



COMUNE DI BARRAFRANCA

Provincia di Enna

Verbale di deliberazione n. 14 del 16/02/2015 della Giunta Comunale.

Oggetto: Approvazione del piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni On Line (Articolo 24, comma 3 bis, Decreto Legge 90/2014, convertito con Legge 114/2014). -

L'anno duemilaquindici addì sedici del mese di febbraio alle ore 8,30 nella sala delle riunioni a seguito di regolari avvisi, recapitati a termine di legge si è convocata la Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

Salvatore LupoSindaco - Presidente

Alessandro Tambe'Vice Sindaco

Calogero PistoneAssessore Anziano

Filippa La LoggiaAssessore

.....

.....

.....

Sono assenti i Signori:

Maria Stella Barbagallo

Assiste il Vice Segretario Generale **Dr.ssa Giuseppina Crescimanna**

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il Signor **Avv. Salvatore Lupo** nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

OGGETTO: APPROVAZIONE DEL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI ON LINE (ARTICOLO 24, COMMA 3 BIS, DECRETO LEGGE 90/2014, CONVERTITO CON LEGGE 114/2014)

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- il Decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82, "Codice dell'amministrazione Digitale", e s.m.i., che sancisce il diritto di cittadini e imprese a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni, ed in particolare l'articolo 64, comma 2 bis, che prevede l'istituzione del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID) per favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di questi ultimi;
- l'Agenda per la semplificazione 2015-2017, che intende garantire i diritti di cittadinanza digitale, ponendo alle pubbliche amministrazioni l'obiettivo di assicurare l'erogazione online di un numero crescente di servizi e l'accesso alle comunicazioni di interesse dei singoli cittadini (e imprese) direttamente via internet, con tablet o smartphone;
- l'art. 14 del Decreto Presidente del Consiglio dei Ministri 24 ottobre 2014 "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" che prevede l'adesione allo SPID da parte delle pubbliche amministrazioni entro ventiquattro mesi successivi all'accredimento del primo gestore dell'identità digitale;
- l'art. 24, comma 3 bis, del Decreto Legge 90/2014, convertito con legge 114/2014, che prevede in capo alla Pubblica amministrazione, tra cui i Comuni, l'obbligo di adozione di un piano di completa informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, che permetta all'utente (cittadino/Impresa/ente) la compilazione on line con procedure guidate, accessibili tramite autenticazione con il SPID; le procedure devono permettere il loro completamento, il tracciamento dell'istanza presentata, l'individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.

Visti inoltre:

- la legge n. 244 del 24 dicembre 2007, che istituisce l'obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione attraverso il Sistema di Interscambio (Sdi) e il Decreto 3 aprile 2013, Regolamento che definisce il processo di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica attraverso lo SDI;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 "Regole tecniche per il protocollo informatico", in base al quale, entro il 12 ottobre 2015, tutte le amministrazioni dovranno adeguarsi alle regole tecniche in materia di gestione documentale, provvedendo – tra gli altri adempimenti – ad aggiornare i propri sistemi di protocollo informatico e a predisporre il manuale della gestione documentale;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 2013 "Regole tecniche in materia di sistema di conservazione", entrato in vigore il trentesimo giorno successivo alla data di pubblicazione nella G.U. avvenuto il 12.03.2014, in base al quale i sistemi di conservazione già esistenti a tale data

- sono adeguati entro e non oltre 36 mesi dall'entrata in vigore del decreto secondo un piano dettagliato allegato al manuale di conservazione;
- il Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 13 novembre 2014 "Regole tecniche in materia di trasmissione, copia, duplicazione, 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" che impone alle pubbliche amministrazioni l'adeguamento dei sistemi di gestione informatica dei documenti a tali regole entro 18 mesi dall'entrata in vigore, quindi entro l'11 agosto 2016 (rilevando anche per la dematerializzazione di documenti e scritture rilevanti a fini tributari, dunque permettendo l'attuazione dell'articolo 4 del decreto ministeriale del 17 giugno 2014).

Considerato che l'attuazione del Codice dell'Amministrazione Digitale risulta significativamente concretizzata dal quadro di provvedimenti normativi citati, che rendono possibile la gestione totalmente dematerializzata dei documenti sin dalla fase della loro generazione, rendendo effettivo il diritto di cittadini e imprese di usufruire delle tecnologie informatiche nella comunicazione con la pubblica amministrazione e per la fruizione dei servizi da essa erogati.

Valutata quindi l'imminente scadenza del termine per l'adozione del Piano di Informatizzazione citato, documento di programmazione che si pone come punto di partenza del percorso di digitalizzazione dell'attività della Provincia, sviluppando i seguenti argomenti:

- analisi dello stato di informatizzazione delle procedure dell'ente;
- programmazione delle fasi e attività da porre in essere per la completa informatizzazione delle procedure, secondo quanto stabilito dall'articolo 24 comma 3bis del Decreto legge 90/2014;
- quadro informativo completo dei livelli di informatizzazione delle procedure comunali.

Considerato che la presente deliberazione non comporta spese a carico del bilancio provinciale.

Ravvisata la necessità di dare immediata eseguibilità al presente provvedimento, onde rispettare la citata scadenza del 16 febbraio 2015.

Visto l'art. 12 della Legge Regionale n. 30/2000.

Visto il Regolamento sull'Ordinamento Generale degli Uffici e dei Servizi approvato con Delibera di Giunta Comunale n. 71 del 06/04/2012 e s.m.i..

Visto l'O.EE.LL. vigente nella Regione Siciliana

PARERI

SETTORE AFFARI GENERALI

Ai sensi dell'art. 12 della Legge Regionale 30/2000 si esprime parere fav. per quanto riguarda la regolarità tecnica.

Li, 16-02-2015

IL RESPONSABILE DEL SETTORE

LA GIUNTA COMUNALE

Esaminata la proposta di deliberazione sopra riportata

Visti i superiori pareri espressi a norma di legge

Preso atto della votazione, espressa nelle forme di legge, che ha riportato il seguente esito:

Favorevole AD UNANIMITÀ

Contrario

DELIBERA

- 1) di approvare 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, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale;
- 2) di incaricare il Responsabile della trasparenza della pubblicazione del Piano nella sezione "Attività e procedimenti" del menù Amministrazione trasparente del sito istituzionale del Comune;
- 3) di incaricare il Responsabile del Servizio CED di coordinare i Responsabili di Servizio nell'attuazione dei contenuti del piano secondo le tempistiche e le modalità ivi indicate, nonché l'adozione di tutti gli atti necessari;
- 4) di dare atto che la presente deliberazione non comporta spese a carico del bilancio comunale;
- 5) di dichiarare, con separata ed unanime votazione, la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134 - comma 4 - del D. Lgs. n. 267 del 18.8.2000.

Letto, approvato e sottoscritto:

IL SINDACO

F.to Avv. Salvatore Lupo

L'ASSESSORE ANZIANO

F.to Dott. Calogero Pistone

IL V. SEGRETARIO GENERALE

F.to Dr.ssa Giuseppina Crescimanna

Publicato all'Albo Pretorio On Line di questo Comune in data _____ e per quindici
giorni consecutivi.

Barrafranca,

IL SEGRETARIO GENERALE

IL MESSO COMUNALE

Copia conforme all'originale ad uso amministrativo.

Barrafranca, _____

IL SEGRETARIO GENERALE



Sommario

Articolo 1 – GLOSSARIO DEI TERMINI UTILIZZATI NEL <i>PDI</i>	2
Articolo 2 – CONTESTO NORMATIVO ED ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO	2
Livello 1- Informazione	3
Livello 2- Interazione ad una via	3
Livello 3- Interazione a due vie	3
Livello 4- Transazione	4
Livello 5- Personalizzazione	4
Articolo 3 – OBIETTIVI, FINALITA' E INTERVENTI PREVISTI	4
SEZIONE A) - Interventi di adeguamento front office.....	5
SEZIONE B) - Interventi di adeguamento back office	5
SEZIONE C) Interventi di adeguamento organizzativo.....	6
Articolo 4 – MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL <i>PDI</i>	6
4.1 Indicazioni per la scelta delle soluzioni tecnologiche	6
4.2 Indicazioni per il supporto all'utenza finale (cittadini/imprese).....	6
Articolo 5 – REGOLAMENTAZIONE/ALTRI ADEMPIMENTI CORRELATI.....	7
Articolo 6 – DURATA E REVISIONE DEL <i>PDI</i>	7
Articolo 7 – PUBBLICITA' AL <i>PDI</i>	8
Allegati	8



Articolo 1 – GLOSSARIO DEI TERMINI UTILIZZATI NEL *PDI*

- ENTE: la pubblica amministrazione che redige e approva il presente piano di informatizzazione;
- PDI: il piano di completa informatizzazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni che possono essere inoltrate all'ENTE con modalità telematiche, in base a quanto previsto dal comma 3bis dell'articolo 24 del Decreto Legge 24 Giugno 2014 n. 90, convertito in legge con modifiche dalla Legge 11 Agosto 2014 n. 114;
- SPID: il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale;
- CED: Centro elaborazione dati dell'ente;
- GAS: Guida al Servizio – scheda descrittiva del servizio/procedura/procedimento
- BACK OFFICE: sistema di gestione della procedura lato ente
- FRONT OFFICE: sistema di gestione della procedura lato cittadino
- D.P.C.M.: Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri

Articolo 2 – CONTESTO NORMATIVO ED ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO

L'articolo 24 comma 3 bis del Decreto legge 90/2014, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114 prevede in capo alla Pubblica amministrazione l'obbligo di adozione di un Pdi di completa informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, che permetta all'utente (cittadino/impresa/ente) la compilazione on line con procedure guidate, accessibili tramite autenticazione con il SPID.

Le procedure devono permettere il loro completamento, il tracciamento dell'istanza presentata, l'individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.

Il diritto di cittadini e imprese a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni è stabilito anche dal Codice Amministrazione Digitale, mentre l'Agenda per la semplificazione 2015-2017 intende garantire i diritti di cittadinanza digitale, ponendo alle pubbliche amministrazioni l'obiettivo di assicurare l'erogazione online di un numero crescente di servizi e l'accesso alle comunicazioni di interesse dei singoli cittadini (e imprese) direttamente via internet, con tablet o smartphone.

La gestione di un sito istituzionale deve garantire sia la fruizione e la consultazione di contenuti puramente descrittivi ed informativi, sia l'interazione tra Pubblica Amministrazione e cittadini al massimo livello di scambio ed accesso possibile.

A tale scopo nelle "Linee guida per i siti web della PA" sono stati previsti cinque livelli di interazione dei servizi offerti on line dagli enti, attraverso i propri siti istituzionali:

- **Livello 1- Informazione**
- **Livello 2 -Interazione ad una via**
- **Livello 3- Interazione a due vie**
- **Livello 4- Transazione**



- **Livello 5- Personalizzazione**

Livello 1- Informazione

Il sito fornisce informazioni sul servizio e/o sulle modalità di erogazione.

Si tratta di:

- pubblicare un insieme completo, attendibile, accessibile e di facile consultazione di informazioni relative ai servizi ed alle attività di pubblico interesse dell'ente rappresentato, dell'URP e di altri enti di riferimento;
- presidiare la qualità dei contenuti, tenendo aggiornate costantemente le banche dati di riferimento e sottoponendo il linguaggio alle regole per le comunicazioni scritte e di web-writing;
- coordinare le informazioni veicolate via web con quelle veicolate tramite altri canali (stampa, bacheche, altri sportelli).

Livello 2- Interazione ad una via

Si realizza tale interazione quando un sito permette di ottenere on line i moduli per la richiesta di erogazione del servizio che dovrà poi essere inoltrata per canali tradizionali (ad es. Modulo di variazione residenza o moduli autocertificazione).

Si tratta di:

- rendere disponibile nelle pagine del sito, in formato elettronico, tutta la modulistica relativa ai servizi e le pratiche necessarie per accedere ai servizi, secondo le regole del "Manuale di stile" per le comunicazioni scritte delle pubbliche amministrazioni;
- creare e gestire un indice ragionato della modulistica, curandone l'aggiornamento continuo, l'usabilità e la navigabilità;
- seguire le direttive e le linee guida in tema di accessibilità e design universale;
- rendere disponibile, per ciascun modulo, una guida alla compilazione, interattiva o stampabile assieme al modulo e prevedere diversi formati (.pdf, .txt, .rtf, .odt .ods) compatibili con le diverse piattaforme, dando la preferenza a soluzioni non proprietarie e open source (formato cosiddetti "aperti");
- garantire l'allineamento tra la modulistica di "sportello" e quella su web.

Livello 3- Interazione a due vie

Si parla di interazione a due vie quando è possibile avviare on line la procedura di erogazione del servizio (ad es. Modulo da riempire e inviare on line), ma viene garantita solo la presa in carico dei dati e non la loro elaborazione.

Si tratta di:

- prevedere la possibilità, da parte degli utenti, di attivare una richiesta di servizio inviando, tramite web, la modulistica necessaria;
- gestire la compilazione dei moduli on line, con help interattivi e contestuali e finestre di dialogo realizzate ad hoc;



- gestire lo scambio di moduli, dati e comunicazioni con gli utenti in formato elettronico, con pulsanti di controllo e finestre di verifica;
- gestire l'identificazione degli utenti (username, id e password) e le regole di autorizzazione ai diversi servizi;
- disporre sistemi integrati che diano agli utenti la certezza dell'invio/ricezione delle pratiche tramite posta elettronica certificata, protocollazione informatica dei documenti inviati elettronicamente, sistemi di document flow management;
- disporre di un sistema di back-office integrato che gestisca il trattamento dei dati/info/documenti inviati tramite web.

Livello 4- Transazione

Questo livello di interazione si realizza quando il sito permette all'utente di fruire di un servizio interamente on line, incluso l'eventuale pagamento del suo costo.

Si tratta di:

- realizzare una piena e completa erogazione su web di alcuni/tutti i servizi di sportello dell'Ente (anche nel caso in cui il processo di erogazione coinvolga più enti);
- indicizzare i servizi e ridisegnare i processi di servizio in ottica web;
- garantire l'aderenza dei servizi erogati on line con i servizi tradizionali e con la normativa vigente;
- affiancare l'utente con sistemi di help on line e call center;
- garantire l'accesso sicuro ai servizi ed alle liste di autorizzazione tramite identificazione certa e forte degli utenti con smart card, carta di identità elettronica, carta nazionale dei servizi;
- adeguare l'infrastruttura di sicurezza ai servizi erogati ed ai dati trattati;
- integrare le procedure informatiche di back-end con il front-end, soprattutto nel caso di scambio di dati tra più enti;
- tracciare lo stato dei processi di erogazione dei servizi, attivando sistemi di workflow management.

Livello 5- Personalizzazione

Infine nell'ultimo livello di interazione, l'utente, oltre ad eseguire on line l'intero ciclo del procedimento amministrativo di interesse, riceve informazioni (sono ricordate scadenze, è restituito l'esito del procedimento, ecc.) che gli sono inviate preventivamente, sulla base del profilo collegato.

Articolo 3 – OBIETTIVI, FINALITA' E INTERVENTI PREVISTI

Il presente documento di programmazione è predisposto con i seguenti obiettivi e finalità:

- analizzare lo stato di informatizzazione delle procedure dell'ente;
- programmare le fasi e le attività da porre in essere per la completa informatizzazione delle procedure, secondo quanto stabilito dall'art. 24 c. 3bis del DL 90/2014;
- fornire un quadro informativo completo agli utenti dei livelli di informatizzazione delle procedure comunali.

A tal fine è predisposto il documento riepilogativo ("Allegato A") del presente piano, riportante l'elenco delle procedure che si intende informatizzare, nel quale sono riportati i seguenti elementi per ciascuna procedura.



Dati generali (sezione compresa nelle colonne da A ad L)

- codice della procedura
- nome della procedura
- descrizione della procedura
- struttura di competenza della procedura (area/settore – ufficio)
- responsabile/i di procedimento
- responsabile del potere sostitutivo
- contatti e recapiti
- costi
- modalità di pagamento;
- termine di conclusione della procedura

Livello di informatizzazione (sezione compresa nelle colonne da M a Q)

- Livello 1- Informazione: Il sito fornisce informazioni sul servizio e/o sulle modalità di erogazione
- Livello 2 - Interazione ad una via: IL sito permette di ottenere on line i moduli per la richiesta di erogazione del servizio
- Livello 3 - Interazione a due vie: è possibile avviare on line la procedura di erogazione del servizio (ad es. Modulo da riempire e inviare on line)
- Livello 4- Transazione: il sito permette all'utente di fruire di un servizio interamente on line, incluso l'eventuale pagamento
- Link per servizio online (se già disponibile anche in forma parziale)

Tempi previsti per la messa on line delle procedure (sezione nelle colonne da R e S)

- Tempi previsti per l'attivazione servizio online SENZA Spid
- Tempi previsti per attivazione servizio online TREMITE Spid

In base all'esito della rilevazione di cui all'Allegato A, sono state identificate le seguenti esigenze di intervento sul sistema informativo/procedura informatizzata.

SEZIONE A) - Interventi di adeguamento front office

- Attivazione sul sito internet dell'ente delle schede informative delle procedure, complete del link per l'avvio della procedura 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
- Entro il primo semestre dall'adozione del piano verrà predisposto, da parte del Responsabile del Servizio CED, un elenco dei procedimenti per i quali si può far ricorso a soluzioni sviluppate in house o procedere all'acquisto di procedure standardizzate

SEZIONE B) - Interventi di adeguamento back office

- Attivazione soluzione informatica per la gestione documentale e per la gestione del workflow della procedura



- Attivazione e/o adeguamento sistema di conservazione a norma
- Adeguamento sistema di Protocollo informatico
- Attivazione pagamento elettronico - lato back office

SEZIONE C) Interventi di adeguamento organizzativo

- Revisione procedura amministrativa di back office
- Adeguamento dei contenuti dei moduli delle procedure on line
- Revisione documentazione: manuali e regolamenti (compresi GAS, Carte dei servizi, altri regolamenti)
- Formazione del personale

Articolo 4 – MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL PDI

4.1 Indicazioni per la scelta delle soluzioni tecnologiche

Per il raggiungimento della completa informatizzazione delle procedure l'Ente potrà avvalersi di qualsiasi soluzione tecnologica ritenuta più adatta all'obiettivo, nel rispetto di tutti i seguenti fattori:

- rispondenza normativa della soluzione individuata;
- maggior facilità d'uso per l'utente;
- miglior rapporto qualità dell'offerta / entità del costo di acquisto e dei costi annuali di manutenzione delle soluzioni adottate;
- maggior integrazione possibile ai software gestionali in uso nell'ente;

prediligendo soluzioni messe a "riuso" da altra P.A., oppure messe a disposizione da organismi specificatamente preposti, e comunque prediligendo soluzioni di più ampia diffusione ed utilizzo, rispetto a soluzioni specificatamente commissionate, fatti salvi i casi di procedure per le quali non risulti disponibile alcuna soluzione a riuso né di mercato, o qualora la soluzione specificatamente commissionata permetta l'integrazione ai software gestionali già in uso nell'ente per la gestione di procedure particolarmente richieste dall'utenza e che comportano una notevole quantità di dati da gestire, tali da non giustificare il riversamento manuale degli stessi, prediligendo riversamenti automatici, mediante la realizzazione di soluzioni informatizzate ad hoc.

L'individuazione delle soluzioni informatiche da adottare è demandata prioritariamente al Responsabile dell'Ufficio Innovazione, sentiti i singoli Responsabili di servizio per quanto di propria competenza.

4.2 Indicazioni per il supporto all'utenza finale (cittadini/impres)

Per consentire l'attuazione del PDI è indispensabile garantire da parte dell'ente un adeguato livello di attenzione verso l'utenza finale, per consentire l'uso delle procedure informatiche messe a disposizione anche a soggetti che sono privi di propri strumenti di connessione alla rete internet.

A tal proposito è necessario garantire che ciascun settore dell'ente fornisca agli utenti un adeguato supporto informativo/formativo anche a mezzo telefono/mail per consentir l'utilizzo autonomo delle procedure, limitando per quanto possibile, di sostituirsi all'utente nella gestione delle procedure a cui deve accedere.



A tal fine è possibile attivare specifiche postazioni informatiche presso la sede municipale oppure presso altre sedi di pubblico accesso (biblioteche, centri anziani, etc.) dotate degli strumenti necessari per l'accesso alla rete internet. E' altresì possibile promuovere l'organizzazione di corsi e altri momenti formativi/informativi, anche in collaborazione con le realtà associative del terzo settore, per la diffusione delle competenze digitali dell'utenza.

Articolo 5 – REGOLAMENTAZIONE / ALTRI ADEMPIMENTI CORRELATI

L'attuazione del PDI comporta la necessità di intervenire sui manuali di conservazione, protocollo informatico e gestione documentale, anche al fine di tenere conto delle nuove regole tecniche, di cui ai recenti decreti ministeriali in materia di protocollo informatico, conservazione dei documenti e formazione dei documenti informatici, secondo la seguente tempistica:

INTERVENTO DI REVISIONE	ADEMPIMENTO CORRELATO	RIF. NORMATIVO	TERMINE
Adozione/revisione del Manuale di gestione del Protocollo informatico	Verifica ed eventuale adeguamento del sistema di Protocollo Informatico (fascicolo informatico)	DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico	ottobre 2015
Adozione PDI della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti Revisione del Manuale di gestione del Protocollo Informatico	Verifica ed adeguamento tecnologico delle componenti di sistema di front-end per l'invio on line delle procedure, in particolare con riferimento alle procedure su istanza di parte	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	agosto 2016
Verifica/revisione del Manuale della Conservazione digitale	Verifica ed eventuale adeguamento del sistema di Conservazione digitale a norma	DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione	aprile 2017

Ulteriori interventi di aggiornamento e revisione sugli atti generali dell'Ente (Regolamenti, Guida ai servizi, Carte dei servizi ...), che si rendessero necessari in relazione all'attuazione del presente PDI, saranno predisposti a cura dei Responsabili di servizio entro i termini previsti per l'attuazione degli interventi come meglio indicati nel precedente articolo 4, e comunque entro e non oltre il termine ultimo previsto per l'attuazione completa del Pdi (31 dicembre 2017).

Articolo 6 – DURATA E REVISIONE DEL PDI

Il PDI verrà rivisto periodicamente con cadenza almeno ANNUALE, al fine di verificarne l'effettiva applicazione.

Il PDI è comunque soggetto a revisione in caso di:

- completamento/aggiornamento delle rilevazioni indicate nel Pdi stesso;
- modifica dell'ordinamento strutturale dell'Ente (riassetto territoriale, trasferimento di funzioni da e per altri Enti, ecc.);



- nuove norme legislative in materia;
- sostanziali modifiche nelle procedure informatizzate oggetto del Pdi, tali da modificarne l'impianto.

Articolo 7 – PUBBLICITA' AL PDI

Il PDI ed i relativi allegati sono pubblicati a cura del Responsabile della Trasparenza nella sezione "Attività e procedimenti" del menù Amministrazione trasparente del sito internet dell'ente in formato aperto.

Allegati

Documento di dettaglio contenente la rilevazione della situazione attuale relativa ai procedimenti gestiti (secondo quanto stabilito dall'Articolo 35, c. 1 e 2 Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33).

Comune di Barrafranca

Piano di Informatizzazione delle Procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online

Approvato con Deliberazione della Giunta Comunale n. 14 del 15-02-2015

