



Registrato Impegno

N° _____

in data _____

Il Responsabile

COMUNE DI NORMA

PROVINCIA DI LATINA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA MUNICIPALE

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

N. 12

del 11/02/2015

OGGETTO: APPROVAZIONE PIANO INFORMATIZZAZIONE ex art. 24, comma tre bis, D.L. 90/2014

L'anno **duemilaquindici** il giorno **undici** del mese di **febbraio** alle ore **15,00** Solita sala delle Adunanze, convocata con appositi avvisi, la Giunta Comunale si è riunita con la presenza dei signori:

1. Mancini Sergio	Sindaco	P
2. Guarnacci Marcello	Vicesindaco	A
3. Guarnacci Bruno	Assessore	P
4. Marcelli Romeo	Assessore	P
5. Ferrarese Antonio	Assessore	P

Partecipa il VICESEGRETARIO COMUNALE **Dott. SERANGELI MICHELE**.

Il Sindaco, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA MUNICIPALE

RICHIAMATI i principi di economicità, efficienza, imparzialità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'art. 1, comma uno, della legge 241/1990;

l'art. 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e smi;

PREMESSO

1. Che il comma tre bis dell'art. 24 del D.L. 90/2014 (comma inserito dalla legge di conversione 114/2014) dispone che entro 180 gg dalla data di entrata in vigore della legge di conversione le Amministrazioni approvino un piano di informatizzazione;
2. che il termine ordinatorio per ottemperare scade il 16 febbraio 2015;
3. l'informatizzazione deve riguardare tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte dei cittadini e imprese;
4. deve consentire la compilazione on line delle procedure con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale;
5. 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 di ottenere una risposta;
6. il piano deve prevedere la completa informatizzazione delle procedure;

PREMESSO inoltre che

1. Il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale, SPID, ha trovato concreta attuazione nel DPCM 9 DICEMBRE 2014 N. 285;
2. Il DPCM 285/2014 ha il suo fondamento nel D.LGS 82/2005, Codice dell'Amministrazione digitale (CAD);
3. Il CAD individua la carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi quali strumenti di accesso ai servizi in rete per le pubbliche amministrazioni;
4. Le singole p.a. hanno facoltà di consentire l'accesso ai loro servizi web anche con strumenti diversi purchè questi permettano di identificare il soggetto richiedente attraverso il servizio (SPID);

RICHIAMATO, infine, il DPCM, che detta le regole tecniche per la formazione, trasmissione, copia, duplicazione, e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici della p.a. e che all'art. 17, comma due, impone la de materializzazione dei documenti e processi entro il 11/08/2016;

RITENUTO pertanto di dover provvedere all'approvazione del Piano di informatizzazione dell'Ente, contenente, nel rispetto dei requisiti minimi essenziali richiesti dall'art. 24 comma tre bis del DI 90/2014, una pianificazione di massima dell'informatizzazione dei procedimenti attivabili da terzi;

RITENUTA la propria competenza;

Con voto unanime legalmente reso

DELIBERA

1. La premessa narrativa forma parte integrante e sostanziale del presente atto;

2. Di approvare a norma dell'art. 24 del D.L. 90/2014 il seguente Piano Informatizzazione dei documenti:
3. Piano Informatizzazione ex art. 24, comma tre bis, D.L 90/2014:
- 4.

L'informatizzazione del Comune di Norma deve riguardare tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte dei cittadini;

1. Il processo di informatizzazione deve riguardare la compilazione on line delle richieste con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale ovvero mediante carta d'identità elettronica;
2. 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 di ottenere una risposta;
3. E' prevista la completa informatizzazione delle procedure.

Contestualmente, a norma del DPCM 13 novembre 2014 si avvia il processo di de materializzazione dei documenti:

1. l'informatizzazione delle procedure attivabili su istanza di parte e la de materializzazione di documenti e processi dovrà concludersi entro 11/08/2016, fatte salve eventuali deroghe concesse dal legislatore;

In proseguo, con ulteriore votazione unanime e palese:

DELIBERA

Di dichiarare il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi del comma 4 dell'art. 134 del D. Lgs. N. 267/00.

