

COPIA

DELIBERA N. 9



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

Provincia di Bologna

GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO DI INFORMATIZZAZIONE

L'anno DUEMILAQUINDICI addì UNDICI del mese di FEBBRAIO alle ore 18:30 nella Residenza Municipale, in seguito a convocazione del Sindaco ai sensi dell'art. 50 del Decreto Legislativo del 18.08.2000 n. 267 si è riunita la Giunta Comunale.

All'appello risultano:

		Carica	Presente	Assente g.
1	VICINELLI GIUSEPPE	SINDACO	X	
2	GUAZZALOCA MARIA RITA	ASSESSORE	X	
3	LIPPARINI JESSICA	ASSESSORE	X	
4	SERRA MAURIZIO	ASSESSORE	X	
5	BETTINI VINCENZO	ASSESSORE	X	

Partecipa il Segretario Comunale, Dott.ssa Iocca Filomena che provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Vicinelli Giuseppe, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Visto il D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con L. 11 agosto 2014, n. 114, recante “misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari”, e in particolare l'articolo 24, comma 3-bis, il quale dispone espressamente 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”;

Viste, altresì:

- la Deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" e i relativi allegati, con particolare riferimento alle errata-corrige pubblicate in data 24 settembre 2013;

- le Linee Guida per i siti web della P.A. del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011, previste dalla Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, con cui sono stati definiti i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità dei siti web pubblici, con relative specifiche tecniche;

- la deliberazione del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei dati personali avente ad oggetto le “Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web”;

- la L. 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fissato il principio della trasparenza come asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione stabilendo altresì numerosi obblighi in capo agli enti locali;

Visti, infine:

- il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che ha ridefinito tutti gli obblighi di pubblicazione nonché le definizioni di trasparenza e di accesso civico, stabilendo altresì all'art. 10 i contenuti di massima del programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, di dotarsi dello stesso;

- il Codice dell'amministrazione digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82.

- il D.P.C.M. 24 ottobre 2014, pubblicato sulla G.U. n. 285 del 9 dicembre 2014, contenente la “definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese;

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 9 DEL 11/02/2015

- il D.P.C.M. 13 novembre 2014, pubblicato nella G.U. n. 8 del 12 gennaio 2015, contenente le regole per la formazioni, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici sia per i privati sia per le pubbliche amministrazioni;

Considerato che:

- questo Comune ha già provveduto, con deliberazione nr. 106 del 26/9/2013, agli obblighi relativi al censimento e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, così come richiesti dall'articolo 35, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e che la relativa elencazione è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet comunale;

- tale elencazione ha costituito il punto di partenza per l'elaborazione del piano di informatizzazione delle procedure e per la valutazione delle azioni concrete da porre in essere nei prossimi mesi per pervenire, oltre alla gestione tradizionale, anche ad una gestione completamente informatizzata;

Tenuto conto che generalmente le azioni che andranno ad intraprendere per ogni singola tipologia di procedimento riguarderanno i seguenti aspetti:

- a) aspetto organizzativo, per cui si rende necessario analizzare il procedimento dal punto di vista organizzativo fin dal momento della presentazione dell'istanza / dichiarazione alla luce dei processi di gestione che saranno messi in campo per consentire il monitoraggio e la tracciabilità dell'istanza in ogni sua fase da parte del soggetto interessato;
- b) aspetto tecnologico, per cui si rende necessario adeguare il software gestionale in uso per il procedimento, al fine di implementarne la funzionalità in relazione con l'obiettivo della gestione digitalizzata dell'intera procedura;
- c) aspetto documentale, per cui si rende necessario adattare la modulistica utilizzata per consentirne la fruizione informatica, nonché la gestione e la conservazione dei documenti informatici alla luce delle regole tecniche del protocollo informatico;
- d) aspetto formativo, per cui si rende necessario mettere in atto un percorso formativo per il personale dell'unità organizzativa, al fine di preparare i singoli operatori alle nuove modalità di gestione;
- e) aspetto informatico, per cui si rende necessario infine predisporre una guida per l'utente al fine di illustrare le modalità di presentazione dell'istanza / dichiarazione / segnalazione e le modalità di monitoraggio delle singole fasi del procedimento;

Ritenuto pertanto di procedere all'approvazione del Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on line, quale strumento utile per il raggiungimento delle finalità di cui sopra, nelle risultanze di cui all'allegato al presente atto;

Dato atto della necessità di coinvolgere nella realizzazione di detto piano tutti i servizi comunali e il servizio Informatico (SIAT) per la parte di relativa competenza;

Visto lo Statuto Comunale;

Tutto ciò premesso e considerato;

Visti gli allegati pareri favorevoli espressi dai Funzionari Responsabili ex art.49 D.Lgs 267/2000 in materia di Ordinamento degli Enti Locali,

Con voti favorevoli all'unanimità, espressi per alzata di mano;

DELIBERA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE NR. 9 DEL 11/02/2015

1. di approvare l'allegato piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on line, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. di disporre la pubblicazione nell'apposita sezione del sito Internet comunale all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente", nonché all'albo pretorio del Comune;
3. di dare atto della necessità di coinvolgere nella realizzazione di detto piano tutti i servizi comunali e il servizio Informatico (SIAT) per l'attuazione dal punto di vista informatico per la parte di competenza;
4. comunicare l'adozione del piano alla casella di posta elettronica: agendasemplificazione@governo.it.

Successivamente con separata votazione, con voti favorevoli all'unanimità espressi per alzata di mano;

DELIBERA

- di dichiarare l'immediata eseguibilità della presente deliberazione ai sensi dell'articolo 134, comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000.

COPIA

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO

F.to Vicinelli Giuseppe

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Iocca Filomena

Questa deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi
dal **20/02/2015** al **07/03/2015**.

Dalla Residenza Municipale addì 20/02/2015

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

F.to Garuti Aldina

COMUNICAZIONI

Si dà atto che del presente verbale viene data comunicazione, contestualmente alla pubblicazione:

ai Capigruppo consiliari, mediante elenco, (ex art. 125 D. Leg.vo 267/2000)

alla Prefettura di Bologna (ex art. 135 D. Leg.vo 267/2000)

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Iocca Filomena

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO

Garuti Aldina

La presente deliberazione viene dichiarata
immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134
del Decreto Legislativo 267/2000

11/02/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott.ssa Iocca Filomena

La presente deliberazione è divenuta
esecutiva ai sensi di legge in data

02/03/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE

Copia conforme all'originale, in carta libera per uso amministrativo.

ISTRUTTORE AMMINISTRATIVO



COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

Provincia di Bologna

Pareri ai sensi ex art. 49 Decreto Legislativo 267/2000

Proposta di deliberazione per Consiglio Comunale
 Giunta Comunale

Oggetto: n. 9

Seduta del **11/02/2015**

OGGETTO DELLA PROPOSTA: APPROVAZIONE PIANO DI INFORMATIZZAZIONE

<p>PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA</p> <p>DATA: 11/02/2015</p> <p>Servizio Proponente</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Favorevole <input type="checkbox"/> Contrario</p> <p>IL SEGRETARIO COMUNALE F.to Dott.ssa Iocca Filomena</p>	<p>PARERE IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE</p> <p>DATA:</p> <p><input type="checkbox"/> Favorevole <input type="checkbox"/> Contrario</p>
--	--

COMUNE DI SANT'AGATA BOLOGNESE

PROVINCIA DI BOLOGNA

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

(Art. 24, comma 3-bis del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito in L. 11 agosto 2014, n. 114)

Indice

1. PREMESSA.
2. DEFINIZIONI
3. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE
4. OBIETTIVI DEL PIANO
5. INTERVENTI DA REALIZZARE SUL SISTEMA INFORMATIVO DELL'ENTE
6. VERIFICA DELLE MODALITA' DI GESTIONE DELLE SINGOLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI
7. INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE
8. ATTIVITA' PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

1. PREMESSA

L'articolo 24, comma 3-bis del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in L. 11 agosto 2014, n. 114, prevede che, entro 180 giorni dall'entrata in vigore della legge di conversione, le Pubbliche Amministrazioni devono approvare un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, che permetta la compilazione *on line* dei moduli con autenticazione realizzata con il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID) di cittadini ed imprese, la cui fase di avvio è fissata ad aprile 2015.

2. DEFINIZIONI

Ai fini del presente piano si intende per:

- a) CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA, il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare;
- b) CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI, il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) DICHIARAZIONE, l'atto giuridico con il quale un privato attesta alle pubbliche amministrazioni determinati stati, fatti o qualità che assumono rilevanza nell'ambito di procedimento amministrativo;
- d) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- e) DOCUMENTO INFORMATICO, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- f) DOCUMENTO ANALOGICO: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- g) ENTE, la pubblica amministrazione che redige ed approva il presente piano di informatizzazione;
- h) GESTIONE INFORMATIVA DEI DOCUMENTI, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;
- i) ISTANZA, l'atto giuridico con il quale un privato chiede alla pubblica amministrazione di avviare un procedimento amministrativo;
- j) PIANO, il piano di completa informatizzazione delle istanze, dichiarazioni e richieste che possono essere inoltrate all'ENTE in base a quanto previsto dal comma 3-bis dell'articolo 24 del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito, con modifiche, in L. 11 agosto 2014 n. 114;
- k) POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;

- l) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, una sequenza di atti e attività posta in essere da una Pubblica Amministrazione e finalizzata all'emanazione di un provvedimento amministrativo;
- m) SEGNALAZIONE, un atto giuridico con il quale un privato porta a conoscenza delle pubbliche amministrazioni determinate situazioni che possono avviare o comunque avere rilevanza nell'ambito di un procedimento amministrativo;
- n) SPID, il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale dei cittadini e delle imprese, mediante il quale le pubbliche amministrazioni potranno consentire l'accesso in rete ai propri servizi;

3. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Il Comune di Sant'Agata Bolognese, a seguito dell'approvazione della deliberazione di Giunta nr. 115 del 26/10/2012, prevede un organigramma come di seguito descritto :

1 AREA AMMINISTRATIVA articolata in:

- Servizio Segreteria, Affari Generali e Istituzionali a sua volta suddiviso in:
 - U.o. Monitoraggio Realizzazione Obiettivi e Supporto al Nucleo di Valutazione;
 - U.o. Segreteria, Contratti e Protocollo;
 - U.o. Notifiche;
- Servizio Demografico suddiviso in:
 - U.o. Anagrafe;
 - U.o. Stato Civile;
 - U.o. Elettorale;
- Servizio Contenzioso

2 AREA TECNICA articolata in:

- Servizio Lavori Pubblici a sua volta suddiviso in:
 - U.o. Manutenzioni;
 - U.o. LL.PP.;
 - U.o. Ambiente;
- Servizio Urbanistica, Edilizia Privata, Patrimonio a sua volta suddiviso in:
 - U.o. Urbanistica e Patrimonio;
 - U.o. Sportello Unico Edilizia;

- Servizio Sviluppo Economico a sua volta suddiviso in:
- U.o. Attività Produttive;
- U.o. Sportello Unico per le Imprese;

3 AREA FINANZIARIA articolata in:

- Servizio Bilancio a sua volta suddiviso in:
- U.o. Contabilità;
- U.o. Economato e Provveditorato;
- U.o. Controllo Economico e Finanziario;
 - Servizio Tributi

4 AREA SERVIZI ALLA PERSONA articolata in:

- Servizio Sociale;
- Servizio Sport;
- Servizio Istruzione;
- Servizio Nido;
- Servizio Cultura, Biblioteca e Archivio

4. OBIETTIVI DEL PIANO

Il Comune di Sant'Agata Bolognese, oltre a rendere disponibili sul proprio sito internet i modelli e formulari per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, dovrà anche programmare e progettare una completa informatizzazione delle procedure in modo da consentire la compilazione, la presentazione, la gestione ed il monitoraggio delle singole fasi direttamente *on line*.

Già l'articolo 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha previsto, ai commi 29 e 30, rispettivamente l'obbligo per ogni Pubblica Amministrazione di rendere noto, attraverso il proprio sito web, l'indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti che lo riguardano, nonché l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai procedimenti che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Successivamente, l'articolo 35 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha previsto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, con tutti i riferimenti utili per il cittadino e l'impresa per poter conoscere il responsabile del procedimento, i termini di conclusione e ogni altra informazione utile a tutelare la posizione giuridica soggettiva del privato.

Il presente piano si pone l'obiettivo di affiancare alla gestione tradizionale dei procedimenti amministrativi su istanza di parte, anche una gestione completamente informatizzata. Le procedure dovranno essere adeguate in modo da consentire pertanto 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. Con il D.P.C.M. 24 ottobre 2014 è stato attuato l'articolo 64 del Codice dell'amministrazione digitale, individuando le regole di riferimento dello SPID, il quale, in alternativa all'utilizzo della carta di identità elettronica e della carta nazionale dei servizi, permette agli utenti di accedere ai servizi in rete messi a disposizione dalla pubblica amministrazione.

5. INTERVENTI DA REALIZZARE SUL SISTEMA INFORMATIVO DELL'ENTE

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 "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.

E' prevista la completa informatizzazione delle procedure.

Contestualmente, a norma del DPCM 13 novembre 2014 (art. 17 co. 2) si avvia il processo di dematerializzazione di documenti e procedimenti.

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

6. VERIFICA DELLE MODALITÀ DI GESTIONE DELLE SINGOLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI

L'Ente deve inoltre effettuare una ricognizione dello stato di gestione dei diversi procedimenti, per individuare le azioni da mettere in atto in modo da consentire:

- a) l'acquisizione informatica dell'istanza, dichiarazione e segnalazione da parte dei cittadini e delle imprese;
- b) la possibilità di completare l'intera procedura in via telematica.

7. INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE

Nel rispetto delle tempistiche previste al precedente art. 5, l'Amministrazione Comunale provvederà ad individuare, i procedimenti, suddivisi per ciascuna unità organizzativa competente, la cui gestione dovrà essere rivista per l'adeguamento agli obiettivi del presente piano. Per ciascun procedimento verranno evidenziate:

- 1) lo stato di gestione attuale;
- 2) le azioni necessarie per raggiungere l'obiettivo della completa digitalizzazione della procedura;
- 3) le tempistiche previste per l'adeguamento.

Detta attività costituirà in sede di approvazione del Piano Esecutivo di gestione /Piano della Performance anno 2015, apposito obiettivo che coinvolgerà l'intera struttura organizzativa dell'Ente e il Servizio informatico (Siat).

8. ATTIVITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

Ogni Unità Organizzativa procederà ad attuare quanto previsto dal presente piano per i procedimenti di propria competenza, di concerto con il responsabile della trasparenza e con l'apporto tecnico del servizio informativo dell'Unione Terred'Acqua(SIAT) .