



**COMUNE DI COLLEPASSO**  
PROVINCIA DI LECCE

**Copia di Deliberazione della Giunta Comunale**

Deliberazione N. 18 del 12.2.2015

**OGGETTO:** ART. 24 - COMMA 3BIS - DEL D.L. 90/2014.  
APPROVAZIONE PIANO DI INFORMATIZZAZIONE.

L'anno duemilaquindici, addì Dodici, del mese di febbraio, alle ore 11:30 in Collepasso nella sala delle adunanze del Palazzo Municipale, convocata con apposito avviso, si è riunita la Giunta Comunale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno.

Presiede l'adunanza Il Sindaco dott. Paolo MENOZZI, e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sigg.:

			<u>Presenti</u>	<u>Assenti</u>
Dott.	Paolo MENOZZI	SINDACO	SI	
Dott.	Rocco Antonio RESTA	ASSESSORE	SI	
Dott.	Giovanni MONTAGNA	ASSESSORE	SI	
Sig.	Luigi FELLINE	ASSESSORE	SI	
Sig.na	Angelica GIUSTIZIERI	ASSESSORE	SI	

Partecipa il Segretario Generale Dott.ssa Anna TRALDI

Il Presidente, riconosciuta la validità del numero legale degli intervenuti per poter deliberare, dichiara aperta la seduta.

Registrata al n. 201

IL MESSO COMUNALE

IL MESSO ING.  
(Carro)  
(Carro)

Ratificata dal Consiglio in data \_\_\_\_\_

con atto n. \_\_\_\_\_

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si attesta la regolare copertura finanziaria.

IL RESPONSABILE  
DELL'UFFICIO FINANZIARIO

# LA GIUNTA COMUNALE

## Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi;
- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

## 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 "*entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione*" le amministrazioni approvino un *Piano di Informatizzazione*;
- il termine ordinatorio per ottemperare scade il 16 febbraio 2015;
- l'informatizzazione deve riguardare tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese;
- deve 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;

## Preso atto che:

- il *Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale* (SPID) ha trovato concreta attuazione nel DPCM 9 dicembre 2014 n. 285;
- il DPCM 285/2014 ha il suo fondamento nel d.lgs. 82/2005 il 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;
- ciò nonostante, le singole PA hanno facoltà di consentire l'accesso ai loro servizi web anche con strumenti diversi purché questi permettano di identificare il soggetto richiedente il servizio;
- proprio questa è la funzione del sistema SPID;
- pertanto, le PA potranno consentire l'accesso in rete ai propri servizi, oltre che mediante la carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi, anche attraverso il sistema SPID;

- 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 il Piano di Informatizzazione dell'Ente che:

- deve riguardare tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese;
- 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;
- è 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 entro l'11 agosto 2016, fatte salva eventuali proroghe concesse dal legislatore;

**Visti** i pareri, espressi ai sensi dell'art. 49, comma 1, del D. Lgs. n. 267/00;

Ad unanimità di voti espressi per alzata di mano;

## **D E L I B E R A**

Le premesse sono parte integrante del presente atto.

1. Di approvare il Piano di Informatizzazione dell'ente a norma dell'art. 24 co. 3 bis del DL 90/2014, così come in premessa evidenziato e che qui si intende integralmente riportato e secondo il modello allegato al presente atto.
2. Di dichiarare, con separata votazione unanime, il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'Art.134, comma 4, del D. Lgs. n.267/2000.

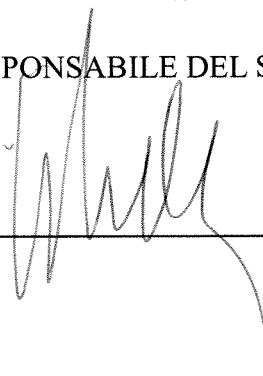
Si esprime parere favorevole in  
merito alla regolarità contabile della  
Presente proposta di deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

\_\_\_\_\_

Si esprime parere favorevole  
In merito alla presente proposta di  
deliberazione.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

A handwritten signature in black ink, written over the text 'IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO' in the right-hand box. The signature is cursive and somewhat stylized, with a long tail extending downwards.

