

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che con Legge 11 agosto 2014, n. 114, di conversione, con modificazioni, del D.L. 90/2014, è stato introdotto il nuovo comma 3-bis all'art. 24 del decreto, rubricato "Agenda della semplificazione amministrativa e moduli standard", il quale stabilisce che *"...le amministrazioni statali, il Governo, le regioni e gli enti locali devono adottare 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;*

Che "le procedure dovranno 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".;

Premesso ancora che il comma 3-bis dell'art. 24 del DL 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*;

CHE il termine ordinatorio per provvedere scade il 16 febbraio 2015;

CHE l'informatizzazione deve riguardare tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese;

Che va definito un piano con le attività da compiere ed i tempi stimati necessari per la realizzazione, comprendenti quelli di formazione e gestione del documento amministrativo informatico, secondo le regole tecniche del decreto del 13 novembre 2014;

CHE il termine per l'adeguamento scade ad agosto 2016, ma che occorre avviare in tempo utile il percorso che porterà a trattare e identificare i documenti nel sistema di gestione informatica, curando anche gli aspetti legati al registro di protocollo, ai fascicoli e repertori informatici, sino al loro trasferimento nei sistemi di conservazione, comprese le fatture elettroniche emesse e ricevute, secondo le regole di cui al decreto presidenziale del 3 dicembre 2013;

CHE le scadenze per l'adeguamento sono già fissate all'11 ottobre 2015 per il registro di protocollo e all'11 aprile 2017 per i sistemi di conservazione, comportando la predisposizione di un piano dettagliato da allegarsi al manuale di conservazione;

Emersa conseguentemente la necessità di riorganizzare sia dal punto di vista regolamentare, organizzativo, informatico e formativo l'ente;

Valutato opportuno e necessario procedere alla elaborazione e redazione di un Piano per l'informatizzazione avente lo scopo di fissare le linee di azione, le tempistiche di attuazione ed le scadenze;

Vista la proposta di Piano per l'informatizzazione proposto dai competenti uffici allegato sub A) al presente provvedimento;

Vista la proposta di Regolamento per la disciplina dell'accesso e riutilizzo delle Banche Dati proposto dai competenti uffici allegato sub B) al presente provvedimento;

Visti principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi;

Visto il D.Lgs. 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il vigente regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;

Visto il D.Lgs 18.08.2000 n. 267 ed in particolare l'articolo 48;

Visto lo Statuto del Comune;

Visti i pareri obbligatori riportati in calce alla proposta di deliberazione;

Con voti unanimi favorevoli espressi nelle forme di legge;

D E L I B E R A

Per le motivazioni espresse in premessa che qui si intendono integralmente riportate e trascritte

1. di approvare il Piano per l'informatizzazione allegato sub A) al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
2. di approvare il Regolamento per la disciplina dell'accesso e riutilizzo delle Banche Dati allegato sub B) al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale
3. di precisare che tali documenti entrano in vigore dalla data di pubblicazione nell'apposita sezione dell'Amministrazione Trasparente del sito internet dell'ente;
4. di dare atto che l'approvazione del presente provvedimento non comporta spesa;
5. di demandare al Segretario Comunale quale responsabile anticorruzione la vigilanza sul rispetto dei termini;

La presente deliberazione, considerata l'urgenza, con separata votazione per alzata di mano, viene dichiarata immediatamente eseguibile con voti favorevoli unanimi, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs 18.08.2000 n. 267.

Piano per l'informatizzazione delle procedure per la presentazione delle istanze, dichiarazioni, segnalazioni

Versione 1.0



SOMMARIO

1	RIFERIMENTI	2
2	CONTESTO	2
3	OBIETTIVI	2
4	PIANO DI INFORMATIZZAZIONE	2
4.1	SCHEDA DEL PROGETTO	3
4.2	GANTT	5
4.3	PIANO DEI MILESTONES	5

RIFERIMENTI

La realizzazione del “Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione delle istanze, dichiarazioni, segnalazioni” di seguito denominato “Piano” (ex legge art. 24 comma 3bis DL 90/2014 così come modificato dalla Legge di conversione 11 agosto 2014 n. 114 entrata in vigore il 19 agosto 2014), rappresenta uno degli elementi posti dal legislatore per la completa dematerializzazione della PA.

CONTESTO

L'Amministrazione Comunale di Malo ha 76 dipendenti, ha esternalizzato i servizi informatici presso la società Pasubio Tecnologia srl partecipata ed affidataria in House del servizio, che si occupa prevalentemente dell'infrastruttura e del supporto tecnico sistemistico, mentre l'assistenza agli applicativi verticali è prevalentemente svolta dalle case realizzatrici del software;

OBIETTIVI

In assenza di un solo applicativo già in funzione, il Piano si propone di organizzare l'attività formativa, regolamentare, amministrativa così da preparare l'adozione dello strumento software e renderne veloce la messa a regime

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE

Il Piano per l'informatizzazione definisce precisi ambiti di azione ed obiettivi per la struttura amministrativa nel delineare i contenuti ma questa Amministrazione, dipendendo da entità esterne per la realizzazione del software non ha visibilità sulle soluzioni informatiche oggi inesistenti, sui relativi costi e sul piano di investimenti necessario e se questo sarà disponibile per la realizzazione di questa soluzione per il sistema informativo, di conseguenza, il Piano potrà essere sottoposto a successive modifiche, riallineamenti temporali ed integrazioni sulla base delle soluzioni, dei costi e delle risorse effettivamente disponibili a bilancio.

