



# Comune di San Sperate

*Provincia di Cagliari*

*Via Sassari, 12 cap 09026 [www.sansperate.net](http://www.sansperate.net)*

**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. agosto 2014, 114)

## **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

## **1. PREMESSA E QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

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.

A 10 anni dall'entrata in vigore del **codice dell'amministrazione digitale** per la prima volta le amministrazioni comunali sono chiamate ad adottare uno strumento di pianificazione per dare compiuta attuazione alle norme venutosi a creare nel corso degli anni finalizzate alla costruzione di una pubblica amministrazione digitale al servizio di cittadini e imprese. Tale strumento di pianificazione viene denominato **piano di informatizzazione** ed è previsto in termini di obbligo dalla legge 11 agosto 2014 numero 114 recante la conversione del decreto legge 24 giugno 2014 numero 90.

La disposizione in argomento trova in realtà ulteriore specificazione nell'**Agenda per la semplificazione** adottata il 1 dicembre 2014.

L'agenda della semplificazione individua un obiettivo generale nella "restituzione del tempo a cittadini e imprese in settori chiave per la qualità della vita e la crescita dell'economia".

I **settori chiave** d'intervento sono individuati come nella **cittadinanza digitale, welfare e salute, fisco, edilizia, impresa**.

Appare chiaro come almeno tre dei settori chiave rientrino nelle competenze dei comuni: **la cittadinanza digitale, l'edilizia, l'impresa**.

La cittadinanza digitale é finalizzata al mutamento del rapporto tra cittadini e amministrazione partendo dal principio i cittadini sono al centro dell'azione amministrativa, nella considerazione che si sono attribuiti diritti di cittadinanza digitale e sono previsti strumenti di garanzia per la tutela dei medesimi.

L'analisi di quanto sopra sinteticamente esposto evidenzia l'importanza strategica del ruolo dei comuni nell'attuazione degli obiettivi individuati nell'agenda digitale da parte del Governo e sulla conseguente rilevante responsabilità alla quale i medesimi sono chiamati nel delineare la propria organizzazione ed attività per il perseguimento di tali obiettivi.

Il piano di informatizzazione si configura pertanto quale strumento di programmazione, con durata minima triennale, per addivenire a tale ambizioso risultato trasformando la pubblica amministrazione locale in amministrazione "digitale" al servizio di cittadini e imprese.

### **Quadro normativo di riferimento**

- Legge 11 agosto 2014 n. 114 di conversione con modificazioni del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari, ha introdotto all'art. 24 comma 3-bis, l'obbligo per gli enti locali di approvare un piano di informatizzazione delle procedure che permetta a cittadini e imprese la compilazione e presentazione on-line, mediante procedure guidate, di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, con una completa informatizzazione del relativo procedimento.

La norma, di cui al comma 3-bis si abbina, per quanto riguarda l'edilizia e le attività produttive, a quanto previsto dal comma 3 del medesimo art. 24 della Legge 11/2014, il quale prevede l'adozione, in sede di conferenza unificata, di moduli unificati e standardizzati a livello nazionale, di cui al successivo capitolo 12.

Ad esse si uniscono le norme di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 recante misure per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, il quale prevede:

- all'art. 7 che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità;
- all'art. 12 l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normativa» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività, nonché direttive, circolari, programmi e istruzioni emanati e ogni atto che dispone in generale sui procedimenti;
- all'art. 23 che le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, di cui sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto;
- all'art. 24 comma 1 che le pubbliche amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati;
- all'art. 24 comma 2 che le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190;

- all'art. 32 comma 2 che le amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo, nonché i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente;
- all'art. 35 l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza ed in particolare, fra gli altri:
  - breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
  - l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
  - il nome del responsabile del procedimento e dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
  - per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale, a cui presentare le istanze;
  - le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
  - il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
  - i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero quelli per i quali il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
  - il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
  - i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento;
  - le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari.

Le norme precedenti si innestano sulle indicazioni del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al Decreto legislativo 07 marzo 2005 n. 82 da ultimo aggiornato, con le modifiche apportate dal [D.L. 21 giugno 2013, n. 69](#), convertito, con modificazioni, dalla [Legge 9 agosto 2013, n. 98](#) e dalla [Legge 27 dicembre 2013, n. 147](#), il quale prevede:

