



**COMUNE DI CATENUOVA**  
**PROVINCIA DI ENNA**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE**

N. 25 / 2015 del Reg.

data 16.02.2015

**OGGETTO: Approvazione Piano di Informatizzazione (art. 24, comma 3-bis, D.L. 90/2014).**

L'anno duemilaquindici il giorno sedici...del mese di Febbraio alle ore 11,40... e segg., nell'aula delle adunanze, convocata dal Sindaco, si è riunita la Giunta Municipale con l'intervento dei Sigg.

COGNOME E NOME	CARICA RIVESTITA	P	A
BIONDI Aldo	Sindaco	X	
BUA Vincenzo	Vice Sindaco	X	
COLICA Laura	Assessore	X	
GUAGLIARDO Antonio	Assessore	X	
CASTIGLIONE Rosario	Assessore		X
<b>TOTALE</b>		<b>4</b>	<b>1</b>

Partecipa il Segretario Comunale Reggente a scavalco dott. Sebastiano Marano. Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e li invita a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

**LA GIUNTA MUNICIPALE**

**Vista** la proposta di deliberazione di n. 28 datata 16.02.2015

**Visti** i pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della L. n. 142/90, recepita con L.R. n. 48/91 e successive modificazioni e integrazioni;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Visto** il D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.;

**Visto** il Regolamento di Contabilità vigente dell'Ente;

**Visto** l'O.A. EE.LL.;

**DELIBERA**

di approvare la proposta di deliberazione che si allega alla presente a farne parte integrante e sostanziale, con le seguenti: (1)

aggiunte/integrazioni (1).....

modifiche/sostituzioni (1) .....

con separata unanime votazione, dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art 12, comma 2° della L.R. 44/91;

dichiarare la presente immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 16 della L. R. 44/91.

(1) Segnare con X le parti deliberate e depennare le parti non deliberate.

N.B. Il presente verbale deve ritenersi manomesso allorquando l'abrasione, l'aggiunta o la correzione al presente atto non sia affiancata dall'approvazione del Segretario Comunale verbalizzante.

## PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

**OGGETTO: Approvazione Piano di Informatizzazione (art. 24, comma 3-bis, D.L. 90/2014).**

Proponente: IL RESP. ANTICORRUZIONE

Proponente/Redigente: IL RESP.SERVIZIO

IL SEGRETARIO GENERALE



### 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 il Piano di Informatizzazione che si compone di 6 punti fondamentali:

### Piano di Informatizzazione

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. E' 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.

Tutto ciò premesso, con voti unanimi favorevoli

### PROPONE DI DELIBERARE

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 *Piano di Informatizzazione* dell'ente a norma dell'art. 24 co. 3-bis del DL 90/2014;
3. di dare immediata esecutività, valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento, e di rendere efficace senza indugio il nuovo Piano di Informatizzazione;
4. trasmettere copia della presente deliberazione e dell'allegato piano al DigiPa, entro il 16/2/2015.

## Piano Triennale di Informatizzazione delle Procedure 2015 - 2017

### **I - Principi generali**

1. 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 Catenanuova, consentirà l'accesso in rete ai propri servizi, ai sensi dell'art. 24, comma 3 bis, del D.L 90/2014.

### **II - Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano**

1. Il Piano Triennale di Informatizzazione delle Procedure è redatto ed elaborato dal Responsabile per la Prevenzione della Corruzione, ex lege n. 190/2012 e costituisce apposita sezione al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed è approvato dalla Giunta Comunale nei termini previsti dalla normativa vigente.

### **III - Obiettivi del Piano**

1. Il Piano Triennale di Informatizzazione delle Procedure elenca, nell'arco del triennio di validità, le azioni poste in essere dal Comune di Catenanuova, 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.
3. Il Piano Triennale di Informatizzazione delle Procedure deve prevedere una completa informatizzazione.

