



COMUNE DI PRIVERNO

Provincia di Latina

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 351 del 19 dicembre 2014

Oggetto: ATTO DI INDIRIZZO PER LA REVISIONE E RIORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SISTEMA INFORMATIVO COMUNALE –

L'anno duemilaquattordici, il giorno **diciannove** del mese di **dicembre** alle ore **10,05 e ss.** presso la sede comunale si è riunita, regolarmente convocata, la Giunta comunale con la presenza dei signori:

Nome	Carica	Presente	Assente
Delogu Angelo	Sindaco	x	
Bilancia Anna Maria	Vice Sindaco	x	
Ines Antonio	Assessore		x
Picozza Elvira	Assessore	x	
Petrole Mauro	Assessore	x	
Vellucci Pierluigi	Assessore	x	

Partecipa con le funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4, lett. a), del D.Lgs. 18/8/2000, n.267) il Segretario comunale **Avv. Alessandro Izzi**;

Il **Sindaco**, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA

PREMESSO CHE:

1. da circa un decennio è in atto un processo di trasformazione delle amministrazioni pubbliche, sia centrali che locali, che, attraverso l'utilizzo delle tecnologie informatiche e dell'innovazione digitale, si pone l'obiettivo di pervenire ad una pubblica amministrazione più moderna e sburocratizzata;
2. la produzione legislativa di questi ultimi anni in tema di trasformazione delle pubbliche amministrazioni ha fissato, coerentemente con le linee guida del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs 7 marzo 2005 n. 82) e con le linee guida del Piano e-Gov 2012, una serie di obiettivi che puntano alla progressiva dematerializzazione documentale e alla progressiva telematizzazione dei rapporti tra cittadini e imprese da una parte e Pubblica Amministrazione dall'altra;

ATTESO CHE:

1. il D.lgs. 7 marzo 2005 n. 82 come modificato e sostituito dal D.Lgs. 30 dicembre 2010 n. 235 (Nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale) sancisce veri e propri diritti dei cittadini e delle imprese in materia d'uso delle tecnologie informatiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni, come, ad esempio,
 - il diritto a non recarsi fisicamente agli sportelli per presentare documenti cartacei firmare istanze,
 - fornire o rendere chiarimenti per via telematica poter effettuare pagamenti online,
 - ricevere atti e certificazioni digitali conformi a quelli cartacei e giuridicamente validi,
 - protocollare informaticamente i documenti ed avere riscontro sull'iter delle istanze presentate etc. con l'obbligo da parte delle Amministrazioni Pubbliche di garantire la sicurezza informatica dei dati, la continuità di erogazione dei servizi e la predisposizione di appositi piani di emergenza idonei ad assicurare anche in caso di eventi disastrosi la continuità nell'erogazione dei servizi informatici;
2. le linee guida del Piano e-Government 2012 hanno fissato degli obiettivi specifici di pertinenza dei comuni: dall'anagrafe unitaria e integrata (obiettivo 15), ad un efficace sistema di conoscenza e gestione dei dati territoriali (obiettivo 16), alla trasparenza ed efficienza dell'attività amministrativa (obiettivo 19), alla riduzione dei flussi cartacei attraverso la digitalizzazione dei processi documentali (obiettivo 20 - dematerializzazione), alla facilitazione dell'accesso dei cittadini ai servizi della pubblica amministrazione attraverso l'erogazione di servizi e di certificazioni online (obiettivo 22 - Servizi online);
3. l'art. 18 del Decreto Sviluppo DL n. 83/2012 come convertito dalla L. 134/2012 e successivamente dal d.lgs. 33 del 14 marzo 2013 impone nuovi ed estesi obblighi per la pubblicazione dei dati e l'avvio telematico dei procedimenti a mezzo dei portali web;
4. la progressiva digitalizzazione dei documenti e dei processi porta con sé la necessità di predisporre soluzioni applicative che permettano la corretta gestione del documento elettronico nelle diverse fasi: dalla ricezione del documento al trattamento dello stesso, alla sua archiviazione fino alla sua conservazione a norma di legge;
5. la contingente situazione economica e finanziaria degli enti presuppone una più generale e complessiva riorganizzazione dei servizi e delle attività finalizzate ad una razionalizzazione della spesa e ad un più puntuale recupero di efficienza,

conseguibile attraverso un più adeguato uso delle tecnologie informatiche e dei sistemi informativi;

