



Comune di Montemitro

Provincia di Campobasso

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)

approvato con deliberazione Sindacale n. 10 del 27.02.2015

INDICE

1. QUADRO NORMATIVO
 2. DEFINIZIONI
 3. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE
 4. SCOPO DEL PIANO
 5. RICOGNIZIONE DELLO STATO ATTUALE DEL SISTEMA INFORMATIVO DELL'ENTE
 6. PIANO DI ATTUAZIONE – AZIONI DA INTRAPRENDERE
 7. RESPONSABILITA' PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO
 - 8- MONITORAGGIO E REVISIONE DEL PIANO
- ALLEGATO AL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE ANNI 2015/2017

1-QUADRO NORMATIVO

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 *online* 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. 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.

Per meglio comprendere il contesto normativo di riferimento, si riportano di seguito le principali disposizioni del D.L. 82 del 07 marzo 2005 - Codice Amministrazione Digitale (CAD)

art. 3 c 1	Diritto all'uso delle tecnologie. 1. <u>I cittadini e le imprese hanno diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni</u> , con i soggetti di cui all' articolo 2, comma 2, e con i gestori di pubblici servizi ai sensi di quanto previsto dal presente codice.
art. 4	Partecipazione al procedimento amministrativo informatico. 1. La partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo quanto disposto dagli articoli 59 e 60 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 . 2. <u>Ogni atto e documento può essere trasmesso alle pubbliche amministrazioni con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa.</u>

art. 65 c 1	<p>Istanze e dichiarazioni presentate alle pubbliche amministrazioni per via telematica.</p> <p>1. <u>Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica</u> alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici ai sensi dell' articolo 38 , commi 1 e 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 , <u>sono valide:</u></p> <p>a) <u>se sottoscritte mediante la firma digitale</u> o la firma elettronica qualificata, il cui certificato è rilasciato da un certificatore accreditato;</p> <p>b) ovvero, <u>quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi</u>, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente;</p> <p>c) ovvero <u>quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti</u> di cui all' articolo 64, comma 2 , nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 ;</p> <p>c-bis) ovvero <u>se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di posta elettronica certificata</u> purché le relative credenziali di accesso siano state rilasciate previa identificazione del titolare, anche per via telematica secondo modalità definite con regole tecniche adottate ai sensi dell' articolo 71 , e ciò sia attestato dal gestore del sistema nel messaggio o in un suo allegato. In tal caso, la trasmissione costituisce dichiarazione vincolante ai sensi dell' articolo 6, comma 1 , secondo periodo. Sono fatte salve le disposizioni normative che prevedono l'uso di specifici sistemi di trasmissione telematica nel settore tributario.</p>
art. 7	<p>Qualità dei servizi resi e soddisfazione dell'utenza.</p> <p>1. Le pubbliche amministrazioni provvedono alla riorganizzazione ed aggiornamento dei servizi resi; a tale fine sviluppano l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, sulla base di una <u>preventiva analisi delle reali esigenze dei cittadini e delle imprese</u>, anche utilizzando strumenti per la valutazione del grado di soddisfazione degli utenti.</p>
art. 45 c 1	<p>Valore giuridico della trasmissione.</p> <p>1. <u>I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico</u> o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, <u>soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.</u></p>
art. 63 c 2	<p>Organizzazione e finalità dei servizi in rete.</p> <p>2. <u>Le pubbliche amministrazioni e i gestori di servizi pubblici progettano e realizzano i servizi in rete</u> mirando alla migliore soddisfazione delle esigenze degli utenti, in particolare <u>garantendo la completezza del procedimento</u>, la certificazione dell'esito e l'accertamento del grado di soddisfazione dell'utente. A tal fine, sono tenuti ad adottare strumenti idonei alla rilevazione immediata, continua e sicura del giudizio degli utenti, in conformità alle regole tecniche da emanare ai sensi dell' articolo 71 . Per le amministrazioni e i gestori di servizi pubblici regionali e locali le regole tecniche sono adottate previo parere della Commissione permanente per l'innovazione tecnologica nelle regioni e negli enti locali di cui all' articolo 14, comma 3-bis .</p>

art. 63 c 3bis	3-bis. <u>A partire dal 1° gennaio 2014</u> , allo scopo di incentivare e favorire il processo di informatizzazione e di potenziare ed estendere i servizi telematici, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, <u>utilizzano esclusivamente i canali e i servizi telematici</u> , ivi inclusa la posta elettronica certificata, <u>per l'utilizzo dei propri servizi</u> , anche a mezzo di intermediari abilitati, <u>per la presentazione da parte degli interessati di denunce, istanze e atti</u> e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché per la richiesta di attestazioni e certificazioni.
art. 63 c 3quater	3-quater. I soggetti indicati al comma 3-bis, <u>almeno sessanta giorni prima della data della loro entrata in vigore, pubblicano nel sito web istituzionale l'elenco dei provvedimenti adottati</u> ai sensi dei commi 3-bis e 3-ter, nonché termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica certificata.
art. 64	Modalità di accesso ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni. 1. <u>La carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi costituiscono strumenti per l'accesso ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni per i quali sia necessaria l'identificazione informatica.</u> 2-bis. <u>Per favorire la diffusione di servizi in rete</u> e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese, anche in mobilità, è istituito, a cura dell'Agenzia per l'Italia digitale, <u>il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID).</u> 2-ter. Il sistema SPID è costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, secondo modalità definite con il decreto di cui al comma 2-sexies, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese per conto delle pubbliche amministrazioni, in qualità di erogatori di servizi in rete, ovvero, direttamente, su richiesta degli interessati.

Inoltre, in relazione alla stesura del presente piano va rilevato che 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.

Infine, 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.

In attuazione dell'art 24, comma 3-bis, del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in L. 11 agosto 2014, n. 114, il presente documento contiene il Piano di Informatizzazione del Comune di Montemitro.

2. DEFINIZIONI

Ai fini del presente piano si intende per:

- **carta d'identità 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;
- **carta nazionale dei servizi**, il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni;
- **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;
- **documento amministrativo**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- **documento informatico**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- **documento analogico**, la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- **ente**, la pubblica amministrazione che redige ed approva il presente piano di informatizzazione;
- **istanza**, l'atto giuridico con il quale un privato chiede alla pubblica amministrazione di avviare un procedimento amministrativo;
- **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;
- **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;
- **procedimento amministrativo**, una sequenza di atti e attività posta in essere da una Pubblica Amministrazione e finalizzata all'emanazione di un provvedimento amministrativo;
- **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;
- **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

Il Comune di Montemitro svolge le funzioni istituzionali allo stesso attribuite dalle vigenti disposizioni di legge e di regolamento e l'espletamento delle stesse sono assicurate dalla struttura organizzativa disciplinata dal vigente Regolamento di organizzazione degli uffici e dei servizi del Comune.

Attualmente, la struttura organizzativa dell'Ente prevede 3 Aree così articolate:

- **Area Amministrativa - Demografica**, con competenze in materia di anagrafe, leva, stato civile, elettorale, statistica, archivio e protocollo, segreteria, amministrazione, cultura, istruzione, sport, tempo libero, personale, polizia mortuaria, contratti, commercio, agricoltura, servizi sociali, assistenza e beneficenza, U.R.P., affari legali, artigianato e agricoltura;
- **Area Economico - Finanziaria e Tributi**, con competenze in materia di contabilità, finanza, patrimonio, tributi, economato;
- **Area Tecnico Manutentiva - Lavori Pubblici**, con competenze in materia urbanistica, edilizia, espropri, lavori pubblici e servizi manutentivi, protezione civile ed ambientale, verde pubblico.

A capo dell'Area Amministrativo – Demografica è posto un responsabile, titolare di posizione organizzativa, cat. D, pos. Ec. D5.

A capo dell'Area economico finanziaria è posto un responsabile, titolare di posizione organizzativa, cat. D, attualmente vacante.

A capo dell'Area Tecnica – Tecnico manutentiva è posto un responsabile, titolare di posizione organizzativa, attualmente vacante.

Inoltre, il Comune è dotato di un ufficio di segreteria convenzionata, con a capo un segretario comunale titolare.

Ciascun responsabile di Area, in relazione alla propria competenza, partecipa alla attivazione, alla verifica e all'attuazione del processo di informatizzazione di cui al presente piano.

4. SCOPO DEL PIANO

Scopo del presente documento 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.

Il piano si riferisce all'attuazione delle procedure di gestione per la fruibilità dei servizi on line da parte di cittadini e imprese, relativi alla presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni.

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 rappresenta l'elemento fondamentale del Piano stesso.

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.

Nella definizione e nell'attuazione del Piano dovranno essere garantite i minimi vincoli normativi riportati nel paragrafo "Quadro normativo".

Dello stesso si riportano in sintesi i requisiti fondamentali:

- diritto all'uso delle tecnologie da parte di cittadini e imprese (richiedere e ottenere);
- ogni documento può essere trasmesso alla PA con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;
- le istanze e le dichiarazioni sono presentate per via telematica valide se sottoscritte con firma digitale oppure quando l'autore è identificato dal sistema informatico oppure se trasmesse a mezzo PEC (se la stessa è stata rilasciata con identificazione del titolare);
- servizi in rete erogati a seguito di preventiva analisi delle reali esigenze dei cittadini e delle imprese con valutazione del grado di soddisfazione degli utenti;
- i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, soddisfano il requisito della forma scritta e non deve essere seguita da quella del documento originale;
- le PA progettano e realizzano i servizi in rete mirando alla migliore soddisfazione delle esigenze degli utenti, in particolare garantendo la completezza del procedimento, la certificazione dell'esito e l'accertamento del grado di soddisfazione dell'utente;
- a partire dal 1° gennaio 2014 devono essere utilizzati esclusivamente i canali e i servizi telematici, ivi inclusa la posta elettronica certificata, per la presentazione da parte degli interessati di denunce, istanze ...;
- per favorire la diffusione dei servizi in rete e agevolarne l'accesso da parte di cittadini e imprese è istituito il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID).

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

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.

In questa prima fase si procede ad una prima analisi dei servizi e i procedimenti fondamentali e potenzialmente coinvolti nella riorganizzazione del presente Piano, censite sinteticamente nel seguente elenco:

Elenco servizi coinvolti

Area	Già on line
Servizi demografici	NO
Servizi cimiteriali	NO
Tributi	NO
Servizi sociali	NO
Edilizia Residenziale Pubblica	NO
Ambiente e paesaggio	NO
Polizia locale	NO
Servizi scolastici	NO
Urbanistica	NO
Edilizia	NO
Attività produttive	NO

Elenco istanze, dichiarazioni, segnalazioni coinvolte

Servizi	Istanza, dichiarazione, segnalazione
Generale	Conferimento di rappresentanza a presentare o ritirare documenti
	Richiesta PIN della CRS e della TS-CNS
	Richiesta di accesso agli atti e ai documenti amministrativi
	Richiesta di annullamento e archiviazione istanza presentata
	Trasmissione di comunicazioni o documenti generici dal cittadino alla Pubblica Amministrazione
	Trasmissione di segnalazione, reclamo, suggerimento o apprezzamento dal cittadino alla PA
Servizi demografici	Attestazione di iscrizione anagrafica per cittadini comunitari
	Attestazione di soggiorno permanente per cittadini comunitari
	Autentica di copia
	Autentica di firma
	Autentica di firma del passaggio di proprietà di veicoli
	Cambiamento del nome composto da più elementi
	Cambio abitazione
	Certificati anagrafici
	Certificato atipico
	Certificato di iscrizione alle liste elettorali
	Certificato di leva militare

