



COMUNE DI ZONE
Provincia di Brescia

CODICE ENTE 10456	CODICE MATERIA
DELIBERAZIONE N. 5	
<input type="checkbox"/> Soggetta a invio ai Capigruppo consiliari	

COPIA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Approvazione del “Piano di informatizzazione delle procedure” ai sensi dell’art. 24, comma 3bis, del D.L. 90/2014, convertito in Legge 114/2014.

L’anno **duemilaquindici** addì **tredici** del mese di **febbraio** alle ore **18.00**, nella sala delle adunanze, previa l’osservanza di tutte le formalità prescritte dalla vigente legge si è riunita la Giunta Comunale.

All’appello risultano:

		Presenti	Assenti
1 - Zatti Marco Antonio	Sindaco	Si	
2 - Salvalai Andrea	Assessore	Si	
3 - Marchetti Andrea	Assessore	Si	
	Totale	3	

Partecipa all’adunanza il Segretario Comunale, dott.ssa Porteri Mariateresa, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il sig. Zatti Marco Antonio, Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell’oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- l’art. 24, comma 3-bis, del D.L. 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 gli Enti locali approvino 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.”*;
- a completamento del piano, l’adozione di opportuni sistemi informativi dovrà *“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”*, ossia in particolare la compilazione online delle richieste, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione mediante il Sistema pubblico per la gestione dell’identità digitale (SPID).
- il piano deve prevedere la completa informatizzazione;
- il termine per ottemperare scade il 16 febbraio 2015;

dato atto che il Sistema Pubblico per la gestione dell’Identità Digitale (SPID):

- è previsto dall’art. 17-ter del D.L. 21.06.2013 n. 69 (che ha modificato l’art. 64 del Codice dell’amministrazione digitale D.Lgs. n. 82/2005).
- ha trovato attuazione nel D.P.C.M. 24.10.2014 recante *“Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell’identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese”*, il cui fondamento è nel comma 2-sexies dell’art. 64 del D.Lgs. 07.03.2005 n. 82, modificato dall’art. 17-ter del D.L. 21.06.2013 n. 69.
- è istituito *per favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l’accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese* e si qualifica come sistema di identificazione informatica alternativo e aggiuntivo rispetto alla carta d’identità elettronica e alla carta nazionale dei servizi, ai fini dell’accesso ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni.

preso atto che:

- l’art. 14, comma 1, del D.P.C.M. 24.10.2014 stabilisce che le pubbliche amministrazioni che erogano servizi in rete qualificati debbano consentire l’identificazione informatica degli utenti attraverso l’uso dello SPID.
- l’art. 14, comma 2, del D.P.C.M. 24.10.2014 stabilisce che le pubbliche amministrazioni aderiscono allo SPID, secondo le modalità stabilite dall’Agenzia per l’Italia Digitale, entro i ventiquattro mesi successivi all’accreditamento del primo gestore dell’identità digitale.
- L’Agenda per la semplificazione 2015-2017 individua nella diffusione del Sistema pubblico di identità digitale (SPID) una delle azioni fondamentali e fissa l’obiettivo dell’aprile 2015 per l’accreditamento del primo gestore dell’identità digitale nell’ambito dello SPID.

visto che:

- Il DPCM 13.11.2014 recante *“Regole tecniche in materia di trasmissione, copia, duplicazione, e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41 e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005”* stabilisce 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.
- Il DPCM 13.11.2014 (art. 17 c. 2) impone alle pubbliche amministrazioni l’adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti entro 18 mesi dall’entrata in vigore, quindi entro l’11 agosto 2016;

considerato che:

- il DPCM 03.12.2013 recante “*Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 49-bis, 41, 47, 57-bis e 71 del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n.82 del 2005*” definisce in particolare le regole tecniche per la gestione e la tenuta del procedimento e fascicolo informatico di cui all’art. 41 del D.Lgs. n. 82/2005 nonché gli scopi, la struttura e la modalità di pubblicazione del manuale di gestione.
- le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adeguare i propri sistemi di gestione documentale, sia in riferimento agli aspetti strettamente tecnologici sia in riferimento agli aspetti archivistico/documentali, entro e non oltre 18 mesi dall’entrata in vigore del decreto, quindi entro il 10 ottobre 2015. Decorso tale termine, si applicano comunque le regole tecniche definite dal D.P.C.M. 03.12.2014;

visto il “Piano di informatizzazione delle procedure” ai sensi dell’art. 24, comma 3-bis, del D.L. 90/2014, convertito in Legge 114/2014, allegato alla presente deliberazione, e ritenuto meritevole di approvazione;

visti:

- il Testo Unico delle leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali - D.Lgs. 18.08.2000 n. 267;
- lo Statuto Comunale;
- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell’azione amministrativa di cui all’articolo 1, comma 1, della Legge 07.08.1990 n. 241 e s.m.i.;

attestato che sulla proposta della presente deliberazione sono stati preventivamente acquisiti i pareri favorevoli, in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità contabile espressi dai responsabili competenti (articolo 49, comma 1, del TUEL);

tutto ciò premesso,

con voti unanimi favorevoli resi nelle forme di Legge,

D E L I B E R A

1. di approvare le premesse quali parti integranti e sostanziali del presente dispositivo;
2. di approvare il “*Piano di Informatizzazione ai sensi dell’art. 24 c. 3-bis del D.L. 90/2014*” dell’ente, a norma dell’art. 24, comma 3-bis, del D.L. n. 90/2014, convertito in Legge n. 114/2014;
3. di demandare al Responsabile del Procedimento ogni atto conseguente l’attuazione di contenuti del piano secondo le tempistiche e le modalità ivi indicate, nonché di tutti gli atti necessari;
4. di pubblicare il predetto Piano sul sito istituzione nella sezione “Amministrazione Trasparente – disposizioni generali – atti generali”;
5. di dare atto, sulla proposta, della presente deliberazione, sono stati preventivamente acquisiti i pareri favorevoli, in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità contabile espressi dai responsabili competenti, ai sensi dell’art. 49, comma 1, del TUEL;
6. di dichiarare, con successiva e separata votazione unanime favorevole, il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell’art. 134, comma 4, del TUEL n. 267/2000.



COMUNE DI ZONE

Provincia di Brescia

Via Monte Guglielmo, 42 - 25050 ZONE (BS)

Tel. 030.9870913 – Fax 030.9880167

E-mail: info@comune.zone.bs.it

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE,

(articolo 24 c. 3 bis del D.L. 90/2014, convertito con Legge 11 agosto 2014, n.114)

Approvato con deliberazione G.C. n. 5 del 13 febbraio 2015

INDICE

Glossario dei termini utilizzati nel piano

Contesto normativo ed organizzativo di riferimento

Obiettivi

Requisiti principali

Azioni previste

Tempi di realizzazione

Pubblicità del piano

GLOSSARIO DEI TERMINI UTILIZZATI NEL PIANO

ENTE: la pubblica amministrazione che redige e approva il presente piano di informatizzazione

PIANO: il piano di completa informatizzazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni che possono essere inoltrate all'ENTE con modalità telematiche, 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

CED: Centro elaborazione dati dell'ente

GAS: Guida al Servizio – scheda descrittiva del servizio / procedura / procedimento

BACK OFFICE: sistema di gestione della procedura lato ente

FRONT OFFICE: sistema di gestione della procedura lato cittadino

C.I.T.: Centro Innovazione e Tecnologie della Provincia di Brescia (Centro Servizi Territoriali)

D.P.C.M.: Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri

SUED: Sportello Unico per l'edilizia

CONTESTO NORMATIVO ED ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO

L'articolo 24 comma 3 bis del Decreto legge 90/2014, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114 prevede in capo alla Pubblica amministrazione, tra cui i Comuni, l'obbligo di adozione di un PIANO di completa informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, che permetta all'utente (cittadino / impresa / ente) la compilazione *on line* con procedure guidate, accessibili tramite autenticazione con il SPID.

Le procedure devono permettere il loro completamento, il tracciamento dell'istanza presentata, l'individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.

Il diritto di cittadini e imprese a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni è stabilito anche dal Codice Amministrazione Digitale, mentre l'Agenda per la semplificazione 2015-2017 intende garantire i diritti di cittadinanza digitale, ponendo alle pubbliche amministrazioni l'obiettivo di assicurare l'erogazione online di un numero crescente di servizi e l'accesso alle comunicazioni di interesse dei singoli cittadini (e imprese) direttamente via internet, con tablet o smartphone.

