



# COMUNE DI CAVA MANARA

Provincia di Pavia

N. 30 Reg. Del.  
del 10-03-2015

COPIA

## 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**, addì **dieci**, del mese di **marzo**, alle ore **21:45**, nella sala delle adunanze si é riunita la Giunta Comunale regolarmente convocata nei modi e termini di legge.

Sono presenti i Signori:

Cognome e Nome	Carica	Presenti/Assenti
Pini Michele	SINDACO	Presente
Montagna Silvia	VICE SINDACO	Presente
Albergati Lisa Francesca	ASSESSORE	Presente
Mezzadra Mauro	ASSESSORE	Presente
Tromanesi Andrea	ASSESSORE	Presente
Totale		Presenti 5 Assenti 0

Assiste all'adunanza il Segretario Comunale DOTT.SSA SALVATRICE BELLOMO.

Il Signor Michele Pini nella sua qualità di Sindaco assunta la presidenza, dopo aver constatato la validità dell'adunanza, dichiara aperta la seduta ed invita gli intervenuti a discutere ed a deliberare sulla proposta di cui all'argomento in oggetto.

## **DELIBERA G.C. N. 30 DEL 10-03-2015**

**OGGETTO:** ADOZIONE DEL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI ON LINE

### **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";

Vista la Deliberazione CIVIT n. 50 del 4 luglio 2013, avente a oggetto "*Linee guida per l'aggiornamento del programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2014-2016*" e i relativi allegati, con particolare riferimento alle errata-corrige pubblicate in data 24 settembre 2013;

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";

Vista la L. 6 novembre 2012, n. 190, avente ad oggetto "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione dell'illegalità nella pubblica amministrazione", che ha fissato il principio della trasparenza come asse portante delle politiche di prevenzione della corruzione stabilendo altresì numerosi obblighi in capo agli enti locali;

Visto il D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33 recante il "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni", che ha ridefinito tutti gli obblighi di pubblicazione nonché le definizioni di trasparenza e di accesso civico, stabilendo altresì all'art. 10 i contenuti di massima del programma triennale per la trasparenza e l'integrità nonché l'obbligo per tutte le pubbliche amministrazioni, compresi gli enti locali, di dotarsi dello stesso;

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;

Considerato che:

- questo Comune ha già provveduto agli obblighi relativi al censimento e monitoraggio dei procedimenti amministrativi, così come richiesti dall'articolo 35, comma 1, del D.Lgs. n. 33/2013 e che la relativa elencazione è stata pubblicata nella sezione "Amministrazione trasparente" del sito internet comunale;
- tale elencazione ha costituito il punto di partenza per l'elaborazione del piano di informatizzazione delle procedure, in quanto gli uffici competenti hanno provveduto a verificare per ciascuna tipologia di procedimento avviabile ad istanza di parte lo stato di gestione attuale e quali azioni concrete porre in essere nei prossimi mesi per pervenire, oltre alla gestione tradizionale, anche ad una gestione completamente informatizzata;

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'istanza / 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 1;

Visto lo Statuto Comunale;

VISTO l'allegato parere espresso dal Responsabile del Servizio<sup>1°</sup> - Affari Generali in ordine alla regolarità tecnica dell'atto, ai sensi dell'art. 49 comma 1 e dell'art. 147-bis comma 1, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267 "Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";

VISTO l'allegato parere espresso dal Responsabile del Servizio Finanziario in ordine alla regolarità contabile dell'atto, ai sensi dell'art. 49 comma 1 e dell'art. 147-bis comma 1, del Decreto Legislativo 18.08.2000, n.267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", trattandosi di provvedimento che comporta riflessi diretti e indiretti sul Bilancio dell'Ente;

Con votazione unanime palesamente espressa

## **DELIBERA**

Per le motivazioni esposte in premessa e qui integralmente richiamate ed approvate:

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 disporre la pubblicazione nell'apposita sezione del sito Internet comunale all'interno dello spazio denominato "Amministrazione trasparente", nonché all'albo pretorio del Comune;
3. di comunicare l'adozione del piano alla casella di posta elettronica: [agendasemplificazione@governo.it](mailto:agendasemplificazione@governo.it).

**SUCCESSIVAMENTE**, ritenuta l'urgenza di provvedere in merito, con separata votazione unanime favorevole espressa nei modi di legge:

## **DELIBERA**

**DI DICHIARARE** il presente atto immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del Decreto Legislativo n. 267/2000 e ss.mm.ii..

**COMUNE DI CAVA MANARA**  
*PROVINCIA DI PAVIA.*

**PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE,  
DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI ONLINE**

(Art. 24, comma 3-bis del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito in L. 11 agosto 2014, n. 114)



## **Indice**

1. PREMESSA.
2. DEFINIZIONI
3. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE
4. OBIETTIVI DEL PIANO
5. RICOGNIZIONE DELLO STATO ATTUALE DEL SISTEMA INFORMATIVO DELL'ENTE
6. INTERVENTI DA REALIZZARE SUL SISTEMA INFORMATIVO DELL'ENTE
7. VERIFICA DELLE MODALITA' DI GESTIONE DELLE SINGOLE TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTI
8. INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE
9. ATTIVITA' PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

## 1. PREMESSA

L'articolo 24, comma 3-bis del D.L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito in L. 11 agosto 2014, n. 114, prevede che, entro 180 giorni dall'entrata in vigore della legge di conversione, le Pubbliche Amministrazioni devono approvare un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, che permetta la compilazione *on line* dei moduli con autenticazione realizzata con il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID) di cittadini ed imprese, la cui fase di avvio è fissata ad aprile 2015.

## 2. DEFINIZIONI

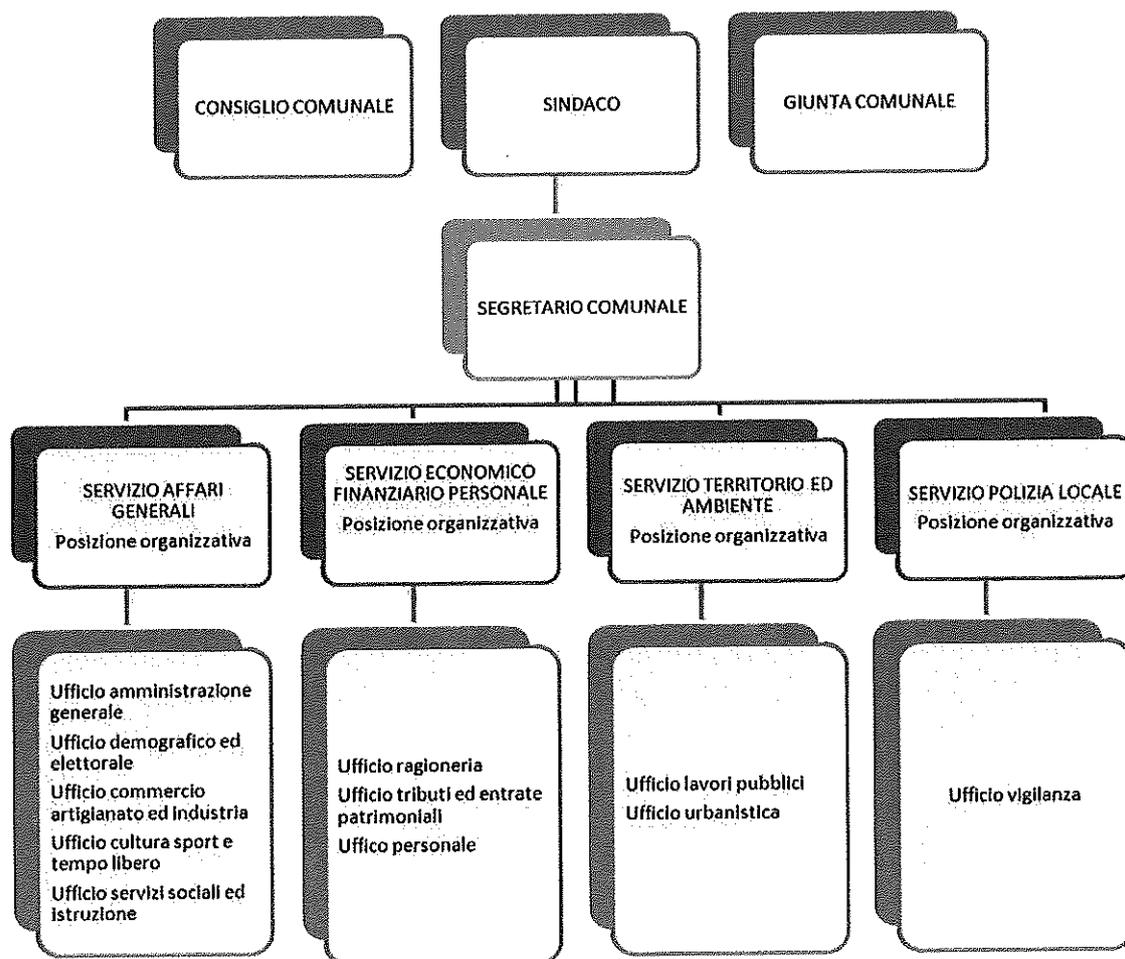
Ai fini del presente piano si intende per:

- a) CARTA D'IDENTITA' ELETTRONICA, il documento d'identità munito di elementi per l'identificazione fisica del titolare rilasciato su supporto informatico dalle amministrazioni comunali con la prevalente finalità di dimostrare l'identità anagrafica del suo titolare;
- b) CARTA NAZIONALE DEI SERVIZI, il documento rilasciato su supporto informatico per consentire l'accesso per via telematica ai servizi erogati dalle pubbliche amministrazioni;
- c) DICHIARAZIONE, l'atto giuridico con il quale un privato attesta alle pubbliche amministrazioni determinati stati, fatti o qualità che assumono rilevanza nell'ambito di procedimento amministrativo;
- d) DOCUMENTO AMMINISTRATIVO, ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa;
- e) DOCUMENTO INFORMATICO, la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- f) DOCUMENTO ANALOGICO: la rappresentazione non informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti;
- g) ENTE, la pubblica amministrazione che redige ed approva il presente piano di informatizzazione;
- h) GESTIONE INFORMATIVA DEI DOCUMENTI, l'insieme delle attività finalizzate alla registrazione e segnatura di protocollo, nonché alla classificazione, organizzazione, assegnazione, reperimento e conservazione dei documenti amministrativi formati o acquisiti dalle amministrazioni, nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato, effettuate mediante sistemi informatici;
- i) ISTANZA, l'atto giuridico con il quale un privato chiede alla pubblica amministrazione di avviare un procedimento amministrativo;
- j) PIANO, il piano di completa informatizzazione delle istanze, dichiarazioni e richieste che possono essere inoltrate all'ENTE in base a quanto previsto dal comma 3-bis dell'articolo 24 del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito, con modifiche, in L. 11 agosto 2014 n. 114;
- k) POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA, il sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi;
- l) PROCEDIMENTO AMMINISTRATIVO, una sequenza di atti e attività posta in essere da una Pubblica Amministrazione e finalizzata all'emanazione di un provvedimento amministrativo;
- m) SEGNALAZIONE, un atto giuridico con il quale un privato porta a conoscenza delle pubbliche amministrazioni determinate situazioni che possono avviare o comunque avere rilevanza nell'ambito di un procedimento amministrativo;

n) SPID, il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale dei cittadini e delle imprese, mediante il quale le pubbliche amministrazioni potranno consentire l'accesso in rete ai propri servizi;

### 3. ORGANIZZAZIONE DELL'ENTE

Il Comune di Cava Manara presenta la seguente situazione organizzativa:



### 4. OBIETTIVI DEL PIANO

Il Comune di Cava Manara, oltre a rendere disponibili sul proprio sito internet i modelli e formulari per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, dovrà anche programmare e progettare una completa informatizzazione delle procedure in modo da consentire la compilazione, la presentazione, la gestione ed il monitoraggio delle singole fasi direttamente *on line*.

Già l'articolo 1 della L. 6 novembre 2012, n. 190 recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione", ha previsto, ai commi 29 e 30, rispettivamente l'obbligo per ogni Pubblica Amministrazione di rendere noto, attraverso il proprio sito web istituzionale l'indirizzo di posta elettronica certificata cui il cittadino possa rivolgersi per trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti che lo riguardano, nonché l'obbligo di rendere accessibili in ogni momento agli interessati, tramite

strumenti di identificazione informatica, le informazioni relative ai procedimenti che li riguardano, ivi comprese quelle relative allo stato della procedura, ai relativi tempi e allo specifico ufficio competente in ogni singola fase.

Successivamente, l'articolo 35 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33 recante "riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" ha previsto l'obbligo per le pubbliche amministrazioni di pubblicare i dati relativi alle tipologie di procedimento di propria competenza, con tutti i riferimenti utili per il cittadino e l'impresa per poter conoscere il responsabile del procedimento, i termini di conclusione e ogni altra informazione utile a tutelare la posizione giuridica soggettiva del privato.

Il presente piano si pone l'obiettivo di affiancare alla gestione tradizionale dei procedimenti amministrativi su istanza di parte, anche una gestione completamente informatizzata. Le procedure dovranno essere adeguate in modo da consentire pertanto 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. Con il D.P.C.M. 24 ottobre 2014 è stato attuato l'articolo 64 del Codice dell'amministrazione digitale, individuando le regole di riferimento dello SPID, il quale, in alternativa all'utilizzo della carta di identità elettronica e della carta nazionale dei servizi, permette agli utenti di accedere ai servizi in rete messi a disposizione dalla pubblica amministrazione.

## **5. RICOGNIZIONE DELLO STATO ATTUALE DEL SISTEMA INFORMATIVO DELL'ENTE**

Il Comune è dotato di un sistema informatico costituito da una rete lan con 25 punti rete, ai quali corrispondono 25 postazioni di lavoro. Il sistema è costituito da:

- Sito internet
- Posta certificata istituzionale
- Casella di posta elettronica istituzionale e caselle di posta per tutti gli operatori

L'ente gestisce in modo informatizzato ed totalmente integrato le seguenti procedure:

- Servizi demografici (anagrafe, stato civile, elettorale, leva, Aire, Ina-Saia, Istatel, rapporti con enti esterni)
- Servizi finanziari (finanziaria, economato, iva, inventario)
- Servizi personale (stipendi, gestione presenze e portale del dipendente)
- Servizi amministrativi (delibere di Giunta, delibere di Consiglio, Determinazioni dei responsabili, Ordinanze)
- Protocollo
- Messaggi notificatori (albo pretorio, notifiche)
- Contratti (procedura per gestione informatizzata dei contratti pubblici)

Il sito istituzionale del Comune di Cava Manara si trova al seguente link: [www.comune.cavamanara.pv.it](http://www.comune.cavamanara.pv.it) ed è strutturato nelle seguenti aree tematiche:

- Amministrazione
  - Uffici
  - Organigramma
  - Giunta
  - Consiglio Comunale
  - Segretario Comunale
  - Commissioni
  - Statuto
- Pubblicazioni

- Albo pretorio
- Bandi di gara
- Concorsi
- Regolamenti
- Bilancio
- Amministrazione trasparente
- Altri atti
- Eventi della vita
  - Servizi ai cittadini
  - Servizi alle imprese
  - Modulistica
  - Procedimenti amministrativi
  - Autocertificazioni
- Linea diretta
  - Urp @ Scrivi al Comune
  - Contatti
  - Avvisi – Novità
  - Appuntamenti
- Servizi on line
  - Accesso – registrazione
  - Accesso cittadino
  - Accesso imprese
  - Accesso extranet
- Guida
  - Scheda comune
  - Indirizzi e numeri utili
  - Arrivare – Trasporti
  - Carta geografica
  - Storia – Economia
  - Galleria immagini
- Area tematiche
  - Guida turistica
  - Associazioni – enti
  - Strutture Ricettive
  - Strutture Sportive
  - Strutture Culturali
  - Strutture Educative
  - Strutture Sanitarie
  - Locali divertimento
- Box dedicati
  - Albo pretorio on line
  - Pubblicazioni di matrimonio
  - Calcolo Imu e Tasi online
  - Raccolta differenziata rifiuti
  - Mensa scolastica

- Acquedotto servizio idrico integrato
- Iscriviti alla Newsletter del comune

Attraverso la voce URP @ Scrivi al comune il cittadino può:

- inviare segnalazioni e richieste di informazioni che vengono inoltrate all'ufficio competente
- iscriversi ad un servizio di newsletter per ricevere informazioni di carattere generale e/o relativamente a servizi specifici quali trasporto alunni, servizi scolastici, culturali, sociali e sportivi

Attraverso la voce Servizi on line il cittadino può, previa identificazione con login e password:

- consultare tramite un portale extranet la propria scheda anagrafica
- accedere al servizio "autocertificazioni" per i seguenti certificati: Nascita, Residenza, Cittadinanza, Stato di famiglia, Matrimonio, Esistenza in vita, Godimento diritti politici, con produzione diretta del documento
- prenotare il rilascio dei certificati selezionando il tipo di certificato richiesto ed il numero delle copie richieste
- consultare i propri dati elettorali ed i dati relativi alla propria tessera elettorale con possibilità di richiedere il rilascio di nuova tessera, o di duplicato a seguito di smarrimento, furto, deterioramento

Attraverso la voce Servizi on line l'impresa può, previa identificazione con login e password:

- consultare tramite un portale extranet la situazione contabile delle fatture emesse nei confronti dell'Amministrazione

Attraverso la voce Servizi on line altri enti esterni ( Inps, Inail, Forze dell'ordine, Agenzia delle entrate ecc) possono, previa identificazione con login e password:

- consultare tramite un portale extranet i dati anagrafici dei singoli cittadini con diversi livelli di accesso a seconda della tipologia dell'ente richiedente

Attraverso la voce Eventi della vita il cittadino può accedere ad una serie di informazioni utili relativamente a pratiche amministrative da svolgere presso il comune. Le procedure sono distinte in relazione alla tipologia di servizio richiesto

Attraverso il box Mensa scolastica il cittadino può accedere, mediante identificazione con login e password, al portale dedicato al servizio di ristorazione scolastica per verificare la propria posizione relativa al pagamento dei buoni pasto nonché procedere al pagamento tramite carta di credito.

## **6. INTERVENTI DA REALIZZARE SUL SISTEMA INFORMATIVO DELL'ENTE**

In relazione alla ricognizione di cui al punto 4 sono state individuate le seguenti esigenze di intervento che consentono di implementare il sistema informativo dell'ente in relazione alla gestione informatizzata delle procedure:

<p><u>1. Intervento:</u> Censimento dei procedimenti dei vari settori: rilevazione dei procedimenti dell'Ente interessati per la gestione di istanze, richieste, segnalazioni on line del cittadino ed imprese</p>	<p><u>Modalità di esecuzione:</u> Ricognizione dei procedimenti in essere in economia</p> <p><u>Personale coinvolto:</u> Tutti gli uffici dell'ente.</p> <p><u>Tempistica:</u> Entro il 31.10.2015</p>
<p><u>2. Intervento</u> Verifica della modalità di svolgimento dei procedimenti finalizzata alla razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti e standardizzazione della metodologia di lavoro</p>	<p><u>Modalità di esecuzione:</u> Verifica dei procedimenti in economia</p> <p><u>Personale coinvolto:</u> Tutti gli uffici dell'ente.</p> <p><u>Tempistica:</u> Entro il 31.12.2015</p>
<p><u>3. Intervento:</u> Riorganizzazione e reingegnerizzazione dei procedimenti: per ogni procedimento individuato per la gestione di istanze richieste, segnalazioni on line del cittadino ed imprese prevedere l'adozione di specifici workflow per la gestione dei passaggi e delle attività da eseguirsi in modo digitale a partire dall'istanza on line, con la protocollazione e l'istruttoria fino alla conclusione del procedimento con l'emissione di un provvedimento o di qualsiasi altro atto previsto</p>	<p><u>Modalità di esecuzione:</u> Incarico alla società di gestione del sito in collaborazione con la società fornitrice degli applicativi gestionali</p> <p><u>Personale coinvolto:</u> Tutti gli uffici dell'ente.</p> <p><u>Tempistica:</u> 30.06.2016</p>
<p><u>4. Intervento:</u> Adozione di modulistica semplificata e standardizzata</p>	<p><u>Modalità di esecuzione:</u> In economia</p> <p><u>Personale coinvolto:</u> Tutti gli uffici</p> <p><u>Tempistica:</u> 30/06/2016</p>
<p><u>5. Intervento:</u> Sviluppo e dispiegamento di nuovi sistemi informativi per la presentazione delle istanze e segnalazioni on-line mediante procedure guidate</p>	<p><u>Modalità di esecuzione:</u> Incarico alla società di gestione del sito in collaborazione con la società fornitrice degli applicativi gestionali</p> <p><u>Personale coinvolto:</u> Tutti gli uffici</p> <p><u>Tempistica:</u> 30/06/2017</p>
<p><u>6. Intervento:</u> Formazione del personale</p>	<p><u>Modalità di esecuzione:</u> In collaborazione con le software house incaricate</p> <p><u>Personale coinvolto:</u> Tutti gli uffici</p> <p><u>Tempistica:</u> Durante il triennio</p>
<p><u>7. Intervento</u></p>	<p><u>Modalità di esecuzione:</u> Incarico alla società di gestione del sito in</p>