Si fa notare altresì che molti dei presupposti della soluzione sono stati solo annunciati dalla normativa ma alla data non sono disponibili nemmeno allo stato di Beta Test.

Contesto	<p>La predisposizione del presente piano si inserisce in una più ampia iniziativa a livello nazionale che vede l'adozione di un'interfaccia omogenea di colloquio tra PA e cittadini.</p> <p>Il progetto comporterà l'informatizzazione a standard regionale dell'intero ciclo di vita della richiesta del cittadino dalla presentazione dell'istanza al completamento della pratica.</p> <p>Il progetto risponde ai dettami del DL 90/2014 così come modificato dalla Legge di conversione 11 agosto 2014 n. 114 entrata in vigore il 19 agosto 2014, e risulta in linea con i documenti strategici e di programmazione europei, nazionali, regionali.</p>
Obiettivi	<ul style="list-style-type: none"> • <i>semplificazione</i> verso i cittadini attraverso la predisposizione di interfacce di comunicazione omogenee e processi condivisi tra tutti gli Enti aderenti; • <i>facilitazione</i> verso gli operatori della PA mediante la condivisione di prodotti e buone pratiche comuni. La comunità degli Enti aderenti garantirà la condivisione delle soluzioni e la condivisione degli sviluppi;
Risultati	<ul style="list-style-type: none"> • Modellazione del catalogo dei procedimenti standard (partendo dalla modulistica e dagli elenchi dei procedimenti che gli enti locali hanno dovuto redigere e pubblicare nella sotto-sezione "Attività e procedimenti" della sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 35 c. 1) D.Lgs. 33/2013) e definizione di modalità unificata e standardizzata su tutto il territorio regionale per la presentazione alle pubbliche amministrazioni regionali e agli enti locali di istanze, dichiarazioni e segnalazioni • Procedura 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, ovvero sistema alternativo locale. La procedura permetterà 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.
Requisiti	<ul style="list-style-type: none"> • Le procedure dovranno rispondere a tutti i requisiti previste dalle normative europee, nazionali e regionali come ad esempio, la privacy, l'accessibilità, etc.. • Autenticazione tramite con il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. • La soluzione dovrà 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.
Soggetti interessati	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazione dell'Ente;

	<ul style="list-style-type: none"> • Amministrazioni cooperanti • Amministrazione regionale • Cittadini
Vincoli di costo	<p>Il progetto è condizionato dalla disponibilità delle risorse che attualmente l'amministrazione non è in grado né di quantificare né di allocare. Si farà ricorso a varie forme di finanziamento sia Europeo sia Nazionale sia Regionale. La soluzione sarà probabilmente adottata in maniera cooperativa con le altre Pubbliche Amministrazioni partecipanti di Pasubio Tecnologia Srl.</p>
Altri vincoli	<p>Note: Per vincoli si distinguono dai requisiti (vedi sezione apposita) in quanto rappresentano elementi esterni cui dover sottostare. Utilizzare ad esempio la seguente categorizzazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Normativi</i> • <i>Tecnologici</i> • <i>Risorse (assegnazione)</i>
Note e criticità	<p>Il progetto pur concentrandosi sull'informatizzazione della presentazione delle istanze richiede, necessariamente la rivisitazione dei procedimenti amministrativi in termini di processo poiché sarà necessario tenere monitorato il processo stesso per renderne conto al cittadino che ha presentato l'istanza.</p> <p>Inevitabilmente l'informatizzazione comporta per la struttura informativa la capacità dell'amministrazione di gestire adeguatamente il processo telematico di presentazione e gestione delle istanze (manuali di conservazione e di gestione, regole tecniche sul protocollo informatico, la conservazione dei documenti e la formazione dei documenti informatici)</p> <p>Un elemento ad elevata criticità sarà costituito dalla scelta del gestionale in uso presso l'ente per integrare i gestionali con il sistema di presentazione delle istanze e di gestione dei procedimenti amministrativi.</p> <p>Il fattore umano giocherà un ruolo fondamentale nel processo basandosi fortemente sulle professionalità interne e sulla loro capacità di interpretare il processo di informatizzazione come l'occasione per innovare il rapporto con il cittadino in termini di semplificazione, facilitazione ed economie di scala.</p>

GANTT

	<i>Piano temporale di massima</i>	2015			2016		
		I q	II	III	I	II	III
1	Assegnazione Progetto alla struttura	√					
2	Analisi procedimenti e rielaborazione regolamenti		√	√			
3	Scelta ed acquisizione applicativo			√	√		
4	Formazione e messa in linea soluzione					√	√

PIANO DEI MILESTONES

	<i>Piano milestones</i>	2015			2016		
		I q	II q	III	I q	II q	III q
1	Definizione degli elementi e formazione	√					
2	Analisi procedimenti verifiche sulla rielaborazione dei regolamenti interni		√				
3	Approvazione dei regolamenti e manuali di gestione			√	√		
4	Messa in linea della soluzione scelta, personalizzazione e caricamenti iniziali				√	√	
5	Formazione e messa in linea soluzione					√	
6	Fine progetto						√
