

COMUNE DI VILLANOVA TULO

PROVINCIA DI CAGLIARI

**PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E
SEGNALAZIONI ONLINE**

(Art. 24, comma 3-bis del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito in L. 11 agosto 2014, n. 114)

Indice

1. PREMESSA.
2. DEFINIZIONI
3. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE
4. OBIETTIVI DEL PIANO
5. RICOGNIZIONE DELLO STATO ATTUALE DEL SISTEMA INFORMATIVO DELL'ENTE
6. INTERVENTI DA REALIZZARE SUL SISTEMA INFORMATIVO DELL'ENTE
7. ATTIVITA' PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

1. PREMESSA

L'articolo 24, comma 3-bis del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in L. 11 agosto 2014, n. 114, prevede che, entro 180 giorni dall'entrata in vigore della legge di conversione, le Pubbliche Amministrazioni devono approvare un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, che permetta la compilazione *on line* dei moduli con autenticazione realizzata con il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID) di cittadini ed imprese, la cui fase di avvio è fissata ad aprile 2015.

2. DEFINIZIONI

Ai fini del presente piano si intende per:

- a) CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA, il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare;
- b) CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI, il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) DICHIARAZIONE, l'atto giuridico con il quale un privato attesta alle pubbliche amministrazioni determinati stati, fatti o qualità che assumono rilevanza nell'ambito di procedimento amministrativo;
- d) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- e) DOCUMENTO INFORMATICO, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- f) DOCUMENTO ANALOGICO: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- g) ENTE, la pubblica amministrazione che redige ed approva il presente piano di informatizzazione;
- h) GESTIONE INFORMATIVA DEI DOCUMENTI, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;
- i) ISTANZA, l'atto giuridico con il quale un privato chiede alla pubblica amministrazione di avviare un procedimento amministrativo;
- j) PIANO, il piano di completa informatizzazione delle istanze, dichiarazioni e richieste che possono essere inoltrate all'ENTE in base a quanto previsto dal comma 3-bis dell'articolo 24 del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito, con modifiche, in L. 11 agosto 2014 n. 114;

- k) POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- l) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, una sequenza di atti e attività posta in essere da una Pubblica Amministrazione e finalizzata all'emanazione di un provvedimento amministrativo;
- m) SEGNALAZIONE, un atto giuridico con il quale un privato porta a conoscenza delle pubbliche amministrazioni determinate situazioni che possono avviare o comunque avere rilevanza nell'ambito di un procedimento amministrativo;
- n) SPID, il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale dei cittadini e delle imprese, mediante il quale le pubbliche amministrazioni potranno consentire l'accesso in rete ai propri servizi;

3. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Descrivere sinteticamente, anche per punti, la struttura organizzativa e i relativi servizi (aree, servizi, uffici, comprese le funzioni di segreteria e, se presenti, quelle di direzione generale).

Segretario Comunale

Area Amministrativa

- [Segreteria Generale](#)
- [Servizi Demografici](#)
- [Ufficio Protocollo](#)
- [Ufficio Relazioni con il Pubblico](#)
- [Commercio](#)
- [Sportello Unico per le Attività Produttive](#)
- [Biblioteca](#)
- [Servizi Sociali](#)

Area Economico Finanziaria

- [Servizi Finanziari](#)
- [Personale](#)
- [Entrate Tributarie](#)
- [Economato](#)

[Area Tecnica](#)

- [Pianificazione Urbanistica](#)
- [Edilizia Privata](#)
- [Lavori Pubblici](#)
- [Manutenzioni - Reti - Impianti Tecnologici](#)
- [Servizi Cimiteriali](#)

4. OBIETTIVI DEL PIANO

Il comune di Villanova Tulo, oltre a rendere disponibili sul proprio sito internet i modelli e formulari per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, dovrà anche programmare e progettare una completa informatizzazione delle procedure in modo da consentire la compilazione, la presentazione, la gestione ed il monitoraggio delle singole fasi direttamente *on line*.

Già l'articolo 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha previsto, ai commi 29 e 30, rispettivamente l'obbligo per ogni Pubblica Amministrazione di rendere noto, attraverso il proprio sito web, istituzione l'indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti che lo riguardano, nonché l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai procedimenti che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Successivamente, l'articolo 35 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha previsto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, con tutti i riferimenti utili per il

cittadino e l'impresa per poter conoscere il responsabile del procedimento, i termini di conclusione e ogni altra informazione utile a tutelare la posizione giuridica soggettiva del privato.

Il presente piano si pone l'obiettivo di affiancare alla gestione tradizionale dei procedimenti amministrativi su istanza di parte, anche una gestione completamente informatizzata. Le procedure dovranno essere adeguate in modo da consentire pertanto 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. Con il D.P.C.M. 24 ottobre 2014 è stato attuato l'articolo 64 del Codice dell'amministrazione digitale, individuando le regole di riferimento dello SPID, il quale, in alternativa all'utilizzo della carta di identità elettronica e della carta nazionale dei servizi, permette agli utenti di accedere ai servizi in rete messi a disposizione dalla pubblica amministrazione.

