ALLEGATO A)

COMUNE DI SAN MARTINO DI LUPARI

PROVINCIA DI PADOVA

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

(Art. 24, comma 3-bis del D.L. 24.06.2014 n. 90, convertito in L. 11.08.2014 n. 114)

Approvato con Delibera di Giunta Comunale n° 17 del 09.02.2015

1. PREMESSA

L'art. 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. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

L'organizzazione dell'Ente si articola mediante cinque aree :

1ª AREA "AFFARI GENERALI - PERSONALE"
Settori:
SEGRETERIA – RELAZIONI CON IL PUBBLICO – CONTRATTI – PROTOCOLLO – GESTIONE DELIBERE E DETERMINE
PERSONALE
SERVIZI DEMOGRAFICI
SERVIZI CULTURALI – ISTRUZIONE – SPORT E TEMPO LIBERO - TRASPORTI
SERVIZI SOCIO ASSISTENZIALI – SERVIZI CIMITERIALI

2ª AREA "ECONOMICO - FINANZIARIA
Settori:
RAGIONERIA - ECONOMATO
TRIBUTI
COMMERCIO – ATTIVITA' PRODUTTIVE
CONTROLLO GESTIONE - CED E STATISTICHE

3ª AREA LAVORI PUBBLICI - MANUTENZIONI - ENERGIA - PATRIMONIO
Settori:
LAVORI PUBBLICI
MANUTENZIONI
ENERGIA
PATRIMONIO

4ª AREA URBANISTICA - SUAP - EDILIZIA PRIVATA – AMBIENTE – SICUREZZA LAVORO
Settori:
URBANISTICA
SUAP
EDILIZIA PRIVATA
AMBIENTE
SICUREZZA LAVORO

5ª AREA VIGILANZA - PROTEZIONE CIVILE
Settori:
VIGILANZA (POLIZIA LOCALE)
PROTEZIONE CIVILE

3. OBIETTIVI DEL PIANO

Il Comune di San Martino di Lupari, 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*. 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.

4. INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE

Nel prospetto allegato al presente piano sotto la lettera A) sono richiamati i procedimenti di competenza di ciascuna unità organizzativa, la cui gestione dovrà essere rivista per l'adeguamento agli obiettivi del presente piano. Per il complesso dei procedimenti è evidenziato:
1) lo stato di gestione attuale;
2) le azioni necessarie per raggiungere l'obiettivo delle completa digitalizzazione della procedura;
3) le tempistiche previste per l'adeguamento.

5. 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.

<table>
<tr><th>Descrizione del procedimento / normativa di riferimento</th><th>Responsabile del procedimento</th><th>Ricognizione delle modalità attuali per la gestione del procedimento</th><th>Azioni finalizzate alla digitalizzazione del procedimento</th><th>Tempi di adeguamento</th></tr>
<tr><td rowspan="3">I procedimenti da informatizzare sono quelli individuati nell'Elenco dei Procedimenti pubblicati nel sito istituzionale del Comune di San Martino di Lupari nella sotto sezione "Attività e procedimenti" nella sezione Amministrazione Trasparente ai sensi dell'art. 35, c. 1 del D.Lgs. 33/2013.</td><td>I Responsabili dei singoli procedimenti risultano individuati nel citato Elenco dei Procedimenti</td><td rowspan="3">Per la gestione dei procedimenti il Comune si avvale di applicativi forniti da softwarehouse presenti nel libero mercato.
Gli applicativi in uso consentono attualmente una gestione sufficientemente coerente per soddisfare le sia esigenze dell'utenza e sia il rispetto delle prescrizioni normative.

La ricognizione delle modalità attuali per la gestione del procedimento sarà svolta da ciascun Responsabile del Procedimento con particolare attenzione nell'individuazione degli endoprocedimenti da concertare per il completamento dell'intero procedimento stesso.

Le innovazioni procedurali imposte dalla normativa in essere , in particolare dall'art. 24, comma 3-bis del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito in L. 11 agosto 2014 n. 114, comporteranno la necessità di implementare ed aggiornare l'attuale sistema informatico comunale nella misura che risulterà a seguito della ricognizione.</td><td rowspan="3">1) ASPETTO ORGANIZZATIVO: si rende necessario analizzare il procedimento dal punto di vista organizzativo anche per quanto riguarda l'Elenco dei Procedimenti che dovrà essere opportunamente affinato allo scopo della norma, 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 31 marzo 2016.

2) ASPETTO TECNOLOGICO: si rende necessario adeguare i software gestionali 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 31 marzo 2016.

3) ASPETTO DOCUMENTALE: si rende necessario adattare la modulistica utilizzata per consentirne la fruizione informatica, nonché la gestione e la conservazione dei documenti informatici alla luce delle regole tecniche del protocollo informatico.
TEMPISTICA: entro il 30 settembre 2016.

4) ASPETTO FORMATIVO: si rende necessario mettere in atto un percorso formativo per il personale dell'unità organizzativa, al fine di preparare i singoli operatori alle nuove modalità di gestione.
TEMPISTICA: entro il 31 dicembre 2016.

5) ASPETTO INFORMATIVO: si rende necessario infine predisporre una guida per l'utente al fine di illustrare le modalità di presentazione dell'istanza/dichiarazione/segnalazione e le modalità di monitoraggio delle singole fasi del procedimento
TEMPISTICA: entro il 31 gennaio 2017.</td><td rowspan="3">Entro il

15/02/2017</td></tr>
<tr><td>Termine di conclusione del procedimento</td></tr>
<tr><td>I termini per la conclusione dei singoli procedimenti sono quelli individuati nel citato Elenco dei Provvedimenti</td></tr>
<tr><td colspan="2">Obiettivo</td></tr>
<tr><td colspan="2">L'obiettivo è la completa digitalizzazione del procedimento, per cui la procedura dovrà permettere la presentazione dell'istanza (dichiarazione/segnalazione) e la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. La procedura dovrà permettere altresì il completamento della procedura on line, nonché la tracciabilità e il monitoraggio delle singole fasi del procedimento da parte dell'interessato</td></tr>
</table>