

Interrogazione Consiliare. DIGITALIZZAZIONE Pubblica Amministrazione.  
Chiediamo all'Amministrazione Piccitto di stare al passo con i tempi  
Pubblicato 11 settembre 2016 | Modifica  
All'Assessore con delega

P.C.

Al Presidente del Consiglio Comunale

Al Segretario Generale

Interrogazione con risposta orale

DIGITALIZZAZIONE P.A.

Dato che

-sono stati pubblicati sulla Gazzetta Ufficiale del 12 marzo 2014 due fondamentali provvedimenti ai fini del completamento del percorso di digitalizzazione della pubblica amministrazione: si fa riferimento in particolare al DPCM 3 dicembre 2013 che detta le "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005" ed al DPCM 3 dicembre 2013 che detta le "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005";

-ormai lo sviluppo di strumenti quali la firma elettronica ed il protocollo informatico uniti all'espansione dell'uso della posta elettronica, rende possibile la realizzazione di una gestione completamente automatizzata dei flussi documentali e la conseguente attuazione di profonde innovazioni nelle modalità di lavoro delle unità organizzative;

-il protocollo informatico e, più in generale, la gestione elettronica dei flussi documentali hanno, quindi, la finalità di migliorare l'efficienza interna degli uffici attraverso l'eliminazione dei registri cartacei, la riduzione degli uffici di protocollo e la razionalizzazione dei flussi documentali. L'adozione di tali sistemi migliora inoltre la trasparenza dell'azione amministrativa attraverso strumenti che facilitano l'accesso allo stato dei procedimenti ed ai relativi documenti da parte di cittadini, imprese ed altre amministrazioni;

-la gestione documentale è la gestione informatica dei documenti in modalità avanzata. È stata così denominata perché si tratta di una

soluzione che privilegia ed esalta essenzialmente le potenzialità legate alla gestione informatizzata dei documenti e degli archivi;

-la gestione documentale consiste in realtà in una macro-categoria, che comprende attività assai eterogenee, che variano a seconda del grado di funzionalità che si desidera attuare, ma che trovano una logica ben precisa per il loro accorpamento: ovvero il loro comune presupposto fondamentale, che è quello della dematerializzazione dei documenti cartacei e quindi della disponibilità degli stessi a livello informatico;

-è indispensabile, inoltre, ai fini di una valida ed efficace informatizzazione delle attività di un ufficio, la cd. reingegnerizzazione dei processi interessati (in altri termini adeguare le procedure amministrative alle esigenze dell'informatizzazione);

-appare, quindi, chiaro che la vera dematerializzazione in realtà non può ridursi ai processi di digitalizzazione dei documenti, bensì consiste nel faticoso e complesso intervento di semplificazione dei processi e di diminuzione delle fasi e dei passaggi del processo decisionale, come del resto indicato negli obiettivi della legge 241 del 1990 da ormai 20 anni.

-l'art. 44 del CAD fissa i requisiti per la conservazione dei documenti informatici ;

-ogni pubblica amministrazione sarà tenuta ad adottare anche un manuale di conservazione che dovrà illustrare dettagliatamente l'organizzazione, i soggetti coinvolti e i ruoli svolti dagli stessi, il modello di funzionamento, la descrizione del processo, la descrizione delle architetture e delle infrastrutture utilizzate, le misure di sicurezza adottate ed ogni altra informazione utile alla gestione ed alla verifica del funzionamento del sistema di conservazione.

-Il D.P.C.M. 2014 costituisce l'ultimo step di un percorso che introduce importanti novità nella gestione dei documenti, con evidenti ripercussioni nell'organizzazione interna delle Pubbliche Amministrazioni sia per l'organizzazione delle risorse umane, sia per l'organizzazione e lo svolgimento dei processi di gestione;

-Dato che il protocollo informatico doveva entrare a regime entro agosto 2016, e, nello specifico, le pubbliche amministrazioni entro il 12 agosto dovevano adeguare i sistemi di gestione informatica dei documenti al D.P.C.M. del 13 novembre 2014. Un cambiamento ed una rivoluzione importante per la gestione dei flussi documentali con conseguenze sull'organizzazione interna del personale. Difatti scadeva il 12 agosto 2016 il termine entro il quale le Pubbliche Amministrazioni dovranno adeguare i propri sistemi di gestione informatica dei documenti secondo quanto stabilito dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 (in seguito D.P.C.M. 2014), pubblicato in Gazzetta Ufficiale n. 8 del 12 gennaio 2015.

