



*Comune di Gragnano*

*città della pasta*

Piano di Informatizzazione DL 90/2014  
convertito in Legge 114/2014

## Sommario

Premessa.....	2
Principi generali .....	2
Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano .....	2
Obiettivi del Piano .....	2
Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID).....	3
Programma di Azione – Roadmap .....	3
Fase 1: Ricognizione.....	3
Obiettivo .....	3
Tempi di attuazione .....	4
Fase 2: Informatizzazione attivazione.....	4
Obiettivo .....	4
Tempi di attuazione .....	4
Fase 3: Informatizzazione e prove tecniche.....	4
Obiettivo .....	4
Tempi di attuazione .....	4
Fase 4: Informatizzazione operativa .....	5
Obiettivo .....	5
Tempi di attuazione .....	5
Il collegamento con gli strumenti di programmazione .....	5
Il Responsabile del Piano .....	5
Responsabilità dei dipendenti .....	6
Abrogazioni - Integrazioni.....	6
Procedimenti.....	6
Delibera.....	11
LA GIUNTA COMUNALE .....	11

## Premessa

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, anche per 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 dovranno consentire permettere il completamento dei procedimenti, 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, quindi, una completa informatizzazione delle procedure dell'ente attraverso un graduale processo di transizione dalla presentazione e gestione cartacea delle istanze dei cittadini al passaggio ad una gestione informatizzata delle stesse.

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

## Principi generali

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

## Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano

Il Piano di Informatizzazione delle procedure è redatto ed elaborato dal Segretario Generale, costituisce apposita sezione al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed è approvato dalla Giunta Comunale nei termini previsti dalla normativa vigente.

## Obiettivi del Piano

1. Il Piano di Informatizzazione delle procedure elenca, nell'arco del triennio di validità, le azioni che saranno poste in essere dal Comune di Gagnano, 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 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 l'aprile del 2015.

## Programma di Azione – Roadmap

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. 4 del presente Piano, e nell'arco del triennio 2015 – 2017 dovranno essere completate le procedure informatiche che consentiranno 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 l'allegata roadmap

### Fase 1: Ricognizione

#### Obiettivo

La prima fase del processo d'informatizzazione, denominata "**Ricognizione**", consiste nella puntuale individuazione 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 identificare, 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.

## Tempi di attuazione

L'esiguità delle risorse umane e la molteplicità dei compiti istituzionali, assegnati a ciascun dipendente, fa ipotizzare il completamento dell'attività ricognitiva entro il mese di **dicembre 2015**.

## Fase 2: Informatizzazione attivazione

### Obiettivo

Nella successiva fase di “**Informatizzazione - 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 dell'utenza.

Per l'attivazione di quanto sopra, inoltre, tenuto conto dell'assenza di specifiche professionalità all'interno dell'organico di ruolo, potrà farsi ricorso ad affidamenti a terzi esterni all'Amministrazione. Tempi di attuazione

## Tempi di attuazione

Per l'attuazione della presente fase è stimata la seguente tempistica: **Marzo 2016/Marzo 2017**.

## Fase 3: Informatizzazione e prove tecniche

### Obiettivo

La fase di attivazione si conclude, necessariamente, con l'avvio della fase di “**Prove Tecniche**”, 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.

## Tempi di attuazione

Per l'attuazione della presente fase è stimata la seguente tempistica: **Marzo 2017/Agosto 2017**.

## Fase 4: Informatizzazione operativa

### Obiettivo

La fase precedente 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.

### Tempi di attuazione

Per l'attuazione della presente fase è stimata la seguente tempistica: **Settembre 2017 – Dicembre 2017**.

## Il collegamento con gli strumenti di programmazione

1. Posizione centrale nel Piano di Informatizzazione delle procedure è l'inserimento, nel Piano Performance, 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 del Nucleo di valutazione:
  - a. La verifica della coerenza tra gli obiettivi del Programma di Azione di cui all'articolo 5 del presente Piano e quelli indicati nel Piano Performance;
  - b. L'utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obiettivi del Programma di Azione di cui all'articolo 5 del presente Piano ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative e sia individuali.

## Il Responsabile del Piano

1. Il Responsabile del Piano è individuato nella figura del Segretario Generale pro tempore, il quale provvede:
  - a. Alla predisposizione e redazione del Piano 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 Gragnano;
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.

