



## Consorzio Intercomunale Servizi Socio Assistenziali Comuni dell'Alessandrino

Via Galimberti, 2/A - 15121 Alessandria - Codice fiscale/Partita IVA 01740340060

tel. 0131/229711 - fax 0131/226766

info@cissaca.it - cissaca@pec.it - casella postale 374

www.cissaca.it

### Determinazione n. 35 del 16.02.2015

Oggetto: Approvazione Piano Triennale di Informatizzazione delle procedure 2015-2017 ai sensi dell'art. 24 comma 3-bis del D.L. 90/2014..

### IL RESPONSABILE AREA AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA

#### RICHIAMATI:

- la Legge Regionale n. 1 dell'8.01.2004,
- l'art. 107 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e s.m.i.,
- il Bilancio di Previsione per l'esercizio finanziario 2015 in fase di predisposizione;
- il decreto del Presidente n. 6/27 del 17.11.2014 con cui la dott.ssa Silvia Scotti è stata nominata Responsabile dell'Area Amministrativo Finanziaria del CISSACA, a decorrere dal 17.11.2014, per sei mesi;

PREMESSO che il comma 3-bis dell'art. 24 del D.L. 90/2014 (comma inserito dalla legge 114/2014 di conversione del Decreto) dispone che "entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della Legge di conversione" le Amministrazioni approvino un Piano di Informatizzazione;

#### RILEVATO che:

- ✓ il termine ordinatorio per ottemperare scade il 16 febbraio 2015;
- ✓ l'informatizzazione deve riguardare tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese;
- ✓ deve consentire la compilazione online delle richieste, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID);

CONSIDERATO che le procedure informatizzate dovranno consentire il completamento e la conclusione del procedimento, il tracciamento dell'istanza, l'individuazione del responsabile e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta e che il piano deve prevedere la completa informatizzazione delle procedure;

PRESO ATTO che il CAD individua la "carta d'identità elettronica" e la "carta nazionale dei servizi" quali strumenti per l'accesso ai servizi in rete delle P.A., ciò nonostante le singole P.A. hanno facoltà di consentire l'accesso ai loro servizi web anche con strumenti diversi purché questi permettano di identificare il soggetto richiedente il servizio attraverso il sistema SPID;

RILEVATO altresì che il DPCM 13 novembre 2014 detta le regole:

- ✓ tecniche per la "formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici;

- ✓ di formazione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni” e che la norma che rappresenta l’ultimo tassello per avviare il processo di dematerializzazione delle procedure e dell’intera gestione documentale delle P.A.

e impone la dematerializzazione di documenti e processi entro 18 mesi dall’entrata in vigore, quindi entro l’11 agosto 2016;

**RITENUTO**, pertanto, di approvare l’allegato Piano di Informatizzazione che tiene conto dei criteri di progressiva digitalizzazione delle procedure e della documentazione della P.A., considerando che:

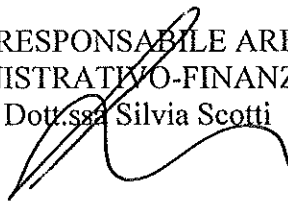
- ✓ l’informatizzazione dell’Ente deve riguardare tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese;
- ✓ il processo di informatizzazione deve consentire la compilazione online delle richieste, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema Pubblico per la gestione dell’Identità Digitale (SPID), ovvero, a norma del D. Lgs. 82/2005, mediante “carta d’identità elettronica” e la “carta nazionale dei servizi”;
- ✓ le procedure informatizzate dovranno consentire il completamento e la conclusione del procedimento, il tracciamento dell’istanza, l’individuazione del responsabile e, ove applicabile, l’indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta;
- ✓ è prevista la completa informatizzazione delle procedure;
- ✓ contestualmente, a norma del DPCM 13 novembre 2014 (art. 17 co. 2) si avvia il processo di dematerializzazione di documenti e procedimenti;
- ✓ l’informatizzazione delle procedure attivabili su istanza di parte e la dematerializzazione di documenti e processi deve concludersi e entro l’11 agosto 2016, fatte salve eventuali proroghe concesse dal legislatore.

