



# COMUNE DI MORINO

Provincia di L'Aquila

## COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta in data : 13/02/2015

Atto n. 9

**Oggetto:** Art 24 D.L. 90/2014- approvazione piano di informatizzazione

L'anno DUEMILAQUINDICI, il giorno TREDICI, del mese di FEBBRAIO, ore 16.00 nella Casa Comunale si è riunita la Giunta Comunale convocata nei modi e nelle forme di Legge.

All'appello nominale risulta:

		Presente
D'AMICO ROBERTO - SINDACO	SINDACO	SI
FEDERICI SILVIO	VICE - SINDACO	NO
D'AMICO ROBERTO	ASSESSORE	SI
Presenti n. 2		Assenti n. 1

Assume la presidenza il Signor D'Amico Roberto nella sua qualità di Sindaco.

Partecipa il Segretario Comunale DOTT.SSA NICOLETTI CATERINA

Il presidente riconosciuta la legalità dell'adunanza, invita la Giunta a deliberare sull'argomento di cui all'oggetto.

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** il D.Lgs. n. 82 del 2005 recante "Codice dell'amministrazione digitale" e richiamati, in particolare:

- l' art. 12, commi 1, 2, 3, 5 e 5 bis, a norma del quale:

*Le pubbliche amministrazioni nell'organizzare autonomamente la propria attività utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione per la realizzazione degli obiettivi di efficienza, efficacia, economicità, imparzialità, trasparenza, semplificazione e partecipazione nel rispetto dei principi di uguaglianza e di non discriminazione, nonché per la garanzia dei diritti dei cittadini e delle imprese di cui al capo I, sezione II, del presente decreto (comma 1).*

*Le pubbliche amministrazioni adottano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione nei rapporti interni, tra le diverse amministrazioni e tra queste e i privati, con misure informatiche, tecnologiche, e procedurali di sicurezza, secondo le regole tecniche di cui all'articolo 71 (comma 2).*

*Le pubbliche amministrazioni operano per assicurare l'uniformità e la graduale integrazione delle modalità di interazione degli utenti con i servizi informatici, ivi comprese le reti di telefonia fissa e mobile in tutte le loro articolazioni, da esse erogati, qualunque sia il canale di erogazione, nel rispetto della autonomia e della specificità di ciascun erogatore di servizi (comma 3).*

*Le pubbliche amministrazioni utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione, garantendo, nel rispetto delle vigenti normative, l'accesso alla consultazione, la circolazione e lo scambio di dati e informazioni, nonché l'interoperabilità dei sistemi e l'integrazione dei processi di servizio fra le diverse amministrazioni nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71 (comma 5).*

*Le pubbliche amministrazioni implementano e consolidano i processi di informatizzazione in atto, ivi compresi quelli riguardanti l'erogazione attraverso le tecnologie dell'informazione e della comunicazione in via telematica di servizi a cittadini ed imprese anche con l'intervento di privati (comma 5 bis).*

- l' art. 62, comma 1, secondo cui:

*Le pubbliche amministrazioni centrali individuano le modalità di erogazione dei servizi in rete in base a criteri di valutazione di efficacia, economicità ed utilità e nel rispetto dei principi di eguaglianza e non discriminazione, tenendo comunque presenti le dimensioni dell'utenza, la frequenza dell'uso e l'eventuale destinazione all'utilizzazione da parte di categorie in situazioni di disagio.*

- l' art. 63 che disciplina le modalità di accesso ai servizi erogati in rete dalle pubbliche

amministrazioni, stabilendo che costituiscono strumento per l'accesso a tali servizi la carta di identità elettronica e la carta nazionale dei servizi e individuando altresì al comma 2 quale ulteriore strumento il sistema SPID (sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese), da istituirsi a cura dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) e la definizione delle cui caratteristiche è demandata dal successivo comma 2 sexies ad un apposito DPCM, adottarsi su proposta del Ministro delegato per l'innovazione tecnologica e del Ministro per la pubblica amministrazione e la semplificazione, di concerto con il Ministro dell'economia e delle finanze, sentito il Garante per la protezione dei dati personali;

- l'art. 65, che disciplina le modalità per la presentazione di dichiarazioni ed istanze alle pubbliche amministrazioni per via telematica;

**RICHIAMATO** altresì l'articolo 24, comma 3 bis, del D.L. 90/2014, convertito con L. 114/2014, a norma del quale:

*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.*

**VISTO** il DPCM n. 285 del 9 dicembre 2014, con il quale vengono definite le caratteristiche, i tempi e le modalità di attuazione da parte delle PA del nuovo sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), in attuazione del CAD;

**RICHIAMATO** altresì il DPCM 13 novembre 2014, contenente 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, il quale, all'art. 17 comma 2, dispone che le pubbliche amministrazioni adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre diciotto mesi dall'entrata in vigore del presente decreto, ossia entro l'11 agosto 2016;

