

## **COMUNE DI SESTO ED UNITI (Cr)**

# *Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione on line di istanze, dichiarazioni e segnalazioni*

(ai sensi dell'art 24 c 3bis DL 90/2014 – L 114/2014)

| Revisione | Motivazione    | Data<br>emissione | Redattore |
|-----------|----------------|-------------------|-----------|
| 01        | Primo rilascio |                   |           |

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE G.C. N. 20 DEL 31/01/2015

IL SINDACO  
(Carlo Angelo Vezzini)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(dr.ssa Concetta Siculo)

## Indice

|  |    |
|--|----|
| 1- Quadro normativo .....                              | 3  |
| 2- Scopo del piano .....                               | 5  |
| 3- Valutazione dell'esistente.....                     | 6  |
| 4- Piano di attuazione – azioni da intraprendere ..... | 8  |
| 5- Risorse necessarie all'attuazione del piano.....    | 9  |
| 6- Implementazione servizi.....                        | 10 |
| 7- Possibili criticità da non sottovalutare.....       | 10 |
| 8- Monitoraggio attuazione.....                        | 10 |
| 9- Revisione del piano .....                           | 11 |
| 10- Crono programma in sintesi .....                   | 11 |

## 1-Quadro normativo

La norma principale di riferimento, da cui il Piano prende origine, è l'art. 24 c. 3bis DL 90/2014 (L 114/2014), qui sotto riportato:

*“Entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, le amministrazioni di cui ai commi 2 e 3 approvano un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione.”*

Per meglio comprendere il contesto e i vincoli già prescritti, si riportano i principali riferimenti normativi vigenti, con l'evidenziazione delle peculiarità previste:

### D.L. 82 del 07 marzo 2005 - Codice Amministrazione Digitale (CAD)

|                |  |
|----------------|--|
| art. 3<br>c 1  | Diritto all'uso delle tecnologie.<br>1. <u>I cittadini e le imprese hanno diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni</u> , con i soggetti di cui all' articolo 2, comma 2 , e con i gestori di pubblici servizi ai sensi di quanto previsto dal presente codice.   |
| art. 4         | Partecipazione al procedimento amministrativo informatico.<br>1. La partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo quanto disposto dagli articoli 59 e 60 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 .<br>2. <u>Ogni atto e documento può essere trasmesso alle pubbliche amministrazioni con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa.</u>  |
| art. 65<br>c 1 | Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica.<br>1. <u>Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell' articolo 38 , commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 , sono valide:</u><br>a) <u>se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;</u><br>b) <u>ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;</u><br>c) <u>ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all' articolo 64, comma 2 , nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ;</u><br>c-bis) <u>ovvero se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell' articolo 71 , e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell' articolo 6, comma 1 , secondo periodo. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.</u> |