Deliberazione della Giunta Municipale n. 12 del 11/02/2015

Letto, approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to Dott. MANCINI SERGIO

IL VICESEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. SERANGELI MICHELE

L'ASSESSORE ANZIANO
F.TO GUARNACCI BRUNO

Della suestesa deliberazione, ai sensi dell'art. 124 del D.Lgs. 267/2000, viene iniziata oggi la pubblicazione all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi.

- È stata comunicata con lettera n° 984, in data 13/02/2015 ai signori capigruppo consiliari così come previsto dall'art. 125 del D.Lgs. 267/2000;

È copia conforme all'originale

Dalla residenza comunale, li 13/02/2015

IL VICESEGRETARIO COMUNALE
Dott. SERANGELI MICHELE

Reg. n° 128 del 13/02/2015

la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio comunale per quindici giorni consecutivi dal 13/02/2015 al 28/02/2015 senza reclami.

L'ADDETTO ALLA PUBBLICAZIONE
F.to ZIZZI ROBERTO

il Segretario comunale:

Visti gli atti d'ufficio;

Visto che la suestesa deliberazione è stata pubblicata per quindici giorni consecutivi senza reclami;

A T T E S T A

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- perché dichiarata immediatamente eseguibile (Art. 134, comma 4, D.Lgs. 267/2000);
 decorsi 10 giorni dalla pubblicazione all'albo pretorio (Art. 134, comma 3, D.Lgs. 267/2000).

Dalla residenza municipale, li 23/02/2015

IL VICESEGRETARIO COMUNALE
F.to Dott. SERANGELI MICHELE

INDICE

PRESENTAZIONE

1. PREMESSE

- 1.1 Riferimenti normativi
- 1.2 Procedimento per la redazione del Piano
- 1.3 Descrizione degli obiettivi del documento

2. DESCRIZIONE STATO DELL'ARTE

- 2.1 Elencazione dei procedimenti rilevanti e loro livello di informatizzazione
- 2.2 Analisi della modulistica in uso
- 2.3 Descrizione degli strumenti/piattaforme in uso

3. PIANIFICAZIONE AZIONI DA INTRAPRENDERE

- 3.1 Definizione nuova modulistica
- 3.2 Definizione soluzioni tecnologiche e iter istanze
- 3.3 Adesione al SPID
- 3.4 Piano degli approvvigionamenti
- 3.5 Cronoprogramma degli interventi

4. MONITORAGGIO ATTUAZIONE

- 4.1 Piano di formazione del personale
- 4.2 Indicazione soggetti coinvolti nell'attuazione
- 4.3 Modalità di aggiornamento del Piano
- 4.4 Modalità di pubblicazione esiti monitoraggio

Riepilogo elaborazioni e revisioni del piano

PRESENTAZIONE

Il Piano di informatizzazione dei servizi è un'opportunità per ridisegnare in modo organico i processi amministrativi ed organizzativi, conseguendo in tal modo la riduzione degli adempimenti, dei tempi procedurali e degli oneri per l'amministrazione, per i cittadini e le imprese.

Il Piano ha l'intento di fornire una analisi d'insieme sui compiti istituzionali e sull'organizzazione del Comune di Norma e su come, attraverso l'informatizzazione, perseguire la piena accessibilità e la trasparenza dell'azione amministrativa consentendo di conseguire un miglioramento complessivo nei rapporti dell'Ente con il contesto economico e sociale di riferimento.

L'emanazione del Piano di Informatizzazione è un importante tassello nel complesso percorso di attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale volto a rendere più efficiente/efficace e più accessibile ai cittadini il mondo delle istituzioni.

