

PIANO TRIENNALE 2015/2017  
DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE,  
DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI

(ART. 24, COMMA 3 BIS, DEL DECRETO LEGGE 24 GIUGNO 2014, N° 90,  
CONVERTITO IN LEGGE 11 AGOSTO 2014, N° 114)

APPROVATO CON DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N. 13 DEL 13.02.2015

**PREMESSA - Introduzione alla lettura del Piano**

L'Agenda per la semplificazione 2015-2017 spiega che semplificare significa non costringere i cittadini e le imprese a complicazioni, file e attese estenuanti, che rappresentano un costo economico, umano e sociale insopportabile per l'Italia. Semplificare vuol dire anche assicurare tempi certi per chi vuole fare impresa e creare lavoro, restituendo alla Collettività il tempo ingiustamente sottratto a causa delle complicazioni dell'amministrazione. Solo così la pubblica amministrazione potrà recuperare la sua funzione di stimolo all'innovazione, di motore della crescita economica e del benessere dei cittadini. Restituire il tempo a cittadini ed imprese in settori chiave per la qualità della vita e la crescita dell'economia diventa allora obiettivo generale della agenda di semplificazione.

Nell'ambito di tale obiettivo generale i settori chiave di intervento sono costituiti da: cittadinanza digitale, welfare e salute, fisco, edilizia e, infine, impresa.

Con riferimento al settore della cittadinanza digitale, l'obiettivo che l'agenda intende conseguire è assicurare l'erogazione online di un numero crescente di servizi e l'accesso alle comunicazioni di interesse dei singoli cittadini (e imprese) direttamente via internet, con tablet o smartphone.

Le azioni da porre in essere a tale fine sono costituite da:

- Diffusione del sistema pubblico di identità digitale (SPID)
- Completamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)
- Informatizzazione del processo civile e penale
- Informatizzazione del processo amministrativo
- Diffusione dei pagamenti elettronici
- Tempi medi dei pagamenti e dati di bilancio on line
- Messa a regime della marca da bollo digitale
- "Come fare per"

Con riferimento al diverso settore dell'impresa, l'obiettivo fissato dalla agenda si sostanzia nel ridurre tempi e costi per l'avvio e l'esercizio delle attività di impresa e nell'assicurare la certezza degli adempimenti. Il risultato atteso è la riduzione di almeno il 20% dei costi e dei tempi entro il 2017 e le azioni da intraprendere a tale scopo sono ben 11 come sotto indicate:

- Modulistica SUAP semplificata e standardizzata e linee guida per agevolare le imprese
- Azioni per accelerare la gestione delle procedure complesse
- SUAP operativi per ridurre tempi e adempimenti
- Ricognizione dei procedimenti
- Semplificazione delle procedure preliminari all'avvio delle attività d'impresa
- Tagliare i tempi delle procedure e sbloccare le conferenze di servizi
- Operatività dell'autorizzazione unica ambientale (AUA) e modello unico semplificato
- Verifica di assoggettabilità alla VIA
- Semplificazione e coordinamento dei controlli sulle imprese
- Azioni mirate in materia di sanità veterinaria e sicurezza degli alimenti tramite la digitalizzazione

Si intersecano con la disciplina sull'obbligo di approvare il piano di informatizzazione, le azioni relative alla diffusione del sistema pubblico di identità digitale (SPID), alla diffusione dei pagamenti elettronici, ai tempi medi dei pagamenti e dati di bilancio on line, alla messa a regime della marca da bollo digitale nonché tutte le azioni relative al settore strategico dell'impresa, con particolare riguardo alle le azioni per accelerare la gestione delle procedure complesse e relative alla ricognizione dei procedimenti e alla semplificazione delle procedure preliminari all'avvio dell'attività di impresa, relative inoltre al taglio dei tempi delle procedure. Ciò premesso, il piano di informatizzazione (articolo 24, comma 3 bis, del decreto legge n. 90/2014, convertito dalla legge n. 114/2014) delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni deve farsi carico degli obiettivi e delle azioni contemplate nell'agenda di semplificazione, prevedendone la articolazione nelle in apposite sezioni.

