



COMUNITÀ MONTANA
VALLE BREMBANA



*Piano di informatizzazione
delle procedure per la presentazione on line
di istanze, dichiarazioni e segnalazioni*

(ai sensi dell'art 24 c 3bis DL 90/2014 – L 114/2014)

TRIENNIO 2015/2017

1 - Quadro normativo

1. La norma principale di riferimento, da cui il Piano prende origine, è l'art. 24 c. 3bis DL 90/2014 (L. 114/2014), qui sotto riportato:

“Entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, le amministrazioni di cui ai commi 2 e 3 approvano 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. Le procedure devono 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.”

2 - Obiettivi

1. L'obiettivo del Piano è la definizione organica dell'iter attuativo del processo di informatizzazione dell'Ente, volto alla messa in atto degli obblighi prescritti 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.

2. Il Piano è strutturato, nel rispetto delle norme di riferimento e dell'Agenda per la semplificazione 2015-2017 approvato dal Consiglio dei Ministri n. 40 in data 1/12/2014, in modo tale da fornire:

- l'identificazione degli obiettivi della programmazione 2015-2017 che necessariamente si pongono in linea con quelli esplicitati nell'agenda per la semplificazione
- l'individuazione degli strumenti, tenendo conto della situazione attuale e delle risorse disponibili, per l'attuazione degli obiettivi;

3. Gli obiettivi si possono così sintetizzare:

- razionalizzazione e semplificare dei procedimenti amministrativi;
 - digitalizzazione dei procedimenti amministrativi;
 - standardizzazione della modulistica;
 - dematerializzazione dei documenti;
 - integrazione tra sistema gestionale, documentale e sistema front-end dell'ente;
 - riorganizzazione dell'Ente in relazione ai procedimenti digitalizzati attraverso la sostituzione del sistema informativo esistente per:
 - la presentazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese direttamente on-line, mediante procedure guidate;
 - l'informatizzazione di procedimenti di gestione delle istanze e segnalazioni dei cittadini ed imprese, in cui si possano raccogliere le informazioni relative al singolo procedimento in un unico fascicolo informativo, inter-operante fra i vari settori dell'Ente;
 - l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti dei dati e documenti per la fruizione e riutilizzo da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dei privati;
 - la digitalizzazione dei documenti dei procedimenti;
 - attivazione della conservazione documentale a norma delle regole tecniche vigenti;
 - adozione del documento programmatico per la gestione documentale ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e servizi;
 - la formazione del personale coinvolto nella reingegnerizzazione dei procedimenti;
4. L'attuazione dello stesso deve prevedere la completa informatizzazione degli adempimenti, sia dal punto di vista dei servizi di front-office utilizzabili dal portale dell'Ente sia delle procedure di back-office ad uso interno degli uffici per la presa in carico, gestione e definizione delle intere attività amministrative. Durante l'attuazione del piano si andrà a costituire una vera e propria “Banca Dati dei Procedimenti Amministrativi” che costituisce l'elemento fondamentale del Piano stesso.
5. Nell'Anagrafe dei Procedimenti Amministrativi ogni Struttura che ha in capo il singolo procedimento amministrativo parteciperà alla definizione dei procedimenti di propria competenza, identificando i relativi riferimenti normativi, il termine di conclusione del procedimento, le strutture competenti e il responsabile del procedimento.

3 - Valutazione dell'esistente

1. Il censimento dei servizi on line già attivi e di quelli nuovi da attivare assume particolare rilevanza, in quanto oltre a descrivere lo stato dell'arte permette di dare evidenza all'analisi e allo sforzo da intraprendere per la razionalizzazione e predisposizione in digitale dei nuovi processi.
2. Sono state analizzate le aree e i procedimenti fondamentali e potenzialmente coinvolti nella riorganizzazione del presente Piano, censite sinteticamente nel seguente elenco e presenti nella sezione "amministrazione trasparente – sezione "tipologie di procedimenti":
 - Autorizzazioni paesaggistiche e forestali
 - Vincolo idrogeologico
 - Denuncia taglio bosco
 - Sportello catastale decentrato
 - L.R. 31/08 art. 24 – Interventi a sostegno dell'agricoltura
 - L.R. 31/08 artt. 25 e 26 – Protezione delle superfici forestali
 - Richiesta di accesso agli atti e documenti amministrativi
 - Presentazione istanze area servizi sociali
3. La Comunità Montana ha pubblicato sul sito Amministrazione Trasparente la maggior parte dei moduli di uso più frequente da parte dei cittadini: tali moduli sono in formato aperto. In questo modo il cittadino può scaricare il modulo, modificarlo (formati odt, word) inserendo i propri dati oppure stamparlo e compilarlo manualmente (moduli in formato pdf). I moduli così completati potranno essere sottoscritti con firma analogica, scansionati, sottoscritti digitalmente e inviati con posta elettronica ordinaria o certificata al protocollo comunitario. In assenza di firma digitale i documenti potranno comunque essere inviati mediante posta elettronica al protocollo comunitario che li prende in carico.

