

# COMUNE DI ROCCASCALEGNA

(Provincia di Chieti)

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta del  N°

OGGETTO: Piano di Informatizzazione (art. 24 co. 3-bis del DL 90/2014).

---

L'anno duemilaquindici, il giorno dodici del mese di febbraio alle ore 15:26 nella sala comunale in seguito a regolare convocazione, si è riunita la Giunta Comunale nelle persone dei Signori:

GIANGIORDANO DOMENICO	- SINDACO
CHIOLA GRAZIANA	- VICESINDACO
DI TULLIO ANTONIO	- ASSESSORE

PRESENTE / ASSENTE
Presente
Presente
Assente

Partecipa, il SEGRETARIO COMUNALE DR. FRANCESCO DEL PINTO.  
Il Presidente, nella sua qualità di SINDACO, Avv. DOMENICO GIANGIORDANO.

Constatato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

# 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*;
- che il termine ordinatorio per ottemperare scade il 16 febbraio 2015;
- che l'informatizzazione deve riguardare tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese;
- che deve consentire la compilazione *online* delle richieste, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il *Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale* (SPID);
- che 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;
- che il piano deve prevedere la completa informatizzazione delle procedure;

## Rilevato :

- che il *Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale* (SPID) ha trovato concreta attuazione nel DPCM 9 dicembre 2014 n. 285;
- che il DPCM 285/2014 ha il suo fondamento nel d.lgs. 82/2005 il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- che 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 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;
- che la funzione del sistema SPID assolve a tali compiti;
- che 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;
- 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”*;
- che la norma che rappresenta l'ultimo tassello per avviare il processo di dematerializzazione delle procedure e dell'intera gestione documentale delle PA;
- che 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;

**Valutato:**

- che l'informatizzazione dell'ente deve riguardare tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese;
- che 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";
- che 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;
- che l'informatizzazione delle procedure attivabili su istanza di parte e la dematerializzazione di documenti e processi dovrà concludersi e entro l'11 agosto 2016, fatte salva eventuali proroghe concesse dal legislatore;

Ritenuto, pertanto, di approvare il *Piano di Informatizzazione* del Comune di Roccascalegna

Accertato che sulla proposta della presente sono stati acquisiti i preventivi pareri in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità contabile (art. 49 del TUEL);

tutto ciò premesso, con voti unanimi favorevoli

**DELIBERA**

1. di approvare i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;
2. di approvare e fare proprio il *Piano di Informatizzazione* dell'ente a norma dell'art. 24 co. 3-bis del DL 90/2014;
3. di dare atto che sulla proposta della presente sono stati acquisiti i pareri favorevoli, in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità contabile (articolo 49 del TUEL).

Inoltre, la giunta, valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, allo scopo di rendere efficace senza indugio il nuovo Piano di Informatizzazione, con ulteriore votazione, all'unanimità

**DELIBERA**

di dichiarare immediatamente eseguibile la presente (art. 134 co. 4 del TUEL).

---

Si esprime parere Favorevole di Regolarita' tecnica, ai sensi dell'art. 49 T.U. 267/2000.



Il Responsabile del Servizio  
(FRANCESCO DI GREGORIO)

---

Si esprime parere Favorevole di Regolarita' contabile, ai sensi dell'art. 49 T.U. 267/2000.



Il Responsabile del Servizio RAGIONERIA  
(D.SSA Antonella Di Lullo)

**Comune di Roccascalegna**

# **PIANO DI INFORMATIZZAZIONE**

delle procedure per la presentazione e compilazione on-line da parte di cittadini ed imprese delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni al comune

(art. 24 c. 3-bis Legge 11/08/2014 n. 114)

### 1. PREMESSA

L'art. 24, comma 3-bis del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito in L. 11 agosto 2014 n. 114, prevede che entro 180 giorni dall'entrata in vigore della legge di conversione, le Pubbliche Amministrazioni devono approvare un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, che permetta la compilazione *on line* dei moduli con autenticazione realizzata con il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID) di cittadini ed imprese, la cui fase di avvio è fissata ad aprile 2015.

### 2. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Struttura amministrativa:

- Struttura amministrativa:
  - segretario comunale : in convenzione al 50%
  - totale lavoratori dipendenti : n. 5
  - totale titolari di posizione organizzativa: n. 2
  - totale altri lavoratori: n. 2 LSU
  - totale posti pianta organica: n. 11
  - Aree: Affari Generali, Ragioneria, Tecnica.

### 3. OBIETTIVI DEL PIANO

Il Comune di Roccasalegna, oltre a rendere disponibili sul proprio sito internet i modelli e formulari per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, dovrà anche programmare e progettare una completa informatizzazione delle procedure in modo da consentire la compilazione, la presentazione, la gestione ed il monitoraggio delle singole fasi direttamente *on line*. Le procedure dovranno essere adeguate in modo da consentire pertanto 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.

Con il D.P.C.M. 24 ottobre 2014 è stato attuato l'articolo 64 del Codice dell'amministrazione digitale, individuando le regole di riferimento dello SPID, il quale, in alternativa all'utilizzo della carta di identità elettronica e della carta nazionale dei servizi, permette agli utenti di accedere ai servizi in rete messi a disposizione dalla pubblica amministrazione.

I procedimenti gestiti dall'Ente corrispondono a quelli indicati nel sito istituzionale ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attività e Procedimenti", sottosezione 2 "Tipologie di procedimento".

### 4. SOGGETTI COINVOLTI

#### Soggetti coinvolti nell'attuazione del piano

##### a) Interni all'Ente

L'attuazione del piano è demandata, ciascuno per la propria competenza a :

- Il Segretario comunale
- Il Responsabile ICT
- I Dirigenti
- le Posizioni organizzative
- I Responsabili di procedimento
- gli operatori di procedura

sulla base degli indirizzi approvati dalla Giunta Comunale

#### **b) Enti terzi**

Nell'attuazione del Piano verranno coinvolti Enti terzi che maggiormente partecipano ai procedimenti, per la ricerca di una soluzione informatica inter operante o la stipula di accordi/convenzioni per la trasmissione informatica della documentazione e delle comunicazioni per il conseguimento della migliore interoperabilità.

#### **c) Supporto per lo sviluppo del progetto**

In considerazione dell'organizzazione dell'Ente e delle risorse umane e strumentali disponibili si rende necessario esternalizzare:

- progettazione operativa dell'implementazione del sistema informatico per il perseguimento degli obiettivi del presente piano di informatizzazione;
- la realizzazione concreta dell'implementazione del sistema informatico mediante installazione di software gestionali appositi e integrazione delle risorse digitali in rete;
- la formazione del personale coinvolto nell'attuazione del piano;
- la redazione del documento programmatico di gestione documentale ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici servizi;

L'individuazione del soggetto cui esternalizzare le sopra menzionate attività verrà posta in essere con le modalità previste del codice dei contratti vigente.

### **5. ATTIVITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO**

Ogni unità organizzativa procederà ad attuare quanto previsto dal presente piano per i procedimenti di propria competenza, di concerto con il responsabile della trasparenza e con la collaborazione dei servizi informativi del Comune.

L'attuazione del Piano avviene attraverso lo svolgimento di cinque fasi, che interagiscono fra loro nelle seguenti modalità:

#### **Analisi dei procedimenti**

La fase iniziale prevede il censimento di tutti i procedimenti seguiti da ciascun servizio, sia esso specifico o inter operante, finalizzato alle successive:

- analisi in chiave di semplificazione del procedimento;
- standardizzazione della metodologia di lavoro;
- riorganizzazione del processo;
- reingegnerizzazione del procedimento;
- automazione completa del processo.

#### **Individuazione dei fabbisogni**

L'analisi di cui sopra consente di addivenire all'individuazione delle risorse necessarie alla completa automazione del processo che possono essere così sintetizzate:



tecnologie dell'informazione per la redazione dei documenti e registri in formato informatico, comunicazioni interne e procedimenti avviati in assenza di istanze di parte													
riorganizzazione e reingegnerizzazione dei procedimenti													
adozione di moduli semplificati e standardizzati													
sviluppo e dispiegamento di nuovi sistemi informativi per la presentazione delle istanze e segnalazioni on-line mediante procedure guidate													
formazione informatica del personale													
automazione completa del processo e interoperabilità delle procedure													
automazione dei procedimenti di pubblicazioni nella sezione "Amministrazione trasparente"													

## 6. VALUTAZIONE RISULTATI

Il livello di soddisfazione degli utenti verrà rilevato mediante un sistema per valutare i vari servizi offerti, che implica una procedura semplice ed immediata sul portale web dell'ente

Questi dati dovranno essere raccolti dal sistema in modo anonimo e aggregati, in modo tale da poter ottenere una lista completa delle procedure in cui è stato espresso un parere positivo, sufficientemente soddisfacente o negativo.

I dati raccolti di soddisfazione verranno utilizzati per identificare i vari servizi che necessitano di maggior intervento, al fine di offrire un sempre una migliore semplificazione dei servizi.

## 7. FORMAZIONE

La programmazione della formazione del personale dovrà contenere degli obiettivi in linea con il presente Piano e le risorse finanziarie necessarie a renderlo attuativo.

Letto, approvato e sottoscritto

IL SINDACO  
(Avv. DOMENICO GIANGIORDANO)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(DR. FRANCESCO DEL PINTO)



PROT. N.447 del 12-02-2015

Copia della presente deliberazione viene pubblicata sul sito istituzionale del Comune di Roccascalegna [www.comune.roccascalegna.ch.it](http://www.comune.roccascalegna.ch.it), da oggi e per quindici (15) giorni consecutivi.

La stessa, inoltre, viene comunicata in apposito elenco ai capigruppo (art. 125 T.U. n. 267/2000).

Roccascalegna, lì 12-02-2015



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(DR. FRANCESCO DEL PINTO)

ESTREMI DI ESECUTIVITA'

La su estesa deliberazione

- Diverrà esecutiva il giorno 12-02-2015 in seguito alla pubblicazione sul sito istituzionale del Comune di Roccascalegna [www.comune.roccascalegna.ch.it](http://www.comune.roccascalegna.ch.it) per dieci (10) giorni consecutivi, senza reclami dal detto periodo.
- Dichiarata immediatamente esecutiva ex art. 134, co. 4, D.Lgs 267/2000.

Roccascalegna, lì 12-02-2015

**COMUNE DI ROCCASCALEGNA**  
PROVINCIA DI CHIETI



IL SEGRETARIO COMUNALE  
(DR. FRANCESCO DEL PINTO)

Per copia conforme all'originale che si  
compone di N. 6 fogli.

Roccascalegna, lì \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr. Francesco Del Pinto)



DELIBERA DI GIUNTA n. 8 del 12-02-2015 - COMUNE DI ROCCASCALEGNA