6. il soprarichiamato D.lgs n. 82 del 2005 (CAD - Codice dell'amministrazione digitale) modificato dal D.lgs. 235 del 30.12.2010 (Nuovo CAD) favorisce il riuso di sistemi informatici nelle pubbliche amministrazioni al fine della razionalizzazione ed il contenimento delle spese;
7. il D.lgs n. 69/2013 (Decreto del Fare) con la introduzione delle norme per l'unificazione di carta di identità e carta sanitaria, prevede che all'atto della richiesta del documento unificato sia riconosciuta al cittadino la possibilità chiedere anche una casella di posta elettronica certificata e di indicare la stessa quale proprio domicilio digitale, di cui all'articolo 3-bis del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82. In tal modo si intende favorire la diffusione e l'uso del domicilio digitale;
8. le linee guida di AGID (Agenzia Digitale per l'Italia – ex Digit -PA) vedono come elemento strategico della pubblica amministrazione per una riduzione dei costi ed una maggiore fruibilità dei servizi la migrazione su tecnologie di tipo CLOUD.

Considerato che è già in atto da parte di questa Amministrazione un processo di trasformazione della propria struttura burocratica a partire dall'implementazione di un nuovo sistema informativo dell'Ente che consenta di rispondere in maniera più efficiente agli obblighi normativi previsti dalle leggi di cui sopra, di rendere più snella ed efficace la propria azione amministrativa, trasparente l'attività dell'ente e maggiormente interattivo il rapporto con i cittadini e le imprese, avviando contestualmente un processo di razionalizzazione complessiva della spesa ed innalzando la qualità dei servizi erogati ai cittadini;

Ritenuto opportuno, per le ragioni sopra esposte:

- Procedere alla modernizzazione complessiva del sistema informativo dell'Ente secondo una visione unitaria e moderna che rispetti le linee di indirizzo e le normative previste dai vari interventi legislativi di cui sopra ;
- Adottare come elemento strategico per la riduzione dei costi e l'aumento della fruibilità di servizi online la tecnologia CLOUD anche per le aree applicative oggetto di revisione e di ristrutturazione.
- Aderire al modello nazionale di "Riuso del software" dell'ex CNIPA, poi DigitPA, oggi Agenzia per l'Italia Digitale, ai sensi dell'art. 70 D.Lgs. 235/2010, in quanto le soluzioni messe a catalogo sicuramente sono state certificate per rispetto delle norme tecniche previste dalle normative in materia;
- Verificare in via prioritaria che le soluzioni esistenti a catalogo del riuso coprano le esigenze generali dell'amministrazione e, in caso di esito positivo, procedere alla loro acquisizione e realizzazione secondo le linee guida tracciate dall'AGID;
- Procedere alla acquisizione delle soluzioni confacenti alle necessità dell'Ente ricorrendo prioritariamente agli strumenti di acquisto previsti per le pubbliche amministrazioni e cioè convenzioni Consip o Mercato Elettronico della Pubblica amministrazione (MEPA).

Vista la relazione allegata al presente atto redatta dal Responsabile del Dipartimento 5 che illustra le linee generali del progetto denominato "CLOUD - Priverno" come strumento innovativo di cambiamento;

Visto il D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 come modificato e sostituito dal D.Lgs. 30 dicembre 2010 n. 235;

Visto il D.Lgs. 27 ottobre 2009 n. 150; Viste le linee guida del Piano e-gov 2012;

Viste le linee guida per il riuso delle applicazioni informatiche nelle Amministrazioni pubbliche tracciate dall' ex CNIPA oggi AGID;

Visto l'art. 42 del citato D. Lgs. N. 267/2000;

Su proposta dell'Assessore all'Innovazione Tecnologica Pierluigi Vellucci;

Con votazione unanime favorevole;

DELIBERA

1. di approvare integralmente le premesse del presente atto e la relazione illustrativa allegata;
2. di dare al Responsabile del Dipartimento 5 i seguenti indirizzi:
 - a) di procedere al miglioramento ed all'innovazione del sistema informativo comunale procedendo all'acquisizione delle soluzioni software secondo le seguenti priorità: Area tecnica comprendente l'anagrafe dell'edilizia comunale (pubblica e privata), il controllo e la gestione del territorio.
 - b) di valutare prioritariamente la rispondenza delle soluzioni presenti a catalogo del riuso di Digit PA (ora AGID) alle necessità di revisione delle area gestionali di cui al punto precedente.
 - c) di valutare la possibilità di cedere in riuso eventuali soluzioni innovative adottate da questa Amministrazione.
 - d) di verificare la possibilità di usufruire di tale soluzioni applicative in modalità CLOUD.
 - e) di effettuare prioritariamente l'acquisizione delle soluzioni applicative tramite Convenzioni Consip o mercato elettronico per la pubblica amministrazione (MEPA).
 - f) di fare della relazione allegata alla delibera un documento condiviso (sfruttando servizi gratuiti messi a disposizione da Google o similari, previa apertura di un account ufficiale sulla piattaforma individuata che rimandi chiaramente all'area dell'innovazione tecnologica) accessibile agli utenti secondo il punto 9 della relazione stessa.

