

## COMUNE DI PARENTI

### Allegato A

### PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI D. L. 90/2014 Conv. in L. 114/2014.

#### PRINCIPI GENERALI

Il presente Piano di Informatizzazione rappresenta le modalità operative e temporali mediante le quali il **Comune di Parenti** consentirà l'accesso in rete ai propri servizi, ai sensi dell'ex art. 24 c. 3bis D. L. 90/2014 conv. in L. 114/2014. Il Piano di Informatizzazione costituisce apposita sezione al Piano della Prevenzione della corruzione (L. 190/2012).

Il Piano di Informatizzazione delle Procedure elenca le azioni poste in essere dal **Comune di Parenti** 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.

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.

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 il mese di aprile del 2015.

#### **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 dovranno essere completate le procedure informatiche che consentano la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni e, contestualmente, permettano la compilazione online con procedure guidate accessibili, riguardanti i procedimenti di cui al comma I del presente articolo, secondo il seguente ordine temporale:

a) Entro 120 giorni dall'avvio del Sistema SPID ciascun Responsabile del Servizio provvede a compilare un elenco dei procedimenti, tra quelli di cui al comma I del presente articolo, che prevedano la possibilità di presentare istanze, dichiarazioni e segnalazioni;

b) Il **Comune di Parenti** 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 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%.

## CONTESTO NORMATIVO

L'art. 24, comma 3 bis, del d.l. 90/2014 (il cosiddetto "Decreto PA" ), come convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114 ha stabilito che **".....gli enti locali devono adottare 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"**.

Il piano dovrà essere predisposto entro e non oltre 180 giorni dall'entrata in vigore della Legge di conversione del Decreto, ossia il 16 febbraio 2015. La norma attua quanto previsto dagli articoli 63 e 52 comma 1 del CAD.

La necessità che l'ente pubblico si dotasse di procedure per la gestione delle istanze online era infatti già stata avvertita dal Legislatore nella L. 190/2012 (contenente le **Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione**) all'art. 1, commi 29 e 30, dove sono indicate le modalità con le quali gli interessati possono ottenere in ogni momento le informazioni sull'iter dei procedimenti che li riguardano.

Giova precisare che si tratta di adempimenti già previsti, oltre che nella L. 241/90 sul procedimento amministrativo, anche nel Testo Unico sulla documentazione amministrativa . Infatti Il DPR. 445/2000 all'art. 65, comma 1 dispone: **"1. Oltre a possedere i requisiti indicati all'articolo 52, il sistema per la gestione dei flussi documentali deve:**

- a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;**
- b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento.**

## LA GESTIONE DEI FLUSSI DOCUMENTALI

Ogni settore provvederà al censimento e monitoraggio dei procedimenti amministrativi di propria competenza.

Per ogni procedura dovrà essere indicato il nominativo del responsabile del procedimento o, se vi sono più responsabili, le disposizioni per individuare il responsabile.

Il censimento dovrà essere pubblicato sul sito internet del comune, alla sezione "Amministrazione trasparente " Sez. Attività e Procedimenti – Sottosezione Tipologie di procedimenti.

Sul sito verrà pubblicato, per ciascun procedimento, il termine di conclusione.

Ove disponibili, accanto ad ogni procedimento censito, verrà posizionato il link per accedere ai servizi "on line ".

## L'INFORMATIZZAZIONE DEI PROCESSI

Compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione, entro il 31 dicembre dell'anno in corso, verrà sperimentata l'attivazione di almeno un "servizio on line", con la possibilità per il cittadino utente di gestire il procedimento interamente on line, attraverso:

- la disponibilità della modulistica sul sito;
- la possibilità di presentare l'istanza on line ( in via provvisoria si darà la possibilità di inviare la domanda per pec );
- il termine entro cui riceverà la comunicazione di avvio del procedimento sulla piattaforma internet del comune ( in via provvisoria per pec );
- la possibilità di conoscere on line ( con pin e password ) lo stato di avanzamento del procedimento (in via provvisoria attraverso comunicazione via pec );
- la ricezione del provvedimento finale mediante pec;

## **IL SISTEMA A REGIME**

Purtroppo la situazione economica dell'Ente non consente di acquistare immediatamente un framework e un portale per la presentazione e il monitoraggio delle pratiche on line che offra sistemi di cooperazione applicativa verso il back office, compatibile con il costituendo SPID e con i sistemi di pagamento elettronici.

Si cercherà tuttavia di acquistare, possibilmente in gestione associata con altri comuni, dei software gestionali per una informatizzazione organica dei procedimenti amministrativi oggi gestiti manualmente e in formato cartaceo.

Si procederà all'analisi comparativa, ai sensi dell'art. 68 del CAD, valutando e pianificando anche:

- le azioni per il potenziamento del "Sistema di conservazione dei documenti informatici" ai sensi dell'art. 44 del CAD;
- un'analisi delle infrastrutture del sistema informatico con particolare attenzione alle eventuali necessità di hardware e di connettività;
- i corsi di formazione per i dipendenti e i convegni divulgativi per l'utenza;

Si procederà anche ad una prima stima dei costi, indicando anche i risparmi che conseguiranno all'attuazione del piano.

### **Soggetti coinvolti nell'attuazione del piano**

a) Interni all'Ente;

L'attuazione del piano è demandata, ciascuno per la propria competenza a:

- Il Segretario comunale
- le Posizioni organizzative
- I Responsabili di procedimento
- gli operatori di procedura sulla base degli indirizzi approvati dalla Giunta Comunale

b) Enti terzi

Nell'attuazione del Piano potrebbero essere coinvolti Enti terzi che maggiormente partecipano ai accordi/convenzioni per la trasmissione informatica della documentazione e delle comunicazioni per il conseguimento della migliore interoperabilità.

## **PROCEDURE INTERESSATE**

### **Aree interessate**

All'applicazione del Piano sono interessate tutte le aree e servizi dell'Ente, ciascuno secondo le proprie competenze compresi gli organi di indirizzo politico (Giunta Comunale e Consiglio Comunale).

Per la corretta attuazione del Piano è necessaria una sinergia tra lo sviluppo e il dispiegamento di nuovi sistemi informativi e la necessaria competenza dei servizi per attuare, quanto più possibile, una semplificazione dei singoli procedimenti.

## **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 (adesione ad Unioni di Comuni, riassetto territoriale, fusione con altri Comuni, trasferimento di funzioni da e per altri Enti, ecc.);
- nuove norme legislative in materia;
- sostanziali modifiche nelle procedure informatizzate oggetto del PIANO tali da modificarne l'impianto.

In ogni caso il PIANO verrà rivisto periodicamente con cadenza biennale al fine di verificare l'effettiva applicazione di quanto contenuto nel piano in vigore.

### **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.

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

### **Formazione**

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

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

#### **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'.