



## **Comune di Mattie**

# **PIANO INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI A CITTADINI E IMPRESE NEL COMUNE DI MATTIE**

*Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 11 del 12.02.2015*

# **INDICE**

<a href="#">A) PREMESSA</a> .....	3
<a href="#">B) LA SITUAZIONE ATTUALE (AS-IS)</a> .....	4
<a href="#">C) L'EVOLUZIONE (TO-BE)</a> .....	8
<a href="#">D) ALLEGATI</a> .....	8

## A) 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 entro sei mesi dall'entrata in vigore della legge di conversione, che 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).

Per il raggiungimento di tali obiettivi il Comune di Mattie ha definito e sta attuando il Piano di informatizzazione dei servizi ai cittadini e alle imprese mediante le seguenti azioni:

- 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;

Il Piano di informatizzazione dei servizi è un'opportunità per ridisegnare in modo organico i processi amministrativi ed organizzativi, conseguendo in tal modo la riduzione degli adempimenti, dei tempi procedurali e degli oneri per l'amministrazione, per i cittadini e le imprese.

Nel presente Piano di Informatizzazione sono descritti i seguenti paragrafi:

B) La situazione attuale (AS-IS)

C) L'evoluzione prevista (TO-BE)

## **B) LA SITUAZIONE ATTUALE (AS-IS)**

Nell'attuale portale comunale nell'area "Servizi erogati" è possibile consultare quasi tutti i procedimenti erogati dal Comune di Mattie 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**

La valorizzazione di queste informazioni dipende dal servizio erogato. Per il servizio "Cessione di fabbricato" la descrizione è riportata a titolo di esempio nell'**ALLEGATO A**.

L'elenco dei procedimenti (con descrizione, modulistica, ufficio di riferimento) è riportato nell' **ALLEGATO B** al presente piano.

I procedimenti del Comune di Mattie 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;
- Area Vigilanza Urbana: gestione delle contravvenzioni al C.d.S., interscambio dati con ACI-PRA, MCTC, gestione punti patente;

## **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**

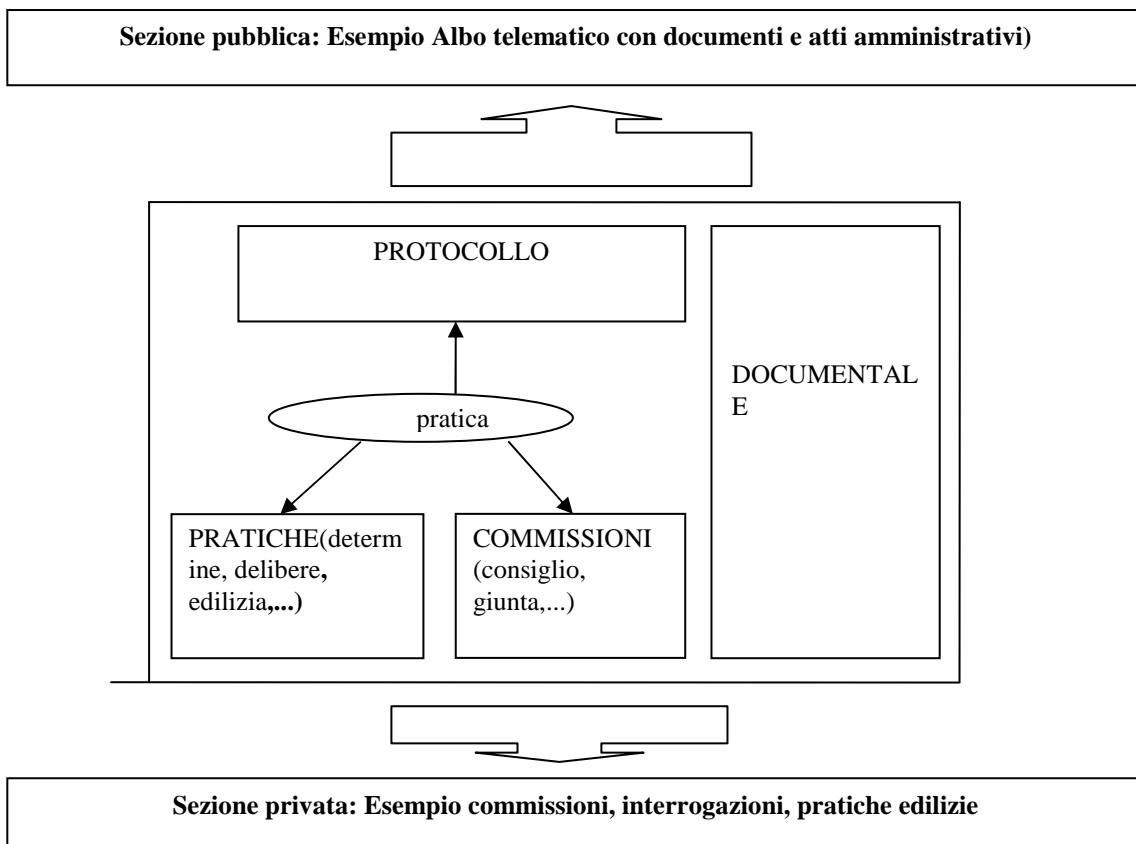
comprende le procedure di informatizzazione:

- 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**

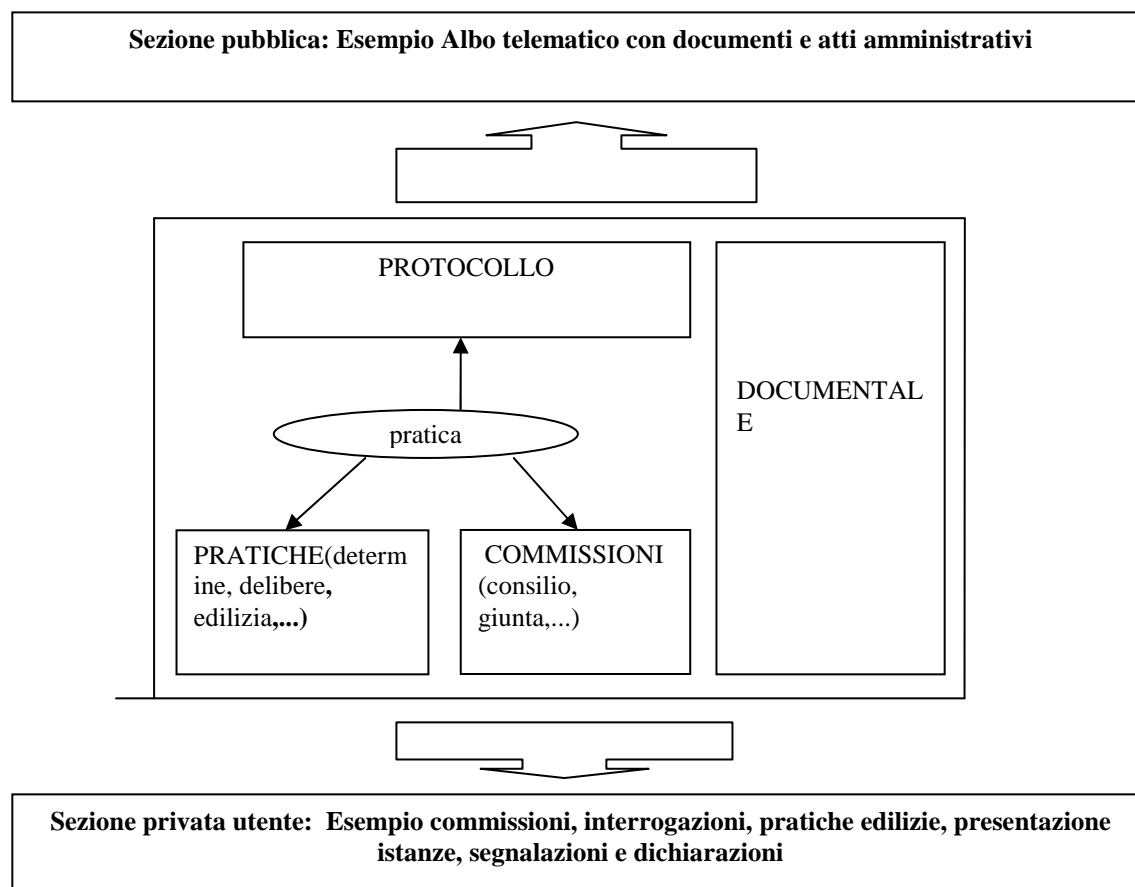
- sito istituzionale del comune
- sezione amministrazione trasparente
- albo digitale
- open data
- elenco procedimenti

