



# COMUNE DI MOMPANTERO

C.A.P. 10059 - PROVINCIA DI TORINO  
P.zza Giulio Bolaffi n. 1 - Tel. 0122 622323 - Fax 0122 629427

---

P. IVA 01919130011 - C.F. 86501190010

## **“PIANO INFORMATIZZAZIONE”**

**delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online**

**(ai sensi dell' art.24 co.3-bis D.L. n.90/2014 conv. L. n.114/2014),**

Allegato alla delibera G.C. n. 8 del 16.02.2015

## Sommario

Premessa.....	3
Quadro normativo di riferimento .....	5
La situazione attuale.....	9
Evoluzione prevista .....	12
Attuazione del Piano .....	14
Pianificazione Generale degli Interventi .....	16
Monitoraggio Stato di Realizzazione del Piano.....	17

## Premessa

Il D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014 n.114, imprime una notevole accelerazione al processo di semplificazione amministrativa. In particolare l'art. 24 prevede che, entro sei mesi dall'entrata in vigore della legge di conversione, le PA provvedano all'approvazione di un Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online.

Si tratta di una norma che produrrà notevoli impatti sulle strutture organizzative e sui processi di lavoro in quanto le procedure dovranno consentire il completamento dell'iter, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta ("servizi di rete" ex art. 63 del CAD).

IL Comune di Mompantero ha definito il presente Piano di informatizzazione contenente la definizione organica dell'iter attuativo del processo di informatizzazione dell'Ente volto alla fruibilità dei servizi on line da parte di cittadini e imprese, relativi alla presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, secondo gli obblighi prescritti dal citato comma 3bis dell'articolo 24 del Decreto Legge 24 Giugno 2014 n. 90, convertito in legge con modifiche dalla Legge 11 Agosto 2014 n. 114

Le azioni programmate sono le seguenti:

- potenziamento della tecnologia e delle reti telematiche;
- coinvolgimento delle risorse umane con la definizione delle strategie/obiettivi;
- ridefinizione dei processi sostenendo l'integrazione e il coordinamento interfunzionale tra le unità organizzative;

Per poter dare attuazione al piano , è necessario prevedere la completa informatizzazione degli adempimenti, sia dal punto di vista dei servizi di front-office utilizzabili dal portale dell'Ente sia delle procedure di back-office ad uso interno degli uffici per la presa in carico, gestione e definizione delle intere attività amministrative.

Durante l'attuazione del piano si andrà a costituire una vera e propria "Banca Dati dei Procedimenti Amministrativi" che costituisce l'elemento fondamentale del Piano stesso.

Nell'Anagrafe dei Procedimenti Amministrativi ogni Struttura che ha in capo il singolo procedimento amministrativo parteciperà alla definizione dei procedimenti di propria competenza, identificando i relativi riferimenti normativi, il termine di conclusione del procedimento, le strutture competenti e il responsabile del procedimento.

Nella definizione e nell'attuazione del Piano dovranno essere garantite i minimi vincoli normativi riportati nel paragrafo "Quadro normativo".

Dello stesso si riportano in sintesi i requisiti fondamentali:

- diritto all'uso delle tecnologie da parte di cittadini e imprese (richiedere e ottenere);
- ogni documento può essere trasmesso alla PA con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione;

- le istanze e le dichiarazioni sono presentate per via telematica valide se sottoscritte con firma digitale oppure quando l'autore è identificato dal sistema informatico oppure se trasmesse a mezzo PEC (se la stessa è stata rilasciata con identificazione del titolare);
- servizi in rete erogati a seguito di preventiva analisi delle reali esigenze dei cittadini e delle imprese con valutazione del grado di soddisfazione degli utenti;
- i documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, soddisfano il requisito della forma scritta e non deve essere seguita da quella del documento originale;
- le PA progettano e realizzano i servizi in rete mirando alla migliore soddisfazione delle esigenze degli utenti, in particolare garantendo la completezza del procedimento, la certificazione dell'esito e l'accertamento del grado di soddisfazione dell'utente;
- devono essere utilizzati esclusivamente i canali e i servizi telematici, ivi inclusa la posta elettronica certificata, per la presentazione da parte degli interessati di denunce, istanze ...;
- per favorire la diffusione dei servizi in rete e agevolarne l'accesso da parte di cittadini e imprese è istituito il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID).