Successivamente,

LA GIUNTA COMUNALE

Visto l'art. 134, comma 4° del D.Lgs. 18/08/2000 n.267;

Ravvisata l'urgenza di provvedere in merito al fine di dare compiuta organizzazione al Sistema Informativo Comunale.

Con separata votazione unanime favorevole palesemente espressa

DICHIARA

il presente atto immediatamente eseguibile.

RELAZIONE ILLUSTRATIVA

Il progetto Cloud-Priverno: uno strumento per il CAMBIAMENTO.

PREMESSA.

Il presente documento vuole illustrare, in maniera sommaria, una ipotesi di percorso da effettuare per perseguire l'obiettivo generale della semplificazione amministrativa dell'Ente mediante una revisione complessiva del proprio sistema informativo automatizzato, adeguandolo alle nuove tecnologie ICT e agli strumenti previsti dalle varie normative per la dematerializzazione e la firma digitale dei documenti, tenendo sempre ben presente anche la necessità di avviare sempre più servizi online per cittadini ed imprese.

AZIONI E RISULTATI ATTESI.

Uno degli obiettivi strategici dell'Amministrazione Comunale di Priverno è quello di rendere maggiormente efficienti i propri servizi facendo funzionare più rapidamente la macchina organizzativa, rendendola contemporaneamente più trasparente. L'utilizzo degli strumenti ICT nella revisione del sistema informativo dell'Ente consente di:

1. Semplificare i processi amministrativi;
2. Eliminare progressivamente l'uso della carta gestendo in modalità completamente digitale e valida legalmente la documentazione amministrativa prodotta (es. delibere, determinazioni dirigenziali, ordinanze etc.);
3. Potenziare le comunicazioni elettroniche nella prassi amministrativa dell'Ente;
4. Migliorare le comunicazioni tra gli uffici;
5. Rendere maggiormente disponibili e condivise le informazioni gestionali;
6. Rendere maggiormente disponibili e condivise le informazioni utili a prendere decisioni nel governo dell'Ente;
7. Attivare gli indirizzi previsti dalle norme per la trasparenza e dal Codice dell'Amministrazione Digitale.
8. Cambiare il paradigma di gestione dell'infrastruttura informatica seguendo le linee di indirizzo dell'Agenda Digitale Italiana, indirizzandosi verso soluzioni in CLOUD.

Conseguentemente, i seguenti risultati attesi sono:

1. Semplificazione e standardizzazione dei processi dell'Ente;
2. Servizi più trasparenti e condivisi.
3. Riduzione dei tempi di gestione delle pratiche;
4. Riduzione dei tempi di smistamento della posta;
5. Riduzione dei costi della carta;
6. Riduzione costi per stoccaggio dei documenti cartacei;
7. Riduzione degli errori, perdite, tempi di ricerca dei documenti;
8. Avvio di nuove modalità di utilizzo della infrastruttura informatica attivando i nuovi servizi informatici in modalità CLOUD;
9. Avvio di sinergie strategiche con Regione Lazio sia per possibili riduzioni di costi che di miglioramento dei servizi;
10. Incremento del numero di servizi on line da usufruire tramite i portali web dell'Ente (Sportelli on line).

SCENARIO COMPLESSIVO DELLA P.A.: DA DOVE VENIAMO

1) Il campo d'azione della dematerializzazione - l'influenza dell'innovazione informatica.

Il processo di innovazione e riforma della Pubblica Amministrazione in atto prevede una forte semplificazione amministrativa e strutturale, con particolare attenzione alle possibilità di fornitura di nuovi servizi, grazie, soprattutto, alle grandi opportunità di comunicazione tra amministrazioni e cittadini garantite dalle tecnologie informatiche e dalle reti internet.

Le norme dedicate alla trasformazione dei sistemi documentari pubblici emanate negli ultimi anni tendono alla completa automazione delle procedure attraverso strumenti quali il protocollo informatico interoperabile, i sistemi di classificazione e fascicolazione elettronica, il trasferimento su supporto digitale della documentazione cartacea, la formazione dei documenti interamente in formato elettronico e firmati digitalmente.