4 - Piano di attuazione – azioni da intraprendere

1. Nel corso dei prossimi sei mesi si provvederà a completare la rilevazione di cui al paragrafo "Valutazione dell'esistente".
2. Verranno così censite e aggiornate le informazioni relative alle istanze/dichiarazioni/segnalazioni, andando a costituire una vera e propria Banca Dati informatica dei Procedimenti Amministrativi con tutte le informazioni che li caratterizzano (adempimenti, modulistica, tempi, responsabili procedimento ...).
3. Parallelamente verrà effettuata una prima indagine atta a verificare le soluzioni di mercato per la gestione delle istanze on-line e la conformità e compatibilità delle stesse con i sistemi informativi esistenti.
4. La verifica della bontà delle nuove componenti dei sistemi informativi dovrà prevedere l'implementazione della modulistica collegata a ciascun provvedimento; dovrà essere prevista la compilazione on line tramite modelli in formato aperto.
5. Per ogni processo di interesse saranno censite le seguenti informazioni:
 - possibilità di inoltrare istanza/dichiarazione/comunicazione on-line;
 - integrazione con SPID;
 - possibilità di completare l'intero iter procedurale in modalità on-line da parte del richiedente, cittadino/impresa);
 - possibilità di apporre la firma digitale sulle istanze da parte del richiedente;
 - tracciamento dello stato della procedura;
 - gestione completa dell'iter mediante strumenti informatizzati di back-office;
 - disponibilità informazioni su responsabile del procedimento e su tempi di conclusione dell'iter;
 - necessità di realizzare ex-novo un sistema informativo ad hoc per il quale devono applicarsi tutti i punti precedenti.
6. Al fine di una corretta e comparativa valutazione, per ciascun intervento saranno identificate e raccolte tutte le informazioni essenziali relative al minimo all'impatto organizzativo, alle implicazioni tecniche e tecnologiche necessarie nonché all'impegno economico richiesto.

7. Gli interventi di verifica saranno attuati sia sulle procedure informatizzate già esistenti che su quelle di nuova implementazione nonché sulle dotazioni tecnologiche esistenti e su quelle di futura dotazione.
8. Il processo di verifica e di digitalizzazione dei procedimenti sarà occasione di razionalizzazione, ottimizzazione e uniformazione, nei limiti del possibile, della modulistica, degli standard e degli iter adottati; il tutto perseguendo azioni di semplificazione dei rapporti con i propri utenti nonché dei processi interni al proprio Ente.
9. Inoltre, in materia di documenti informativi, ci si dovrà dotare inevitabilmente di un sistema di gestione delle istanze on line fortemente integrato con il sistema di Conservazione documentale, atto a garantire integrità e leggibilità nel tempo degli stessi documenti elettronici.
10. L'intera attività di censimento, verifica e scelta dei procedimenti/aree da informatizzare on line, dovrà essere compiuta entro dicembre 2015.

5 - Risorse necessarie all'attuazione del piano

1. Una prima figura, da identificare e nominare internamente all'Ente, è il responsabile della predisposizione, dell'attuazione e del monitoraggio del presente Piano.

A tale scopo sono stati nominati i seguenti referenti:

AREA DI RIFERIMENTO	Nominativo	Profilo professionale
Area affari generali	Regazzoni Dott. Omar	Segretario
Area finanziaria	Oberti Marialuisa	Responsabile del servizio
Area Servizi sociali	Calegari Dott.ssa Maria	Responsabile del servizio
Area Tecnica	Gotti Arch. Angelo	Responsabile del servizio

2. Tali soggetti, come pure tutto il personale coinvolto nei diversi procedimenti coinvolti nel Piano, dovranno essere messi in condizioni di operare, promuovendo l'utilizzo dei nuovi processi informatizzati, valorizzandone efficacia ed efficienza nel loro utilizzo;

6 - Implementazione servizi

1. L'implementazione della digitalizzazione di tutti i procedimenti sopra identificati verrà compiuta con attuazione progressiva entro la fine del 2017.