|                      |  |
|----------------------|--|
| art. 7               | Qualità dei servizi resi e soddisfazione dell'utenza.<br>1. Le pubbliche amministrazioni provvedono alla riorganizzazione ed aggiornamento dei servizi resi; a tale fine sviluppano l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, sulla base di una <u>preventiva analisi delle reali esigenze dei cittadini e delle imprese</u> , anche utilizzando strumenti per la valutazione del grado di soddisfazione degli utenti.   |
| art. 45<br>c 1       | Valore giuridico della trasmissione.<br>1. <u>I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico</u> o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, <u>soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.</u>   |
| art. 63<br>c 2       | Organizzazione e finalità dei servizi in rete.<br>2. <u>Le pubbliche amministrazioni e i gestori di servizi pubblici progettano e realizzano i servizi in rete</u> mirando alla migliore soddisfazione delle esigenze degli utenti, in particolare <u>garantendo la completezza del procedimento</u> , la certificazione dell'esito e l'accertamento del grado di soddisfazione dell'utente. A tal fine, sono tenuti ad adottare strumenti idonei alla rilevazione immediata, continua e sicura del giudizio degli utenti, in conformità alle regole tecniche da emanare ai sensi dell' articolo 71 . Per le amministrazioni e i gestori di servizi pubblici regionali e locali le regole tecniche sono adottate previo parere della Commissione permanente per l'innovazione tecnologica nelle regioni e negli enti locali di cui all' articolo 14, comma 3-bis .   |
| art. 63<br>c 3bis    | 3-bis. <u>A partire dal 1° gennaio 2014</u> , allo scopo di incentivare e favorire il processo di informatizzazione e di potenziare ed estendere i servizi telematici, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, <u>utilizzano esclusivamente i canali e i servizi telematici</u> , ivi inclusa la posta elettronica certificata, <u>per l'utilizzo dei propri servizi</u> , anche a mezzo di intermediari abilitati, <u>per la presentazione da parte degli interessati di denunce, istanze e atti</u> e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché per la richiesta di attestazioni e certificazioni.   |
| art. 63<br>c 3quater | 3-quater. I soggetti indicati al comma 3-bis, <u>almeno sessanta giorni prima della data della loro entrata in vigore</u> , pubblicano nel sito web istituzionale l'elenco dei provvedimenti adottati ai sensi dei commi 3-bis e 3-ter, nonché termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica certificata.   |
| art. 64              | Modalità di accesso ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni.<br>1. <u>La carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi costituiscono strumenti per l'accesso ai servizi</u> erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni per i quali sia necessaria l'identificazione informatica.<br>2-bis. <u>Per favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese, anche in mobilità, è istituito, a cura dell'Agenzia per l'Italia digitale, il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID).</u><br>2-ter. Il sistema SPID è costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, secondo modalità definite con il decreto di cui al comma 2-sexies, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese per conto delle pubbliche amministrazioni, in qualità di erogatori di servizi in rete, ovvero, direttamente, su richiesta degli interessati. |

## 2-Scopo del piano

Scopo del presente documento è la definizione organica dell'iter attuativo del processo di informatizzazione dell'Ente, volto alla messa in atto degli obblighi prescritti dal comma 3bis dell'articolo 24 del Decreto Legge 24 Giugno 2014 n. 90, convertito in legge con modifiche dalla Legge 11 Agosto 2014 n. 114.

Il piano si riferisce all'attuazione delle procedure di gestione per la fruibilità dei servizi on line da parte di cittadini e imprese, relativi alla presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni.

L'attuazione dello stesso deve prevedere la completa informatizzazione degli adempimenti, sia dal punto di vista dei servizi di front-office utilizzabili dal portale dell'Ente sia delle procedure di back-office ad uso interno degli uffici per la presa in carico, gestione e definizione delle intere attività amministrative.

Durante l'attuazione del piano si andrà a costituire una vera e propria "Banca Dati dei Procedimenti Amministrativi" che costituisce l'elemento fondamentale del Piano stesso.

Nell'Anagrafe dei Procedimenti Amministrativi ogni Struttura che ha in capo il singolo procedimento amministrativo parteciperà alla definizione dei procedimenti di propria competenza, identificando i relativi riferimenti normativi, il termine di conclusione del procedimento, le strutture competenti e il responsabile del procedimento.

Nella definizione e nell'attuazione del Piano dovranno essere garantite i minimi vincoli normativi riportati nel paragrafo "Quadro normativo".

### 3-Valutazione dell'esistente

Sono state analizzate le aree e i procedimenti coinvolti nella riorganizzazione del presente Piano, censite sinteticamente nel seguente elenco:

#### Elenco aree coinvolte

|                                   |
|-----------------------------------|
| <b>Area</b>                       |
| Servizi demografici               |
| Servizi cimiteriali               |
| Tributi                           |
| Servizi sociali                   |
| Edilizia Residenziale<br>Pubblica |
| Ambiente e paesaggio              |
| Polizia locale                    |
| Servizi scolastici                |
| Urbanistica                       |
| Edilizia                          |
| Attività produttive               |

