



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

[www.comune.castiglionecosentino.cs.it](http://www.comune.castiglionecosentino.cs.it) - [castiglionecosentino@postecert.it](mailto:castiglionecosentino@postecert.it) - [castiglionecosentino@libero.it](mailto:castiglionecosentino@libero.it)

Deliberazione della GIUNTA COMUNALE

ORIGINALE  COPIA

n° 15 del 12-02-2015

OGGETTO: “Piano di Informatizzazione ex art. 24 D. L. 90/2014 art. 24 c. 3 bis conv. in L. 114/2014”.

L'Anno **DUEMILAQUINDICI** addì **DODICI** del mese di **FEBBRAIO** alle ore **18,30** appositamente convocata, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei signori:

LIO Dora	Sindaco	Presente
PRINCIPE Fernando	Vice Sindaco	Presente
ALBERTO Francesco Maria	Assessore Esterno	Presente

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Capo D.ssa Daniela Mungo.

Assume la Presidenza il Sindaco che, riconosciuto il numero legale degli intervenuti invita i presenti a discutere e deliberare sull'argomento indicato in oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

RELAZIONA il Sindaco e dà lettura della proposta di deliberazione del 12-02-2015.

Visto 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 che prevede “.....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”.

DATO atto che il piano deve essere predisposto entro e non oltre 180 giorni dall'entrata in vigore della Legge di conversione del Decreto, ossia il 16 febbraio 2015, (termine ordinatorio) e che in ogni caso per il mancato rispetto di tale disposizione sono previste sanzioni amministrative comprese tra 1.000 e 10.000 euro;

- che l'informatizzazione deve riguardare tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese:

- che il Piano 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);

- che le procedure informatizzate dovranno consentire il completamento e la conclusione del procedimento.

- che il Piano deve prevedere 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;

### **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 ss.mm.ii;

- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

VISTI gli articoli 63 e 52 comma 1 del CAD.

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

VISTA la L. 241/90 sul procedimento amministrativo, nella parte in cui tratta di questi obblighi della pubblica amministrazione ;

VISTO il DPR 445/2000 che 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;

RITENUTO procedere all'approvazione del piano, per come richiesto dal D.L. 90/2014 conv. in L. 114/2014 (All. A);

VISTA la L. 190/2012 e il Decreto Attuativo D. Lgs. 33/2013 ed in particolare gli artt. 7 - 12 - 23 -24 -32 - 35;

VISTO il D. Leg.vo 267/00 e ss.mm..

VISTA la L. 190/2014 (Legge di Stabilità 2015);

VISTA la deliberazione di C.C. n° 21/01-07-2010 ad oggetto: "Regolamento Comunale sul procedimento amministrativo L. 241/90 e ss.mm. e L. 69/2009. APPROVAZIONE", esecutiva;

VISTO il Piano Trasparenza ed Integrità 2015/2017 approvato con deliberazione di G.C. n° 7/22-01-2015;

VISTO il Piano Anticorruzione 2015/2017 approvato con deliberazione di G.C. n° 8/22-01-2015;

ACQUISITO il parere favorevole sulla regolarità tecnico/amministrativa del Responsabile Area Amministrativa e il parere favorevole sulla regolarità contabile del Responsabile Ufficio Ragioneria ai sensi dell'art. 49 del D. Lgs. 267/00 e ss.mm.;

VISTI gli atti d'Ufficio.

Per tutto quanto sopra detto,

Con voti unanimi e favorevoli, espressi nelle forme di legge;

#### DELIBERA

- La premessa è parte integrante e sostanziale del presente atto;
- Di APPROVARE il Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni allegato alla presente (All. A);
- Di COMUNICARE a: "[agendasemplificazione@governo.it](mailto:agendasemplificazione@governo.it)" l'avvenuto adempimento riguardante l'adozione ed approvazione del Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni ai sensi del c. 3 bis art. 24 del D. L. 90/2014 conv. in L. 114/2014.
- Di RIMETTERE il presente atto ai responsabili di Settore per quanto di propria competenza.
- Di PUBBLICARE il presente atto sul Sito Web "Amministrazione Trasparente" Sez. Attività e Procedimenti - Sottosezione Tipologie di Procedimenti.
- Di DARE COMUNICAZIONE del presente atto ai Capigruppo Consiliare e Prefettura.
- Di Rendere il Presente atto Immediatamente esecutivo.-



# Comune di Castiglione Cosentino

PROVINCIA DI COSENZA

Piazza Vittorio Veneto, 16 – CAP 87040 - Tel 0984.442007/442775 – Fax 0984.442185

[www.comune.castiglioneconsentino.cs.it](http://www.comune.castiglioneconsentino.cs.it) - [castiglioneconsentino@postecert.it](mailto:castiglioneconsentino@postecert.it) - [castiglioneconsentino@libero.it](mailto:castiglioneconsentino@libero.it)

ALLEGATO “A”

## PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI D. L. 90/2014 Conv. in L. 114/2014.

### PRINCIPI GENERALI

Il presente Piano di Informatizzazione rappresenta le modalità operative e temporali mediante le quali il **Comune di Castiglione Cosentino** consentirà l'accesso in rete ai propri servizi, ai sensi dell'ex art. 24 c. 3bis D. L. 90/2014 conv. in L. 114/2014. Il Piano di Informatizzazione costituisce apposita sezione al Piano della Prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

Il Piano di Informatizzazione delle Procedure elenca le azioni poste in essere dal **Comune di Castiglione Cosentino**, al fine di consentire la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni e permettere la compilazione on-line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese.