Il tema della "dematerializzazione" della documentazione prodotta nell'ambito dell'attività della Pubblica Amministrazione può essere affrontato da molteplici angoli di visuale:

- dal punto di vista strettamente economico, con particolare attenzione alla riduzione del consumo della carta con conseguente risparmio sui costi e diminuzione dell'impatto ambientale;
- dal punto di vista giuridico e archivistico, con la necessità di riformare tradizioni e prassi amministrative consolidate e di adattare e armonizzare la normativa dedicata alla gestione documentale all'impatto della informatizzazione;
- dal punto di vista delle soluzioni tecniche, che devono necessariamente rispondere alla domanda di efficienza, efficacia e trasparenza richieste dall'azione amministrativa e fornire tutte le garanzie in termini di autenticità e integrità della documentazione e di accessibilità e sicurezza nel contesto della conservazione dei documenti.

Il termine "dematerializzazione" compare da poco tempo nei testi normativi e all'interno di disposizioni in materia di gestione documentale ed è conseguenza diretta del progressivo incremento della gestione documentale informatizzata all'interno delle strutture amministrative pubbliche e private e come effetto dei processi di sostituzione dei supporti tradizionali della documentazione amministrativa in favore del documento informatico, a cui la normativa ha ormai conferito pieno valore giuridico. La dematerializzazione rappresenta una reale prospettiva di progresso all'interno dei sistemi documentari delle amministrazioni coinvolte solo quando riesca a coordinare la disciplina dei documenti informatici dettata dalla normativa recente, con le norme più generali relative alla gestione e conservazione della documentazione amministrativa e degli archivi quali la registrazione e segnatura di protocollo, la classificazione, la fascicolazione, l'archiviazione, la selezione per l'accesso ai documenti e la conservazione. Appare necessaria, quindi, una sistematica introduzione e applicazione degli strumenti preposti a garantire l'affidabilità e l'autenticità del documento informatico, **in primis la firma digitale**. L'adozione degli strumenti dell'ICT può essere quindi considerata solo una premessa per la riduzione dell'uso della carta, in quanto, in via generale, questi strumenti consentono una migliore gestione delle informazioni e dei processi con recupero di efficienza produttiva, maggiore rapidità nell'elaborazione e trasmissione delle informazioni, possibilità di archiviazione e di recupero di grandi moli di dati.

2) Le conseguenze della dematerializzazione.

L'avvio del processo di "dematerializzazione" comporta quindi una riflessione generale sulle prassi amministrative che vada dalla gestione delle attività correnti fino all'ultimo atto della conservazione permanente dei documenti prodotti nei vari iter gestionali, con un approccio concettuale che individui soluzioni organizzative e tecnologiche finalizzate a permettere all'Ente di gestire tutta l'attività amministrativa in ambiente digitale.

I due principali fattori da tenere sempre presenti sono: la garanzia di preservare l'integrità del documento (e quindi la sua autenticità) e la necessità di conservare il documento nel tempo.

Un elemento di riflessione di particolare importanza riguarda il tema del collegamento tra le metodiche e le azioni di conservazione degli archivi ed i sistemi di classificazione, per consentire di individuare i tempi di conservazione delle singole tipologie di documento sin dal momento di formazione del documento stesso.

Un altro fattore che necessita di opportuni approfondimenti in fase di sviluppo del progetto è la questione della presenza, all'interno dei processi di formazione dei documenti, dei cosiddetti "cicli misti", cioè la presenza di documenti su supporto cartaceo e documenti prodotti in ambiente digitale, che rendono estremamente difficoltosa l'applicazione delle tecniche di autenticazione e conservazione.

3) La protocollazione e la gestione documentale.

Nella moderna concezione amministrativa e nella normativa recente i sistemi di protocollo informatico e di gestione dei flussi documentali possono diventare gli strumenti di base per la completa attuazione dei principi e dei programmi di trasparenza amministrativa tra amministrazioni e cittadini e imprese.

La protocollazione rappresenta una delle fasi determinanti nella gestione dei sistemi documentali all'interno delle pubbliche amministrazioni. Il protocollo è uno strumento tecnico necessario per gestire la documentazione nella fase di formazione e per operare una corretta strutturazione dell'archivio, organizzando le fasi di produzione dei documenti e consentendo una corretta gestione della documentazione nell'archivio corrente.

Con l'emanazione del DPR 428/1998, successivamente confluito nel DPR 445/2000, il legislatore, prescrivendo l'obbligo per le amministrazioni pubbliche dell'adozione di un sistema di protocollo informatico e di gestione della documentazione entro un determinato termine, ha individuato nel protocollo il punto nevralgico di tutti i flussi di lavoro tra le amministrazioni e all'interno di esse.

Tutto ciò ha posto le amministrazioni italiane di fronte alla necessità di ridefinire la struttura documentale dell'ente analizzando e ridisegnando i flussi, introducendo o aggiornando i sistemi di classificazione e strutturando l'archivio come una funzione primaria dell'ente stesso.