#### Elenco istanze, dichiarazioni, segnalazioni coinvolte

| Area                | Istanza, dichiarazione, segnalazione   |
|---------------------|--|
|                     | Richiesta di accesso agli atti e ai documenti amministrativi                                   |
|                     | Richiesta di annullamento e archiviazione istanza presentata                                   |
|                     | Trasmissione di comunicazioni o documenti generici dal cittadino alla Pubblica Amministrazione |
|                     | Trasmissione di segnalazione, reclamo, suggerimento o apprezzamento dal cittadino alla PA      |
| Servizi demografici | Attestazione di iscrizione anagrafica per cittadini comunitari                                 |
|                     | Attestazione di soggiorno permanente per cittadini comunitari                                  |
|                     | Autentica di copia   |
|                     | Autentica di firma   |
|                     | Autentica di firma del passaggio di proprietà di veicoli                                       |
|                     | Cambiamento del nome composto da più elementi  |
|                     | Cambio abitazione  |
|                     | Certificati anagrafici   |
|                     | Certificato di iscrizione alle liste elettorali  |
|                     | Certificato storico di famiglia e di residenza   |
|                     | Consultazione e copia delle liste elettorali   |
|                     | Copia integrale atto di stato civile   |
|                     | Dichiarazione di residenza   |
|                     | Dichiarazione o denuncia di nascita  |
|                     | Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà   |
|                     | Dichiarazione sostitutiva di certificazione  |
|                     | Estratto per riassunto e certificati di atti di stato civile                                   |
|                     | Iscrizione all'albo dei giudici popolari   |
|                     | Iscrizione all'albo presidenti di seggio   |
|                     | Iscrizione all'albo scrutatori   |
|                     | Iscrizione temporanea nel registro della popolazione   |
|                     | Legalizzazione di fotografia   |
|                     | Pubblicazioni di matrimonio  |
|                     | Raccolta e autenticazione firme per referendum, proposte di legge di iniziativa popolare e     |

| Area                           | Istanza, dichiarazione, segnalazione  |
|--------------------------------|---|
|                                | sottoscrizione liste  |
|                                | Rettifica dati anagrafici   |
|                                | Rettifica dati di stato civile  |
|                                | Ricerca storica   |
|                                | Rilascio carta d'identità   |
|                                | Rilascio della tessera elettorale   |
|                                | Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale per cittadini extracomunitari  |
|                                | Segnalazione di irreperibilità  |
|                                | Trasferimento della residenza all'estero  |
| Servizi cimiteriali            | Richiesta concessione loculo e autorizzazione alla tumulazione  |
|                                | Richiesta concessione della celletta e autorizzazione all'esumazione e alla tumulazione dei resti mortuari                                      |
|                                | Richiesta alla tumulazione in loculi privati  |
|                                | Richiesta autorizzazione all'estumulazione per trasferimento in altro cimitero/comune   |
|                                | Richiesta autorizzazione entrata al cimitero (imprese x lavori, portatori di handicap)  |
| Tributi                        | Dichiarazione IMU   |
|                                | Dichiarazione TARSU/TARES/TARI  |
|                                | Dichiarazione TASI  |
|                                | Richiesta concessione occupazione di suolo pubblico (temporanea/permanente)   |
|                                | Richiesta riesame e rettifica/annullamento/conferma avviso di accertamento  |
|                                | Richiesta rimborso/compensazione  |
|                                | Richiesta rateizzazione avvisi di accertamento  |
| Servizi sociali                | Assegni per la maternità  |
|                                | Assegni per nucleo numeroso   |
|                                | Bonus energia   |
|                                | Bonus gas   |
|                                | Richiesta di prestazione agevolata (aggiornamento I.S.E.E.)   |
| Edilizia Residenziale Pubblica | Assegnazione di alloggi ERP   |
|                                | Fondo sostegno affitto  |
|                                |   |
|                                |   |
|                                |   |
|                                |   |
|                                |   |
| Ambiente e paesaggio           | Abbattimento e potatura alberi e arbusti  |
|                                | Certificato d'idoneità alloggiativa   |
|                                | Esposto ambientale (abbandono rifiuti, scarichi idrici, inquinamento dell'aria, molestie olfattive, inquinamento acustico, presenza di amianto) |
|                                | Segnalazione cani randagi, reati contro animali   |
| Polizia locale                 | Occupazione di suolo pubblico (cantieri, ponteggi, traslochi, scarico merci)  |
|                                | Permesso per la circolazione e la sosta dei disabili  |
|                                | Striscioni e standardi pubblicitari   |
|                                | Volantinaggio   |
|                                | Richiesta autorizzazione posa specchi parabolici  |
|                                | Passo carrabile   |
|                                | Richiesta concessione rateizzazione a seguito violazione CdS  |
|                                | Richiesta di ricorso al prefetto a seguito di violazione CdS  |
| Servizi scolastici             | Dote Scuola per l'anno scolastico e formativo 2014/2015   |
|                                | Servizio mensa scolastica   |
|                                | Trasporto scolastico (scuolabus)  |
|                                | Utilizzo Sale Comunali  |
|                                | Utilizzo Impianti sportivi  |
|                                | Concessione contributi diritto allo studio  |

| Area                | Istanza, dichiarazione, segnalazione                      |
|---------------------|---|
|                     | Iscrizione corsi  |
| Urbanistica         | Certificato di destinazione urbanistica                   |
|                     | Certificato di presenza di vincoli sovracomunali          |
|                     | Deposito di frazionamento                                 |
|                     | Osservazione agli strumenti di pianificazione urbanistica |
|                     | Piano attuativo   |
| Edilizia            | Pratiche edilizie (CIL, CILA, SCIA, DIA, PdC)             |
|                     | Comunicazione inizio lavori                               |
|                     | Pratiche cemento armato                                   |
|                     | Agibilità / Abitabilità                                   |
|                     | Richiesta Certificato Destinazione Urbanistica            |
|                     | Segnalazione / denuncia inizio attività                   |
| Attività produttive | Procedimenti alberghi e altre attività ricettive          |
|                     | Procedimenti attività artigianali                         |
|                     | Procedimenti attività di intrattenimento                  |
|                     | Procedimenti somministrazione                             |
|                     | Procedimenti vendita in sede fissa                        |
|                     | Procedimenti vendita su aree pubbliche                    |
|                     | Procedimenti altre attività                               |

## Piano di attuazione – azioni da intraprendere

Nel corso dei prossimi tre mesi si provvederà a completare la rilevazione di cui al paragrafo “Valutazione dell’esistente”.

Verranno così censite e aggiornate le informazioni relative alle istanze/dichiarazioni/segnalazioni, andando a costituire una vera e propria Banca Dati informatica dei Procedimenti Amministrativi con tutte le informazioni che li caratterizzano (adempimenti, modulistica, tempi, responsabili procedimento ...).

Entro tale termine verrà istituito un servizio Web per la rilevazione anonima delle reali esigenze dei cittadini e delle imprese.

Ciò permetterà di analizzare preventivamente le reali aspettative e i reali bisogni dell’utenza.

Parallelamente verrà effettuata una prima indagine atta a verificare le soluzioni di mercato per la gestione delle istanze on-line e la conformità e compatibilità delle stesse con i sistemi informativi esistenti.

La verifica della bontà delle nuove componenti dei sistemi informativi dovrà prevedere l’implementazione della modulistica collegata a ciascun provvedimento; dovrà essere prevista la compilazione on line tramite procedure guidate, accessibili previa autenticazione con il Sistema Pubblico per la gestione dell’Identità Digitale (SPID) di cittadini e imprese.

Per ogni processo di interesse saranno censite le seguenti informazioni:

- possibilità di inoltrare istanza/dichiarazione/comunicazione on-line;
- integrazione con SPID;
- possibilità di completare l'intero iter procedurale in modalità on-line da parte del richiedente, cittadino/impresa);
- definizione e messa a disposizione della modulistica suddivisa come:
  - documenti compilabili off-line e inoltrabili successivamente on-line;
  - web form per la raccolta dei dati associati all'istanza/dichiarazione/comunicazione;



- possibilità di apporre la firma digitale sulle istanze da parte de richiedente;
- tracciamento dello stato della procedura;
- gestione completa dell'iter mediante strumenti informatizzati di back-office;
- disponibilità informazioni su responsabile del procedimento e su tempi di conclusione dell'iter;
- necessità di realizzare ex-novo un sistema informativo ad hoc per il quale devono applicarsi tutti i punti precedenti.

Al fine di una corretta e comparativa valutazione, per ciascun intervento saranno identificate e raccolte tutte le informazioni essenziali relative al minimo all’impatto organizzativo, alle implicazioni tecniche e tecnologiche necessarie nonché all’impegno economiche richiesto.

Al termine delle sopra citate indagini, saranno identificati i procedimenti principali che saranno completamente digitalizzati secondo una scaletta di priorità definita in base alle priorità maturate e alle risorse professionali ed economiche disponibili.

Gli interventi di verifica saranno attuati sia sulle procedure informatizzate già esistenti che su quelle di nuova implementazione.

Il processo di verifica e di digitalizzazione dei procedimenti sarà occasione di razionalizzazione, ottimizzazione e uniformazione, nei limiti del possibile, della modulistica, degli standard e degli iter adottati; il tutto perseguendo azioni di semplificazione dei rapporti con i propri utenti nonché dei processi interni al proprio Ente.

Inoltre, in materia di documenti informativi, ci si dovrà dotare inevitabilmente di un sistema di gestione delle istanze on line fortemente integrato con il sistema di Conservazione documentale, atto a garantire integrità e leggibilità nel tempo degli stessi documenti elettronici.

L’intera attività di censimento, verifica e scelta dei procedimenti da informatizzare, dovrà essere compiuta entro settembre 2015.

#### 4-Risorse necessarie all’attuazione del piano

Una prima figura, da identificare e nominare internamente all’Ente, è il/i responsabile/i della predisposizione, dell’attuazione e del monitoraggio del presente Piano.

A tale scopo sono stati nominati i seguenti referenti:

| Azione | Nominativo | Profilo professionale |
|--------|------------|-----------------------|
|        |            |                       |
|        |            |                       |

Tali soggetti dovranno essere messi in condizioni di operare mediante apposite sessioni formative specificatamente predisposte.

Per quanto concerne la verifica e il reperimento delle risorse finanziarie, necessarie all’attuazione del Piano stesso, (come già sopra espresso) nel corso dei prossimi mesi si procederà alle opportune quantificazioni e previsioni.

## 5-Implementazione servizi

L'implementazione della digitalizzazione di tutti i procedimenti sopra identificati verrà compiuta con attuazione progressiva entro la fine del 2017; un primo insieme di processi verrà realizzato entro la fine del 2015.

## 6-Possibili criticità da non sottovalutare

Nel predisporre un percorso attuativo di processi articolati e complessi come questi, che trovano implicazioni e limiti sia interni alla struttura dell'Ente (es. carenza di risorse tecnico, professionali ed economiche) che di carattere normativo e di mancata standardizzazione generale, si evidenziano fin da ora alcune possibili criticità da risolvere nei prossimi mesi; tra queste si citano:

- il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale di cittadini e imprese (SPID) non è operativo; è stato previsto il proprio avvio entro aprile 2015 ma il regolamento attuativo non è stato ancora emanato;
- L'adozione di *"modulistica unificata e standardizzata su tutto il territorio nazionale per la presentazione alla PA locale di istanze, dichiarazioni e segnalazioni con riferimento all'edilizia e all'avvia di attività produttive"* (art. 24 c 3 DL 90/2014) non è stata ancora concretizzata;
- L'attuazione dei Pagamenti Elettronici a favore della PA, mediante l'utilizzo del Nodo dei Pagamenti-SPC, seppur obbligatorio per tutta la PA, non è ancora divenuto lo standard di fatto;
- Tempi di attuazione che si dimostrano ristretti, anche in funzione della carenza di risorse a disposizione;
- Incertezza sull'assetto organizzativo dell'intera attuazione del piano, a causa di un nuovo approccio alla gestione dei procedimenti, alla loro rivisitazione e standardizzazione;
- Assenza di indicatori sui tempi di attuazione dei piani;
- Stabilizzazione attuativa delle nuove regole tecniche e degli standard di gestione, relativi alla gestione elettronica dei documenti; si pensi che nel corso del 2015 entrano in vigore le nuove regole tecniche di gestione del Protocollo Informatico (DPCM 03/12/2013) dei Sistemi di Conservazione Documentale (DPCM 03/12/2013) ed entro agosto 2016 le nuove Regole in materia di documenti informatici (DPCM 13/12/2014).

L'attuazione del piano dovrà necessariamente tenere conto dell'evolversi e della risoluzione delle suddette questioni, ipotizzando e proponendo, per quanto di competenza, specifiche soluzioni ed evoluzioni.

## 7-Monitoraggio attuazione

Sono previste attività di verifica in capo al responsabile del Piano, atte a controllare l'attuazione dello stesso, sia in fase di definizione del Piano stesso sia per quanto concerne la relativa attuazione.

Il piano di monitoraggio verrà definito analiticamente al termine della successiva fase di verifica.

## 8-Revisione del piano

Il presente Piano è soggetto a revisione periodica con cadenza minima annuale e ogni qual volta incorrano variazioni relative a:

- modifica dell'ordinamento strutturale dell'Ente (adesione ad aggregazioni di comuni / Unioni di Comuni / Fusione di Comuni, trasferimento di funzioni da e per altri Enti, ecc.);
- aggiornamento normativo in materia;
- completamento delle rilevazioni indicate nel Piano stesso;
- aggiornamento tecnologico / cambio risorse e dotazioni tecniche dell'Ente;
- modifiche nelle procedure informatiche oggetto del Piano, tali da modificarne l'impianto;
- attuazione parziale e/o totale del Piano stesso.

## 9-Crono programma in sintesi

| Attività                              | 16/02/2015 | marzo-maggio<br>2015 | maggio-settembre<br>2015 | settembre-dicembre<br>2015 | gennaio-dicembre<br>2016 | gennaio-dicembre<br>2017 |
|---------------------------------------|------------|----------------------|--------------------------|----------------------------|--------------------------|--------------------------|
| Approvazione Piano Informatizzazione  | ■          |                      |                          |                            |                          |                          |
| Rilevazione esigenze utenti           |            | ■                    |                          |                            |                          |                          |
| Rilevazione procedimenti              |            |                      |                          |                            |                          |                          |
| Indagine soluzioni informatiche       |            |                      | ■                        |                            |                          |                          |
| Scelta soluzioni software             |            |                      | ■                        | ■                          |                          |                          |
| Identificazione risorse professionali |            |                      | ■                        |                            |                          |                          |
| Identificazione risorse economiche    |            |                      |                          | ■                          |                          |                          |
| Implementazione servizi 1° lotto      |            |                      |                          | ■                          |                          |                          |
| Implementazione servizi 3° lotto      |            |                      |                          |                            | ■                        |                          |
| Implementazione servizi 3° lotto      |            |                      |                          |                            |                          | ■                        |
| Formazione al personale               |            |                      |                          | ■                          | ■                        | ■                        |
| Presentazione alla cittadinanza       |            |                      |                          | ■                          | ■                        | ■                        |
| Monitoraggio attività                 |            | ■                    | ■                        | ■                          | ■                        | ■                        |
| Revisione del piano                   |            |                      |                          | ■                          | ■                        | ■                        |