

SCHEDA P.D.O. 2017
PROGRAMMA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEMOGRAFICI E COMMERCIO

AREA AMMINISTRATIVA	TIPO PROGETTO	INNOVATIVO	ESERCIZIO: 2017
----------------------------	----------------------	-------------------	------------------------

OBIETTIVO:	VERSO UNA PA SEMPRE PIÙ DIGITALE E TRASPARENTE
MOTIVAZIONE	<p>Trattasi di un progetto pluriennale che ha come obiettivo raggiungere gli scopi approvati nell'Agenda digitale 2015-2017 che prevede l'erogazione online di un numero crescente di servizi e l'accesso alle comunicazioni di interesse dei singoli cittadini e imprese direttamente via internet, finalità che lo sviluppo ormai pienamente maturo di strumenti quali il protocollo informatico, la firma elettronica, l'uso della posta elettronica, anche certificata consentirà di raggiungere attraverso la gestione informatizzata dei flussi documentali e la conseguente attuazione di profondi cambiamenti nelle modalità operative della pubblica amministrazione. Se da un lato rimane la necessità di una gestione documentale ibrida, ricomprendente documenti analogici e documenti informatici, dall'altro, si è ben consapevoli che si sta progressivamente abbandonando il cosiddetto "sistema del doppio binario" per giungere invece ad una disciplina orientata alla produzione, gestione, trasmissione e conservazione di documentazione nativa digitale, nell'ottica di un'organizzazione pienamente dematerializzata di affari, di attività e di procedimenti amministrativi.</p> <p>Il presente progetto, nel corso del 2017, risulta incentrato sull'avanzamento attività per l'implementazione dell'informatizzazione di procedure, processi e procedimenti, secondo quanto contenuto nel Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on line, ai sensi della legge 114/2014, approvato con delibera giunta n. 13 del 16/02/2015.</p>

Macroattività ed obiettivi operativi
<p>Step previsti per l'anno 2017 ai sensi della delibera giunta n. 13/2015:</p> <p>Implementazione del sistema informativo-informatico di presentazione e gestione delle istanze</p> <p>Nella seconda fase è prevista l'impostazione del sistema infrastrutturale ed operativo attraverso il quale consentire all'utente la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni mediante compilazione on line delle stesse, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese.</p> <p>Le procedure così ideate dovranno consentire il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza, l'individuazione del responsabile del procedimento e, ove possibile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.</p> <p>Per consentire la concreta attuazione di quanto sopra descritto tale fase prevede:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ l'implementazione tecnologica delle attuali dotazioni informatiche del Comune; ➤ un'adeguata formazione del personale preposto; ➤ una campagna di informazione nei confronti della utenza. <p>Tenuto conto dell'assenza di specifiche professionalità all'interno dell'organico, potrà farsi ricorso ad affidamento a terzi per la realizzazione di tale fase di lavoro. Si delinea uno scenario alquanto complesso poiché si va ad intervenire su piani differenti ma nel contempo fortemente concatenati e si richiedono sforzi</p>

SCHEMA P.D.O. 2017

PROGRAMMA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEMOGRAFICI E COMMERCIO

OBIETTIVO:

VERSO UNA PA SEMPRE PIÙ DIGITALE E TRASPARENTE

economico-strutturali all'ente per implementare le dotazioni informatiche e tecnologiche in dotazione.

L'Ente si è già mosso attivando la digitalizzazione delle iscrizioni ai servizi scolastici, nonché lo scorso anno lo Sportello Unico Edilizia (SUE) che va ad integrarsi con lo Sportello Unico Attività Produttive, già attivo da anni. Il personale dell'Area Tecnica sta facendo la necessaria formazione con la Software House di riferimento.

Si procederà a breve con l'informatizzazione di altri due procedimenti che vanno a costituire quello che sarà lo Sportello al cittadino: accesso agli atti e accesso civico generalizzato ai sensi della normativa vigente.