## Responsabilità dei dipendenti

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

## 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.

## Procedimenti

*L'elenco dei procedimenti è il seguente:*

Oggetto del procedimento	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Competenza atto finale
<b>Concorsi reclutamento personale</b>	Ufficio trattamento giuridico	Porpora Giuseppe	Responsabile del Settore
<b>Reclutamento personale per chiamate dal C.p.I.</b>	Ufficio trattamento giuridico	Porpora Giuseppe	Responsabile del Settore
<b>Procedimento mobilità volontaria</b>	Ufficio trattamento giuridico	Porpora Giuseppe	Responsabile del Settore
<b>Procedimento mobilità obbligatoria</b>	Ufficio trattamento giuridico	Porpora Giuseppe	Responsabile del Settore
<b>Procedimento per comandi e distacchi</b>	Ufficio trattamento giuridico	Porpora Giuseppe	Responsabile del Settore
<b>Determinazioni per dimissioni, decadenza e/o pensionamento</b>	Ufficio trattamento giuridico	Porpora Giuseppe	Responsabile del Settore

<b>Procedura pratica pensionistica</b>	Ufficio Trattamento previdenziale	Sabatino Anna	Responsabile del Servizio
<b>Conto annuale</b>	Ufficio Trattamento previdenziale	Sabatino Anna	Responsabile del Settore
<b>Elaborazione CUD</b>	Ufficio Trattamento economico	Esposito Aniello	Responsabile del Servizio
<b>Procedura versamento quote INAIL</b>	Ufficio Trattamento previdenziale	Sabatino Anna	Responsabile del Settore
<b>Determinazioni per liquidazione salario accessorio</b>	Ufficio trattamento giuridico	Porpora Giuseppe	Responsabile del Settore
<b>Determinazioni per impegni di spesa</b>	Ufficio trattamento giuridico	Porpora Giuseppe	Responsabile del Settore
<b>Atto di impegno per formazione professionale</b>	Ufficio trattamento giuridico	Porpora Giuseppe	Responsabile del Settore
<b>Determinazione contingente permessi sindacali</b>	Ufficio trattamento giuridico	Porpora Giuseppe	Responsabile del Settore
<b>Procedimento TFR</b>	Ufficio Trattamento previdenziale	Sabatino Anna	Responsabile del Servizio
<b>Determinazione quote IRAP</b>	Ufficio Trattamento economico	Esposito Aniello	Responsabile del Servizio
<b>Procedimento mobilità interna</b>	Ufficio trattamento giuridico	Porpora Giuseppe	Responsabile del Settore
<b>Denuncia infortunio sul lavoro</b>	Ufficio trattamento giuridico	Porpora Giuseppe	Responsabile del Settore
<b>Compilazione UNIEMENS</b>	Ufficio Trattamento economico	Esposito Aniello	Responsabile del Servizio
<b>Determinazione mensile buoni pasto</b>	Ufficio trattamento giuridico	Iovine Roberto	Responsabile del Servizio
<b>Controllo rilevazione presenze</b>	Ufficio trattamento giuridico	Iovine Roberto	Responsabile del Servizio
<b>Trasmissione dati assenze del personale</b>	Ufficio trattamento giuridico	Iovine Roberto	Responsabile del Servizio



<b>Richiesta visita fiscale</b>	Ufficio trattamento giuridico	Iovine Roberto	Responsabile del Servizio
<b>Collocamento dipendenti in aspettativa</b>	Ufficio trattamento giuridico	Porpora Giuseppe	Responsabile del Settore
<b>Collocamento dipendenti in congedo parentale</b>	Ufficio trattamento giuridico	Porpora Giuseppe	Responsabile del Settore
<b>Collocamento in maternità obbligatoria</b>	Ufficio trattamento giuridico	Porpora Giuseppe	Responsabile del Settore
<b>Autorizzazioni permessi diritto allo studio</b>	Ufficio trattamento giuridico	Porpora Giuseppe	Responsabile del Settore
<b>Certificato contributi versati</b>	Ufficio Trattamento previdenziale	Sabatino Anna	Responsabile del Servizio
<b>Modello PA04 per personale trasferito</b>	Ufficio Trattamento previdenziale	Sabatino Anna	Responsabile del Servizio
<b>Rilascio copie ruoli contributivi</b>	Ufficio Trattamento previdenziale	Sabatino Anna	Responsabile del Servizio
<b>Nulla osta per mobilità esterna</b>	Ufficio trattamento giuridico	Porpora Giuseppe	Responsabile del Settore
<b>Nulla osta a dipendenti per incarichi esterni</b>	Ufficio trattamento giuridico	Porpora Giuseppe	Responsabile del Settore
<b>Autorizzazioni permessi legge n. 104/92</b>	Ufficio trattamento giuridico	Porpora Giuseppe	Responsabile del Settore
<b>Richiesta visita medico collegiale</b>	Ufficio trattamento giuridico	Porpora Giuseppe	Responsabile del Settore
<b>Certificato di servizio</b>	Ufficio trattamento giuridico	Porpora Giuseppe	Responsabile del Settore
<b>Certificato di stipendio</b>	Ufficio Trattamento economico	De Riso Rosa	Responsabile del Settore
<b>Variazione aggiunta di famiglia e detrazioni</b>	Ufficio Trattamento economico	De Riso Rosa	Responsabile del Settore
<b>Affissione atti Albo on line</b>	Urp	Angela Celotto	Responsabile Settore
<b>sito istituzionale- Aggiornamento</b>	Urp	Angela Celotto	Responsabile Settore
<b>sito istituzionale- Pubblicazioni</b>	Urp	Angela Celotto	Responsabile Settore

