COMUNE DI CORFINIO
OBIETTIVI DI MANTENIMENTO E MIGLIORAMENTO ANNO 2025

Settore	AREA TECNICA/SUAP
Responsabile	LORETO PAOLINI
Amministratore Referente	Sindaco
OBIETTIVO/PROGETTO	Denominazione: Digitalizzazione delle procedure SUAP e SUE
	Descrizione: Adeguamento alle nuove specifiche tecniche di interoperabilità delle proprie componenti informatiche Enti Terzi per la gestione delle pratiche provenienti dagli sportelli unici per le attività produttive (SUAP e SUE). Fase due: L'utilizzabilità delle proprie componenti informatiche con Enti Terzi.
PESO	25%

	ATTIVITÀ/FASI	**TITOLO OBIETTIVO**	**OBIETTIVI**	**PROGRAMMAZIONE**											
				1	**2**	**3**	**4**	**5**	**6**	**7**	**8**	**9**	**10**	**11**	**12**
1	**OBIETTIVO ATTIVITA' COMMERCIALI**	obiettivo garantire l'adeguamento alle nuove specifiche tecniche di interoperabilità delle proprie componenti informatiche con enti terzi per la gestione delle pratiche SUAP IMPRESA IN UN GIORNO.	Adeguare le nuove specifiche tecniche per garantire l'interoperabilità delle proprie componenti informatiche con enti terzi per gestire al meglio le pratiche del SUAP. Questa fase è quella successiva alla digitalizzazione effettuata con le risorse del PNRR. L'obiettivo principale è quello di interfacciarsi e colloquiare con gli enti terzi le pratiche SUAP e SUE sulla stessa piattaforma tale da garantire un processo di snellimento delle istanze				X	X	X	X	X	X	X	X	X

Settore	AREA TECNICA/SUAP
Responsabile	LORETO PAOLINI
Amministratore Referente	Sindaco
OBIETTIVO/PROGETTO	Denominazione: Esperienza del Cittadino e delle attività commerciale nei servizi pubblici in particolare con il servizio SUAP
	Descrizione: Attuazione dell'esperienza digitale del cittadino e delle attività commerciale nei servizi pubblici al fine di migliorare la qualità, **fase due**. L'utilizzabilità dei servizi pubblici digitali con servizio SUAP.
PESO	25%

	ATTIVITÀ/FASI	TITOLO OBIETTIVO	OBIETTIVI	PROGRAMMAZIONE											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	**OBIETTIVO ATTIVITA' COMMERCIALI**	obiettivo obbligatorio di legge: garantire la piena accessibilità sia fisica che digitale sul portale SUAP IMPRESA IN UN GIORNO.	Per quanto riguarda l'accessibilità digitale, garantire la presenza sul portale IMPRESA IN UN GIORNO di tecnologie assistive e/o configurazioni specifiche per l'accesso ai servizi da parte degli utenti. Questa fase è quella successiva alla digitalizzazione effettuata con le risorse del PNRR. L'obiettivo principale è quello di garantire al cittadino ed alle attività commerciali l'uso delle tecnologie informatiche assistenza e comprensione delle procedure per l'accesso ai servizi Comunali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	**OBIETTIVO EFFICIENZA**	Rilevazione delle esigenze dell'utenza dando risposte nei tempi previsti dalla normativa	AMMINISTRATIVO: rispetto delle tempistiche dei procedimenti amministrativi. TECNICO/SUAP: Gestione procedure relative a pratiche commerciali e produttive (apertura nuove attività, cessazioni, variazioni, subentri, insegne di esercizio, autorizzazioni ambientali, ecc.): istruttoria, richiesta integrazioni, conformazioni, acquisizione pareri e nulla-osta da altri uffici e amministrazioni (Ufficio tecnico, polizia locale, tributi, REGIONE, PROVINCIA, ATS, ARPA, CCIAA, VV.FF., PREFETTURA, PROCURA, CASELLARIO, ECC.), rilascio titoli autorizzativi per i diversi tipi di attività (pubblici esercizi, medie e grandi strutture di vendita, commercio ambulante in sede fissa o itinerante, spettacoli viaggianti e pirotecnici, autonoleggio, agriturismo, ascensori ecc.), espletamento attività di istruttoria e controllo per le SCIA. Servizio di assistenza telefonica e/o telematica agli utenti per predisposizione e presentazione istanze. Rispetto dei termini previsti dalla normativa sia per il rilascio dei titoli autorizzativi, che per la verifica delle dichiarazioni e della documentazione presentata con le Segnalazioni Certificate				X	X	X	X	X	X	X	X	X

			d'Inizio Attività. Trasmissione informazioni relative alle pratiche presentate ai vari uffici comunali ed agli altri enti competenti												
3	**OBIETTIVO EFFICACIA ECONOMICITA' DELL'AZIONE AMMINISTRATIVA**	predisposizioni delle pratiche degli uffici nelle tempistiche assegnate							X	X	X	X	X	X	X

Settore	AREA TECNICA/SUAP
Responsabile	LORETO PAOLINI
Amministratore Referente	Sindaco
OBIETTIVO/PROGETTO	Denominazione: Progetto comune tra le aree
	DESCRIZIONE: TRASFERIMENTO ARCHIVIO COMUNALE PRESSO LA NUOVA SEDE – CATALOGAZIONE DOCUMENTI – MAPPATURA.
PESO	50%

N.	**ATTIVITÀ/FASI**	**TITOLO OBIETTIVO**	**OBIETTIVI**	**PROGRAMMAZIONE**											
				1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	OBIETTIVO COLLABORAZIONE TRA LE AREE	Trasferimento archivio cartaceo	COLLABORAZIONE PROFICUA TRA LE DIVERSE AREE PER IL TRASFERIMENTO DI: **Archivio corrente, di deposito e storico.** MODALITA' OPERATIVA: **separazione dei documenti per aree-settori;** **catalogazione documenti,** **posizionamento nelle nuove scaffalature,** **mappatura informatica**								X	X	X	X	X