Automazione completa del processo e interoperabilità delle procedure	collaborazione con la società fornitrice degli applicativi gestionali <u>Personale coinvolto:</u> Tutti gli uffici <u>Tempistica:</u> 30.09.2017
<u>8. Intervento</u> Automazione dei procedimenti di pubblicazioni nella sezione “Amministrazione trasparente”	<u>Modalità di esecuzione:</u> Incarico alla società di gestione del sito in collaborazione con la società fornitrice degli applicativi gestionali <u>Personale coinvolto:</u> Tutti gli uffici <u>Tempistica:</u> 31.12.2017

#### 7. ATTIVITÀ PER L'ATTUAZIONE DEL PIANO

Ogni Unità Organizzativa procederà ad attuare quanto previsto dal presente piano per i procedimenti di propria competenza, di concerto con il responsabile della trasparenza e con la collaborazione dei servizi informativi del Comune.

# COMUNE DI CAVA MANARA

Provincia di Pavia

**DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE AD OGGETTO:  
ADOZIONE DEL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE  
PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E  
SEGNALAZIONI ON LINE**

=====

Si attesta la Regolarita' contabile dell'atto, ai sensi dell'art. 49 comma 1° del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

Cava Manara, 10-03-2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 2°  
ECONOMICO, FINANZIARIO E PERSONALE  
F.to DOTT.SSA GATTI MONICA

=====

Si attesta la Regolarita' tecnica dell'atto, ai sensi dell'art. 49 comma 1° del Decreto Legislativo 18.08.2000, n. 267, "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali".

Cava Manara, 10-03-2015

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO 1°  
AFFARI GENERALI, CULTURA, SCUOLE  
E SERVIZI SOCIALI  
F.to RAINA CLAUDIO

Letto, confermato e sottoscritto

**IL PRESIDENTE**  
( F.to Michele Pini)

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
( F.to DOTT.SSA SALVATRICE  
BELLOMO)

---

**RELAZIONE DI PUBBLICAZIONE**

Ai sensi dell'art. 124 comma 1°, del D.lgs 267/2000 viene oggi pubblicata all'Albo Pretorio Web per 15 giorni consecutivi.

E' stata comunicata in data odierna ai Capigruppo Consiliari ai sensi dell'art. 125, comma 1°, del D.lgs 267/2000  
Cava Manara, li 17 MAR. 2015

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
( F.to DOTT.SSA SALVATRICE BELLOMO)

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

**Divenuta esecutiva in data**

per scadenza del termine di dieci giorni dalla data di pubblicazione ai sensi dell'art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267.

Cava Manara, li

**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
( F.to DOTT.SSA SALVATRICE BELLOMO)

---

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Cava Manara, li 17 MAR. 2015



**IL SEGRETARIO COMUNALE**  
( DOTT.SSA SALVATRICE BELLOMO)