<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	ECONOMATO	Acquisizioni di beni e servizi e gestione magazzino economale	DR. ANTONIO VERDOLIVA, TEL.081/8732317, EMAIL finanze@comune.gragnano.na.it
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	ECONOMATO	Gestione amministrativa e tecnica del parco automezzi	DR. ANTONIO VERDOLIVA, TEL.081/8732317, EMAIL finanze@comune.gragnano.na.it
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	RAGIONERIA	Programmazione e rendicontazione finanziaria e contabile	DR. ANTONIO VERDOLIVA, TEL.081/8732317, EMAIL finanze@comune.gragnano.na.it
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	RAGIONERIA	Visti e pareri contabili	DR. ANTONIO VERDOLIVA, TEL.081/8732317, EMAIL finanze@comune.gragnano.na.it
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	RAGIONERIA	Reversali e mandati	DR. ANTONIO VERDOLIVA, TEL.081/8732317, EMAIL finanze@comune.gragnano.na.it
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	RAGIONERIA	Stipendi ed emolumenti diversi	DR. ANTONIO VERDOLIVA, TEL.081/8732317, EMAIL finanze@comune.gragnano.na.it
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	RAGIONERIA	Gestione fiscale e dichiarazioni	DR. ANTONIO VERDOLIVA, TEL.081/8732317, EMAIL finanze@comune.gragnano.na.it
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	TRIBUTI	ICI/IMU (accertamenti e liquidazioni - sgravi e rimborsi)	DR. ANTONIO VERDOLIVA, TEL.081/8732317, EMAIL finanze@comune.gragnano.na.it
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	TRIBUTI	TARSU/TARES (iscrizioni, variazioni, riduzioni e cancellazioni - accertamenti e liquidazioni - sgravi e rimborsi)	DR. ANTONIO VERDOLIVA, TEL.081/8732317, EMAIL finanze@comune.gragnano.na.it
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	TRIBUTI	ICP/COSAP/DPA (autorizzazioni e concessioni - accertamenti e liquidazioni - sgravi e rimborsi)	DR. ANTONIO VERDOLIVA, TEL.081/8732317, EMAIL finanze@comune.gragnano.na.it
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	TRIBUTI	Recupero canoni idrici pregressi e gestione contenzioso	DR. ANTONIO VERDOLIVA, TEL.081/8732317, EMAIL finanze@comune.gragnano.na.it
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	PATRIMONIO	Gestione inventariale e rilascio certificazioni	DR. ANTONIO VERDOLIVA, TEL.081/8732317, EMAIL finanze@comune.gragnano.na.it
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	AMBIENTE	ISTANZE PER	DR. ANTONIO VERDOLIVA,

