



Comune di Santa Severina

(Cratone)



COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N° **14** DATA 16 FEBBRAIO 2015 OGGETTO

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE.

In data 16 FEBBRAIO 2015, dalle ore 09.20 presso la sede Comunale, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale. Al momento della votazione sull'argomento in oggetto erano presenti:

nome		Carica	Presente	Assente
Avv.to	Scalfaro Diodato	SINDACO	X	
Geom.	Comito Domenico Franco	ASSESSORE		X
Dott.	Belcastro Antonio	ASSESSORE	X	
Sig.	Misiti Antonio	ASSESSORE	X	

Partecipa il Segretario Comunale d.ssa Maria Rita Greco, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

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

LA GIUNTA COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione riportata di seguito;
Accertato che la stessa è munita dei prescritti pareri e delle attestazioni previsti dal D.Lgs. n° 267/2000 -T.U.E.L.;

Ritenuto di doverla fare propria per i motivi citati nella premessa di tale atto, che ne formano parte integrante e sostanziale.

Ad unanimità di voti legalmente resi,

DELIBERA

1) di approvare integralmente la proposta di deliberazione sotto riportata sia nella premessa sia nella parte dispositiva.

Con separata ed unanime votazione resa come per legge il presente atto viene dichiarato immediatamente esecutivo, ai sensi dell'art.134, comma 4, del D.Lgs n° 267/2000-T.U.E.L.

LA GIUNTA COMUNALE

Preso atto che ai sensi dell'art. 24, comma 3 bis, del d.l. 90/2014 , convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114 “gli enti locali devono adottare 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 e imprese. Le procedure 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 deve prevedere una completa informatizzazione”.

Rilevato che il piano deve essere approvato entro e non oltre 180 giorni dall'entrata in vigore della Legge di conversione del Decreto, e quindi entro il 16 febbraio 2015;

VISTI :

- gli articoli 63 e 52 comma 1 del Codice dell'Amministrazione Digitale;
- l'art. 1, commi 29 e 30 della L. 190/2012 che prevede la necessità per l'ente pubblico di dotarsi di procedure per la gestione delle istanze online, dove sono indicate le modalità con le quali gli interessati possono ottenere in ogni momento le informazioni sull'iter dei procedimenti che li riguardano;
- la L. 241/90 in materia di procedimento amministrativo;
- l'art. 65, comma 1 del DPR n.445/2000 il quale dispone che : “ Oltre a possedere i requisiti indicati all'articolo 52, il sistema per la gestione dei flussi documentali deve:
a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;
b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento

Esaminato il Piano di informatizzazione delle procedure predisposto dal Responsabile del servizio amministrativo, nonché responsabile della trasparenza, con l'ausilio del Segretario Comunale, allegato al presente atto e ritenuto di approvare lo stesso;

Visto il parere favorevole di regolarità tecnica espresso dal responsabile del servizio interessato ai sensi dell'art.49 del D.lgs. n.267/2000;

Con voti unanimi favorevoli, espressi nelle forme di legge,

DELIBERA

1. Approvare il piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni allegato alla presente deliberazione;
2. Di dichiarare, con separata votazione unanime, il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi di legge.

VISTO: si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della presente deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

F.to Francesco Caputo

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Piano di Informatizzazione delle Procedure

La Legge 11 agosto 2014 n. 114 di conversione con modificazioni del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90, recante misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari, ha introdotto all'art. 24 comma 3-bis, l'obbligo per gli enti locali di approvare un **piano di informatizzazione** delle procedure che permetta a cittadini e imprese la compilazione e presentazione on-line, mediante procedure guidate, di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, con una completa informatizzazione del relativo procedimento.

A 10 anni dall'entrata in vigore del **codice dell'amministrazione digitale** per la prima volta le amministrazioni comunali sono chiamate ad adottare uno strumento di pianificazione per dare compiuta attuazione a quel coacervo di norme venutosi a creare nel corso degli anni e finalizzato alla costruzione di una pubblica amministrazione digitale al servizio di cittadini e imprese. Tale strumento di pianificazione, che si articola su un triennio, viene denominato **piano di informatizzazione**.

La disposizione in argomento trova in realtà ulteriore specificazione nell'**Agenda per la semplificazione** adottata il 1° dicembre 2014.

L'agenda della semplificazione individua un obiettivo generale nella "restituzione del tempo a cittadini e imprese in settori chiave per la qualità della vita e la crescita dell'economia".

I **settori chiave** d'intervento sono individuati come nella **cittadinanza digitale, welfare e salute, fisco, edilizia, impresa**.

Appare chiaro come almeno tre dei settori chiave rientrino nelle competenze dei comuni: **la cittadinanza digitale, l'edilizia, l'impresa**.

La cittadinanza digitale é finalizzata al mutamento del rapporto tra cittadini e amministrazione partendo dal principio i cittadini sono al centro dell'azione amministrativa, nella considerazione che si sono attribuiti diritti di cittadinanza digitale e sono previsti strumenti di garanzia per la tutela dei medesimi. La cittadinanza digitale rende disponibili strumenti in grado di semplificare il maggior numero di adempimenti realizzando il principio del così detto "digital by default" secondo il quale i servizi devono essere progettati erogati in primis in forma digitale e solo ove ciò sia possibile in modalità tradizionale.

L'analisi di quanto sopra sinteticamente esposto evidenzia l'importanza strategica del ruolo dei comuni nell'attuazione degli obiettivi individuati nell'agenda digitale da parte del Governo e sulla conseguente rilevante responsabilità alla quale i medesimi sono chiamati nel delineare la propria organizzazione ed attività per il perseguimento di tali obiettivi.

Il piano di informatizzazione si configura pertanto quale strumento di programmazione, con durata triennale, per addivenire a tale ambizioso risultato trasformando la pubblica

COMUNE DI SANTA SEVERINA

amministrazione locale in amministrazione “digital by default” al servizio di cittadini e imprese.

C'è da precisare che l'art. 24, comma 3-bis, D. L. n. 90/2014 impone l'obbligo di pianificare l'informatizzazione dei processi e di adottare il relativo piano ma non definisce il contenuto minimo e neppure un preciso cronoprogramma che è lasciato quindi alla scelta dell'Ente stesso.

Si è quindi valutato di mantenere un tempo pari a 24 mesi per la realizzazione dello stesso e di prevedere che questo piano possa essere uno strumento di programmazione dinamico e possa quindi essere aggiornato secondo le azioni che singolarmente saranno sviluppate ed in seguito descritte.

Si prevede pertanto di identificare una serie di azioni da intraprendere al fine di meglio dettagliare il presente piano siano finalizzate all'obiettivo della completa informatizzazione delle procedure secondo le disponibilità tecnologiche in essere al momento dello sviluppo del piano stesso. L'obiettivo è naturalmente quello di rispondere all'obbligo normativo, ma in questo di cogliere l'occasione per andare ad individuare i processi di maggior interesse per il cittadino e le aziende che insieme diventino il centro di questo processo, prevedendo anche un eventuale ridisegno dei processi interni ed un adeguato supporto tecnologico ed applicativo.

Riferimenti normativi

Il presente Piano di Informatizzazione delle Procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni è redatto ai sensi dell'art. 24 c. 3 bis del D.L. n. 90/2014 convertito in L. n. 114/2014.

Obiettivi del Piano

- Il Piano di Informatizzazione delle Procedure contiene la programmazione, in termini di modalità operative e temporali, secondo le quali il Comune di Santa Severina consentirà l'accesso in rete ai propri servizi ed espone le azioni poste in essere al fine di consentire la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni e permettere la compilazione on-line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese.

COMUNE DI SANTA SEVERINA

- Le procedure debbono permettere 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 all'informazione.
- Il Piano di Informatizzazione delle Procedure deve prevedere una completa informatizzazione.

Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID)

1. Il sistema SPID è costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese per conto delle pubbliche amministrazioni.
2. Lo SPID consente agli utenti di avvalersi di gestori dell'identità digitale e di gestori di attributi qualificati, per consentire ai fornitori di servizi l'immediata verifica della propria identità e di eventuali attributi qualificati che li riguardano.

Programma di Azione

Entro 60 giorni dall'approvazione del presente Piano ciascun Responsabile di settore provvederà a censire e monitorare i procedimenti di propria competenza che prevedano la possibilità di presentare istanze, dichiarazioni e segnalazioni, mediante la compilazione di apposite schede con indicazione del nominativo del responsabile del procedimento e del termine di conclusione dello stesso; all'esito del censimento si procederà ad apportare le eventuali modifiche a quanto pubblicato nel sito dell'Ente- Sezione Amministrazione Trasparente, sottosezione Attività e procedimenti, sottosezione 2 "Tipologie di procedimento".

Dopo l'avvio del Sistema SPID di cui sopra dovranno essere completate le procedure informatiche che consentano la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni e, contestualmente, permettano la compilazione on-line con procedure guidate accessibili, riguardanti i procedimenti di cui al comma precedente, secondo il seguente calendario:

- attivazione sperimentale entro il 31.12.2015 della gestione di almeno un servizio completamente on-line (disponibilità della modulistica sul sito, presentazione istanza, comunicazione avvio procedimento, possibilità di conoscere lo stato di avanzamento del procedimento, ricezione provvedimento finale);
- entro il 30.4.2016 attivazione del 30% dei procedimenti individuati;
- entro il termine di cui all'art. 17, comma 2, del D.P.C.M. del 13 novembre 2014, attivazione del restante 70% dei procedimenti individuati.

COMUNE DI SANTA SEVERINA

Il collegamento con gli strumenti di programmazione

Nel Piano degli obiettivi saranno inseriti appositi indicatori gestionali che consentano il raggiungimento degli obiettivi del Programma di Azione di cui al presente Piano.

Il Nucleo di Valutazione procederà alla verifica della coerenza tra gli obiettivi del Programma di Azione del presente Piano e quelli indicati nel Piano degli obiettivi ed alla valutazione circa l'attuazione degli stessi ai fini della misurazione della performance

Responsabile del Piano

Il Responsabile del Piano è individuato nella figura del Responsabile settore amministrativo, nonché responsabile della trasparenza, il quale provvede:

- a) alla predisposizione e redazione del Piano di Informatizzazione delle Procedure;
- b) alla verifica dell'attuazione del Piano, della sua efficacia e della sua idoneità nel tempo, monitorandone costantemente il funzionamento e, se del caso, proponendo modifiche dello stesso qualora intervengano particolari esigenze, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Comune.

Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile del Piano può provvedere alla nomina di personale dipendente dell'Ente al quale delegare, eventualmente, singoli procedimenti.

Responsabilità dei dipendenti

La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle prescrizioni previste dal presente Piano costituisce violazione dei doveri di ufficio.

Abrogazioni - Integrazioni

1. Il presente Piano, che sarà aggiornato con cadenza biennale, entrerà in vigore dalla data della sua pubblicazione sul sito istituzionale, sezione Amministrazione Trasparente; sono da intendersi:
 - a) abrogate e, pertanto, sostituite dalle presenti tutte le disposizioni in contrasto con il Piano, anche se non espressamente richiamate.
 - b) integrate, ove necessario, le disposizioni regolamentari attualmente vigenti.

Letto, approvato e sottoscritto,
IL SINDACO
f.to Avv.to Diodato Scalfaro

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to d.ssa Maria Rita Greco

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto, Segretario Comunale, visti gli atti d'Ufficio

ATTESTA

Che copia della presente deliberazione, ai sensi dell'art.124, primo comma del D.Lgs. n°267/2000 - T.U.E.L., verrà affissa all'Albo Pretorio Comunale e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi a partire dal

n° _____ del Registro delle Pubblicazioni.

Contestualmente verrà data comunicazione ai capigruppo ai sensi e per gli effetti dell'art. 125 del D.Lgs. n°267/2000 - T.U.E.L

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to D.ssa Maria Rita Greco

E' copia conforme all'originale, da servire ad uso amministrativo.

Dalla Residenza Municipale, addì 17 FEB. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
Dott.ssa Maria Rita Greco

ATTESTATO DI ESECUTIVITÀ

Io sottoscritto segretario comunale, sulla base della attestazione del messo comunale e dell'addetto dell'ufficio di segreteria,

ATTESTO CHE

la presente deliberazione, ai sensi del T.U.E.L., è divenuta esecutiva il giorno _____

<> essendo decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, (Art. 134, comma 3, del D.Lgs. n° 267/2000- T.U.E.L.)

<> in quanto dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti dell'art.134, comma 4, del D.Lgs. n°267/2000 - T.U.E.L..

Residenza Municipale, addì _____

IL SEGRETARIO COMUNALE