Gradualmente si implementerà l'informatizzazione del corpus di procedimenti su istanza di parte andando a lavorare sui servizi demografici e sui servizi tributari, compatibilmente con:

1 – la possibilità di interazione dei nuovi applicativi all'uso predisposti e disponibili sul mercato con il software di gestione documentale in uso presso l'Ente, in un'ottica di razionalizzazione dei costi e di semplificazione operativa;

2 – la possibilità di integrazione efficace ed efficiente del ciclo di innovazione nel ciclo operativo tradizionale.

Poiché nel periodo compreso tra la realizzazione della fase 1 e il consolidamento delle premesse per la fase 2 è emersa una complessità di contesto tale per cui si è reso necessario ampliare i tempi di analisi e di *testing* delle scelte maturate ed in corso di maturazione, si rende necessario posticipare i tempi previsti nel succitato provvedimento deliberativo n. 13/2015. Si prevede quindi il raggiungimento pieno dell'obiettivo di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on line per la fine dell'anno in corso, comprendendo le fasi endemiche di monitoraggio e verifica, doverose in un momento di transizione dall'analogico al digitale, come questo.

Il progetto, complessivamente inteso, si declina nelle seguenti cinque sezioni:

1. implementazione sistema protocollazione informatica, nell'ottica di rendere più efficiente e più standardizzata l'attività, sia dal punto di vista dell'organizzazione documentale e della gestione delle ricerche a posteriori:

- a) Bonifica banca dati anagrafica al fine di rimuovere le ridondanze e le inesattezze e aggiornamento indirizzi mail-pec, maggiormente utilizzati nelle trasmissioni telematiche;
- b) Implementazione repertori oggetti e tipi documento nella maschera di protocollazione ai fini di ricoprire le esigenze documentali di tutti gli uffici alla luce della nuova normativa in materia di gestione documentale, consentendo in tal modo una protocollazione più rapida, più standardizzata e più consapevole da parte di tutti gli uffici.

2. potenziamento politiche di gestione documentale calato nel contesto di ciascun servizio

- a) Analisi e revisione piano di fascicolazione con particolare attenzione al passaggio della concezione del fascicolo per attività annuale al fascicolo per affare/procedimento
- b) Analisi e descrizione dei procedimenti e collegamento al fascicolo documentale di appartenenza con superamento del rapporto proporzionale fascicolo/procedimento 1:1 per giungere al rapporto proporzionale più dinamico e attinente alla realtà della gestione in essere: 1:n
- c) Analisi ed elencazione dei tipi documento presenti all'interno dei fascicoli e collegati a ciascun procedimento di riferimento.

Il lavoro, così impostato su triplice fronte, offre diversi vantaggi:

- all'ufficio/servizio che opera sulla materia di propria competenza nell'ottica di una maggiore consapevolezza sulle procedure, sui processi e sui procedimenti attivati e da attivare
- all'ufficio protocollo che si ritrova a disposizione una serie di elementi che consentono di gestire al meglio i documenti in ingresso

PROGRAMMA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEMOGRAFICI E COMMERCIO

OBIETTIVO:

VERSO UNA PA SEMPRE PIÙ DIGITALE E TRASPARENTE

- all'ufficio servizi informativi che coordina le attività previste dal Piano di informatizzazione e che si colloca come unità trasversale nell'ente per la realizzazione delle politiche di informatizzazione programmate
- all'utenza che viene guidata progressivamente alla digitalizzazione delle istanze per una PA sempre più digitale e telematica.
- all'ente che ha la possibilità di risparmiare in termini economici sul piano della conservazione dei documenti informatici: l'obiettivo è quello di associare a ciascun tipo di documento il tempo di conservazione lo scarto in itinere per arrivare ad una razionalizzazione dei costi per l'acquisto di spazi digitali di archiviazione.

3. selezione documentazione cartacea per la conservazione perenne

Partendo dal presupposto che, pur andando verso la PA digitale, non viene meno la necessità di una gestione documentale ibrida e quindi permane la necessità di una gestione degli archivi cartacei, occorre far fronte a sistematiche selezioni di documenti per la conservazione perenne e allo scarto di documentazione che non ha più rilevanza amministrativa e non destinata alla sezione storica dell'archivio comunale.

