



COMUNE DI CURINGA

PROVINCIA DI CATANZARO

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)

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

ART. 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.

La presente programmazione tiene conto delle disposizioni contenute nel **Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 24 ottobre 2014**, recante "**Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle Pubbliche Amministrazioni e delle imprese**".

ART. 2. DEFINIZIONI

1. Ai fini del presente piano si intende per:

- a) **AGENZIA**, l'Agenzia per l'Italia Digitale.
- b) **ATTRIBUTI**, informazioni o qualità di un utente utilizzate per rappresentare la sua identità, il suo stato, la sua forma giuridica o altre caratteristiche peculiari.
- c) **ATTRIBUTI IDENTIFICATIVI**, nome, cognome, luogo e data di nascita, sesso, ovvero ragione o denominazione sociale. Sede legale, nonché il codice fiscale o la partita IVA e gli estremi del documento di identità utilizzato ai fini dell'identificazione.
- d) **ATTRIBUTI SECONDARI**, il numero di telefonia fissa o mobile, l'indirizzo di posta elettronica, il domicilio fiscale e digitale, nonché eventuali altri attributi individuati dall'Agenzia, funzionali alle comunicazioni.
- e) **ATTRIBUTI QUALIFICATI**: le qualifiche, le abilitazioni professionali e i poteri di rappresentanza e qualsiasi altro tipo di attributo attestato da un gestore di attributi qualificati.
- f) **AUTENTICAZIONE INFORMATICA**, : verifica effettuata dal gestore dell'identità digitale, su richiesta del fornitore di servizi, della validità delle credenziali di accesso presentate dall'utente allo stesso gestore, al fine di convalidarne l'identificazione informatica;
- g) **CODICE IDENTIFICATIVO**, il particolare attributo assegnato dal gestore dell'identità digitale che consente di individuare univocamente un'identità digitale nell'ambito dello SPID;
- h) **CREDENZIALE DI ACCESSO**, il particolare attributo di cui l'utente si avvale, unitamente al codice identificativo, per accedere in modo sicuro, tramite autenticazione informatica, ai servizi qualificati erogati in rete dai fornitori di servizi che aderiscono allo SPID;
- i) **IDENTIFICAZIONE INFORMATICA**, l'identificazione di cui all'art. 1, comma 1, lettera *u -ter*) del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 (di seguito «CAD»);
- j) **IDENTITA' DIGITALE**, la rappresentazione informatica della corrispondenza biunivoca tra un utente e i suoi attributi identificativi, verificata attraverso l'insieme dei dati raccolti e registrati in forma digitale secondo le modalità di cui al presente decreto e dei suoi regolamenti attuativi.
- k) **UTENTE**, persona fisica o giuridica, titolare di un'identità digitale SPID, che utilizza i servizi erogati in rete da un fornitore di servizi, previa identificazione informatica.

- l) **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;
- m) **CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI**, il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni;
- n) **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;
- o) **DOCUMENTO AMMINISTRATIVO**, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- p) **DOCUMENTO INFORMATICO**, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- q) **DOCUMENTO ANALOGICO**, la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- r) **ENTE**, la Pubblica Amministrazione che redige ed approva il presente piano di informatizzazione;
- s) **GESTIONE INFORMATICA 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;
- t) **ISTANZA**, l'atto giuridico con il quale un privato chiede alla Pubblica Amministrazione di avviare un procedimento amministrativo;
- u) **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;
- v) **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;
- w) **PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO**, una sequenza di atti e attività posta in essere da una Pubblica Amministrazione e finalizzata all'emanazione di un provvedimento amministrativo;
- x) **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;

2. Per le ulteriori definizioni utili si rimanda all'art. 1 del D.P.C.M. 24 ottobre 2014.

ART. 3. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

1. Il Comune di Curinga è dotato di un Regolamento comunale di organizzazione degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 63 del 09 marzo 2005, modificato con atto giuntale n. 49 del 24.05.2012 e, da ultimo, con deliberazione G.C. n. 153 del 06 novembre 2014.

2. L'art. 18 del predetto Regolamento definisce la "struttura organizzativa" dell'Ente, che è articolata in n. 5 (cinque) Aree funzionali (o Settori) alle quali sono preposti dipendenti con incarico di responsabilità di Posizione Organizzativa. A loro volta le Aree funzionali sono articolate in Uffici e Servizi.

