studio di fattibilità.

2. Per dare attuazione al Piano di Informatizzazione potrebbe risultare opportuno individuare, all'interno dell'ente, una o più unità pilota. Nell'individuazione delle unità pilota possono essere scelte strutture che si candidano autonomamente, oppure quelle a più elevato tasso di informatizzazione, o ancora quelle di dimensioni più ridotte: tale scelta ha il vantaggio di conseguire l'operatività del prototipo in tempi brevi, ma non risolve l'incognita dei tempi e dei costi necessari alla diffusione generalizzata. Al contrario, la scelta di una struttura caratterizzata da numerose problematiche allunga certo i tempi di prima attuazione, ma assicura tempi e costi contenuti per la completa diffusione, in quanto l'analisi necessariamente più complessa permette di capitalizzare sul know-how acquisito a vantaggio delle altre unità organizzative.

3. Dopo di che si pone il problema di condurre la fase di rilevazione e, nell'ambito della stessa, a chi fare le interviste. Le informazioni devono essere raccolte e strutturate secondo una griglia comune, capace di rilevare le maggiori criticità ed opportunità. In linea di massima devono essere sentiti tutti i responsabili delle unità organizzative, fino ad un ragionevole livello di dettaglio,

coerentemente con l'esigenza di disegnare un quadro sufficientemente chiaro dei processi documentali.

4. Poi, così come detto, non esistendo ancora un "modello traccia" al quale attenersi, l'Ente preliminarmente deve:

- produrre l'elenco delle banche dati informatizzate e definirne i procedimenti (dette informazioni sono da inserire sul sito dell'ente, Amministrazione Trasparente nella sezione "Attività e procedimenti");
- darsi un lasso temporale per creare, installare, utilizzare (formare il personale all'utilizzo) lo strumento informatico per le istanze, dichiarazioni e segnalazioni con autenticazione come da art. 14 del Decreto attuativo SPID (non oltre maggio 2017);
- organizzare i processi dei procedimenti, sia a livello di iter interno che di formazione documentale (modelli), che tecnologico (il Software), che umano (formazione al personale).

5. Proseguendo, l'ente eseguirà una verifica dei sistemi informativi, della modulistica collegata e delle modalità di colloquio con l'utente finale (cittadino, impresa) per verificare che gli stessi prevedano la compilazione on line tramite procedure guidate, accessibili previa autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e delle imprese, oppure con un sistema regionale, se esistente.

1.3 Descrizione degli obiettivi del documento

In primo luogo vanno evidenziati quelli che, sono gli obblighi di carattere generale per realizzare la gestione informatica dei documenti. L'amministrazione deve:

- definire un adeguato piano di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati;
- individuare le aree organizzative omogenee (AOO) ed i relativi uffici;
- istituire i servizi per la gestione digitale dei flussi documentali e degli archivi;
- nominare i responsabili di tali servizi;
- redigere ed adottare una sorta di manuale di gestione del sistema documentario;
- introdurre un sistema informatico per la gestione digitale dei flussi documentali a partire dal nucleo minimo del protocollo informatico quale entry point del flusso documentale.

SEZIONE II DESCRIZIONE STATO DELL'ARTE

2.1 Elencazione dei procedimenti rilevanti e loro livello di informatizzazione

1. Nella valutazione della situazione attuale, come passo preliminare e necessario alla stesura del programma di azioni che definiscono il Piano, l'Ente dovrà effettuare la rilevazione dello stato di fatto relativo alle aree dei procedimenti gestiti, riassunta nella seguente tabella:

Area procedimenti	Informatizzazione back office	Informatizzazione front office	Procedure on line
Segreteria generale		Informazioni e modulistica	
Gabinetto Sindaco		Informazioni e modulistica	
Legale e contenzioso		Informazioni e modulistica	
Contratti		Informazioni e modulistica	
Protocollo		Informazioni e modulistica	

Albo e Messi		Informazioni e modulistica	
Demografico		Informazioni e modulistica	
Elettorale		Informazioni e modulistica	
Stato civile		Informazioni e modulistica	
Personale		Informazioni e modulistica	
Servizi educativi		Informazioni e modulistica	
Servizi sociali		Informazioni e modulistica	
Contabilità e finanza		Informazioni e modulistica	
Tributi		Informazioni e modulistica	
Commercio		Informazioni e modulistica	
Urbanistica		Informazioni e modulistica	
Opere pubbliche – LL.PP.		Informazioni e modulistica	
Ambiente		Informazioni e modulistica	
Polizia Municipale		Informazioni e modulistica	

2. Si provvederà a completare la rilevazione e ad aggiornare i procedimenti censiti dopo di che, se non si intende operare su tutti in quanto potrebbero essere qualche centinaio, si potrà procedere all'identificazione e selezione di quelli che prevedono nel procedimento stesso o processi collegati:

- istanze;
- dichiarazioni;
- segnalazioni

che l'ente riceve da cittadini o da imprese, lavorando prioritariamente su questi indicando per ognuno di essi il livello di informatizzazione.

3. Per ogni sistema informativo/procedura informatizzata saranno rilevate le seguenti informazioni:

- possibilità di inoltrare istanza/dichiarazione/comunicazione on-line;
- integrazione con SPID;
- possibilità di completare l'intero iter procedurale in modalità on-line (dal punto di vista del cittadino/impresa);
- tracciamento dello stato della procedura;
- gestione completa dell'iter mediante strumenti informatizzati di back-office;
- disponibilità informazioni su responsabile del procedimento e su tempi di conclusione dell'iter;
- necessità di realizzare ex-novo un sistema informativo ad hoc per il quale devono applicarsi tutti i punti precedenti.

2.3 Descrizione degli strumenti/piattaforme in uso

Strumentazione hardware in dotazione presso l'ente:

Tab. 3

Tipo di hardware	marca	quantità	annotazioni
Personal computer			
Terminali video			
Stampanti			
Unità centrale CPU			
Server			
Memoria RAM			
Memoria di massa			
Hard disk			
Compact disk			
Porte di comunicazione			
Reti			
Caselle di Posta Elettronica Certificata			

Strumentazione software in dotazione:

Tab. 4

Tipo di software	proprietà	Licenze d'uso	annotazioni
Piattaforme in uso (indicare)			
Sistema operativo microsoft			
Apple macintosh			
Software gestionali (specificare)			
Protocollo informatico			
Archivio informatico			
Albo pretorio			

Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata: L'Amministrazione ha attivato n. _____ indirizzi di posta elettronica certificata (P.E.C.), dandone comunicazione attraverso la pubblicazione degli stessi in un'apposita sezione del sito web istituzionale, raggiungibile direttamente dalla pagina principale del sito mediante link-banner.

Indicare se l'ente si avvale di PEC o PEO regionali; di archivi digitali (Sistema di Gestione Documentale), sistema di albi pretori, archiviazione delle fatture elettroniche gestiti per più enti.

[?] Indicare se l'ente si avvale di un Sistema di Conservazione a norma che garantisce standard di alta qualità rispetto ai profili tecnologici e normativi.

[?] Indicare se l'ente si avvale della firma digitale, con quale modalità viene utilizzata e per quali procedure.

[?] Altri commenti

SEZIONE III PIANIFICAZIONE AZIONI DA INTRAPRENDERE

3.1 Definizione nuova modulistica

Partendo dall'analisi della modulistica in uso di cui al punto 2.2. sarà necessario definire la nuova modulistica che dovrà consentire la compilazione telematica delle istanze, delle dichiarazioni e delle segnalazioni. Di seguito i moduli/formulari sui quali si intenderà intervenire:

Tab. 5

Tipo di modello	Procedimento di riferimento	Funzionale a: istanza/dichiarazione/segnalazione	annotazioni

3.2 Definizione soluzioni tecnologiche e iter istanze

In base all'esito della rilevazione di cui al punto 2.1, sintetizzato nella tabella 1, verranno identificate le esigenze di intervento sulle procedure informatizzate esistenti piuttosto che la realizzazione ex novo. Di seguito sono da riportare le previsioni di implementazione per ogni sistema informativo/procedura informatizzata, avendo cura di dare priorità alla definizione di processi di controllo sullo stato di avanzamento delle pratiche.

Tab. 6

Riferimento sistema informativo/procedura informatizzata n. _____

Tipo di software	proprietà
Descrizione dell'intervento	
Modalità di esecuzione (in house, affidamento esterno, utilizzo prodotti a repertorio della Regione)	
Avvio intervento (stima)	
Completamento intervento (stima)	
Impegno finanziario stimato (suddiviso per esercizio)	

- Altri interventi/forniture (consulenza, acquisto di beni e servizi, ecc.)

Tab. 9

Intervento/Fornitura	Soggetto coinvolto	Previsione costo	Tipo di spesa Investimento	Tipo di spesa Spesa corrente	Esercizio finanziario

- Inoltre vanno considerate le previsioni di cui al punto 3.2, tabella n. 5, del presente piano.

Risorse umane:

- Personale impiegato nell'attuazione del Piano

Tab. 10

Processo/azione	Profilo Professionale	Cat/PE	Unità organizzativa

3.5 Cronoprogramma

Il cronoprogramma dovrà indicare le scadenze relative ai tempi di:

- elaborazione della nuova modulistica di cui al punto 3.1, tabella 5;
- scelta delle soluzioni tecnologiche più idonee all'implementazione dei sistemi informativi/procedure informatizzate di cui al punto 3.2, tabella 6;
- esecuzione del programma di formazione di cui al successivo punto 4.1;
- informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on line utilizzando il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale, altrimenti denominato SPID. Tale precisazione è importante, perché si lega all'art 14 del Decreto attuativo dello SPID, che specifica che "le pubbliche amministrazioni... aderiscono

-Indicazione di canali e strumenti di erogazione della formazione interna:

- Quantificazione di ore/giornate dedicate alla formazione in tema di Informatizzazione:

4.2 Indicazione soggetti coinvolti nell'attuazione

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano di Informatizzazione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Giunta Comunale Segretario Generale Responsabile Unità di Progetto
	Individuazione dei contenuti del Piano	Giunta Comunale Responsabile Unità di Progetto Dirigenti/Resp. dei Servizi/Uffici dell'ente
	Redazione	Responsabile Unità di Progetto
Adozione del Piano di Informatizzazione	Approvazione	Giunta comunale
Attuazione del Piano	Attuazione delle iniziative e azioni previste nel piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati	Responsabile Unità di Progetto Responsabili dei Servizi/Uffici indicati nel Piano
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative e azioni ivi previste	Segretario Comunale Responsabile Unità di Progetto con i supporti di cui sopra
Monitoraggio e audit	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sullo stato di avanzamento del processo di informatizzazione e sul grado di rispondenza alle esigenze dei cittadini e delle imprese	Segretario Comunale Responsabile Unità di Progetto con i supporti di cui sopra
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di informatizzazione secondo quanto previsto nel Piano	Nucleo di valutazione/OIV

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Piano.

- La Giunta Comunale approva il Piano ed i relativi aggiornamenti.

- Il Segretario Generale ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano ed a tal fine, promuove e cura il coinvolgimento delle Aree dell'Ente. Si avvale, in particolare, del contributo dei servizi e degli uffici e del supporto del Coordinatore Responsabile dell'Unità di progetto all'uopo nominato.

- Il Nucleo di Valutazione/OIV esercita un'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico, del Segretario Comunale e del responsabile dell'informatizzazione, per l'elaborazione e l'attuazione del Piano. Verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di Codice dell'Amministrazione Digitale.

- I Dirigenti/Responsabili di Servizio dell'Ente sono responsabili delle azioni e dell'individuazione dei contenuti del Piano per la parte di loro competenza e dell'attuazione delle relative previsioni.

- Il Responsabile dell'Unità di Progetto "Informatizzazione" ha il compito di coordinare e dare impulso al gruppo di lavoro appositamente costituito per la redazione, attuazione e sviluppo del Piano.

- Al Segretario Comunale, al Nucleo di valutazione o ad altro soggetto deputato secondo gli assetti organizzativi dell'ente, è demandato il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti che, a sua volta, è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti dovrà essere oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge n. 241/90.

Chi sono:

Responsabile Unità di Progetto "Informatizzazione":

Profilo professionale _____ Cat/PE _____

- Individuazione degli attori interni all'amministrazione che partecipano alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione:

- Individuazione degli attori esterni all'amministrazione che partecipano alla predisposizione del Piano nonché dei canali e degli strumenti di partecipazione:

4.3 Modalità di aggiornamento del piano

Il Piano è soggetto a revisione in caso di:

- completamento delle rilevazioni indicate nel Piano stesso;
- modifica dell'ordinamento strutturale dell'Ente (adesione ad Unioni di Comuni, riassetto territoriale, fusione con altri Comuni, trasferimento di funzioni da e per altri Enti, ecc.);
- nuove norme legislative in materia;
- sostanziali modifiche nelle procedure informatizzate oggetto del Piano tali da modificarne l'impianto.

In ogni caso il Piano verrà rivisto periodicamente con cadenza annuale e con verifiche semestrali al fine di verificare l'effettiva applicazione di quanto contenuto nel piano in vigore.

4.4 Modalità di pubblicazione esiti monitoraggio

- Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano:
- a) Il Piano di Informatizzazione è, a tutti gli effetti, riconducibile agli atti di organizzazione generale e come tale va pubblicato, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 33/2013 sulla trasparenza sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni Generali";
 - b) L'URP sostiene e promuove la comunicazione, l'informazione e la partecipazione dei cittadini e delle imprese all'attività del Comune, anche attraverso l'attività di ascolto e di raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte dei cittadini;
 - c) attivazione di una piattaforma e-democracy dedicandola prevalentemente ai processi di partecipazione civica online con l'obiettivo di favorire un'estensione quantitativa dei cittadini e imprese che si rapportano con l'amministrazione, nella forma della discussione informata sui principali temi di progettazione e sviluppo dei processi organizzativi e di informatizzazione. In prospettiva, questo strumento estremamente versatile di democrazia digitale dovrà permettere di realizzare consultazioni e sondaggi;
 - d) attivare una Newsletter periodica per il personale dipendente, finalizzata a informare gli operatori sulle scelte strategiche dell'amministrazione comunale, sui provvedimenti e l'evoluzione normativa riguardanti i processi di informatizzazione, sulle buone prassi dei servizi e più in generale a promuovere la conoscenza e collaborazione interna fra operatori e servizi;
 - e) pubblicazione periodica rivolta all'esterno per entrare in contatto diretto con i cittadini, lanciare nuove proposte, rafforzare l'informazione e la partecipazione e offrire la possibilità di accedere a notizie e approfondimenti direttamente dal computer di casa;
 - f) ulteriore strumento di contatto e confronto con la cittadinanza e le espressioni organizzate della società civile ed imprenditoriale locale potranno essere costituite tramite la valutazione dei servizi resi dal Comune secondo varie forme e modalità.

Riepilogo elaborazioni e revisioni:

Data	Versione	Responsabile procedimento di elaborazione e revisione	Descrizione
	1.00		Versione iniziale