



# Piano di informatizzazione delle procedure

(art. 24 c. 3-bis D.L. 90/2014)

## Obiettivi

Obiettivo del piano è l'informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanza, dichiarazione e segnalazione da parte di cittadini e imprese, nel rispetto del D.L. 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 3 dicembre 2013, 24 ottobre 2014 e 13 novembre 2014.

## Requisiti principali

L'informatizzazione deve riguardare tutte le procedure per la presentazione di istanza, dichiarazione e segnalazione da parte di cittadini e imprese.

Il processo di informatizzazione deve consentire la compilazione online della richiesta, 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".

La procedura informatizzata deve 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 delle fasi di interfacciamento con l'utenza (cittadini, imprese, ecc.):
      - o Istanze
      - o Dichiarazioni
      - o Segnalazioni
      - o 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, 24/10/2014 e 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)

Dette azioni devono tenere 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 citate convenzioni, devono essere recepite e integrate eventuali indicazioni e soluzioni tecniche definite dalla Comunità Montana di Valle Camonica allo scopo di ottemperare agli obblighi normativi.

## **Tempi di realizzazione**

Entro il 10/10/2015, ai sensi degli articoli 5 e 23 del DPCM 3/12/2013 (*18 mesi dall'entrata in vigore del decreto*) devono concludersi l'azione 3., con la trasmissione alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia del manuale di gestione approvato dal Comune, e l'azione 4.

L'azione 5., con riferimento alle procedure attivabili su istanza di parte, deve concludersi entro l'11/8/2016, ai sensi dell'art. 17 del DPCM 13/11/2014 (*18 mesi dall'entrata in vigore del decreto*).

Le restanti azioni devono concludersi entro il 31/3/2017, ai sensi dell'art. 14 del DPCM 24/10/2014 (*24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015*).