Per il Comune di Villafranca Sicula le considerazioni qui esposte costituiscono forte motivazione e nello stesso tempo risultati attesi verso i quali proiettare una impegnativa azione di reingegnerizzazione delle procedure e dei procedimenti amministrativi.

Il presente Piano di informatizzazione delle procedure è redatto in forma triennale e rappresenta le modalità operative e temporali mediante le quali il Comune di Villafranca Sicula consentirà l'accesso in rete ai propri servizi, ai sensi dell'articolo 24, comma 3 bis, del decreto legge 24 giugno 2014, n° 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n° 114.

Pur nel rispetto della realizzazione diacronica prevista nel presente Piano per il definitivo passaggio alla informatizzazione della presentazione delle istanze dei privati ovvero di quelle fissate dalla legislazione nazionale, l'Amministrazione comunale non può omettere di considerare la realtà sociale nella quale si trova ad operare, che vede sussistente una nutrita presenza di persone anziane, alle quali non pare possibile richiedere obbligatoriamente la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni per via esclusivamente informatica. Per tali categorie di soggetti, pertanto, si considera essenziale continuare a garantire il servizio di accettazione delle istanze a mezzo cartaceo.

#### **QUADRO NORMATIVO DI RIFERIMENTO**

- articoli 20, 22, 23 bis, 23 ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con decreto legislativo 7 marzo 2005, n° 82;
- articolo 24, del decreto legge 24 giugno 2014, n° 90, convertito in legge 11 agosto 2014, n° 114 (pubblicata nel Supplemento Ordinario della Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 18 agosto 2014, n° 190), con particolare riguardo al comma 3 bis;
- Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri (D.P.C.M.) 13 novembre 2014 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana del 12 gennaio 2015, n° 8, con particolare riguardo all'articolo 17, comma 2;

Il Comune di Villafranca Sicula con il presente Piano ritiene di fornire il proprio contributo di stimolo all'innovazione, di motore della crescita economica e del benessere dei Cittadini; inoltre, intende garantire la fruizione dei servizi in rete, nel rispetto dei diritti previsti dagli articoli 7, 63 e 65 del decreto legislativo 7 marzo 2005, n° 82.

#### **DEFINIZIONI E GLOSSARIO**

Gli allegati (allegato 1 "Glossario/definizioni", allegato 2 "Formati", allegato 3 "standard e specifiche tecniche", allegato 4 "specifiche tecniche del pacchetto di archiviazione", allegato 5 "metadati") del sopra citato D.P.C.M. 13 novembre 2014 sono qui richiamati per offrire un elenco dei vocaboli utilizzati nel piano.

#### **ANALISI DEL CONTESTO**

Il Comune di Villafranca Sicula è un piccolo Comune (1.424 abitanti) la cui struttura burocratica è organizzata è suddivisa in 3 settori:

settore 1 (anagrafe, stato civile, servizi vari; ufficio personale; ufficio segreteria, affari generali, contratti, servizi sociali, istruzione, turismo, cultura, gestione musei, sport, relazioni con il pubblico),  
Settore 2 (servizi finanziari e contabili – programmazione, servizi tributari),  
Settore 3 (tecnica),

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (S.U.A.P.) è gestito nell'ambito dell'Unione di Comuni "Alto Verdura e Gebbia".

Il servizio di raccolta dei rifiuti, nelle more dell'avvio a regime ordinario (A.R.O.), ad oggi in attesa di approvazione del competente Assessorato Regionale, è gestito dalla SO.GE.I.R. s.p.a. con sede a Sciacca.