**VISTO** lo schema di Piano di informatizzazione per il triennio 2015-2017, predisposto dai competenti uffici comunali;

**RITENUTO** di approvare il medesimo piano, in ottemperanza alle disposizioni sopra richiamate, volte a dare attuazione al processo di dematerializzazione delle procedure e dei documenti delle

pubbliche amministrazioni;

**DATO ATTO** che sulla proposta della presente deliberazione sono stati acquisiti ai sensi dell'articolo 49 del D.Lgs. n. 267 del 2000 i pareri:

- favorevole in ordine alla regolarità tecnica
- in ordine alla regolarità contabile non riveste aspetto contabile

**VISTO** il D.Lgs. n. 267 del 2000;

**VISTO** lo Statuto comunale;

**Con** votazione unanime favorevole

#### DELIBERA

Per i motivi espressi in premessa e che qui si intendono come integralmente riportati:

di approvare il Piano di informatizzazione per il triennio 2015-2017 nel testo allegato sub A) alla presente deliberazione a formarne parte integrante e sostanziale;

di trasmettere il medesimo Piano a tutti i Responsabili dell'Ente affinché provvedano a darvi attuazione;

di dichiarare la presente deliberazione urgente, stante l'approssimarsi della scadenza del termine per l'adozione del medesimo piano prevista dal D.L. 90/2014 (16 febbraio 2015), e, previa apposita e distinta votazione, immediatamente eseguibile.

Letto e sottoscritto:

**IL PRESIDENTE**

F.TO D'AMICO ROBERTO - SINDACO

**L'ASSESSORE**

F.TO D'AMICO ROBERTO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

F.TO DOTT.SSA NICOLETTI CATERINA

---

---

Il sottoscritto Segretario Comunale, Dott.ssa Nicoletti Caterina visti gli atti d'Ufficio,

**ATTESTA**

■ Che la presente deliberazione:

E' copia conforme all'originale

E' stata affissa all'Albo Pretorio comunale in data 13/02/2015 per rimanervi per 15  
giorni consecutivi (art.124 del Decreto Lgs. n° 267/2000)

■ Che è stata trasmessa, con Prot.N. 541 il 13/02/2015 ai Capigruppo Consiliari (ai  
sensi dell'art.125 Decreto L.vo n° 267/2000)

Li .....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**

■ Che la presente deliberazione è esecutiva il 13/02/2015

- perchè dichiarata immediatamente esecutiva ;
- decorsi 10 gg. dalla data di inizio della pubblicazione.

Li .....

**IL SEGRETARIO COMUNALE**



Comune di Morino  
Provincia di L'Aquila

# **PIANO DI INFORMATIZZAZIONE 2015-2017 AI SENSI DELL'ART. 24, COMMA 3-BIS DEL D.L. 90/2014**

(allegato alla deliberazione di Giunta comunale n. 9 del 13/02/2015)

## **1. FINALITA' DEL PIANO**

Il presente Piano di Informatizzazione delle Procedure è redatto in forma triennale e rappresenta le modalità operative e temporali mediante le quali il Comune di Morino consentirà l'accesso in rete ai propri servizi, ai sensi dell'art. 24, comma 3 bis, del D.L 90/2014.

L'informatizzazione dell'ente deve riguardare tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e 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 la “*carta d'identità elettronica*” e la “*carta nazionale dei servizi*”.

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.

## **2. SISTEMA PUBBLICO PER LA GESTIONE DELL'IDENTITA' DIGITALE DI CITTADINI E IMPRESE (SPID)**

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.

Con l'istituzione del Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale di cittadini e imprese (SPID) le pubbliche amministrazioni potranno consentire l'accesso in rete ai propri servizi, oltre che con lo stesso SPID, solo mediante la carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi.

L'avvio del sistema SPID è previsto per il mese di aprile 2015 (fonte: Agenzia per l'Italia Digitale – Presidenza del Consiglio dei Ministri).

## **3. SOGGETTI COINVOLTI NELL'ATTUAZIONE DEL PIANO**

L'attuazione del piano è demandata, ciascuno per la propria competenza ai soggetti di seguito indicati :

- Segretario comunale
- Posizioni organizzative
- Responsabili di procedimento
- operatori di procedura

Nella tabella seguente sono indicati i referenti per le azioni previste dal piano:

<b>Azione</b>	<b>Nominativo</b>	<b>Ufficio di appartenenza</b>
<b>Identificazione istanze/dichiarazioni/ segnalazioni</b>	<b>Responsabili uffici</b>	<b>tutti</b>
<b>Aggiornamento Banca Dati informatica dei Procedimenti Amministrativi</b>	<b>Petricca Gianni</b>	<b>Ufficio tecnico</b>
<b>Rilevazione dei sistemi informativi</b>	<b>Petricca Gianni</b>	<b>Ufficio tecnico</b>
<b>Definizione nuove implementazioni</b>	<b>Petricca Gianni</b>	<b>Ufficio tecnico</b>

#### **4. ATTUAZIONE DEL PIANO**

L'attuazione del Piano avviene attraverso lo svolgimento delle fasi di seguito indicate:

##### **Analisi dei procedimenti**

Entro 90 giorni dall'avvio del Sistema SPID, ciascun Responsabile del Servizio provvede a compilare un elenco dei procedimenti che prevedano la possibilità di presentare istanze, dichiarazioni e segnalazioni.

