

# Comune di Faule

## AGENDA DIGITALE 2023/25

Sig. BIGLIA Sergio (RTD)

Gennaio 2023 / 2.0

Finanziato dall'Unione europea – NextGenerationEU.

I punti di vista e le opinioni espresse sono tuttavia solo quelli degli autori e non riflettono necessariamente quelli dell'Unione europea o della Commissione europea. Né l'Unione europea né la Commissione europea possono essere ritenute responsabili per essi.

### Premessa

Il Codice dell'Amministrazione Digitale, istituito con il decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, ha, con le sue revisioni e le sue ricadute, impostato i criteri e le regole per il corretto utilizzo dell'Informatica nelle Pubbliche Amministrazioni.

Sotto la spinta normativa conseguente il nostro Ente ha già provveduto all'adozione di molteplici soluzioni informatiche. La continua evoluzione e l'ampliamento del raggio di azione di tale spinta normativa sta comportando una continua produzione di regole cogenti e linee guida alle quali le Amministrazioni devono attenersi al fine di perseguire quella che nel suo insieme viene denominata "*Transizione Digitale*".

Al fine di garantire che ogni Amministrazione sia in grado di eseguire e governare il processo di transizione il legislatore ha previsto la nomina del "Responsabile della Transizione Digitale" (RTD), una figura apicale, interna e a cui sono attribuiti i poteri e le responsabilità ritenuti necessari<sup>1</sup>.

Il nostro Ente, con decreto sindacale n. 10 del 2019 ha provveduto alla nomina del RTD nella persona di BIGLIA Sergio e alla costituzione di un "Ufficio per la Transizione Digitale" identificato dal codice IPA TXXOLS.

Conseguentemente, al fine di armonizzare le varie iniziative eseguite o in corso di esecuzione anche in seguito di pianificazioni precedenti, di ricomprendervi in maniera omogenea e coerente gli obiettivi definiti dal PNRR e di dotarsi di un nuovo, efficace e completo strumento di esecuzione e controllo della transizione in oggetto, il RTD ha sviluppato il presente documento denominato "Agenda digitale 2023/25 per il Comune di Faule"<sup>2</sup>.

Il documento è redatto allo scopo di essere allegato ad una delibera di indirizzo politico che il RTD intende proporre all'Amministrazione al fine di esporre e condividere con essa e con l'intera organizzazione dell'Ente il "cosa", il "come", i "perchè" e i "quando" della transizione digitale del Comune di Faule.

---

<sup>1</sup>Per una esaustiva esposizione dei ruoli e delle responsabilità in carico al RTD si veda l'Appendice 1

<sup>2</sup>In questo contesto la parola "Agenda" va intesa nel senso delle Scienze Politiche: costruzione di una politica, scelta dei problemi rilevanti, identificazione assi di intervento, definizione macro obiettivi, linee guida per l'implementazione, ...

## Indice

1 Principi generali.....	4
1.1 Motivazioni e visione della transizione.....	4
1.2 Obiettivi della transizione.....	5
1.3 Linee guida per la transizione.....	6
1.4 Il PNRR.....	7
2 Il metodo.....	8
3 Piano di Transizione.....	9
3.1 Assi di intervento.....	10
3.1.1 Servizi.....	10
3.1.2 Dati.....	10
3.1.3 Piattaforme.....	10
3.1.4 Infrastrutture.....	10
3.1.5 Interoperabilità.....	11
3.1.6 Revisione processi.....	11
3.1.7 Specificità dell'Ente.....	11
3.1.8 Formazione.....	12
4 Gestione del Cambiamento.....	12
5 Team di lavoro.....	13
6 Acronimi.....	16
Appendice 1.....	19
Allegato 1 - Scheda progetto (modello).....	21

## 1 Principi generali

### 1.1 Motivazioni e visione della transizione

La redazione del documento risponde al compito individuato nella Circolare 3/2018 del Ministero della Pubblica Amministrazione, al punto e) “*competenza del RTD in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica della singola Amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia Digitale*”.

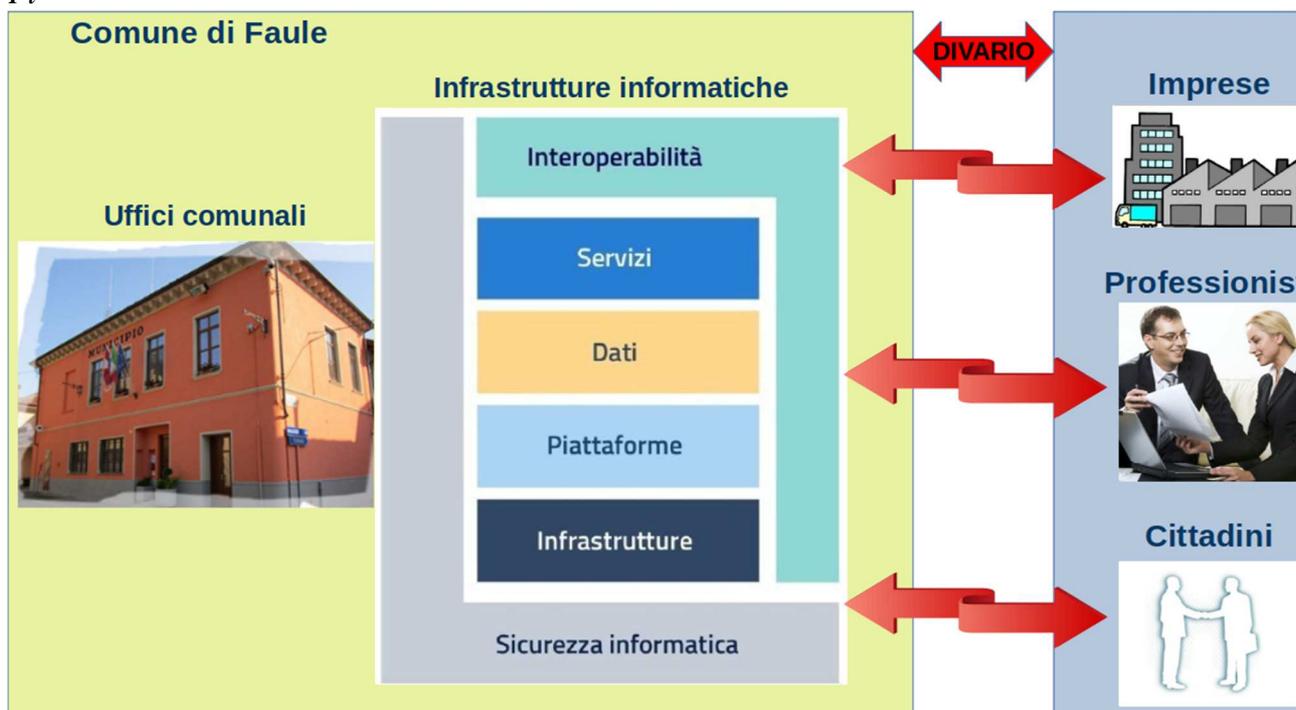
La **visione strategica** della presente Agenda può essere espressa nel modo seguente:

