

*COMUNE DI MONTEFIORE CONCA*

*PROVINCIA DI RIMINI*

**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)

**Approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 04 del 17.02.2015**

## **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. VERIFICA DELLE MODALITA' DI GESTIONE DELLE SINGOLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI
8. INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE
9. ATTIVITA' PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO
10. REVISIONE 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

La struttura organizzativa del Comune di Montefiore Conca è così strutturata:

AREA AMMINISTRATIVA		
Pos. Giur.	Profilo professionale	Servizi
D1-D3	Istruttore direttivo amministrativo	Affari generali, segreteria, turismo, scuola, cultura, sport, sociali e assistenziali, albo pretorio, anagrafe canina, tributi, cimiteri.
C1-C5	Istruttore Amministrativo	Demografici, stato civile, elettorale, statistici, protocollo, centralino, caccia, albo pretorio.

AREA ECONOMICO FINANZIARIA		
Pos. Giur.	Profilo professionale	Servizi
D1-D5	Istruttore Direttivo Contabile	Ragioneria, personale, economato, contabilità fiscale, fiscalità minore, gestione polizze assicurative, graduatorie edilizia popolare.

AREA TECNICA/UFFICIO UNICO TECNICO MANUTENTIVO		
Pos. Giur.	Profilo professionale	Servizi
D1-D5	Istruttore Direttivo Tecnico	Urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici, servizi manutentivi.
C1-C1	Istruttore Tecnico	Urbanistica, edilizia privata, lavori pubblici, servizi manutentivi.
B1-B1	Operatore-Esecutore	Conduttore macchine operatrici, elettricista, idraulico, giardiniere, necroforo, attività plurime (VACANTE)
B1-B1	Esecutore-Necroforo	Cimiteriali, necroforo, conduttore macchine operatrici, elettricista, idraulico, giardiniere, attività plurime.

### 4. OBIETTIVI DEL PIANO

Il Comune di Montefiore Conca, 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*.

Nel dettaglio, l'Ente si prefigge di creare, istituire ed utilizzare modelli utili alle istanze, dichiarazioni e segnalazioni-

Gli stessi saranno strategici per la pubblicazione all'interno di una piattaforma informatica che permetta (attraverso autenticazioni) il servizio on line per il cittadino / contribuente /A.P. e per redigerne l'iter all'interno dell'Ente.

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, 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, nella fattispecie all'interno di "Amministrazione Trasparente" – "Attività e procedimenti" e sottotitoli: "Tipologia di procedimento" – "Monitoraggio tempi procedurali" – "Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni d'ufficio dei dati".

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, considerato che, in base al suddetto art. 35 del D.Lgs. 33/2013, è già stato inserito, su "Amministrazione Trasparente", alle voci sopra indicate sia il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e suo sostituto 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.

A questo proposito, l'Ente, vista la:

- Legge Regionale 11/04 "Sviluppo regionale della società dell'informazione";
- Legge Regionale 4/10 "Norme per l'attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno e altre norme per l'adeguamento all'ordinamento comunitario – legge comunitaria regionale 2010§"
- Legge Regionale 18/11 "Misure per l'attuazione degli obiettivi di semplificazione del sistema regionale locale;
- Legge Regionale 21/12 "Misure per assicurare il governo territoriale delle funzioni amministrative secondo i principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza";
- Linee guida dal piano telematico dell'Emilia – Romagna – PiTER 2011/2014;

ha già approvato con:

- Delibera Consiglio Comunale n. 35 del 22/09/2007 la "Adesione alla Community Network dell'Emilia-Romagna per il dispiegamento di servizi di e-Government";
- Delibera Giunta Comunale n. 19 del 18/04/2013 , l'"Adesione al progetto regionale FEDERA per l'autenticazione digitale federata";
- Delibera G.C. n. 35 del 11/06/2013 "Integrazione Delibera G.C. n.16 del 23.03.2011 avente ad oggetto: "Approvazione nuovo protocollo per l'adesione al progetto FedERa per l'autenticazione digitale federata, già approvata con deliberazione G.C. n. 19 del 18.04.2013";
- Delibera del Commissario Straordinario assunta con i poteri della Giunta Comunale n. 76 del 22.11.2012, l'"Adesione al progetto ICAR-ER";

## 6. INTERVENTI DA REALIZZARE SUL SISTEMA INFORMATIVO DELL'ENTE

In relazione alla ricognizione di cui al punto 4 sono state rilevate le seguenti esigenze di intervento che consentano di implementare il sistema informativo dell'ente in relazione alla gestione informatizzata delle procedure:

<p>1. Intervento: Completamento procedura del tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e suo sostituto e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta, elementi già inseriti nel sito comunale, sotto "Amministrazione Trasparente" – "Tipologia di procedimento" – "Monitoraggio tempi procedurali". L'implementazione dovrà consentire all'utente di presentare on line tutte le proprie richieste e di ricevere, sempre per mezzo di procedura informatizzata, le risposte</p>	<p>Modalità di esecuzione: Analisi di tutte le procedure comunali, studio degli applicativi disponibili messi a disposizione dalla Regione Emilia Romagna, analisi della loro corrispondenza alle specifiche necessità del Comune, analisi dell'eventualità della necessità di ulteriori applicativi, inizio utilizzo applicativi per la conclusione dell'intero iter procedimentale. Inoltre occorre 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. Si rende anche necessario mettere in atto un percorso formativo per il personale coinvolto al fine di preparare i singoli operatori alle nuove modalità di gestione. Infine si rende necessario predisporre una guida</p>
---	--

	<p>per l'utente al fine di illustrare le modalità di presentazione dell'istanza/dichiarazione/segnalazione e le nuove modalità di gestione</p> <p>Personale coinvolto: Responsabile trasparenza, resp. Informatica, i dipendenti coinvolti nella gestione dei procedimenti</p> <p>Costi stimati per l'intervento: <b><i>La previsione dei costi non è ancora quantificabile, ma è prevedibile un investimento di un certo rilievo per la copertura dell'intero iter procedimentale</i></b></p> <p>Tempistica: Biennale dall'approvazione del Regolamento..</p>
<p>2. Intervento: Completamento procedure di cui al punto 1), consentendo all'utente la possibilità di effettuare, per mezzo di procedura informatizzata, tutti i pagamenti necessari</p>	<p>Modalità di esecuzione: Analisi di tutte le procedure comunali, studio degli applicativi disponibili messi a disposizione dalla Regione Emilia Romagna, analisi della loro corrispondenza alle specifiche necessità del Comune, analisi dell'eventualità della necessità di ulteriori applicativi, inizio utilizzo applicativi per la conclusione dell'intero iter procedimentale. Inoltre occorre 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. Si rende anche necessario mettere in atto un percorso formativo per il personale coinvolto al fine di preparare i singoli operatori alle nuove modalità di gestione. Infine si rende necessario predisporre una guida per l'utente al fine di illustrare le modalità di presentazione dell'istanza/dichiarazione/segnalazione e le nuove modalità di gestione</p> <p>Personale coinvolto: Responsabile trasparenza, resp. Informatica, i dipendenti coinvolti nella gestione dei procedimenti</p> <p>Costi stimati per l'intervento: <b><i>La previsione dei costi non è ancora quantificabile, ma è prevedibile un investimento di un certo rilievo per la copertura dell'intero iter procedimentale</i></b></p>

	Tempistica: Biennale dall'approvazione del Regolamento
--	---

## **7. VERIFICA DELLE MODALITÀ DI GESTIONE DELLE SINGOLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI**

L'Ente deve inoltre effettuare una ricognizione dello stato di gestione dei diversi procedimenti, per individuare le azioni da mettere in atto in modo da consentire:

- a) l'acquisizione informatica dell'istanza, dichiarazione e segnalazione da parte dei cittadini e delle imprese;
- b) la possibilità di completare l'intera procedura in via telematica.

## **8. INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE**

Per ciascun provvedimento verranno evidenziate:

- 1) lo stato di gestione attuale;
- 2) le azioni necessarie per raggiungere l'obiettivo della completa digitalizzazione della procedura;
- 3) le tempistiche previste per l'adeguamento.

## **9. 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 dell'Unione della Valconca.

## **10. REVISIONE DEL PIANO:**

Il presente PIANO è soggetto a revisione in caso di:

- completamento delle rilevazioni indicate nel piano stesso;
- modifica dell'ordinamento strutturale dell'Ente (fusione con altri Comuni, trasferimento di funzioni da e per altri Enti, ecc.);
- nuove norme legislative in materia;
- sostanziali modifiche nelle procedure informatizzate oggetto del piano tali da modificarne l'impianto.

In ogni il piano caso verrà rivisto periodicamente con cadenza biennale al fine di verificare l'effettiva applicazione di quanto contenuto nel piano in vigore.



