



Comune di Esine Provincia di Brescia

Ufficio Segreteria

Piazza G. Garibaldi, 1 - 25040 Esine – C.F. 81002230175 - tel. 0364.367800 - fax 0364.466036

“Piano di Informatizzazione delle procedure ai sensi dell’Art. 24 c. 3-bis D.L. 90/2014”

Obiettivi

Obiettivo del piano è l’informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanza, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese, nel rispetto del DL 90/2014, art. 24 c. 3-bis, con soluzioni organizzative, documentali e tecnologiche in linea con il Codice dell’amministrazione digitale d.lgs 82/2005 e con le regole tecniche definite in particolare dai DPCM 24 ottobre 2014, DPCM 13 novembre 2014 e DPCM 3 dicembre 2013.

Requisiti principali

L’informatizzazione 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 dell'art. 64 del d.lgs. 82/2005, mediante “*carta d’identità elettronica*” e “*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.

E’ prevista la completa informatizzazione delle procedure.

Azioni previste

Sono individuate le seguenti azioni:

1. Ricognizione e verifica dei procedimenti
 - a. Definizione dell’elenco dei procedimenti
 - b. Per ciascun procedimento:
 - Individuazione degli attuali flussi operativi e individuazione delle fasi di interfacciamento con l’utenza (cittadini, imprese, ecc.):
 - o Istanze

- Dichiarazioni
 - Segnalazioni
 - Comunicazioni verso l'utenza (esito dell'istruttoria, richieste di integrazioni, ecc.)
 - Analisi e verifica organizzativa
 - Analisi e verifica documentale (verifica dell'integrazione tra i processi relativi all'istruttoria e alla gestione del procedimento in senso stretto e i processi di protocollazione e fascicolazione dei documenti nonché di formazione, trasmissione, validazione temporale e conservazione di documenti informatici)
 - Analisi e verifica tecnologico-informatica (individuazione delle eventuali necessità di aggiornamento tecnologico)
2. Definizione del nuovo modello organizzativo/documentale/tecnologico
- a. *In caso di necessità di aggiornamento tecnologico*: verifica e valutazione delle soluzioni organizzativo/tecnologiche disponibili sul mercato
 - verifica del rispetto dei requisiti previsti dalle norme
 - valutazione economica
 - valutazione dell'impatto organizzativo e delle azioni di formazione e di migrazione dati eventualmente necessarie
 - b. *In caso di necessità di aggiornamenti tecnologici*: scelta delle soluzioni tecnologiche
 - c. Definizione delle eventuali modifiche ai flussi operativi, riferibili all'introduzione di procedure informatizzate e al rispetto delle regole tecniche di cui ai DPCM 3/12/2013, DPCM 24/10/2014, DPCM 13/11/2014;
 - d. Definizione del modello di gestione archivistico/documentale, in riferimento all'introduzione delle nuove soluzioni tecnologiche
3. Redazione del manuale per la gestione completa del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (ai sensi del DPCM 3/12/2013)
4. Eventuale adeguamento tecnologico delle componenti di sistema finalizzate alla gestione e conservazione dei documenti di cui al DPCM 3/12/2013 (protocollo informatico/fascicolo informatico)
5. Eventuale adeguamento tecnologico delle componenti di sistema di front-end, finalizzate all'interfacciamento con l'utenza e all'interscambio informativo
6. Formazione del personale
7. Accreditamento al Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID)

Nota: Le azioni dovranno tener conto delle convenzioni in essere con la Comunità Montana di Valle Camonica per l'utilizzo di piattaforme informatiche a supporto dei servizi SUAP e SUE.

Con riferimento ai procedimenti oggetto delle convenzioni, saranno pertanto recepite e integrate eventuali indicazioni e soluzioni tecniche definite dalla Comunità Montana di Valle Camonica allo scopo di ottemperare agli obblighi di cui alle norme suelencate.

Tempi di realizzazione

- L'azione 3. dovrà concludersi con la trasmissione alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia del manuale di gestione approvato dal Comune, entro il termine del 10/10/2015 (Art. 5 e Art. 23 DPCM 3 dicembre 2013 – termine di 18 mesi dall'entrata in vigore del decreto)

- L'azione 4. dovrà concludersi entro il termine del 10/10/2015 (Art. 5 e Art. 23 DPCM 3 dicembre 2013 – termine di 18 mesi dall'entrata in vigore del decreto)
- L'azione 5., con riferimento alle procedure attivabili su istanza di parte, dovrà concludersi entro l'11/8/2016 (Art. 17 DPCM 13 novembre 2014 – termine di 18 mesi dall'entrata in vigore del decreto)
- L'intero progetto si dovrà concludere entro il 31/3/2017 (Art. 14 DPCM 24 ottobre 2014 – termine di 24 mesi dall'accREDITAMENTO del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015)