

SERVIZIO INFORMATICO

Indice

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)

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

SERVIZIO INFORMATICO

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:

- 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;
- 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;
- 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;

SERVIZIO INFORMATICO

- α) **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;
- β) **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 dell'Unione della Valconca è così strutturata:

Area Economico – finanziaria, economato, tributi;

Area Amministrativa, segreteria, scuola, cultura, turismo, attività sociali, informatica, Centrale Unica di Committenza.

Area SUAP/Tecnica, Ufficio statistica, vincolo idrogeologico

Area Polizia Municipale

4. OBIETTIVI DEL PIANO

L'Unione della Valconca, 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 autenticazione) il servizio on line per il cittadino / contribuente / A.P. e per redigerne l'iter interno all'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 (Trasparenza e relativa "Amministrazione Trasparente" ha previsto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di

SERVIZIO INFORMATICO

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 acquisizione 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, considerando che, in base al suddetto art. 35 del D. Lgs. 33/13, è già stato inserito, su "amministrazione trasparente", alle voci sopra indicate sono pubblicati i moduli utili per gli utenti.

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, ha l'obiettivo di permettere 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 amministrativo regionale e locale;
- Legge Regionale 21/12 "Misure per assicurare il governo territoriale delle funzioni amministrative secondo i principi di sussidiarietà, differenziazione e adeguatezza;
- Linee guida del piano telematico dell'Emilia Romagna – PiTER 2011/2013;

ha già approvato con:

- Delibera di Consiglio comunale nr. 19 del 1/10/2007 la "Convenzione per la costituzione della Community Network dell'Emilia Romagna".

Via Colombari n. 2 - 47833 Morciano di Romagna

☎ tel. 0541/857790 - ☎ fax 0541/851014

C.F. 91050550408 - Part. IVA 02524170400

www.unionevalconca.rn.it

areatecnica@unionevalconca.rn.it

SERVIZIO INFORMATICO

E' ipotizzabile, a questo proposito, le necessità, per l'Ente Unione, di sottoscrivere altre convenzioni successive per coordinarsi con gli altri Enti regionali.

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>tervento: <i>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, dati da inserire in "Tipologia di procedimento" - "Monitoraggio tempi procedurali".</i> <i>Oltre ciò, si procederà ad un'analisi delle possibili implementazioni tali da consentire all'utente di presentare on line tutte le proprie richieste e di ricevere, sempre per mezzo di procedura informatizzata, le risposte.</i></p>	<p>Modalità di esecuzione: Analisi di tutte le procedure, studio degli applicativi disponibili messi a disposizione dalla Regione Emilia Romagna, analisi della loro corrispondenza alle specifiche necessità dell'Unione, analisi dell'eventualità della necessità di ulteriori applicativi, inizio utilizzo applicativi per la conclusione dell'intero iter procedimentale.</p>
<p>2. Intervento: <i>Completamento procedure di cui al punto 1), consentendo all'utente la possibilità di effettuare, per mezzo di procedura informatizzata, tutti i pagamenti necessari.</i></p>	<p>Personale coinvolto: Responsabile trasparenza, resp. Informatica, i dipendenti coinvolti nella gestione dei procedimenti</p> <p>Ipotesi temporale: Almeno biennale dal momento dell'approvazione del presente provvedimento.</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 dell'Unione, analisi dell'eventualità la necessità di ulteriori applicativi, inizio utilizzo applicativi per la conclusione dell'intero iter procedimentale.</p> <p>Personale coinvolto: Responsabile trasparenza, resp. Informatica, i dipendenti coinvolti nella</p>

SERVIZIO INFORMATICO

	gestione dei procedimenti
	Ipotesi temporale: Almeno biennale, dall'approvazione del presente provvedimento
3. Intervento (eventuale): Altri interventi che dovessero rendersi necessari nel corso dello svolgimento dell'attività di informatizzazione	Modalità di esecuzione: Da valutare a seconda dell'intervento
	Personale coinvolto: Da valutare a seconda dell'intervento
	Ipotesi temporale: Da valutare a seconda dell'intervento

Costi:

La previsione dei costi non è ancora quantificabile, ma è prevedibile un investimento di un certo rilievo per la copertura dell'intero iter procedimentale.

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:

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

8. INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE

Per ciascun procedimento verranno evidenziate evidenziate:

- lo stato di gestione attuale;
- le azioni necessarie per raggiungere l'obiettivo della completa digitalizzazione della procedura;
- 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.

10. REVISIONE DEL PIANO:

Il presente PIANO è soggetto a revisione in caso di:

- completamento delle rilevazioni indicate nel piano stesso;

SERVIZIO INFORMATICO

- modifica dell'ordinamento strutturale dell'Ente (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.

Via Colombari n. 2 - 47833 Morciano di Romagna

☎ tel. 0541/857790 - 📠 fax 0541/851014

C.F. 91050550408 - Part. IVA 02524170400

www.unionevalconca.rn.it

areatecnica@unionevalconca.rn.it