

**Comune di Ormea
Provincia di Cuneo**

**PIANO DI INFORMATIZZAZIONE
AI SENSI DEL D.L.90/2014, art.24 comma 3 bis**

Premessa

Il presente piano viene redatto al fine di ottemperare a quanto previsto dal comma 3 bis dell'articolo 24 del D.L. 24 giugno 2014 n.90 convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014 n.114.

L'articolo 24 comma 3 bis prevede per i Comuni l'obbligo di dotarsi di un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni. Cittadini e imprese devono poter accedere a procedure guidate per la compilazione e presentazione on-line di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, con una completa informatizzazione del relativo procedimento.

Il piano di informatizzazione si configura quale strumento di programmazione di durata triennale, per il raggiungimento della completa informatizzazione delle procedure al servizio di cittadini e imprese.

Nel piano vengono individuati gli obiettivi della programmazione 2015/2017 e gli strumenti necessari per la loro realizzazione, tenuto conto delle risorse disponibili.

Obiettivo generale

L'obiettivo generale da raggiungere è la semplificazione misurata sull'effettiva riduzione dei tempi e dei costi dei procedimenti amministrativi attraverso:

- la razionalizzazione e la semplificazione dei procedimenti amministrativi
- la predisposizione di modulistica standardizzata
- la dematerializzazione/digitalizzazione dei documenti e dei procedimenti amministrativi

Si rende necessario pertanto sviluppare l'attuale sistema informativo utilizzato dall'ente per consentire:

- la possibilità di inoltro di istanze/dichiarazioni/comunicazioni on line da parte di cittadini ed imprese con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione di identità digitale di cittadini e imprese
- la possibilità di completare l'intero iter procedurale in modalità on line da parte di cittadini ed imprese
- la gestione completa dell'iter mediante strumenti informatizzati di back-office
- la creazione di un unico fascicolo informatico che raccolga tutte le informazioni relative al singolo procedimento, lo stato di attuazione della procedura e l'indicazione dei tempi di conclusione dell'iter, dati ai quali deve essere consentito l'accesso, con modalità riservata, ai soggetti aventi diritto che lo richiedano;
- la digitalizzazione dell'intero procedimento documentale
- l'attivazione della conservazione documentale a norma delle regole tecniche vigenti

Situazione esistente

La situazione attuale del Comune è la seguente:

- servizio di connettività dati alla rete RUPAR della Regione Piemonte – velocità nominale minima download/upload 2Mbps – banda minima garantita end-to-end 512 Kbps – tecnologia HDSL
- disponibilità di n.1 casella di posta elettronica certificata istituzionale e di caselle di posta elettronica ordinaria per gli uffici
- sito istituzionale del Comune all'interno del quale si trovano le sezioni relative all'amministrazione trasparente e all'albo digitale
- sistemi gestionali informatizzati per la gestione dei seguenti servizi:
 - o amministrativi per la redazione di delibere, determine, ordinanze, contratti, pubblicazioni all'albo pretorio digitale, tenuta del protocollo informatico
 - o contabili per la contabilità, il patrimonio e l'economato

- tributi per la gestione dell'IMU, della Tari e della Tasi
- personale per la rilevazione delle presenze dei dipendenti
- demografici per la tenuta dello stato civile, dell'anagrafe e dell'elettorale
- tecnico per la gestione dei dati catastali (censuari, planimetrie, cartografie), del prgc e delle pratiche edilizie
- polizia municipale per la gestione delle contravvenzioni al C.d.s.

Allo stato attuale i procedimenti amministrativi del comune sono gestiti prevalentemente in modo cartaceo, così come il flusso documentale tra gli uffici.

L'archiviazione documentale è effettuata ordinariamente in modo cartaceo.

E' attiva la scansione dei documenti cartacei in arrivo al protocollo.

Sono operativi i procedimenti di interscambio digitale definiti in modo standard a livello centrale per :

- dati anagrafici con Ina Saia Cnsd ACI PRA MCTC
- fascicoli elettorali con altri comuni
- dati contabili con Ministero Interno
- mandati e reversali con Tesoreria (ordinativo informatico)
- F24/F24EP con Agenzia delle Entrate
- dati catastali, cartografie, dati per IMU/TARI con Agenzia del Territorio
- contratti digitali, dati utenze, flussi versamenti F24 con SIATEL
- statistiche con sistema Istatel

Il Piano di informatizzazione

Il Segretario Comunale, i Responsabili dei servizi, i Responsabili di procedimento, gli operatori, ognuno per la propria competenza, effettueranno un censimento dei procedimenti seguiti da ciascun servizio identificando le istanze, le dichiarazioni e le segnalazioni che l'ente riceve da cittadini o imprese.

Per ogni procedimento dovranno essere rilevati:

- la normativa di riferimento
- la modulistica adottata
- le modalità di ricezione
- la modalità di avvio e termine del procedimento

Ogni procedimento sarà analizzato per addivenire ad una semplificazione e ad una standardizzazione della metodologia di lavoro. Molti procedimenti attualmente gestiti in forma sia cartacea che informatica prevedono il coinvolgimento di più uffici e diversi applicativi informatici, si dovrà verificare la possibilità di scambio della documentazione evitando la duplicazione di informazioni e l'appesantimento degli archivi informatici.

L'analisi porterà ad individuare le risorse necessarie per:

- l'adeguamento dell'architettura informatica dell'ente e delle singole postazioni di lavoro
- l'acquisizione di nuovi software gestionali o l'implementazione di quelli già utilizzati
- l'adeguamento delle risorse digitali in rete e del sistema di connettività al fine di consentire la reale fruizione dei processi resi interamente digitali
- l'attività di formazione del personale dipendente coinvolto nei vari procedimenti.

In considerazione delle risorse umane e strumentali a disposizione dell'ente è necessario esternalizzare l'attività di analisi, progettazione, implementazione del sistema informatico e formazione del personale.

L'individuazione dei soggetti a cui esternalizzare le attività sarà effettuata con le modalità previste dalla normativa vigente.

Cronoprogramma

Censimento dei procedimenti degli uffici	entro il 30/09/2015
Analisi della struttura informatica	entro il 31/12/2015
Analisi della modalità di svolgimento dei procedimenti	entro il 31/12/2015
Standardizzazione della metodologia di lavoro	entro il 31/12/2015
Riorganizzazione dei procedimenti	entro il 30/06/2016
Adozione della modulistica semplificata/standardizzata *	entro il 30/06/2016
Adeguamento architettura informatica	entro il 30/06/2017
Adeguamento software gestionali	entro il 30/06/2017
Adeguamento sistema di connettività	entro il 30/06/2017
Test delle procedure	entro il 30/09/2017
Consolidamento processo operativo e attivazione definitiva	entro il 31/12/2017
Formazione del personale	all'attivazione di nuove procedure

*per l'edilizia sono previste dall'Agenda per la Semplificazione 2015-2017 successive scadenze per la messa a disposizione di modelli unici a livello regionale/nazionale

Per il monitoraggio delle attività volte al raggiungimento dell'obiettivo saranno svolte periodicamente riunioni tra le parti interessate per la verifica dello stato di avanzamento delle operazioni, il rispetto delle tempistiche e per risolvere le eventuali problematiche insorte.

Il presente piano sarà soggetto a revisione in caso di:

- nuove norme legislative in materia
- modifica dell'ordinamento strutturale dell'Ente (trasferimento di funzioni da e per altri Enti...)
- sostanziali modifiche nelle procedure informatizzate oggetto del piano