

COMUNE DI VICOLUNGO

Provincia di Novara

~~originale~~/copia

DELIBERAZIONE N.02

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Piano di informatizzazione - art. 24 c. 3 bis D.L. 90/2014 – approvazione.

L'anno DUEMILAQUINDICI il giorno DUE del mese di MARZO alle ore 14,15 nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti disposizioni di legge, la Giunta Comunale si è riunita nelle persone dei signori:

			presenti	assenti
VICENZI	MARZIA	Sindaco	X	
GAVINELLI	LORELLA	Assessore	X	
PALLANZA	LAURA	Assessore	X	
totali			3	0

Partecipa il Segretario Comunale Dott.ssa Ileana IENCO.

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il sig. Marzia VICENZI, Sindaco, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

OGGETTO: Piano di informatizzazione - art. 24 c. 3 bis D.L. 90/2014 – approvazione.

IL SINDACO

Premesso che:

- Il comma 3 bis dell'art.24 del D.L. 90/2014, come convertito con la L. 114/2014, dispone che entro 180 giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione le amministrazioni approvino un Piano di Informatizzazione”;
- Il termine ordinatorio 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 devono 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 di ottenere una risposta;

Dato 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 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- Il CAD individua gli strumenti per l'accesso ai servizi in rete delle P.A., dando la possibilità agli Enti di consentire l'accesso ai loro servizi web anche con strumenti diversi purché permettano di identificare il soggetto richiedente il servizio;

Rilevato inoltre che:

- Il DPCM 13/11/2014 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, al fine di avviare il processo di dematerializzazione delle procedure e dell'intera gestione documentale delle P.A.”;
- Il DPCM sopra citato prevede la dematerializzazione dei documenti e processi entro l'11 agosto 2016;

Considerata la normativa sopraesposta, le scadenze previste, risulta necessario approvare un piano di informatizzazione nel quale organizzare gli adempimenti dovuti;

Dato atto che il piano come sopra delineato è riportato all'art.2 del presente provvedimento e ad esso si rinvia per i relativi contenuti;

Dato atto che la spesa trova e troverà allocazione nel predisponendo Bilancio di previsione 2015 e che i relativi impegni spesa verranno assunti con successiva determinazione del Responsabile del Servizio;

Dato altresì atto che relativamente all'armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.Lgs. 126/2014 che integra e modifica il D.Lgs. 118/2011, la sopra citata spesa troverà allocazione nella Missione 01 Programma 08 Titolo 1.

Visti:

- lo Statuto Comunale;
- il D.Lgs 18/08/2000, n. 267;
- il D.Lgs n. 126/2014 che integra e modifica il D.Lgs. n. 118/2011, relativo all'armonizzazione dei sistemi contabili;
- il vigente Regolamento dei controlli interni;

LA GIUNTA COMUNALE

Udita la relazione del Sindaco

Acquisito il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, ai sensi dell'art. 49 del TUEL, espresso da parte del Responsabile del Servizio

All'unanimità di voti favorevoli espressi in forma palese

D E L I B E R A

1. Di dare atto che le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
2. Di approvare il piano di informatizzazione dell'ente a norma dell'art. 24 c. 3 bis del D.L.90/2014 che di seguito si riporta:

Motivazione

L'informatizzazione dell'ente deve riguardare tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini ed 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 del D.Lgs. 82/2005 mediante procedure di autenticazione.

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 di ottenere una risposta.

Attività

E' prevista la completa informatizzazione delle procedure, dando la possibilità:

- AL CITTADINO di:

1. inoltrare istanze telematiche avendo a disposizione un data entry strutturato, vale a dire strettamente connesso alla gestione dei soggetti presenti sull'applicativo comunale per garantire coerenza della banca dati unica ed impedire l'immissione di dati non controllati relativi ai soggetti coinvolti nell'istanza. Ovviamente essendo il servizio

sottoposto ad autenticazione, il soggetto mittente (richiedente o procuratore) viene riconosciuto automaticamente;

