

COMUNE DI ARCOLE



PIANO TRIENNALE DI
INFORMATIZZAZIONE DELLE
PROCEDURE - 2015/2017

APPROVATO CON DELIBERA DI G.C. N. 27 DEL 13.02.2015

I - Principi generali

Il presente Piano di Informatizzazione delle procedure - d'ora in poi Piano - rappresenta le modalità operative e temporali mediante le quali il Comune di Arcole consentirà l'accesso in rete ai propri servizi, ai sensi dell'art. 24, comma 3 bis, del D.L 90/2014.

L'attività per implementare il processo di informatizzazione risulta complessa e necessita di successivi provvedimenti di aggiornamento del Piano emanati dal Responsabile in cui saranno individuati di volta in volta gli obiettivi da realizzare nel medio periodo, fatto salva la scadenza del piano al 31/12/2017.

II – Obiettivi del Piano

1. Il Piano elenca, nell'arco del triennio di validità, le azioni poste in essere dal Comune di Arcole, al fine di consentire la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni e permettere la compilazione on-line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID).
2. Le procedure debbono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove possibile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto all'informazione.
3. Il Piano deve prevedere una completa informatizzazione delle procedure coinvolte.

III – Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID)

1. Il sistema SPID è costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale, 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.
2. Lo SPID consente agli utenti di avvalersi di gestori dell'identità digitale e di gestori di attributi qualificati, per consentire ai fornitori di servizi l'immediata verifica della propria identità e di eventuali attributi qualificati che li riguardano.
3. L'avvio del Sistema SPID è previsto per l'aprile del 2015.

IV – Programma di Azione

1. I procedimenti gestiti dall'Ente corrispondono a quelli indicati nel sito istituzionale ai sensi del D.L. n. 33/2013, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attività e Procedimenti", sottosezione 2 "Tipologie di procedimento".
2. Una volta avviato il Sistema SPID di cui all'art. III del presente Piano e nell'arco del triennio 2015 – 2017 dovranno essere completate le procedure informatiche che consentano la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni e, contestualmente, permettano la compilazione on-line con procedure guidate accessibili, riguardanti i procedimenti di cui al comma 1 del presente articolo , secondo il seguente ordine temporale:
 - a) Entro 90 giorni dall'avvio del Sistema SPID, ciascun Responsabile del Servizio provvede a compilare un elenco dei procedimenti, tra quelli di cui al comma 1 del presente articolo, allo scopo di:
 1. analizzare il procedimento in chiave di semplificazione;

2. standardizzare la metodologia di lavoro;
 3. riorganizzare il processo;
 4. reingegnerizzare il procedimento;
 5. automatizzare completamente il processo.
- b) Il Comune di Arcole, provvede ad organizzare le procedure guidate accessibili dei procedimenti individuati dai Responsabili dei Servizi, di cui alla precedente lettera a), secondo il seguente calendario:
1. per almeno il 30% entro 180 giorni dall'individuazione dei procedimenti;
 2. entro il termine di cui all'art. 17, comma 2, del D.P.C.M. del 13 novembre 2014, per il restante 70%;
- c) le procedure informatizzate dovranno consentire il completamento e la conclusione del procedimento, il tracciamento dell'istanza, l'individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.
- d) allo stato attuale l'Ente permette la compilazione online di istanze, dichiarazioni e segnalazioni tramite la sezione "**Cittadino**" presente nel sito istituzionale. Il cittadino può avere accesso al sistema, richiedendo apposite credenziali. In particolare il cittadino può:
- tramite il servizio "**Schede anagrafiche**", prendere visione dei propri dati anagrafici: nome, dati di nascita, composizione familiare, luogo di abitazione e stato civile, accanto a molte altre specifiche informazioni.
 - Tramite il servizio "**Autocertificazioni**" presentare, in sostituzione delle tradizionali certificazioni richieste, propri stati e requisiti personali, mediante le apposite dichiarazioni sottoscritte (firmate) dall'interessato. La firma non deve essere più autenticata. L'autocertificazione sostituisce i certificati senza che ci sia necessità di presentare successivamente il certificato vero e proprio. È possibile autocertificare: Nascita, Residenza, Cittadinanza, Stato di famiglia, Matrimonio, Esistenza in vita, Godimento diritti politici.
 - Tramite il servizio "**Prenotazione certificati**" inoltrare la prenotazione per il rilascio di un certificato da utilizzare in tutti quei casi in cui non può ricorrere all'autocertificazione ed è obbligato a presentare un certificato. Dal 1 gennaio 2012, con l'entrata in vigore dell'art. 15 della legge 183/2011, nei rapporti con gli organi della Pubblica Amministrazione e con i Gestori di Pubblici Servizi, i certificati sono sempre sostituiti dalla dichiarazione sostitutiva di certificazione. La dichiarazione sostitutiva di certificazione è una dichiarazione che sostituisce il certificato, ed è obbligatoria nei rapporti con le Pubbliche Amministrazioni e con i Gestori di Pubblici Servizi, ai sensi dell'art. 46 del D.P.R. 445/2000, facoltativa nei rapporti con i privati. La richiesta di prenotazione e di rilascio dei certificati, si effettua tramite questo servizio procedendo con la selezione del tipo di certificato e del numero di copie, e cliccando il pulsante "Conferma prenotazione" e successivamente "Invia richiesta". La prenotazione viene quindi inviata all'ufficio Anagrafe. Il cittadino potrà vedere lo stato della sua richiesta ed eventualmente comunicare, tramite il portale con l'ufficio.
 - Tramite il servizio "**Elettorale**" vedere i propri dati elettorali e tessera elettorale. Inoltre viene offerta l'opportunità di richiedere il rilascio del duplicato o rinnovo della tessera elettorale, la domanda di iscrizione all'albo degli scrutatori e l'iscrizione all'albo dei presidenti di seggio.

