



Comune di
Ascoli Piceno

**PIANO DI
INFORMATIZZAZIONE
(Art. 24 DL 90/2014)**

Rev. 1
Data 28/04/2015
Pag. 1 di 70

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE EX ART.24 DL 90/2014

Comune di Ascoli Piceno



Comune di
Ascoli Piceno

**PIANO DI
INFORMATIZZAZIONE
(Art. 24 DL 90/2014)**

Rev. 1
Data 28/04/2015
Pag. 2 di 70

	<i>Servizio Responsabile del Piano</i>	<i>Nominativo</i>	<i>Data</i>
<i>Redatto</i>	Servizio CED e Telefonia	Massimo Carloni	28/04/2015

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 126 in data 27 maggio 2105

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	9
3	SEMPLIFICAZIONE ED INFORMATIZZAZIONE: GLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE	13
3.1	LINEE PROGRAMMATICHE DEL MANDATO AMMINISTRATIVO 2014-2019 DEL COMUNE DI ASCOLI PICENO	13
4	AMMINISTRAZIONE DIGITALE: STATO DELL'ARTE	17
4.1	PREMESSA METODOLOGICA	17
4.2	PROCEDURE OGGETTO DEL PIANO	18
4.3	ANALISI DEL CONTESTO	19
4.4	I RISULTATI DELL'ANALISI: COSA FARE	45
5	SERVIZI DIGITALI: PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI	47
5.1	ATTORI COINVOLTI	47
5.2	GLI INTERVENTI PREVISTI	49
5.2.1	Schede intervento	49
6	AZIONI DI COMUNICAZIONE	62
7	PIANIFICAZIONE GENERALE DEGLI INTERVENTI	63
8	MONITORAGGIO STATO DI REALIZZAZIONE DEL PIANO	64
	APPENDICE: TERMINI, DEFINIZIONI ED ACRONIMI	65
	APPENDICE 1: MODELLO DI SCHEDA MONITORAGGIO STATO DI AVANZAMENTO	70



1 PREMESSA

In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 24 del Decreto Legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n.114, tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro sei mesi dalla data di conversione, un Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online.

Tali procedure devono consentire il completamento dell'iter, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta ("servizi di rete", art. 63 del Codice dell'Amministrazione Digitale).

La disposizione imprime una notevole accelerazione al processo di semplificazione amministrativa e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione sia riconsiderando profondamente le relazioni con cittadini e imprese in ragione dell'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), unanimemente riconosciute quali elemento di spinta strategica per il recupero di competitività e di crescita economica del Paese, sia in una logica di miglioramento continuo dell'organizzazione e dei processi interni dell'Ente.

Alla luce di quanto sopra esposto il documento costituisce pertanto il Piano di informatizzazione del **Comune di Ascoli Piceno** 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 stakeholder.
- 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 che eventuali allegati al Piano.



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.



Comune di
Ascoli Piceno

**PIANO DI
INFORMATIZZAZIONE
(Art. 24 DL 90/2014)**

Rev. 1
Data 28/04/2015
Pag. 8 di 70

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	Legge 7 agosto 1990 n. 241 Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi. (pubblicato nella Gazzetta ufficiale n.192 del 18-8-1990)
DPR 445/2000	Decreto Presidente Repubblica 28 dicembre 2000, n.445 "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)." (pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 42 del 20-02-2000 - Supplemento ordinario n. 30) e sue modificazioni secondo DPR 137/2003
DPR 68/2005	Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68 Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.97 del 28-04-2005)
DLGS 82/2005	Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82 "Codice dell'amministrazione digitale" (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 112 del 16-05-2005 - Supplemento Ordinario n. 93)
DLGS 159/2006	Decreto Legislativo 4 aprile 2006, n. 159 "Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante codice dell'amministrazione digitale" (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 99 del 29-04-2006 - Supplemento Ordinario n. 105)
L. 244/2007	Legge 24 dicembre 2007, n. 244 Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008) (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.300 del 28 dicembre 2007- Suppl. Ordinario n. 285) come modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011. (Istituisce (articolo 1, commi 209-214) l'obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione).
L. 69/2009	Legge 18 giugno 2009, n. 69 Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile.



LEGGE \ NORMA	TITOLO
	<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>
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</p>



LEGGE \ NORMA	TITOLO
	decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.294 del 18-12-2012)
DL 179/2012	Decreto Legge 18 Ottobre 2012, n. 179 Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.245 del 19-10-2012 - Suppl. Ordinario n. 194) Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 (in S.O. n. 208, relativo alla G.U. 18/12/2012, n. 294).
DL 83/2012	Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83 Misure urgenti per la crescita del Paese. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.147 del 26-6-2012 - Suppl. Ordinario n. 129) Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 134 (in SO n. 171, relativo alla G.U. 11/08/2012, n. 187).
DPCM 22/02/2013	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.117 del 21-5-2013)
DLGS 33/2013	Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5-4-2013)
DM 55/2013	Decreto Ministero (economia e finanze) 3 aprile 2013 n. 55 Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 118 del 22-5-2013)
DL 69/2013	Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69 Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.144 del 21-6-2013 - Suppl. Ordinario n. 50)



LEGGE \ NORMA	TITOLO
DPCM 03/12/2013	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale N. 12.03.2014, n. 59 - S.O.)
DL 90/2014	Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari (Art.24 - Agenda della semplificazione amministrativa e moduli standard) (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.144 del 24-6-2014) Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 (in S.O. n. 70, relativo alla G.U. 18/8/2014, n. 190).
DL 66/2014	Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66 Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 95 del 24-4-2014) (c.d. decreto Irpef, contenente all'art. 25 alcune novità importanti sulla Fatturazione Elettronica verso la PA - anticipato al 31/03/2015 l'obbligo della fatturazione elettronica verso le PA Locali e le PA Centrali residue, ad eccezione di Ministeri, Agenzie e Enti previdenziali per cui permane l'obbligo al 6/06/2014).
DIRETTIVA 8/09	Direttiva n. 8 del 2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione. Direttiva per la riduzione dei siti web delle pubbliche amministrazioni e per il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino. Disposizioni in materia di riconoscibilità, aggiornamento, usabilità, accessibilità e registrazione al dominio ".gov.it" dei siti web delle P.A. 26 novembre 2009

	<p>Comune di Ascoli Piceno</p>	<p>PIANO DI INFORMATIZZAZIONE (Art. 24 DL 90/2014)</p>	<p>Rev. 1 Data 28/04/2015 Pag. 13 di 70</p>
---	------------------------------------	---	---

3 SEMPLIFICAZIONE ED INFORMATIZZAZIONE: GLI OBIETTIVI DELL'AMMINISTRAZIONE

3.1 Linee Programmatiche del Mandato Amministrativo 2014-2019 del Comune di Ascoli Piceno

Le "Linee Programmatiche del Mandato Amministrativo 2014 - 2019 per la pianificazione strategica della Città di Ascoli Piceno" sono il documento di programmazione generale pluriennale e strategica, nel quale sono definiti gli obiettivi strategici del Comune.

Le linee programmatiche si basano su 8 criteri guida:

Trasparenza,
Sussidiarietà
Sostenibilità,
Meritocrazia,
Sicurezza,
Relazionalità,
Ricerca e Università,
Promozione delle nuove tecnologie

e il tutto si articola in quattro indirizzi strategici:

1. LO SPAZIO DELLA CITTÀ DI ASCOLI Area: Ambiente, Territorio e Infrastrutture
2. GLI STRUMENTI DELLA CITTÀ DI ASCOLI Area: Risorse comunali e competitività locale
3. LE RELAZIONI DELLA CITTÀ ASCOLI Area: Welfare locale, Educazione e servizi ai cittadini
4. LA VOCAZIONE DELLA CITTÀ DI ASCOLI Area: Cultura, Turismo e Valorizzazione talenti della città

In concreto il Piano individua le politiche di intervento e le strategie da adottare per il raggiungimento degli obiettivi dell'amministrazione nel triennio 2014-2016.

Nell'ambito dei quattro indirizzi strategici, è possibile individuare quello che coinvolge direttamente il processo di informatizzazione dell'Ente. Tuttavia ogni azione, per sua natura, presuppone il supporto tecnologico dei sistemi informatici. Il servizio CED e telefonia del Comune di Ascoli Piceno, pur facendo capo al settore Risorse Umane e Cultura ha in realtà una collocazione "di staff" a supporto dell'intero Ente.



Nel secondo indirizzo strategico "GLI STRUMENTI DELLA CITTÀ DI ASCOLI" in particolare si evidenziano alcuni interventi direttamente riconducibili al Piano di Informatizzazione:

Le linee programmatiche citano:

"Tra i vari aspetti da affrontare vi sarà quello della revisione e dell'adeguamento della macrostruttura dell'Ente, in coerenza alla rivisitazione della dotazione organica, che terrà conto delle novità legislative in materia di Pubblica Amministrazione e sarà indirizzata a razionalizzare i processi e le strutture organizzative in modo da migliorare i processi decisionali e la circolazione della comunicazione, l'integrazione tra i diversi settori di attività al fine di ottenere maggiore efficacia ed economicità dell'azione amministrativa sviluppando l'aggregazione dei Settori e dei Servizi per aree omogenee accorpendo unità organizzative per settori adeguati all'assolvimento autonomo e compiuto di processi e attività con una marcata corrispondenza tra aree di attività e risultato.

Parallelamente si procederà a programmare investimenti sull'innovazione tecnologica e sull'innovazione della macchina comunale per una "città intelligente" (Smart city), lavorando soprattutto sui fattori di maggiore criticità riscontrati (broad band, smart mobility, smart security ed energie rinnovabili). A tale riguardo la scelta dell'Amministrazione Comunale, sarà tesa all'identificare soggetti e strumenti operativi, modalità di finanziamento, criteri di valutazione, modalità di coinvolgimento e di partecipazione di tutte le parti sociali, porre le basi per una progettazione strutturata e unitaria di azioni di cambiamento, ottimizzando l'accesso e l'uso delle risorse disponibili. Ascoli sarà dunque una città che metterà a sistema l'innovazione, in una prospettiva inclusiva, per il miglioramento della qualità della vita dei cittadini e lo sviluppo economico, facendo leva non solo sulle tecnologie, ma anche sui cittadini e su tutte le componenti della città e del territorio.

L'Amministrazione punterà molto sulla realizzazione di processi innovativi che permettano il miglioramento dell'efficienza della macchina comunale e un miglior rapporto tra cittadini/imprese e la macchina burocratica cercando, là dove possibile e le normative lo consentano, di snellire e informatizzare al massimo i processi amministrativi. La progressiva smaterializzazione, il ricorso sempre più frequente alla posta elettronica certificata ed alla firma digitale nel rapporto tra l'Ente ed i cittadini e le imprese, l'erogazione di un sempre maggior numero di servizi Internet e Web-GIS, saranno solo alcune delle azioni che porteranno a migliorare e 'modernizzare' il rapporto con l'utenza e dare maggiore trasparenza all'azione di governo dell'Amministrazione. In tale contesto si cercherà di intercettare finanziamenti



pubblici per progetti innovativi relativi alle smart-city in modo da coniugare l'innovazione di processo e tecnologica alla fruizione della città in modo più semplice e veloce.

Quanto sopra sarà studiato ed attuato anche nell'ottica di una seria politica di razionalizzazione della spesa, in merito alle quali le vigenti disposizioni in materia prevedono la possibilità di adottare piani triennali di razionalizzazione e riqualificazione della spesa, di riordino e ristrutturazione amministrativa, di semplificazione e digitalizzazione, di riduzione dei costi della politica e di funzionamento, ivi compresi gli appalti di servizio, gli affidamenti delle partecipate ed il ricorso alle consulenze attraverso persone giuridiche."