“Fermo il fatto che dovere dell'Amministrazione è garantire i **diritti digitali degli utenti** così come previsti dalla “Guida dei diritti di cittadinanza digitale”<sup>3</sup>, si punta ad **ridurre il divario** esistente tra cittadini e imprese e l'Amministrazione, **agevolando l'interlocuzione con l'utenza**, attraverso una sempre più profonda digitalizzazione dell'Ente.

Si tratta dunque di perseguire un sempre **maggiore allineamento** del livello di digitalizzazione dell'Ente a quelle che sono le indicazioni cogenti e non cogenti fornite dal legislatore, allineamento da realizzarsi con soluzioni predisposte che pongano sempre **l'utente al centro** fin dalle

<sup>3</sup>AgID ha pubblicato la “Guida dei diritti di cittadinanza digitale” definita dall'articolo 17, comma 1-quinquies del Codice dell'amministrazione digitale e l'ha adottata con Determinazione n.57/2022.

Fi



fasi di ideazione e progettazione.

Inoltre, al fine di facilitare il processo di transizione, si intende instaurare un **meccanismo di governance** che ne garantisca un avanzamento continuo e massimizzi la probabilità del raggiungimento degli obiettivi”.

Lo scopo della presente Agenda è dunque quello di:

- individuare e definire i **macro obiettivi** della transizione digitale per il nostro Ente,
- fornire delle **linee guida** a cui riferirsi durante la sua esecuzione,
- definire un **metodo** di pianificazione e controllo delle attività,
- definire la politica e le pratiche di **gestione del cambiamento** a supporto della transizione stessa;
- e in ultimo, ma non ultimo, individuarne gli **assi di intervento** secondo quanto suggerito dall'AGID.

Per quanto riguarda la struttura dei sistemi informatici il modello a cui tendere è quello strategico fornito dall'AGID.

Esso è costituito da due livelli trasversali, l'interoperabilità e la sicurezza, che sono fondamentali e che guidano la realizzazione dei livelli verticali di servizi, dati, piattaforme ed infrastrutture (vedi Figura 1). Esso costituisce dunque il quadro di riferimento su cui innestare e rendere operativi i progetti, le piattaforme e i programmi del nostro Ente.

Come si vede in figura è dal sistema informatico che dipende l'ampiezza del divario tra Ente e utenti.

## 1.2 Obiettivi della transizione

I macro obiettivi della transizione digitale del Comune di Faule sono stati individuati attraverso una mediazione tra quelli suggeriti dall'AGID e le esigenze specifiche e le risorse del nostro Ente.

1. Introdurre presso l'organizzazione e le infrastrutture dell'Ente quei **cambiamenti tecnologici, culturali, organizzativi e manageriali**, necessari ad incrementare il livello di digitalizzazione sempre ponendo al centro gli utenti;
2. perseguire tali cambiamenti seguendo le **indicazioni del legislatore**, cogenti e non cogenti, in particolare realizzando soluzioni coerenti con i piani triennali pubblicati dall'AGID;
3. **consolidare in un unico strumento** di pianificazione e controllo tutte le iniziative, anche pregresse, riguardanti gli strumenti informatici dell'Ente e i servizi digitali da esso predisposti;
4. trovare soluzioni che incoraggino gli utenti a **privilegiare il canale online** rispetto a quello esclusivamente fisico;
5. l'erogazione di servizi digitali, dalla progettazione all'esecuzione, deve avvenire in piena **coerenza con le linee guida AGID** ed i requisiti stabiliti dai bandi PNRR;
6. cogliere tutte le **opportunità derivanti dalla digitalizzazione** per incrementare l'efficienza interna degli uffici tendendo al *miglioramento della qualità* del lavoro e a una *maggiore produttività*, conseguendo ove possibile una *razionalizzazione della spesa*;
7. promuovere al massimo grado l'applicazione del **principio once only**, richiedendo sempre agli utenti i soli dati non già in possesso dell'Ente o da esso recuperabili attraverso scambi di dati con altre PA e/o con l'adesione alle piattaforme messe a disposizione dallo Stato;
8. assicurare il **valore giuridico** della documentazione prodotta e ricevuta anche durante le fasi transitorie e di conservazione;
9. promuovere la **lotta alla corruzione** anche ponendo attenzione e migliorando i processi che alimentano la sezione Amministrazione trasparente del sito;
10. **garantire la protezione dei dati degli utenti** perseguendo i principi esposti nel "Regolamento generale sulla protezione dei dati"(UE 2016/679);

Non sono obiettivi della presente Agenda:

1. agire direttamente sulla cittadinanza, piuttosto che promuovere iniziative sul territorio; questi potranno essere obiettivi successivi o di altre iniziative;
2. attuare iniziative al di fuori di quelle previste per legge o da linee guida o non derivanti da esigenze reali e opportunità del nostro Ente; in altre parole, evitare di cadere nella tentazione di inseguire soluzioni senza che vi sia dietro una esigenza reale.