- Tramite il servizio "**Quesiti**" può porre domande al Comune per via telematica, ottenendo risposte chiare e in tempi brevi. Prima di inviare un quesito si suggerisce di consultare l'elenco dei quesiti risolti: potrebbe già contenere una risposta sull'argomento. Il servizio invia all'utente la risposta del Comune tramite posta elettronica e la archivia.
- Tramite il servizio "**Reclami**" sottoporre al Comune un reclamo per via telematica. Il comune stesso provvederà a fornire una risposta in tempi brevi e ad inviarla all'utente tramite posta elettronica

Inoltre, nella sezione "**Oggetti smarriti/ritrovati**" viene pubblicata una lista degli oggetti smarriti e di quelli ritrovati nell'ambito del territorio comunale, riservando all'utente la possibilità di inserire eventuali oggetti da lui stesso smarriti.

- e) allo stato attuale, anche le imprese, a seguito della richiesta di apposite credenziali, possono accedere al servizio, tramite la sezione "**Imprese**" consultando le proprie fatture e monitorando i relativi pagamenti.
- f) tramite il portale "**Extranet**", gli Enti esterni che vivono la realtà comunale, possono visualizzare alcuni dati anagrafici dei cittadini o gli atti del Comune. Per l'accesso agli atti è necessario sottoscrivere apposita convenzione con il Comune di Arcole.

Il Comune di ARCOLE svolge le funzioni di **Sportello Unico per Attività produttive** avvalendosi del supporto della CCIAA DI VERONA, nel rispetto dell'art.4, comma 10-12 del D.P.R. 160/2010.

Tramite il portale (<http://www.impresainungiorno.gov.it/web/verona/comune/t/A374>) è possibile consultare l'elenco dei procedimenti di competenza del SUAP, e dunque compilare, firmare e inviare una pratica per l'avvio o l'esercizio di un'attività nel territorio del Comune.

V – Il collegamento con gli strumenti di programmazione

1. Posizione centrale nel Piano è l'inserimento, nel Piano Esecutivo di Gestione, di appositi indicatori gestionali che consentano il raggiungimento degli obiettivi del Programma di Azione di cui all'articolo IV del presente Piano.
2. E', pertanto, di competenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione:
 - a) la verifica della coerenza tra gli obiettivi del Programma di Azione di cui all'articolo IV del presente Piano e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
 - b) l'utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obiettivi del Programma di Azione di cui all'articolo IV del presente Piano ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali.

VI – Responsabile del Piano

1. Il Responsabile del Piano è individuato nella figura del Segretario Comunale, Corsaro Dott. Francesco, il quale provvede:
 - a) alla predisposizione e redazione del Piano;
 - b) alla verifica dell'attuazione del Piano, della sua efficacia e della sua idoneità nel tempo, monitorandone costantemente il funzionamento e, se del caso, proponendone modifiche dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora, durante l'attività di internal auditing, intervengano particolari esigenze, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività dell'Ente;
 - c) redigere i provvedimenti di attuazione e di aggiornamento del Piano;

-
2. Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile del Piano può provvedere alla nomina di personale dipendente dell'Ente al quale delegare, ove lo ritenesse, le proprie competenze.