- all'art. 7 comma 1 che 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 preventiva analisi delle reali esigenze dei cittadini e delle imprese, anche utilizzando strumenti per la valutazione del grado di soddisfazione degli utenti;
- all'art. 10 comma 1 che lo sportello unico per le attività produttive di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133, eroga i propri servizi verso l'utenza in via telematica;
- all'art. 12 comma 1 che le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per la garanzia dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al capo I, sezione II dello stesso decreto;
- all'art. 12 comma 2 che le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati, con misure informatiche, tecnologiche, e procedurali di sicurezza;
- all'art. 12 comma 3 che le pubbliche amministrazioni operano per assicurare l'uniformità e la graduale integrazione delle modalità di interazione degli utenti con i servizi informatici da esse erogati, qualunque sia il canale di erogazione, nel rispetto della autonomia e della specificità di ciascun erogatore di servizi;
- all'art. 12 comma 5 che le pubbliche amministrazioni utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, garantendo l'accesso alla consultazione, la circolazione e lo scambio di dati e informazioni, nonché l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio fra le diverse amministrazioni;
- all'art. 12 comma 5-bis che le pubbliche amministrazioni implementano e consolidano i processi di informatizzazione in atto, ivi compresi quelli riguardanti l'erogazione attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione in via telematica di servizi a cittadini ed imprese anche con l'intervento di privati;
- all'art. 13 comma 1 che Le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani di cui all'articolo 7-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e nell'ambito delle risorse finanziarie previste dai piani medesimi, attuano anche politiche di formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, nonché dei temi relativi all'accessibilità e alle tecnologie, ai sensi dell'articolo 8 della legge 9 gennaio 2004, n. 4;
- all'art. 15 comma 1 che le pubbliche amministrazioni provvedono a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi, le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese, attraverso l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

- all'art. 50 che i dati delle pubbliche amministrazioni sono formati, raccolti, conservati, resi disponibili e accessibili con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione che ne consentano la fruizione e riutilizzo, da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dai privati;
- all'art. 52 comma 1 che le pubbliche amministrazioni consentano l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti e il riutilizzo dei dati e documenti, pubblicando nel proprio sito web, all'interno della sezione "Trasparenza, valutazione e merito", il catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in loro possesso e i regolamenti che ne disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo.

Viene inoltre considerato, nel quadro normativo di riferimento, l'art. 43 comma 4 del Decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i., il quale prevede che, al fine di agevolare l'acquisizione d'ufficio di informazioni e dati relativi a stati, qualità personali e fatti, contenuti in albi, elenchi o pubblici registri, le amministrazioni certificanti sono tenute a consentire alle amministrazioni procedenti, senza oneri, la consultazione per via telematica dei loro archivi informatici, nel rispetto della riservatezza dei dati personali.

Per quanto riguarda invece la formazione, trasmissione, conservazione e validazione dei documenti informatici vengono considerate le modalità tecniche contenute nel Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 che disciplinano compiutamente il documento informatico, sul quale si fonda in realtà tutto l'impianto normativo sopra richiamato.

## 2.

### 2. DEFINIZIONI

Ai fini del presente piano si intende per:

- a) 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;
- 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 San Sperate è suddivisa in aree e servizi, a capo di ognuno c'è un Responsabile d'Area.

- AREA 1 - Amministrativa, Servizi Generici e alla Persona
- AREA 2 - Finanziaria ed Economica
- AREA 3 - Vigilanza, Demografici e Attività Produttive
- AREA 4 - Tecnica e Manutentiva

**AREA 1 - AMMINISTRATIVA SERVIZI GENERALI ED ALLA PERSONA**



<b>Micro struttura Organizzativa</b>					
<b>DIRETTORE AREA</b>	<b>AREE TEMATICHE</b>	<b>Responsabile Attività</b>	<b>Collaboratori</b>	<b>Qualifica</b>	<b>Descrizione procedimenti</b>
Dott.ssa Iride ATZORI - RECAPITI:	SERVIZIO ASSISTENZA SOCIALE E FUNZIONI DELEGATE E TRASFERITE	COLLU Deborah - Utenit dalla ME alla Z - RECAPITI: tel. 070*96040220 - e-mail:collu.deborah@sansperate.net	IBBA Maria Bonaria - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: ibba.mariabonaria@sansperate.net	Operatore amministrativo	Gestione funzioni delegate, attività amministrativa ed assistenza sociale
			Brisu Nicolino - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: brisu.nicolino@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	Istruttoria pratica
		IERVOLINO Igea - Utenti dalla A alla MA - RECAPITI: tel: 070/96040219 - e-mail:iervolino.igea@sansperate-et	IBBA Maria Bonaria - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: ibba.mariabonaria@sansperate.net	Operatore amministrativo	Gestione funzioni delegate, attività amministrativa ed assistenza sociale
			Brisu Nicolino - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: brisu.nicolino@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	Istruttoria pratica
	SERVIZIO INTEGRAZIONE SOCIO SANITARIA	COLLU Deborah - Utenit dalla ME alla Z - RECAPITI: tel. 070*96040220 - e-mail:collu.deborah@sansperate.net	IBBA Maria Bonaria - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: ibba.mariabonaria@sansperate.net	Operatore amministrativo	Autorizzazioni al funzionamento strutture residenziali e semiresidenziali
			Brisu Nicolino - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: brisu.nicolino@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	gestione progetti obiettivo
		IERVOLINO Igea - Utenti dalla A alla MA - RECAPITI: tel: 070/96040219 - e-mail:iervolino.igea@sansperate-et	IBBA Maria Bonaria - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: ibba.mariabonaria@sansperate.net	Operatore amministrativo	Autorizzazioni al funzionamento strutture residenziali e semiresidenziali
			Brisu Nicolino - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: brisu.nicolino@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	gestione progetti obiettivo
	SERVIZIO STRUTTURE RESIDENZIALI E PROGETTI	COLLU Deborah - Utenit dalla ME alla Z - RECAPITI: tel. 070*96040220 - e-mail:collu.deborah@sansperate.net	IBBA Maria Bonaria - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: ibba.mariabonaria@sansperate.net	Operatore amministrativo	Autorizzazioni al funzionamento strutture residenziali e semiresidenziali

OBIETTIVO		Brisu Nicolino - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: brisu.nicolino@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	gestione progetti obiettivo	
	IERVOLINO Igea - Utenti dalla A alla MA - RECAPITI: tel: 070/96040219 - e-mail:iervolino.igea@sansperate-et	IBBA Maria Bonaria - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: ibba.mariabonaria@sansperate.net	Operatore amministrativo	interventi di contrasto alla istituzionalizzazione	
		Brisu Nicolino - RECAPITI:	Collaboratore amministrativo	Istruttoria pratica	
SERVIZIO MINORI	COLLU Deborah - Utenit dalla ME alla Z - RECAPITI: tel. 070*96040220 - e-mail:collu.deborah@sansperate.net	IBBA Maria Bonaria - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: ibba.mariabonaria@sansperate.net	Operatore amministrativo	rapporti con il tribunale dei minori	
		Brisu Nicolino - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: brisu.nicolino@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	Istruttoria pratica affidamento minori	
	IERVOLINO Igea - Utenti dalla A alla MA - RECAPITI: tel: 070/96040219 - e-mail:iervolino.igea@sansperate-et	IBBA Maria Bonaria - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: ibba.mariabonaria@sansperate.net	Operatore amministrativo	rapporti con il tribunale dei minori	
		Brisu Nicolino - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: brisu.nicolino@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	Istruttoria pratica affidamento minori	
	SERVIZIO ANZIANI E SOFFERENTI MENTALI	COLLU Deborah - Utenit dalla ME alla Z - RECAPITI: tel. 070*96040220 - e-mail:collu.deborah@sansperate.net	IBBA Maria Bonaria - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: ibba.mariabonaria@sansperate.net	Operatore amministrativo	Gestione funzioni , attività amministrativa ed assistenza sociale
			Brisu Nicolino - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: brisu.nicolino@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	Istruttoria pratica
IERVOLINO Igea - Utenti dalla A alla MA - RECAPITI: tel: 070/96040219 - e-mail:iervolino.igea@sansperate-et		IBBA Maria Bonaria - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: ibba.mariabonaria@sansperate.net	Operatore amministrativo	Gestione funzioni , attività amministrativa ed assistenza sociale	
		Brisu Nicolino - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: brisu.nicolino@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	Istruttoria pratica	

SERVIZIO REINSERIMENTO SOCIALE SOGGETTI SVANTAGGIATI	COLLU Deborah - Utenit dalla ME alla Z - RECAPITI: tel. 070*96040220 - e-mail: collu.deborah@sansperate.net	IBBA Maria Bonaria - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: ibba.mariabonaria@sansperate.net	Operatore amministrativo	interventi di reinserimento sociale soggetti svantaggiati
		Brisu Nicolino - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: brisu.nicolino@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	Istruttoria pratica
	IERVOLINO Igea - Utenti dalla A alla MA - RECAPITI: tel: 070/96040219 - e-mail:iervolino.igea@sansperate-et	IBBA Maria Bonaria - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: ibba.mariabonaria@sansperate.net	Operatore amministrativo	interventi di reinserimento sociale soggetti svantaggiati
		Brisu Nicolino - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: brisu.nicolino@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	Istruttoria pratica
SERVIZIO CULTURA	ATZORI Iride - RECAPITI: tel: 070/96040218 - e-mail:atzori.iride@sansperate.net	COLLU Deborah - Utenit dalla ME alla Z - RECAPITI: tel. 070*96040220 - e-mail:collu.deborah@sansperate.net	Assistente sociale	gestione biblioteca comunale
		IERVOLINO Igea - Utenti dalla A alla MA - RECAPITI: tel: 070/96040219 - e-mail:iervolino.igea@sansperate-et	Istruttore Direttivo socio educativo	istruttoria pratiche
			Operatore amministrativo	gestione finanziamenti comunitari, nazionali regionali
SERVIZIO PUBBLICA ISTRUZIONE	ATZORI Iride - RECAPITI: tel: 070/96040218 - e-mail:atzori.iride@sansperate.net	COLLU Deborah - Utenit dalla ME alla Z - RECAPITI: tel. 070*96040220 - e-mail:collu.deborah@sansperate.net	Assistente sociale	gestione borse di studio
		IERVOLINO Igea - Utenti dalla A alla MA - RECAPITI: tel: 070/96040219 -	Istruttore Direttivo socio educativo	istruttoria pratiche

		e-mail:iervolino.igea@sansperate-et	Operatore amministrativo	gestione finanziamenti comunitari, nazionali regionali
		Brisu Nicolino - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: brisu.nicolino@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	gestione rapporti con le istituzioni scolastiche
SERVIZIO SPORT SPETTACOLO E POLITICHE GIOVANILI	ATZORI Iride - RECAPITI: tel: 070/96040218 - e-mail:atzori.iride@sansperate.net	COLLU Deborah - Utenit dalla ME alla Z - RECAPITI: tel. 070*96040220 - e-mail:collu.deborah@sansperate.net	Assistente sociale	affidamenti incarichi
		IERVOLINO Igea - Utenti dalla A alla MA - RECAPITI: tel: 070/96040219 - e-mail:iervolino.igea@sansperate-et	Istruttore Direttivo socio educativo	istruttoria pratiche
			Operatore amministrativo	gestione finanziamenti comunitari, nazionali regionali
		Brisu Nicolino - RECAPITI: tel. 070/96040221 - e-mail: brisu.nicolino@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	concessione contributi
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE	ATZORI Iride - RECAPITI: tel: 070/96040218 - e-mail:atzori.iride@sansperate.net	SIDDI Daniela - RECAPITI: tel: 070/96040227 - e-mail:siddi.daniela@sansperate.net	Istruttore amministrativo	deliberazione giunta comunale e consiglio comunale
		ASUNI Anna - RECAPITI: tel: 070/96040202 - e-mail:asuni.anna@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	rapporti con organi istituzionali
SERVIZIO AFFARI GENERALI	ATZORI Iride - RECAPITI: tel: 070/96040218 - e-mail:atzori.iride@sansperate.net	SIDDI Daniela - RECAPITI: tel: 070/96040227 - e-mail:siddi.daniela@sansperate.net	Istruttore amministrativo	istruttoria pratica
		ASUNI Anna - RECAPITI: tel: 070/96040202 - e-mail:asuni.anna@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	pubblicazione atti

SERVIZIO PROTOCOLLO	ATZORI Iride - RECAPITI: tel: 070/96040218 - e- mail:atzori.iride@sansperate.net	SCIOLA Franco - RECAPITI: tel: 070/96040207 - e.mail:sciola.franco@sansperate.net	Operatore amministrativo	protocollo documenti in entrata
		ADDARIS Antonio - RECAPITI: tel: 070/96040207 - e-mail: addaris.antonio@sansperate.net	Operatore amministrativo	protocollo documenti in uscita
SERVIZIO CONTRATTI	SIDDI Daniela - RECAPITI: tel: 070/96040227 - e- mail:siddi.daniela@sansperate.net	ASUNI Anna - RECAPITI: tel: 070/96040202 - e- mail:asuni.anna@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	istruttoria pratica
				assistenza alla segretaria nella firma contratti
				registrazione contratti

AREA 2 - FINANZIARIA- CONTABILE ED ECONOMICA					
Micro struttura Organizzativa					
DIRETTORE AREA	AREE TEMATICHE	Responsabile Attività	Collaboratori	Qualifica	Descrizione procedimenti
Maria Grazia PISANO - telefono: 07096040203 mail: pisano.mariagrazia@sansperate.net	SETTORE PROGRAMMAZIONE E RENDICONTAZIONE E mail: ragioneria@sansperate.net	Maria Grazia PISANO mail: pisano.mariagrazia@sansperate.net - Tel. 07096040203	Maria Greca MAROTTO mail: marotto.mariagreca@sansperate.net - Tel. 07096040239	Istruttore contabile	PREDISPOSIZIONE BILANCIO DI PREVISIONE ANNUALE, PLURIENNALE, RELAZIONE PREVISIONALE E PROGRAMMA TICA E RELATIVI ALLEGATI. CONTO DEL
			Ilaria MULLIRI mail: mulliri.ilaria@sansperate.net - Tel. 07096040205	Istruttore contabile	
			Maria Francesca SPIGA mail: spiga.mariafrancesca@sansperate.net - Tel. 07096040235	Istruttore amministrativo	

			Fernanda NIOI mail: nioi.fernanda@sansperate.net - Tel. 07096040204	Collaboratore amministrativo	BILANCIO, CONTO ECONOMICO E CONTO PATRIMONIAL E. CERTIFICATI MINISTERIALI AL BILANCIO E RENDICONTO, CONTROLLI PATTO DI STABILITA' ELABORAZIONE E DATI PER COMPILAZIONE E QUESTIONARI CORTE DEI CONTI, INVIO RENDICONTI ALLA CORTE DEI CONTI	
			Mauro ECCA mail: ecca.mauro@sansperate.net - Tel. 07096040208	Esecutore amministrativo		
	SETTORE RAGIONERIA "ADEMPIMENTI FISCALI" mail: ragioneria@sansperate.net	Maria Greca MAROTTO mail: marotto.mariagrec@sansperate.net - Tel. 07096040239	Maria Francesca SPIGA mail: spiga.mariafrancesca@sansperate.net - Tel. 07096040235	Istruttore amministrativo	REGISTRAZIONE E IVA, VERSAMENTI PERIODICI IMPOSTE E CONTRIBUTI, CERTIFICAZIONI DI LAVORO AUTONOMO, CUD,	
				Ilaria MULLIRI mail: mulliri.ilaria@sansperate.net - Tel. 07096040205		Istruttore contabile
				Mauro ECCA mail: ecca.mauro@sansperate.net		Esecutore amministrativo

			t - Tel. 07096040208	ativo	DICHIARAZION I FISCALI ANNUALI (ES 770 -IVA- IRAP)
			Fernanda NIOI mail: nioi.fernanda@sansperate. net - Tel. 07096040204	Collaborat ore amministr ativo	
SETTORE RAGIONERIA " GESTIONE CONTABILE ENTRATE E SPESE CORRENTI" mail: ragioneria@sansp erate.net	Maria Francesca SPIGA mail: spiga.mariafran cesca@sansper ate.net - Tel. 07096040235		Ilaria MULLIRI mail: mulliri.ilaria@sansperate.ne t - Tel. 07096040205	Istruttore contabile	CONTROLLO ATTI, REGISTRAZION E IMPEGNI, LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI RELATIVE AL TITOLO 1' DELLA SPESA - REGISTRAZION E ACCERTAMEN TI E INCASSI RELATIVI ALLE ENTRATE CORRENTI REGISTRAZION E FATTURE E TRASMISSIONE DEGLI UFFICI
			Fernanda NIOI mail: nioi.fernanda@sansperate. net - Tel. 07096040204	Collaborat ore amministr ativo	
			Mauro ECCA mail: ecca.mauro@sansperate.ne t - Tel. 07096040208	Esecutore amministr ativo	
SETTORE RAGIONERIA " ENTRATE E SPESE DI INVESTIMENTO E PARTITE DI GIRO"	Maria Greca MAROTTO mail: marotto.mariag reca@sanspera te.net - Tel. 07096040239		Ilaria MULLIRI mail: mulliri.ilaria@sansperate.ne t - Tel. 07096040205	Istruttore contabile	CONTROLLO ATTI, REGISTRAZION E IMPEGNI, LIQUIDAZIONI E PAGAMENTI
			Fernanda NIOI mail: nioi.fernanda@sansperate. net - Tel. 07096040204	Collaborat ore amministr	

	mail: ragioneria@sansperate.net			ativo	RELATIVE AL TITOLO 2' DELLA SPESA E ALLE PARTITE DI GIRO - REGISTRAZIONE E ACCERTAMENTI E INCASSI RELATIVI ALLE ENTRATE DEL TITOLO 4 5' E 6', REGISTRAZIONE E FATTURE E TRASMISSIONE DEGLI UFFICI
			Mauro ECCA mail: ecca.mauro@sansperate.net - Tel. 07096040208	Esecutore amministrativo	
	CONTABILITA' DEL PERSONALE, TRATTAMENTO ECONOMICO E GESTIONE PREVIDENZIALE	Maria Grazia PISANO mail: pisano.mariagrazia@sansperate.net - Tel. 07096040203	Ilaria MULLIRI mail: mulliri.ilaria@sansperate.net - Tel. 07096040205	Istruttore contabile	ISTRUTTORIA ATTI DEL SETTORE, ELABORAZIONE E BUSTE PAGA, CALCOLO CONTRIBUTI A CARICO ENTE E CARICO DIPENDENTE, DENUNCE CONTRIBUTIVE, PRATICHE PENSIONISTICHE.
		Fernanda NIOI mail: nioi.fernanda@sansperate.net - Tel. 07096040204	Collaboratore amministrativo		
		Mauro ECCA mail: ecca.mauro@sansperate.net - Tel. 07096040208	Esecutore amministrativo		



	<p>SETTORE ECONOMATO, PROVVEDITORATO E GESTIONE ASSICURAZIONI mail: ragioneria@sansperate.net</p>	<p>Ilaria MULLIRI mail: mulliri.ilaria@sansperate.net - Tel. 07096040205</p>	<p>Maria Greca MAROTTO mail: marotto.mariagreca@sansperate.net - Tel. 07096040239</p>	<p>Istruttore contabile</p>	<p>GESTIONE DEL SERVIZIO ECONOMATO, GESTIONE DEI RAPPORTI CON IL BROKER, APPALTI RELATIVI AGLI ACQUISTI E SERVIZIO DEL SETTORE RAGIONERIA</p>
	<p>SETTORE NOTIFICHE mail: notifiche@sansperate.net</p>	<p>Gianni CINUS mail: cinus.gianni@sansperate.net - Tel. 070960247</p>	<p>Gianni CINUS mail: cinus.gianni@sansperate.net - Tel. 07096040247</p>	<p>Esecutore amministrativo</p>	<p>CURA DELLE NOTIFICHE AGLI UTENTI</p>
	<p>SETTORE TARSU/TARES /TARI mail: tributi@sansperate.net</p>	<p>Arnaldo ATZORI mail: atzori.arnaldo@sansperate.net - Tel. 07096040206</p>	<p>Giampaolo MURGIA mail: murgia.giampaolo@sansperate.net - Tel. 07096040229</p>	<p>Istruttore amministrativo</p>	<p>GESTIONE DEI TRIBUTI COMPRESA L'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO.</p>
	<p>SETTORE ICI/IMU mail: tributi@sansperate.net</p>	<p>Giampaolo MURGIA mail: murgia.giampaolo@sansperate.net - Tel. 07096040229</p>	<p>Gianni CINUS mail: cinus.gianni@sansperate.net - Tel. 07096040247</p>	<p>Esecutore Amministrativo</p>	
	<p>SETTORE ALTRI TRIBUTI mail:</p>	<p>Maria Grazia PISANO mail: pisano.mariagr</p>	<p>Arnaldo ATZORI mail: atzori.arnaldo@sansperate.net - Tel. 07096040206</p>	<p>Istruttore contabile</p>	<p>GESTIONE DEI TRIBUTI COMPRESA</p>

	tributi@sansperate.net	azia@sansperate.net - Tel. 07096040203	Giampaolo MURGIA mail: murgia.giampaolo@sansperate.net - Tel. 07096040229	Istruttore amministrativo	L'ATTIVITA' DI ACCERTAMENTO.
			Gianni CINUS mail: cinus.gianni@sansperate.net - Tel. 07096040247	Esecutore amministrativo	

AREA 3 - VIGILANZA DEMOGRAFICI E COMMERCIO					
Micro struttura Organizzativa					
Direttore Area	Aree tematiche	Responsabile Attività	Collaboratori	Qualifica	Descrizione procedimenti
SIMBULA IOSE' - Recapiti:07096040228 - PEC: poliziale@pec.comune.sansperate.ca.it	SETTORE VIGILANZA STRADALE	D.ssa Simbulosè	Carta Salvatore Recapiti:07096040224 - mail: carta.salvatore@sansperate.net	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	CONTROLLO VIABILITA' VIGILANZA STRADALE, SOPRALLUOGHI PER ORDINANZE, RILIEVO SINISTRI STRADALI
			Seu Roberto Recapiti:07096040222 - mail: seu.roberto@sansperate.net	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	CONTROLLO VIABILITA' VIGILANZA STRADALE, SOPRALLUOGHI PER ORDINANZE,

					RILIEVO SINISTRI STRADALI
	SETTORE GESTIONE VERBALI E AUTORIZZAZIONI AI SENSI DEL CODICE DELLA STRADA	Carta Salvatore Recapiti 07096040224 mail: carta.salvatore @sansperate.net	Seu Roberto Recapiti:07096040222- mail: seu.roberto@sansperate. net	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	GESTIONE DEL SISTEMA INFORMATIZZATO PER LA GESTIONE DEI VERBALI DI CONTRAVVENZIONE, RUOLI, ORDINANZE INGIUNZIONE
	SETTORE POLIZIA EDILIZIA E AMBIENTALE	Seu Roberto Recapiti:070960 40222 MAIL:seu.roberto@sansperate.net	Carta Salvatore recapiti: 07096040224- mail: carta.salvatore@sansperate.net	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	INTERVENTI RIGUARDANTI IL CONTROLLO EDILIZIO E AMBIENTALE, PREDISPOSIZIONE DEI RELATIVI ATTI

	SETTORE POLIZIA AMMINISTRATIVA E GIUDIZIARIA	D.ssa Iosè Simbula	Carta Salvatore Recapiti 07096040224 mail: carta.salvatore@sansperate.net	ISTRUTTORE DI VIGILANZA	PREDISPOSIZIONE ATTI E AUTORIZZAZIONI DI POLIZIA, CONTROLLI COMMERCIALI E PUBBLICI ESERCIZI, MERCATO SETTIMANAL E
			Seu Roberto Recapiti:07096040222 MAIL:seu.roberto@sansperate.net		
	PRATICHE AMMINISTRATIVE AREA 3	D.ssa Iosè Simbula	Perra Grazia Recapiti 07096040211 - mail: perra.grazia@sansperate.net	Istruttore amministrativo	istruttoria amministrativa, determine, ordinanze, proposte di delibera, pratiche amministrative, autorizzazioni, acquisti in rete, procedure di

					gara
	SERVIZIO ELETTORALE	D.ssa Iosè Simbula - PEC: demografici@pec.comune.sansperate.ca.it	Mameli Sergio Recapiti 07096040225 - mail: mameli.sergio@sansperate.net	Collaboratore Amministrativo	tenuta della liste elettorali, revisioni, verbali, Aire, leva, giudici popolari, attività di sportello al pubblico
	SERVIZIO ANAGRAFE	D.ssa Iosè Simbula- PEC: demografici@pec.comune.sansperate.ca.it	Mameli Giuseppe Recapiti: 07096040230 - mail: mameli.giuseppe@sansperate.net	Collaboratore esecutivo	tenuta dei registri anagrafici, gestione pratiche migratorie e accertamenti anagrafici anche per altri enti, rilascio carte di identità, attività di sportello al pubblico