Quest'anno lo scarto archivistico sarà seguito da un dipendente e non dall'archivista esterno che da anni ci affianca e ci segue nell'impostazione degli interventi di gestione dell'archivio. In virtù del lavoro svolto e consolidato nei precedenti anni si applicheranno i criteri di selezione stabiliti dalla normativa e dai piani nazionali da parte di una dipendente che ha le qualifiche necessarie per svolgere le attività e che è in grado di gestire le procedure e i contatti con la Sovrintendenza ai beni archivistici competente.

Questo lavoro consente di:

- razionalizzare e recuperare spazio fisico di conservazione in archivio
- migliorare le ricerche di documentazione da parte del personale per far fronte più velocemente alle richieste di accesso agli atti dell'utenza e alle esigenze interne degli uffici
- razionalizzare le risorse finanziarie con evidente risparmio da parte dell'ente.

4. adempimenti previsti dal piano triennale di prevenzione della corruzione (ptpc) – sezione trasparenza

Nell'ottica di una casa comunale sempre più trasparente e in linea con quanto contenuto nel Piano per la trasparenza insito nel PTPC 2017-2019 approvato con delibera giunta n. 9 del 31/01/2017 occorre fronteggiare e gestire due aspetti cruciali:

Sito istituzionale e trasparenza: traduzione degli obblighi di trasparenza nel sito istituzionale attraverso l'implementazione del software di gestione documentale: si utilizzerà l'applicativo dedicato alla pubblicità legale che consente di pubblicare i dati di procedure di gare e le relative aggiudicazioni e liquidazioni collegandosi alla determinazione dirigenziale di riferimento.

Poiché questo tipo di pubblicazione in assolvimento ai doveri di pubblicazione sanciti dall'ANAC sarà svolto in modalità decentrata dagli uffici coinvolti in questo tipo di procedimenti, l'Ufficio Segreteria metterà a disposizione strumenti operativi (manuali) e farà un'opportuna formazione agli uffici, in modo tale che siano autonomi nello svolgimento delle attività di cui sopra.

L'attività di pubblicazione mediante l'applicativo dedicato sarà effettuata autonomamente da ciascun ufficio sui provvedimenti emanati a partire dal 1 gennaio 2017. L'Ufficio Segreteria si occuperà di recuperare il pregresso riguardante l'anno 2016 per implementare l'archivio digitale relativo.

5. accesso civico

impostazione modalità e riorganizzazione della disciplina dell'accesso alla luce della nuova normativa, mediante l'adozione di apposito regolamento e specifica modulistica