Non mancano le criticità che possono essere così sintetizzabili:

- tempi ristretti per l'adempimento
- mancato coordinamento con il CAD
- SPID non ancora operativo
- incertezza sul responsabile dell'adempimento
- assenza di indicazioni sui tempi di attuazione del piano.

La struttura e i contenuti del Piano di Informatizzazione sono organizzati su 4 sezioni:

1. Premesse
2. Descrizione dello stato dell'arte
3. Pianificazione delle azioni da intraprendere
4. Monitoraggio dell'attuazione

SEZIONE I PREMESSE

1.1 Riferimenti normativi

Le principali fonti normative per la stesura del PIANO sono:

DIRITTO ALL'USO DELLE TECNOLOGIE

I cittadini e le imprese hanno diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni, con i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, e con i gestori di pubblici servizi ai sensi di quanto previsto dal presente codice.

(Art. 3, comma 1, D. Lgs. n. 82/2005)

PARTECIPAZIONE TELEMATICA AL PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO

1. La partecipazione al procedimento amministrativo e il diritto di accesso ai documenti amministrativi sono esercitabili mediante l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione secondo quanto disposto dagli articoli 59 e 60 del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445.
2. Ogni atto e documento può essere trasmesso alle pubbliche amministrazioni con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione se formato ed inviato nel rispetto della vigente normativa.

(Art. 4, D. Lgs. n. 82/2005)

ISTANZE E DICHIARAZIONI TELEMATICHE

Le istanze e le dichiarazioni presentate per via telematica alle pubbliche amministrazioni e ai gestori dei servizi pubblici sono valide:

- a) se sottoscritte mediante la firma digitale o la firma elettronica qualificata;
- b) ovvero, quando l'autore è identificato dal sistema informatico con l'uso della carta d'identità elettronica o della carta nazionale dei servizi;
- c) ovvero quando l'autore è identificato dal sistema informatico con i diversi strumenti di cui all'articolo 64, comma 2, nei limiti di quanto stabilito da ciascuna amministrazione ai sensi della normativa vigente nonché quando le istanze e le dichiarazioni sono inviate con le modalità di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445;

c-bis) ovvero se trasmesse dall'autore mediante la propria casella di PEC-ID.

(Art. 65, comma 1, D. Lgs. n. 82/2005)

DIRITTO A SERVIZI ON LINE DI QUALITÀ

Le pubbliche amministrazioni provvedono alla riorganizzazione ed aggiornamento dei servizi resi; a tale fine sviluppano l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, sulla base di una preventiva analisi delle reali esigenze dei cittadini e delle imprese, anche utilizzando strumenti per la valutazione del grado di soddisfazione degli utenti.

(Art. 7, comma 1, D. Lgs. n. 82/2005)

TRASMISSIONE TELEMATICA

I documenti trasmessi da chiunque ad una pubblica amministrazione con qualsiasi mezzo telematico o informatico, idoneo ad accertarne la fonte di provenienza, soddisfano il requisito della forma scritta e la loro trasmissione non deve essere seguita da quella del documento originale.

(Art. 45)

PROGETTAZIONE DEI SERVIZI IN RETE

Le pubbliche amministrazioni e i gestori di servizi pubblici progettano e realizzano i servizi in rete mirando alla migliore soddisfazione delle esigenze degli utenti, in particolare garantendo la completezza del procedimento, la certificazione dell'esito e l'accertamento del grado di soddisfazione dell'utente.