5. RICOGNIZIONE DELLO STATO ATTUALE DEL SISTEMA INFORMATIVO DELL'ENTE

L'Ente deve effettuare una ricognizione del sistema informativo per verificare ed individuare le azioni da mettere in atto in modo da poter consentire la gestione informatica delle procedure, mediante l'utilizzo di un sistema di accesso con credenziali che garantisca l'identificazione dell'utente, in attesa della fase di avvio del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID). L'Ente deve altresì mettere in atto tutte le azioni necessarie affinché il sistema di accesso si possa successivamente integrare con lo SPID.

6. INTERVENTI DA REALIZZARE SUL SISTEMA INFORMATIVO DELL'ENTE

<p>1. Intervento: Identificazione istanze/dichiarazioni/segnalazioni e classificazione del procedimento o processo collegato, motivazioni, eventuali riferimenti normativi e modalità di ricezione delle stesse; I risultati di tale rilevazione saranno riportati nella tabella allegata.</p>	<p>Modalità di esecuzione: Predisposizione dell'elenco dei procedimenti amministrativi.</p>
	<p>Personale coinvolto: Responsabili delle aree e dei procedimenti.</p>
	<p>Costi stimati per l'intervento:</p>
	<p>Tempistica: Anno 2015</p>
<p>2. Intervento: Per ogni sistema informativo/procedura informatizzata saranno rilevate le seguenti informazioni:</p>	<p>Modalità di esecuzione: Verifica dei sistemi informativi, della modulistica collegata e delle modalità di colloquio con l'utente finale (cittadino</p>

<ul style="list-style-type: none"> • possibilità di inoltrare istanza/dichiarazione/comunicazione on-line; • possibilità di completare l'intero iter procedurale in modalità on-line (dal punto di vista del cittadino/impresa); • definizione e messa a disposizione della modulistica suddivisa come: <ul style="list-style-type: none"> – documenti compilabili off-line e inoltrabili successivamente on-line; – web form per la raccolta dei dati associati all'istanza/dichiarazione/comunicazione; – 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. 	<p>impresa) per verificare che gli stessi prevedano la compilazione on line tramite procedure guidate, accessibili previa autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e delle imprese.</p>
<p>3. intervento: In base all'esito della rilevazione di cui al punto precedente saranno identificate le esigenze di intervento sulle procedure informatizzate esistenti piuttosto che la realizzazione ex-novo.</p>	<p>Personale coinvolto: Responsabili delle aree e dei procedimenti e gestore sito web.</p> <p>Costi stimati per l'intervento: 7.000,00 euro</p> <p>Tempistica: Anno 2016/2017</p> <hr/> <p>Modalità di esecuzione: Implementazione software.</p> <p>Personale coinvolto: Gestore sito web</p> <p>Costi stimati per l'intervento: 7.000,00 euro</p> <p>Tempistica: Anno 2018</p>

7. ATTIVITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

Ogni Unità Organizzativa procederà ad attuare quanto previsto dal presente piano per i procedimenti di propria competenza, di concerto con il responsabile della trasparenza e con la collaborazione dei servizi informativi del Comune.

UNITÀ ORGANIZZATIVA RESPONSABILE: SERVIZIO

TIPOLOGIA DI PROCEDIMENTO:

Descrizione del procedimento / normativa di riferimento	Responsabile del procedimento	Ricognizione delle modalità attuali per la gestione del procedimento	Azioni finalizzate alla digitalizzazione del procedimento (azioni indicate a titolo esemplificativo)	Tempi di adeguamento
.....	<p>1) ASPETTO ORGANIZZATIVO: si rende necessario analizzare il procedimento dal punto di vista organizzativo fin dal momento della presentazione dell'istanza / dichiarazione alla luce dei processi di gestione che saranno messi in campo per consentire il monitoraggio e la tracciabilità dell'istanza in ogni sua fase da parte del soggetto interessato. TEMPISTICA: entro il/...../.....</p> <p>2) ASPETTO TECNOLOGICO: si rende necessario adeguare il software gestionale in uso per il procedimento, al fine di implementarne la funzionalità in relazione con l'obiettivo della gestione digitalizzata dell'intera procedura. TEMPISTICA: entro il/...../.....</p> <p>3) ASPETTO DOCUMENTALE: si rende necessario adattare la modulistica utilizzata per consentirne la fruizione</p>	Entro il/...../.....
.....		
.....		
..... ...	Termine di conclusione del procedimento		
.....		
.....		
.....		
..... gg		
.....		
.....		
Obiettivo			

	<p>.....</p> <p>....</p> <p>.....</p> <p>....</p> <p>.....</p> <p>....</p> <p>.....</p> <p>....</p>		
--	---	--	--