La gestione di un sito istituzionale deve garantire sia la fruizione e la consultazione di contenuti puramente descrittivi ed informativi, sia l'interazione tra Pubblica Amministrazione e cittadini al massimo livello di scambio ed accesso possibile.

A tale scopo nelle "Linee guida per i siti web della PA" sono stati previsti cinque livelli di interazione dei servizi offerti on line dagli enti, attraverso i propri siti istituzionali:

- **Livello 1- Informazione**
- **Livello 2 -Interazione ad una via**

- **Livello 3- Interazione a due vie**
- **Livello 4- Transazione**
- **Livello 5- Personalizzazione**

OBIETTIVI

Obiettivo del piano è l'informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanza, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese, nel rispetto del DL 90/2014, art. 24 c. 3-bis, con soluzioni organizzative, documentali e tecnologiche in linea con il Codice dell'amministrazione digitale d.lgs 82/2005 e con le regole tecniche definite in particolare dai DPCM 24 ottobre 2014, DPCM 13 novembre 2014 e DPCM 3 dicembre 2013.

REQUISITI PRINCIPALI

L'informatizzazione deve riguardare tutte 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 dell'art. 64 del d.lgs. 82/2005, mediante "carta d'identità elettronica" e "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.

AZIONI PREVISTE

Sono individuate le seguenti azioni:

1. Ricognizione e verifica dei procedimenti
 - a. Definizione dell'elenco dei procedimenti
 - b. Per ciascun procedimento:
 - Individuazione degli attuali flussi operativi e individuazione delle fasi di interfacciamento con l'utenza (cittadini, imprese, ecc.):
 - Istanze
 - Dichiarazioni
 - Segnalazioni
 - Comunicazioni verso l'utenza (esito dell'istruttoria, richieste di integrazioni, ecc.)
 - Analisi e verifica organizzativa
 - Analisi e verifica documentale (verifica dell'integrazione tra i processi relativi all'istruttoria e alla gestione del procedimento in senso stretto e i processi di protocollazione e fascicolazione dei documenti nonché di formazione, trasmissione, validazione temporale e conservazione di documenti informatici)
 - Analisi e verifica tecnologico-informatica (individuazione delle eventuali necessità di aggiornamento tecnologico)
2. Definizione del nuovo modello organizzativo/documentale/tecnologico
 - a. *In caso di necessità di aggiornamento tecnologico:* verifica e valutazione delle soluzioni organizzativo/tecnologiche disponibili sul mercato

- verifica del rispetto dei requisiti previsti dalle norme
 - valutazione economica
 - valutazione dell'impatto organizzativo e delle azioni di formazione e di migrazione dati eventualmente necessarie
- b. *In caso di necessità di aggiornamenti tecnologici*: scelta delle soluzioni tecnologiche
 - c. Definizione delle eventuali modifiche ai flussi operativi, riferibili all'introduzione di procedure informatizzate e al rispetto delle regole tecniche di cui ai DPCM 3/12/2013, DPCM 24/10/2014, DPCM 13/11/2014;
 - d. Definizione del modello di gestione archivistico/documentale, in riferimento all'introduzione delle nuove soluzioni tecnologiche
3. Redazione del manuale per la gestione completa del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi (ai sensi del DPCM 3/12/2013)
 4. Eventuale adeguamento tecnologico delle componenti di sistema finalizzate alla gestione e conservazione dei documenti di cui al DPCM 3/12/2013 (protocollo informatico/fascicolo informatico)
 5. Eventuale adeguamento tecnologico delle componenti di sistema di front-end, finalizzate all'interfacciamento con l'utenza e all'interscambio informativo
 6. Formazione del personale
 7. Accreditemento al Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID)

Nota: Le azioni dovranno tener conto delle convenzioni in essere con la Comunità Montana di Valle Camonica per l'utilizzo di piattaforme informatiche a supporto dei servizi SUAP e SUE.

Con riferimento ai procedimenti oggetto delle convenzioni, saranno pertanto recepite e integrate eventuali indicazioni e soluzioni tecniche definite dalla Comunità Montana di Valle Camonica allo scopo di ottemperare agli obblighi di cui alle norme suelencate.