Questa enunciazione di volontà politico-programmatica si traduce in linee del piano di informatizzazione triennale e in particolare:

- 1 adozione di nuove procedure per le certificazioni anagrafiche e le dichiarazioni di cambio di abitazione on line
- 2 attivazione di sistemi di pagamento on line dei servizi
- 3 il potenziamento del sistema Wi-Fi pubblico per la città
- 4 potenziamento del sistema di acquisizione dei reclami e delle segnalazioni online da parte del cittadino
- 5 Sperimentazione e realizzazione di soluzioni secondo il paradigma della Smart Cities (Progetto Open City Platform)".
- 6 "Dematerializzazione della documentazione", in attuazione di quanto previsto dal Codice dell'Amministrazione Digitale, attuando in particolare alcune attività:
 - 1) digitalizzazione dei documenti cartacei in entrata al Protocollo generale (compatibilmente con la natura e le dimensioni del documento) e abbinamento del file di scansione ai metadati di protocollazione (mittente, oggetto, settore di assegnazione, classificazione)
 - 2) attivazione, prima in forma sperimentale per alcuni determinati servizi e poi con estensione all'intero Ente, della fascicolazione elettronica previa definizione e condivisione del piano di fascicolazione e adeguata formazione del personale
 - 3) La dematerializzazione comporta il potenziamento delle infrastrutture hardware e software a supporto del sistema documentale informatico e l'attivazione del sito remoto di Disaster Recovery.



La razionalizzazione della spesa in particolare, nel campo dei sistemi informativi, passa soprattutto nell'adozione e utilizzo di software Open Source, ed evidenzia come il Comune di Ascoli Piceno sta progressivamente attuando un programma pluriennale di sviluppo informatico per l'utilizzo di tali tecnologie Open Source. Si tratta di un passaggio strategico fondamentale che produrrà importanti effetti sia sul piano delle economie realizzabili in una logica di "spending review" sia sul piano culturale attraverso la diffusione del principio che predilige i sistemi aperti a quelli proprietari. Il vantaggio si concretizza in una maggiore indipendenza dai fornitori e dalle terze parti, in un maggiore potere contrattuale rispetto al mercato, in una maggiore conformità al CAD e nella più agevole produzione di formati aperti e di Open Data.

Infine, la linea d'azione "Sviluppo della trasparenza e conoscibilità dell'attività comunale attraverso gli Open Data" evidenzia come il lavoro delle Pubbliche Amministrazioni è basato in larga misura su raccolta e analisi di importanti moli di dati. Dalla metà degli anni 2000, Comunità Europea e Governo Italiano hanno investito notevoli sforzi per la definizione di un quadro normativo favorevole alla pubblicazione e al riuso di questi dati, riconoscendone il valore e il potenziale per lo sviluppo sociale ed economico della collettività. La condivisione e il conseguente riuso dei dati da parte di terzi che operano nell'industria e nella società civile abilita infatti la realizzazione di servizi e applicazioni di pubblico interesse, analisi critiche originali delle politiche pubbliche, il data journalism, la cittadinanza attiva, ecc.. Tra le iniziative previste, sarà attuato un piano di formazione mirato a coinvolgere l'Ente in un processo aperto, multilaterale e condiviso che consenta di implementare nel breve termine politiche di Open Data mature e raccordate con le iniziative che si articolano a livello regionale e nazionale.

Le "Linee Programmatiche del Mandato Amministrativo 2014-2019" delineano inoltre, nell'Ottavo Programma "Trasparenza e anticorruzione" ulteriori linee di intervento in termini di accessibilità totale delle informazioni, dei documenti e dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi del D.lgs. 33/2013 e di trasparenza ed aggiornamento del sito istituzionale dell'Ente come strumento di prevenzione della corruzione.



4 AMMINISTRAZIONE DIGITALE: STATO DELL'ARTE

4.1 Premessa metodologica

L'Art. 24 del Decreto Legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n.114, dispone che tutte le pubbliche amministrazioni approvino 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.

Lo stesso articolo precisa inoltre che *"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 Comune di Ascoli Piceno ha individuato, nella prima stesura del Piano, quelle macro categorie che meglio coincidono con le *"procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online"* indicate dal legislatore, estendendole con le procedure che, pur non rientrando in senso stretto in quelle dell'Art. 24, ne rappresentano il supporto informatico imprescindibile e indispensabile.

La normativa attuale in tema di trasparenza, impone che tutte le pubbliche amministrazioni debbano pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza (Art. 35, D.lgs. 33 del 14/03/2013). Il Comune di Ascoli Piceno ha pubblicato, nell'apposita sezione del sito istituzionale, l'elenco completo delle tipologie di procedimento dell'Ente per un totale di 478 procedimenti. Per ognuno di essi viene indicato il nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale, nonché il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante.

In tal senso questo Ente ha già effettuato una precisa mappatura dei propri procedimenti, dandone evidenza e pubblicità nella sezione "Amministrazione trasparente" del proprio sito istituzionale.

Tuttavia non si è ritenuto opportuno basare il Piano di informatizzazione direttamente su questa mappatura, in primo luogo perché gran parte dei 478 procedimenti sono endogeni e quindi irrilevanti in qualità di *"procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online"*. In secondo luogo molti di essi appartengono a macro aggregati di servizi più generali ed erogabili online

	<p>Comune di Ascoli Piceno</p>	<p>PIANO DI INFORMATIZZAZIONE (Art. 24 DL 90/2014)</p>	<p>Rev. 1 Data 28/04/2015 Pag. 18 di 70</p>
---	------------------------------------	---	---

attraverso procedure uniche omogenee. In terzo luogo, dalla mappatura in oggetto non si evincono alcune procedure che, seppur non assimilabili direttamente a procedimenti amministrativi, sono altresì rilevanti ai sensi del Codice dell'Amministrazione Digitale (si pensi ad esempio al sistema di protocollo informatico e di gestione documentale).

Tutto quanto ciò premesso, questo Ente ha ritenuto opportuno individuare nelle macro categorie di seguito elencate le *“procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online”* citate nel dettato normativo, estendendole con quelle che rappresentano il substrato tecnologico ed organizzativo essenziale per la loro attuazione.

Inoltre nella fase attuativa del piano sarà dato ampio spazio ad un'analisi dettagliata dei procedimenti esogeni dell'Ente per i quali sono applicabili le procedure ai sensi dell'articolo 24, eventualmente in forma macro aggregata.

E' importante sottolineare che il presente Piano di Informatizzazione rappresenta un *“Framework”* dinamico che potrà essere oggetto, nel tempo, di revisioni e messe a punto dalle quali potranno scaturire nuovi procedimenti (nel senso dell'art. 24), nuovi interventi e nuove strategie di attuazione degli stessi. Si tratta di un *“Work in Progress”* che, come vedremo nella sezione relativa alla comunicazione, ha l'ambizione di diventare processo condiviso e partecipato.

4.2 Procedure oggetto del Piano

Di seguito vengono riportate le procedure oggetto del presente Piano di informatizzazione.

- Protocollo informatico e gestione documentale
- Posta elettronica certificata
- Firma digitale
- Conservazione digitale
- Sicurezza informatica
- Fatturazione elettronica
- Pagamenti online
- Sportello unico attività produttive e Edilizia(SUAP(SUE))
- Tributi
- Welfare e Servizi Sociali

 <p style="text-align: center;">Comune di Ascoli Piceno</p>	<p>PIANO DI INFORMATIZZAZIONE (Art. 24 DL 90/2014)</p>	<p>Rev. 1 Data 28/04/2015 Pag. 19 di 70</p>
---	---	---

- Servizi Demografici
- Segnalazioni
- Albo Pretorio e Atti amministrativi online
- Sezione “Amministrazione trasparente”
- Dati aperti (Open Data)

4.3 Analisi del contesto

Nei successivi paragrafi saranno descritti i procedimenti individuati dal Comune di Ascoli Piceno come oggetto degli adempimenti previsti dall’Art.24 del DL 90/2014. Per ogni procedimento verrà descritta la modalità attuale di gestione delle istanze e il livello attuale di adeguatezza di ciascun procedimento in termini di informatizzazione nonché lo stato corrente delle soluzioni e degli strumenti in dotazione all’amministrazione.

Il livello di compliance in termini di informatizzazione è definito attraverso un indicatore che può assumere i seguenti valori:

[0] Nessuna compliance. non esistono sistemi informatici che gestiscono il procedimento;

[1] Compliance parziale: esistono sistemi informatici che gestiscono il procedimento ma non tutti i procedimenti gestibili lo sono;

[2] Compliance completa: esistono sistemi informatici che gestiscono il procedimento e tutti i procedimenti gestibili lo sono.



Protocollo informatico e gestione documentale

PREMESSA

Il processo di dematerializzazione nella PA, inteso quale progressivo incremento della gestione documentale informatizzata e la conseguente sostituzione dei supporti tradizionali in favore del documento informatico (a cui la normativa vigente riconosce pieno valore giuridico), rappresenta uno dei temi cardine del Codice dell'Amministrazione Digitale e una delle linee di azione più significative per la riduzione della spesa pubblica, in termini di risparmi diretti e indiretti. Infatti, il protocollo informatico e, più in generale, la gestione elettronica dei flussi documentali persegue, tra l'altro, un miglioramento dell'efficienza interna della PA, attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la riduzione degli uffici di protocollo e la razionalizzazione dei flussi documentali.

Con DPCM 3 dicembre 2013, sono state definite le "Regole tecniche per il protocollo informatico", con il fine di individuare, tra l'altro, i criteri e le specifiche delle informazioni previste nelle operazioni di registrazione e segnatura di protocollo nonché per la relativa conservazione. Il citato DPCM, riprendendo le norme del DPR 28 dicembre 2000 n. 445, recante "Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa", prevede che ogni ente pubblico svolga tutta una serie di attività fondamentali ai fini di una corretta gestione elettronica documentale.

In particolare è prevista:

1. l'individuazione delle aree organizzative omogenee e i relativi uffici di riferimento;
2. la nomina, in ciascuna delle aree organizzative omogenee, del responsabile della gestione documentale e un suo vicario, per casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
3. l'eventuale nomina, nell'ambito delle amministrazioni con più aree organizzative omogenee, del coordinatore della gestione documentale e di un suo vicario per i casi di vacanza, assenza o impedimento del primo;
4. l'adozione del manuale di gestione, che descrive il sistema di



Protocollo informatico e gestione documentale

gestione, anche ai fini della conservazione, dei documenti informatici e fornisce le istruzioni per il corretto funzionamento del servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi;

5. la definizione dei tempi, delle modalità e delle misure organizzative e tecniche finalizzate all'eliminazione dei protocolli di settore e di reparto, dei protocolli multipli, dei protocolli di telefax, e, più in generale, dei protocolli diversi dal protocollo informatico previsto dal citato DPR 445/2000.

Ai sensi dell'art. 40 bis del D.lgs. 82/2005, sono altresì oggetto di registrazione di protocollo, l'invio o la ricezione di documenti via posta elettronica tra pubbliche amministrazioni, le comunicazioni tra le medesime amministrazioni ed i propri dipendenti, nonché tutte le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica da cittadini ed imprese.

Ai sensi dell'art. 47 del D.lgs. 82/2005, inoltre, le PA provvedono ad istituire e pubblicare nell'Indice PA almeno una casella di posta elettronica certificata per ciascun registro di protocollo.

Con DPCM 13 novembre 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2015, sono state definite le nuove regole per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici sia per i privati che per le pubbliche amministrazioni. Il Decreto stabilisce tutte le modalità con le quali produrre un file digitale che abbia pieno valore legale, che si tratti di un certificato o di qualsiasi altro atto amministrativo.

MODALITÀ ATTUALE DI GESTIONE

Vengono utilizzati strumenti di protocollazione informatica per tutti gli uffici comunali. Si utilizza un'unica segnatura di protocollo per tutte comunicazioni in ingresso e in uscita, interne o esterne. I documenti in entrata vengono parzialmente dematerializzati ed introdotti nel flusso procedurale del sistema documentale. Le scrivanie sono state assegnate in base alla struttura organizzativa dell'Ente, nel suo evolversi temporale. Gli iter procedurali esistono



Protocollo informatico e gestione documentale

solo per la produzione di atti amministrativi, mentre per i documenti protocollati esiste un flusso minimale che ne permette il termine manuale dell'iter o l'assegnazione ad altra scrivania.