2. le procedure debbono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove possibile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto all'informazione.

Il Piano di Informatizzazione delle Procedure deve prevedere una completa informatizzazione.

### - Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID);

1. Il sistema SPID è costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese per conto delle pubbliche amministrazioni.

2. Lo SPID consente agli Utenti di avvalersi di gestori dell'identità digitale e di gestori di attributi qualificati, per consentire ai fornitori di servizi l'immediata verifica della propria identità e di eventuali attributi qualificati che li riguardano.

3. L'avvio del Sistema SPID è previsto per il mese di aprile del 2015.

### Programma di Azione

1. 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".

2. Una volta avviato il Sistema SPID dovranno essere completate le procedure informatiche che consentano la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni e, contestualmente, permettano la compilazione on-line con procedure guidate accessibili, riguardanti i procedimenti di cui al comma I del presente articolo, secondo il seguente ordine temporale:

a) Entro 120 giorni dall'avvio del Sistema SPID ciascun Responsabile del Servizio provvede a compilare un elenco dei procedimenti, tra quelli di cui al comma I del presente articolo, che prevedano la possibilità di presentare istanze, dichiarazioni e segnalazioni;

b) Il **Comune di Castiglione Cosentino** provvede ad organizzare le procedure guidate accessibili dei procedimenti individuati dai Responsabili dei Servizi, di cui alla precedente lettera a), secondo il seguente calendario:

- per almeno il 30% entro 150 giorni dall'individuazione dei procedimenti;

- entro il termine di cui all'art. I 7, comma 2, del D.P.C.M. del I 3 novembre 2014, per il restante 70%.

## 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.

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 DPR. 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 settore provvederà al censimento e monitoraggio dei procedimenti amministrativi di propria competenza.

Per ogni procedura dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento o, se vi sono più responsabili, le disposizioni per individuare il responsabile.

Il censimento dovrà essere pubblicato sul sito internet del comune, alla sezione "Amministrazione trasparente " Sez. Attività e Procedimenti – Sottosezione Tipologie di procedimenti.

Sul sito verrà pubblicato, per ciascun procedimento, il termine di conclusione.

Ove disponibili, accanto ad ogni procedimento censito, verrà posizionato il link per accedere ai servizi "on line ".

## 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.

Si procederà all'analisi comparativa, ai sensi dell'art. 68 del CAD, valutando e pianificando anche:

- le azioni per il potenziamento del "Sistema di conservazione dei documenti informatici" ai sensi dell'art. 44 del CAD;
- un'analisi delle infrastrutture del sistema informatico con particolare attenzione alle eventuali necessità di hardware e di connettività;
- i corsi di formazione per i dipendenti e i convegni divulgativi per l'utenza;

Si procederà anche ad una prima stima dei costi, indicando anche i risparmi che conseguiranno all'attuazione del piano.

## OBIETTIVI

Gli **obiettivi** si possono così sintetizzare:

- razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi;
- digitalizzazione dei procedimenti amministrativi;
- standardizzazione della modulistica;
- dematerializzazione dei documenti;
- integrazione tra sistema gestionale, documentale e sistema front-end del Comune;
- riorganizzazione dell'Ente in relazione ai procedimenti digitalizzati;

## 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
- 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 potrebbero essere coinvolti Enti terzi che maggiormente partecipano ai procedimenti, per la ricerca di una soluzione informatica interoperante o la stipula di accordi/convenzioni per la trasmissione informatica della documentazione e delle comunicazioni per il conseguimento della migliore interoperabilità.

## PROCEDURE INTERESSATE

### Arete interessate

All'applicazione del Piano sono interessate tutte le aree e servizi dell'Ente, ciascuno secondo le proprie competenze compresi gli organi di indirizzo politico (Giunta Comunale e Consiglio Comunale).

Per la corretta attuazione del Piano è necessaria una sinergia tra lo sviluppo e il dispiegamento di nuovi sistemi informativi e la necessaria competenza dei servizi per attuare, quanto più possibile, una semplificazione dei singoli procedimenti.

### Procedure interdipartimentali

Molti dei procedimenti già oggi gestiti in maniera informatica o ibrida (cartacea e informatica), siano essi attivati d'ufficio o su istanza di parte, prevedono, per la loro corretta gestione o, conclusione dell'iter procedimentale, il coinvolgimento di più procedure informatiche e più aree di competenza.

Laddove possibile, tutti i sistemi informatici e informativi, dovranno fra loro risultare interoperanti per lo scambio di informazioni o documentazione, al fine di evitare la formazione di copie e duplicati per non incorrere nella ridondanza di informazioni e appesantimento dei sistemi informatici, nonché una inutile conservazione di più documenti informatici dello stesso tipo.