# Piano di informatizzazione Triennio 2015/2017

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

## Sommario

1. Revisioni .....	1
2. Glossario.....	2
3. Riferimenti normativi.....	2
4. Introduzione.....	2
5. FASE 1 - Valutazione della situazione attuale .....	3
5.1 Identificazione istanze/dichiarazioni/segnalazioni .....	4
6. FASE 2 - Attivazione del sistema Informatico di presentazione e gestione .....	4
7. FASE 3 - Test.....	5
8. FASE 4 - Operativa .....	5
9. Revisione del piano .....	6
10. Considerazioni finali.....	6

## 1. Revisioni

<i>Data</i>	<i>Versione</i>	<i>Autore</i>	<i>Descrizione</i>
13/02/15	00		Versione definitiva

## 2. Glossario

- ENTE** la pubblica amministrazione che redige e approva il presente piano di informatizzazione
- PEC** Posta elettronica certificata
- PEO** Posta elettronica ordinaria
- PIANO** il piano di completa informatizzazione delle istanze, dichiarazioni e richieste che possono essere inoltrate all'ENTE in base a quanto previsto dal comma 3bis dell'articolo 24 del Decreto Legge 24 Giugno 2014 n. 90, convertito in legge con modifiche dalla Legge 11 Agosto 2014 n. 114
- SPID** il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale

## 3. Riferimenti normativi

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 Collepasso per il triennio 2015/2017.

Ulteriori norme che regolano il presente Piano:

- D.Lgs. 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale
- Regole tecniche SPID – D.P.C.M. 24/10/2014
- Regole tecniche in materia di conservazione - D.P.C.M. 3/12/2013
- Pagamenti elettronici – D.L. 179/2012
- Regole tecniche sul documento informatico - DPCM 13/11/2014
- Regole tecniche in materia di gestione documentale - DPCM 3/12/2013
- Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa – D.L. 90/2014

## 4. Introduzione

Il presente "Piano" viene redatto come stabilito dal comma 3 bis dell'art. 24 del D.L. 90/2014, convertito nella L. 114/2014.

Secondo tale norma ".....le amministrazioni ..... approvano 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”.

Lo scopo del Legislatore è quello di semplificare -- attraverso l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) -- le modalità di colloquio tra Cittadino/Impresa e P.A. Quest'ultima deve quindi provvedere non solo alla realizzazione dei sistemi tecnologici che garantiscano tale colloquio, ma anche a rivedere e razionalizzare gli iter procedurali dei propri processi amministrativi.

Diventa quindi fondamentale l'apporto di tutta la struttura dell'Ente che deve partecipare in modo organico all'individuazione di tutti i procedimenti amministrativi “ad istanza di parte” da informatizzare, alla semplificazione degli iter procedurali e alla revisione dei regolamenti che governano tali procedimenti.

Il piano si prefigge lo scopo di fornire un primo livello di valutazione circa le azioni, le risorse e la distribuzione dei compiti per la realizzazione di una piattaforma per l'informatizzazione oltre che dei necessari interventi da intraprendere sia sul preesistente sistema informatico dell'Ente, che sugli aspetti organizzativi dello stesso.

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**”.

## **5. FASE 1 - Valutazione della situazione attuale**

Come passo preliminare e necessario alla stesura del programma di azioni che definiscono il PIANO, l'Ente effettuerà la rilevazione dello stato di fatto relativo ai procedimenti gestiti.

La prima fase del processo di informatizzazione, di **VALUTAZIONE**, consiste infatti 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.

I procedimenti del Comune di Collepasso possono essere distinti nelle seguenti quattro categorie:

1. Procedimenti riguardanti i servizi demografici, per i quali è necessario attendere l'attuazione della nuova A.N.P.R. (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) gestita direttamente dal Ministero dell'Interno che sarà attivata entro il 2015;
2. Procedimenti relativi alle attività economiche svolti per legge online attraverso il portale SUAP (Sportello Unico delle Attività produttive <http://www.impresainungiorno.gov.it>) e già dematerializzati;

3. Procedimenti relativi all'edilizia privata per i quali è in corso una revisione normativa che prevederà la gestione online attraverso un apposito sportello denominato SUE (Sportello Unico Edilizia);
4. Procedimenti di tipo "istanze" con iter complesso o "dichiarazioni" con iter semplificato per i quali è necessario attivare una tecnologia che ne consenta la gestione online;
5. Procedimenti di tipo "segnalazioni" per i quali verrà attivato un sistema di gestione online.