Allo stesso modo, ma con iter dedicato, viene gestita anche la fattura elettronica

L'Ente dispone di una completa soluzione informatica per la protocollazione e la gestione documentale, il prodotto IRIDE della ditta CEDAF/MAGGIOLI.

L'Ente si è dotato di una casella di PEC istituzionale comune.ascolipiceno@actaliscertymail.it totalmente integrata nel sistema di protocollazione.

La soluzione adottata attualmente è il sistema "Iride" della ditta Maggioli, ma si sta effettuando una migrazione al prodotto sicr@web/j_lride sempre della ditta Maggioli.

La piattaforma attualmente in uso è distribuita su tre server virtuali, facenti parte del cluster di lame su sistema Blade IBM. Sia le macchine virtuali che i dati sono ospitati su una SAN SAS collegata al sistema BLADE in modalità ridondata.

L'intero sistema è sottoposto a backup quotidiano a breve, medio e lungo termine mediante archiviazione su SAN e su nastri LTO-5.

**STATO CORRENTE DELLE
SOLUZIONI E DEGLI
STRUMENTI IN
DOTAZIONE
ALL'AMMINISTRAZIONE**

**LIVELLO ATTUALE DI
COMPLIANCE IN
TERMINI DI
INFORMATIZZAZIONE**

[2]



Posta elettronica certificata

PREMESSA

Con il DPR n. 68 dell'11 febbraio 2005, recante le disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, si riconosce validità giuridica ai documenti trasmessi per posta elettronica e con Decreto del 2 novembre 2005 sono state definite le "Regole tecniche per la formazione, la trasmissione e la validazione, anche temporale, della posta elettronica certificata".

L'art. 48 del D.lgs. 82/2005, sancisce che la trasmissione telematica di comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna avviene mediante la posta elettronica certificata.

La trasmissione del documento informatico per via telematica, effettuata ai sensi del tramite PEC, equivale, salvo che la legge disponga diversamente, alla notificazione per mezzo della posta e la data, l'ora di trasmissione e di ricezione sono opponibili ai terzi.

Il DPCM 27 settembre 2012 definisce le regole tecniche relative alle modalità di identificazione del titolare della casella di posta elettronica certificata. Infatti, ai sensi dell'art. 65 del D.lgs. 82/2005, le istanze e le dichiarazioni presentate alla pubblica amministrazione sono valide (fra le altre modalità) se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata, a condizione che le relative credenziali di accesso siano state rilasciate, del gestore PEC, previa identificazione del titolare.

L'art. 6 del D.lgs. 82/2005, prevede che, per le comunicazioni che necessitano di una ricevuta di invio e di una ricevuta di consegna, intercorrenti con i soggetti che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo, le pubbliche amministrazioni utilizzino la posta elettronica certificata. La dichiarazione dell'indirizzo vincola solo il dichiarante e rappresenta espressa accettazione dell'invio, tramite PEC, da parte delle pubbliche amministrazioni, degli atti e dei provvedimenti che lo riguardano.

L'art 47 del D.lgs. 82/2005 prevede che le pubbliche amministrazioni provvedano ad istituire e pubblicare, nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA), almeno una casella di posta



Posta elettronica certificata

	<p>elettronica certificata per ciascun registro di protocollo.</p> <p>Ai sensi del DPCM del 22 luglio 2011, a decorrere dal 1° luglio 2013, non è possibile accettare o trasmettere in forma cartacea le comunicazioni relative a istanze, dichiarazioni, dati, lo scambio di informazioni e documenti, anche a fini statistici, tra imprese e amministrazioni pubbliche. Tali comunicazioni devono essere gestite utilizzando esclusivamente le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. Il citato DPCM sancisce, altresì, che laddove non sia prevista una diversa modalità di comunicazione telematica, le stesse potranno avvenire mediante l'utilizzo della posta elettronica certificata.</p>
MODALITÀ ATTUALE DI GESTIONE	<p>La posta elettronica certificata viene utilizzata in tutte le comunicazioni istituzionali, in quelle con le altre amministrazioni pubbliche, in quelle con le imprese e, laddove necessario, in quelle intersettoriali, quelle con i dipendenti e quelle con i cittadini.</p>
STATO CORRENTE DELLE SOLUZIONI E DEGLI STRUMENTI IN DOTAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE	<p>La posta elettronica certificata è totalmente integrata con il sistema di protocollo informatico e documentale. L'Ente si è dotato di alcune caselle PEC istituzionali per le principali tipologie di comunicazioni in entrata e in uscita. La PEC comune.ascolipiceno@actaliscertymail.it è sottoposta ad archiviazione sostitutiva a norma di legge dallo stesso operatore PEC (Actalys).</p>
LIVELLO ATTUALE DI COMPLIANCE IN TERMINI DI INFORMATIZZAZIONE	<p>[2]</p>



Firma digitale

PREMESSA

Il CAD prevede diverse tipologie di firma, con altrettanti gradi di validità dei documenti informatici firmati digitalmente (firma elettronica, firma elettronica avanzata, firma elettronica qualificata, firma digitale). La firma digitale consente di scambiare in rete documenti con piena validità legale. Possono dotarsi di firma digitale cittadini, amministratori e dipendenti di società e pubbliche amministrazioni.

L'art. 21 del D.lgs. 82/2005 sancisce che il documento informatico cui è apposta una firma elettronica, sul piano probatorio è liberamente valutabile in giudizio, tenuto conto delle sue caratteristiche oggettive di qualità, sicurezza, integrità e immutabilità. In caso di apposizione di firma elettronica avanzata, qualificata o digitale, l'efficacia del documento informatico si estende ai casi di cui l'art. 2702 del Codice Civile, vale a dire che il documento medesimo è riconosciuto valido a tutti gli effetti di legge e soddisfa il requisito della forma scritta.

Tale assetto trova specificazione nel DPCM 22 febbraio 2013, che fissa le nuove regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali.

La Legge 7 agosto 1990 n. 241, recante norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi, prevede, all'art. 15, che gli accordi tra pubbliche amministrazioni volti a disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune (convenzioni, protocolli d'intesa, accordi di programma etc.) sono sottoscritti, a far data dal 30 giugno 2014, con firma digitale, con firma elettronica avanzata ovvero con altra firma elettronica qualificata, pena la nullità degli stessi.

Ai fini della presentazione di istanze e procedimenti on-line, si consideri che l'art. 65 del D.lgs. 82/2005 prevede, tra le modalità valide di trasmissione alla PA e ai gestori di servizi pubblici da parte di cittadini e imprese, quella sottoscritta mediante firma



Firma digitale

	<p>digitale o firma elettronica qualificata e che tali istanze sono da considerarsi equivalenti a quelle sottoscritte con firma autografa apposta in presenza del dipendente addetto. Il mancato avvio del procedimento da parte del titolare dell'ufficio competente, a seguito di istanza o dichiarazione, comporta responsabilità dirigenziale e responsabilità disciplinare dello stesso.</p>
MODALITÀ ATTUALE DI GESTIONE	<p>La firma digitale viene ampiamente utilizzata per tutti i casi previsti dalla normativa. Ogni responsabile di procedimento dispone di una apposita carta di firma. La maggior parte dei sistemi informatici dell'Ente prevedono, nel contesto di specifici workflow, l'apposizione della firma digitale direttamente all'interno delle procedure informatizzate.</p>
STATO CORRENTE DELLE SOLUZIONI E DEGLI STRUMENTI IN DOTAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE	<p>La firma digitale è integrata nell'applicazione IRIDE per la gestione documentale e ogni utente che ha necessità di firmare digitalmente atti, dispone sul proprio PC di software e hardware idoneo . La carta di firma adottata è la CNS della Regione Marche (Carta Raffaello).</p> <p>Il sistema di protocollo informatico e gestione documentale integra direttamente nelle funzioni della procedura la funzionalità di firma, permettendone l'apposizione in tutti i passi di iter che lo richiedono.</p>
LIVELLO ATTUALE DI COMPLIANCE IN TERMINI DI INFORMATIZZAZIONE	<p>[2]</p>



Conservazione digitale

PREMESSA

L'art. 44 del D.lgs. 82/2005 prevede che la conservazione dei documenti informatici deve assicurare l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento e dell'amministrazione o dell'area organizzativa di riferimento, l'integrità del documento, la leggibilità e l'agevole reperibilità dei documenti e delle informazioni identificative, inclusi i dati di registrazione e di classificazione originali, il rispetto delle misure di sicurezza.

Il DPCM 3 dicembre 2013, recante le regole tecniche in materia di conservazione, introduce il concetto "sistema di conservazione", deputato ad assicurare la conservazione a norma dei documenti elettronici e la disponibilità dei fascicoli informatici, stabilendo le regole, le procedure, le tecnologie e i modelli organizzativi da adottare per la gestione di tali processi.

In attuazione del citato art. 44, è richiesto di garantire le caratteristiche di autenticità, integrità, affidabilità, leggibilità e reperibilità dei documenti informatici e dei documenti amministrativi informatici nonché dei fascicoli informatici ovvero le aggregazioni documentali informatiche, con i metadati ad essi associati, contenenti i riferimenti che univocamente identificano i singoli oggetti documentali che appartengono al fascicolo o all'aggregazione documentale.

In tema di conservazione è prevista, tra l'altro:

1. la nomina di un "Responsabile della Conservazione", il quale, operando d'intesa con i Responsabili del trattamento dei dati personali, della sicurezza, dei sistemi informativi e della gestione documentale, svolge, tra l'altro, le funzioni di definizione delle caratteristiche e dei requisiti del sistema, di gestione del processo di conservazione garantendo nel tempo la conformità alla normativa vigente, di monitoraggio e di verifica periodica, con cadenza non superiore ai cinque anni, dell'integrità degli archivi e della leggibilità degli stessi.
2. l'adozione di un "Manuale di conservazione", che illustri dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli



Conservazione digitale

svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo di conservazione, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate e ogni altra informazione utile alla gestione e alla verifica del funzionamento, nel tempo, del sistema di conservazione.

Il sistema di conservazione opera secondo modelli organizzativi esplicitamente definiti che garantiscono la sua distinzione logica dal sistema di gestione documentale. La conservazione può essere svolta:

- all'interno della struttura organizzativa;
- affidandola, in modo totale o parziale, ad altri soggetti, pubblici o privati, che offrono idonee garanzie organizzative e tecnologiche, anche accreditati come conservatori presso l'Agenzia per l'Italia digitale.

Con DPCM 13 novembre 2014, pubblicato sulla Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2015, sono state definite le nuove regole per la formazione, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici sia per i privati che per le pubbliche amministrazioni. Il Decreto stabilisce tutte le modalità con le quali produrre un file digitale che abbia pieno valore legale, che si tratti di un certificato o di qualsiasi altro atto amministrativo.

MODALITÀ ATTUALE DI GESTIONE

I sistemi informatici in uso garantiscono la conservazione nel tempo (medio) dei documenti informatici nel rispetto delle misure di sicurezza previste Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 "*Codice in materia di protezione dei dati personali*", mentre non sono ancora state attivate le disposizioni dell'articolo 50-bis del CAD in merito alla continuità operativa ed al disaster recovery.

Gran parte dei documenti informatici dell'Ente sono gestiti attraverso procedure informatizzate dotate di meccanismi di identificazione, autenticazione ed autorizzazione che assicurano l'identificazione certa del soggetto che ha formato il documento, dell'amministrazione e dell'area organizzativa di riferimento.