Dato che

-per la singola amministrazione, il cambiamento più evidente si ha con l'abolizione dei registri cartacei a favore dell'introduzione di sistemi informatici per la gestione dei flussi documentali; ma il cambiamento profondo riguarda la diversa metodologia di lavoro che l'amministrazione dovrà adottare basata sulla classificazione dei documenti acquisiti o prodotti. In presenza di procedimenti che coinvolgono più amministrazioni, i vantaggi derivanti dall'utilizzo del sistema per la gestione dei flussi documentali si traducono nella possibilità di condividere le informazioni in tempo reale;

-anche i cittadini, le imprese e tutti coloro che entrano in contatto con le Pubbliche Amministrazioni, accedendo al sistema informatico, hanno la possibilità di consultare i propri fascicoli ed eventualmente di inserire nuovi documenti.

-l'adozione del sistema di gestione dei flussi documentali introduce, quindi, importanti cambiamenti all'interno delle pubbliche amministrazioni nella metodologia di lavoro da adottare, e anche il personale interno dovrà essere riorganizzato secondo le nuove esigenze di gestione. Di conseguenza, è necessario che ciascuna amministrazione proceda ad una mappatura delle competenze del personale interno per individuare le persone con competenze specifiche e motivate ad attuare i cambiamenti previsti dalle norme; su tali persone l'amministrazione dovrà:

investire in formazione;

coinvolgerli nel ridisegno/riorganizzazione delle attività e dei processi interni;

incentivarli adeguatamente;

in quanto è la risorsa umana la chiave per il cambiamento della pubblica amministrazione.

-Dato che la digitalizzazione e l'informatizzazione dovrebbero essere strumento motivo di attenzione per una amministrazione che si vuole modernizzare, che vuole stare al passo con i tempi, che vuole diventare più efficiente, efficace ed economica;

-Ritenuti questi temi importanti non solo oggettivamente ma anche per la conformazione e la natura del movimento grillino che è nato sul computer e continua a fare dei processi interinali un mezzo determinante per la sua sopravvivenza

-Dato che a partire dal 12 agosto 2016, tutte le amministrazioni dovevano abbandonare definitivamente la carta per utilizzare il documento informatico, gestendo i procedimenti amministrativi di propria competenza solo attraverso gli strumenti informatici. A questo punto gli enti locali, invece, hanno avuto più tempo per adeguarsi: salta la scadenza del 12 agosto. Concesso pertanto più tempo agli enti locali per l'abbandono della carta e l'obbligo di produrre i propri documenti

soltanto in formato digitale. La scadenza, che inizialmente era fissata al 12 agosto, ha subito un rinvio, con il testo che dà al ministero della Pubblica amministrazione, d'intesa con l'Agenzia per l'Italia digitale, il compito di mettere a punto le nuove norme per l'attuazione del Cad, archiviando di fatto il Dpcm del 13 novembre 2014 che aveva fissato la scadenza perentoria del 12 agosto 2016. I decreti entreranno in vigore dopo la pubblicazione in gazzetta ufficiale.

pongono all'amministrazione alcuni quesiti:

dato che a noi non risulta nessun atto deliberativo in proposito, è stata rispettata la data del 12 agosto come termine ultimo per ammodernizzare la pubblica amministrazione in termini di digitalizzazione?

l'amministrazione ha l'intenzione di procedere in termini di efficientamento informatico o vuole rimanere alla finestra?

l'amministrazione intende riorganizzare il personale secondo le nuove esigenze di gestione?

l'amministrazione intende procedere ad una mappatura delle competenze del personale interno per individuare le persone con competenze specifiche e motivate ad attuare i cambiamenti previsti dalle norme?

l'amministrazione intende investire in formazione?

l'amministrazione intende coinvolgere il personale nel ridisegno/riorganizzazione delle attività e dei processi interni

l'amministrazione intende incentivare adeguatamente il personale?

Chiedono all'amministrazione di

Avviare subito tutti percorsi burocratici e formali per porre in essere tutte le iniziative, tra l'altro contenute nelle leggi, comprese le riflessioni contenute nelle premesse e nei quesiti, per informatizzare e digitalizzare e, pertanto, riconnettere l'amministrazione del comune di Ragusa a velocità più idonee alle possibilità poste in campo;

-di non perdere più tempo ed accelerare subito su temi su cui non è più possibile rimanere indietro e continuare a sprecare carta, soldi e risorse materiali;

-di predisporre prontamente un piano organizzativo di lavoro per portare Ragusa e la sua amministrazione a velocità ed efficienze degne di tale nome;

- di investire nel personale, formarlo secondo le nuove esigenze di gestione

- procedere ad una mappatura delle competenze del personale interno per individuare le persone con competenze specifiche e motivate ad attuare i cambiamenti previsti dalle norme

- di incentivare il personale.

Ragusa 17-08-2016

Mario D'Asta

Mario Chiavola

