



**COPIA**

# **COMUNE DI TRESCORE CREMASCO**

## **PROVINCIA DI CREMONA**

DELIBERAZIONE N. 17

Adunanza del 17.01.2015

### **VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**

**OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DI INFORMATIZZAZIONE 2015-2017**

L'anno **duemilaquindici** addì **diciassette** del mese di **gennaio** alle ore **12,00** nella residenza municipale, per riunione di Giunta Comunale.

All'appello risultano:

1 BARBATI ANGELO	Presente
2 PROVANA DANIELA	Presente
3 CARLANTONIO CARPANI	Presente

Presenti n. 3

Assenti n. 0

Partecipa il Segretario comunale **Dr. Massimiliano Alesio**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Accertata la validità dell'adunanza, il Sig. **Barbati Angelo** in qualità di Sindaco ne assume la presidenza, dichiarando aperta la seduta e invitando la Giunta Comunale a deliberare in merito all'oggetto sopra indicato.

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dr. Massimiliano Alesio

## APPROVAZIONE PIANO DI INFORMATIZZAZIONE 2015-2017

### LA GIUNTA COMUNALE

#### 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 del presente decreto, le amministrazioni di cui ai commi 2 e 3 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*".
- Il termine per l'approvazione del Piano di informatizzazione 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

#### DATO ATTO che:

- il Piano 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);
- 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.

#### RICORDATO 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 n. 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. Tuttavia, le singole Pubbliche amministrazioni hanno facoltà di consentire l'accesso ai loro servizi web anche con strumenti diversi, purché questi permettano di identificare il soggetto richiedente il servizio. In tal senso, va evidenziato che il sistema SPID costituisce valido strumento diverso. 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.

PRESO ATTO 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*”. Siffatta disciplina rappresenta l’ultimo tassello per avviare il processo di dematerializzazione delle procedure e dell’intera gestione documentale delle PA.

PRESA VISIONE del Piano di informatizzazione 2015-2017, allegato alla presente deliberazione.

RITENUTO di procedere all'approvazione del Piano

ACQUISITO il parere favorevole del Responsabile del Servizio in ordine alla regolarità tecnico-contabile, ai sensi dell’art. 49 del D. Lgs. n° 267/2000.

EFFETTUATA la votazione:

Ad unanimità di voti espressi dagli aventi diritto in forma palese per alzata di mano:

**DELIBERA**

- 1) Di approvare, ai sensi del comma 3-bis, dell’articolo 24 del decreto legge n. 90/2014 (convertito in legge n. 114/2014), il Piano di Informatizzazione 2015-2017.

Stante l’urgenza di dare esecuzione al presente provvedimento, con separata votazione unanime

**DELIBERA**

- 2) Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell’art. 134 del D.Lgs. n. 267/2000.

# **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'articolo 24<sup>1</sup>, 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.

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.

Si tratta di un processo di trasformazione molto ampio, diretto a creare una "*cittadinanza digitale*", finalizzata al mutamento del rapporto tra cittadini e amministrazione, partendo dal principio che 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 non sia possibile in modalità tradizionale.

Occorre osservare, poi, che la disposizione normativa, di cui al comma 3-bis si abbina, per quanto riguarda l'edilizia e le attività produttive, a quanto previsto dal comma 3 del medesimo art. 24 della Legge 11/2014, il quale prevede l'adozione, in sede di conferenza unificata, di moduli unificati e standardizzati a livello nazionale. Ad esse si uniscono le norme di cui al Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, recante misure per il riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni, il quale prevede:

- all'art. 7 che i documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente, resi disponibili anche a seguito dell'accesso civico di cui all'articolo 5, sono

---

<sup>1</sup> Art. 24, comma 3-bis: "*Entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, le amministrazioni di cui ai commi 2 e 3 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*".