Profili e trend di risultato

SCHEDA P.D.O. 2017**PROGRAMMA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEMOGRAFICI E COMMERCIO**

OBIETTIVO:	VERSO UNA PA SEMPRE PIÙ DIGITALE E TRASPARENTE
-------------------	---

Standardizzazione delle procedure
Implementazione banca dati condivisa e trasversale agli uffici
Riduzione tempi di protocollazione in ingresso e in uscita; miglioramento esito ricerche e interrogazioni banca dati; eliminazione inutili ridondanze che aumentano la possibilità di errore
Implementazione dati e informazioni necessarie per la gestione documentale dell'archivio corrente digitale di ciascun ufficio; revisione modulistica on line volta a divenire sempre più dinamica e interattiva, secondo gli standard definiti dalla normativa vigente in materia
Creazione di uno sportello al cittadino rispondente agli standard operativi e qualitativi richiesti
Gestire gli automatismi di sistema nel più ampio contesto documentale dell'ente. Trasferire l'operatività dall'ambiente analogico all'ambiente digitale secondo procedure corrette e condivise
Gestire la politica documentale dell'ente in ambiente digitale dalla nascita del documento alla sua conservazione a norma e alla sua esibizione, su richiesta, da parte
Riduzione spazio fisico occupato da pratiche/fascicoli e/o unità documentarie che hanno esaurito la loro validità giuridica o amministrativa e che, allo stesso tempo, non sono considerati di rilevanza storica tale da renderne opportuna la conservazione illimitata e recuperare spazio fisico in archivio per renderlo più efficacemente fruibile
Ordinata tenuta dell'archivio deposito secondo le disposizioni ministeriali in materia archivistica
Eliminazione di accumuli di masse ingenti di documentazione effimera e nel contempo valorizzazione di un'operazione dal profondo risvolto culturale mediante la quale si selezionano le fonti storiche che verranno utilizzate in futuro per conoscere il nostro presente.
Gestire in modo efficace e corretto la politica documentale dell'ente in ambiente analogico ai fini della ricerca da parte di fruitori interni
Gestire in modo efficace e corretto la politica documentale dell'ente in ambiente analogico ai fini della ricerca da parte di fruitori esterni
Predisposizione strumenti- guida ad uso interno, per la gestione degli adempimenti di competenza (modello decentrato) in materia di pubblicità legale (adempimenti ANAC)
Pubblicazione tempestiva dei dati e delle informazioni richiesti da ANAC, una volta concluso l'iter della predisposizione della determinazione dirigenziale di riferimento. Realizzazione di uno spazio ad hoc - lato cittadino - sul sito istituzionale dell'ente, chiaro, facilmente consultabile, fruibile.
Predisposizione strumenti- guida ad uso interno, trasversali e specifici, per la valutazione di documenti accessibili e non accessibili e di dati/informazioni accessibili e non accessibili
Risposta efficace ed efficiente alla richiesta esterna
Regolamentare la disciplina dell'accesso documentale, dell'accesso civico semplice e dell'accesso civico generalizzato. Affinare le tecniche operative da utilizzare per coordinare ed evadere efficientemente le diverse tipologie di accesso
Affrontare giuridicamente e risolvere amministrativamente i casi di interferenze tra privacy e accesso

Interdipendenze (CdR coinvolti)	
--	--

Indicatori di risultato:	- Bonifica banca dati anagrafica
---------------------------------	----------------------------------

Risultato previsto:	Aggiornamento del
----------------------------	-------------------

SCHEDA P.D.O. 2017

PROGRAMMA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEMOGRAFICI E COMMERCIO

OBIETTIVO:	VERSO UNA PA SEMPRE PIÙ DIGITALE E TRASPARENTE			
	<ul style="list-style-type: none"> - Repertorio oggetti di protocollazione e tipi documento - Grado di standardizzazione e normalizzazione ottenuto. - N. moduli revisionati - N. moduli realizzati ex novo - N. moduli a disposizione on line con modalità di compilazione altamente informatizzata proposta al cittadino - N. metri lineari pratiche scartate - N. fascicoli versati nell'anno dagli uffici - N. accessi dall'esterno 			<p>repertorio degli oggetti all'interno del sistema di protocollazione <u>secondo una scala di priorità</u>, partendo dalle categorie documentali afferenti agli uffici/servizi con maggior necessità di standardizzazione in base al livello di informatizzazione procedimentale raggiunto.</p> <p>Aggiornamento repertorio tipi di documento all'interno del sistema di protocollazione: 100%</p> <p>Modulistica: revisione dell'esistente: 100%</p> <p>Modulistica: creazione ex novo nuovi moduli: % variabile in base a: tipo di risorse infrastrutturali a disposizione.</p> <p>Gestione archivio deposito analogico: scarto archivistico: 100% in base a quanto stabilito dalla normativa ministeriale in materia versamenti: 100% valutato sul numero di uffici/servizi che lo hanno effettuato. Il numero di pratiche versate è</p>

SCHEDA P.D.O. 2017

PROGRAMMA 1 AMMINISTRAZIONE GENERALE, DEMOGRAFICI E COMMERCIO

OBIETTIVO:	VERSO UNA PA SEMPRE PIÙ DIGITALE E TRASPARENTE			
				quantificabile ma non riconducibile ad una percentuale di raggiungimento obiettivo poiché dipende dai tempi di gestione amministrativa di ogni ufficio.

Grado di raggiungimento dell'obiettivo

Verifica finale: