

COMUNE DI CASTEL MELLA

Provincia di Brescia

Codice Ente: 10292

DELIBERAZIONE N° 90

In data 28/09/2015

Verbale di deliberazione della Giunta Comunale

OGGETTO: PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI ONLINE - PRESA D'ATTO ESITO FASE 1: RICOGNIZIONE E ANALISI

L'anno **duemilaquindici**, addì **ventotto** del mese di **settembre** alle ore **18:30**, nella **Sede Municipale**.

Con atto informale del Sindaco, a norma dell'art. 41 – 1° comma – del vigente statuto, vennero oggi convocati, a seduta, i componenti della Giunta Comunale.

Intervengono i Signori:

Cognome e Nome	Qualifica	Presenze
FRANZINI MARCO	Sindaco	SI
PRUDENZI ALESSANDRO	Vice Sindaco	SI
PEDRONI LUCIO	Assessore	SI
BOSSONI PAOLO	Assessore	SI
FILIPPINI ING. PAOLA	Assessore	SI

Totale Presenti: 5

Totale Assenti: 0

Partecipa all'adunanza il Vice Segretario **Mari D.ssa Ramona**, il quale provvede alla redazione del presente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco **Franzini Marco**, assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto, sopra indicato.

OGGETTO: PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI ON LINE - PRESA D'ATTO ESITO FASE 1: RICOGNIZIONE E ANALISI

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che:

- con delibera di Giunta comunale n. 13 del 16.02.2015 è stato approvato il “Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on line”, redatto ai sensi dell’articolo 24 comma 3 bis del Decreto legge 90/2014, convertito con Legge 11 agosto 2014, n.114;

- il piano si compone di n. 4 fasi con indicazione dei tempi stimati di realizzo, nello specifico:

- | | |
|----------------------------|---------------------------|
| 1. ricognizione e analisi | febbraio – settembre 2015 |
| 2. implementazione | ottobre 2015 – marzo 2017 |
| 3. monitoraggio e verifica | aprile – agosto 2017 |
| 4. attivazione definitiva | settembre – dicembre 2017 |

- in collaborazione con i rispettivi responsabili di servizio dell'ente l'ufficio segreteria ha svolto la prima fase di ricognizione e analisi dei procedimenti così come descritta nel piano (individuazione e elencazione dei procedimenti ad istanza di parte, loro livello di informatizzazione, atti ed i documenti correlati, etc.)

Dato atto che:

- per una migliore consapevolezza dello stato dell’ente l’analisi ha riguardato sia i procedimenti interni che quelli esterni;
- essendo il piano di informatizzazione specifico per i procedimenti rivolti all’utente cittadino/impresa/associazioni, si allegano sotto la lettera “B” solo i procedimenti afferenti;
- nella sezione applicazioni e strumenti informatici utilizzati sono stati indicati i gestionali ulteriori a disposizione dagli uffici oltre windows office e open office in uso a tutti i settori;
- è stata raccolta la modulistica attualmente in uso al fine di predisporre le soluzioni più appropriate nella seconda fase di implementazione;

Atteso che dall’analisi effettuata si riscontra che, a fronte di un buon livello di informatizzazione nei procedimenti interni il livello di informatizzazione complessivo delle procedure rivolte all’utenza è medio basso con divari consistenti dei livelli di informatizzazione fra settori;

Visti:

- il testo unico degli enti locali,
- il vigente Statuto Comunale,
- gli uniti pareri, in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi rispettivamente dal responsabile del Servizio Segreteria e dal responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell’art. 49 - comma 1 - del T.U.E.E.L.L.;

Dato atto che il presente provvedimento è impugnabile innanzi al T.A.R. – Sezione di Brescia – entro e non oltre 60 giorni dall’ultimo di pubblicazione all’Albo Pretorio, ai sensi dell’art. 3 della Legge 241/90;

Con voti palesi, unanimi e favorevoli,

DELIBERA

1. di prendere atto della conclusione nei tempi stimati della prima fase ricognitoria del piano di informatizzazione e della fotografia rilevata;
2. di demandare al responsabile della gestione documentale l'attuazione della seconda fase di implementazione nel rispetto dei seguenti indirizzi:

INTERVENTI DI ADEGUAMENTO FRONT OFFICE					
Descrizione dell'intervento:	Attivazione sul sito internet dell'ente delle schede informative delle procedure, complete del link per l'avvio on line	Attivazione modulistica online per le procedure ancora sprovviste	integrazione front office con autenticazione tramite SPID	attivazione tracciamento pratica	attivazione sistema di pagamento elettronico
Soluzione tecnologica utilizzata per l'attuazione dell'intervento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ attivazione della soluzione integrata nei software gestionali già in uso nell'ente (ove possibile) mediante appalto con fornitore esterno; ➤ attivazione di altre soluzioni sviluppate in forma associata / aggregata 				attivazione piattaforma ministeriale "PagoPA"
Tipo di procedura di acquisizione (in caso di affidamento esterno)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ affidamento diretto al fornitore del software gestionale già in uso nell'ente 				non previsto
Termine di completamento dell'intervento					
Entro il	➤ 31.04.2016	➤ 11.08.2016	➤ 14.09.2017	➤ 11.08.2016	➤ 31.12.2016
Impegno finanziario	L'impegno finanziario verrà stimato in base ai costi delle soluzioni adottate ed alla disponibilità di bilanci				

INTERVENTI DI ADEGUAMENTO BACK OFFICE			
Descrizione dell'intervento:	Attivazione/adequamento soluzione informatica per la gestione documentale e per la gestione del workflow della procedura	Attivazione e/o adeguamento sistema di conservazione a norma	Attivazione pagamento elettronico lato back office
Soluzione tecnologica utilizzata per l'attuazione dell'intervento	<ul style="list-style-type: none"> ➤ prioritariamente attivazione della soluzione integrata nei software gestionali già in uso nell'ente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ attivazione della soluzione integrata nei software gestionali già in uso nell'ente 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ adesione alla piattaforma ministeriale "PagoPA"

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ - attivazione di altre soluzioni sviluppate in forma associata / aggregata o sovra comunale 	(ove possibile); <ul style="list-style-type: none"> ➤ eventuale continuazione della soluzione proposta dal CIT della Provincia di Brescia; 	
Tipo di procedura di acquisizione (in caso di affidamento esterno)	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Affidamento diretto al fornitore del software gestionale già in uso nell'ente 		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Non previsto
Termine di completamento dell'intervento			
Entro il	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 11/08/2016 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 12/04/ 2017 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 31/12/ 2015
Impegno finanziario	L'impegno finanziario verrà stimato in base ai costi delle soluzioni adottate ed alla disponibilità di bilanci		

3. di dare atto che il Responsabile del procedimento è Mari d.ssa Ramona e che lo stesso non si trova in conflitto di interessi ai sensi dell'art. 6/bis della Legge 241/90;
4. di comunicare il presente provvedimento ai capigruppo consiliari, ai sensi dell'art. 125 del T.U.EE.LL.;
5. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134 – quarto comma del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, stante l'urgenza, con successiva e separata unanime votazione favorevole e palese.

DELIBERAZIONE G.C. N. 90 DEL 28/09/2015

Oggetto : PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI ONLINE - PRESA D'ATTO ESITO FASE 1: RICOGNIZIONE E ANALISI

ALLEGATO "A"

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Si esprime parere favorevole di regolarità tecnica attestante la regolarità e correttezza dell'azione amministrativa ai sensi dell'art. 49 del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267, in quanto la proposta è conforme alle norme legislative e tecniche che regolamentano la materia.

Castel Mella, 28/09/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
SEGRETERIA
F.to Mari d.ssa Ramona

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE E COPERTURA FINANZIARIA

Si esprime parere favorevole riguardo alla regolarità contabile, parere espresso ai sensi dell'art. 49, del T.U. approvato con D.Lgs. 18 Agosto 2000 n. 267.

Castel Mella, 28/09/2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
F.to Lorenzi Rag. Maurizio

Letto, confermato e sottoscritto

Il Sindaco
Franzini Marco

Il Vice Segretario
F.to Mari D.ssa Ramona

REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(art. 124 del T.U.E.L.)

Certifico io Sottoscritto Vice Segretario, su conforme dichiarazione del Messo, che copia del presente verbale è stato pubblicato all'Albo Pretorio, ove rimarrà per 15 giorni consecutivi il giorno 13/10/2015

Il Vice Segretario
F.to Mari D.ssa Ramona

Trasmessa in copia ai Capigruppo in data 13/10/2015
Trasmessa in copia alla Prefettura in data

Il Vice Segretario
F.to Mari D.ssa Ramona

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ
(art. 134 comma 3 del T.U.E.L.)

Il Sottoscritto certifica che la suestesa deliberazione, non soggetta al controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio del Comune, senza riportare, nei dieci giorni di pubblicazione denunce di vizi di legittimità o competenza, per cui la stessa è divenuta ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134 – comma 3 – del T.U.E.L. – il giorno 08/11/2015

L'addetto dell'Ufficio Segreteria
F.to Mutti Paola