	SERVIZIO STATO CIVILE	- PEC: demografici@pec.comune.sansperate.ca.it	Corona Anna Rita Recapiti 07096040226 - mail: corona.annarita@sansperate.net	Collaboratore amministrativo	Ufficiale di stato civile, tenuta dei registri di stato civile, nascite , morti, matrimoni , cittadinanze, rilascio certificazioni di stato civile
	SERVIZIO STATISTICHE DEMOGRAFICHE	D.ssa Iosè Simbula- PEC: demografici@pec.comune.sansperate.ca.it	Mameli Sergio Recapiti 07096040225	Collaboratore Amministrativo	censimento generale della popolazione, statistiche mensili, statistiche annuali, statistiche cittadini stranieri, trasmissione mensile rilevazione deceduti mensili, trasmissione liste anagrafiche comunali
Mameli Giuseppe Recapiti: 07096040230			Collaboratore esecutivo		
Corona Anna Rita Recapiti 07096040226 - mail: corona.annarita@sansperate.net			Collaboratore amministrativo		

	COMMERCIO	D.SSA Iosè Simbula- PEC: demografici@pec.comune.sansperate.ca.it	Giulio LANDIS Recapiti: 07096040217 - mail: landis.giulio@sansperate.net	Collaboratore Amministrativo	Istruttoria amministrativa pratiche connesse attività produttive, agricoltura, caccia, circoli privati,
--	-----------	--	--	------------------------------	---

AREA 4 - TECNICA E MANUTENTIVA					
Micro struttura Organizzativa					
DIRETTORE AREA	AREE TEMATICHE	Responsabile Attività	Collaboratori	Qualifica	Descrizione procedimenti
Stefania MAMELI - Recapiti:	SETTORE URBANISTICA - EDILIZIA PRIVATA - GESTIONE CIMITERIALE	Stefania MAMELI	Grazietta MAMELI Recapiti:	Collaboratore Amministrativo	Predisposizione atti, provvedimenti, comunicazioni, accesso agli atti, concessioni cimiteriali
			Claudia PITZALIS Recapiti:	Istruttore tecnico	Istruttorie pratiche edilizie
	SETTORE LAVORI PUBBLICI ED ESPROPRIAZIONI	Giovanni MAMELI (Istruttore Direttivo) Recapiti:		Istruttore Direttivo	Appalti Lavori pubblici, Strumenti urbanistici
			Mario LUSSU Recapiti:	Collaboratore Tecnico	gestione affidamento lavori in economia
	SETTORE MANUTEZIONE	Stefania MAMELI	Mario LUSSU	Collaboratore Tecnico	interventi riguardanti la gestione del

	PATRIMONIO E SERVIZI TECNOLOGICI		Luciano CANNAS Recapiti:	Operai cantiere comunale	patrimonio comunale
			Francesco ZANDA Recapiti:		
			Donato COLLU Recapiti:		
			Giorgio SCIOLA Recapiti:		
	SETTORE AMBIENTE	Stefania MAMELI	Giuseppe GARAU Recapiti:	Funzionario Direttivo Tecnico	Gestione servizi ambiente e territorio
			M.Pietrina ATZORI Recapiti:	Collaboratore Amministrativo	
			Luciano CANNAS	Operai cantiere comunale	
			Francesco ZANDA		
			Giorgio SCIOLA		
	SETTORE SUAP	Stefania MAMELI	Ignazio SPIGA Recapiti:	Istruttore tecnico	Istruttorie tecniche pratiche Edilizie connesse alle attività produttive
			Giulio LANDIS Recapiti:	Collaboratore Amministrativo	Istruttoria amministrativa pratiche connesse attività produttive

#### 4. OBIETTIVI DEL PIANO

Il Comune di San Sperate, 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*.

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.

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, 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.

## **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.

Molti dei procedimenti già oggi gestiti in maniera informatica o ibrida (cartacea e informatica), siano essi attivati d'ufficio o su istanza di parte, prevedono, per la loro corretta gestione o, conclusione dell'iter procedimentale, il coinvolgimento di più procedure informatiche e più aree di competenza.

Laddove possibile, tutti i sistemi informatici e informativi, dovranno fra loro risultare inter-operanti per lo scambio di informazioni o documentazione, al fine di evitare la formazione di copie e duplicati per non incorrere nella ridondanza di informazioni e appesantimento dei sistemi informatici, nonché una inutile conservazione di più documenti informatici dello stesso tipo.

