



# CITTÀ DI ROSARNO

- Provincia di REGGIO CALABRIA -



PROT. N° 3748

DEL 24 FEB. 2015

DELIBERAZIONE N° 21

DEL 18 FEBBRAIO 2015

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**OGGETTO:** APPROVAZIONE PIANO DI INFORMATIZZAZIONE (ART. 24, COMMA 3BIS, D.L. N. 90/2014, CONVERTITO CON MODIFICAZIONI NELLA LEGGE 11 AGOSTO 2014, N. 114)

L'anno duemilaquindici il giorno diciotto del mese di febbraio alle ore 14:30 nella residenza municipale, si è riunita la Giunta Comunale nelle seguenti persone:

COGNOME	NOME	CARICA	Presente	Assente
TRIPODI	Elisabetta Rosa	SINDACO	X	
CANNATÁ	Carmelo	VICE SINDACO	X	
BONELLI	Francesco	ASSESSORE	X	
DE MARIA	Teodoro	ASSESSORE	X	
FABRIZIO	Michele	ASSESSORE	X	
BRUZZESE	Francesco	ASSESSORE	X	
ITALIANO	Michele Filippo	ASSESSORE	X	

Partecipa il Segretario Generale: Dott.ssa Maria ALATI.

Il Sindaco-Presidente, constatato che è presente la maggioranza assoluta dei componenti, dichiara aperta la riunione ed invita la Giunta a deliberare sull'oggetto.



## LA GIUNTA COMUNALE

### *Premesso che:*

- l'art. 24, comma 3 bis, del Decreto Legislativo 24/06/2014 n. 90 (comma inserito dalla Legge 11 agosto 2014 n. 114 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 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";
- la sopracitata disposizione prevede altresì che le procedure informatizzate oggetto del piano debbano "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 ordinatorio per la redazione ed approvazione del Piano 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 e deve consentire la compilazione on line delle richieste, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID);

### *Considerato, altresì, che:*

- il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID) ha trovato concreta attuazione nel DPCM 24 ottobre 2014 con la definizione delle relative caratteristiche nonché dei tempi e modalità di adozione da parte delle Pubbliche Amministrazioni e delle Imprese, Tale sistema ha il suo fondamento nel D.Lgs. 07/03/2005 n. 82 (Codice dell'Amministrazione Digitale - CAD); l'art. 64 del CAD individua la "carta d'identità elettronica" e la "carta nazionale dei servizi" quali strumenti per l'accesso ai servizi in rete delle Pubbliche Amministrazioni per i quali sia necessaria identificazione informatica e dà facoltà alle singole PA di consentire l'accesso ai loro servizi web anche con strumenti diversi purché questi permettano di identificare il soggetto richiedente il servizio;
- le PA dovranno, quindi, 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 ha definito le "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione 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.";

***Preso atto che:***

- il DPCM 13 novembre 2014 concernente le regole tecniche in materia di documenti informatici rappresenta l'ultimo tassello per avviare il processo di dematerializzazione delle procedure e dell'intera gestione documentale delle PA;
- tale norma impone all'art 17, comma 2, la dematerializzazione di documenti e processi entro 18 mesi dall'entrata in vigore, quindi entro l'1 agosto 2016;

***Ritenuto***, pertanto, dover procedere all'approvazione del piano, per come richiesto dal D.L. 90/2014;

Visto il Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni redatto ai sensi dell'art. 24, comma 3bis del D.L. n. 90/2014 convertito con modificazione nella Legge 11/08/2014, n. 114 (Allegato n. 1)

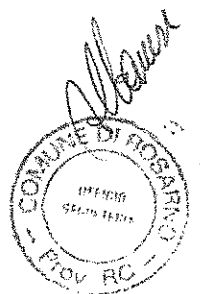
***Visti*** gli allegati pareri, resi in ordine alla regolarità tecnica dal Responsabile della I U.O.C. ed in ordine alla regolarità contabile dal Responsabile della II U.O.C., ai sensi dell'art. 49, comma I, del T.U.E.L. approvato con D. Lgs. 18/08/2000, n. 267 (Allegato n. 2);

Ad unanimità di voti resi in forma palese;

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

Per i motivi indicati in premessa e che qui si intendono riportati e trascritti:

1. Di approvare il Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni allegato alla presente deliberazione, quale parte integrante e sostanziale.
2. Di demandare all'ufficio competente l'esecuzione degli interventi previsti nel piano.
3. Stante l'urgenza di provvedere, con separata unanime votazione resa in forma palese, di dichiarare il presente atto immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 134, comma 4, del T.U.E.L. approvato con D. Lgs n° 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.



"ALLEGATO N° 1. DELIBERA DELLA CC N° 44 DEL 10-02-2015"

## **PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI**

(art. 24, comma 3 bis, D.L. 90/2014)

### CONTESTO NORMATIVO

L'art. 24, comma 3 bis, del d.l. 90/2014 (il cosiddetto "Decreto PA"), come convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114, ha stabilito che "... 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".

Il piano dovrà essere predisposto entro e non oltre 180 giorni dall'entrata in vigore della Legge di conversione del Decreto, ossia il 16 febbraio 2015.

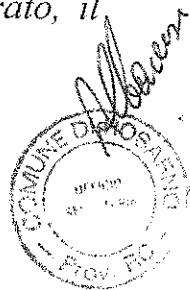
La norma attua quanto previsto dagli articoli 63 e 52, comma 1, del CAD.

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.