TEMPI DI REALIZZAZIONE

- L'azione 3. dovrà concludersi con la trasmissione alla Soprintendenza Archivistica per la Lombardia del manuale di gestione approvato dal Comune, entro il termine del 10/10/2015 (Art. 5 e Art. 23 DPCM 3 dicembre 2013 – termine di 18 mesi dall'entrata in vigore del decreto)
- L'azione 4. dovrà concludersi entro il termine del 10/10/2015 (Art. 5 e Art. 23 DPCM 3 dicembre 2013 – termine di 18 mesi dall'entrata in vigore del decreto)
- L'azione 5., con riferimento alle procedure attivabili su istanza di parte, dovrà concludersi entro l'11/8/2016 (Art. 17 DPCM 13 novembre 2014 – termine di 18 mesi dall'entrata in vigore del decreto)
- L'intero progetto si dovrà concludere entro il 31/3/2017 (Art. 14 DPCM 24 ottobre 2014 – termine di 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015)

PUBBLICITA' AL PIANO

Il PIANO ed i relativi allegati è pubblicato a cura del Responsabile della trasparenza nella sezione "Attività e procedimenti" del menù Amministrazione trasparente del sito internet dell'ente in formato aperto.

OGGETTO: Approvazione del "Piano di informatizzazione delle procedure" ai sensi dell'art.24, comma 3-bis, del D.L. 90/2014, convertito in Legge 114/2014.

REGOLARITA' TECNICA

Il sottoscritto, responsabile del servizio competente, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267 (TUEL), esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione.

Data 13.02.2015

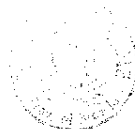


Il Responsabile del Servizio
Porteri dott.ssa Mariateresa

REGOLARITA' CONTABILE

Il sottoscritto, responsabile del servizio finanziario, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267 (TUEL), esprime **PARERE FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile della presente proposta di deliberazione.

Data 13.02.2015



Il Responsabile del Servizio
Porteri dott.ssa Mariateresa

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

Il Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi degli articoli 151, comma 4, e 183, comma 9, del decreto legislativo 18 agosto 2000, numero 267 (TUEL), appone sul provvedimento in oggetto il proprio

VISTO DI REGOLARITA' CONTABILE ATTESTANTE LA COPERTURA FINANZIARIA

e, inoltre, costituisce

VINCOLO SULLE PREVISIONI DI BILANCIO,
ai sensi dell'articolo 183, comma 1, del TUEL, registrando i seguenti *impegni* di spesa:

NUMERO	INTERVENTO / CAPITOLO	IMPORTO

Li _____

Il Responsabile del Servizio Finanziario
Porteri dott.ssa Mariateresa

Il Sindaco
F.to Marco Antonio Zatti

Il Segretario Comunale
F.to dott.ssa Mariateresa Porteri

REFERTO DI PUBBLICAZIONE E COMUNICAZIONE AI GRUPPI CONSILIARI

(articoli 124 e 125 del Decreto Legislativo 18.08.2000 n. 267 e s.m.i. e articolo 32, comma 1, Legge 18.06.2009 n. 69)

Copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on-line ove vi rimarrà per quindici giorni consecutivi, nonché trasmessa in elenco ai capigruppo consiliari.

Municipio di Zone, 11 MAR. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to. dott.ssa Mariateresa Porteri

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

(articolo 134 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, numero 267 e s.m.i.)

Si certifica che la su estesa deliberazione diverrà esecutiva decorso il decimo giorno dalla compiuta pubblicazione all'Albo Pretorio.

* * * *

ATTESTAZIONE D'IMMEDIATA ESEGUIBILITA'

Si attesta che la presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con il voto espresso della maggioranza dei componenti (articolo 134, comma 4).

Municipio di Zone, 11 MAR. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to. dott.ssa Mariateresa Porteri

COPIA CONFORME

Ai sensi dell'articolo 18 del DPR 28 dicembre 2000, numero 445, la sottoscritta dott.ssa Mariateresa Porteri, in qualità di Segretario Comunale

attesta la conformità della presente copia,

composta da facciate scritte 10, al verbale originale depositato presso la segreteria dell'ente.

Municipio di Zone, 11 MAR. 2015



IL SEGRETARIO COMUNALE
dott.ssa Mariateresa Porteri