### 1.3 Linee guida per la transizione

Nel perseguire gli obiettivi precedentemente definiti durante l'esecuzione della transizione digitale, ci si dovrà attenere alle seguenti linee guida di comportamento:

- 1 adottare soluzioni **aderenti al modello strategico AGID** richiamato nel cap. 1.1;
- 2 mantenere l'iniziativa nell'**ambito** di quanto previsto dal legislatore evitando pericolose fughe in avanti;
- 3 evitare l'innamoramento alla tecnologia che è e deve restare uno strumento; evitare l'inseguimento di soluzioni di mercato se non sono direttamente collegate al perseguimento degli obiettivi di questa agenda. Valga il principio: **“si parte dalle esigenze per trovare soluzioni, mai il viceversa”**;
- 4 perseguire dunque la predisposizione, il miglioramento, la semplificazione, la compliance di servizi digitali pensati già in origine **ponendo al centro i diritti digitali** degli utenti;
- 5 utilizzare le tecnologie per **sostituire le attuali modalità di lavoro**, non per aggiungersi alle esistenti;
- 6 coinvolgere il **responsabile anticorruzione** nei processi decisionali ove si identifichino rischi per la anticorruzione;
- 7 coinvolgere il **DPO** nei processi decisionali ove si identifichino rischi relativi al mantenimento della riservatezza dei dati personali;
- 8 utilizzare un **approccio fluido orientato alla transizione** piuttosto che ai bruschi cambiamenti, ma non per questo lento o parziale.

### 1.4 II PNRR

Il Piano Nazionale di Ripresa e Resilienza (PNRR) è lo strumento che, grazie ai fondi del Next Generation Europe EU (NGEU), prevede un ingente investimento economico in risposta alla crisi pandemica COVID SARS2.

Esso si sviluppa intorno a tre assi strategici condivisi a livello europeo tra cui quello di nostro interesse è quello relativo alla digitalizzazione e innovazione del Paese ed in particolare della PA, denominato “Digitalizzazione, innovazione e sicurezza nella PA”.

Per quanto riguarda la Pubblica Amministrazione Locale, sono stati finanziati numerosi bandi che rappresentano, per il nostro Ente, una imprescindibile fonte di risorse economiche a supporto della Transizione Digitale.

Pertanto, in questo mutato contesto gli obiettivi e le azioni di questa Agenda non possono che essere individuati, definiti e armonizzati anche con le indicazioni del PNRR.

Alla data del presente documento l'Ente ha già provveduto a formalizzare la richiesta di finanziamento per 5 bandi PNRR e per quattro dei quali ha già ottenuto il decreto di finanziamento:

- **Misura 1.2 “Abilitazione al cloud per le PA Locali” Comuni:**
- Importo contributo richiesto ed assegnato : € 47.427,00
- CUP : J21C22000450006
- DPCM - Decreto di approvazione n. 28-2/2022 - PNRR

- **Misura 1.4.5 "Piattaforma Notifiche Digitali" Comuni (PND);**
- Importo contributo richiesto ed assegnato : € 23.147,00
- CUP : J21F220003400006
- DPCM - Decreto di approvazione n. 131-1/2022 PNRR
- **Misura 1.4.3 "Adozione app IO" Comuni:**
- Importo contributo richiesto ed assegnato : € 4.617,00
- CUP : J21F22004640006
- DPCM - Decreto di approvazione n. 129-1/2022 PNRR
- **Misura 1.4.3 "Adozione piattaforma pagoPA" Comuni:**
- Importo contributo richiesto ed assegnato : € 23.673,00
- CUP : J21F22004630006
- Decreto di approvazione in fase di emissione
- **Misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" Comuni:**
- Importo contributo richiesto ed assegnato : € 79.922,00
- CUP : J21F22004040006
- DPCM - Decreto di approvazione n. 135-1/2022 – PNRR

Agli obiettivi della presente Agenda si aggiunge dunque il fatto che *alle attività che discendono dai citati bandi verrà attribuita la maggiore priorità possibile e sia fatto il massimo sforzo per il rispetto della pianificazione ed il raggiungimento degli obiettivi fissati dai bandi, nell'intenzione di ottenere l'effettiva erogazione dei finanziamenti.*

Tutto ciò nella convinzione che l'implementazione di quanto previsto nelle citate misure, anche se non comprensivo di tutto quanto necessario al completamento della transizione, vada a costituire un fondamentale fattore abilitante per permetterne poi il pieno svolgimento, anche utilizzando i fondi PNRR eventualmente avanzati dal finanziamento.

Pertanto le attività la cui realizzazione è ipotizzata essere più rapida di altre o che siano caratterizzate da vincoli temporali stringenti (es. scadenza finestre PNRR), al fine di anticipare il più possibile l'erogazione dei relativi fondi e di non mancare le scadenze PNRR, potranno essere eseguite anche nelle more dell'attuazione di questa Agenda.

## **2** **Il metodo**

L'approccio proposto per la Transizione Digitale del nostro Ente si compone di un intervento suddiviso su tre livelli (Rif. figura sottostante):

**LIVELLO 1** - predisposizione un documento di indirizzo (il presente documento) che ha valenza di Agenda Digitale per il Comune di Faule;

**LIVELLO 2** - predisposizione di un “Piano triennale della Transizione digitale del Comune di Faule” (PT) comprendente l’identificazione, la definizione, la pianificazione delle singole attività necessarie al raggiungimento dei macro obiettivi della transizione: tale piano sarà composto da un documento espresso nel formato “Format-pt” predisposto da AGID.

**LIVELLO 3** - pianificazione di dettaglio, esecuzione e governo delle singole attività presenti nel piano.

Il LIVELLO 1 è previsto essere attivato una volta sola per tutta la validità temporale dell’Agenda;

Il LIVELLO 2 (pianificazione) si esegue una volta l’anno al fine di recepire gli avanzamenti e le indicazioni del Piano triennale AGID;

Per il LIVELLO 3 si prevedono iterazioni periodiche in cui, attraverso opportuni incontri (SAL), si controlla e governa l’avanzamento di ciascuna attività fino alla sua conclusione.

Vi è poi un elemento di governance trasversale, cioè che si applica a tutti i e tre i livelli, che prevede l’applicazione di pratiche di gestione del cambiamento mirate a promuovere, motivare, spingere, facilitare, consolidare la transizione al digitale presso l’intera l’organizzazione dell’Ente.

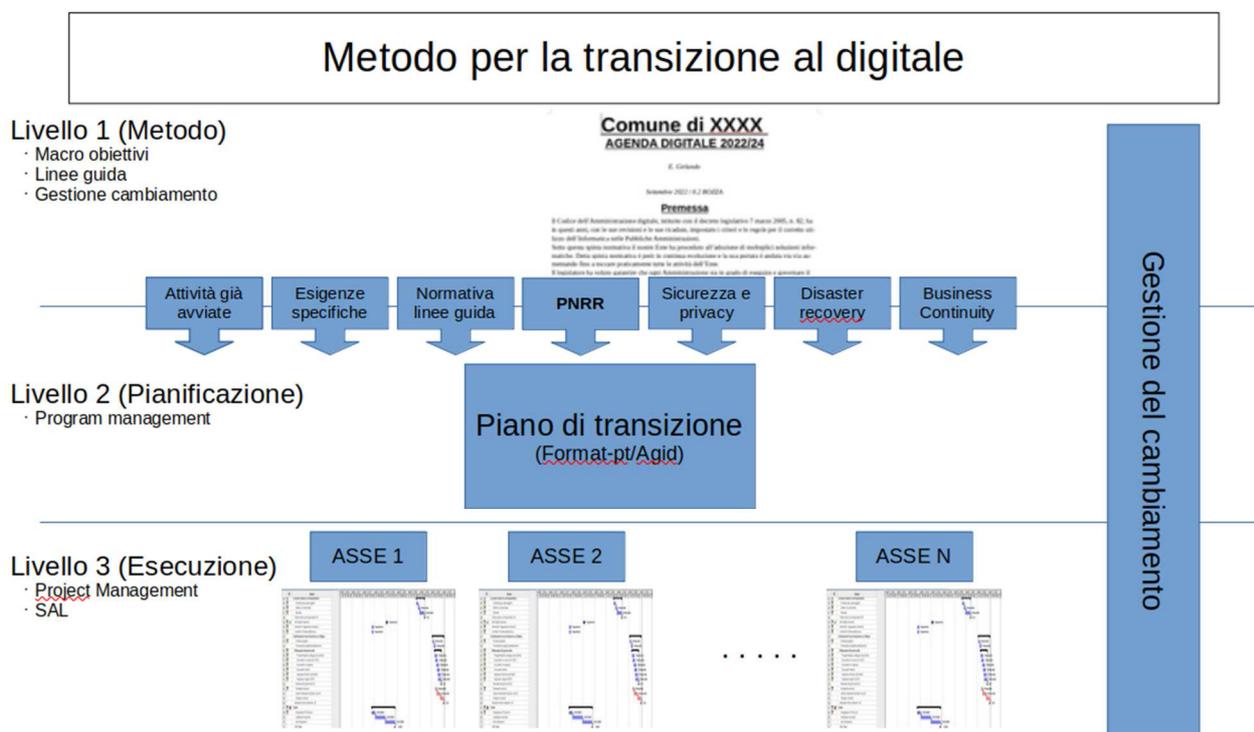


Figura 2: Metodologia per la Transizione Digitale del Comune di Faule

### 3 Piano di Transizione

Il Comune si dota di un piano triennale, detto “Piano triennale della Transizione digitale della Comune di Faule” (PT), in cui sono identificate, definite, pianificate tutte le attività che discendono da questa Agenda e/o da iniziative pregresse cosicché in detto piano vengano *ricomprese tutte le iniziative di digitalizzazione dell’Ente*.

Il piano si esplicita attraverso la predisposizione di un documento redatto in formato “Format-pt” così come indicato/raccomandato da AGID.

Le singole attività saranno suddivise per assi di intervento secondo le indicazioni del citato piano AGID. Esse potranno essere semplici implementazioni tecnico/organizzative (es. sostituzione linee Internet/ adozione di un nuovo software, ...) o veri e propri progetti (es. adesione alla piattaforma delle Notifiche). Per questi ultimi è prevista, a completamento delle informazioni richieste dal “Format-pt”, la redazione di un ulteriore documento di definizione denominato Scheda Progetto (SP) di cui si allega il modello (Allegato 1).

Le fonti da cui scaturiscono le attività da inserire nel Piano sono: le attività già concluse o in corso di esecuzione eventualmente riprese da precedenti iniziative, la normativa e le linee guida del legislatore, il PNRR, le esigenze di tutela dei dati personali, le esigenze legate alla Business Continuity e al Disaster Recovery e altre esigenze specifiche dell’Ente.

#### 3.1 **Assi di intervento**

Gli assi di intervento previsti da AGID sono: servizi, dati, piattaforme, infrastrutture, interoperabilità. Per la nostra realtà si è deciso di aggiungere i seguenti: revisione processi, specificità dell’Ente, formazione.

Di seguito per ciascuno di essi si *esemplificano in maniera non esaustiva* delle possibili attività.

##### 3.1.1 Servizi

- OB.1.1 - Migliorare la capacità di generare ed erogare servizi digitali;
- OB.1.2 - Migliorare l’esperienza d’uso e l’accessibilità dei servizi
- OB.1.3 - Piena applicazione del Regolamento Europeo EU 2018/1724 (Single Digital Gateway)

##### 3.1.2 Dati

- Conservazione a norma
- OB.2.1 - Favorire la condivisione e il riutilizzo dei dati tra le PA e il riutilizzo da parte di cittadini e imprese
  - Digitalizzazione archivi storici (indice digitale-archivio cartaceo o, in alternativa, digitalizzazione completa)
  - Trasparenza
    - Accesso civico semplice
    - Accesso civico generalizzato (FOIA)

### 3.1.3 Piattaforme

- NoiPA
- SPID (accesso utenti ai servizi), SPID (lato dipendenti) (**PNRR**)
- CIE (emissione), CIE (accesso utenti ai servizi) (**PNRR**)
- ANPR (adesione ed integrazione);
- PagoPA (**PNRR**)
- SIOPE+
- SDI (fatturazione elettronica)
- AppIO (**PNRR**)
- Piattaforma nazionale per lo Smartworking
- INAD (da approfondire)
- PDND - piattaforma nazione dati (**PNRR**)
- PND - notifiche digitali (**PNRR**)
- notifiche di reato (prefettura)
- ANNCSU - numeri civici
- IPA (nomina responsabile, adesione, definizione ruoli e responsabilità aggiornamento dati)

### 3.1.4 Infrastrutture

- Verifica e correzione obsolescenze e sicurezza (Server, PC, LAN , ...)
- Connettività verso Internet
- revisione cablaggio palazzo comunale
- Hardware
  - Aggiornamento tecnologico HW
  - Adeguamenti per BC/DR
  - refresh postazioni di lavoro obsolete
- Software
  - Azioni correttive
  - Azioni evolutive (es. incremento dei metadati dei documenti anche alla luce delle più recenti Linee Guida AGID sul documento Amministrativo informatico, dell'efficiamento del processo di pubblicazione in amministrazione trasparente, generazione catalogo dati aperti, conservazione a norma)
- Passaggio in Cloud di certi applicativi (Siscom e/o Technical Design) (**PNRR**)
- Sicurezza informatica
  - misure minime Agid

- hardening dei sistemi
- indicazione dal DPO

### 3.1.5 Interoperabilità

- ANPR
- SIOPE+
- E-Procurement (Traspare, MEPA, ...)
- ....

### 3.1.6 Revisione processi

Cogliendo le opportunità offerte dal software si riesaminano in un'ottica di ottimizzazione alcuni processi notoriamente costosi:

- Trasparenza
- notifiche
- pubblicazioni
- incassi
- protocollo
- Accesso agli atti
- adeguamento regolamenti comunali se i processi oggetto di modifica sono normati da un regolamento:
  - Aggiornamento manuale di gestione del servizio di protocollo e flussi documentali a seguito adeguamento linee guida AGID sul documento amministrativo informatico
  - Manuale della conservazione e relativo ampliamento contratto esterno (Aruba) a seguito di nuove implementazioni su OlimpoCo

### 3.1.7 Specificità dell'Ente

- Realizzazione di integrazione tra software/piattaforme di diversi fornitori
- completamento dell'attività di confezionamento documenti per l'invio in conservazione a norma (implementazione di automatismi OlimpoCo)

### 3.1.8 Formazione

Con particolare riferimento ai concetti, ai processi, ai software orizzontali, valenza giuridica:

- Documento informatico
- Firma digitale
- PEC
- Azioni di penetrazione negli uffici (es. gestione documentale/organizzazione degli archivi documentali)

## 4 Gestione del Cambiamento

Alla stregua di ogni mutamento di una certa rilevanza, per di massimizzare le probabilità di successo, la Transizione Digitale sarà eseguita applicando opportune tecniche di gestione del cambiamento; esse hanno lo scopo di promuovere, motivare, spingere, facilitare, consolidare la transizione agendo direttamente sugli interessati *come persone*.

Di conseguenza il RTD intende:

- **mantenere informata l'Amministrazione** circa l'avanzamento delle attività e i benefici che ne derivano anche al fine di ottenerne il coinvolgimento e impegno nel dissipare eventuali resistenze;
- trovare all'interno dell'Amministrazione una o più **persone di riferimento** che con il loro coinvolgimento collaborino a mantenere alto il senso di urgenza nell'organizzazione e facilitino le comunicazioni tra il team di lavoro, gli uffici e l'Amministrazione;
- promuovere il **lavoro di squadra** nel team di lavoro;
- durante l'esecuzione dei SAL esercitare una **funzione facilitatrice** del dialogo tra tutti gli attori coinvolti (uffici, fornitori, RTD, Amministrazione, ..);
- vigilare sul **consolidamento dei cambiamenti** introdotti, identificando e reprimendo eventuali spinte di ritorno al passato;
- fornire **supporto ai dipendenti** interessati: coaching, formazione (non solo specifica sulle nuove procedure o strumenti, ma anche di carattere generale sulla natura ed i vantaggi del cambiamento ed eventuale mitigazione degli effetti del retaggio culturale che li lega al vecchio modo di lavorare, facilitando l'uscita dalla cosiddetta "comfort zone");
- laddove possibile identificare e conseguire dei **successi a breve termine** perché ritenuti elementi fortemente motivazionali nella direzione del cambiamento;

Pur essendo gli obiettivi della transizione direttamente assegnati al RTD, alla luce dell'art. 60 c. 1 del D. Lgs. 179/2016 e poiché le iniziative sono trasversali e coinvolgono tutta l'organizzazione, risulta opportuno che il successo della transizione digitale venga incluso come obiettivo per tutte le figure decisionali coinvolte; a tal fine il RTD proporrà all'Amministrazione una revisione in tal senso del piano delle performance.

Il coinvolgimento dei responsabili di servizio dev'essere tale per cui, considerando anche il loro ruolo di coaching del team che dirigono, essi promuovano, spingano, motivino e alimentino il cambiamento nelle strutture da loro dirette.

## 5 Team di lavoro

Il piano viene realizzato e controllato dall'ufficio del RTD con il coinvolgimento e la partecipazione dei responsabili di servizio e di tutti i dipendenti dell'Ente coinvolti.

Il RTD prevede inoltre di dotare il proprio ufficio di un **supporto esterno** per quanto concerne le attività di Program Management (individuare, definire, tracciare, controllare, portare a conclusione ogni singola iniziativa della transizione, supportare attivamente l'applicazione delle pratiche di gestione del cambiamento) e di ICT Management (affrontare le tematiche più strettamente tecnico/informatiche); questo al fine di sopperire, per il solo tempo necessario, alla mancanza di personale con conoscenze specifiche e di ottenere un supporto per sue decisioni e per le sue attività operative.

Con riferimento ai livelli del modello di figura 2 il servizio di supporto esterno si occupa di:

### AI LIVELLO 1

- supportare il RTD nella redazione dell'Agenda della transizione di digitale per questo Ente (il presente documento);

### AI LIVELLO 2

- definizione e manutenzione del crono programma della transizione:
  - individuare in collaborazione con il RTD l'insieme delle iniziative che andranno a formare la baseline del piano;
  - creare e mantenere il piano triennale nel formato "format-pt";
  - indire un incontro di kickoff allo scopo di presentare l'iniziativa a tutta l'organizzazione;
  - ottenere e mantenere vivo l'impegno dei responsabili di servizio circa le iniziative che li riguardano tramite incontri periodici;
  - gestire la corretta e completa comunicazione verso l'Amministrazione, gli uffici coinvolti e le eventuali terze parti;
  - organizzare, tenere e verbalizzare dei SAL periodici (con cadenza almeno semestrale) del programma coinvolgendo tutti i responsabili interessati;
  - collaborare alla redazione annuale dell'aggiornamento del programma.

### AI LIVELLO 3

- esecuzione e manutenzione del Programma di ogni singola iniziativa, dunque, per ogni iniziativa:
  - coinvolgere tutti gli attori interessati, nella raccolta di tutte le informazioni necessarie per la redazione delle Schede Progetto relativamente alle iniziative che lo richiedono;
  - pianificare il dettaglio delle singole iniziative con la definizione di ruoli e attribuzione responsabilità;

- indire un incontro di kickoff specifico per attività allo scopo di presentare l'iniziativa a tutti gli attori coinvolti, comunicare ruoli e responsabilità;
  - monitorare l'esecuzione delle iniziative;
  - controllare l'utilizzo delle risorse rispetto al previsto e segnalarne scostamenti;
  - controllare l'avanzamento rispetto alla pianificazione ed eventualmente proporre e giustificare delle ripianificazioni;
  - organizzare, tenere e verbalizzare SAL periodici (con cadenza almeno bimestrale) con gli attori coinvolti al fine di:
    - recepire gli stati di avanzamento;
    - facilitare la collaborazione e la comunicazione tra gli attori coinvolti;
    - facilitare l'elaborazione di soluzioni per la risoluzione di eventuale problemi sopravvenuti;
    - identificare eventuali rischi sopravvenuti e suggerirne metodi di gestione;
    - redigere/aggiornare i documenti di stato di avanzamento;
  - fornire competenza tecnica interloquendo direttamente con i fornitori al fine di facilitare la messa a punto soluzioni nel solo interesse dell'Ente.
- Chiudere le iniziative completate assicurando di:
    - verificare la completezza di tutte le attività validando i risultati;
    - assicurare l'aggiornamento/consolidamento della documentazione;
    - verificare i risultati ottenuti rispetto agli obiettivi prefissati ottenendo l'approvazione dei beneficiari;
    - liberare le risorse impegnate informando i coinvolti della chiusura del progetto;
    - assicurare la diffusione di una corretta informazione circa il nuovo stato di cose.

Qualora risultasse necessario si potranno coinvolgere altre figure esterne con la funzione di SME (Subject Matter Expert) , cioè di esperti di qualche settore specifico.

## 6 Acronimi

Acronimo	Definizione
ACI	Automobile club d'Italia
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
ANCI	Associazione nazionale comuni italiani
ANPR	Anagrafe nazionale popolazione residente
AO	Azienda ospedaliera
API	Application Programming Interface - Interfaccia per la programmazione di applicazioni
ASL	Azienda sanitaria locale
BDOE	Banca dati degli operatori economici
CAD	Codice dell'amministrazione digitale
CDCT	Centri di Competenza Tematici
CE	Commissione europea
CEF	Connecting Europe Facility - Programma europeo noto come "Meccanismo per collegare l'Europa"
CERT	Computer Emergency Response Team - Struttura per la risposta ad emergenze informatiche
CIE	Carta d'identità elettronica
CMS	Content Management System
CNR	Consiglio Nazionale delle Ricerche
Consip	Concessionaria servizi informativi pubblici
CSIRT	Computer Security Incident Response Team
CSP	Cloud Service Provider - Fornitore di servizi cloud
CUP	Centro Unico di Prenotazione
CVE	Common Vulnerabilities and Exposures
DCAT-AP	Data Catalog Vocabulary– Application Profile - Profilo applicativo del vocabolario "Data Catalog Vocabulary"
DESI	Digital Economy and Society Index - Indice di digitalizzazione dell'economia e della società
DFP	Dipartimento della Funzione Pubblica
D.L.	Decreto legge
D. Lgs	Decreto legislativo
DPCM	Decreto della Presidente del Consiglio dei Ministri
eIDAS	Electronic Identification Authentication & Signature - Regolamento europeo per l'identificazione elettronica e servizi fiduciari
EU/UE	European Union - Unione Europea
FESR	Fondo europeo di sviluppo regionale
FSE	Fascicolo sanitario elettronico
GDPR	General Data Protection Regulation - Regolamento generale sulla protezione dei dati
GLU	Gruppo di lavoro per l'usabilità
HTTPS	Hypertext Transfer Protocol Secure



IaaS	Infrastructure as a Service - Infrastruttura tecnologica fisica e virtuale in grado di fornire risorse di computing, networking e storage da remoto e mediante API
ICT	Information and Communications Technology - Tecnologia dell'informazione e della comunicazione
INAD	Indice nazionale dei domicili digitali delle persone fisiche e degli altri enti di diritto privato non tenuti all'iscrizione in albi professionali
INAIL	Istituto nazionale assicurazione infortuni sul lavoro
INPS	Istituto nazionale della previdenza sociale
INSPIRE	Infrastructure for Spatial Information in Europe - Infrastruttura per l'informazione territoriale in Europa
IoC	Indicator of compromise - Indicatore di compromissione
IPA	Indice delle Pubbliche amministrazioni
IPZS	Istituto Poligrafico e Zecca dello Stato
IRCCS	Istituto di ricovero e cura a carattere scientifico
ISA	Interoperability solutions for public administrations, businesses and citizens - Soluzioni di interoperabilità per amministrazioni pubbliche, imprese e cittadini
IT	Information Technology - Tecnologia dell'informazione
MEF	Ministero dell'Economia e delle finanze
MEF-DAG	Ministero dell'Economia e delle Finanze-Dipartimento Affari Generali
MEF-RGS	Ministero dell'Economia e delle Finanze-Ragioneria Generale dello Stato
MEPA	Mercato Elettronico della PA
MI	Ministero dell'Istruzione
MiBACT	Ministero per i Beni e le attività culturali e del turismo
MID	Ministro per l'innovazione tecnologica e la digitalizzazione
MISE	Ministero dello Sviluppo economico
MIT	Ministero delle Infrastrutture e dei trasporti
MUR	Ministero dell'Università e della Ricerca
NTC	Nodi Territoriali di Competenza
OPI	Ordinativi di Incasso e Pagamento
PaaS	Platform as a Service - Piattaforme per sviluppare, testare e distribuire le applicazioni su internet
PAC	Pubblica amministrazione centrale
PAL	Pubblica amministrazione locale
PCP	Pre-Commercial Procurement - Appalti pre-commerciali
PDND	Piattaforma Digitale Nazionale Dati
PEC	Posta elettronica certificata
PM	Project manager - Responsabile di progetto
PMI	Piccola e media impresa
PMO	Program Management Office
PON	Programma operativo nazionale
POR	Programma operativo regionale
PPM	Project Portfolio Management
PSN	Polo strategico nazionale



PSP	Prestatori di servizi di pagamento
PT	Piano triennale
RGS	Ragioneria Generale dello Stato
REST	Representational State Transfer - Architettura software per i sistemi distribuiti
RNDT	Repertorio nazionale dati territoriali
RTD	Responsabile per la Transizione al Digitale
SaaS	Software as a Service - Applicazioni software accessibili tramite Internet sfruttando diverse tipologie di dispositivi (Desktop, Mobile, etc)
SAL	Stato Avanzamento Lavori
SIOPE	Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici
SME	Subject Matter Expert – esperto di qualche materia specifica
SMN	Sistema Museale Nazionale
SPC	Sistema pubblico di connettività
SPID	Sistema pubblico di identità digitale
SSN	Sistema sanitario nazionale
TLS	Transport Layer Security
UPI	Unione Province d'Italia
WADCHER	Web Accessibility Directive Decision Support Environment
WAI	Web Analytics Italia

## 7 Appendice 1

### Ruoli e responsabilità del Responsabile per la Transizione al Digitale (RdT)

Il RTD ha i compiti previsti dall'art. 17 del CAD:

- a) coordinamento strategico dello sviluppo dei sistemi informativi, di telecomunicazione e fonia, in modo da assicurare anche la coerenza con gli standard tecnici e organizzativi comuni;
- b) indirizzo e coordinamento dello sviluppo dei servizi, sia interni che esterni, forniti dai sistemi informativi di telecomunicazione e fonia dell'amministrazione;
- c) indirizzo, pianificazione, coordinamento e monitoraggio della sicurezza informatica relativamente ai dati, ai sistemi e alle infrastrutture anche in relazione al sistema pubblico di connettività, nel rispetto delle regole tecniche di cui all'articolo 51, comma 1;

- d) accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici e promozione dell'accessibilità anche in attuazione di quanto previsto dalla legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- e) analisi periodica della coerenza tra l'organizzazione dell'amministrazione e l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, al fine di migliorare la soddisfazione dell'utenza e la qualità dei servizi nonché di ridurre i tempi e i costi dell'azione amministrativa;
- f) cooperazione alla revisione della riorganizzazione dell'amministrazione ai fini di cui alla lettera e);
- g) indirizzo, coordinamento e monitoraggio della pianificazione prevista per lo sviluppo e la gestione dei sistemi informativi di telecomunicazione e fonia;
- h) progettazione e coordinamento delle iniziative rilevanti ai fini di una più efficace erogazione di servizi in rete a cittadini e imprese mediante gli strumenti della cooperazione applicativa tra pubbliche amministrazioni, ivi inclusa la predisposizione e l'attuazione di accordi di servizio tra amministrazioni per la realizzazione e compartecipazione dei sistemi informativi cooperativi;
- i) promozione delle iniziative attinenti l'attuazione delle direttive impartite dal Presidente del Consiglio dei Ministri o dal Ministro delegato per l'innovazione e le tecnologie;
- j) pianificazione e coordinamento del processo di diffusione, all'interno dell'amministrazione, dei sistemi di identità e domicilio digitale, posta elettronica, protocollo informatico, firma digitale o firma elettronica qualificata e mandato informatico, e delle norme in materia di accessibilità e fruibilità nonché del processo di integrazione e interoperabilità tra i sistemi e servizi dell'amministrazione e quello di cui all'articolo 64-bis.;
- j-bis) pianificazione e coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione al fine di garantirne la compatibilità con gli obiettivi di attuazione dell'agenda digitale e, in particolare, con quelli stabiliti nel piano triennale di cui all'articolo 16, comma 1, lettera b).

Ha inoltre i poteri previsti dalla Circolare 3/2018 del Ministero della Pubblica Amministrazione, in ragione della trasversalità della figura:

- (a) il potere del RTD di costituire tavoli di coordinamento con gli altri dirigenti dell'amministrazione e/o referenti nominati da questi ultimi;
- (b) il potere del RTD di costituire gruppi tematici per singole attività e/o adempimenti (ad esempio: pagamenti informatici, piena implementazione di SPID, gestione documentale, apertura e pubblicazione dei dati, accessibilità, sicurezza, ecc.);

- (c) il potere del RTD di proporre l'adozione di circolari e atti di indirizzo sulle materie di propria competenza (ad esempio, in materia di approvvigionamento di beni e servizi ICT);
- (d) l'adozione dei più opportuni strumenti di raccordo e consultazione del RTD con le altre figure coinvolte nel processo di digitalizzazione della pubblica amministrazione (responsabili per la gestione, responsabile per la conservazione documentale, responsabile per la prevenzione della corruzione e della trasparenza, responsabile per la protezione dei dati personali);
- (e) la competenza del RTD in materia di predisposizione del Piano triennale per l'informatica della singola amministrazione, nelle forme e secondo le modalità definite dall'Agenzia per l'Italia digitale;
- (f) la predisposizione di una relazione annuale sull'attività svolta dall'Ufficio da trasmettere al vertice politico o amministrativo che ha nominato il RTD.

## 8 Allegato 1 – Scheda progetto (modello)

La scheda progetto serve per meglio definire le attività del piano più complesse, per le quali sia necessario chiarire a sé stessi e condividere con altri i cosa, i perché, i come e i quando si intenda fare una certa attività. La sua compilazione è dunque opzionale.

# Comune di Faule

## Scheda Progetto/Change

<b>Nome progetto / ID</b>			
<b>Ente/Luogo</b>	Comune di ....		
<b>Arco temporale</b>	Avvio GG/MM/AAA		Fine GG/MM/AAAA

<b>Tipo di intervento</b>	Stabilizzatore _____	Efficientamento ____	Ottimizzazione _____	Nuova implementazione _____
<b>Tipo progetto</b>	Tecnico _____	Organizzativo ____	Change complesso _____	Studio/fattibilità _____



<b>Finanziato PNRR</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>		
<b>ITERAZIONE N./del</b>	<b>N° iterazione del GG/MM/AAAA</b>		<b>Definitiva? ____NO____</b>	



## Promotori dell'iniziativa

Ruolo	Nome	Ruolo organizzativo
<b>Sponsor</b>		
<b>Responsabile di processo</b>		
<b>Responsabile di progetto</b>		
<b>Beneficiari</b>		
<b>Ufficio finanziatore/per- sona di riferimento</b>		
<b>Project Manager</b>		