(Art. 63, comma 2, D. Lgs. n. 82/2005, comma 1, D. Lgs. n. 82/2005)

OBBLIGO DI EROGARE SERVIZI IN RETE

A partire dal 1° gennaio 2014, allo scopo di incentivare e favorire il processo di informatizzazione e di potenziare ed estendere i servizi telematici, i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, utilizzano esclusivamente i canali e i servizi telematici, ivi inclusa la posta elettronica certificata, per l'utilizzo dei

propri servizi, anche a mezzo di intermediari abilitati, per la presentazione da parte degli interessati di denunce, istanze e atti e garanzie fideiussorie, per l'esecuzione di versamenti fiscali, contributivi, previdenziali, assistenziali e assicurativi, nonché per la richiesta di attestazioni e certificazioni.
(Art. 63, comma 3-bis, D. Lgs. n. 82/2005)

ADEMPIMENTI PER I SERVIZI IN RETE

I soggetti indicati al comma 3-bis, almeno sessanta giorni prima della data della loro entrata in vigore, pubblicano nel sito web istituzionale l'elenco dei provvedimenti adottati ai sensi dei commi 3-bis e 3-ter, nonché termini e modalità di utilizzo dei servizi e dei canali telematici e della posta elettronica certificata.
(Art. 63, comma 3-quater, D. Lgs. n. 82/2005)

ACCESSO AI SERVIZI IN RETE

- carta d'identità elettronica
- carta nazionale dei servizi
- sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese

(art. 64, d. lgs. n. 82/2005)

SPID

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, in qualità di erogatori di servizi in rete, ovvero, direttamente, su richiesta degli interessati.
(Art. 64, comma 2-ter, D. Lgs. n. 82/2005)

LE NORME TECNICHE

Nella Gazzetta Ufficiale n° 8 del 12 gennaio 2015 è stato pubblicato il DPCM 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".

Si tratta di dell'ultimo tassello normativo per l'applicazione del Codice dell'Amministrazione Digitale; un provvedimento atteso da lungo tempo e che vale sia per la pubblica amministrazione che per i privati,

IL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE

Entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, le amministrazioni devono 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 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.

(Art. 24, comma 3-bis, D. L. n. 90/2014)

1.2 Procedimento per la redazione del Piano

Procedura di lavoro consigliata

1. Verrà istituito un apposito gruppo interno di lavoro, una Unità di Progetto, sotto il coordinamento del segretario comunale affinché lo stesso possa realmente decidere e sostenere le trasformazioni organizzative che il progetto comporta. Il gruppo sarà composto da esperti nelle diverse materie afferenti al progetto, nominato con successivo atto determinativo, nonché dai responsabili delle principali unità organizzative; eventualmente in corso d'opera, se le condizioni lo richiedono, possono essere invitati a partecipare anche consulenti esterni, nel caso in cui manchino le specifiche competenze all'interno dell'Amministrazione.

Il responsabile dell'Ufficio Archivio e Protocollo deve essere coinvolto fin dall'inizio, come partecipante all'Unità di Progetto. Nella fase di rilevazione, dovrà analizzare lo stato pregresso del sistema di gestione dei documenti dell'ente e valutare le esigenze degli utenti interni; nella fase di riprogettazione organizzativa,

dovrà definire i nuovi piani di classificazione e conservazione dei documenti e gestire tutte le problematiche connesse.

Deve essere coinvolto dall'inizio, come partecipante all'Unità di Progetto, anche il responsabile del CED, da individuare all'uopo, o chi all'interno dell'ente si fa carico di gestire il sistema informatico. Nella fase di rilevazione, avrà il compito di censire il parco tecnologico; nella fase di analisi e riprogettazione, dovrà individuare le criticità e proporre le relative soluzioni tecnologiche; nella fase di realizzazione del progetto informatico, infine, lavorerà pressoché in autonomia, coerentemente con gli indirizzi espressi nello studio di fattibilità.

2. Le informazioni devono essere raccolte e strutturate secondo una griglia comune, capace di rilevare le maggiori criticità ed opportunità. In linea di massima devono essere sentiti tutti i responsabili delle unità organizzative, fino ad un ragionevole livello di dettaglio, coerentemente con l'esigenza di disegnare un quadro sufficientemente chiaro dei processi documentali.

2. Il Responsabile di ogni settore dovrà preliminarmente :

- produrre l'elenco delle banche dati informatizzate e definirne i procedimenti (dette informazioni sono da inserire sul sito dell'ente, Amministrazione Trasparente nella sezione "Attività e procedimenti";
- darsi un lasso temporale per creare, installare, utilizzare (formare il personale all'utilizzo) lo strumento informatico per le istanze, dichiarazioni e segnalazioni con autenticazione come da art. 14 del Decreto attuativo SPID (non oltre maggio 2017);
- organizzare i processi dei procedimenti, sia a livello di iter interno che di formazione documentale (modelli), che tecnologico (il Software), che umano (formazione al personale).

3. Il Responsabile del CED dovrà eseguire una verifica dei sistemi informativi, della modulistica collegata e delle modalità di colloquio con l'utente finale (cittadino, impresa) per verificare che gli stessi prevedano la compilazione on line tramite procedure guidate, accessibili previa autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e delle imprese, oppure con un sistema regionale, se esistente.

1.3 Descrizione degli obiettivi del documento

Procedura di lavoro consigliata

. L'amministrazione deve:

- definire un adeguato piano di sviluppo dei sistemi informativi automatizzati;
- individuare le aree organizzative omogenee (AOO) e i relativi uffici;
- istituire i servizi per la gestione digitale dei flussi documentali e degli archivi;
- nominare i responsabili di tali servizi;
- redigere e adottare una sorta di manuale di gestione del sistema documentario;
- introdurre un sistema informatico per la gestione digitale dei flussi documentali a partire dal nucleo minimo del protocollo informatico quale entry point del flusso documentale.

Strumentazione software in dotazione:

Tabella 4

N.	Tipo di software		Annotazioni
1	Piattaforme in uso (specificare)		
2	Sistema operativo	window 7...	
3	Microsoft		
4	Apple Macintosh		
5	Software gestionali (specificare)		
6	Protocollo informatico	SI	
7	Archivio informatico	NO	
8	Albo Pretorio	SI	
9		
10		

- Diffusione nell'ente della Posta Elettronica Certificata: L'Amministrazione ha attivato n. 10 indirizzi di posta elettronica certificata (P.E.C.), dandone comunicazione attraverso la pubblicazione degli stessi in un'apposita sezione del sito web istituzionale, raggiungibile direttamente dalla pagina principale del sito mediante link-banner.
- Il Comune di Norma ad oggi non dispone di archivio digitale, viene utilizzata la firma digitale per le autorizzazioni in materia di attività produttive e per gli atti di segreteria.

SEZIONE III PIANIFICAZIONE AZIONI DA INTRAPRENDERE

3.1 Definizione nuova modulistica

Ciascun servizio provvederà a predisporre la nuova modulistica che deve consentire la compilazione telematica delle istanze, delle dichiarazioni e delle segnalazioni. Di seguito i moduli/formulari sui quali si intende intervenire:

Tabella 5

NUMERO	TIPO DI MODELLO	Procedimento di riferimento	Funzionale a			ANNOTAZIONI
			Istanza	Dichiarazione	Segnalazione	
	SUAP					
	SUE					

3.3 Adesione al SPID

Per favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese, anche in mobilità, è stato istituito, a cura dell'Agenzia per l'Italia Digitale, il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID).

Il sistema SPID è concepito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia, secondo modalità definite col DPCM 24 ottobre 2014, 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 o dei soggetti privati che aderiranno al sistema, in qualità di erogatori di servizi in rete, ovvero, direttamente, su richiesta degli interessati. Ha lo scopo principale di definire un ambiente sicuro, efficace ed economico per consentire l'accesso, per i cittadini e le imprese, ai servizi offerti da tutte le amministrazioni pubbliche (e dai fornitori di servizi aderenti al sistema) in modalità telematica.

Il Sistema SPID dovrà essere adottato dalle pubbliche amministrazioni (come da art. 2, comma 2, del CAD), entro i ventiquattro mesi successivi all'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale (art. 14, comma 2, del DPCM) che, secondo le previsioni, dovrebbe avvenire nella primavera 2015.

3.4 Piano degli approvvigionamenti

Risorse finanziarie:

- Strumentazione hardware che si intende acquisire ex novo e/o interventi di potenziamento sull'esistente

Verranno implementate le strumentazioni hardware e software al fine di consentire una piena informatizzazione dei sistemi.

-

- Inoltre vanno considerate le previsioni di cui al punto 3.2, tabella n. 5, del presente piano.

Risorse umane:

- Personale impiegato nell'attuazione del Piano

N.	Processo/azione	Profilo Professionale	Cat/PE	Unità organizzativa

3.5 Cronoprogramma degli interventi

Procedura di lavoro consigliata

Il responsabile di ciascun Settore provvederà ad eseguire il crono programma degli interventi:

- elaborazione della nuova modulistica di cui al punto 3.1, tabella 5;
- scelta delle soluzioni tecnologiche più idonee all'implementazione dei sistemi informativi/procedure informatizzate di cui al punto 3.2, tabella 6;
- esecuzione del programma di formazione di cui al successivo punto 4.1;
- di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on line utilizzando il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale, altrimenti denominato SPID. Tale precisazione è importante, perché si lega all'art 14 del Decreto attuativo dello SPID, che specifica che "le pubbliche amministrazioni... aderiscono allo SPID... entro i ventiquattro mesi successivi all'accREDITAMENTO del primo gestore dell'identità digitale". Poiché i tempi di accREDITAMENTO previsti per il primo identity provider si stimano entro aprile-maggio 2015, l'orizzonte temporale che le PA locali devono prevedere per l'informatizzazione dei procedimenti non può andare oltre aprile-maggio 2017.

**SEZIONE IV
MONITORAGGIO ATTUAZIONE**

4.1 Indicazione soggetti coinvolti nell'attuazione

La rappresentazione delle fasi e dei soggetti responsabili è illustrata nello schema di seguito riportato:

Fase	Attività	Soggetti responsabili
Elaborazione/aggiornamento del Piano di Informatizzazione	Promozione e coordinamento del processo di formazione del Piano	Giunta Comunale Segretario Generale Responsabili di Settore
	Individuazione dei contenuti del Piano	Giunta Comunale Dirigenti/Responsabili dei Settori/Servizi/Uffici dell'ente
	Redazione	Responsabile Unità di Progetto
Adozione del Piano di Informatizzazione	Approvazione	Giunta comunale
Attuazione del Piano	Attuazione delle iniziative e azioni previste nel piano ed elaborazione, aggiornamento e pubblicazione dei dati.	Responsabili dei Settori /Servizi/ Uffici indicati nel Piano
	Controllo dell'attuazione del Piano e delle iniziative e azioni ivi previste	Segretario Comunale
Monitoraggio e audit	Attività di monitoraggio periodico da parte di soggetti interni sullo stato di avanzamento del processo di informatizzazione e sul grado di rispondenza alle esigenze dei cittadini e delle imprese	Segretario Comunale
	Verifica e rapporto dell'assolvimento degli obblighi in materia di informatizzazione secondo quanto previsto nel Piano	Nucleo di valutazione/OIV

Di seguito, si descrivono le funzioni ed i ruoli degli attori, interni all'ente, che partecipano, a vario titolo e con diverse responsabilità, al processo di formazione, adozione e attuazione del presente Piano.