## **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 al fine di verificare l'effettiva applicazione di quanto contenuto nel piano in vigore.

### **Realizzazione e controllo**

La realizzazione e il controllo del Piano si compone di periodiche attività di sviluppo, programmazione teorica e operativa, accompagnata da monitoraggi e revisioni delle informazioni per mantenere costantemente aggiornate le informazioni di front office e in back office.

Queste attività, che coinvolgono i soggetti di cui sopra, sono per lo più svolte attraverso incontri mirati alla raccolta periodica delle informazioni per la necessaria progettazione e successiva verifica dello stato di avanzamento degli interventi, le tempistiche di completamento delle varie attività previste, la risoluzione di eventuali problematiche insorte.

### **Verifica e Chiusura**

Le attività verranno dichiarate concluse a seguito di collaudo delle procedure da parte dei servizi competenti, che dovranno validare la completa informatizzazione dei singoli procedimenti di competenza.

### **Istanze On Line**

#### **Caratteristiche del portale**

Il portale dovrà rispettare i principi di accessibilità che rendano i suoi contenuti fruibili a chiunque, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità ai sensi di quanto previsto dall'art. 54 del Codice dell'Amministrazione digitale e dovranno essere realizzati con una tecnologia che ne permetta l'upgrading o integrazione con gestionali o dati esterni.

### **Sistema di autenticazione**

Per previsioni di norma, il sistema di autenticazione dovrà avvenire mediante il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID) e sino al suo avvio, mediante credenziali informatiche.

### **Metodologia di compilazione on-line**

Alla compilazione on-line delle istanze dovrà seguire la formazione di un documento informatico da acquisire all'interno dei gestionali aventi le caratteristiche di immutabilità e integrità di cui all'art. 3 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014.

### **Protocollo informatico**

Per i procedimenti che perverranno direttamente dal web, tramite procedura guidata, la protocollazione dell'istanza, classificazione e inserimento avverrà all'interno di un fascicolo digitale.

### **Conservazione dei documenti informatici**

La conservazione dei documenti informatici avverrà tramite le regole tecniche di cui agli artt. 7 e 11 del Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 13 novembre 2014.

### **Sicurezza dei dati e del sistema**

La soluzione che verrà adottata dovrà garantire l'esattezza, la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati, la stabilità del sistema e delle infrastrutture.

Dovranno essere previste procedure per la continuità operativa e messe in campo iniziative di prevenzione per evitare, per quanto possibile, il verificarsi di incidenti informatici. I documenti informatici dovranno essere custoditi con modalità tali da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito e riversati nel sistema di conservazione.

## **Modulistica Standard**

### **Moduli unificati e standardizzati derivati da accordi o intese in sede di Conferenza unificata per l'edilizia e le attività produttive**

Nelle procedure guidate on-line, verranno utilizzati per l'edilizia e le attività produttive, moduli unificati e standardizzati o *format* approvati in sede di Conferenza unificata fra Governo, Regioni ed Enti locali, in attuazione degli accordi o intese effettuati ai sensi dell'articolo 9 del Decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 e dell'articolo 8 della Legge 5 giugno 2003, n. 131, in applicazione dell'art. 24 comma 3-bis della Legge 11 agosto 2014 n. 114.

Nelle altre procedure guidate on-line verranno, in quanto applicabili, utilizzati i moduli unificati e standardizzati che verranno adottati via via dai Ministeri competenti ai sensi dell'art. 24 comma 2 della Legge 11 agosto 2014 n. 114.

### **Altri moduli**

Nelle procedure guidate on-line per cui non è prevista l'adozione di moduli unificati e standardizzati di cui al punto precedente, verranno adottati moduli semplificati, unificati e standardizzati realizzati direttamente dal Comune.

### **Formazione**

#### **Piano di formazione del personale**

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

### **Abrogazioni – Integrazioni**

1. Il presente Piano entra in vigore a partire dalla data di esecutività della Deliberazione di approvazione e sono da intendersi:

- a) Abrogate e, pertanto, sostituite dalle presenti, tutte le disposizioni in contrasto, anche se non espressamente richiamate,
- b) Integrate, ove necessario, le disposizioni regolamentari attualmente vigenti'.

Il Segretario Com.le Resp. Trasparenza e Anticorruzione

(D.ssa Daniela Mungo)

la presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to D.ssa Daniela Mungo

IL SINDACO  
F.to D.ssa Dora Lio

---

Il sottoscritto Segretario Comunale attesta ai sensi del D.Lgs n. 267/00, che la presente:

- E' STATA AFFISSA all'Albo Pretorio per 15 gg. consecutivi a partire dal\_18-02-2015 prot. N°1445 Reg. Pub. N° 41
- 
- E' stata comunicata ai Capigruppo Consiliari e Prefettura con nota prot. N° 1445 del 18-02-2015

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to D.ssa Daniela Mungo

---

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- X perché dichiarata immediatamente eseguibile;
- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to D.ssa Daniela Mungo