Conservazione digitale

	<p>Alcune tipologie di documenti informatici sono inoltre sottoposti a conservazione sostitutiva a norma di legge. Attualmente ciò avviene per la PEC e l'ordinativo/mandato informatico.</p> <p>Non è ancora stato nominato il Responsabile della Conservazione.</p>
STATO CORRENTE DELLE SOLUZIONI E DEGLI STRUMENTI IN DOTAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE	<p>L'intera infrastruttura informatica dell'Ente è in grado di garantire la gestione digitale dei documenti informatici e la loro conservazione locale, ma non è prevista la conservazione secondo la norma dettata dal CAD. Le applicazioni informatiche in uso ottemperano all'identificazione del soggetto che ha formato il documento. Solo alcune tipologie di documento sono riversati in conservazione sostitutiva a norma di legge. Il conservatore dei documenti informatici sarà la Regione Marche con il Polo di Conservazione denominato "DigiP" che è in corso di sperimentazione e certificazione.</p>
LIVELLO ATTUALE DI COMPLIANCE IN TERMINI DI INFORMATIZZAZIONE	[1]



Sicurezza informatica

PREMESSA

Il tema della sicurezza dei sistemi informativi è centrale, soprattutto nelle Pubbliche amministrazioni, le quali, nell'esercizio delle proprie funzioni istituzionali, raccolgono, producono ed archiviano una quantità ingente di dati e documenti che - in base alle norme vigenti - devono essere resi disponibili in modalità digitale. Trattasi, quindi, di un patrimonio che deve essere tutelato.

A tal scopo, l'art. 50 bis del D.lgs. 82/2005 prevede che in relazione ai nuovi scenari di rischio, alla crescente complessità dell'attività istituzionale caratterizzata da un intenso utilizzo della tecnologia dell'informazione, le pubbliche amministrazioni predispongono i piani di emergenza in grado di assicurare la continuità delle operazioni indispensabili per il servizio e il ritorno alla normale operatività.

La continuità operativa può essere intesa come l'insieme di attività volte a minimizzare gli effetti distruttivi di un evento che ha colpito una organizzazione, o parte di esso, con l'obiettivo di garantire la continuità delle attività e dei servizi erogati.

Componente fondamentale della continuità operativa è poi il disaster recovery, inteso come insieme di attività volte a ripristinare lo stato del sistema informatico, o parte di esso, con l'obiettivo di riportarlo alle condizioni antecedenti ad un evento disastroso. Pertanto, le citate attività si riferiscono sia agli aspetti strettamente organizzativi, logistici e comunicativi che permettono la prosecuzione delle funzionalità di un'organizzazione, sia alla continuità tecnologica, che nel contesto delle pubbliche amministrazioni riguarda l'infrastruttura informatica e telecomunicativa (ICT).

In particolare, il citato art. 50-bis richiede:

- la predisposizione di un piano di continuità operativa, che fissa gli obiettivi e i principi da perseguire, descrive le procedure per la gestione della continuità operativa, anche affidate a soggetti esterni. Il piano tiene conto delle potenziali criticità relative a



Sicurezza informatica

risorse umane, strutturali, tecnologiche e contiene idonee misure preventive. Le amministrazioni pubbliche verificano la funzionalità del piano di continuità operativa con cadenza biennale;

- la stesura di un piano di disaster recovery, che costituisce parte integrante di quello di continuità operativa e stabilisce le misure tecniche e organizzative per garantire il funzionamento dei centri di elaborazione dati e delle procedure informatiche rilevanti in siti alternativi a quelli di produzione. E' prevista la verifica annuale, da parte degli organi competenti, in merito all'aggiornamento dei piani di disaster recovery delle amministrazioni interessate.
- la stesura, preventiva ai due precedenti adempimenti, di appositi studi di fattibilità tecnica sui quali deve essere obbligatoriamente acquisito il parere dell'Agenzia per l'Italia Digitale.

Al fine di fornire gli strumenti necessari a ottemperare agli obblighi derivanti dall'art. 50-bis del CAD, l'Agenzia per l'Italia Digitale ha aggiornato, nel 2013, le "Linee Guida per il Disaster Recovery delle Pubbliche Amministrazioni", le quali, rispetto alla versione precedente forniscono, tra l'altro:

- precisazioni sui livelli di soluzioni tecnologiche (Tier) adottati convenzionalmente per ciascuna classe di criticità della pubblica amministrazione e le caratteristiche dei Data Center;
- chiarimenti su ruoli e responsabilità, con particolare riferimento al ruolo del Responsabile della continuità operativa;
- nuovi format di "Studio di fattibilità" e di "Piani di Continuità Operativa e di Disaster Recovery" e suggerimenti sugli accorgimenti da adottare per supportare le amministrazioni nella formulazione delle richieste di parere.

MODALITÀ ATTUALE DI GESTIONE

Non è ancora stato nominato il *"responsabile della continuità operativa"*.



Sicurezza informatica

	<p>E stato approvato con delibera di Giunta Comunale n. xxxxx del xxxxx lo Studio di Fattibilità Tecnica da trasmettere ad AGID.</p> <p>Attualmente è in fase di definizione il Piano di continuità operativa e di disaster recovery del Comune di Ascoli Piceno.</p>
<p>STATO CORRENTE DELLE SOLUZIONI E DEGLI STRUMENTI IN DOTAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE</p>	<p>Non sono ancora state intraprese azioni di replica del sito principale su quello di disaster recovery. La sicurezza attuale è di tipo fisico tramite utilizzo di apparecchiature elettroniche di elaborazione ridondate, utilizzo di cluster, sistema centralizzato antivirus quotidianamente aggiornato, sistema di backup dei dati e delle macchine virtuali quotidiano, con store dei nastri di backup mensili e annuali in cassaforte ignifuga e rotazione annuale dei supporti mensili.</p> <p>A livello logico la sicurezza è data dai sistemi di autenticazione degli utenti tramite username e password, da una per quanto possibile corretta gestione delle ACL di dominio e locali, riduzione degli share per evitare il proliferarsi di software malevolo, il tutto nel rispetto del D.lgs. 196 del 2003</p>
<p>LIVELLO ATTUALE DI COMPLIANCE IN TERMINI DI INFORMATIZZAZIONE</p>	<p>[1]</p>



Fatturazione elettronica

PREMESSA

La Legge Finanziaria 2008 (L. 24.12.2007 n° 244), introduce l'obbligo della fatturazione elettronica nei rapporti tra Pubblica Amministrazione e fornitori delle stesse ed è richiesto, quindi, di dover gestire il ciclo di fatturazione esclusivamente in formato elettronico, nelle fasi di emissione, trasmissione e conservazione del documento. Lo scopo è di ottenere una semplificazione delle procedure amministrative in un'ottica di trasparenza, monitoraggio e rendicontazione della spesa pubblica.

Dal 6 giugno 2014, tale norma è obbligatoria per i fornitori di Ministeri, Agenzie fiscali ed Enti nazionali di previdenza e assistenza sociale. Nonostante tale obbligo scatterà, per i Comuni, il 31 marzo 2015, è possibile per gli stessi, ricevere volontariamente le fatture elettroniche loro destinate anche prima di tale data, nel caso in cui abbiano già provveduto ad adeguarsi alle norme di riferimento.

La legge ha stabilito che la trasmissione delle fatture elettroniche destinate alle PA deve essere effettuata attraverso il Sistema di Interscambio (SDI), sistema informatico gestito dall'Agenzia delle Entrate e deputato, tra l'altro, alla ricezione e all'inoltro delle medesime fatture alle amministrazioni pubbliche destinatarie.

Il DM 3 aprile 2013 n. 55 specifica le regole tecniche per l'identificazione univoca degli uffici (centrali e periferici) destinatari della fatturazione elettronica e impone, alle PA, di individuare i propri uffici deputati alla ricezione di dette fatture e ad inserirne l'anagrafica nell'Indice delle Pubbliche Amministrazioni (IPA). L'IPA provvede ad assegnare un codice univoco a ciascuno degli uffici e a renderlo pubblico tramite il sito www.indicepa.gov.it. Oltre ai dati fiscali obbligatori previsti dalla normativa vigente, devono essere altresì inseriti nella fattura elettronica i codici CIG e CUP secondo quanto previsto dall'art. 25 del DL n. 66/2014.

In assenza di fattura elettronica, l'art. 6 comma 6 del D.M. 55/2013 prevede che, trascorsi tre mesi dalla data di decorrenza dell'obbligo di fatturazione elettronica, le pubbliche



Fatturazione elettronica

amministrazioni non possono procedere ad alcun pagamento, nemmeno parziale, sino all'invio delle fatture in formato elettronico.

In sintesi, le amministrazioni pubbliche destinatarie di fattura elettronica devono:

- attivare il servizio di fatturazione elettronica per tutti gli uffici destinatari di fattura nell'Indice della PA (IPA);
- comunicare ai fornitori i codici identificativi degli uffici destinatari di fatturazione elettronica;
- ricevere le fatture elettroniche provenienti dallo SDI ed effettuare le verifiche amministrative interne;
- inviare allo SDI la notifica di accettazione o rifiuto della fattura entro 15 giorni dalla data di ricezione secondo le modalità riportate nelle Specifiche tecniche SDI;
- monitorare i file "FatturaPA" secondo le modalità riportate sul sito www.fatturapa.gov.it;
- conservare le fatture secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

MODALITÀ ATTUALE DI GESTIONE

Attualmente viene utilizzato un sistema per la gestione della fatturazione elettronica basato su PEC e gestione documentale tramite il programma IRIDE. La fase di caricamento e liquidazione avviene ancora con metodo tradizionale.

STATO CORRENTE DELLE SOLUZIONI E DEGLI STRUMENTI IN DOTAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE

Il sistema informatico di gestione della fatturazione in dotazione presso l'Ente prevede un modulo per la gestione della fattura elettronica in collegamento con lo SDI.

Tale modulo è integrato nel sistema di gestione documentale e protocollo informatico IRIDE.

La piattaforma risiede su un server virtuale della farm VMWare al quale sono state assegnate le necessarie risorse. I dati risiedono su un sistema di storage connesso in SAS con la farm. L'intero sottosistema è sottoposto a backup quotidiano a breve, medio e



Fatturazione elettronica

lungo termine mediante archiviazione su NAS iSCSI e su nastri LTO-5.

E' stato popolato l'IPA e sono stati individuati gli ufficio deputato alla ricezione delle fatture elettroniche.

E' stata effettuata la richiesta di accreditamento allo SDI in modalità PEC.

E' stato definito l'indirizzo PEC al quale ricevere gli invii delle FE fe.ap@pec.it

E' in fase di definizione la modalità di versamento in conservazione sostitutiva delle fatture al polo di conservazione della Regione Marche "DigiP".

**LIVELLO ATTUALE DI
COMPLIANCE IN
TERMINI DI
INFORMATIZZAZIONE**

[2]



Pagamenti online

PREMESSA

Il quadro di riferimento sui pagamenti elettronici è costituito dall'art. 5 del D.lgs. 82/2005, il quale prevede che le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi sono tenuti, a far data dal 1° giugno 2013, ad accettare i pagamenti ad essi spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, anche con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

A tal fine, le pubbliche amministrazioni:

- sono tenute a pubblicare nei propri siti istituzionali e a specificare nelle richieste di pagamento:
 - i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero dell'imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale;
 - i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento.
 - si avvalgono di prestatori di servizi di pagamento, individuati mediante ricorso agli strumenti di acquisto e negoziazione messi a disposizione da Consip o dalle centrali di committenza regionali, per consentire ai privati di effettuare i pagamenti in loro favore attraverso l'utilizzo di carte di debito, di credito, prepagate ovvero di altri strumenti di pagamento elettronico disponibili.

Con il fine di perseguire l'obiettivo del legislatore di cogliere le opportunità offerte dalle nuove tecnologie per facilitare le relazioni con i cittadini e le imprese, l'Agenzia per l'Italia Digitale ha emanato, a Gennaio 2014, le "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle PA e dei Gestori di pubblici servizi". Tenuto conto del quadro normativo di riferimento e delle soluzioni organizzative in essere, le citate Linee guida delineano le attività che le pubbliche amministrazioni ed i gestori di pubblici servizi devono mettere in atto per consentire l'esecuzione di



Pagamenti online

pagamenti attraverso l'uso di strumenti elettronici, nonché le specifiche dei codici da utilizzare per il pagamento, la riconciliazione e il riversamento delle somme raccolte.

Le citate Linee guida sono corredate di due allegati, le "Specifiche Attuative del Nodo dei Pagamenti-SPC" e le "Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione". Infatti, l'Agenzia per l'Italia Digitale mette a disposizione delle pubbliche amministrazioni, attraverso il Sistema Pubblico di Connettività, una piattaforma tecnologica per assicurare l'interconnessione e l'interoperabilità tra queste ultime ed i prestatori di servizi di pagamento, denominata "Nodo dei Pagamenti-SPC".