Al termine della rilevazione l'ente provvede, se necessario, ad aggiornare le informazioni relative ai propri procedimenti amministrativi nella Banca Dati informatica dei Procedimenti Amministrativi.

L'Ente eseguirà una verifica dei sistemi informativi, della modulistica collegata e delle modalità di colloquio con l'utente finale (cittadino/ impresa) per verificare che gli stessi prevedano la compilazione on line tramite procedure guidate, accessibili previa autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e delle imprese.

Per ogni sistema informativo/procedura informatizzata saranno rilevate le seguenti informazioni:

- possibilità di inoltrare istanza/dichiarazione/comunicazione on-line;
- integrazione con SPID
- possibilità di completare l'intero iter procedurale in modalità on-line (dal punto di vista del cittadino/impresa);
- definizione e messa a disposizione della modulistica suddivisa come:

- documenti compilabili off-line e inoltrabili successivamente on-line;
- web form per la raccolta dei dati associati all'istanza/dichiarazione/comunicazione;
- tracciamento dello stato della procedura;
- gestione completa dell'iter mediante strumenti informatizzati di back-office;
- disponibilità informazioni su responsabile del procedimento e su tempi di conclusione dell'iter;
- necessità di realizzare ex-novo un sistema informativo ad hoc per il quale devono applicarsi tutti i punti precedenti.

### **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:

- adeguamento dell'architettura informatica dell'ente o delle singole postazioni di lavoro;
- acquisizione di software gestionali che rispondano alle esigenze individuate con l'analisi procedente sia mediante implementazione e modifica dell'esistente che mediante acquisizione di nuove applicazioni gestionali;
- adeguamento delle risorse digitali in rete e del sistema di connettività al fine di consentire la reale fruizione dei processi resi interamente digitali;
- svolgimento di attività di informazione per i soggetti coinvolti nell'azione del piano;
- attività di comunicazione al fine di informare i destinatari delle azioni previste nel piano in merito alla esistenza e fruibilità delle stesse;

### **Acquisizione delle risorse**

Le risorse come sopra specificate vengono acquisite con le modalità previste dal codice dei contratti e rese disponibili ai soggetti coinvolti nell'attuazione del piano.

### **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 al precedente capitolo, 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.

Il Comune di Morino provvede ad organizzare le procedure guidate accessibili dei procedimenti individuati dai Responsabili dei Servizi, secondo il seguente calendario:

- per almeno il 30% entro 150 giorni dall'individuazione dei procedimenti;
- entro il termine di cui all'art. 17, comma 2, del D.P.C.M. del 13 novembre 2014, per il restante 70%

## **5. ISTANZE ON LINE**

### **Caratteristiche del portale**

Il portale dovrà rispettare i principi di accessibilità che rendano i suoi contenuti fruibili a chiunque, compresi i soggetti affetti da disabilità psichica e fisica, 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.

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

Alla compilazione on-line delle istanze dovrà seguire la formazione di un documento informatico avente le caratteristiche 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, è prevista la protocollazione dell'istanza, classificazione e inserimento 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.

### **Dematerializzazione**

Nel caso in cui, per alcuni procedimenti, non fosse possibile la presentazione dell'istanza, denuncia o segnalazione via web mediante procedura guidata o pervenisse documentazione in formato cartaceo, la stessa dovrà essere dematerializzata.

## **6. CUSTOMER SATISFACTION E VALUTAZIONE**

### **Approccio metodologico**

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.

### **Stato di attuazione e percorso previsto**

I dati raccolti di soddisfazione verranno utilizzati per identificare i vari servizi che necessitano di maggior intervento, al fine di alzare l'indice di gradimento degli utenti e offrire un sempre una migliore semplificazione dei servizi.

L'esito delle indagini di *customer satisfaction* dovranno essere resi noti sul sito web dell'ente.

## **7. 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 paragrafo precedente, verranno adottati moduli semplificati, unificati e standardizzati realizzati direttamente dal Comune.

## **8. FORMAZIONE**

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

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

## 9. 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;
- ✓ nuove norme legislative in materia;
- ✓ sostanziali modifiche nelle procedure informatizzate oggetto del PIANO tali da modificarne l'impianto.