- pubblicati in formato di tipo aperto ai sensi dell'articolo 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e sono riutilizzabili ai sensi del decreto legislativo 24 gennaio 2006, n. 36, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, senza ulteriori restrizioni diverse dall'obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità;
- all'art. 12 l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei riferimenti normativi con i relativi link alle norme di legge statale pubblicate nella banca dati «Normativa» che ne regolano l'istituzione, l'organizzazione e l'attività, nonché direttive, circolari, programmi e istruzioni emanati e ogni atto che dispone in generale sui procedimenti;
  - all'art. 23 che le pubbliche amministrazioni pubblicano e aggiornano ogni sei mesi, in distinte partizioni della sezione «Amministrazione trasparente», gli elenchi dei provvedimenti adottati dagli organi di indirizzo politico e dai dirigenti, con particolare riferimento ai provvedimenti finali dei procedimenti di autorizzazione o concessione, di cui sono pubblicati il contenuto, l'oggetto, la eventuale spesa prevista e gli estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento. La pubblicazione avviene nella forma di una scheda sintetica, prodotta automaticamente in sede di formazione del documento che contiene l'atto;
  - all'art. 24 comma 1 che le pubbliche amministrazioni che organizzano, a fini conoscitivi e statistici, i dati relativi alla propria attività amministrativa, in forma aggregata, per settori di attività, per competenza degli organi e degli uffici, per tipologia di procedimenti, li pubblicano e li tengono costantemente aggiornati;
  - all'art. 24 comma 2 che le amministrazioni pubblicano e rendono consultabili i risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali effettuato ai sensi dell'articolo 1, comma 28, della legge 6 novembre 2012, n. 190;
  - all'art. 32 comma 2 che le amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi pubblicano i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo, nonché i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente;
  - all'art. 35 l'obbligo di pubblicazione sul sito istituzionale dei dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza ed in particolare, fra gli altri:
    - breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili;
    - l'unità organizzativa responsabile dell'istruttoria;
    - il nome del responsabile del procedimento e dell'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale;
    - per i procedimenti ad istanza di parte, gli atti e i documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, 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;
    - le modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardano;
    - il termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante;
    - i procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato, ovvero quelli per i quali il procedimento può concludersi con il silenzio assenso dell'amministrazione;
    - il link di accesso al servizio on line, ove sia già disponibile in rete, o i tempi previsti per la sua attivazione;
    - i risultati delle indagini di customer satisfaction condotte sulla qualità dei servizi erogati attraverso diversi canali, facendone rilevare il relativo andamento;
    - le modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari.

In attuazione della complessiva normativa ora illustrata, il presente documento contiene il Piano di Informatizzazione del Comune 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 medesime 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'articolo 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/Febbraio 2016**.

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

**Tempo di attuazione stimato** - Per l'attuazione della presente fase è stimata la seguente tempistica: **Marzo 2016/Marzo 2017**.

**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 2017/Agosto 2017**.

**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: **Settembre 2017/Dicembre 2017**.

### **III. CONSIDERAZIONI FINALI.**

Pur nel rispetto delle tempistiche innanzi previste per il definitivo passaggio all'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 e/o comunque poco avvezze all'utilizzo di strumenti informatici e digitali, alle quali non pare possibile richiedere obbligatoriamente la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni per via esclusivamente informatica. Per tali categorie di soggetti, pertanto, verranno elaborate misure e prescrizioni, volte a garantire il servizio di accettazione delle istanze a mezzo cartaceo, nelle more della necessaria acquisizione di conoscenze.

**Letto, approvato e sottoscritto.**

**Il Sindaco**  
F.to Barbati Angelo

**Il Segretario Comunale**  
F.to Dr. Massimiliano Alesio

---

**REFERTO DI PUBBLICAZIONE**

(art. 124 del D.Lgs. 267/2000)

Si certifica che copia del presente verbale viene affisso all'albo comunale per la pubblicazione di 15 giorni consecutivi **dal 13.02.2015 al 27.02.2015**

F.to **Il Messo Comunale**

**Addì, 13.02.2015**

**Il Segretario Comunale**  
F.to Dr. Massimiliano Alesio

---

**PARERI DI COMPETENZA**

(Art. 49 Comma 1° del D. Lgs. 267/2000)

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità tecnica

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO**  
F.to Dr. Massimiliano Alesio

Si esprime parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile ed alla copertura finanziaria

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**  
F.to Loredana Fuschi

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Trescore Cremasco lì, 13.02.2015

**Il Segretario Comunale**  
Dr. Massimiliano Alesio