Molta importanza ha avuto, inoltre, l'introduzione, nella normativa italiana, del concetto di documento elettronico e della sua gestione poiché all'interno di tali norme si sviluppa il progetto di informatizzazione del protocollo, dell'uso della firma digitale e dei criteri di conservazione dei documenti elettronici. All'interno della Pubblica Amministrazione il protocollo informatico ha rappresentato finora il primo passo verso

l'automazione dell'ufficio, mentre il supporto alla gestione di flussi documentali ne rappresenta il successivo.

Alla luce della rilevanza che il protocollo riveste nel ridisegno dei flussi procedurali, questo Ente ha deciso di considerarlo come elemento prioritario nello sviluppo del progetto Cloud-Priverno.

SCENARIO FUTURO DELL'AMMINISTRAZIONE: DOVE VOGLIAMO ARRIVARE

1) La dematerializzazione come prospettiva per il cambiamento.

La dematerializzazione rappresenta una reale prospettiva di progresso per le amministrazioni solo quando riesca a coordinare la disciplina dei documenti informatici dettata dalla normativa recente e le norme più generali relative alla gestione e conservazione degli archivi. Il termine "dematerializzazione" comporta quindi una riflessione generale sulle prassi amministrative, che va dalla gestione corrente delle attività alla conservazione permanente dei documenti, esigendo un approccio concettuale che individui soluzioni applicative ed organizzative finalizzate a permettere agli enti di gestire tutta l'attività amministrativa in ambiente digitale.

Occorre infine osservare che in tutti i casi sopra esposti, la sostituzione del flusso cartaceo con la comunicazione elettronica costituisce solo una componente del risparmio complessivo.

Infatti il ridisegno delle procedure porta alla creazione di documenti che nascono digitali nella loro versione originale, e quindi estende i suoi benefici anche a tutti i successivi passaggi di trasmissione, gestione ed archiviazione dei documenti eliminando alla fonte i problemi relativi alla certificazione di conformità ed all'eliminazione degli originali cartacei.

2) Il decreto legislativo n. 33 del 14.03-2013 (AMMINISTRAZIONE APERTA) – Uno strumento per la gestione della Trasparenza.

Particolare attenzione va posta al nuovo decreto legislativo n. 33 del 14.03.2013 concernente le nuove norme in materia di obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione del patrimonio informativo delle Pubbliche Amministrazioni.

Con il suddetto decreto vengono dettati i principi di trasparenza come accessibilità totale alle informazioni concernenti l'organizzazione e le attività delle P.A. allo scopo di favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche. Principi di trasparenza che correlano il diritto ad una buona amministrazione con la realizzazione di una amministrazione aperta e al servizio del cittadino. L'art. 3 del decreto codifica il principio secondo cui "tutti i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria sono pubblici e chiunque ha diritto di conoscerli, di fruirne gratuitamente e di utilizzarli e riutilizzarli".

Il nuovo sistema informativo dell'Ente dovrà prevedere le funzionalità necessarie alla pubblicazione automatica dei dati previsti dal suddetto decreto, relativamente alle applicazioni informatiche implementate (es. delibere, determine dirigenziali, ordinanze etc).

3) L'innovazione all'interno dell'Ente: un approccio strategico trasversale e non risposte alle singole esigenze.

Va attuato un disegno strategico complessivo, da applicare all'intera organizzazione, che partendo dall'analisi generale dei processi coinvolgendo le competenze che occorrono per eseguirli, individui i documenti prodotti, le possibilità della loro

dematerializzazione, archiviazione e conservazione, il loro flusso all'interno dell'ente, i ruoli e le responsabilità relativi alla loro produzione nelle varie fasi e le possibili esigenze di pubblicazione e di trasparenza previste dalle normative.

4) Le linee di intervento del progetto Cloud-Priverno.

Il progetto, dal punto di vista tecnologico, dovrà prevedere il superamento dell'attuale sistema informativo automatizzato composto da più applicazioni e banche dati non integrate o parzialmente integrate tra loro, per approdare ad un sistema informativo integrato ed innovativo che si basi fundamentalmente sui seguenti elementi:

Per la parte infrastrutturale.

Tutta la piattaforma applicativa dovrà funzionare, seguendo le indicazioni previste dalle linee di indirizzo dell'Agenda Digitale Italiana, in modalità CLOUD cioè con i dati e le applicazioni residenti su una server farm raggiungibile tramite una connessione internet di adeguata velocità, sgravando così l'Ente da costi di progettazione, allestimento, gestione e manutenzione delle infrastrutture di elaborazione e dagli adempimenti, obbligatori per legge, di adozione di piani specifici di business continuity e di disaster recovery. Questo cambio di paradigma che porta sostanzialmente a pagare i servizi per quanto vengono utilizzati, senza dover procedere all'acquisto di sistemi server di proprietà e alla loro successiva gestione, manutenzione e controllo, implica che la infrastruttura di rete sia portata ad un livello di affidabilità molto alto. Sarà necessario, pertanto, prevedere appositi fondi per l'adeguamento della infrastruttura generale della rete dell'ente.