Servizi	Istanza, dichiarazione, segnalazione
	Certificato storico di famiglia e di residenza
	Consultazione e copia delle liste elettorali
	Copia integrale atto di stato civile
	Dichiarazione di residenza
	Dichiarazione o denuncia di nascita
	Dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà
	Dichiarazione sostitutiva di certificazione
	Estratto per riassunto e certificati di atti di stato civile
	Iscrizione all'albo dei giudici popolari
	Iscrizione all'albo presidenti di seggio
	Iscrizione all'albo scrutatori
	Legalizzazione di fotografia
	Pubblicazioni di matrimonio
	Raccolta e autenticazione firme per referendum, proposte di legge di iniziativa popolare e sottoscrizione liste
	Rettifica dati anagrafici
	Rettifica dati di stato civile
	Ricerca storica
	Rilascio carta d'identità
	Rilascio della tessera elettorale
	Rinnovo della dichiarazione di dimora abituale per cittadini extracomunitari
	Segnalazione di irreperibilità
	Trasferimento della residenza all'estero
	Richiesta concessione loculo e autorizzazione alla tumulazione
	Richiesta concessione del colombario e autorizzazione all'esumazione e alla tumulazione dei resti mortuari
	Richiesta alla tumulazione in loculi privati
	Richiesta autorizzazione all'estumulazione per trasferimento in altro cimitero/comune
	Richiesta apposizione lapide
	Lampade e luci votive presso il cimitero
	Richiesta voltura/disdetta illuminazione votiva
	Richiesta autorizzazione entrata al cimitero (imprese x lavori, portatori di handicap)
	Dichiarazione IMU
	Dichiarazione TARSU/TARES/TARI
	Dichiarazione TASI
	Richiesta concessione occupazione di suolo pubblico (temporanea/permanente)
	Richiesta riesame e rettifica/annullamento/conferma avviso di accertamento
	Richiesta rimborso/compensazione
	Richiesta annullamento d'ufficio di sollecito
	Richiesta rateizzazione avvisi di accertamento
	Prenotazione impianti di affissione

Servizi	Istanza, dichiarazione, segnalazione
	Denuncia ICP
Servizi sociali	Assegni per la maternità
	Assegni per nucleo numeroso
	Bonus energia
	Bonus gas
	Fondo sociale per utenze domestiche e interventi per le famiglie colpite dalla crisi economica
	Richiesta di prestazione agevolata (aggiornamento I.S.E.E.)
Edilizia Residenziale Pubblica	Aggiornamento anagrafe utenza per alloggi ERP
	Ampliamento del nucleo familiare in alloggi ERP
	Assegnazione autorimessa o posto auto per alloggi ERP
	Assegnazione di alloggi ERP
	Fondo sostegno affitto
	Mobilità degli assegnatari di alloggi ERP
	Ospitalità temporanea in alloggi ERP
	Rateizzazione del canone di affitto e delle spese di locazione degli alloggi ERP
	Ricalcolo del canone d'affitto degli alloggi ERP a seguito di peggioramento della condizione economica
Ambiente e paesaggio	Abbattimento e potatura alberi e arbusti
	Certificato d'idoneità alloggiativi
	Esposto ambientale (abbandono rifiuti, scarichi idrici, inquinamento dell'aria, molestie olfattive, inquinamento acustico, presenza di amianto)
	Autorizzazioni acustiche
	Autorizzazione pozzi
	Autorizzazione / rinnovo allo scarico in fognatura
	Parere installazione antenne
	Segnalazione cani randagi, reati contro animali
	Servizio igiene urbana
Servizio di disinfestazione e derattizzazione	
Polizia locale	Occupazione di suolo pubblico (cantieri, ponteggi, traslochi, scarico merci)
	Permesso per la circolazione e la sosta dei disabili
	Striscioni e stendardi pubblicitari
	Volantinaggio
	Richiesta autorizzazione posa specchi parabolici
	Passo carrabile
	Richiesta concessione rateizzazione a seguito violazione CdS
	Richiesta di ricorso al prefetto a seguito di violazione CdS
Servizi scolastici	
	Trasporto scolastico (scuolabus)
	Utilizzo Sale Comunali
	Utilizzo Impianti sportivi
	Concessione contributi diritto allo studio
	Iscrizione corsi
Urbanistica	Certificato di destinazione urbanistica

Servizi	Istanza, dichiarazione, segnalazione
	Certificato di presenza di vincoli sovracomunali
	Deposito di frazionamento
	Osservazione agli strumenti di pianificazione urbanistica
	Piano attuativo
	Programma integrato di intervento
	Segnalazione errore materiale del Piano di Governo del Territorio (PGT)
Edilizia	Pratiche edilizie (CIL, CILA, SCIA, DIA, PdC)
	Comunicazione inizio lavori
	Pratiche cemento armato
	Agibilità / Abitabilità
	Richiesta Certificato Destinazione Urbanistica
	Segnalazione / denuncia inizio attività
Attività produttive	Procedimenti alberghi e altre attività ricettive
	Procedimenti attività artigianali
	Procedimenti attività di intrattenimento
	Procedimenti somministrazione
	Procedimenti vendita in sede fissa
	Procedimenti vendita su aree pubbliche
	Procedimenti altre attività

6. PIANO DI ATTUAZIONE – AZIONI DA INTRAPRENDERE

A) PRIMA FASE: Completamento censimento tipologia dei procedimenti gestiti dall'Ente e avvio della verifica delle soluzioni di mercato per la gestione delle istanze on-line.