#### DETERMINA

1. **DI APPROVARE**, per le motivazioni espresse in narrativa che qui si intendono integralmente riportate, il Piano di Informatizzazione dell’Ente a norma dell’art. 24 comma 3-bis del D.L. 90/2014, e di pubblicarlo unitamente al presente atto nella sezione Trasparenza del sito web del Consorzio nella sezione “Amministrazione Trasparenza” alla voce “Disposizioni Generali”.

Alessandria, 16.02.2015

IL RESPONSABILE AREA  
AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA  
Dott.ssa Silvia Scotti



**ATTESTAZIONI E VISTI**  
**AI SENSI DELLA LEGGE 7 DICEMBRE 2012, N. 213 DI CONVERSIONE DEL D.L. 10 OTTOBRE**  
**2012, N. 174**

VISTO di regolarità tecnica favorevole

Alessandria, 16.02.2015

IL RESPONSABILE AREA  
AMMINISTRATIVO-FINANZIARIA  
Dott.ssa Silvia Scotti

VISTO di esecutività (regolarità contabile, attestante la copertura finanziaria, ex art. 151, comma 4, del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)

Alessandria, 16.02.2015

IL RESPONSABILE FINANZIARIO  
Dott.ssa Silvia Scotti

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

La presente determinazione è pubblicata dal 16 FEB 2015, per 15 giorni consecutivi, sul sito web istituzionale di questo Consorzio, accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della Legge 18 giugno 2009, n. 69).

IL RESPONSABILE AMMINISTRATIVO  
Dott.ssa Silvia Scotti





**Consorzio Intercomunale Servizi Socio Assistenziali Comuni dell'Alessandrino**

Via Galimberti, 2/A - 15121 Alessandria - Codice fiscale/Partita IVA 01740340060

tel. 0131/229711 - fax 0131/226766

info@cissaca.it - cissaca@pec.it - casella postale 374

[www.cissaca.it](http://www.cissaca.it)

**AREA AMMINISTRATIVA**

**“PIANO DI INFORMATIZZAZIONE  
DEI SERVIZI A CITTADINI E  
IMPRESE  
NEL C.I.S.S.A.C.A.”**

## INDICE

A) PREMESSA .....	3
B) LA SITUAZIONE ATTUALE (AS-IS) .....	4
C) L'EVOLUZIONE (TO-BE).....	6

## PREMESSA

Il D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014 n.114, imprime una notevole accelerazione al processo di semplificazione amministrativa. In particolare l'art. 24 prevede entro sei mesi dall'entrata in vigore della legge di conversione, che le PA provvedano all'approvazione di un Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online.

Si tratta di una norma che produrrà notevoli impatti sulle strutture organizzative e sui processi di lavoro in quanto le procedure dovranno 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" ex art. 63 del CAD).

Per il raggiungimento di tali obiettivi il C.I.S.S.A.C.A. ha definito e sta attuando il Piano di informatizzazione dei servizi ai cittadini e alle imprese mediante le seguenti azioni:

- potenziamento della tecnologia e delle reti telematiche;
- coinvolgimento delle risorse umane con la definizione delle strategie/obiettivi;
- ridefinizione dei processi sostenendo l'integrazione e il coordinamento interfunzionale tra le unità organizzative;

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

Nel presente Piano di Informatizzazione sono descritti i seguenti paragrafi:

B) La situazione attuale (AS-IS)

C) L'evoluzione prevista (TO-BE)

## B) LA SITUAZIONE ATTUALE (AS-IS)

Nell'attuale portale consortile nell'area "Servizi erogati" è possibile consultare quasi tutti i procedimenti erogati dal C.I.S.S.A.C.A. reperendo le seguenti informazioni:

1. descrizione servizio
2. come e cosa fare
3. dove rivolgersi
4. destinatari
5. quanto costa
6. ufficio di riferimento
7. normativa di riferimento

I procedimenti del C.I.S.S.A.C.A. possono essere distinti in queste aree:

- sistema gestionale interno
- archiviazione documentale
- sistema territoriale (tramite S.I.S.S. web)
- portale Web o sito istituzionale



## **Il sistema gestionale interno**

comprende le procedure di informatizzazione dei servizi afferenti le seguenti Aree:

- Area Finanziaria e Tributi: contabilità, economato, patrimonio, gestione rette e utenze,
- Area Personale: rilevazione presenze, assenze e gestione stipendi del personale e pratiche di collocamento a riposo;
- Area Amministrativa: redazione di delibere, determine, contratti, decreti, pubblicazioni all'albo pretorio digitale, protocollo informatico, sistema documentale;
- Area Tecnico Sociale: utenti del servizio sociale professionale

## **Archiviazione Documentale**

comprende i servizi informatizzati dei seguenti procedimenti :

- protocollo informatico
- archiviazione documentale
- procedimento di gestione dei documenti informatici e dei flussi documentali tra uffici
- amministrazione trasparente

## **Il sistema territoriale**

comprende le procedure di informatizzazione:

- S.I.S.S.-Web – per la gestione informativa delle cartelle del servizio sociale - utenza in carico
- Modulo per la consultazione della banca dati anagrafica del Comune di Alessandria

## **Il sistema portale web del Consorzio**

- sito istituzionale del Consorzio
- sezione Amministrazione Trasparente
- albo digitale
- open data
- elenco procedimenti

## C) EVOLUZIONE PREVISTA (TO-BE)

Il C.I.S.S.A.C.A. intende aggiungere a quanto in essere la parte di **presentazione istanze, segnalazioni e dichiarazioni**

Il modulo "Portale dei Servizi al cittadino" consentirà di presentare online, qualsiasi pratica. Per poter attivare questo modulo è necessario che gli uffici coinvolti si attivino per le seguenti macro-attività:

- scelta procedimenti da dematerializzare e definizione dei parametri
- sviluppo e dispiegamento di nuovi sistemi informativi
- attivazione servizio presentazione pratiche on-line
- assistenza utente del portale
- formazione del personale interno

Tali attività dovranno essere svolte, in modo graduale, secondo tempi e modalità da definire in ciascun Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) del relativo anno di competenza.

### Attuazione del Piano

L'attuazione del Piano avviene attraverso lo svolgimento di cinque fasi, che interagiscono fra loro nelle modalità di seguito elencate:

#### Scelta procedimenti da dematerializzare e definizione dei parametri

La fase iniziale prevede il censimento di tutti i procedimenti seguiti da ciascun servizio, sia esso specifico o interoperante, finalizzato alle successive:

- analisi per la semplificazione del procedimento
- uniformità della metodologia di lavoro
- riorganizzazione del processo
- reingegnerizzazione del procedimento
- automazione del processo

#### Sviluppo e dispiegamento di nuovi sistemi informativi

L'analisi di cui sopra consente di individuare le risorse necessarie all'automazione del processo, così sintetizzato:

- adeguamento informatico hardware e software
- acquisizione di software gestionali che rispondano alle esigenze individuate con l'analisi precedente;
- adeguamento delle infrastrutture di rete, per consentire l'accesso via internet;

Attivazione servizio presentazione pratiche on-line

La realizzazione e il controllo del Piano si compone di attività di sviluppo, accompagnata da monitoraggi e revisioni delle informazioni per mantenere costantemente aggiornate le informazioni di front office e in back office.

Assistenza utente del portale e Formazione del personale interno

Attività di informazione e formazione ai soggetti coinvolti interni e esterni all'Ente;

Le attività verranno dichiarate concluse a seguito di collaudo delle procedure da parte dei servizi competenti, che dovranno validare la completa informatizzazione dei singoli procedimenti di competenza.