La necessità che l'ente pubblico si dotasse di procedure per la gestione delle istanze online era infatti già stata avvertita dal Legislatore nella L. 190/2012 (contenente le *Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione*) all'art. 1, commi 29 e 30, dove sono indicate le modalità con le quali gli interessati possono ottenere in ogni momento le informazioni sull'iter dei procedimenti che li riguardano.

Giova precisare che si tratta di adempimenti già previsti, oltre che nella L. 241/90 sul procedimento amministrativo, anche nel Testo Unico sulla documentazione amministrativa. Infatti il D.P.R. N. 445/2000, all'art. 65, comma 1, dispone: "1. 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.*

## **LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI**

Ogni UOC ha provveduto al censimento e monitoraggio dei procedimenti amministrativi di propria competenza.

Per ogni procedura è stato indicato il nominativo del responsabile del procedimento.

Il censimento è stato pubblicato sul sito internet del comune, alla sezione "Amministrazione trasparente".

Il monitoraggio deve essere perfezionato mediante implementazione dei dati necessari per garantire la massima trasparenza ai singoli procedimenti amministrativi

## **L'INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI**

Compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, verrà sperimentata l'attivazione di almeno un "servizio on line", con la possibilità per il cittadino utente di gestire il procedimento interamente on line, attraverso:

- la disponibilità della modulistica sul sito;
- la possibilità di presentare l'istanza on line (in via provvisoria si darà la possibilità di inviare la domanda per pec);
- il termine entro cui riceverà la comunicazione di avvio del procedimento sulla piattaforma internet del comune (in via provvisoria per pec);
- la possibilità di conoscere on line (con pin e password) lo stato di avanzamento del procedimento ( in via provvisoria attraverso comunicazione via pec);
- la ricezione del provvedimento finale mediante pec;

## **IL SISTEMA A REGIME**

Purtroppo la situazione economica dell'ente non consente di acquistare immediatamente un framework e un portale per la presentazione e il monitoraggio delle pratiche on line che offra sistemi di cooperazione applicativa verso il back office, compatibile con il costituendo SPID e con i sistemi di pagamento elettronici.

Si cercherà tuttavia di acquistare, possibilmente in gestione associata con altri comuni, dei software gestionali per una informatizzazione organica dei procedimenti amministrativi oggi gestiti manualmente e in formato cartaceo.

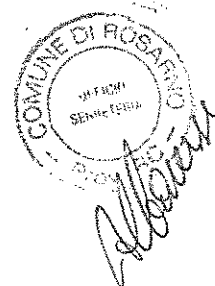
## **REVISIONE DEL PIANO**

Il presente PIANO è soggetto a revisione in caso di:

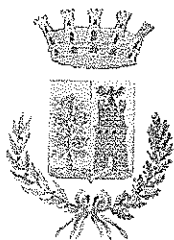
- completamento delle rilevazioni indicate nel PIANO stesso;

- 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.

In ogni caso il PIANO verrà rivisto periodicamente con cadenza BIENNALE al fine di verificare l'effettiva applicazione di quanto contenuto nel piano in vigore.



"ALLEGATO N°2 - DELIBERA DELLA CC N°21 DEL 18-02-2015"



# CITTÀ DI ROSARNO

(Provincia di Reggio Calabria)

VIALE DELLA PACE - 89025 ROSARNO

TEL. 0966/7101 FAX 0966/780042

WWW.COMUNE.ROSARNO.RC.IT

OGGETTO: Approvazione Piano informatizzazione (art. 24, comma 3 bis, D.L. 90/2014, come convertito con modificazioni dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114)

**Pareri in ordine alla regolarità tecnica**

FAVOREVOLE,  
Rosarno, li 12.02.2015

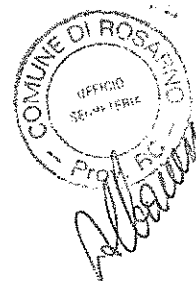
Il Responsabile della I UOC

**Pareri in ordine alla regolarità contabile**

FAVOREVOLE LA PROPOSTA NON RICHIEDA SPESA

Rosarno, li 12.02.2015

Il Responsabile della IIUOC



Il presente verbale, avente il numero 21/2015, viene letto, approvato e sottoscritto per come segue.

IL SINDACO - PRESIDENTE  
F.to Dott.ssa Elisabetta Rosa TRIPODI

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott.ssa Maria ALATI

---

---

### CERTIFICATO DI ESEGUIBILITÀ

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del TUEL approvato con D. Lgs. 18.08.2000, n° 267.

ROSARNO 20 FEB. 2015

IL SEGRETARIO GENERALE  
F.to Dott.ssa Maria ALATI

---

---

È copia conforme all'originale esistente presso questo Ufficio di Segreteria, composta da n° 8 (otto) pagine, in carta semplice, per uso amministrativo.

ROSARNO 24 FEB. 2015



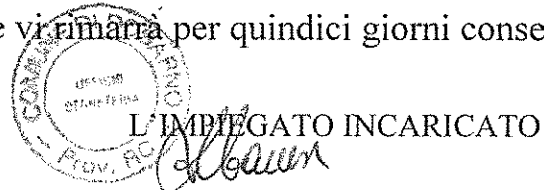
---

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE ALBO ON LINE.

La presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio on line ai sensi dell'art. 32 della Legge n° 69/2009 e vi rimarrà per quindici giorni consecutivi.

ROSARNO 24 FEB. 2015



---

---

### CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

La su estesa deliberazione:

- Dichiarata immediatamente eseguibile è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e non sono pervenuti reclami.
- La presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on line del Comune dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_.
- È divenuta esecutiva perché sono decorsi giorni dieci dalla data della avvenuta pubblicazione al \_\_\_\_\_ e non sono pervenuti reclami.

ROSARNO \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE