



REGIONE PIEMONTE

PROVINCIA DI BIELLA

## COMUNE DI TAVIGLIANO

COPIA

### VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 7

**OGGETTO : PIANO DI INFORMATIZZAZIONE (ART. 24 CO. 3-BIS DEL DL. 90/2014).**

L'anno **duemilaquindici**, addì **ventinove**, del mese di **gennaio**, alle ore **19** e minuti **00**, nella sala delle adunanze, previa l'osservanza di tutte le formalità prescritte dalle vigenti leggi, vennero convocati i componenti la Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Nome e Cognome	Carica	Pr.	As.
<b>GINO MANTELLO</b>	SINDACO	X	
<b>UGO GROSSO</b>	VICESINDACO	X	
<b>NORIS NELVA</b>	ASSESSORE	X	
<b>ROBERTO BUSCHINO</b>	ASSESSORE	X	
<b>MARIA CRISTINA CIVADDA</b>	ASSESSORE	X	
<b>Totale</b>		<b>5</b>	

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale Signor **CESARE CERETTO** il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Signor **GINO MANTELLO** nella sua qualità di SINDACO assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

**COME ALL'OGGETTO: PIANO DI INFORMATIZZAZIONE (ART. 24 CO. 3-BIS DEL DL 90/2014).**

Ai sensi dell'art. 49, comma 1, del decreto legislativo n. 267/2000, il Responsabile del Servizio finanziario esprime **PARERE FAVOREVOLE** dal punto di vista contabile di rilevanza esterna e dal punto di vista dell'attestazione di copertura finanziaria sull'apposito intervento.

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO  
ECONOMICO-FINANZIARIO  
F.TO Ugo Grosso**

# LA GIUNTA COMUNALE

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

Premesso che:

- il comma 3-bis dell'art. 24 del DL 90/2014 (comma inserito dalla legge 114/2014 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*;
- il termine ordinatorio per ottemperare 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 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;
- il piano deve prevedere la completa informatizzazione delle procedure;

Premesso 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 il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- il CAD individua la “*carta d'identità elettronica*” e la “*carta nazionale dei servizi*” quali strumenti per l'accesso ai servizi in rete delle PA;
- ciò nonostante, le singole PA hanno facoltà di consentire l'accesso ai loro servizi web anche con strumenti diversi purché questi permettano di identificare il soggetto richiedente il servizio;
- proprio questa è la funzione del sistema SPID;
- pertanto, le PA potranno 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;

Premesso inoltre che:

- il DPCM 13 novembre 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*”;
- la norma che rappresenta l’ultimo tassello per avviare il processo di dematerializzazione delle procedure e dell’intera gestione documentale delle PA;
- il DPCM 13 novembre 2014 (art. 17 co. 2) impone la dematerializzazione di documenti e processi entro 18 mesi dall’entrata in vigore, quindi entro l’11 agosto 2016;

Ritenuto, pertanto, di approvare l’allegato Piano di Informatizzazione che tiene conto dei criteri di progressiva digitalizzazione delle procedure e della documentazione della PA, considerando che:

1. l’informatizzazione dell’ente deve riguardare tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese.
2. 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”.
3. 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.
4. è prevista la completa informatizzazione delle procedure.
5. contestualmente, a norma del DPCM 13 novembre 2014 (art. 17 co. 2) si avvia il processo di dematerializzazione di documenti e procedimenti.
6. l’informatizzazione delle procedure attivabili su istanza di parte e la dematerializzazione di documenti e processi deve concludersi e entro l’11 agosto 2016, fatte salva eventuali proroghe concesse dal legislatore.

Accertato che sulla proposta della presente sono stati acquisiti i preventivi pareri in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità contabile (art. 49 del TUEL);

Tutto ciò premesso, con voti unanimi favorevoli

## **DELIBERA**

1. di approvare i richiami, le premesse e l’intera narrativa quali parti integranti e sostanziale del dispositivo;
2. di approvare e fare proprio il breve ma completo *Piano di Informatizzazione* dell’ente a norma dell’art. 24 co. 3-bis del DL 90/2014;

3. di dare atto che sulla proposta della presente sono stati acquisiti i pareri favorevoli, in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità contabile (articolo 49 del TUEL).
  
4. Inoltre, la giunta, valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, allo scopo di rendere efficace senza indugio il nuovo Piano di Informatizzazione, con ulteriore votazione, all'unanimità dichiara immediatamente eseguibile la presente (art. 134 co. 4 del TUEL).

# Piano triennale di informatizzazione delle Procedure 2015 – 2017.

## **QUADRO NORMATIVO.**

---

Il Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge con modifiche dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, al comma 3 bis dell'art. 24 ha introdotto l'obbligo, per le amministrazioni statali, il Governo, le Regioni e gli Enti locali, di approvare 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 ed imprese.

Le procedure suddette 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 così redatto deve prevedere una completa informatizzazione.

In attuazione della previsione normativa innanzi richiamata, il presente documento contiene il Piano di Informatizzazione del Comune di TAVIGLIANO per il triennio 2015/2017.

## **PROCESSO DI TRANSIZIONE DALLA GESTIONE CARTACEA ALLA GESTIONE INFORMATICA.**

---

Il processo di transizione dalla tradizionale presentazione e gestione cartacea delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni dei privati alla Amministrazione comunale alla gestione informatica delle stesse avviene per obiettivi progressivi.

Il processo è suddiviso in 4 fasi, denominate di "VALUTAZIONE", di "ATTIVAZIONE", di "TEST" ed "OPERATIVA".

### **FASE 1 - VALUTAZIONE**

La prima fase del processo di informatizzazione, di VALUTAZIONE, consiste nella puntuale ricognizione della tipologia di procedimenti gestiti dall'Ente, secondo quanto stabilito dall'art. 35, commi 1 e 2 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, per individuare, in particolare, i procedimenti ad istanza di parte, gli atti ed i documenti da allegare all'istanza medesima, per elaborare la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, nonché per individuare gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.

TEMPO DI ATTUAZIONE STIMATO - Tenuto conto delle peculiarità organizzative del Comune e dell'attuale livello di informatizzazione procedure, per l'attuazione della presente fase è stimata la seguente tempistica: Febbraio 2015/Febraio 2016.

## FASE 2 – ATTIVAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO DI PRESENTAZIONE E GESTIONE.

Nella successiva fase di ATTIVAZIONE è prevista la definizione e la conseguente attivazione del sistema tecnico attraverso il quale consentire al privato la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni mediante compilazione on line delle stesse, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese.

Le procedure così ideate devono in ogni caso consentire il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza e con individuazione del responsabile del procedimento e, ove possibile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.

Tale fase contempla, pertanto, innanzitutto l'apprestamento tecnico e tecnologico delle attuali dotazioni informatiche del Comune, per consentire la concreta attuazione di quanto sopra, nonché un adeguato addestramento del personale preposto all'attività ed una campagna di informazione nei confronti della utenza.

TEMPO DI ATTUAZIONE STIMATO - Per l'attuazione della presente fase è stimata la seguente tempistica: Marzo 2016/Marzo 2017.

## FASE 3 – TEST.

La fase di attivazione si conclude, necessariamente, con l'avvio della fase di TEST, che prevede il coordinamento delle prove di invio della presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni mediante compilazione on line delle stesse, fino al consolidamento di tutto il processo operativo.

TEMPO DI ATTUAZIONE STIMATO - Per l'attuazione della presente fase è stimata la seguente tempistica: Marzo 2017/Agosto 2017.

## FASE 4 – OPERATIVA.

La fase di test si conclude con l'avvio della fase OPERATIVA. In questa fase, la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte dei privati mediante compilazione on line della modulistica all'uopo predisposta diverrà lo strumento principale di presentazione delle stesse. Con il consolidamento di tale fase il processo di informatizzazione potrà considerarsi definitivamente attivato.

TEMPO DI ATTUAZIONE STIMATO - Per l'attuazione della presente fase è stimata la seguente tempistica: Settembre 2017/Dicembre 2017.

## **CONSIDERAZIONI FINALI.**

---

Pur nel rispetto delle tempistiche innanzi previste per il definitivo passaggio alla informatizzazione della presentazione delle istanze dei privati ovvero di quelle fissate dalla legislazione nazionale, l'Amministrazione comunale non può omettere di considerare la realtà sociale nella quale si trova ad operare, che vede sussistente una nutrita presenza di persone anziane, alle quali non pare possibile richiedere obbligatoriamente la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni per via esclusivamente informatica. Per tali categorie di soggetti, pertanto, si considera essenziale continuare a garantire il servizio di accettazione delle istanze a mezzo cartaceo.

Letto, confermato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE**  
F.to GINO MANTELLO

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott. CESARE CERETTO

---

N° 40 R.P. **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE** (art. 124 e 125 D.Lgs. 267/2000)  
**TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO**

Su conforme registrazione del messo Comunale, la presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per gg. 15 consecutivi con decorrenza dal 11/02/2015; contestualmente viene trasmesso elenco ai capigruppo consiliari.

**F.TO IL MESSO COMUNALE**

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott. CESARE CERETTO

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'** (art. 134 comma 3° D.Lgs. 267/2000)

La presente deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di Legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare nei primi 10 gg. di pubblicazione vizi di legittimità, per cui la stessa è divenuta esecutiva il

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott. CESARE CERETTO

---

La presente deliberazione è stata dichiarata immediatamente eseguibile con il voto espresso dalla maggioranza dei componenti (art. 134 comma 4° D.Lgs. 267/2000).

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
F.to Dott. CESARE CERETTO

---

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Tavigliano, lì 11/02/2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
(F.TO Dott. CESARE CERETTO)