L'iniziativa si inquadra nell'ambito dell'assetto organizzativo e tecnologico offerto dal Sistema Pubblico di Connettività e Cooperazione (SPCoop) che permette l'integrazione delle singole componenti già in uso nelle pubbliche amministrazioni, realizzando in questo modo la piena integrazione delle diverse soluzioni adottate dalle amministrazioni pubbliche e l'interoperabilità con le piattaforme di incasso e pagamento dei prestatori di servizi di pagamento abilitati.

**MODALITÀ ATTUALE DI
GESTIONE**

Non sono presenti strumenti per il pagamento on-line di tasse/tributi dovuti al Comune di Ascoli Piceno.

**STATO CORRENTE DELLE
SOLUZIONI E DEGLI
STRUMENTI IN
DOTAZIONE
ALL'AMMINISTRAZIONE**

Al momento sono stati pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" alla voce pagamenti dell'amministrazione i codici IBAN dei vari conti correnti sui quali l'utenza deve effettuare i versamenti verso il Comune di Ascoli Piceno, anche in maniera telematica

**LIVELLO ATTUALE DI
COMPLIANCE IN
TERMINI DI
INFORMATIZZAZIONE**

[1]



Servizi online

PREMESSA

L'art. 63 del D.lgs. 82/2005 prevede, che le pubbliche amministrazioni e i gestori di servizi pubblici progettino e realizzino i servizi in rete mirando alla migliore soddisfazione delle esigenze degli utenti, garantendo la completezza del procedimento, la certificazione dell'esito e l'accertamento del grado di soddisfazione dell'utente. A tal fine, le PA sono tenute ad adottare strumenti idonei alla rilevazione immediata, continua e sicura del giudizio degli utenti.

E' altresì richiesto che le pubbliche amministrazioni collaborino per integrare i procedimenti di rispettiva competenza al fine di agevolare gli adempimenti di cittadini ed imprese e rendere più efficienti i procedimenti che interessano più amministrazioni, attraverso idonei sistemi di cooperazione.

A partire dal 1° gennaio 2014, allo scopo di incentivare e favorire il processo di informatizzazione e di potenziare ed estendere i servizi in rete, le pubbliche amministrazioni sono tenute ad utilizzare 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.

Le pubbliche amministrazioni, inoltre, devono pubblicare nel proprio sito web istituzionale i termini, le modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici (compresa la posta elettronica certificata) nonché i relativi provvedimenti che disciplinano, per l'appunto, l'utilizzo di servizi in rete.

Per quanto attiene le modalità di accesso ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni, l'art. 64 del D.lgs. 82/2005 individua nella carta d'identità elettronica (CIE) e nella carta nazionale dei servizi (CNS) i principali strumenti per l'accesso ai servizi erogati in rete per i quali sia necessaria l'identificazione



Servizi online

informatica. E' possibile utilizzare anche strumenti diversi, purché gli stessi consentano l'individuazione del soggetto che richiede il servizio.

Si consideri, inoltre, che per favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese, è istituito, a cura dell'Agenzia per l'Italia digitale, il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID).

Tale sistema, in corso di attuazione, 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. Con il DPCM 24 ottobre 2014 sono state definite le caratteristiche del sistema e le modalità di attuazione. I passaggi successivi sono rappresentati dall'adozione, da parte dell'AGID, dei regolamenti recanti le regole tecniche, le modalità di accreditamento, le procedure di rilascio delle identità digitali.

L'art. 24-quater del DL 90/2014 prevede una sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro per le pubbliche amministrazioni che, a decorrere dal centottantesimo giorno successivo alla data di entrata in vigore della legge di conversione, non rispettano quanto prescritto dal già citato art. 63, oltre che dall'art. 52 comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale.

SERVIZIO

Sportello unico attività produttive ed edilizie (SUAP/SUE)

STATO CORRENTE DELLE SOLUZIONI E DEGLI STRUMENTI IN DOTAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE

Il servizio è completamente informatizzato sia a livello di back che di front office. L'istanza può essere presentata, tracciata e conclusa online. Lo strumento attualmente in uso è il sistema SUAP/SUE della ditta Italsoft. La piattaforma risiede su un server virtuale della farm VMWare al quale sono state assegnate le necessarie risorse. I dati risiedono su un sistema di storage SAN. L'intero sottosistema è sottoposto a backup quotidiano a breve, medio e lungo termine mediante archiviazione su NAS e su nastri



Servizi online	
	LTO-5.
LIVELLO ATTUALE DI COMPLIANCE IN TERMINI DI INFORMATIZZAZIONE	[2]
SERVIZIO	Tributi (IMU)
STATO CORRENTE DELLE SOLUZIONI E DEGLI STRUMENTI IN DOTAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE	Il servizio è completamente informatizzato a livello di back office. È disponibile on-line tutta la modulistica e il sistema di calcolo utilizzando applicativi WEB messi a disposizione dal sito www.amministrazionicomunali.net
LIVELLO ATTUALE DI COMPLIANCE IN TERMINI DI INFORMATIZZAZIONE	[1]
SERVIZIO	Welfare e Servizi Sociali
STATO CORRENTE DELLE SOLUZIONI E DEGLI STRUMENTI IN DOTAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE	Il servizio mense scolastiche è completamente informatizzato sia a livello di back che di front office. L'istanza può essere presentata, tracciata e conclusa online. Lo strumento attualmente in uso è l'applicativo "Planet School" della ditta Proietti Tech di Ascoli Piceno. La piattaforma risiede su un server virtuale della farm VMWare. L'intero sottosistema è sottoposto a backup quotidiano a breve, medio e lungo termine mediante archiviazione su SAN e su nastri LTO-5. Gli altri procedimenti sono parzialmente informatizzati a livello di back office.
LIVELLO ATTUALE DI COMPLIANCE IN TERMINI DI INFORMATIZZAZIONE	[2]
SERVIZIO	Servizi Demografici
STATO CORRENTE DELLE SOLUZIONI E DEGLI STRUMENTI IN	Il servizio è completamente informatizzato a livello di back office. Per alcuni specifici procedimenti (autocertificazioni) l'istanza può



Servizi online	
DOTAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE	<p>essere presentata, tracciata e conclusa online. Gli strumenti attualmente in uso sono la suite "Civila Open" della ditta Dedagroup e il portale "OpenWeb" della stessa ditta.</p> <p>Il software di portale permette di avere classi di servizio diverse in base alla tipologia di utenza.</p> <p>Le forze di polizia e gli Enti possono accedere a informazioni più o meno dettagliate relative a tutti i residenti.</p> <p>Gli utenti residenti possono accedere solo alle informazioni anagrafiche proprie e dei propri familiari e fruire di un servizio di autocertificazione precompilato.</p>
LIVELLO ATTUALE DI COMPLIANCE IN TERMINI DI INFORMATIZZAZIONE	[2]
SERVIZIO	Segnalazioni
STATO CORRENTE DELLE SOLUZIONI E DEGLI STRUMENTI IN DOTAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE	<p>E' disponibile on-line sul sito istituzionale una applicazione che permette ai cittadini di segnalare problemi sul territorio tramite compilazione di una form con associata eventualmente una immagine. Il processo di back-office segue poi strade tradizionali, ma è possibile rispondere al segnalatore attraverso lo strumento telematico indicato</p>
LIVELLO ATTUALE DI COMPLIANCE IN TERMINI DI INFORMATIZZAZIONE	[1]
SERVIZIO	Albo Pretorio e Atti amministrativi online
STATO CORRENTE DELLE SOLUZIONI E DEGLI STRUMENTI IN DOTAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE	<p>Il servizio è completamente informatizzato sia a livello di back che di front office. L'Albo Pretorio e tutti gli Atti Amministrativi dell'Ente sono consultabili online. Lo strumento attualmente in uso è il sistema Iride/Ulisse della ditta Maggioli.</p> <p>I dati del servizio sono popolati automaticamente dal servizio di</p>



Comune di
Ascoli Piceno

**PIANO DI
INFORMATIZZAZIONE
(Art. 24 DL 90/2014)**

Rev. 1
Data 28/04/2015
Pag. 42 di 70

Servizi online

Segreteria Generale attraverso opportune procedure

**LIVELLO ATTUALE DI
COMPLIANCE IN
TERMINI DI
INFORMATIZZAZIONE**

[2]



Sezione "Amministrazione trasparente"

PREMESSA

Ai sensi dell'art. 9 del D.lgs. 33/2013, le pubbliche amministrazioni sono tenute a collocare, nella home page dei siti istituzionali, un'apposita sezione denominata «Amministrazione trasparente», al cui interno sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti rispetto ai quali vige l'obbligo di pubblicazione.

Le pubbliche amministrazioni garantiscono, inoltre, la qualità delle informazioni riportate nel rispetto degli obblighi di pubblicazione previsti dalla legge, assicurandone l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione.

I dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria, sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli atti pubblicati producono i loro effetti. Alla scadenza del termine di durata dell'obbligo di pubblicazione, o anche prima, i documenti, le informazioni e i dati sono comunque conservati e resi disponibili all'interno di distinte sezioni del sito di archivio, collocate e debitamente segnalate nell'ambito della sezione «Amministrazione trasparente».

Inoltre, i documenti e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, devono essere disponibili, anche a seguito di richieste di accesso civico, in "formato di tipo aperto" ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale in quanto potenzialmente riutilizzabili. A tal fine, le pubbliche amministrazioni non possono disporre filtri e altre soluzioni tecniche atte ad impedire ai motori di ricerca web di indicizzare ed effettuare ricerche all'interno della medesima sezione «Amministrazione trasparente».

L'articolazione della sezione «Amministrazione trasparente» e la sua organizzazione in sotto-sezioni, dovrà essere effettuata sulla base di quanto previsto nell'Allegato al D.Lgs. 33/2013 recante



Comune di
Ascoli Piceno

**PIANO DI
INFORMATIZZAZIONE
(Art. 24 DL 90/2014)**

Rev. 1
Data 28/04/2015
Pag. 44 di 70

Sezione "Amministrazione trasparente"

	indicazioni sulla struttura delle informazioni dei siti web istituzionali.
MODALITÀ ATTUALE DI GESTIONE	Il sito istituzionale del Comune di Ascoli Piceno (www.comuneap.gov.it) accoglie la sezione "Amministrazione trasparente"
STATO CORRENTE DELLE SOLUZIONI E DEGLI STRUMENTI IN DOTAZIONE ALL'AMMINISTRAZIONE	<p>Il sito istituzionale è gestito tramite il CMS (Content Management System) a redazione distribuita "Flex CMP" fornito dalla ditta IdeaFutura del gruppo DedaGroup.</p> <p>Non sono ancora stati implementati sistemi di popolamento automatico della sezione "Amministrazione Trasparente" a partire dal sistema informativo dell'Ente.</p>
LIVELLO ATTUALE DI COMPLIANCE IN TERMINI DI INFORMATIZZAZIONE	[2]



4.4 I risultati dell'analisi: cosa fare

In base all'analisi di contesto sopra riportata, nella tabella seguente è riportato l'elenco degli interventi, sia sul versante tecnologico che organizzativo, finalizzati a raggiungere il completo livello di informatizzazione delle istanze.

La scelta degli interventi è stata effettuata sulla base della ricognizione precedentemente illustrata, laddove si sono ravvisati livelli di compliance insoddisfacenti.

Gli interventi sono classificati secondo la seguente tassonomia:

- Interventi propedeutici (P) con caratteristiche trasversali e/o di supporto: comprendono gli interventi strumentali attuati su sistemi informativi, oppure su strutture organizzative, che necessitano di uno sforzo notevole di coordinamento e di integrazione tra strutture organizzative coinvolte, trasversali allo specifico procedimento o processo dell'Ente (es. inserimento di nuovi strumenti - PEC, Protocollo, gestione documentale - al fine di assicurare l'unitarietà di interazione con l'utenza, favorendo la cooperazione e l'interoperabilità delle banche dati.)
- Interventi evolutivi specifici (E) che comprendono gli interventi di informatizzazione mirati all'adeguamento ad uno specifico procedimento, processo, struttura organizzativa e sistema informativo specifico.