Per le postazioni di lavoro.

E' necessario avviare un processo di ammodernamento della dotazione strumentale di ogni postazione di lavoro, che dovrà essere adeguata alle nuove tecniche di trattamento documentale come segue:

- Dotazione di lettori di smart card da utilizzare con le CNS (Carte Nazionali dei Servizi) che servano per l'accesso SICURO alle postazioni di lavoro (per tutti i PC dell'Ente) e per l'eventuale firma digitale di documenti.
- Dispositivi per acquisizione dei documenti cartacei (scanner) compatibili con i sistemi gestionali informatici che verranno attivati (per le postazioni che operano sul protocollo informatico e/o che trattano molti documenti cartacei).
- Stampanti per le etichette da apporre sui documenti da protocollare (per le postazioni che protocollano in entrata) almeno fino a quando i canali di comunicazione non saranno totalmente digitali: caselle di posta certificata, oltre che per le imprese, anche per i Cittadini). Quest'ultima rappresenta la direzione nella quale leggere i recenti provvedimenti del Comune di Priverno per l'adozione di nuove tecnologie informatiche emergenti di comunicazione, con alcuni requisiti minimi di servizio, come: comunicazione per mezzo di un operatore abilitato all'esercizio postale; tracciamento di data e ora di spedizione, ricezione e consegna; qualificazione del destinatario in fase di consegna; firma per ricevuta del destinatario; ecc.
- Strumenti per le varie tipologie di firma adottabili nell'ambito delle soluzioni applicative individuate (smart card per firma in locale, dispositivi per la firma remota da utilizzare sulle varie tipologie di strumentazioni di lavoro, etc..)

Per la parte applicativa.

- Una UNICA BANCA DATI per tutti gli ambiti applicativi del sistema informativo.
- Una univoca identificazione della struttura organizzativa dell'ente in cui il personale assegnato alle diverse unità organizzative venga riconosciuto in modo certo con i propri ruoli e profili operativi nell'ambito delle diverse applicazioni informatiche. La

gestione della struttura organizzativa dell'ente, correlata con il sistema dei profili operativi informatici gestionali (chi può fare cosa), diventa strumento fondamentale per la gestione automatica dei processi e dell'interazione tra tutti i ruoli-persone.

- un sistema di gestione dei processi che consenta di rimodulare i processi dell'ente ogni volta che intervengano cambiamenti non solo normativi ma anche organizzativi.
- Un unico sistema documentale che non sia solamente un contenitore di documenti, ma anche di in grado di produrre conoscenza ed informazioni necessarie per governare i processi ed alimentare automaticamente i portali web dell'Ente con le informazioni che si prevede di pubblicare online.
- L'integrazione funzionale ed operativa tra le aree applicative esistenti e già assoggettate ad una revisione tecnologica in modalità web e i nuovi ambienti applicativi.

Gli ambiti prioritari sui cui intervenire sono stati individuati in:

- Area tecnica comprendente l'anagrafe dell'edilizia comunale (pubblica e privata), il controllo e la gestione del territorio.
- Area della Segreteria Generale comprendente la gestione del protocollo, gli atti amministrativi (delibere, determinazioni dirigenziali, ordinanze), le notifiche e l'albo pretorio.

Il progetto, inoltre, subito dopo le fasi di avvio delle aree sopra citate, dovrà procedere contemporaneamente anche per :

- Attivare un sistema di pagamenti online per cittadini ed imprese.
- Avviare un percorso di realizzazione di un sistema informativo di Governo dell'Ente.
- Integrare i nuovi sistemi informativi gestionali con gli altri sistemi informatizzati eventualmente già avviati.

Il progetto Cloud-Priverno è l'occasione per "alleggerire" i processi, per rivisitare tutta l'organizzazione in una logica di reingegnerizzazione dei processi, di semplificazione ed eliminazione degli sprechi. In questa operazione, i servizi amministrativi diventano strategici perché diventano "agenti" e "facilitatori" del processo di rinnovamento.

5) Il cambiamento dovrà coinvolgere tutto il sistema organizzativo e l'intera struttura.

