



Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

Originale di Deliberazione della Giunta Municipale

N° 39 del Registro Gen.

Del 18-03-2015

OGGETTO : Approvazione Piano di Informatizzazione
Triennio 2015- 2017

ANNO 2015

L'anno **duemilaquindici**, il giorno dieciotto del mese di marzo alle ore 13,30 nell'ufficio del Sindaco, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta comunale con la presenza dei signori:

| | | Presente | Assente |
|-------------------------------|---------------------|-------------------------------------|-------------------------------------|
| 1 - AMATO PASQUALE | Sindaco | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 2 - BALISTRERI DANIELE | Vice Sindaco | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 3 - ALOTTO CALOGERO | Assessore | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4 - DI MICELI GIUSEPPE | Assessore | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| 5 - VINCI AGATA | Assessore | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

Partecipa il Segretario Generale Dott. ssa Louella G.iglio-

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

IL Segretario Generale

premesso

che il comma 3-bis dell'art. 24 del DL 90/2014 (comma inserito dalla legge 114/2014 di conversione del decreto) dispone che le amministrazioni pubbliche approvino un *Piano di Informatizzazione* delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese per consentire la compilazione *online* delle richieste, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il *Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale* (SPID); le procedure informatizzate dovranno consentire il completamento e la conclusione del procedimento, il tracciamento dell'istanza, l'individuazione del responsabile e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta; il piano deve prevedere la completa informatizzazione delle procedure;

che il *Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale* (SPID) ha trovato concreta attuazione nel DPCM 9 dicembre 2014 n. 285 che trae il suo fondamento nel d.lgs. 82/2005 - Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD); il CAD individua la "*carta d'identità elettronica*" e la "*carta nazionale dei servizi*" quali strumenti per l'accesso ai servizi in rete delle PA;

che il DPCM 13 novembre 2014 detta le regole tecniche per la "*formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*"; la norma che rappresenta l'ultimo tassello per avviare il processo di dematerializzazione delle procedure e dell'intera gestione documentale delle PA; il DPCM 13 novembre 2014 (art. 17 co. 2) impone la dematerializzazione di documenti e processi entro 18 mesi dall'entrata in vigore, quindi entro l'11 agosto 2016;

ritenuto, pertanto, di approvare l'allegato Piano di Informatizzazione che deve riguardare le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese. Il processo di informatizzazione deve consentire la compilazione *online* delle richieste, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il *Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale* (SPID), ovvero, a norma del d.lgs. 82/2005, mediante "*carta d'identità elettronica*" e la "*carta nazionale dei servizi*". Le procedure informatizzate dovranno consentire il completamento e la conclusione del procedimento, il tracciamento dell'istanza, l'individuazione del responsabile e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. E' prevista la completa informatizzazione delle procedure. Contestualmente, a norma del DPCM 13 novembre 2014 (art. 17 co. 2) si avvia il processo di dematerializzazione di documenti e procedimenti. L'informatizzazione delle procedure attivabili su istanza di parte e la dematerializzazione di documenti e processi deve concludersi e entro l'11 agosto 2016, fatte salva eventuali proroghe concesse dal legislatore.

PROPONE

di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;

di approvare e fare proprio l'allegato *Piano di Informatizzazione* dell'ente a norma dell'art. 24 co. 3-bis del DL 90/2014;

di dare mandato ai Capi Settore ciascuno per la propria specifica competenza in merito ai procedimenti da informatizzare di procedere all'attuazione del Piano di Informatizzazione;

di notificare la presente ai Capi Settore e al Responsabile CED;

di dichiarare immediatamente eseguibile la presente con votazione unanime.

IL Segretario Generale
Dott.ssa Concetta Giglia

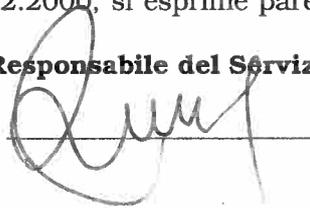


PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO:

Esaminata la proposta in oggetto, per l'adozione della relativa deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art. 53 della legge n° 142/90, recepita con L.r. n° 48/91, così come sostituito dall'art.12 della legge n.30 del 23.12.2000, si esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità tecnica;

data _____

Il Responsabile del Servizio

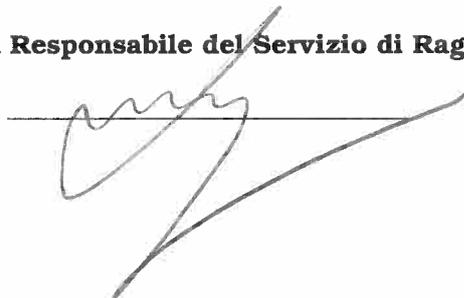


PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI RAGIONERIA: IL RAG. CAPO

Esaminata la proposta in oggetto, per l'adozione della relativa deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art. 53 della Legge n° 142/90 recepita con L.r. n° 48/91, così come sostituito dall'art.12 L.R. n.30/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità contabile.

data _____

Il Responsabile del Servizio di Ragioneria



LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta di deliberazione;

Considerato che la proposta e' corredata dai prescritti pareri, resi dai responsabili dei competenti uffici;

Ritenuta la stessa meritevole di approvazione;

Visto l'O.R.EE.LL. della Regione Siciliana; ad unanimità' di voti, espressi mediante scrutinio palese;

DELIBERA

Approvare integralmente la superiore proposta relativa all'oggetto, con la precisazione che ritiene prioritaria l'informatizzazione delle procedure relative alle pratiche edilizie.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Ad unanimità di voti espressi mediante scrutinio palese;

DELIBERA

Dichiarare immediatamente esecutivo il presente provvedimento, ai sensi dell'art. 12 della L.R. 44/91, stante l'urgenza di provvedere in merito.

COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO

Piano di

informatizzazione

Triennio 2015/2017

Redatto ai sensi dell'articolo 24, comma 3 bis del D.L. 24 giugno 2014, n. 90.

I. QUADRO NORMATIVO

Il Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge con modifiche dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, al comma 3 bis dell'art. 24 ha introdotto l'obbligo, per le amministrazioni statali, il Governo, le Regioni e gli Enti locali, di approvare un Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese. Le procedure suddette devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il Piano così redatto deve prevedere una completa informatizzazione. In attuazione della previsione normativa innanzi richiamata, il presente documento contiene il Piano di Informatizzazione del Comune di Palma di Montechiaro per il triennio 2015/2017.

II. PROCESSO DI TRANSIZIONE DALLA GESTIONE CARTACEA ALLA GESTIONE INFORMATICA.

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. Il processo è suddiviso in 4 fasi, denominate di "VALUTAZIONE", di "ATTIVAZIONE", di "TEST" ed "OPERATIVA".

FASE 1 -VALUTAZIONE

La prima fase del processo di informatizzazione, 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/Aprile 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 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 delle specifiche professionalità all'interno dell'organico di ruolo, potrà anche farsi ricorso ad affidamenti a terzi

esterni all'Amministrazione. **TEMPO DI ATTUAZIONE STIMATO** -Per l'attuazione della presente fase è stimata la seguente tempistica: **Aprile 2015/Giugno 2015**.

FASE 3 – TEST.

La fase di attivazione si conclude, necessariamente, con l'avvio della fase di TEST, che prevede il coordinamento delle prove di invio della presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni mediante compilazione on line delle stesse, fino al consolidamento di tutto il processo operativo. **TEMPO DI ATTUAZIONE STIMATO** -Per l'attuazione della presente fase è stimata la seguente tempistica: **Marzo 2015/Agosto 2015**.

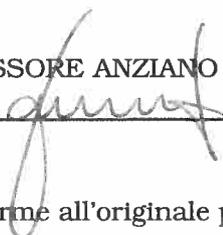
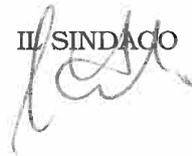
FASE 4 – OPERATIVA.

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 2016/Dicembre 2017**.

III. CONSIDERAZIONI FINALI.

Pur nel rispetto delle tempistiche innanzi previste 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.

Letto, approvato e sottoscritto.

L'ASSESSORE ANZIANO

IL SINDACO


IL SEGRETARIO GENERALE


Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dalla residenza municipale, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Affissa all'Albo Pretorio il _____

Defissa il _____

IL MESSO COMUNALE

Il Segretario Generale del Comune,

CERTIFICA

Su conforme relazione del messo incaricato per la pubblicazione degli atti, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del Comune per quindici giorni consecutivi a

partire dal giorno _____, senza opposizioni o reclami.

Dalla residenza comunale, li

IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il 18.3.2015, essendo ~~decorsi dieci~~ giorni dalla relativa pubblicazione (art. 12, comma 1, L.R. n. 44/91), senza che siano pervenute opposizioni o reclami. *non è decorso il termine di quindici giorni*

Dalla residenza comunale, li 18.3.2015

IL SEGRETARIO GENERALE