Lo schema di quanto in essere al Comune di Mattie è il seguente:



## C) EVOLUZIONE PREVISTA (TO-BE)

Il Comune di Mattie intende aggiungere a quanto in essere la parte di **presentazione istanze, segnalazioni e dichiarazioni**, come riportato nel seguente schema (in rosso la parte da aggiungere):



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

**Tali attività dovranno essere svolte, in modo graduale, secondo tempi e modalità da definire in 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.**



## **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.

## **Assistenza utente del portale e Formazione del personale interno**

Attività di informazione e formazione ai soggetti coinvolti interni e esterni all'Ente;

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.

## D) ALLEGATI

### ALLEGATO A

**Descrizione servizio:** Il proprietario che cede a qualunque titolo – sulla base di un contratto non soggetto a registrazione - per un periodo superiore ad un mese l'uso esclusivo di un fabbricato o parte di esso, ha l'obbligo di comunicarlo con modulo apposito all'Autorità locale di Pubblica Sicurezza (Sindaco di Mattie) entro 48 ore dalla consegna dell'immobile. La circolare ministeriale n. 557/LEG/912.138 dd.20.7.2012 ha introdotto novità riguardanti l'obbligo di presentare la comunicazione di cessione fabbricato che non è più dovuta se il contratto di cessione, a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, viene registrato all'Agenzia delle Entrate. Permane l'obbligo in caso di concessione di alloggio od ospitalità a stranieri o apolidi.

**Come e cosa fare :**Il modulo può essere consegnato all' U.R.P. del Comune di Mattie sito in Via Roma n. 4 – 10050 Mattie (TO). Sul modello si dovrà indicare l'esatta ubicazione dell'immobile ceduto con le generalità complete dell'acquirente e del conduttore.

**Dove rivolgersi e quando:** U.R.P. del Comune di Mattie sito in Via Roma n. 4, 10050 MATTIE (TO) - negli orari di apertura al pubblico.

**Quanto costa:** Nessun costo

**Ufficio di riferimento:**

Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

Ufficio Tecnico, Via Roma n. 4 -10050 MATTIE (TO).

Orari – (Lunedì e Mercoledì dalle 8.00 alle 14.00 - Martedì e Giovedì dalle 8.00 alle 12.00-)

Telefono: 0122-38124

Fax: 0122-38402

Email: edilizia@comune.mattie.to.it

**Normativa di riferimento:**

- art. 12 del D.L. 59 del 21.3.1978
- art. 3 , comma 3 del D.Lgs. n. 23 del 14.3.2011
- art. 5, commi 1,lett. d) e 4 del D.L. n. 70 del 13.5.2011 (modificato con L. n. 106 del 12.7.2011)
- circolare ministeriale 557 del 20.7.2012 - art. 7 D. Lgs. 286/98
- art. 3, comma 4 del D.L. n. 79 del 21.6.2012

**Modulistica:**

URP Cessione fabbricato:

