



DELIBERAZIONE N. 06

ORIGINALE

COPIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

OGGETTO: Piano triennale di Informatizzazione delle procedure 2015 – 2017 (art. 24 co. 3-bis del DL 90/2014 convertito in L. n. 114/2014).

L'anno **duemilaquindici** addì **ventiquattro** del mese di **Febbraio** alle ore **17,00** presso gli uffici consortili, regolarmente convocato come da copia in atti, si è riunito il **CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE** del Consorzio, previa osservanza di tutte le formalità prescritte dal Regolamento Speciale e dalle vigenti disposizioni di legge.

All'appello risultano:

COGNOME E NOME	CARICA	PRESENTE/ASSENTE
PETRONI RICCARDO	Presidente	PRESENTE
VARNELLI VIRGILIO	Vice Presidente	PRESENTE
FORTIS CLAUDIA	Consigliere	PRESENTE
RUBINI GIOVANNI	Consigliere	PRESENTE
ZANI SAURO	Consigliere	ASSENTE
TOTALE PRESENTI		4
TOTALE ASSENTI		1

Assiste alla seduta il Dr. Nicola Di Pietro che svolge le funzioni di Segretario. Constatata la presenza del numero legale, il Presidente Riccardo Petroni, dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopraindicato.

Oggetto: Piano triennale di Informatizzazione delle procedure 2015 – 2017 (art. 24 co. 3-bis del DL 90/2014 convertito in L. n. 114/2014).

Del CdA n. 6 del 24.02.2015

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

RICORDATO 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;

ATTESO 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;

ATTESO 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 dovere 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. 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 ed entro l'11 Agosto 2016, fatte salve eventuali proroghe concesse dal legislatore.

ACQUISITI i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 del TUEL espressi dal Segretario e dal Direttore dell'Ente.

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

VISTO il vigente statuto comunale

Con voti unanimi favorevoli

DELIBERA

- 1) Di approvare e fare proprio il *Piano triennale di Informatizzazione* delle procedure 2015 – 2017, a norma dell'art. 24 co. 3-bis del DL 90/2014 convertito in L. n. 114/2014, che si allega al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale come allegato A);
- 2) Di dare atto di indirizzo al Segretario, al Direttore e alle P.O. affinché ciascuno per quanto di propria competenza diano attuazione a quanto previsto nel predetto piano, secondo modalità e tempi in esso previsti;
- 3) Di dichiarare il presente atto con separata ed unanime votazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 comma 4 del TUEL;
- 4) Predisporre nel redigendo bilancio consortile, sarà individuata idonea copertura di spesa per il piano approvato con questo atto;
- 5) Di disporre la pubblicazione all'albo pretorio online sul sito consortile www.consorziorifiutivco.it per quindici giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 comma 5 della Legge n. 69/2009 e smi.

CONSORZIO OBBLIGATORIO UNICO DI BACINO DEL V.C.O.

Provincia del Verbano Cusio Ossola

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER IL TRIENNIO 2015 – 2017

EX ART. 24 COMMA 3 BIS DEL D.L. N. 90/2014 CONV. IN L. N. 114/2014

A) PREMESSA

Il D.L. 24 Giugno 2014 n. 90, convertito con Legge 11 Agosto 2014 n.114, imprime una notevole accelerazione al processo di semplificazione amministrativa. In particolare l'art. 24 prevede entro sei mesi dall'entrata in vigore della legge di conversione, che le PA provvedano all'approvazione di un Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online.

Si tratta di una norma che produrrà notevoli **impatti sulle strutture organizzative e sui processi di lavoro** in quanto le procedure dovranno consentire il completamento dell'iter, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta ("servizi di rete" ex art. 63 del CAD).