		PROBLEMATICHE SERVIZIO DI RACCOLTA DIFFERENZIATA	TEL.081/8732317, EMAIL <a href="mailto:finanze@comune.gragnano.na.it">finanze@comune.gragnano.na.it</a>
<b>SERVIZIO FINANZIARIO</b>	ATTIVITA' PRODUTTIVE E COMMERCIO	SUAP	DR. ANTONIO VERDOLIVA, TEL.081/8732317, EMAIL <a href="mailto:finanze@comune.gragnano.na.it">finanze@comune.gragnano.na.it</a>
<b>Ammissione servizio MENSA SCOLASTICA</b>		Montuori Mariarosaria	De Luca Giuseppina
			De Luca Giuseppina
<b>Esame istanze utenti il servizio mensa e collocazione nella fascia di riferimento</b>		Montuori Mariarosaria	De Luca Giuseppina
<b>Determinazione tariffe servizio mensa scuola materna e trasporto scolastico</b>	Deliberazione di Giunta Comunale		De Luca Giuseppina
<b>Collegamento SIATEL per controllo redditi ai fini dell'assegnazione buoni libro, borse di studio e determinazione fascia di appartenenza per gli utenti il servizio di mensa scolastica.</b>		De Luca Giuseppina	De Luca Giuseppina
<b>Ammissioni servizio TRASPORTO SCOLASTICO</b>		Montuori Mariarosaria	De Luca Giuseppina
<b>Esame istanze utenti il servizio trasporto scolastico</b>			De Luca Giuseppina
<b>Assegnazione borse di studio studenti scuole primarie e secondarie di 1° e 2° grado</b>	Contributo regionale	De Luca Giuseppina	De Luca Giuseppina
<b>Acquisto suppellettili scolastiche</b>	Bilancio comunale	De Luca Giuseppina	De Luca Giuseppina
<b>Interventi di derattizzazione disifezione e disinfestazione locali scolastici</b>	Bilancio comunale	De Luca Giuseppina	De Luca Giuseppina
<b>Oggetto del procedimento</b>	Struttura organizzativa competente	Responsabile del procedimento	Competenza atto finale
<b>Manutenzione Hardware</b>	Servizi Informatici e Tecnologici	geom. Pasquale Longobardi	geom. Pasquale Longobardi
<b>Manutenzione Software Gestionale</b>	Servizi Informatici e Tecnologici	geom. Pasquale Longobardi	geom. Pasquale Longobardi
<b>Gestione LAN, collegamento Internet, linee telefoniche</b>	Servizi Informatici e Tecnologici	geom. Pasquale Longobardi	geom. Pasquale Longobardi

# Delibera

Oggetto: Piano di Informatizzazione (art. 24 co. 3-bis del DL 90/2014)

## 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 e 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, infine, 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;

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 e, 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;

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;

Ravvisato che il Piano di Informatizzazione comporta una grande attività di progettazione perché l’informatizzazione dei procedimenti agirà su diversi livelli:

- 1) Organizzativo – l’informatizzazione dei procedimenti comporta inevitabilmente la loro rianalisi, tenendo conto che i futuri procedimenti saranno monitorabili dai soggetti che li avviano, per cui l’ente deve innanzitutto fare chiarezza sui propri processi di gestione per rispondere adeguatamente a tale innovazione;
- 2) Documentale – l’informatizzazione comporta che l’ente sappia gestire adeguatamente il processo telematico di presentazione e gestione delle istanze, per cui dovrà intervenire sui manuali di conservazione e di gestione per tenere conto delle regole tecniche sul protocollo informatico, la conservazione dei documenti e la formazione dei documenti informatici che sono state approvate negli ultimi tempi;
- 3) Tecnologico – l’informatizzazione dei procedimenti comporta necessariamente confrontarsi con le software house che forniscono i gestionali in uso attualmente presso l’ente al fine di prevedere quali software gestionali dovranno essere sostituiti perché non compatibili con sistemi di cooperazione applicativa e quali, invece, acquistati per una informatizzazione organica dei procedimenti amministrativi;
- 4) Umano – gli operatori, i funzionari e i dirigenti dovranno affrontare un cambiamento epocale nel loro modo di gestire i procedimenti amministrativi. Occorrerà un cambiamento importante, che dovrà essere accompagnato attraverso un affiancamento formativo sensibile;
- 5) Finanziario – i processi sopra descritti richiedono, quindi, la stima dei costi e le fonti di finanziamento.

Dato atto che il Segretario Generale ha curato la stesura della presente proposta condividendone i contenuti sotto il profilo della legittimità amministrativa;

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

Di approvare i richiami, le premesse e l’intera narrativa, quale parte integrante e sostanziale del dispositivo;

Di approvare l’allegato “Piano di informatizzazione” dell’ente a norma dell’art. 24 co. 3-bis del DL 90/2014;

Di affidare al Segretario Generale il ruolo di coordinamento, demandando ai Dirigenti, per le singole competenze, l'adozione degli atti consequenziali all'attuazione del Piano e la predisposizione di proposte di atti spettanti agli organi di indirizzo politico-amministrativo soprattutto in relazione ai diversi livelli di intervento, come sopra evidenziati;

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).

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

#### DELIBERA

Di dichiarare immediatamente eseguibile la presente (art. 134 co. 4 del TUEL).