### **IV – 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 l'aprile del 2015.

### **V – 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 di cui all'art. IV del presente Piano e nell'arco del triennio 2015 – 2017 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 1 del presente articolo, secondo il seguente ordine temporale:
  - a) Entro 90 giorni dall'avvio del Sistema SPID, ciascun Responsabile del Servizio provvede a compilare un elenco dei procedimenti, tra quelli di cui al comma 1 del presente articolo, che prevedano la possibilità di presentare istanze, dichiarazioni e segnalazioni;
  - b) Il Comune di Catenanuova, 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 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%

### **VI – Il collegamento con gli strumenti di programmazione**

1. Posizione centrale nel Piano Triennale di Informatizzazione delle Procedure è l'inserimento, nel Piano Esecutivo di Gestione, di appositi indicatori gestionali che consentano il raggiungimento degli obiettivi del Programma di Azione di cui all'articolo 4 del presente Piano.
2. E', pertanto, di competenza dell'Organismo Indipendente di Valutazione:
  - La verifica della coerenza tra gli obiettivi del Programma di Azione di cui all'articolo 4 del presente Piano e quelli indicati nel Piano Esecutivo di Gestione;
  - L'utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obiettivi del Programma di Azione di cui all'articolo 4 del presente Piano ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative, sia individuali.

### **VII - - Responsabile del Piano**

1. Il Responsabile del Piano è individuato nella figura del Segretario Comunale pro tempore, il quale provvede:
  - a) alla predisposizione e redazione del Piano Triennale di Informatizzazione delle Procedure;
  - b) alla verifica dell'attuazione del Piano, della sua efficacia e della sua idoneità nel tempo, monitorandone costantemente il funzionamento e, se del caso, proponendone modifiche dello stesso qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora, durante l'attività di internal auditing, intervengano particolari esigenze, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Comune di Catenanuova;
2. Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile del Piano può provvedere alla nomina di personale dipendente dell'Ente al quale delegare, ove lo ritenesse, le proprie competenze.

#### ***VIII - - Responsabilità dei dipendenti***

1. La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle prescrizioni previste dal presente Piano e delle disposizioni date dal Segretario Comunale, quale Responsabile della prevenzione della corruzione, costituisce grave violazione dei propri doveri di ufficio ed è soggetto a provvedimento disciplinare, oltre che oggetto di segnalazione all'Organismo Indipendente di Valutazione con una penalizzazione della retribuzione di risultato non inferiore al 30%.

#### ***IX - 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.



Proposta di Deliberazione n. 28 del 16-02-2015

Parere in ordine alla regolarità tecnica: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi: .....

Li, 16-02-2015



IL RESPONSABILE DEL SETTORE  
ANTICORRUZIONE

*[Handwritten signature]*

Parere in ordine alla regolarità contabile: Favorevole/Contrario per i seguenti motivi: .....

Li, .....

IL RESPONSABILE DEL SETTORE FINANZIARIO

.....

L'ASSESSORE ANZIANO



Il presente verbale dopo la lettura si sottoscrive

IL SINDACO



IL SEGRETARIO GENERALE

È copia conforme per uso amministrativo

IL RESPONSABILE

Li, .....

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio:

SINDACO	X	SETTORE AMM.VO	X
PRESIDENTE C.C.	X	SETTORE ECON. FINANZ.	X
ASSESSORI	X	SETTORE U.T.C.	X
CONSIGLIERI	X	SETTORE SOLID. SOCIALE	X
		SETTORE POLIZIA MUNICIPALE	X

Li, 16/02/2015



IL RESPONSABILE

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo pretorio on-line in data 16.02.2015

Li, 16.02.2015



IL MESSO COMUNALE

Si attesta che avverso il presente atto, nel periodo dal ..... al ..... non sono pervenuti reclami e/o opposizioni.

IL RESPONSABILE SERVIZIO PROTOCOLLO

Li, .....

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

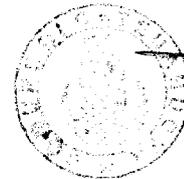
Il sottoscritto responsabile certifica, su conforme attestazione del Messo e del Responsabile del servizio protocollo, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo il giorno festivo dal ..... al ..... a norma dell'art. 197 del vigente O.EE.LL. e che contro la stessa - non - sono stati presentati reclami.

IL RESPONSABILE

Li, .....

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. ...12.... comma 2.. della L.R. n. 44/91 e successive modifiche ed integrazioni.

Li, 16/02/2015...



IL RESPONSABILE