## **5.1 Identificazione istanze/dichiarazioni/segnalazioni**

L'ENTE provvede a completare la rilevazione dei procedimenti, in parte già identificati anche con il Sistema Gestione Qualità, eseguendo l'identificazione di:

- istanze;
- dichiarazioni;
- segnalazioni;

che riceve da cittadini o da imprese classificando:

- procedimento o processo collegato;
- eventuali riferimenti normativi;
- le modalità di ricezione delle stesse;
- Ufficio di riferimento
- Modulistica
- Altre eventuali informazioni

**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/Luglio 2015.**

## **6. 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, 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 dell'assenza di specifiche professionalità all'interno dell'organico di ruolo, potrà farsi ricorso ad affidamenti a terzi esterni all'Amministrazione.

Con riferimento ai procedimenti relativi all'edilizia e all'avvio di attività produttive, l'Ente eseguirà una verifica dei sistemi informativi, della modulistica collegata e delle modalità di colloquio con l'utente finale (cittadino impresa) per verificare che gli stessi prevedano la compilazione on line tramite procedure guidate, accessibili previa autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e delle imprese.

Per tali sistema informativo/procedura informatizzata saranno rilevate le seguenti informazioni:

- possibilità di inoltrare istanza/dichiarazione/comunicazione on-line;
- integrazione con SPID;
- possibilità di completare l'intero iter procedurale in modalità on-line (dal punto di vista del cittadino/impresa);
- definizione e messa a disposizione della modulistica suddivisa come:
  - \* documenti compilabili off-line e inoltrabili successivamente on-line;
  - \* web form per la raccolta dei dati associati all'istanza/dichiarazione/comunicazione;
- tracciamento dello stato della procedura;
- gestione completa dell'iter mediante strumenti informatizzati di back-office;
- disponibilità informazioni su responsabile del procedimento e su tempi di conclusione dell'iter;
- I risultati di tale rilevazione saranno riportati in una tabella strutturata, i cui contenuti saranno utilizzati al fine di procedere con le azioni di cui al punto seguente.

**TEMPO DI ATTUAZIONE STIMATO** - Per l'attuazione della presente fase è stimata la seguente tempistica: **Agosto 2015/Febbraio 2016**.

## **7. 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 2016/Aprile 2016**.

## **8. 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.

In relazione alle esigenze di intervento sulle procedure informatizzate esistenti o la realizzazione ex-novo identificate in base all'esito della rilevazione di cui al punto precedente, verranno programmate le previsioni di implementazione per ogni sistema informativo/procedura informatizzata, secondo tempi e modalità, stabilite nel Piano Esecutivo di Gestione.

**TEMPO DI ATTUAZIONE STIMATO** - Per l'attuazione della presente fase è stimata la seguente tempistica: **Maggio 2016/Luglio 2016.**

## **9. Revisione del piano**

Il presente PIANO è soggetto a revisione in caso di:

- completamento delle rilevazioni indicate nel PIANO stesso;
- modifica dell'ordinamento strutturale dell'Ente (adesione ad Unioni di Comuni, riassetto territoriale, fusione con altri Comuni, trasferimento di funzioni da e per altri Enti, ecc.);
- nuove norme legislative in materia;
- sostanziali modifiche nelle procedure informatizzate oggetto del PIANO tali da modificarne l'impianto.

## **10. 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.

APPROVATO E SOTTOSCRITTO

IL PRESIDENTE

F.to Dott. Paolo MENOZZI

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott.ssa Anna TRALDI

---

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario Comunale attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio OnLine in data odierna e per quindici giorni consecutivi.

Collepasso, 11 FEB. 2015

IL SEGRETARIO GENERALE

F.to Dott.ssa Anna TRALDI

---

Il sottoscritto Segretario Comunale

ATTESTA

Che la presente deliberazione

- È stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs. 267/2000;
- E' stata affissata all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ come prescritto dall'art.124 – comma 1° - del D.Lgs. 267/2000 senza reclami;
- E' stata comunicata con lettera n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_ ai capigruppo i consiliari – Art. 125 del D.Lgs. 267/2000;
- È divenuta esecutiva il giorno \_\_\_\_\_:
  - decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.134 – comma 3 D.Lgs. 267/2000);

Dalla Residenza Comunale, \_\_\_\_\_

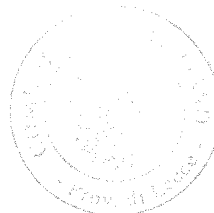
IL SEGRETARIO COMUNALE

\_\_\_\_\_

---

Per copia conforme all'originale

Collepasso, 11 FEB. 2015



IL SEGRETARIO GENERALE

Dott.ssa Anna TRALDI