Per la realizzazione del progetto l'amministrazione dovrebbe :

- Dare priorità al progetto nell'investimento delle risorse necessarie;
- Il progetto di informatizzazione dovrebbe essere declinato negli obiettivi che annualmente l'Amministrazione individuerà nei diversi strumenti di programmazione (Piano della performance, relazione previsionale e programmatica, PEG). Il monitoraggio dello sviluppo progettuale dovrebbe essere affidato ad uno dei vertici amministrativi dell'Ente.
- Formalizzare la costituzione di un gruppo interno di progetto composto da:
 - Responsabili di servizio dell'Amministrazione Comunale
 - Esperti informatici
 - Esperti amministrativi dei procedimenti da attivare (atti, protocollo, etc..)

Il gruppo dovrebbe avere una propria autonomia organizzativa ed una autonoma capacità di interazione ed interlocuzione con il personale dell'Ente che di volta in volta si ritiene opportuno coinvolgere nello sviluppo delle attività progettuali.

- L'ambito prioritario da cui partire sarà quello relativo ai processi di gestione del

protocollo e della formazione degli atti (delibere, determine ed ordinanze) che sono per loro natura trasversali a tutta l'organizzazione e prioritari nei flussi dei procedimenti amministrativi e negli atti.

Punti nevralgici da tenere sempre in evidenza sono:

- Necessità di un commitment forte e presente: saranno previsti periodici incontri con il vertice politico per dare costante feedback del lavoro svolto.
- Non temere il ridisegno delle competenze
- Condivisione degli obiettivi con tutti gli attori interessati
- Importanza della formazione
- Importanza del ruolo del gruppo di lavoro e della sua autonomia operativa

6) I percorsi per la acquisizione delle possibili soluzioni informatiche.

Per la acquisizione delle soluzioni idonee alla realizzazione del progetto esistono sostanzialmente due percorsi:

- Il reperimento sul mercato di soluzioni con tutti i requisiti di progettualità sopra elencati supportandone tutti i costi previsti da tali modalità.
- L'acquisizione tramite gli strumenti di acquisto previsti dalla normativa (convenzioni Consip o MEPA) di soluzioni presenti nel catalogo del riuso nazionale delle applicazioni informatiche. Soluzioni, che, ovviamente, devono essere rispondenti alle caratteristiche progettuali indicate.

7) Potenziamento dell'infrastruttura di rete.

Passaggio strategico importante, all'interno del progetto, è quello di portare l'infrastruttura di rete ad un livello di affidabilità molto alto, per il cui adeguamento l'Amministrazione Comunale di Priverno si attiverà per aderire al Sistema Pubblico di Connettività (SPC).

SPC è l'insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche che ha lo scopo di "federare" le infrastrutture ICT delle pubbliche amministrazioni, al fine di realizzare servizi integrati mediante regole e servizi condivisi. Tale integrazione permette di risparmiare sui costi e sui tempi, e di realizzare i servizi finali centrati sull'utente, evitando richieste continue di dati da parte delle amministrazioni, oltre che duplicazioni di informazioni e controlli.

Questo comporterà un profondo cambiamento dell'infrastruttura hardware di collegamento ad Internet ed in rete LAN fra le varie sedi comunali e del sistema informativo comunale.

Stante la necessità, richiamata in premessa, di avviare servizi online per cittadini ed imprese, va inoltre ritenuto prioritario l'adeguamento dell'infrastruttura di rete cittadina, anche attraverso la predisposizione di collegamenti a internet ad alta velocità mediante Hot-Spot WiFi pubblici. Efficace, in tale direzione, potrebbe rivelarsi l'adesione dell'Amministrazione Comunale di Priverno al "Progetto Strategico Banda Ultralarga" autorizzato dalla Commissione europea: un decisivo segnale per il raggiungimento degli obiettivi dell'Agenda digitale europea, concernenti l'accesso a internet per tutti i cittadini "ad una velocità di connessione superiore a 30 Mb/s" e, per almeno il 50% della popolazione "al di sopra di 100 Mb/s".

Per la sua attuazione il Ministero invita le Regioni, le Province autonome e gli enti locali interessati all'intervento a siglare opportuni accordi per l'impiego di fondi pubblici volti alla realizzazione di infrastrutture abilitanti la banda ultralarga nel rispetto della neutralità tecnologica (quindi fibra o LTE).

8) I costi ipotizzati ed i tempi di realizzazione.

Si ipotizza che i costi di gestione a regime del nuovo sistema informativo per la parte di spesa corrente, possano essere sostanzialmente coperti dalla dismissione dei costi di assistenza e manutenzione software supportati nel 2013 ed anni precedenti per le analoghe aree di attività.

I costi per investimento (sostituzione delle postazioni di lavoro, adeguamento delle postazioni di lavoro con le attrezzature necessarie, attrezzature di rete etc..) sono da determinare attraverso un piano specifico che sarà predisposto in occasione del prossimo bilancio di previsione pluriennale e che sarà correlato alle risorse che l'amministrazione vorrà e/o potrà destinare annualmente al progetto su questa tipologia di spesa.

