



COMUNE DI SPEZZANO PICCOLO

(Provincia di Cosenza)

Allegato" A"-

Piano di Informatizzazione delle Procedure

RIFERIMENTI NORMATIVI

Il presente Piano di Informatizzazione delle Procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni è redatto ai sensi dell'art. 24 c. 3 bis del D.L n. 90/2014 convertito in L n. 114/2014.

OBIETTIVI DEL PIANO

- ♦ Il Piano di Informatizzazione delle Procedure contiene la programmazione, in termini di modalità operative e temporali, secondo le quali il Comune di Spezzano Piccolo consentirà l'accesso in rete ai propri servizi ed espone le azioni poste in essere 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.
- ♦ 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.

Il Piano di Informatizzazione delle Procedure deve prevedere una completa informatizzazione.

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.

PROGRAMMA DI AZIONE

Entro 60 giorni dall'approvazione del presente Piano ciascun Responsabile di Settore provvederà a censire e monitorare i procedimenti di propria competenza che prevedano la possibilità di presentare istanze, dichiarazioni e segnalazioni, mediante la compilazione di apposite schede con indicazione del nominativo del responsabile del procedimento e del termine di conclusione dello stesso.

Il censimento dovrà essere pubblicato sul sito internet del comune, alla sezione "Amministrazione trasparente" Sez. Attività e Procedimenti-Sottosezione Tipologie di procedimenti.

Dopo l'avvio del Sistema SPID di cui sopra 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 precedente, secondo il seguente calendario:

- attivazione sperimentale entro il 31.12.2015 della gestione di almeno un servizio completamente on-line (disponibilità della modulistica sul sito, presentazione istanza comunicazione avvio procedimento, possibilità di conoscere lo stato di avanzamento del procedimento, ricezione provvedimento finale);

- entro il 30.4.2016 attivazione del 30% dei procedimenti individuati:

- entro il termine di cui all'art. 17, comma 2, del D.P.C.M. del 13 novembre 2014. attivazione del restante 70% dei procedimenti individuati.

IL COLLEGAMENTO CON GLI STRUMENTI DI PROGRAMMAZIONE

Nel Piano degli obiettivi saranno inseriti appositi indicatori gestionali che consentano il raggiungimento degli obiettivi del Programma di Azione di cui al presente Piano.

Il Nucleo di Valutazione procederà alla verifica della coerenza tra gli obiettivi del Programma di Azione del presente Piano e quelli indicati nel Piano degli obiettivi ed alla valutazione circa l'attuazione degli stessi ai fini della misurazione della performance

RESPONSABILE DEL PIANO

Il Responsabile del Piano è individuato nella figura del Responsabile del Settore Amministrativo, il quale provvede:

- a) alla predisposizione e redazione del Piano di Informatizzazione delle Procedure;*
- b) alla verifica dell'attuazione del Piano, della sua efficacia e della sua idoneità nel tempo, monitorandone costantemente il funzionamento e, se del caso, proponendo modifiche dello stesso qualora intervengano particolari esigenze, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Comune.*

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

RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle prescrizioni previste dal presente Piano costituisce violazione dei doveri di ufficio.

ABROGAZIONI – INTEGRAZIONI

Il presente Piano , che sarà aggiornato con cadenza biennale, entrerà in vigore dalla data della sua pubblicazione sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente; sono da intendersi:

- a) abrogate e, pertanto, sostituite dalle presenti tutte le disposizioni in contrasto con il Piano, anche se non espressamente richiamate.
- b) integrate, ove necessario, le disposizioni regolamentari attualmente vigenti.

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 (adesione ad unioni di Comuni, riassetto territoriale, fusione con altri Comuni, trasferimento di funzioni da e per altri enti, ecc.);*
- *nuove forme legislative in materia;*
- *sostanziali modifiche nelle procedure informatizzate oggetto del PIANO da modificarne l'impianto. In ogni caso il piano verrà rivisto periodicamente con cadenza biennale al fine di verificare l'effettiva applicazione di quanto contenuto nel Piano in vigore.*

REALIZZAZIONE E CONTROLLO

La realizzazione e il controllo del Piano si compone di periodiche attività di sviluppo, programmazione teorica e operativa, accompagnata da monitoraggi e revisioni delle informazioni per mantenere costantemente aggiornate le informazioni di front office e in back office.

Queste attività , che coinvolgono i soggetti di cui sopra, sono per lo più svolte attraverso incontri mirati alla raccolta periodica delle informazioni per la necessaria progettazione e successiva verifica dello stato di avanzamento degli interventi, le tempistiche di completamento delle varie attività previste, la risoluzione eventuali problematiche insorte.

VERIFICA E CHIUSURA

Le attività verranno dichiarate concluse a seguito di collaudo delle procedure da parte dei servizi competenti, che dovranno validare la completa informatizzazione dei singoli procedimenti di competenza.