### **MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI**

I procedimenti gestiti dal Comune di Villafranca Sicula corrispondono a quelli indicati nel sito istituzionale [www.comune.villafrancasicula.ag.it](http://www.comune.villafrancasicula.ag.it), ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013.

Un elenco dei procedimenti amministrativi curati dai vari Uffici comunali è quello reso disponibile per gli adempimenti previsti dal decreto legislativo n. 33/2013.

Tale elenco, a cura dei Responsabili di Area, ciascuno per le proprie competenze, sarà oggetto di aggiornamento, secondo il crono - programma di cui qui di seguito:

### **MAPPATURA DEI SISTEMI INFORMATIVI DELL'ENTE**

#### **AZIONI DI INTERVENTO**

disciplina delle azioni da porre in essere

Il processo di transizione (dalla tradizionale presentazione e gestione cartacea delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni dei privati alla Amministrazione comunale alla gestione informatica delle stesse) avviene per obiettivi progressivi.

#### **FASE 1 - VALUTAZIONE**

La fase di VALUTAZIONE consiste nella puntuale ricognizione della tipologia di procedimenti gestiti dall'Ente, secondo quanto stabilito dall'art. 35, commi 1 e 2 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, per individuare, in particolare, i procedimenti ad istanza di parte, gli atti ed i documenti da allegare all'istanza medesima, per elaborare la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, nonché per individuare 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.

TEMPO DI ATTUAZIONE STIMATO - Tenuto conto dell'esiguità delle risorse umane attualmente dedicabili all'attività, nonché dei molteplici compiti istituzionali che gravano sul personale in servizio, per l'attuazione della presente fase è stimata la seguente tempistica: Febbraio 2015/Dicembre 2015.

#### **FASE 2 – ATTIVAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO DI PRESENTAZIONE E GESTIONE.**

Nella successiva fase di ATTIVAZIONE è prevista la definizione e la conseguente attivazione del sistema tecnico attraverso il quale consentire al privato la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni mediante compilazione on line delle stesse, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese.

Le procedure così ideate devono in ogni caso consentire il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza e con individuazione del responsabile del procedimento e, ove possibile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.

Tale fase contempla, pertanto, innanzitutto l'apprestamento tecnico e tecnologico delle attuali dotazioni informatiche del Comune, per consentire la concreta attuazione di quanto sopra, nonché

un adeguato addestramento del personale preposto all'attività ed una campagna di informazione nei confronti della utenza.

Per l'attivazione di quanto sopra, inoltre, tenuto conto dell'assenza di specifiche professionalità all'interno dell'organico di ruolo, si potrà eventualmente fare ricorso ad affidamenti a terzi esterni all'Amministrazione.

TEMPO DI ATTUAZIONE STIMATO - Per l'attuazione della presente fase è stimata la seguente tempistica: Gennaio 2016/ Maggio 2016.

#### FASE 3 – TEST.

La fase di attivazione si conclude, necessariamente, con l'avvio della fase di TEST, che prevede il coordinamento dell'arrivo della presentazione delle prime istanze, dichiarazioni e segnalazioni mediante compilazione on line delle stesse.

Fino al consolidamento di tutto il processo operativo, in caso di mal funzionamento del sistema, si potrà continuare a garantire il servizio di accettazione delle istanze a mezzo cartaceo.

TEMPO DI ATTUAZIONE STIMATO - Per l'attuazione della presente fase è stimata la seguente tempistica: Giugno 2016/Dicembre 2016.

#### FASE 4 – OPERATIVA.

La fase di test si conclude con l'avvio della fase OPERATIVA. In questa fase, la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte dei privati mediante compilazione on line della modulistica all'uopo predisposta diverrà lo strumento principale di presentazione delle stesse. Con il consolidamento di tale fase il processo di informatizzazione potrà considerarsi definitivamente attivato.

TEMPO DI ATTUAZIONE STIMATO - Per l'attuazione della presente fase è stimata la seguente tempistica: Gennaio 2017/Maggio 2017.