



Città di Vibo Valentia

P.zza Martiri D'Ungheria - 89900 Vibo Valentia - Tel. 0963/599409-400, Fax 0963/599419

PWT.15292
29-3-19

La sottoscritta d.ssa Adriana Teti in qualità di dirigente dei settori:

Settore 3 Pubblica Istruzione – Cultura .Turismo. Servizio 1- Uffici 3 e 4

Settore 4 Territorio e Pianificazione Urbana Sostenibile, Servizio 1 - Ufficio 1 , Ufficio 2, Ufficio 5, Ufficio 7 , Ufficio 4,Ufficio 6;

Settore 5 Lavori Pubblici Infrastrutture

Settore 6 Ambiente – Manutenzione – Gestione rifiuti

Settore 7 Commercio Attività -Produttive- sport

Settore 8 Bilancio- Programmazione Finanziaria - attività inerenti alla Pubblicità e Pubbliche affissioni Ufficio 9;

Settore 1 Ufficio 2 Dipartimento 1

PREMESSO

Il Codice dell'amministrazione digitale, entrato in vigore con il Decreto Legislativo 07/03/2005, n. 82, segna una nuova tappa fondamentale nei rapporti tra i cittadini e la pubblica amministrazione: per offrire un servizio efficiente e moderno, è possibile affiancare o addirittura sostituire gli sportelli polifunzionali fisici con gli sportelli telematici polifunzionali. Con questi ultimi è possibile presentare online tutte le pratiche a qualunque ora del giorno, senza recarsi personalmente presso il Comune.

Il codice dell'amministrazione digitale afferma inoltre tre diritti fondamentali dei cittadini legati all'utilizzo delle tecnologie digitali, all'alfabetizzazione informatica e alla partecipazione democratica elettronica.

Nel solco dei diritti del cittadino istituiti dal Codice dell'amministrazione digitale, l'articolo 24, comma 3 bis, del Decreto legge 24/06/2014, n. 90 introduce l'obbligo per i Comuni di redazione di un piano di informatizzazione. Il piano di informatizzazione deve prevedere una completa informatizzazione dell'ente e consentire ai cittadini di:

- compilare in modo guidato un'istanza online
- completare la procedura online
- tracciare l'istanza conoscendo il responsabile procedimento
- sapere sempre i termini di adempimento dell'istanza

Di fatto l'attuazione del piano di informatizzazione comporta per l'ente la realizzazione anche di una carta dei servizi nella quale sono indicati i procedimenti gestiti dall'ente.

L'articolo 1, comma 1, legge 07/08/2015, n. 124 dispone che le pubbliche amministrazioni garantiscano ai cittadini e alle imprese, anche attraverso l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, il diritto di accedere a tutti i dati, i documenti e i servizi di loro interesse in modalità digitale.

Per soddisfare le disposizioni normative sopra citate e per facilitare l'interazione dei cittadini con la pubblica amministrazione, si afferma il concetto di sportello telematico polifunzionale per presentare digitalmente e con piena valenza giuridica tutte le istanze di competenza dell'ente.

Per presentare le proprie pratiche i cittadini interagiscono solamente con lo sportello telematico, evitando di rivolgersi ai singoli uffici comunali.

La pratica presentata online attraverso lo sportello telematico è completamente sostitutiva di quella in formato cartaceo: questo è possibile poiché il sistema rispetta quanto previsto dal Codice dell'amministrazione digitale (Decreto Legislativo 07/03/2005, n. 82).

L'attivazione di uno sportello telematico polifunzionale permette di raggiungere rapidamente importanti risultati, in termini di:

- semplificazione dell'interazione tra i cittadini, professionisti e imprese e la pubblica amministrazione
- riduzione dei tempi di attesa da parte del cittadino
- snellimento delle modalità operative interne agli uffici
- eliminazione dei documenti cartacei in ingresso.

RILEVATO

Nel rispetto delle disposizioni normative di cui alle premesse, l'ente ha realizzato uno sportello telematico polifunzionale (www.sportellotelematicovibovalentia.it) che attua la realizzazione del piano di informatizzazione comunale e che, tra le altre cose, garantisce:

- il rigoroso rispetto della normativa vigente in materia di digitalizzazione e gestione documentale per ottenere una significativa semplificazione dell'azione amministrativa raggiungendo al contempo gli obiettivi di trasparenza e di partecipazione dei cittadini
- L'acquisizione e la formazione degli originali dei documenti in forma digitale, l'utilizzo diffuso della firma elettronica e del protocollo informatico per ottenere l'efficienza nella gestione documentale e piena validità giuridica del procedimento.
- l'adozione delle metodologie ISO9001 per la mappatura dei processi della pubblica amministrazione per ottenere omogeneità nella gestione dei procedimenti amministrativi e nella predisposizione della relativa documentazione
- il continuo aggiornamento delle guide, dei moduli e degli estremi normativi di ogni procedimento.

ATTESTA

- in relazione all'Articolo 32, c. 1, d.lgs. 33/2013 (le pubbliche amministrazioni e i gestori di pubblici servizi pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici) il dirigente dell'Ente adotta come carta dei servizi lo sportello telematico polifunzionale (www.sportellotelematicovibovalentia.it)

IL DIRIGENTE
dott.ssa Adriana Fetti