## Quadro normativo di riferimento

<b>LEGGE \ NORMA</b>	<b>TITOLO</b>
<b>L. 241/1990</b>	<p><b>Legge 7 agosto 1990 n. 241</b></p> <p>Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta ufficiale n.192 del 18-8-1990)</p>
<b>DPR 445/2000</b>	<p><b>Decreto Presidente Repubblica 28 dicembre 2000, n.445</b></p> <p>"Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. (Testo A)."</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 42 del 20-02-2000 - Supplemento ordinario n. 30) e sue modificazioni secondo DPR 137/2003</p>
<b>DPR 68/2005</b>	<p><b>Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68</b></p> <p>Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.97 del 28-04-2005 )</p>
<b>DLGS 82/2005</b>	<p><b>Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82</b></p> <p>"Codice dell'amministrazione digitale"</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 112 del 16-05-2005 - Supplemento Ordinario n. 93)</p>
<b>DLGS 159/2006</b>	<p><b>Decreto Legislativo 4 aprile 2006, n. 159</b></p> <p>"Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante codice dell'amministrazione digitale"</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 99 del 29-04-2006 - Supplemento Ordinario n. 105)</p>
<b>L. 244/2007</b>	<p><b>Legge 24 dicembre 2007, n. 244</b></p> <p>Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.300 del 28 dicembre 2007- Suppl. Ordinario n. 285) come modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011. (Istituisce (articolo 1, commi 209-214) l'obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione).</p>
<b>L. 69/2009</b>	<p><b>Legge 18 giugno 2009, n. 69</b></p> <p>Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile.</p> <p>(GU n.140 del 19-6-2009 - Suppl. Ordinario n. 95 )</p> <p>(L'art. 32, comma 1 sancisce che "a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di</p>

<b>LEGGE \ NORMA</b>	<b>TITOLO</b>
	pubblicità legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati")
<b>DL 185/2008</b>	<p><b>Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185</b></p> <p>Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.280 del 29-11-2008 - Suppl. Ordinario n. 263 )</p> <p>(obbligo uso della Posta Elettronica Certificata)</p>
<b>DPR 160/2010</b>	<p><b>Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160</b></p> <p>Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.229 del 30-9-2010 - Suppl. Ordinario n. 227 )</p>
<b>DLGS 235/2010</b>	<p><b>Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235</b></p> <p>Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.6 del 10-1-2011 Suppl. Ordinario n. 8 )</p>
<b>DPCM 22/07/2011</b>	<p><b>Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2011</b></p> <p>Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.267 del 16-11-2011)</p>
<b>DPCM 27/09/2012</b>	<p><b>Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 settembre 2012</b></p> <p>Regole tecniche per l'identificazione, anche in via telematica, del titolare della casella di posta elettronica certificata, ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lettera c-bis), del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.294 del 18-12-2012)</p>
<b>DL 179/2012</b>	<p><u>Decreto Legge 18 Ottobre 2012, n. 179</u></p> <p>Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.245 del 19-10-2012 - Suppl. Ordinario n. 194 )</p> <p>Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 (in S.O. n. 208, relativo alla G.U. 18/12/2012, n. 294).</p>
<b>DL 83/2012</b>	<b>Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83</b>

<b>LEGGE \ NORMA</b>	<b>TITOLO</b>
	<p>Misure urgenti per la crescita del Paese.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.147 del 26-6-2012 - Suppl. Ordinario n. 129 )</p> <p>Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 134 (in SO n. 171, relativo alla G.U. 11/08/2012, n. 187).</p>
<b>DPCM 22/02/2013</b>	<p><b>Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013</b></p> <p>Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.117 del 21-5-2013)</p>
<b>DLGS 33/2013</b>	<p><b>Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33</b></p> <p>Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5-4-2013 )</p>
<b>DM 55/2013</b>	<p><b>Decreto Ministero (economia e finanze) 3 aprile 2013 n. 55</b></p> <p>Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 118 del 22-5-2013 )</p>
<b>DL 69/2013</b>	<p><b>Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69</b></p> <p>Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.144 del 21-6-2013 - Suppl. Ordinario n. 50 )</p>
<b>DPCM 03/12/2013</b>	<p><b>Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013</b></p> <p>Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale N. 12.03.2014, n. 59 - S.O.)</p>
<b>DL 90/2014</b>	<p><b>Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90</b></p> <p>Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari (Art.24 - Agenda della semplificazione amministrativa e moduli standard)</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.144 del 24-6-2014 )</p> <p>Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 (in S.O. n. 70, relativo alla G.U. 18/8/2014, n. 190).</p>
<b>DL 66/2014</b>	<p><b>Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66</b></p> <p>Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale.</p>

LEGGE \ NORMA	TITOLO
	<p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 95 del 24-4-2014 )</p> <p>(c.d. decreto Irpef, contenente all'art. 25 alcune novità importanti sulla Fatturazione Elettronica verso la PA - anticipato al 31/03/2015 l'obbligo della fatturazione elettronica verso le PA Locali e le PA Centrali residue, ad eccezione di Ministeri, Agenzie e Enti previdenziali per cui permane l'obbligo al 6/06/2014).</p>
<b>DIRETTIVA 8/09</b>	<p><b>Direttiva n. 8 del 2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.</b></p> <p>Direttiva per la riduzione dei siti web delle pubbliche amministrazioni e per il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino. Disposizioni in materia di riconoscibilità, aggiornamento, usabilità, accessibilità e registrazione al dominio ".gov.it" dei siti web delle P.A.</p> <p>26 novembre 2009</p>



Nel presente Piano di Informatizzazione sono descritti i seguenti paragrafi:

La situazione attuale

L'evoluzione prevista

## **La Situazione Attuale**

Nell'attuale portale comunale nell'area "Servizi e Modulistica " è possibile consultare quasi tutti i procedimenti erogati dal Comune di Mompantero con le seguenti informazioni:

1. Descrizione servizio
2. Come e cosa fare
3. Dove rivolgersi
4. Destinatari
5. Quanto costa
6. Tempi di attesa
7. Ufficio di riferimento
8. Normativa di riferimento
- 9. Modulistica**

L'elenco dei procedimenti, è stato oggetto di ricognizione effettuata con delib. di GC n. 9 in data 30.01.2014 che si allega al presente piano.

I procedimenti del Comune di Mompantero possono essere distinti in queste aree:

- Sistema gestionale interno
- Archiviazione documentale
- Sistema territoriale (Cartografia)
- Portale Web o Sito Istituzionale

## **Il sistema gestionale interno**

comprende le procedure di informatizzazione dei servizi afferenti le seguenti Aree:

- Area Demografica: anagrafe, elettorale, stato civile, stradario;
- Area Finanziaria e Tributi: contabilità, economato, patrimonio, gestione rette e utenze, tributi comunali (IMU, Tari, Tasi, Tosap);
- Area Personale: rilevazione presenze, assenze e gestione stipendi del personale;
- Area Amministrativa: redazione di delibere, determine, contratti, ordinanze, pubblicazioni all'albo pretorio digitale, notifiche, protocollo informatico, gestione cimitero, sistema documentale;
- Area Tecnica: edilizia privata e pubblica;

## **Archiviazione Documentale**

comprende i servizi informatizzati dei seguenti procedimenti :

- protocollo informatico
- archiviazione documentale
- procedimento di gestione dei documenti informatici e dei flussi documentali tra uffici
- amministrazione trasparente

## **Il sistema territoriale**

comprende le procedure di informatizzazione:

- modulo per la gestione dei dati catastali:
  - censuari, planimetrie, cartografie, docfa
  - dati interscambio con l'archiviazione documentale
- modulo per l'interscambio con Agenzia Territorio, Agenzia Entrate.
- modulo per la gestione del S.I.T. integrato :
  - cartografia catastale e Prgc
  - toponomastica
  - anagrafe, tributi, interventi edilizi

## **Il sistema portale web del comune**

- sito istituzionale del comune
- sezione amministrazione trasparente
- albo digitale
- open data
- elenco procedimenti

Allo stato attuale i procedimenti amministrativi del comune sono gestiti parzialmente in modo digitale con procedure informatiche e parzialmente in modo cartaceo.

Sono già operativi i procedimenti di interscambio digitale definiti in modo standard a livello centrale per :

- interscambio dati anagrafici con Ina Saia Cnsd
- interscambio con altri comuni per anagrafe e elettorale
- interscambio di dati contabili con Ministero Interno
- Interscambio con Mef
- Interscambio con Tesoreria
- Interscambio con Agenzia Entrate (F24, ecc.)
- Interscambio con l'Agenzia dell'Entrate (Sister) (dati catastali, cartografie, ecc. e dati per tributi)
- Interscambio con sistema Siatel per contratti digitali
- Interscambio con sistema Siatel per dati utenze, locazioni, successioni, ecc.
- Interscambio con sistema Istatel

I documenti sono formati e gestiti in parte in modo digitale ed in parte analogico.

## **Evoluzione prevista**

Il modulo "Portale dei Servizi al cittadino" consentirà di presentare online, qualsiasi pratica. Per poter attivare questo modulo è necessario che gli uffici coinvolti si attivino per le seguenti macro-attività:

- Scelta procedimenti da dematerializzare e definizione dei parametri
- Sviluppo e dispiegamento di nuovi sistemi informativi
- Attivazione servizio presentazione pratiche on-line
- Assistenza utente del portale
- Formazione del personale interno

Pertanto, alla luce di quanto programmato, nel corso dei prossimi mesi, i soggetti coinvolti provvederanno a censire e aggiornare le informazioni relative alle istanze/dichiarazioni/segnalazioni, andando a costituire una vera e propria Banca Dati informatica dei Procedimenti Amministrativi con tutte le informazioni che li caratterizzano (adempimenti, modulistica, tempi, responsabili procedimento ...).

Inoltre verrà effettuata una prima indagine atta a verificare le soluzioni di mercato per la gestione delle istanze on-line e la conformità e compatibilità delle stesse con i sistemi informativi esistenti.

La verifica della bontà delle nuove componenti dei sistemi informativi dovrà prevedere l'implementazione della modulistica collegata a ciascun provvedimento; dovrà essere prevista la compilazione on line tramite procedure guidate, accessibili previa autenticazione con il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID) di cittadini e imprese.

Per ogni processo di interesse saranno censite le seguenti informazioni:

- possibilità di inoltrare istanza/dichiarazione/comunicazione on-line;
- integrazione con SPID;
- possibilità di completare l'intero iter procedurale in modalità on-line da parte del richiedente, cittadino/impresa);
- definizione e messa a disposizione della modulistica suddivisa come:
  - documenti compilabili off-line e inoltrabili successivamente on-line;
  - web form per la raccolta dei dati associati all'istanza/dichiarazione/comunicazione;
- possibilità di apporre la firma digitale sulle istanze da parte del richiedente;
- tracciamento dello stato della procedura;
- gestione completa dell'iter mediante strumenti informatizzati di back-office;
- disponibilità informazioni su responsabile del procedimento e su tempi di conclusione dell'iter;
- necessità di realizzare ex-novo un sistema informativo ad hoc per il quale devono applicarsi tutti i punti precedenti.

Al fine di una corretta e comparativa valutazione, per ciascun intervento saranno identificate e raccolte tutte le informazioni essenziali relative al minimo all'impatto

organizzativo, alle implicazioni tecniche e tecnologiche necessarie nonché all'impegno economico richiesto.

Al termine delle sopra citate indagini, saranno identificati i procedimenti principali che saranno completamente digitalizzati secondo una scaletta di priorità definita in base alle priorità maturate e alle risorse professionali ed economiche disponibili.

Gli interventi di verifica saranno attuati sia sulle procedure informatizzate già esistenti che su quelle di nuova implementazione nonché sulle dotazioni tecnologiche esistenti e su quelle di futura dotazione.

Il processo di verifica e di digitalizzazione dei procedimenti sarà occasione di razionalizzazione, ottimizzazione e uniformazione, nei limiti del possibile, della modulistica, degli standard e degli iter adottati; il tutto perseguendo azioni di semplificazione dei rapporti con i propri utenti nonché dei processi interni al proprio Ente.

Inoltre, in materia di documenti informativi, ci si dovrà dotare inevitabilmente di un sistema di gestione delle istanze on line fortemente integrato con il sistema di Conservazione documentale, atto a garantire integrità e leggibilità nel tempo degli stessi documenti elettronici.

Tali attività dovranno essere svolte, in modo graduale, secondo tempi riportati nell'allegata scheda riassuntiva di Pianificazione degli interventi.