Per il raggiungimento di tali obiettivi il Consorzio ha definito e sta attuando il Piano di informatizzazione dei servizi ai cittadini e alle imprese mediante le seguenti azioni:

- potenziamento della tecnologia e delle reti telematiche;
 - coinvolgimento delle risorse umane con la definizione delle strategie/obiettivi;
 - ridefinizione dei processi sostenendo l'integrazione e il coordinamento interfunzionale tra le unità organizzative;
 - razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi;
 - digitalizzazione dei procedimenti amministrativi
 - standardizzazione della modulistica
 - dematerializzazione dei documenti
 - integrazione tra sistema gestionale, documentale e sistema front-end del Consorzio
 - riorganizzazione dell'Ente in relazione ai procedimenti digitalizzati attraverso lo **sviluppo del sistema informativo esistente** per :
 - la presentazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese direttamente on-line, mediante procedure guidate;
 - l'informatizzazione di procedimenti di gestione delle istanze e segnalazioni dei cittadini ed imprese, in cui si possano raccogliere le informazioni relative al singolo procedimento in un unico fascicolo informativo, inter-operante fra i vari settori dell'Ente;
 - l'accesso telematico a dati, documenti e procedimenti dei dati e documenti per la fruizione e riutilizzazione da parte delle altre pubbliche amministrazioni e dei privati;
 - la digitalizzazione dei documenti dei procedimenti
 - attivazione della conservazione documentale a norma delle regole tecniche vigenti
 - adozione del documento programmatico per la gestione documentale ad integrazione del regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi;
 - la formazione del personale coinvolto nella reingegnerizzazione dei procedimenti
- 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.

Nel presente Piano di Informatizzazione sono descritti i seguenti paragrafi:

B) La situazione attuale (AS-IS)

C) L'evoluzione prevista (TO-BE)

B) LA SITUAZIONE ATTUALE (AS-IS)

I procedimenti del Consorzio possono essere distinti in queste aree:

- Sistema gestionale interno
- Archiviazione documentale
- Sistema territoriale (Cartografia)
- Portale Web o Sito Istituzionale

Il sistema gestionale interno

comprende le procedure di informatizzazione dei servizi afferenti le seguenti Aree:

- Area Amministrativa;
- Area Finanziaria;
- Area Tecnica;

Archiviazione Documentale

comprende i servizi informatizzati dei seguenti procedimenti :

- protocollo informatico
- archiviazione documentale
- procedimento di gestione dei documenti informatici e dei flussi documentali tra uffici
- amministrazione trasparente

Il sistema territoriale

comprende le procedure di informatizzazione:

- modulo per la gestione dei dati con la Camera di Commercio:
 - Tributi tari
- modulo per la gestione del Sistema informativo geografico:
 - piano territoriale rifiuti

Il sistema portale web del Coub VCO

- sito istituzionale del Consorzio
- sezione amministrazione trasparente
- albo digitale
- open data
- elenco procedimenti

C) EVOLUZIONE PREVISTA (TO-BE)

Il Consorzio intende aggiungere a quanto in essere la parte di **presentazione istanze, segnalazioni e dichiarazioni**.

Il modulo “Portale dei Servizi al cittadino” consentirà di presentare online, qualsiasi pratica. Per poter attivare questo modulo è necessario che gli uffici coinvolti si attivino per le seguenti macro-attività:

- Scelta procedimenti da dematerializzare e definizione dei parametri
- Sviluppo e dispiegamento di nuovi sistemi informativi
- Attivazione servizio presentazione pratiche on-line
- Assistenza utente del portale
- Formazione del personale interno

Tali attività dovranno essere svolte, in modo graduale, secondo tempi e modalità da definire in ciascun Piano delle Performances del relativo anno di competenza, con il coinvolgimento degli attuali fornitori del Software ed eventuali Società specializzate nel settore.