TABELLA INTERVENTI

Tipo intervento P / E	Denominazione intervento	Descrizione sintetica
P	ANALISI E REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI	Identificare e analizzare tutti i procedimenti per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni non ancora informatizzati ed eventualmente da rendere disponibili online.
P	INTEGRAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO CON IL POLO DI CONSERVAZIONE DELLA REGIONE MARCHE "DIGIP"	Garantire il versamento in conservazione presso il polo Regionale DigiP delle principali tipologie di documento gestite dal sistema documentale e di quelle gestite dal sistema di Fatturazione Elettronica.
E	ATTIVAZIONE DEI SERVIZI DI	Attivare i servizi di certificazione online con



TABELLA INTERVENTI

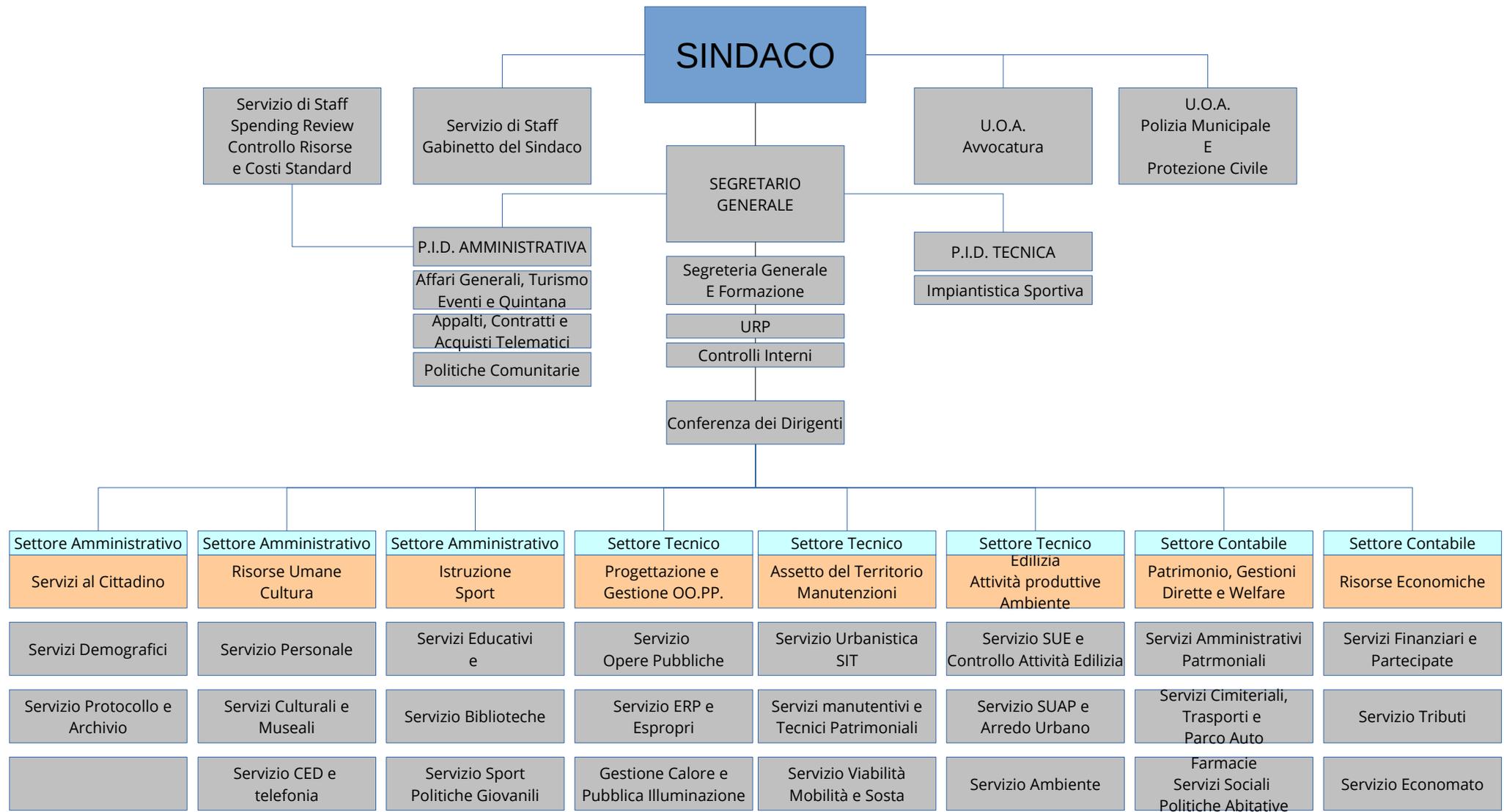
	CERTIFICAZIONE ONLINE E INTEGRAZIONE CON LO SPID	apposizione di Timbro Digitale e integrazione con lo SPID
E	ATTIVAZIONE DEI PAGAMENTI ONLINE PER I SERVIZI COMUNALI E INTEGRAZIONE CON LO SPID	Attivare il pagamento online per tutti i servizi comunali che lo richiedono
E	AGGIORNAMENTO TECNOLOGICO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE (SUAP/SUE) ONLINE E INTEGRAZIONE CON LO SPID	Migliorare lo Sportello Unico delle Attività Produttive online con maggiore efficacia ed efficienza rispetto all'attuale e sperimentare funzionalità nuove ed innovative.
E	ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DELLE SEGNALAZIONI ONLINE E INTEGRAZIONE CON LO SPID	Migliorare il sistema delle segnalazioni on-line
P	ALIMENTAZIONE AUTOMATICA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE	Alimentare in maniera automatica la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale" dal sistema informativo dell'Ente
E	POPOLAMENTO DEL PORTALE OPEN DATA DEL COMUNE DI ASCOLI PICENO	Formare ed informare tutto il personale dell'Ente per incentivare il processo di popolamento del portale Open Data istituzionale

 <p>Comune di Ascoli Piceno</p>	<p>PIANO DI INFORMATIZZAZIONE (Art. 24 DL 90/2014)</p>	<p>Rev. 1 Data 28/04/2015 Pag. 47 di 70</p>
--	---	---

5 SERVIZI DIGITALI: PIANIFICAZIONE DEGLI INTERVENTI

5.1 Attori coinvolti

L'attuazione del piano coinvolge, per ogni intervento, diversi attori interni ed esterni all'Ente. Di seguito è riportato l'organigramma completo dell'Ente a partire dal quale sono stati individuati servizi, settori e funzioni coinvolti negli interventi da porre in essere.





5.2 Gli interventi previsti

In questa sezione del Piano sono riportate 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".

Occorre tenere presente che alcune delle procedure di informatizzazione sono soggette a norme di settore (ne sono un esempio lo Sportello Unico per le Attività Produttive - SUAP e lo Sportello Unico per l'Edilizia - SUE) e pertanto nella pianificazione dell'intervento si dovrà tenere in opportuna considerazione i vincoli dettati dalla vigente normativa.

5.2.1 Schede intervento

SCHEDA INTERVENTO	
INTERVENTO	Analisi e reingegnerizzazione dei procedimenti per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni
ATTORI COINVOLTI	In questa fase è necessario il coinvolgimento dell'intera struttura dell'Ente. Nello specifico, ogni procedimento oggetto dell'intervento dovrà essere analizzato dal responsabile dello stesso e sottoposto a studio di fattibilità da parte del servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi al fine di determinare tempi, modalità e strumenti per la relativa informatizzazione qualora quest'ultima non sia già stata attuata.
PROCEDIMENTO	Attuazione del Piano di Informatizzazione
DURATA DELL'INTERVENTO	12 mesi
OBIETTIVO DELL'INTERVENTO	Identificare e analizzare tutti i procedimenti per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni non ancora informatizzati ed eventualmente da rendere disponibili online.



Comune di
Ascoli Piceno

**PIANO DI
INFORMATIZZAZIONE
(Art. 24 DL 90/2014)**

Rev. 1
Data 28/04/2015
Pag. 50 di 70

SCHEDA INTERVENTO

**DESCRIZIONE
DELL'INTERVENTO**

Si tratta di un intervento propedeutico finalizzato all'individuazione di tutti i procedimenti per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni non ancora informatizzati ed eventualmente da rendere disponibili online secondo il dettato dell'art. 63 del D.lgs. 82/2005 e s.m.i.

Alcuni procedimenti potrebbero richiedere una reingegnerizzazione per rendere attuabile la loro completa informatizzazione.



Comune di
Ascoli Piceno

**PIANO DI
INFORMATIZZAZIONE
(Art. 24 DL 90/2014)**

Rev. 1
Data 28/04/2015
Pag. 51 di 70

SCHEMA INTERVENTO

INTERVENTO	Integrazione del sistema informativo con il Polo di Conservazione della Regione Marche "DigiP"
ATTORI COINVOLTI	Responsabile della Conservazione, servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi
PROCEDIMENTO	Conservazione digitale
DURATA DELL'INTERVENTO	6 mesi
OBIETTIVO DELL'INTERVENTO	Garantire il versamento in conservazione presso il polo Regionale DigiP delle principali tipologie di documento gestite dal sistema documentale e di quelle gestite dal sistema di Fatturazione Elettronica.
DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO	<p>L'intervento prevede la redazione del Disciplinare Tecnico, con l'indicazione delle tipologie documentali da sottoporre a conservazione sostitutiva e relativa metadattazione.</p> <p>Si provvederà quindi alla sottoscrizione della convenzione con il Polo di Conservazione della Regione Marche, ratificata dalla Giunta della Regione Marche con DGR n. 265 del 10/03/2014.</p> <p>Saranno quindi predisposte le opportune interfacce applicative per il versamento in conservazione sostitutiva. Tali interfacce sono già state ampiamente sperimentate e risultano tecnicamente funzionali ed adeguate. La sottoscrizione della convenzione permetterà il definitivo passaggio in produzione e l'invio ufficiale dei lotti al polo di conservazione.</p> <p>L'intervento è inoltre indispensabile per l'attivazione del sistema di Fatturazione Elettronica così come previsto dalla Legge Finanziaria 2008 (L. 24.12.2007 n° 244), il cui obbligo per i Comuni è decorso a partire dal 31 marzo 2015.</p>



Comune di
Ascoli Piceno

**PIANO DI
INFORMATIZZAZIONE
(Art. 24 DL 90/2014)**

Rev. 1
Data 28/04/2015
Pag. 52 di 70

SCHEMA INTERVENTO

INTERVENTO	Attivazione dei servizi di certificazione online e integrazione con lo SPID
ATTORI COINVOLTI	Servizio Sportello unico del cittadino, anagrafe elettorale stato civile, servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi, PAL Informatica
PROCEDIMENTO	Servizi demografici
DURATA DELL'INTERVENTO	12 mesi a decorrere dall'entrata in esercizio definitiva dello SPID per l'integrazione con esso
OBIETTIVO DELL'INTERVENTO	Attivare i servizi di certificazione online con apposizione di Timbro Digitale e integrazione con lo SPID



SCHEMA INTERVENTO

**DESCRIZIONE
DELL'INTERVENTO**

Il sistema informatico di gestione dell'area demografici in dotazione presso l'Ente " Civila Open" della Dedagroup di Trento mette a disposizione un portale autenticato OpenWeb, già in uso per l'autocertificazione e l'interrogazione anagrafica da parte di altri Enti" attraverso il quale cittadini ed imprese potrebbero richiedere certificati anagrafici con valore legale. I certificati emessi dovrebbero riportare un Timbro Digitale, funzionale a prorogare la validità giuridica di un documento informatico firmato digitalmente anche qualora quest'ultimo venisse stampato.

Sarà necessario dispiegare il sistema della ditta Secure Edge per l'apposizione del timbro, effettuare la procedura (c.d. "cerimonia") per la consegna delle credenziali ai responsabili e quindi procedere all'integrazione della procedura con il sistema di timbro.