## **Attuazione del Piano**

L'attuazione del Piano avviene attraverso lo svolgimento di cinque fasi, che interagiscono fra loro nelle modalità di seguito elencate:

### **Scelta procedimenti da dematerializzare e definizione dei parametri**

La fase iniziale prevede il censimento di tutti i procedimenti seguiti da ciascun servizio, sia esso specifico o interoperante, finalizzato alle successive:

- analisi per la semplificazione del procedimento
- uniformità della metodologia di lavoro
- riorganizzazione del processo
- reingegnerizzazione del procedimento
- automazione del processo

### **Sviluppo e dispiegamento di nuovi sistemi informativi**

L'analisi di cui sopra consente di individuare le risorse necessarie all'automazione del processo, così sintetizzato:

- adeguamento informatico hardware e software
- acquisizione di software gestionali che rispondano alle esigenze individuate con l'analisi precedente;
- adeguamento delle infrastrutture di rete, per consentire l'accesso via internet;

### **Attivazione servizio presentazione pratiche on-line**

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

### **Soggetti coinvolti e Formazione del personale interno**

L'attuazione del piano è demandata, ciascuno per la propria competenza a :

#### **a) Soggetti Interni all'Ente**

- Il Segretario comunale
- le Posizioni organizzative
- I Responsabili di procedimento

#### **b) Enti terzi**

- Nell'attuazione del Piano verranno coinvolti Enti terzi che maggiormente partecipano ai procedimenti, per la ricerca di una soluzione informatica inter operante o la stipula di accordi/convenzioni per la trasmissione informatica della documentazione e delle comunicazioni per il conseguimento della migliore interoperabilità

Tali soggetti, come pure altro personale coinvolto nei diversi procedimenti previsti nel Piano, dovranno essere messi in condizioni di operare mediante un apposito piano formativo, specificatamente predisposto al fine di:

- Formare il personale negli ambiti normativi, tecnologici e gestionali;
- Coinvolgere il personale, promuovendo l'utilizzo dei nuovi processi informatizzati, valorizzandone efficacia ed efficienza nel loro utilizzo;

### **Risorse necessarie**

Per quanto concerne la verifica e il reperimento delle risorse finanziarie, necessarie all'attuazione del Piano stesso, nel corso dei prossimi mesi si procederà alle opportune quantificazioni previa verifica delle disponibilità finanziarie, da definire in se di bilancio e da assegnare in sede di ciascun Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) del relativo anno di competenza, con il coinvolgimento degli attuali fornitori del Software ed eventuali Società specializzate nel settore. Si evidenzia tuttavia la criticità derivante dalla continua compressione della possibilità di spesa, anche per il solo effetto del comma 435 dell'art. 1 della Legge n. 190 del 23.12.2014 (*Legge di Stabilità 2015*) che rende ulteriormente difficoltosa la piena attuazione del piano.

## **Pianificazione Generale degli Interventi**

<b>Interventi per macro attività</b>	<b>I trim. 2015</b>	<b>II trim. 2015</b>	<b>III trim. 2015</b>	<b>IV trim. 2015</b>	<b>I trim. 2016</b>	<b>II trim. 2016</b>	<b>III trim. 2016</b>	<b>IV trim. 2016</b>	<b>I trim. 2017</b>	<b>II trim. 2017</b>	<b>III trim. 2017</b>	<b>IV trim. 2017</b>
censimento dei procedimenti dei vari settori												
verifica della modalità di svolgimento dei procedimenti finalizzata alla razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti												
standardizzazione della metodologia di lavoro												
adozione delle tecnologie dell'informazione per la redazione dei documenti e registri in formato informatico, comunicazioni interne e procedimenti avviati in assenza di istanze di parte												
riorganizzazione e reingegnerizzazione del procedimenti												
adozione di modulistica semplificata e standardizzata												
sviluppo e dispiegamento di nuovi sistemi informativi per la presentazione delle istanze e segnalazioni on-line mediante procedure guidate												
formazione informatica del personale												
automazione completa del processo e interoperabilità delle procedure												
automazione dei procedimenti di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente"												



## **Monitoraggio Stato di Realizzazione del Piano**

### **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 al precedente capitolo, 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 di 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.