## Definizione dell'iniziativa / project scope<sup>4</sup>

<p><b><u>Il problema</u></b> (cosa succede ora)<sup>5</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Breve descrizione dell'esistente</li> <li>Qual'è il problema che si intende risolvere</li> <li>Quali gli impatti (negativi) del problema</li> <li>Qual'è la dimensione del problema</li> <li>identificazione delle sorgenti e delle cause prime</li> </ul> <p><b><u>L'opportunità</u></b> (cosa potrebbe succedere se...)<sup>6</sup>:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>descrizione opportunità</li> <li>Quali gli impatti (positivi) nel coglierla</li> <li>identificazione della sorgente<sup>7</sup></li> </ul>	<p><b>Descrizione:</b></p> <p><i>Situazione attuale...</i></p> <p><i>Problema...</i></p> <p><i>Dunque....</i></p>
<p><b><u>Uffici/processi coinvolti o interessati:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>indicare anche quelli che potrebbero sembrare da coinvolgere ma che si sceglie di tener fuori (se ce ne sono);</li> <li>se durante l'esecuzione se ne identificano altri, aggiungerli</li> <li>Se possibile e ragionevole, elencare i processi</li> </ul>	
<p><b><u>Obiettivi di business</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Perchè si ipotizza questo progetto</li> <li>Quali sono i requisiti dell'organizzazione che implicano il progetto</li> <li>Quali sono i maggiori benefici attesi</li> </ul>	<p><b>Descrizione:</b></p> <p>Questo progetto trova la sua ragione di esistere nel .....</p>
<p><b><u>Benefici diretti</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Quali impatti benefici o deleteri sull'esecuzione dei processi coinvolti</li> <li>Quali gli impatti economici positivi o negativi potenziali e attesi</li> <li>Quali gli impatti organizzativi</li> <li>Quali gli impatti sulla gestione del sistema</li> </ul> <p>(indicare le sorgenti dei numeri e le assunzioni di stima)</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>....</li> <li>....</li> <li>...</li> </ol>

<sup>4</sup>Le prime tre righe di questa tabella vanno compilate obbligatoriamente. Se non si riesce a farlo occorre chiedersi se l'iniziativa ha veramente ragione di esistere.

<sup>5</sup>Se ci è chiara la soluzione ma non il problema, è possibile che stiamo solo rispondendo a pressioni commerciali di fornitori.

<sup>6</sup>Problemi e opportunità sono ALTERNATIVI

<sup>7</sup>Possibili sorgenti di opportunità: nuove tecnologie, cambiamenti nel mercato di riferimento, cambiamenti nella direzione strategica, crescita organizzativa e/o di business.



### **Benefici indiretti**

- effetti collaterali su altre organizzazioni/sistemi/uffici/processi/utenti
- impatti di qualità
- eventuale creazione di fattori abilitanti per altre iniziative
- impatti trasversali (es. sicurezza, gestione sistemi, controllo gestione, ...)

- 1) ....
- 2) ...
- 3) ...



<p><b><u>La soluzione</u></b> (cosa è bene succeda per risolvere il problema/co-gliere l'opportunità):</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Descrizione sintetica di alto livello</li><li>• identificare e valutare alternative</li></ul>	<p><b>Descrizione:</b></p>
<p><b><u>Deliverables</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>•</li></ul>
<p><b><u>Copertura del progetto (scope)</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• processi coinvolti</li><li>• Cosa è dentro al progetto</li><li>• Cosa è fuori dal progetto anche se potrebbe apparire ad alcuni come incluso..</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ....</li><li>• ....</li><li>• .....</li></ul>
<p><b><u>Supporto necessario</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Cosa deve fare lo sponsor per garantire il successo?</li><li>• C'è bisogno di supporto da altre organizzazioni/uffici che non sono direttamente coinvolte nel progetto?</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• ....</li><li>• ....</li><li>• ....</li></ul>
<p><b><u>Assunzioni</u></b><sup>8</sup></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• assunzioni pre requisito</li><li>• assunzioni di esecuzione</li><li>• assunzioni tecniche</li><li>• assunzioni economiche</li><li>• ...</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li><li>3. ...</li></ol>
<p><b><u>Vincoli</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• vincoli temporali</li><li>• vincoli organizzativi</li><li>• Altri vincoli</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li><li>3. ....</li><li>4.</li></ol>
<p><b><u>Rischi</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Quali rischi si individuano a questo punto? (dovranno essere oggetto di analisi)</li><li>• Qual'è il rischio se si inizia il progetto ma non lo si completa?</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ...</li><li>3. ....</li></ol>
<p><b><u>Problemi aperti:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• problemi che vanno risolti entro la prossima iterazione del documento</li><li>• Problemi da risolvere per far partire il progetto</li><li>• altri problemi che potrebbero aprirsi a seguito del progetto</li></ul>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. ....</li><li>2. ....</li><li>3. ....</li></ol>
	<p><b>Interni:</b></p>



<b>Partecipanti attivi</b> (oltre al PM): <ul style="list-style-type: none"> <li>• ipotesi composizione team di lavoro</li> <li>• ...</li> </ul>	Nominativo	Ruolo	
	<b>Esterni</b>		
<b>Prodotti/servizi da acquistare:</b>	1. .... 2. ...		

<b>Obiettivi specifici<sup>9</sup></b>			
Obiettivo	Cosa si misura	Valore di base <small>(se applicabile)</small>	Valore della misura per il successo

<b>Schedulazione macroattività</b>			
Milestone	Data prevista inizio	Data prevista a finire	Data reale di completamento
Approvazione finale scheda progetto			

<sup>8</sup>Se assume particolare rilevanza, una assunzione può essere successivamente "promossa" a fattore critico di successo.

<sup>9</sup>Indicatori di successo/fallimento dell'iniziativa: devono essere: Specifici, Misurabili, Possibili, Significativi, realizzabili in un tempo finito. Saranno utilizzati per determinare il successo o il fallimento ma soprattutto la FINE del progetto.



Avvio (kickoff progetto)			
Analisi			
programmazione			
Esecuzione			
Test			
Passaggio in produzione			
Chiusura			

## Approvazione del documento

---

**Sponsor**

**Data**

---

**Responsabile di Processo**

**Data**

---

**Project Manager**

**Data**

---

**Ufficio finanziatore**

**Data**

---