



## **COMUNE DI ZONE**

Provincia di Brescia

Via Monte Guglielmo, 42 - 25050 ZONE (BS)

Tel. 030.9870913 – Fax 030.9880167

E-mail: [info@comune.zone.bs.it](mailto:info@comune.zone.bs.it)

### **PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE,**

(articolo 24 c. 3 bis del D.L. 90/2014, convertito con Legge 11 agosto 2014, n.114)

Approvato con deliberazione G.C. n. 5 del 13 febbraio 2015

---

# **INDICE**

Glossario dei termini utilizzati nel piano

Contesto normativo ed organizzativo di riferimento

Obiettivi

Requisiti principali

Azioni previste

Tempi di realizzazione

Pubblicità del piano

## **GLOSSARIO DEI TERMINI UTILIZZATI NEL PIANO**

**ENTE:** la pubblica amministrazione che redige e approva il presente piano di informatizzazione

**PIANO:** il piano di completa informatizzazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni che possono essere inoltrate all'ENTE con modalità telematiche, in base a quanto previsto 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

**SPID:** il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale

**CED:** Centro elaborazione dati dell'ente

**GAS:** Guida al Servizio – scheda descrittiva del servizio / procedura / procedimento

**BACK OFFICE:** sistema di gestione della procedura lato ente

**FRONT OFFICE:** sistema di gestione della procedura lato cittadino

**C.I.T.:** Centro Innovazione e Tecnologie della Provincia di Brescia (Centro Servizi Territoriali)

**D.P.C.M.:** Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri

**SUED:** Sportello Unico per l'edilizia

### **CONTESTO NORMATIVO ED ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO**

L'articolo 24 comma 3 bis del Decreto legge 90/2014, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114 prevede in capo alla Pubblica amministrazione, tra cui i Comuni, l'obbligo di adozione di un PIANO di completa informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, che permetta all'utente (cittadino / impresa / ente) la compilazione *on line* con procedure guidate, accessibili tramite autenticazione con il SPID.

Le procedure devono permettere il loro completamento, il tracciamento dell'istanza presentata, l'individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.

Il diritto di cittadini e imprese a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni è stabilito anche dal Codice Amministrazione Digitale, mentre l'Agenda per la semplificazione 2015-2017 intende garantire i diritti di cittadinanza digitale, ponendo alle pubbliche amministrazioni l'obiettivo di assicurare l'erogazione online di un numero crescente di servizi e l'accesso alle comunicazioni di interesse dei singoli cittadini (e imprese) direttamente via internet, con tablet o smartphone.

La gestione di un sito istituzionale deve garantire sia la fruizione e la consultazione di contenuti puramente descrittivi ed informativi, sia l'interazione tra Pubblica Amministrazione e cittadini al massimo livello di scambio ed accesso possibile.

A tale scopo nelle "Linee guida per i siti web della PA" sono stati previsti cinque livelli di interazione dei servizi offerti on line dagli enti, attraverso i propri siti istituzionali:

- **Livello 1- Informazione**
- **Livello 2 -Interazione ad una via**

- **Livello 3- Interazione a due vie**
- **Livello 4- Transazione**
- **Livello 5- Personalizzazione**

## **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.):
      - 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)

### **PUBBLICITA' AL PIANO**

Il PIANO ed i relativi allegati è pubblicato a cura del Responsabile della trasparenza nella sezione "Attività e procedimenti" del menù Amministrazione trasparente del sito internet dell'ente in formato aperto.