Attuazione del Piano

L'attuazione del Piano avviene attraverso lo svolgimento di cinque fasi, che interagiscono fra loro nelle modalità di seguito elencate:

1. Rilevazione e Verifica dei procedimenti

E' prevista la rilevazione dei procedimenti dell'Ente che sono interessati per la gestione di istanze, richieste, segnalazioni on line del cittadino ed imprese. Si tratta della fase iniziale prevede il censimento di tutti i procedimenti seguiti da ciascun servizio, sia esso specifico o interoperante, finalizzato alle successive:

- analisi per la semplificazione del procedimento
- uniformità della metodologia di lavoro

- riorganizzazione del processo
- reingegnerizzazione del procedimento
- automazione del processo

2. Sviluppo e dispiegamento di nuovi sistemi informativi

L'analisi di cui sopra consente di individuare le risorse necessarie all'automazione del processo, così sintetizzato:

- adeguamento informatico hardware e software
- acquisizione di software gestionali che rispondano alle esigenze individuate con l'analisi precedente;
- adeguamento delle infrastrutture di rete, per consentire l'accesso via internet;

3. Attivazione servizio presentazione pratiche on-line

La realizzazione e il controllo del Piano si compone di attività di sviluppo, accompagnata da monitoraggi e revisioni delle informazioni per mantenere costantemente aggiornate le informazioni di front office.

4. Attivazione dei servizi di back office per la gestione documentale avanzata

Attuazione della dematerializzazione dei processi di composizione, produzione e conservazione degli atti e dei documenti interni attuandone il ciclo completo secondo normativa.

5. Assistenza utente del portale e Formazione del personale interno

Attività di informazione e formazione ai soggetti coinvolti interni e esterni all'Ente;

Soggetti coinvolti nell'attuazione del piano

a) Interni all'Ente

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

- Direttore
- Segretario
- Posizioni Organizzative P.O.

- gli operatori di procedura sulla base degli indirizzi approvati dal Consiglio di Amministrazione.

b) Enti terzi

Fornitori soluzioni software

Le attività verranno dichiarate concluse a seguito di collaudo delle procedure da parte dei servizi competenti, che dovranno validare la completa informatizzazione dei singoli procedimenti di competenza.

Tabella riassuntiva delle attività previste:

Fase	I Trim. 2015	II Trim. 2015	III Trim. 2015	IV Trim. 2015	I Trim. 2016	II Trim. 2016	III Trim. 2016
Rilevazione e verifica dei procedimenti							
Sviluppo e dispiegamento di nuovi sistemi informativi							
Attivazione servizio presentazione pratiche on-line							
Attivazione dei servizi di back office per la gestione documentale avanzata							
Assistenza utente del portale e formazione del personale interno							

Sulla proposta di deliberazione si esprime il parere favorevole, in ordine alla regolarità tecnica ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. Enti Locali approvato con D.Legisl. N. 267/2000.

IL DIRETTORE
F.to Dott. Roberto Righetti

Sulla proposta di deliberazione si esprime il parere favorevole, in ordine alla regolarità contabile ai sensi e per gli effetti dell'art. 49 del T.U. Enti Locali approvato con D.Legisl. N. 267/2000.

IL DIRETTORE
F.to Dott. Roberto Righetti

Il presente verbale viene letto, approvato e sottoscritto come segue:

IL PRESIDENTE
F.to Riccardo Petroni

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Nicola Di Pietro

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia della presente deliberazione, avente valore di pubblicità legale, viene pubblicata all'albo pretorio on line inserito nel sito consortile www.consorziორიფუტვკო.იტ il giorno 17/03/2015 per rimanervi per 15 giorni consecutivi ai sensi dell'art. 32 comma 5 della Legge n. 69/2009 e smi.

Dalla residenza consortile, addì 17/03/2015

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Nicola Di Pietro

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 24/02/2015

- Ai sensi dell'art. 134 comma 3 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;
(esecutività dopo 10 giorni dalla pubblicazione)
- Ai sensi dell'art. 134 comma 4 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000;
(immediata esecutività)

Dalla residenza consortile, addì 17/03/2015

IL SEGRETARIO
F.to Dott. Nicola Di Pietro

COPIA CONFORME ALL'ORIGINALE

Dalla residenza consortile, addì 17/03/2015



IL SEGRETARIO
F.to Dott. Di Pietro Nicola