Sarà effettuato inoltre il dispiegamento delle procedure applicative che richiederanno la predisposizione di uno o più server applicativi virtuali all'interno dell'infrastruttura VMWare, l'installazione dei software prerequisiti e quindi delle procedure applicative nonché la necessaria fase di test (staging).

Si prevede inoltre la completa integrazione con lo SPID. In questo caso la tempistica prevista è di 3 mesi a decorrere dall'entrata in esercizio definitiva dello SPID stesso.



Comune di
Ascoli Piceno

**PIANO DI
INFORMATIZZAZIONE
(Art. 24 DL 90/2014)**

Rev. 1
Data 28/04/2015
Pag. 54 di 70

SCHEDA INTERVENTO

INTERVENTO	Attivazione dei pagamenti online per i servizi comunali e integrazione con lo SPID
ATTORI COINVOLTI	Servizio Tributi, Polizia Municipale, Servizio: Diritto allo studio, trasporti scolastici e mense, Servizi per la cultura e il turismo, rapporti con le università, biblioteche e musei, Servizi per lo sport e politiche per i giovani, Servizio minori, terza età, Inclusione sociale e Politiche per la casa, Sportello unico del cittadino, anagrafe elettorale stato civile, Servizio Sportello dell'Edilizia, Servizio Sportello delle imprese, Provveditorato ed Economato comunale, servizio CED
PROCEDIMENTO	Pagamenti online
DURATA DELL'INTERVENTO	12 mesi - 3 mesi a decorrere dall'entrata in esercizio definitiva dello SPID per l'integrazione con esso
OBIETTIVO DELL'INTERVENTO	Attivare il pagamento online per tutti i servizi comunali che lo richiedono



SCHEDA INTERVENTO

**DESCRIZIONE
DELL'INTERVENTO**

L'intervento prevede l'effettuazione di una ricognizione finalizzata all'individuazione di tutti i servizi comunali i quali è dovuto un pagamento da parte di cittadini o imprese.

Successivamente si individueranno, per ognuno di tali servizi, tempi, modalità e strumenti per l'attivazione della relativa funzionalità di pagamento online. Oltre a prevedere un sistema di pagamento estemporaneo generalizzato che potrà essere usato per qualunque servizio comunale, si dovranno ricercare, laddove possibile, integrazioni con i sistemi informatizzati di back office esistenti o, eventualmente, da acquisire.

Una volta individuati gli interventi da effettuare dal punto di vista informatico, sia nella forma di integrazione tra sistemi che di nuova implementazione, verrà avviata la fase operativa nella quale si predisporranno le modifiche da apportare alle procedure e le modalità di integrazione.

Nella fase finale, saranno dispiegati sui sistemi di produzione gli ambienti applicativi e si procederà ad informare cittadini e imprese in merito ai nuovi pagamenti online disponibili.

Si prevede inoltre la completa integrazione con lo SPID. In questo caso la tempistica prevista è di 3 mesi a decorrere dall'entrata in esercizio definitiva dello SPID stesso.



SCHEMA INTERVENTO

INTERVENTO	Aggiornamento tecnologico dello Sportello Unico per le Imprese (SUAP/SUE) online e integrazione con lo SPID
ATTORI COINVOLTI	Servizio Sportello delle Imprese, Servizio Sportello unico dell'Edilizia, servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi, fornitore Italsoft, progetto "Open City Platform"
PROCEDIMENTO	Sportello Unico delle Attività Produttive
DURATA DELL'INTERVENTO	6 mesi a decorrere dall'entrata in esercizio definitiva dello SPID per l'integrazione con esso
OBIETTIVO DELL'INTERVENTO	Implementare lo Sportello Unico delle Attività Produttive online con maggiore efficacia ed efficienza rispetto all'attuale e sperimentare funzionalità nuove ed innovative.
DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO	<p>Il Comune di Ascoli Piceno, in quanto soggetto sperimentatore nell'ambito al progetto «Open City Platform» (uno dei due progetti selezionati per l'ambito «Cloud Computing Technologies per Smart Government»), bando MIUR «Smart Cities and Smart Communities and Social Innovation» ha facoltà di attivare progetti di sperimentazione con le aziende facenti parte del partenariato. Tra i progetti scelti per l'ambito di competenza c'è il sistema SUAP della ditta Italsoft.</p> <p>Tale sistema, oltre a rappresentare un'evoluzione significativa dell'attuale in termini di modernità, accessibilità ed efficacia, in virtù dell'accordo con il fornitore permetterà di sperimentare ed implementare funzionalità nuove ed innovative.</p> <p>Si prevede inoltre la completa integrazione con lo SPID. In questo caso la tempistica prevista è di 3 mesi a decorrere dall'entrata in esercizio definitiva dello SPID stesso.</p> <p>Il servizio CED fornirà tutto il supporto tecnico ed infrastrutturale per il corretto dispiegamento dell'architettura applicativa, che verrà ospitata su un server virtuale della farm VMWare.</p>



SCHEMA INTERVENTO

INTERVENTO	Attivazione del sistema delle segnalazioni online e integrazione con lo SPID
ATTORI COINVOLTI	Settore Progettazione e Manutenzione opere pubbliche, Polizia Municipale, Servizio: Rapporti con i cittadini, gestione documentale e comunicazione pubblica, Sportello unico del cittadino, anagrafe elettorale stato civile, servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi, Consorzio Ferrara Ricerche, CIIP, Picena Ambiente, Azienda Multiservizi, altri
PROCEDIMENTO	Segnalazioni online
DURATA DELL'INTERVENTO	3 mesi - 3 mesi a decorrere dall'entrata in esercizio definitiva dello SPID per l'integrazione con esso
OBIETTIVO DELL'INTERVENTO	Attivare il sistema per le segnalazioni online
DESCRIZIONE DELL'INTERVENTO	<p>Il Comune di Ascoli Piceno attualmente pubblica sul sito istituzionale una pagina per l'invio segnalazioni relative a problematiche createsi sul territorio.</p> <p>L'intervento permetterà l'accesso al sistema a tutti i cittadini, imprese, associazioni e Enti sul territorio.</p> <p>Si dovranno reingegnerizzare alcuni processi organizzativi interni affinché il sistema possa essere messo online in breve tempo.</p> <p>Il servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informatica fornirà tutto il supporto tecnico ed infrastrutturale necessario al corretto dispiegamento dell'architettura applicativa, che verrà ospitata su un server virtuale della farm VMWare.</p>



Comune di
Ascoli Piceno

**PIANO DI
INFORMATIZZAZIONE
(Art. 24 DL 90/2014)**

Rev. 1
Data 28/04/2015
Pag. 58 di 70

SCHEMA INTERVENTO

INTERVENTO	Alimentazione automatica della sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale
ATTORI COINVOLTI	Servizio di Staff Anticorruzione e Trasparenza, Servizio: Rapporti con i cittadini, gestione documentale e comunicazione pubblica, servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi, fornitori dei sistemi informativi dell'Ente
PROCEDIMENTO	Sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale
DURATA DELL'INTERVENTO	12 mesi
OBIETTIVO DELL'INTERVENTO	Alimentare in maniera automatica la sezione "Amministrazione trasparente" del sito istituzionale" dal sistema informativo dell'Ente, il che può essere reso possibile solo da un sistema informativo integrato



SCHEMA INTERVENTO

**DESCRIZIONE
DELL'INTERVENTO**

La prima fase dell'intervento in oggetto dovrà prevedere una ricognizione dei vari sistemi e procedure informatiche per valutare la fattibilità di una generazione automatica dei dati necessari al popolamento della sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale. In questa fase i sistemi informatici potranno essere catalogati come segue in riferimento alla loro abilità di alimentare la sezione:

- Sistemi che già sono in grado di produrre dati per la sezione
- Sistemi che non sono in grado di produrre dati per la sezione ma possono essere adeguati per farlo
- Sistemi che non sono in grado di produrre dati per la sezione e non possono essere adeguati per farlo

In base a tale suddivisione sarà possibile individuare gli interventi praticabili che potranno appartenere ad una delle seguenti categorie:

- Interventi che possono essere posti in essere dal reparto ICT
- Interventi che necessitano del coinvolgimento dei fornitori

Dato atto della situazione sarà possibile determinare fattibilità, impatto, efficacia e costi dell'intervento che, stanti le risorse necessarie, potrà essere attuato.



Comune di
Ascoli Piceno

**PIANO DI
INFORMATIZZAZIONE
(Art. 24 DL 90/2014)**

Rev. 1
Data 28/04/2015
Pag. 60 di 70

SCHEMA INTERVENTO

INTERVENTO	Popolamento del portale Open Data del Comune di Ascoli Piceno
ATTORI COINVOLTI	Tutto il personale dell'Ente, Cittadini, imprese ed associazioni sul territorio. Servizio: Rapporti con i cittadini, gestione documentale e comunicazione pubblica, Servizio di Staff Anticorruzione e Trasparenza, servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi
PROCEDIMENTO	Open Data
DURATA DELL'INTERVENTO	Si tratta di un processo di formazione e informazione continua per il quale non è definibile un preciso intervallo temporale di attuazione. L'intervento è già iniziato lo scorso autunno e proseguirà negli anni a venire.
OBIETTIVO DELL'INTERVENTO	Formare ed informare tutto il personale dell'Ente per incentivare il processo di popolamento del portale Open Data istituzionale



SCHEMA INTERVENTO

**DESCRIZIONE
DELL'INTERVENTO**

L'intervento si articola in azioni di informazione, azioni di formazione e supporto tecnologico.

Il processo di informazione sul tema degli Open Data deve proseguire senza soluzione di continuità perseguendo gli obiettivi di sensibilizzazione del personale interno all'Ente.

In questo modo ogni operatore dell'Ente diverrà parte attiva nel processo di individuazione dei quei dati in proprio possesso che sono di interesse per la creazione di dataset Open Data.

I cittadini svolgeranno un'azione fondamentale per l'arricchimento degli Open Data del Comune di Ascoli Piceno, collaborando con l'Amministrazione nel processo di individuazione delle informazioni da pubblicare. Di conseguenza l'azione di informazione dovrà coinvolgere anche la cittadinanza.

Le azioni di formazione dovranno istruire gli operatori sul "come" pubblicare i dataset Open Data sul portale dell'Ente in maniera semplice, efficace e in piena autonomia (stante naturalmente il processo di validazione degli stessi, dal punto di vista della pertinenza, della privacy e della correttezza tecnica formale).

Il servizio Sviluppo Organizzativo e Sistemi Informativi fornirà il necessario supporto tecnologico per:

- l'implementazione e la gestione del portale CKAN
- l'attivazione di canali informazione per tutti gli attori coinvolti (newsletter, blog, sito istituzionale, "social" istituzionali)
- l'assistenza informatica agli operatori dell'Ente nella produzione dei dataset Open Data

 <p>Comune di Ascoli Piceno</p>	<p>PIANO DI INFORMATIZZAZIONE (Art. 24 DL 90/2014)</p>	<p>Rev. 1 Data 28/04/2015 Pag. 62 di 70</p>
--	---	---

6 Azioni di comunicazione

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

In questo senso il Piano di informatizzazione del Comune di Ascoli Piceno, oltre alla pubblicazione prevista dal D.lgs. 33/13 sul sito istituzionale dell'Ente Sezione "Amministrazione Trasparente" Sottosezione "Altri contenuti", sarà oggetto di opportuna campagna di diffusione interna attraverso i principali canali di comunicazione istituzionali.

Sarà data inoltre adeguata comunicazione ai cittadini e alle imprese attraverso il sito ufficiale <http://www.comuneap.gov.it>, i gruppi "social" istituzionali, la newsletter del comune e i principali mezzi di stampa, nonché attraverso eventi appositamente organizzati.

E' altresì volontà di questa Amministrazione istituire un canale bidirezionale con i cittadini e le imprese attraverso il quale l'aggiornamento del Piano possa diventare un processo partecipato.



7 PIANIFICAZIONE GENERALE DEGLI INTERVENTI

In questo capitolo si riporta il cronoprogramma generale degli interventi.