## 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><b>1. Intervento:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dell'implementazione e standardizzazione di tutta la modulistica per i servizi ad istanza di parte in formato pdf a, ossia immediatamente utilizzabile dall'utente.</li> </ul>	<p>Modalità di esecuzione:  <b>obiettivo di performance 2015</b>.....</p>
	<p>Personale coinvolto:  <b>tutti i Responsabili delle Aree e l'informatico esterno</b>.....</p>
	<p>Costi stimati per l'intervento:  <b>progetti finanziati col salario accessorio</b>.....</p>
	<p>Tempistica:  <b>anno 2015</b>.....</p>
<p><b>2. Intervento:</b> adeguamento dell'architettura informatica dell'ente-... implementazione del sistema informatico con installazione di software gestionali appositi che rispondano alle esigenze individuate</p>	<p>Modalità di esecuzione:  ... progettazione operativa e <b>acquisto software</b> con modalità previste dal codice dei contratti e rese disponibili ai soggetti coinvolti nell'attuazione del piano</p>
	<p>Personale coinvolto:  <b>responsabile finanziario e affari generali AREONLINE e gestore sito web</b>.....</p>
	<p>Costi stimati per l'intervento:  .....</p>
	<p>Tempistica:  <b>2016/2017</b>.....</p>
<p><b>3. intervento:</b></p> <p>adeguamento delle risorse digitali in rete e del sistema di connettività al fine di consentire la reale fruizione dei processi resi interamente digitali.</p> <p>Formazione del personale coinvolto <b>nonché</b> automazione completa del processo</p>	<p>Modalità di esecuzione:  <b>avvio del sistema</b> previa informazione e formazione guidata degli utenti  .....</p>
	<p>Personale coinvolto:  <b>personale delle aree formato</b>.....</p>
	<p>Costi stimati per l'intervento:  .....</p>
	<p>Tempistica:  <b>2017/2018</b>.....</p>

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

L'Ente deve preliminarmente 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/ DOCUMENTO PROGRAMMATICO DI GESTIONE**

Come da prospetto allegato al presente piano sotto la lettera A) verranno individuati e pubblicati in Amministrazione Trasparente i procedimenti, suddivisi per ciascuna unità organizzativa competente, la cui gestione dovrà essere rivista per l'adeguamento agli obiettivi del presente piano. Per ciascun procedimento 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 del Comune.

Il/i portale/i dovranno rispettare i principi di accessibilità che rendano i suoi contenuti fruibili a chiunque, compresi i soggetti affetti da disabilità psichica e fisica, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità ai sensi di quanto previsto dall'art. 54 del Codice dell'Amministrazione digitale e dovranno essere realizzati con una tecnologia che ne permetta l'integrazione con gestionali o dati esterni.

Alla compilazione on-line delle istanze dovrà seguire la formazione di un documento informatico da acquisire all'interno dei gestionali aventi le caratteristiche di immodificabilità e integrità di cui all'art. 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014.

Per i procedimenti che perverranno direttamente dal web tramite procedura guidata, la protocollazione dell'istanza, classificazione e inserimento avverrà all'interno di un fascicolo digitale.

La conservazione dei documenti informatici avverrà tramite le regole tecniche di cui agli artt. 7 e 11 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014 e nelle modalità e secondo un apposito disciplinare che dovrà essere adottato dall'ente..

Il sistema adottato dovrà garantire l'esattezza, la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati, la stabilità del sistema e delle infrastrutture.

Dovranno essere previste procedure per la continuità operativa e messe in campo iniziative di prevenzione per evitare, per quanto possibile, il verificarsi di incidenti informatici.

I documenti informatici dovranno essere custoditi con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito e riversati nel sistema di conservazione.

Nel caso in cui, per alcuni procedimenti, non fosse possibile la presentazione dell'istanza, denuncia o segnalazione via web mediante procedura guidata o pervenisse documentazione in formato cartaceo, la stessa dovrà essere dematerializzata.

Per consentire la gestione delle pratiche edilizie da parte dello Sportello Unico per l'Edilizia e la gestione degli atti di competenza degli organi di indirizzo politico-amministrativo e dai Responsabili dei Servizi, dovranno essere dematerializzati gli atti con l'acquisizione di originali in formato cartaceo e trasformazione su supporto elettronico.

Il livello di soddisfazione degli utenti verrà rilevato mediante un sistema per valutare i vari servizi offerti, che implica una procedura semplice ed immediata sul portale web dell'ente

Questi dati dovranno essere raccolti dal sistema in modo anonimo e aggregati, in modo tale da poter ottenere una lista completa delle procedure in cui è stato espresso un parere positivo, sufficientemente soddisfacente o negativo.



6) .....  
**TEMPISTICA:** entro il ...../...../.....