- La Giunta Comunale approva il Piano ed i relativi aggiornamenti.
- Il Segretario Generale ha il compito di controllare il procedimento di elaborazione e di aggiornamento del Piano e a tal fine, promuove e cura il coinvolgimento dei settori dell'Ente. Si avvale, in particolare, del contributo dei settori, dei servizi e degli uffici.
- Il Nucleo di Valutazione/OIV esercita un'attività di impulso, nei confronti dell'organo politico, del Segretario Comunale e del responsabile della informatizzazione, per l'elaborazione e l'attuazione del Piano. Il Nucleo verifica inoltre l'assolvimento degli obblighi in materia di Codice dell'Amministrazione Digitale.
- I Dirigenti/Responsabili di Servizio dell'Ente sono responsabili delle azioni e dell'individuazione dei contenuti del Piano per la parte di loro competenza e dell'attuazione delle relative previsioni.
- Al Segretario Comunale, al Nucleo di valutazione o ad altro soggetto deputato secondo gli assetti organizzativi dell'ente è demandato il monitoraggio del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti che, a sua volta, è oggetto del più ampio programma di misurazione e valutazione della performance individuale e collettiva e di controllo della gestione.

Il rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti dovrà essere oggetto di verifica anche in sede di esercizio dei controlli preventivo e successivo di regolarità amministrativa previsti dal regolamento

comunale sui controlli interni. Tale monitoraggio verrà effettuato tenendo conto della tempistica di svolgimento del procedimento pubblicata, ai sensi della legge n. 241/90.

Chi sono:

4-2 Modalità di aggiornamento del piano

Il 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 annuale e con verifiche semestrali al fine di verificare l'effettiva applicazione di quanto contenuto nel piano in vigore.

4.3 Modalità di pubblicazione esiti monitoraggio

- Indicazione di canali, strumenti e iniziative di comunicazione dei contenuti del Piano:

- a) Il Piano di Informatizzazione è, a tutti gli effetti, riconducibile agli atti di organizzazione generale e come tale va pubblicato, ai sensi dell'art. 12 del D.Lgs. n. 33/2013 sulla trasparenza sul sito istituzionale dell'ente, nella sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Disposizioni Generali";
- b) i Servizi di Comunicazione sostengono e promuovono l'informazione e la partecipazione dei cittadini e delle imprese all'attività del Comune, anche attraverso l'attività di ascolto e di raccolta dei "suggerimenti e reclami" da parte dei cittadini;
- c) attivazione di una piattaforma e-democracy dedicandola prevalentemente ai processi di partecipazione civica online con l'obiettivo di favorire un'estensione quantitativa dei cittadini e imprese che si rapportano con l'amministrazione, nella forma della discussione informata sui principali temi di progettazione e sviluppo dei processi organizzativi e di informatizzazione. In prospettiva, questo strumento estremamente versatile di democrazia digitale dovrà permettere di realizzare consultazioni e sondaggi;
- d) attivare una Newsletter periodica per il personale dipendente, finalizzata a informare gli operatori sulle scelte strategiche dell'amministrazione comunale, sui provvedimenti e l'evoluzione normativa riguardanti i processi di informatizzazione, sulle buone prassi dei servizi e più in generale a promuovere la conoscenza e collaborazione interna fra operatori e servizi;
- e) pubblicazione periodica rivolta all'esterno per entrare in contatto diretto con i cittadini, lanciare nuove proposte, rafforzare l'informazione e la partecipazione e offrire la possibilità di accedere a notizie e approfondimenti direttamente dal computer di casa;
- f) ulteriore strumento di contatto e confronto con la cittadinanza e le espressioni organizzate della società civile ed imprenditoriale locale potranno essere costituite tramite la valutazione dei servizi resi dal Comune secondo varie forme e modalità.



COMUNE DI NORMA
PROVINCIA DI LATINA

DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Numero deliberazione **12** del **11/02/2015**

Numero Proposta **15** del **11/02/2015**

PARERI DI CUI ALL'ART. 49 D.Lgs. 18.08.2000 Nr. 267

IL
RESPONSABILE
DEL SERVIZIO

Per quanto concerne la regolarità tecnica esprime parere:

FAVOREVOLE

Data 11/02/2015

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
F.to BIANCONI DOTT.SSA LUCIA