In questa prima fase si provvederà a completare la rilevazione di cui al paragrafo precedente: in particolare si dovranno individuare i procedimenti ad istanza di parte con le relative tempistiche, gli atti ed i documenti da allegare all'istanza medesima, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso, specificando gli indirizzi, i recapiti telefonici e le caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.

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 ...).

Parallelamente verrà effettuata una prima indagine di mercato atta a verificare le soluzioni di gestione delle istanze on-line e la conformità delle stesse alle vigenti disposizioni normative.

In relazione a questa prima fase si stima il seguente Settembre 2015.

SECONDA FASE: Adeguamento del Sistema Informativo..

Nella seconda fase, valutate le risultanze della ricognizione del sistema informativo e del censimento della tipologia di procedimenti di cui agli articoli precedenti, costituita la Banca Dati dei procedimenti amministrativi dell'Ente e effettuata la verifica delle soluzioni di gestione delle istanze on-line il Comune di Montemitro si dovrà avvalere di un sistema tecnologico di supporto che consentirà al privato di presentare istanze, dichiarazioni e segnalazioni attraverso la compilazione online delle

stesse, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese.

Pertanto, l'Ente, partendo dalle dotazioni informatiche in suo possesso, dovrà, sia, dotarsi di una strumentazione tecnica che gli consenta di adempiere alle nuove prescrizioni previste dal D.L. 90/2014, sia, provvedere ad una adeguata formazione del personale preposto all'attività ed una campagna di informazione nei confronti della utenza.

In relazione a questa seconda fase si stima il seguente tempo di attuazione: Giugno 2016.

TERZA FASE: Sperimentazione della procedura adottata.

Nella terza fase si dovrà procedere ad una sperimentazione della procedura adottata per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni mediante compilazione online delle stesse. La fase sarà dichiarata conclusa a seguito di collaudo delle procedure da parte dei responsabili servizi competenti, che dovranno validare la completa informatizzazione dei singoli procedimenti di competenza.

In relazione a questa terza fase si stima il seguente tempo di attuazione: Dicembre 2016.

QUARTA FASE: Attuazione della procedura adottata.

L'ultima fase, infine, concluderà la procedura di informatizzazione e, pertanto, la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte dei privati, mediante compilazione online della modulistica all'uopo predisposta, diverrà lo strumento principale di presentazione delle stesse.

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.

La presente fase avrà inizio a partire da Gennaio 2017.

7. RESPONSABILITA' PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

Il responsabile della predisposizione, coordinamento della fase di attuazione e monitoraggio del presente Piano è la dott.ssa Adele Santagata, Segretario comunale..

Ogni Responsabile di servizio è responsabile dell'attuazione di quanto previsto dal presente piano per i procedimenti di propria competenza.

Tali soggetti, come pure tutto il personale coinvolto nei diversi procedimenti coinvolti nel Piano, dovranno essere messi in condizioni di operare mediante un apposito piano formativo.

8- MONITORAGGIO E REVISIONE DEL PIANO

Il presente Piano è soggetto a monitoraggio in fase di attuazione e alla revisione periodica con cadenza minima annuale e ogni qual volta incorrano variazioni relative a:

- modifica dell'ordinamento strutturale dell'Ente (adesione ad aggregazioni di comuni / Unioni di Comuni / Fusione di Comuni, trasferimento di funzioni da e per altri Enti, ecc.);
- 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.

ALLEGATO AL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE ANNI 2015/2017

CRONOPROGRAMMA DELLE FASI DI REALIZZAZIONE DELL' INFORMATIZZAZIONE

Fasi di realizzazione dell'informatizzazione	Marzo - settembre 2015	Ottobre 2015 - Giugno 2016	Luglio 2016 - Dicembre 2016	Gennaio 2017 -
Censimento della tipologia di procedimenti gestiti dall'Ente Indagine soluzioni informatiche				
Adeguamento del Sistema Informativo Scelta soluzioni software Formazione al personale				
Sperimentazione della procedura adottata Monitoraggio attività				
Attuazione della procedura adottata				