3. Ai sensi dell'art. 25, comma 5, del citato Regolamento le Aree funzionali di cui sopra sono le seguenti: a) Area Amministrativa (Affari Generali); b) Area Finanziaria; c) Area Tecnico-manutentiva/Edilizia; d) Area Urbanistica e Servizi; Area di Polizia Locale, che dipende funzionalmente dal Sindaco.
4. L'Ufficio di Segreteria Comunale è coperto da un titolare in Convenzione con altro Ente (Comune di Soveria Mannelli) al 50%.
5. L'articolazione dell'assetto amministrativo costituisce peraltro fonte di rigidità organizzativa, ma razionale ed efficace strumento di gestione. Il Regolamento prevede, infatti, la necessità che sia assicurata la massima collaborazione ed il continuo interscambio di informazioni ed esperienze tra le varie articolazioni dell'Ente.
6. Occorre precisare che l'organo esecutivo dell'Ente ha facoltà, in coerenza con i contenuti del Bilancio preventivo e dei suoi allegati, di deliberare l'istituzione di nuove aree funzionali, nonché la soppressione o modifica di quelle esistenti.
7. L'assetto organizzativo dell'Ente prevede, inoltre, l'unità di progetto quale struttura organizzativa, a carattere temporaneo, semplice o complessa, istituita dalla Giunta comunale per il raggiungimento di specifici obiettivi di forte rilevanza strategica per il Comune, che possono avere valenza intersettoriale o finalità di sperimentazione e di innovazione tecnica e/o organizzativa.
8. Al fine di dare attuazione ai criteri della funzionalità e della flessibilità, l'assetto organizzativo dell'Ente è costantemente adeguato alle mutevoli esigenze dello stesso, specie nella contingenza – di recente, ordinaria – dell'attribuzione legislativa di nuovi compiti e di nuove funzioni in capo agli EE.LL.
9. Il conferimento di funzioni all'Unione dei Comuni "Monte Contessa", di cui questo Ente è parte, implicherà di volta in volta un parziale riassetto delle Aree funzionali dell'Ente, specie in quei casi nei quali le funzioni conferite coincidano con le competenze complessive di un'Area funzionale: come, ad esempio, nel caso del conferimento all'Unione di cui sopra delle funzioni di Polizia Municipale e di Polizia amministrativa Locale, avvenute giusta deliberazione consiliare n. 35 del 27.11.2014.

ART. 4. OBIETTIVI DEL PIANO

1. Il Comune di Curinga, 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*.
2. 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 già previsto, ai commi 29 e 30, rispettivamente, l'obbligo per ogni Pubblica Amministrazione di rendere noto, attraverso il proprio sito web istituzionale, l'indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti ed 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.
3. 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.

4. 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 delle stesse, 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. In particolare, il D.P.C.M. sopra richiamato – a cui ci si richiama integralmente – disciplina compiutamente: a) i soggetti partecipanti allo SPID; b) il ruolo dell'Agenzia; c) gli attributi dell'identità digitale; d) i livelli di sicurezza delle identità digitali; e) le procedure di rilascio delle identità digitali; f) la gestione delle identità digitali; g) l'uso illecito delle identità digitali; h) l'accreditamento dei gestori delle identità digitali; i) gli obblighi degli stessi gestori; l) la cessazione, il subentro, la sospensione e la revoca dell'attività dei gestori dell'identità digitale; m) l'adesione e gli obblighi dei fornitori di servizi; n) l'adesione allo SPID da parte delle Pubbliche Amministrazioni in qualità di fornitori di servizi. o) l'adesione allo SPID da parte di soggetti privati fornitori di servizi; p) l'accreditamento dei gestori di attributi qualificati;

6. Si dà atto che, ai sensi dell'art. 4, comma 2, del D.P.C.M. di cui sopra l'Agenzia, sentito il garante per la protezione dei dati personali, ha l'onere di definire, con proprio Regolamento, le modalità di accreditamento dei soggetti partecipanti allo SPID, definendo compiutamente le procedure necessarie a consentire ai gestori dell'identità digitale, tramite l'utilizzo di altri sistemi di identificazione informatica conformi ai requisiti dello SPID, il rilascio dell'identità digitale di cui all'art. 7 dello stesso D.P.C.M.

7. Con l'istituzione del Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale di cittadini e imprese (SPID) le Pubbliche Amministrazioni potranno consentire l'accesso in rete ai propri servizi, oltre che con lo stesso SPID, solo mediante la carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi. Il termine entro il quale la disposizione entrerà in vigore sarà stabilito con il decreto attuativo. La possibilità di accesso con carta d'identità elettronica e carta nazionale dei servizi resta comunque consentito indipendentemente dalle modalità predisposte dalle singole amministrazioni.

8. 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.

ART. 5. RICOGNIZIONE DELLO STATO ATTUALE DEL SISTEMA INFORMATIVO DELL'ENTE

1. L'attuale infrastruttura tecnologica di questo Comune per la gestione ordinaria delle attività d'istituto si basa su una piattaforma software della società Halley Consulting S.r.l. con sede legale ed operativa in via Campo Piale n.12 C- 89052 Campo Calabro (RC) e concessa in licenza d'uso alla nostra Amministrazione Comunale. Questa piattaforma, in uso ormai da diversi anni, s'incarica di gestire tutte le informazioni riguardanti l'ufficio

Anagrafe ed Elettorale, l'ufficio Finanziario, l'ufficio Tributi e l'ufficio Amministrativo, centralizzando le informazioni in un database relazionale e utilizzando un'unica anagrafica per ogni soggetto.

2. In particolare, i software applicativi forniti e menu tenuti per conto dell'Ente dalla citata Società a Responsabilità limitata concernono: a) Anagrafe (AIRE, ISTAT e SAIA); b) Elettorale (Giudici popolari inclusi); c) Stato civile; d) Risultati elettorali; e) contabilità finanziaria e mutui; f) Partita doppia (ex contabilità IVA); g) economato; h) Inventario; i) TARSU/TIA (ex tributi rifiuti); l) Gestione ICI (ora IMU) e B.D. UTE; m) Servizio idrico integrato; n) RUN TIME Ambiente H2006; o) software smart forms; p) procedura Gestione del Territorio; q) procedura "word processing"; r) base firewall avanzato; s) client firewall avanzato; t) stipendi; u) WIN pagamenti; v) dotazione organica; z) specialistica area Ragioneria; z1 protocollo informatico.

2. Per quanto riguarda, inoltre, qualsiasi procedimento amministrativo che interessa le attività economiche e produttive, l'Amministrazione Comunale eroga i propri servizi attraverso la piattaforma regionale SUAP (Sportello Unico per le Attività Produttive) raggiungibile a questo indirizzo <http://www.calabriasuap.it>.

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

In relazione alla ricognizione **dello stato attuale del sistema informativo dell'Ente** sono state rilevate le seguenti esigenze di intervento che consentano di implementare il sistema informativo dell'ente in relazione alla gestione informatizzata delle procedure, tenendo conto dei seguenti aspetti:

- a) **aspetto organizzativo**, per cui si renderà necessario analizzare il procedimento dal punto di vista organizzativo fin dal momento della presentazione dell'istanza / dichiarazione alla luce dei processi di gestione che saranno messi in campo per consentire il monitoraggio e la tracciabilità dell'istanza in ogni sua fase da parte del soggetto interessato;
- b) **aspetto tecnologico**, per cui si renderà necessario adeguare il *software* gestionale in uso per il procedimento, al fine di implementarne la funzionalità in relazione con l'obiettivo della gestione digitalizzata dell'intera procedura;
- c) **aspetto documentale**, per cui si renderà necessario 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;
- d) **aspetto formativo**, per cui si renderà necessario mettere in atto un percorso formativo per il personale dell'unità organizzativa, al fine di preparare i singoli operatori alle nuove modalità di gestione;
- e) **aspetto informativo**, per cui si renderà necessario infine predisporre una guida per l'utente al fine di illustrare le modalità di presentazione dell'istanza / dichiarazione / segnalazione e le modalità di monitoraggio delle singole fasi del procedimento;

<p>1. Intervento:</p> <p>Attivazione dello sportello SUE (Sportello Unico Edilizia) per consentire lo snellimento delle procedure per il rilascio delle pratiche edilizie. Il servizio consisterà in:</p> <p>Sito web (FRONT-OFFICE), collegato al sito istituzionale del Comune, che consente ai Cittadini di:</p> <ul style="list-style-type: none"> - avviare pratiche per quanto riguarda i Permessi di Costruire (PC), le Dichiarazione di Inizio Attività (DIA) con o senza oneri e di Permessi di costruire (PA) - interagire operativamente, avere informazioni relative alle procedure autorizzative, visionare l'iter e l'avanzamento di una pratica; <p>Software di gestione delle procedure SUE (BACK-OFFICE) configurato secondo l'attuale applicazione del SUE, che consente, per ogni pratica, la gestione di pareri di Asl e vigili del fuoco, autorizzazioni regionali, doganali, autorità del demanio marittimo, eventuali autorizzazioni militari, atti di assenso per zone coperte da vincoli artistici, architettonici, ambientali.</p>	<p>Modalità di esecuzione:</p> <p>Incarico professionale ad azienda esterna all'amministrazione comunale per lo sviluppo del codice necessario.</p>
	<p>Personale coinvolto:</p> <p>Ing. Pasqualino Nicotera in qualità di responsabile dell'UTC e geom. Filippo Rondinelli, Responsabili di procedimento nelle pratiche edilizie</p>
	<p>Costi stimati per l'intervento:</p> <p>1.500,00 €</p>
	<p>Tempistica:</p> <p>L'intera procedura sarà fruibile entro settembre 2015</p>
<p>2. Intervento:</p> <p>Attività di reingegnerizzazione del software già in uso dall'Amministrazione Comunale per renderlo compatibile con l'istituzione del Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale di cittadini e imprese (SPID) così da consentire</p>	<p>Modalità di esecuzione:</p> <p>Incarico professionale ad azienda esterna all'amministrazione comunale per lo sviluppo del codice necessario.</p>
	<p>Personale coinvolto:</p> <p>Dott.ssa Maria Sgromo e Dott. Giuseppe</p>

<p>l'accesso in rete ai propri servizi, oltre che con lo stesso SPID, anche mediante la carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi.</p>	Gullo
	<p>Costi stimati per l'intervento:</p> <p>€ 5.000,00</p>
	<p>Tempistica:</p> <p>180 giorni a datare dalle specifiche tecniche che saranno emanate dal Decreto attuativo per la gestione dell'identità digitale - SPID</p>
<p>3. intervento:</p> <p>Implementazione di un sistema di pagamento on-line con l'integrazione nel nostro sistema informativo della piattaforma Paypal per il pagamento con carta di credito dei seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • TARI; • TASI; • IMU; • Rette scolastiche; • Acqua; • Diritti di segreteria. 	<p>Modalità di esecuzione:</p> <p>Incarico professionale ad azienda esterna all'amministrazione comunale per lo sviluppo del codice necessario.</p>
	<p>Personale coinvolto:</p> <p>Rag. Clorinda De Summa</p>
	<p>Costi stimati per l'intervento:</p> <p>€ 3.500,00</p>
	<p>Tempistica:</p> <p>Il Gateway di pagamento sarà utilizzabile entro dicembre 2015</p>

ART. 7. VERIFICA DELLE MODALITÀ DI GESTIONE DELLE SINGOLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI

1. L'Ente sta effettuando una ricognizione capillare dello stato di gestione dei procedimenti amministrativi, riconducibili alle singole Aree funzionali e/o alle Unità di Progetto, per individuare le azioni da mettere in atto al fine di consentire:
 - a) l'acquisizione informatica dell'istanza, della dichiarazione e della segnalazione da parte dei cittadini e delle imprese;
 - b) la possibilità di completare l'intera procedura in via telematica.
2. Entro 30 giorni dalla data di approvazione del presente Piano ogni settore provvederà a completare il censimento ed il monitoraggio dei procedimenti amministrativi di propria competenza.
3. Per ogni procedura dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento o, se vi sono più responsabili, le disposizioni per individuare il responsabile.
4. Il censimento dovrà essere pubblicato sul sito internet del comune, alla sezione "Amministrazione trasparente";
5. Sul sito verrà pubblicato, per ciascun procedimento, il termine di conclusione.
6. Ove disponibili, accanto ad ogni procedimento censito, verrà posizionato il link per accedere ai servizi "on line"