7 - Possibili criticità da non sottovalutare

1. Nel predisporre un percorso attuativo di processi articolati e complessi come questi, che trovano implicazioni e limiti sia interni alla struttura dell'Ente (es. carenza di risorse tecnico, professionali ed economiche) che di carattere normativo e di mancata standardizzazione generale, si evidenziano fin da ora alcune possibili criticità da risolvere nei prossimi mesi; tra queste si citano:
 - il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale di cittadini e imprese (SPID) non è operativo; è stato previsto il proprio avvio entro aprile 2015 ma il regolamento attuativo non è stato ancora emanato;
 - L'adozione di *"modulistica unificata e standardizzata su tutto il territorio nazionale per la presentazione alla PA locale di istanze, dichiarazioni e segnalazioni con riferimento all'edilizia e all'avvio di attività produttive"* (art. 24 c 3 DL 90/2014) non è stata ancora concretizzata;
 - L'attuazione dei Pagamenti Elettronici a favore della PA, mediante l'utilizzo del Nodo dei Pagamenti-SPC, seppur obbligatorio per tutta la PA, non è ancora divenuto lo standard di fatto;
 - Tempi di attuazione che si dimostrano ristretti, anche in funzione della carenza di risorse a disposizione;
 - Incertezza sull'assetto organizzativo dell'intera attuazione del piano, a causa di un nuovo approccio alla gestione dei procedimenti, alla loro rivisitazione e standardizzazione;
 - Assenza di indicatori sui tempi di attuazione dei piani;
 - Stabilizzazione attuativa delle nuove regole tecniche e degli standard di gestione, relativi alla gestione elettronica dei documenti; si pensi che nel corso del 2015 entrano in vigore le nuove regole tecniche di gestione del Protocollo Informatico (DPCM 03/12/2013) dei Sistemi di Conservazione Documentale

(DPCM 03/12/2013) ed entro agosto 2016 le nuove Regole in materia di documenti informatici (DPCM 13/12/2014).

- Le istanze/dichiarazione relative ai procedimenti attuati dalla Comunità Montana di cui all'art. 3 non possono ad oggi essere informatizzate mediante apposita procedura ma solamente mediante la presentazione a mezzo PEC o posta elettronica tradizionale stante la tipologia del procedimento, sulla base dei modelli in formato aperto presenti nel sito istituzionale;
- L'attuazione del piano dovrà necessariamente tenere conto dell'evolversi e della risoluzione delle suddette questioni, ipotizzando e proponendo, per quanto di competenza, specifiche soluzioni ed evoluzioni.

8 - Monitoraggio attuazione

1. Sono previste attività di verifica in capo ai responsabili delle varie aree, atte a controllare l'attuazione dello stesso, sia in fase di definizione del Piano stesso sia per quanto concerne la relativa attuazione.
2. Il piano di monitoraggio verrà definito analiticamente al termine della successiva fase di verifica.

9 - Revisione del piano

1. Il presente Piano è soggetto a revisione periodica con cadenza minima annuale e ogni qual volta incorrano variazioni relative a:
 - modifica dell'ordinamento strutturale dell'Ente;
 - aggiornamento normativo in materia;
 - completamento delle rilevazioni indicate nel Piano stesso;
 - aggiornamento tecnologico / cambio risorse e dotazioni tecniche dell'Ente;
 - modifiche nelle procedure informatiche oggetto del Piano, tali da modificarne l'impianto;
 - attuazione parziale e/o totale del Piano stesso.

11 - Fasi di realizzazione del programma

Interventi per macro attività	I trim. 2015	II trim. 2015	III trim. 2015	IV trim. 2015	I trim. 2016	II trim. 2016	III trim. 2016	IV trim. 2016	I trim. 2017	II trim. 2017	III trim. 2017	IV trim. 2017
Approvazione Piano												
Censimento dei procedimenti dei vari settori – valutazione esistente												
Adozione di modulistica standardizzata												
Sviluppo degli strumenti informatici per la presentazione delle istanze e segnalazioni on-line mediante procedure guidate, previa autenticazione												
Formazione informatica del personale												
Automazione completa del processo e interoperabilità delle procedure												
Automazione dei procedimenti di pubblicazioni nella sezione “Amministrazione trasparente”												