



*COMUNE DI LUCERA*

*PROVINCIA DI FOGGIA*

---

**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)

**Approvato con delibera di Giunta Comunale n. 37 del 16/02/2015**

## **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

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:

- α) 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;
- β) CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI, il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni;
- χ) 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;
- δ) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- ε) DOCUMENTO INFORMATICO, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- φ) DOCUMENTO ANALOGICO: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- γ) ENTE, la pubblica amministrazione che redige ed approva il presente piano di informatizzazione;
- η) 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;
- ι) ISTANZA, l'atto giuridico con il quale un privato chiede alla pubblica amministrazione di avviare un procedimento amministrativo;
- φ) 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;
- κ) 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;
- λ) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, una sequenza di atti e attività posta in essere da una Pubblica Amministrazione e finalizzata all'emanazione di un provvedimento amministrativo;

- μ) **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;
- ν) **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**

Il Comune di Lucera è suddiviso in cinque settori e numerosi servizi. Si riporta in sintesi la struttura burocratica:

#### **DIRIGENTE 1° SETTORE AFFARI GENERALI – CONTRATTI**

1) Servizio n. 1°

Corpo di polizia locale -Gabinetto del Sindaco – Contratti – Anticorruzione – Trasparenza – Ufficio Relazioni con il Pubblico – Relazione con l'O.I.V. – Provvedimenti consequenziali all'attività della Polizia Amministrativa.

#### **DIRIGENTE 2° SETTORE SERVIZI ISTITUZIONALE- DEMOGRAFICI – CULTURALI – SOCIO SANITARI**

1) Servizio n. 1

Segreteria – Protocollo – Notifiche atti – Archivio – Amministrazione Digitale

2) Servizio n. 2

Anagrafe – Stato Civile – Leva – Elettorale – Commissione Circondariale – Statistica – Censimento popolazione

3) Servizio n. 3

Pubblica Istruzione – Museo – Biblioteca – Giustizia – Beni e Servizi Culturali

4) Servizio n. 4

Servizio Sociale

### **DIRIGENTE 3° SETTORE PROGRAMMAZIONE ECONOMICO FINANZIARIA – TRIBUTI**

1) Servizio n. 1

Redazione del Bilancio – Conto Consuntivo – Gestione del Bilancio – redazione della proposta Piano Esecutivo di Gestione

2) Servizio n. 2

Pratiche Pensioni del Personale – trattamento economico del personale – liquidazione salario accessorio del personale

3) Servizio n. 3

Controllo di Gestione – Inventario beni mobili ed immobili – Gestione del Patrimonio Immobiliare - Economato – Provveditorato – acquisti beni e servizi per la Polizia Locale – Liquidazione e controllo consumi energetici, idrici e telefonici del Comune

4) Servizio n. 4

Società Partecipate

5) Servizio n. 5

Tributi – Entrate comunali

6) Servizio n. 6

Gestione del Contenzioso

### **DIRIGENTE 4° SETTORE UFFICIO TECNICO – AMBIENTE – PROGRAMMAZIONE DEL TERRITORIO**

1) Servizio n.1

Lavori pubblici – Manutenzione degli immobili ed impianti comunali – dissesto idrogeologico – sisma – protezione civile.

2) Servizio n.2

Pubblica illuminazione – trasporto pubblico locale – viabilità – informatico – energetico

### 3) Servizio n. 3

Cimitero – Servizi Tecnologici

#### **DIRIGENTE 5° SETTORE UFFICIO PIANI URBANISTICI E S.U.A.P.**

1) Pianificazione Urbanistica

2) Edilizia Pubblica e Privata

3) S.U.A.P.

4) Ambiente – verde pubblico - raccolta e conferimento rifiuti – sanificazione ambientale – Randagismo – Verde Pubblico – Forestazione A.R.O.

#### **4. OBIETTIVI DEL PIANO**

Il Comune di Lucera, 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, istituzione 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.

## 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:

1. Intervento: installazione di un modulo SUAP e SUE per la presentazione di istanze da parte dei cittadini.	Modalità di esecuzione: on line e tele assistenza da remoto
	Personale coinvolto: interno e soggetti esterni
	Tempistica: luglio 2015
Intervento: installazione di un modulo SIT per il rilascio on line del certificato di destinazione urbanistica ai cittadini	Modalità di esecuzione: on line e tele assistenza da remoto
	Personale coinvolto: interno e soggetti esterni
	Tempistica: luglio 2015

N. intervento: installazione di un modulo per le certificazioni grafiche on line con timbro digitale.	Modalità di esecuzione: on line e tele assistenza da remoto.
	Personale coinvolto: interno e soggetti esterni
	Tempistica: luglio 2015

## 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:

- 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

Nel prospetto allegato al presente piano sotto la lettera A) sono individuati 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 vengono 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.