ART. 8. INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE

1. Con separato atto, sottoposto all'approvazione della Giunta Comunale entro e non oltre giorni quaranta dall'esecutività del presente Piano, dei procedimenti, suddivisi per ciascuna unità organizzativa competente, censiti e monitorati ai sensi del precedente art. 7, comma 2, la cui gestione dovrà essere rivista per l'adeguamento agli obiettivi del presente Piano. Per ciascun procedimento dovranno essere 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.
2. Entro 120 giorni dall'approvazione del presente Piano, si procederà all'analisi comparativa ai sensi dell'art. 68 del CAD; , valutando e pianificando anche: a) le azioni per il potenziamento del "Sistema di conservazione dei documenti informatici" ai sensi dell'art. 44 del CAD; b) un'analisi delle infrastrutture del sistema informatico con particolare attenzione alle eventuali necessità di hardware e di connettività; c) i corsi di formazione per i dipendenti e i convegni divulgativi per l'utenza

9. ATTIVITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

1. 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.
2. La reingegnerizzazione del software in dotazione dell'ente verte su alcuni punti fermi: la procedure standard di autenticazione e la modellazione delle procedure amministrative in logica workflow. La principale via di login è attraverso il servizio SPID (come da D.P.C.M.); tuttavia, finché siffatto servizio non sarà disponibile, si procederà con la classica autenticazione locale. In sostanza sarà rimarcato parzialmente il modello di autenticazione SSO. La modellazione e la virtualizzazione delle procedure amministrative sarà fatta secondo i principi dei workflow. Questo

approccio consentirà all'ente di avere una soluzione altamente parametrizzabile e flessibile. La sua realizzazione prevede l'introduzione e la gestione di alcune **Anagrafiche**:

- **Servizi:** conterrà i servizi/aree dell'ente (codice, nome e responsabile)
- **Personale:** una specializzazione dell'anagrafica utente;
- **Utente:** dati degli utenti;
- **WorkFlow:** conterrà la struttura e l'organizzazione (non la procedura vera e propria) delle procedure amministrative con tutti i suoi step in sequenza. Questo approccio serve per modificare o adattare le procedure ai continui cambiamenti procedurali e normativi
- **Ruoli :** si deve avere la possibilità di definire dei ruoli che sono legati ad alcuni servizi e che possono accedere a determinati workflow e in modalità diverse.
- **Procedure amministrative:** Conterrà tutte le procedure amministrative censite, informatizzate e che il cittadino potrà sottomettere all'ente. Inoltre dovrà mantenere: tipo di procedura, workflow, stato, tempi (inizio, fine, stime e rimanenze). Quindi una procedura amministrativa è composta dalla struttura (Workflow) e dalla sua istanza di procedura amministrativa.

Infine, il **WorkFlow Engine** costituirà il componente software che coordinerà ogni procedura amministrativa con il suo relativo Workflow e che scandirà lo step successivo della procedura eventualmente coinvolgendo altri servizi dell'ente. Sarà sempre questo componente che eseguirà la procedura secondo le regole associate ad ogni nodo del workflow e i permessi che detiene il ruolo target.

Per quel che concerne l'Interfaccia Web per il cittadino, il portale avrà una sezione "*cittadino online*" che ospiterà:

- Elenco delle procedure amministrative/dichiarazioni/segnalazioni che il cittadino può sottomettere all'ente;
 - "*Profilo amministrativo del cittadino*" che conterrà:
 - a. Dettaglio delle procedure in lavorazione con tanto di tempi previsti, stato e responsabile del procedimento;
 - b. Dettaglio delle procedure concluse + report + allegati.
- 3.** Il presente Piano è soggetto a revisione in caso di: a) completamento delle rilevazioni indicate nel Piano stesso; b) modifica dell'ordinamento strutturale dell'Ente (riassetto territoriale, fusione con altri Comuni, trasferimento di funzioni da e per altri Enti, ecc.); c) nuove norme legislative in materia; d) sostanziali modifiche nelle procedure informatizzate oggetto del Piano tali da modificarne l'impianto.
- 4.** In ogni il Piano verrà rivisto periodicamente con cadenza biennale al fine di verificare l'effettiva applicazione di quanto contenuto nel piano in vigore.