**DELIBERA N 2**
**DEL 21-02-2015**

***346 04***

# COMUNE DI VILLANOVA TULO
# PROVINCIA DI CAGLIARI

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

**Oggetto: Adozione del Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on line.**

L'anno duemilaquindici il giorno ventuno del mese di febbraio alle ore 18:50 in Villanova Tulo nella sede Comunale, si è adunata la Giunta Municipale per trattare gli affari posti all'ordine del giorno. Sono presenti all'adunanza:

| | | |
|---|---|---|
| **Loddo Giuseppe** | **SINDACO** | **P** |
| **MULAS ALESSIO** | **VICE SINDACO** | **P** |
| **SULIS IGNAZIO** | **ASSESSORE** | **P** |

ne risultano presenti n. 3 e assenti n. 0.

Presiede l'adunanza il SINDACO Dr. Loddo Giuseppe, con l'assistenza del Segretario Comunale Dr. CAU GRAZIELLA.

Il Sindaco, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta e li invita a deliberare sull'oggetto sopra indicato.

## LA GIUNTA COMUNALE

**VISTO** il D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con L. 11 agosto 2014, n. 114, recante "misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari", e in particolare l'articolo 24, comma 3-bis, il quale dispone espressamente che "Entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, le amministrazioni di cui ai commi 2 e 3 approvano 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";

**VISTE** le Linee Guida per i siti web della P.A. del 26 luglio 2010, con aggiornamento del 29 luglio 2011, previste dalla Direttiva n. 8 del 26 novembre 2009 del Ministero per la Pubblica amministrazione e l'innovazione, con cui sono stati definiti i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità dei siti web pubblici, con relative specifiche tecniche;

**VISTA** la deliberazione del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei dati personali avente ad oggetto le "Linee Guida in materia di trattamento dei dati personali contenuti anche in atti e documenti amministrativi, effettuato da soggetti pubblici per finalità di pubblicazione e diffusione sul web";

**VISTO** il Codice dell'amministrazione digitale (CAD) di cui al D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82.

**VISTO** il D.P.C.M. 24 ottobre 2014, pubblicato sulla G.U. n. 285 del 9 dicembre 2014, contenente la "definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese;

**VISTO** il D.P.C.M. 13 novembre 2014, pubblicato nella G.U. n. 8 del 12 gennaio 2015, contenente le regole per la formazioni, l'archiviazione e la trasmissione di documenti con strumenti informatici e telematici sia per i privati sia per le pubbliche amministrazioni;

**TENUTO CONTO** che generalmente le azioni che andranno ad intraprendere per ogni singola tipologia di procedimento riguarderanno i seguenti aspetti:

a) aspetto organizzativo, per cui si rende necessario analizzare il procedimento dal punto di vista organizzativo fin dal momento della presentazione dell'istanza / dichiarazione alla luce dei processi di gestione che saranno messi in campo per consentire il monitoraggio e la tracciabilità dell'istanza in ogni sua fase da parte del soggetto interessato;
b) aspetto tecnologico, per cui si rende necessario adeguare il software gestionale in uso per il procedimento, al fine di implementarne la funzionalità in relazione con l'obiettivo della gestione digitalizzata dell'intera procedura;
c) aspetto documentale, per cui si rende necessario adattare la modulistica utilizzata per consentirne la fruizione informatica, nonché la gestione e la conservazione dei documenti informatici alla luce delle regole tecniche del protocollo informatico;
d) aspetto formativo, per cui si rende necessario mettere in atto un percorso formativo per il personale dell'unità organizzativa, al fine di preparare i singoli operatori alle nuove modalità di gestione;
e) aspetto informatico, per cui si rende necessario infine predisporre una guida per l'utente al fine di illustrare le modalità di presentazione dell'stanza / dichiarazione / segnalazione e le modalità di monitoraggio delle singole fasi del procedimento;

**RITENUTO** pertanto di procedere all'approvazione del Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on line, quale strumento utile per il raggiungimento delle finalità di cui sopra, nelle risultanze di cui all'allegato;

**VISTO** lo Statuto Comunale;

**ACQUISITO** il parere del Responsabile del Settore Amministrativo, in ordine alla regolarità tecnica, espresso sulla proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, che si riportano in calce alla presente deliberazione;

**CON VOTO** unanime palese:

**DELIBERA**

**1) Di approvare** l'allegato piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on line, quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;

**2) Di disporne** la pubblicazione nell'apposita sezione del sito Internet comunale all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente", nonché all'albo pretorio del Comune;

**Di comunicare** l'adozione del piano alla casella di posta elettronica: agendasemplificazione@governo.it.

---

Pareri di cui all'art. 49 del Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000.

PARERE: Favorevole in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA**

Data: 20-02-2015

Il Responsabile del servizio

**F.to Loddo Giuseppe**

Letto, approvato e sottoscritto.

| IL PRESIDENTE | IL SEGRETARIO COMUNALE |
|---|---|
| F.to Dr. Loddo Giuseppe | F.to Dott. CAU GRAZIELLA |

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Certifico che la presente deliberazione trovasi in pubblicazione dal 27-02-2015 per quindici giorni.

La presente deliberazione è stata sottoposta al controllo e trasmessa in copia con nota n. _____ del _____ al _____

O Ai sensi dell' art. 126, 1° comma del Decreto Leg.vo n. 267/00

O Ai sensi dell' art. 127, 1° o 3° comma del Decreto Leg.vo n. 267/00

IL SEGRETARIO COMUNALE

F,to Dott. CAU GRAZIELLA

O Immediatamente eseguibile (Ai sensi dell' art. 134, 4° comma del Decreto Leg.vo n. 267/00)

X Esecutiva in data _____, 10° giorno dopo la pubblicazione (Ai sensi dell' art. 134, 3° comma del Decreto Leg.vo n. 267/00)

O Esecutiva per decorrenza di termini (Ai sensi dell' art. 134, 1° comma del Decreto Leg.vo n. 267/00)

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.to Dott. CAU GRAZIELLA

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Li, 27/02/2015 IL SEGRETARIO COMUNALE