Il progetto, per la vastità degli interventi previsti, ha un dispiegamento temporale di tre-quattro anni per la completa messa a regime.

9) Filosofia del progetto e approccio ai problemi.

L'interattività (tra utente-utente e utente-macchina) è il tratto caratterizzante il web 2.0 e, più in generale, l'informatica di questo inizio di millennio. Gli strumenti oggi a disposizione di qualunque internauta lo mettono nelle condizioni di poter incidere, anche profondamente, sui processi che si svolgono in Rete a livello globale. Tra questi troviamo la tendenza dello *user-generated content* (contenuto creato dall'utente), fenomeno che prende sempre più piede a qualunque livello: dal blog personale, ai video caricati su piattaforme di condivisione video come YouTube sino ad arrivare ad autorevoli articoli sulla più grande enciclopedia che l'uomo abbia mai realizzato (Wikipedia). Nell'ottica di un rinnovamento generale dei rapporti tra Pubblica Amministrazione e cittadino e tra Pubblica Amministrazione e professionisti dell'ICT (*Information communication technology*), è nostra intenzione avviare un processo virtuoso che dia la possibilità a tutte le parti in campo di confrontarsi apertamente e in maniera diretta.

Il modello cui intendiamo ispirarci è quello che, decenni fa, portò allo sviluppo del kernel del sistema operativo *open source* Linux e che permette oggi di mantenerlo in vita con continui aggiornamenti. Il kernel alla base di questa famiglia di sistemi operativi è di fatto uno dei più grandi progetti software collaborativi mai portati avanti: sin dalla sua nascita migliaia di sviluppatori individuali hanno apportato il loro contributo rendendolo, oggi, una risorsa comune sviluppata su larga scala.

La filosofia alla base di questo documento e di tutti gli atti che ne conseguiranno è esattamente la stessa: coinvolgere una rete di professionisti ampia e diffusa, che voglia collaborare attivamente a determinare lo sviluppo tecnologico dell'Ente. Le proposte dei singoli utenti verranno vagliate dall'Amministrazione, che valuterà l'opportunità di inserirle nel presente progetto.

Priverno li 18 dicembre 2014

**DIPARTIMENTO 5
INFORMATICA E ATTIVITA' PRODUTTIVE
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Giovanni CACCIOTTI**



**ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE
DELLA GIUNTA COMUNALE N.351 DEL 19 DIC. 2014**

**PARERI AI SENSI DELL'ART. 49 DEL DECRETO Lgs. 18.8.2000 N. 267 SULLA PROPOSTA
DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE AVENTE PER OGGETTO:**

**ATTO DI INDIRIZZO PER LA REVISIONE E RIORGANIZZAZIONE GENERALE DEL SISTEMA
INFORMATIVO COMUNALE -**

Dipartimento 5 - Informatica e Attività Produttive

PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA:

FAVOREVOLE

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
F.to Giovanni CACCIOTTI**

Data
18 DIC. 2014

timbro

www.Albopretorioonline.it 3112174

Il presente verbale viene sottoscritto come segue:

IL SINDACO
f.to dott. Angelo DELOGU

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Avv. Alessandro IZZI

REFERTO DI PUBBLICAZIONE (art.124 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

N. **2053** Reg. Pubbl.

Certifico io sottoscritto Segretario comunale su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato il giorno **31 DIC. 2014** all'Albo Pretorio ove rimarrà esposto per 15 giorni consecutivi.

IL MESSO NOTIFICATORE

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Avv. Alessandro IZZI

li, **31 DIC. 2014**

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Dalla Residenza Comunale li, **31 DIC. 2014**

IL SEGRETARIO COMUNALE
Avv. Alessandro IZZI

COMUNICAZIONE AI CAPIGRUPPO CONSILIARI
(artt.125 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

Si da atto che del presente verbale viene data comunicazione oggi **31 DIC. 2014** giorno di pubblicazione ai Capigruppo consiliari.

li, **31 DIC. 2014**

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Avv. Alessandro IZZI

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA' (art.134 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267)

Si certifica che la sujestesa deliberazione è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune senza riportare nei primi dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi del 3° comma dell'art.134 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 in data _____.

li,

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Avv. Alessandro IZZI

La sujestesa deliberazione è divenuta esecutiva in data **31 DIC. 2014** ai sensi del 4° comma dell'art.134 D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.

li, **31 DIC. 2014**

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Avv. Alessandro IZZI



COMUNE DI PRIVERNO
(Provincia di Latina)