L'unità temporale è il trimestre. L'arco temporale di osservazione si conclude il 2° trimestre del 2016.

Per gli interventi che richiedono l'integrazione con lo SPID, si devono considerare 3 mesi di attività a partire dalla messa in esercizio definitiva del Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale. Di questo arco temporale non viene data evidenza esplicita nel cronoprogramma generale degli interventi.

CRONOPROGRAMMA GENERALE DEGLI INTERVENTI						
INTERVENTO	ARCO TEMPORALE					
	3T_2015	4T_2015	1T_2016	2_2016	3T_2016	4T_2016
ANALISI E REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCEDIMENTI PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI						
INTEGRAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO CON IL POLO DI CONSERVAZIONE DELLA REGIONE MARCHE "DIGIP"						
ATTIVAZIONE DEI SERVIZI DI CERTIFICAZIONE ONLINE E INTEGRAZIONE CON LO SPID						
ATTIVAZIONE DEI PAGAMENTI ONLINE PER I SERVIZI COMUNALI E INTEGRAZIONE CON LO SPID						
AGGIORNAMENTO TECNOLOGICO DELLO SPORTELLO UNICO PER LE IMPRESE (SUAP) ONLINE E INTEGRAZIONE CON LO SPID						
ATTIVAZIONE DEL SISTEMA DELLE SEGNALAZIONI ONLINE E INTEGRAZIONE CON LO SPID						
ALIMENTAZIONE AUTOMATICA DELLA SEZIONE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE" DEL SITO ISTITUZIONALE						
POPOLAMENTO DEL PORTALE OPEN DATA DEL COMUNE DI ASCOLI PICENO						

	Comune di Ascoli Piceno	PIANO DI INFORMATIZZAZIONE (Art. 24 DL 90/2014)	Rev. 1 Data 28/04/2015 Pag. 64 di 70
---	----------------------------	--	--

8 MONITORAGGIO STATO DI REALIZZAZIONE DEL PIANO

Su base semestrale il responsabile del servizio CED effettuerà un monitoraggio dello stato di realizzazione del Piano.

Per ogni intervento verrà compilata la scheda di monitoraggio il cui modello è allegato al presente Piano.

Sarà inoltre redatto un report generale sullo stato di avanzamento del Piano con evidenza di eventuali scostamenti ed azioni correttive.

 <p style="text-align: center;">Comune di Ascoli Piceno</p>	<p>PIANO DI INFORMATIZZAZIONE (Art. 24 DL 90/2014)</p>	<p>Rev. 1 Data 28/04/2015 Pag. 65 di 70</p>
---	---	---

APPENDICE: Termini, definizioni ed acronimi

TABELLA TERMINI E DEFINIZIONI	
TERMINE	DEFINIZIONE
PEC - Posta Elettronica Certificata	<p>Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi ai sensi del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68;</p> <p>La PEC consente di inviare/ricevere messaggi di testo e allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento.</p>
Timbro Digitale (detto anche Contrassegno Elettronico)	<p>È un contrassegno generato elettronicamente che deve essere stampato sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per consentire la verifica della provenienza e della conformità all'originale.</p> <p>Nel timbro digitale, infatti, sono inseriti i dati identificativi del documento informatico considerato.</p>
Sistema di protocollo informatico	<p>Strumento a supporto delle attività tipiche del protocollo (registrazione, segnatura, classificazione dei documenti) che risponde a quanto previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, articolo 56.</p>
Sistema di conservazione digitale	<p>Strumento a supporto delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici in modo da assicurarne l'integrità, l'affidabilità e la consultabilità nel tempo (anche a lungo termine), anche attraverso idonei strumenti di ricerca, cos' come previsto dal d.lgs. 7 marzo 2005 , n. 82, articolo 44.</p>
Sistema di gestione dei flussi documentali	<p>Sistema per la gestione informatica dei procedimenti e dei fascicoli, previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, articoli 64-65. Include il sistema di di gestione informatica dei documenti</p>
Sistema di gestione informatica dei documenti	<p>Strumento a supporto delle attività finalizzate alla organizzazione, archiviazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato così come previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, articolo 52. Include il sistema di protocollo informatico.</p>
Sistema pubblico di connettività (SPC)	<p>Insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione [d.lgs. 7 marzo 2005 , n. 82, articolo 73];</p>
Interoperabilità	<p>Servizi per la realizzazione e gestione di strumenti per lo scambio di</p>



TABELLA TERMINI E DEFINIZIONI	
TERMINE	DEFINIZIONE
	documenti informatici nelle pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini. Ad esempio: VPN, VOIP, ecc [d.lgs. 7 marzo 2005 , n. 82, articolo 72 e d.P.C.M. 1 aprile 2008];
Attività amministrativa	Ogni attività svolta dall'amministrazione ai sensi della l. n.241/1990
Documento amministrativo	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [d.P.R. 28 dicembre 2000 , n. 445, articolo 1];
Quadro informativo	Insieme di elementi informativi da compilare unitariamente in un documento informatico strutturato;
Documento informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [d.lgs. 7 marzo 2005 , n. 82, articolo 1];
Documento informatico strutturato	Particolare documento informatico che garantisce per i dati in esso contenuti l'elaborazione automatica da parte di sistemi informatici, nonché il rispetto di una schema dati predefinito;
Istanza	Richiesta presentata ad un'amministrazione, attraverso la compilazione dei necessari quadri informativi previsti ai fini di un certo servizio;
Tipologia procedimenti	Classificazione di famiglie di procedimenti analoghi;
Procedimento amministrativo	L'insieme unitario dei fatti, degli atti e dei negozi amministrativi, collegati dalla legge per far sorgere una determinata situazione giuridica
Endo-procedimento	Per <i>endoprocedimento</i> si intende parte di un procedimento che ha come scopo la predisposizione di un provvedimento interno all'Ente Locale (endo) e parziale necessario per il completamento dell'intero procedimento stesso.
Adempimenti necessari	Insieme di procedimenti da attivare, ed altre operazioni da compiere, a carico dell'utente per lo svolgimento di una attività, di un intervento o in occasione di un evento, per il rispetto delle norme previste [derivata da d.P.R. 160/2010, articolo 4, comma 3];
Provvedimento / provvedimento amministrativo	"l'atto con cui l'autorità amministrativa dispone in un caso concreto in ordine all'interesse pubblico affidato alla sua tutela, esercitando una potestà amministrativa ed incidendo sulle situazioni giuridiche soggettive di privati" [M.S. Giannini];
Oneri amministrativi	Tutti quei costi (imposti) sostenuti dalle imprese per conformarsi agli obblighi di informazione previsti da norme di legge cioè per produrre,



TABELLA TERMINI E DEFINIZIONI	
TERMINE	DEFINIZIONE
	elaborare e trasmettere informazioni sulla propria attività ad autorità pubbliche o private;
Responsabile del procedimento	Figura prevista dalla l. n.241/1990 art.5;
Processo (anche: macro-processo)	Nell'accezione organizzativa, deve intendersi la successione coordinata ed organica di operazioni che, attraverso l'utilizzo di un determinato volume di risorse (umane, strumentali, ecc.) è rivolta alla produzione di uno specifico risultato (prodotto, servizio) significativo per l'organizzazione o per il mercato. Il processo, quindi, consiste in attività concrete, organizzate in una sequenza mirata all'output e nei modi stabiliti dalla procedura. La descrizione delle operazioni costituenti un processo deve essere sufficientemente analitica per permettere valutazioni di efficienza; Un processo può essere suddiviso in sotto-processi e prevedere diverse varianti;
Responsabile di processo (anche: process owner)	Chi gestisce il complesso del processo e controlla il suo avanzamento;
Procedura	Ciò che prescrive e descrive l'azione, ciò che deve essere fatto;
Dematerializzazione	Insieme di iniziative e strumenti, di natura sia organizzativa che tecnologica, finalizzati alla revisione/semplificazione dei processi dell'ente e centrate sull'eliminazione della carta;
Identità digitale	Rappresentazione informatica della corrispondenza biunivoca tra una persona fisica ed i suoi dati di identità;
Utente	Cittadino, impresa o pubblica amministrazione che fruisce di un servizio;
Servizio pubblico	(es. "SUAP") - l'attività con cui, mediante l'esercizio di un potere autoritativo o l'erogazione di una prestazione, un'amministrazione pubblica rende un servizio al pubblico, e soddisfa un interesse giuridicamente rilevante, direttamente riferibile ad un singolo soggetto ed omogeneo rispetto ad una collettività differenziata di utenti [CIVIT n.88/2010];
Servizio telematico	Insieme di funzionalità, realizzate mediante componenti software, erogate attraverso un sistema di comunicazione accessibile anche in internet [d.P.C.M. 1 aprile 2008, allegato A, articolo 1];
Sito istituzionale	Sito web che si pone come obiettivo prioritario quello di presentare



TABELLA TERMINI E DEFINIZIONI	
TERMINE	DEFINIZIONE
	un'istituzione pubblica e promuoverne le attività verso un'utenza generalizzata descrivendone l'organizzazione, i compiti, i servizi relativi ad atti e procedimenti amministrativi di competenza [Linee guida per i siti web delle PA 2011 e d.lgs. 7 marzo 2005 , n. 82, articolo 54];
Trasparenza	Accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 11 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione [d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, articolo 11];
Anagrafe nazionale della popolazione residente	<p>Il DL 179/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento l'Anpr, che sta per Anagrafe della Popolazione Residente. Di fatto si tratta dell'accorpamento di altri indici in uno solo, l'istituzione di un'unica struttura per la gestione dei dati anagrafici che subentra all'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA), all'Anagrafe della Popolazione Italiana Residente all'Estero (AIRE) e alle Anagrafi della popolazione residente curate dai comuni che necessitano ora di una revisione.</p> <p>“L'istituzione dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente si inquadra all'interno del programma di accelerazione del processo di informatizzazione della pubblica amministrazione e di razionalizzazione e di semplificazione dell'azione amministrativa”</p>
Sistemi di concessione e gestione delle identità digitali (SPID),	Sistema di credenziali informatiche uniche ed interoperabili che consentono al loro utente di accedere a tutti i siti e servizi offerti dalla PA italiana e, in prospettiva, dalle PA comunitarie.
Domicilio digitale	<p>Il cittadino può dichiarare alla pubblica amministrazione una casella di posta elettronica certificata quale proprio domicilio digitale. Tutte le amministrazioni dovranno comunicare con il cittadino esclusivamente tramite il domicilio indicato. In questo modo si potranno eliminare, ad esempio, i viaggi all'ufficio postale per il ritiro di una raccomandata inviata da un pubblica amministrazione.</p> <p>Articolo 4, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179</p>
Suite	Insieme di software applicativi forniti in soluzione unica
VMWare	Sistema di virtualizzazione utilizzato nelle infrastrutture medio grandi
Cluster	Insieme di sistemi in grado di funzionare come un unico sistema di maggiore potenza e/o di maggiore affidabilità



TABELLA ACRONIMI

Acronimo	Definizione
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice Amministrazione Digitale
PEC	Posta Elettronica Certificata
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
EE LL	Enti Locali
PA	Pubblica Amministrazione
UTC	Universal Time Coordinate (Tempo Coordinato Universale)
ANPR	Anagrafe nazionale della popolazione residente -
SPID	Sistema pubblico di identità digitale
CMS	Content Management System (Sistema di Gestione dei Contenuti)
SAN	Storage Area Network (Dispositivi di memorizzazione di massa condivisi)
CNS	Carta Nazionale dei Servizi
FC	Fiber Channel (Sistema di interconnessione per SAN)
DR	Disaster Recovery
FTP	File Transfer Protocol (Protocollo per il trasferimento di file)
ERP	Enterprise Resource Planning. Con questo acronimo si individua l'insieme delle procedure informatiche per la gestione dei sistemi informativi aziendali o istituzionali
LTO-5	Cartucce magnetiche per effettuazione di backup della capacità di 1.5 TB
CKAN	Portale open source per la gestione degli Open Data