2. avere la garanzia che la sua istanza è riconosciuta dal momento di superamento di controlli sul codice fiscale/partita IVA e sui dati obbligatori senza i quali l'istanza non potrebbe essere inoltrata;
3. gestire la possibilità di allegare documenti firmati digitalmente;
4. consultare le pratiche istanziate e vederne l'eventuale presa in carico;
5. ricevere corredata di protocollo una ricevuta contenente gli estremi dell'istanza;

- ALL'ENTE COMUNALE di:

1. individuare in funzione del procedimento il responsabile di back-office che dovrà prendere in carico la pratica e procedere con l'istruttoria;
2. qualificare quali documenti debbono essere presentati, gestendo l'eventuale obbligatorietà della presenza di allegati o di sottoscrizione digitale di essi;
3. protocollare le istanze;
4. trasferire l'istanza nella scrivania dell'operatore che la deve prendere in carico;
5. verificare la presa in carico da parte dell'operatore;
6. dare la necessaria trasparenza dei tempi di presa in carico;
7. gestire la documentazione in entrata;
8. conservare a norma le istanze inoltrate.

Tempi di attuazione

L'informatizzazione delle procedure attivabili su istanza di parte e la dematerializzazione dei documenti e processi devono concludersi entro l'11 agosto 2016, fatte salve eventuali proroghe concesse dal legislatore.

Ulteriori attività e scadenze:

Di seguito si dettagliano ulteriori attività e scadenze di cui tener conto nel presente piano:

PROVVEDIMENTO ADEGUAMENTO	OGGETTO	ENTRATA IN VIGORE	TERMINE DI ADEGUAMENTO
D.P.C.M 03.12.2013	Conservazione Digitale	11.04.2014	36 mesi 11.04.17
D.P.C.M 03.12.2013	Protocollo Informatico	11.04.2014	18 mesi 11.10.15
D.P.C.M 13.11.2014	Documento Informatico	11.02.2015	18 mesi 11.08.16
D.Lgs 55 03.04.2013 DL 66 24.04.2014	Fatturazione Elettronica	24.04.2014	31.03.15

3. di dare atto che a spesa trova e troverà allocazione nel predisponendo Bilancio di Previsione 2015 e che i relativi impegni spesa verranno assunti con successiva determinazione del Responsabile del Servizio;
4. di dare atto che relativamente all'armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D.Lgs.126/2014 che integra e modifica il D.Lgs. 118/2011, la sopra citata spesa troverà allocazione nella Missione 01 Programma 08 Titolo 1;
5. successivamente con separata votazione unanime favorevole dichiara la presente deliberazione immediatamente eseguibile causa l'urgenza.

Parere tecnico ai sensi dell'art.49, comma 1, e contabile ai sensi dell'art. 153, comma 5, D.Lgs n.267/2000:

F C

Il responsabile del servizio economico-finanziario:
(F. Moretti) F.TO

Attestazione di copertura finanziaria:
(F. Moretti) _____

Il responsabile del servizio demografico-vigilanza-commercio:
(F. Barbieri) _____

Il responsabile del Servizio LL.PP.-Urbanistica-Istruzione:
(G. Sarino) _____

Vicolungo, - 2 MAR. 2015

F = favorevole
C = contrario

F.TO

Il Sindaco
(Marzia Vicenzi)

F.TO

Il Segretario Comunale
(Ileana Ienco)

Pubblicazione n. 13.....

La presente delibera, ai fini della pubblicità degli atti e della trasparenza dell'azione amministrativa, viene pubblicata all'Albo Pretorio il23 MAR 2015..... e per quindici giorni consecutivi.

Vicolungo, 23 MAR 2015

F.TO

Il Segretario Comunale
(dott.ssa Ileana IENCO)

Copia conforme all'originale

23 MAR 2015

Vicolungo,

Il Segretario Comunale
(dott.ssa Ileana IENCO)

La presente delibera è divenuta esecutiva per decorrenza dei termini in data _____ ai sensi art.134 comma 3 D.Lgs. n.267/2000.

Vicolungo,

F.TO

Il Segretario Comunale
(dott.ssa Ileana IENCO)

