



Medaglia d'Oro al Merito Civile

## CITTA' DI DRONERO

Provincia di Cuneo

VERBALE DI DELIBERAZIONE  
GIUNTA COMUNALEN. 27

OGGETTO:	GESTIONE:	Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione e compilazione on-line da parte dei cittadini e imprese delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni al Comune - art. 24, comma 3 bis, D.L. 24 giugno 2014, n. 90 convertito in Legge 11 agosto 2014 n. 114 - Approvazione
----------	-----------	---

L'anno duemilaquindici, addì dieci del mese di febbraio alle ore diciassette, nella solita sala delle riunioni.

Previo esaurimento delle formalità prescritte dalla vigente legge sulle Autonomie Locali, vennero per oggi convocati i componenti di questa Giunta Comunale.

Sono presenti i Signori:

- |    |           |            |                     |
|----|-----------|------------|---------------------|
| 1) | ACCHIARDI | Livio      | - Sindaco           |
| 2) | ROVERA    | Gianpaolo  | - Vice Sindaco      |
| 3) | ARNAUDO   | Giovanni   | - Assessore         |
| 4) | AGNESE    | Alessandro | - Assessore esterno |
| 5) | BAGNASCHI | Maurizio   | - Assessore esterno |

Assiste alla seduta il Segretario Comunale MASILLO dr. Vincenzo.

Il Sig. ACCHIARDI Livio nella sua qualità di Sindaco assume la presidenza e riconosciuto legale il numero degli intervenuti dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto suindicato.

## Relazione di pubblicazione

La presente deliberazione è in corso di pubblicazione all'albo pretorio del Comune per giorni 15 consecutivi e cioè

dal 25 febbraio 2015

al 12 marzo 2015

ai sensi dell'art. 124 D. Lgs 18 agosto 2000, n. 267

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to MASILLO dr. Vincenzo

=====

Dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, c. 4 D.Lgs. 8 agosto 2000, n. 267)

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to MASILLO dr. Vincenzo

=====

Data comunicazione ai capi gruppo consiliari

il 25 febbraio 2015

ai sensi dell'art. 125 D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to MASILLO dr. Vincenzo

=====

Divenuta esecutiva

il 07 marzo 2015

ai sensi dell'art. 134 c. 1 e 3 D.Lgs. 8 agosto 2000, n. 267

IL SEGRETARIO COMUNALE

## LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che il D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito nella Legge 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'art. 24, comma 3-bis, il quale dispone espressamente che:

"3-bis. 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";

che con 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, sono stati definiti i requisiti minimi di trasparenza e accessibilità dei siti web pubblici, con relative specifiche tecniche;

che la deliberazione del 2 marzo 2011 del Garante per la Protezione dei dati personali reca 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";

che 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", 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;

che il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (S.P.I.D.) ha trovato concreta attuazione nel D.P.C.M. 24 ottobre 2014 che contiene 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 S.P.I.D. da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese";

che il predetto D.P.C.M. ha il suo fondamento nel D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 ad oggetto "Codice dell'Amministrazione Digitale" (C.A.D.);

che il C.A.D. individua la "carta d'identità elettronica" e la "carta nazionale dei servizi" quali strumenti per l'accesso ai servizi in rete delle Pubbliche Amministrazioni;

che, ciò nonostante, le singole P.A. hanno facoltà di consentire l'accesso ai loro servizi web anche con strumenti diversi purché questi permettano di identificare il soggetto richiedente il servizio;

che proprio questa è la funzione del sistema S.P.I.D. e, pertanto, le P.A. 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 S.P.I.D.;

che, altresì, il D.P.C.M. 13 novembre 2014 recante "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 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", il quale rappresenta l'ultima norma per avviare il processo di dematerializzazione delle procedure e dell'intera gestione documentale delle Pubbliche Amministrazioni e all'art. 17 stabilisce la dematerializzazione di documenti e processi entro 18 mesi dall'entrata in vigore, quindi entro l' 11 agosto 2016;

considerato che il Piano deve indicare le scadenze di informatizzazione delle procedure per le istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line utilizzando il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (S.P.I.D.), così come previsto dall'art. 14 del D.P.C.M. 24 ottobre 2014 che stabilisce:

"Ai fini del comma 1, le pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del CAD aderiscono allo SPID, secondo le modalità stabilite dall'Agenzia ai sensi dell'art. 4, entro i ventiquattro mesi successivi all'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale.";

che poiché i tempi di accreditamento previsti per il primo identity provider si stimano entro aprile-maggio 2015, le Pubbliche Amministrazioni devono provvedere per l'informatizzazione dei procedimenti entro aprile-maggio 2017;

ravvisato che detto Piano comporta una grande attività di progettazione che l'ente locale dovrà svolgere per l'informatizzazione dei procedimenti dovendo agire su diversi livelli:

1. **organizzativo** = l'informatizzazione dei procedimenti comporta inevitabilmente la loro rianalisi, tenendo conto che i futuri procedimenti saranno monitorabili dai soggetti che li avviano, per cui l'Ente deve innanzitutto fare chiarezza sui propri processi di gestione per rispondere adeguatamente a tale innovazione;
2. **documentale** = l'informatizzazione comporta che l'Ente sappia gestire adeguatamente il processo telematico di presentazione e gestione delle istanze, per cui dovrà intervenire sui manuali di conservazione e di gestione per tenere

2. conto delle regole tecniche sul protocollo informatico, la conservazione dei documenti e la formazione dei documenti informatici che sono state approvate negli ultimi tempi;
3. **tecnologico** = l'informatizzazione dei procedimenti comporta necessariamente confrontarsi con le software house che forniscono i gestionali in uso presso l'Ente, al fine di implementarne la funzionalità in relazione con l'obiettivo della gestione digitalizzata dell'intera procedura;
4. **umano** = gli operatori, i funzionari e i dirigenti dovranno affrontare un cambiamento epocale nel loro modo di gestire i procedimenti amministrativi. Occorrerà un cambiamento importante, che andrà accompagnato attraverso un percorso formativo sensibile, al fine di preparare i singoli operatori alle nuove modalità di gestione;
5. **informatico** = 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;

visto lo schema del Piano informatizzazione delle procedure per la presentazione e compilazione on-line da parte di cittadini e imprese delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni al Comune, predisposto dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, e ritenuto meritevole di adozione da parte di questo Comune;

accertata la competenza della Giunta Comunale in ordine all'adozione del presente provvedimento, ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267;

dato atto del parere favorevole espresso, ai sensi del combinato disposto dell'art. 49, comma 1, e dell'art. 147-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in ordine alla regolarità tecnica dal Segretario Comunale;

con votazione unanime, resa per alzata di mano;

#### DELIBERA

- di approvare il Piano informatizzazione delle procedure per la presentazione e compilazione on-line da parte di cittadini e imprese delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni al Comune, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

- di provvedere alla sua pubblicazione sul sito istituzionale del Comune nella sezione "Amministrazione trasparente";

- di trasmettere copia della presente deliberazione ai Responsabili di Servizio per i provvedimenti connessi e conseguenti di attuazione;

- di dare atto che, in ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3, comma 4, della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., avverso il presente provvedimento è ammesso:

- ricorso giurisdizionale al T.A.R. Milano, ai sensi dell'art. 29 del D.Lgs. 2 luglio 2010, n. 104, entro il termine di sessanta giorni dalla data di scadenza del termine di pubblicazione ovvero da quello in cui l'interessato ne abbia ricevuta la notifica o ne abbia comunque avuta la piena conoscenza;
- in alternativa, ricorso straordinario al Presidente della Repubblica per motivi di legittimità, entro centoventi giorni decorrenti dal medesimo termine di cui sopra, ai sensi dell'art. 8 del D.P.R. n. 1199/1971.

Con successiva ed unanime votazione, espressa per alzata di mano,

LA GIUNTA COMUNALE

DELIBERA

di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.



Medaglia d'Oro al Merito Civile

# CITTA' DI DRONERO

Provincia di Cuneo

## **PIANO DI INFORMATIZZAZIONE**

delle procedure per la presentazione e compilazione on-line da parte di cittadini ed imprese delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni al Comune

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

## **INDICE**

### **PREMESSA**

**Art. 1 PRINCIPI GENERALI**

**Art. 2 PROCEDIMENTO DI ELABORAZIONE ED ADOZIONE DEL PIANO**

**Art. 3 OBIETTIVI DEL PIANO**

**Art. 4 RICOGNIZIONE DELLA SITUAZIONE ESISTENTE**

**Art. 5 PROGRAMMA DI AZIONE**

**Art. 6 SISTEMA PUBBLICO PER LA GESTIONE DELL'IDENTITÀ DIGITALE DI  
CITTADINI E IMPRESE (SPID)**

**Art. 7 IL DOCUMENTO INFORMATICO**

**Art. 8 LA CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI**

**Art. 9 IL RESPONSABILE DEL PIANO**

**Art. 10 PROCEDURE INTERESSATE**

**Art. 11 RESPONSABILITÀ DEI DIPENDENTI**

**Art. 12 FORMAZIONE**

**Art. 13 TEMPI DI ATTUAZIONE**

**Art. 14 CONSIDERAZIONI FINALI**

**Art. 1**  
**Principi generali**

1. Il presente Piano di Informatizzazione delle Procedure è redatto in forma triennale e rappresenta le modalità operative e temporali mediante le quali il Comune di Dronero consentirà l'accesso in rete ai propri servizi, ai sensi dell'art. 24 comma 3 bis del D.L. 24 giugno 2014, n. 90 (c.d. "Decreto P.A."), convertito nella Legge 11 agosto 2014, n. 114.
2. In particolare il Piano deve garantire la compilazione on line delle pratiche, l'autenticazione dell'interessato attraverso il sistema pubblico d'identità digitale di cittadini e imprese, nonché il tracciamento dell'istanza e l'individuazione del Responsabile del procedimento.
3. L'attuazione dello stesso deve prevedere la completa informatizzazione degli adempimenti, sia dal punto di vista dei Servizi di front-office utilizzabili dal portale dell'Ente sia delle procedure di back-office ad uso interno degli Uffici per la presa in carico, gestione e definizione delle intere attività amministrative.
4. Durante l'attuazione del Piano si andrà a costituire una vera e propria "Banca Dati dei Procedimenti Amministrativi" che costituisce l'elemento fondamentale del Piano stesso.
5. Ogni Servizio che ha in capo il singolo procedimento amministrativo parteciperà alla definizione dei procedimenti di propria competenza, identificando i relativi riferimenti normativi, il termine di conclusione del procedimento, i Servizi competenti e il Responsabile del procedimento.

**Art. 2**  
**Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano**

1. Il Piano di Informatizzazione delle procedure è redatto ed elaborato dal Segretario comunale, costituisce apposita sezione al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ed è approvato dalla Giunta Comunale nei termini previsti dalla normativa vigente.

## 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 Pubbliche Amministrazioni provvedano all'approvazione di un **Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online**. 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 D.Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 Codice dell'Amministrazione Digitale [C.A.D.]).

Inoltre, è da evidenziare che 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 predetto D.Lgs. n. 82/2005, mediante "carta d'identità elettronica" e la "carta nazionale dei servizi".

Contestualmente, a norma del D.P.C.M. 13 novembre 2014 (art. 17 comma 2) si avvia il processo di dematerializzazione di documenti e procedimenti.

Il Piano deve prevedere una completa informatizzazione delle procedure dell'Ente attraverso un graduale processo di transizione dalla presentazione e gestione cartacea delle istanze dei cittadini al passaggio ad una gestione informatizzata delle stesse.

Orbene, 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.

E' una normativa che produrrà notevoli impatti sulle strutture organizzative e sui processi di lavoro.

Si tratta di disposizioni molto innovative che implicano un'attività complessa di mappatura dei procedimenti, di verifica dei sistemi informativi, di quelli organizzativi e regolamentari.

L'informatizzazione delle procedure attivabili, su istanza di parte e la dematerializzazione di documenti e processi devono concludersi entro l'11 agosto 2016, fatte salva eventuali proroghe concesse dal legislatore.

In attuazione della previsione normativa innanzi richiamata, il presente documento contiene il Piano di Informatizzazione del Comune di Dronero per il triennio 2015/2017.

### **Art. 3**

#### **Obiettivi del Piano**

1. Il Piano di Informatizzazione delle procedure elenca, nell'arco del triennio di validità, le azioni che saranno poste in essere dal Comune di Dronero, al fine di consentire la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni e permettere la compilazione on-line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese.
2. Le procedure debbono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del Responsabile del procedimento e, ove possibile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto all'informazione.
3. Il Piano di Informatizzazione delle Procedure deve prevedere una completa informatizzazione.

### **Art. 4**

#### **Ricognizione della situazione esistente**

1. I procedimenti del Comune di Dronero possono essere distinti in queste aree:
  - Sistema gestionale interno
  - Archiviazione documentale
  - Sistema territoriale
  - Sito Istituzionale.

#### **SISTEMA GESTIONALE INTERNO**

comprende le procedure di informatizzazione dei servizi:

- Servizi amministrativi per la redazione di delibere, determinazioni, contratti, ordinanze, pubblicazioni all'albo pretorio digitale, notifiche, protocollo informatico
- Servizio economico-finanziario per la contabilità, economato, patrimonio, gestione stipendi del personale e gestione rette
- Servizi demografici per la tenuta dell'anagrafe, elettorale, stato civile
- Servizio tributi per la gestione dei tributi comunali (IMU, Tari, Tasi, Cosap)
- Servizi di edilizia privata per la gestione delle pratiche edilizie, stradario
- Servizi di polizia municipale per la gestione delle contravvenzioni al C.d.S. interscambio dati con ACI-PRA, MCTC, gestione punti patente, S.U.A.P.

## **ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE**

comprende le procedure di informatizzazione dei servizi:

- Protocollo informatico
- Scrivania digitale per la gestione dei documenti informatici e dei flussi documentali tra Uffici
- Amministrazione trasparente.

## **SISTEMA TERRITORIALE**

comprende le procedure di informatizzazione:

- Modulo per la gestione dei dati catastali tramite SISTER:
  - censuari, planimetrie, cartografie, docfa
  - dati interscambio con l'archiviazione documentale
- Modulo per l'interscambio con Agenzia del Territorio e Agenzia delle Entrate
- Modulo per la gestione del S.I.T. integrato:
  - Cartografia catastale e P.R.G.C.
  - Toponomastica.

## **SITO ISTITUZIONALE**

- Sito istituzionale del Comune
- Sezione amministrazione trasparente
- Albo digitale.

2. Allo stato attuale i procedimenti amministrativi del Comune sono gestiti parzialmente in modo digitale con procedure informatiche e parzialmente in modo cartaceo.

3. Sono, invece, già operativi i procedimenti d'interscambio digitale definiti in modo standard a livello centrale per:

- dati anagrafici con INA SAIA CNSD
- anagrafe e elettorale con altri Comuni
- dati contabili con Ministero dell'Interno
- con Mef
- con Tesoreria
- con l'Agenzia delle Entrate (F24, ecc.)
- con l'Agenzia del Territorio (dati catastali, cartografie, ecc.)
- con sistema SIATEL
- con sistema ISTATEL.

4. I documenti sono formati e gestiti in parte in modo digitale ed in parte analogico.

## **Art. 5** **Programma di azione**

1. I Responsabili dei singoli settori selezionano i procedimenti amministrativi oggetto della possibile presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni. Successivamente, per ogni procedimento selezionato verrà individuata la modulistica di riferimento e verificato se la stessa è disponibile nel sito internet comunale direttamente o attraverso i portali di supporto alla presentazione di istanze.
2. L'organizzazione dell'Ente e delle risorse umane e strumentali disponibili porta ad individuare le sotto elencate risorse necessarie alla completa automazione del processo che possono essere così sintetizzate:
  - adeguamento dell'architettura informatica dell'Ente o delle singole postazioni di lavoro
  - acquisizione di software gestionali che rispondano alle esigenze individuate con l'analisi precedente sia mediante implementazione e modifica dell'esistente che mediante acquisizione di nuove applicazioni gestionali
  - adeguamento delle risorse digitali in rete e del sistema di connettività al fine di consentire la reale fruizione dei processi resi interamente digitali
  - svolgimento di attività di informazione per i soggetti coinvolti nell'azione del piano
  - attività di comunicazione al fine di informare i destinatari delle azioni previste nel piano in merito alla esistenza e fruibilità delle stesse
3. Le risorse come sopra specificate vengono acquisite con le modalità previste dal Codice dei contratti e rese disponibili ai soggetti coinvolti nell'attuazione del piano. Nell'acquisizione delle risorse si tiene conto delle priorità individuate dal Piano e delle necessità nascenti dalla realtà dell'Ente.
4. La digitalizzazione dei procedimenti amministrativi consente nuove modalità comunicazione e interazione con cittadini e imprese attraverso l'erogazione di servizi e l'erogazione di un unico punto di accesso.
5. I procedimenti amministrativi incentrati sulla gestione documentale garantiscono la corretta gestione dell'intero ciclo di vita dei documenti dalla produzione alla conservazione.

6. I sistemi per la gestione documentale consentono infatti di:

- *automatizzare i processi di classificazione, fascicolazione e definizione dei metadati (informazioni base e specifiche per tipologia di documenti)*
- *automatizzare la fase di registrazione dei documenti in ingresso e uscita e assegnazione alle unità organizzative. Flussi documentali e protocollo*
- *dematerializzare il trattamento dei flussi documentali sia in ingresso che in uscita*
- *supportare l'archiviazione dei documenti informatici e delle copie.*

### **Art. 6**

#### **Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID)**

1. Il provvedimento di riferimento è il D.P.C.M. 24 ottobre 2014 ad oggetto «Definizione delle caratteristiche del Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID ) nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte della Pubblica Amministrazione e delle imprese».
2. Il predetto D.P.C.M. definisce le caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale, il livello di sicurezza, il rilascio e la gestione delle identità digitali nonché l'adesione allo SPID da parte delle Pubbliche Amministrazioni che erogano in rete servizi qualificati.
3. Le Pubbliche Amministrazioni aderiscono allo SPID entro i ventiquattro mesi successivi all'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale.
4. Le disposizioni, meglio specificate nel D.P.C.M. richiamato entrano in vigore entro ventiquattro mesi dall'accreditamento del primo gestore (entro 31 maggio 2017).
5. Favorire la diffusione dell'accesso e dell'utilizzo in rete, anche in mobilità, dei servizi è l'obiettivo sotteso all'avvio del Sistema Pubblico d'Identità Digitale – SPID, previsto dall'art. 64 del D.Lgs. n. 82/2005 e regolato dal D.P.C.M. 24 ottobre 2014.
6. Lo SPID, istituito a cura dell'Agenzia dell'Italia Digitale, si aggiunge alla carta d'identità elettronica e alla carta nazionale dei servizi per l'accesso ai servizi della P.A., svincolando le stesse Pubbliche Amministrazioni dalla gestione dell'autenticazione degli utenti, siano essi cittadini o imprese. Gli utenti,

attraverso l'identità rilasciata dal sistema, si accrediteranno in maniera verificata ai servizi erogati in rete per i quali è richiesto il riconoscimento dell'utente.

7. L'identità digitale che si riceve attraverso lo SPID si compone di:

- codice identificativo
- attributi identificativi
- attributi non identificativi
- eventuali attributi qualificati

il cui utilizzo, a tutela della privacy dell'utente, verrà effettuato in termini strettamente vincolati alle necessità informative richieste dal singolo servizio.

8. Una volta avviato il Sistema SPID e nell'arco del triennio 2015 – 2017 dovranno essere completate le procedure informatiche che consentiranno la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni e, contestualmente, permettano la compilazione on-line con procedure guidate accessibili, riguardanti i procedimenti dell'Ente che sono interessati per la gestione di istanze, richieste, segnalazioni on-line del cittadino ed imprese, secondo quanto indicato all'art. 12 del presente Piano.

#### **Art. 7**

##### **Il documento informatico**

1. Il provvedimento di riferimento è il D.P.C.M. 13 novembre 2014 ad oggetto «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 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».
2. Il predetto D.P.C.M. regola la formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché la formazione e conservazione dei documenti informatici delle Pubbliche Amministrazioni.
3. Le disposizioni, meglio specificate nel DPCM richiamato, entrano in vigore il **12 agosto 2016**.

4. Il Codice dell'Amministrazione Digitale definisce il documento informatico come «la rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti». Il D.P.C.M. 13 novembre 2014 individua in via preliminare le seguenti "principali" modalità di formazione del documento informatico:
- a) *redazione tramite l'utilizzo di appositi strumenti software;*
  - b) *acquisizione di un documento informatico per via telematica o su supporto informatico, acquisizione della copia per immagine su supporto informatico di un documento analogico, acquisizione della copia informatica di un documento analogico;*
  - c) *registrazione informatica delle informazioni risultanti da transazioni o processi informatici o dalla presentazione telematica di dati attraverso moduli o formulari resi disponibili all'utente;*
  - d) *generazione o raggruppamento anche in via automatica di un insieme di dati o registrazioni, provenienti da una o più basi dati, anche appartenenti a più soggetti interoperanti, secondo una struttura logica predeterminata e memorizzata in forma statica" (articolo 3, comma 1)*

## **Art. 8**

### **La conservazione sostitutiva dei documenti**

1. Il provvedimento di riferimento è il D.P.C.M. 3 dicembre 2013 ad oggetto «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44, 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.» (G.U. 12 marzo 2014).
2. Il predetto D.P.C.M. prevede:
  - l'adozione di un sistema di conservazione dei documenti informatici, dei fascicoli ovvero delle aggregazioni documentali informatiche con i metadati ad esso associati;
  - l'individuazione dei ruoli per la tenuta del sistema di conservazione: produttore, utente e Responsabile della conservazione.
3. Le disposizioni, meglio specificate nel D.P.C.M. richiamato, entrano in vigore **l'11 aprile 2017**.
4. La **conservazione sostitutiva** è una procedura legale/informatica regolamentata dalla legge italiana, in grado di garantire nel tempo la validità legale di un documento informatico, inteso come una rappresentazione di atti o fatti e dati su un supporto sia esso cartaceo o informatico (delibera CNIPA 11/2004).

5. Il documento digitale mantiene forma, contenuto nel tempo attraverso la firma digitale e la marca temporale. È infatti la tecnologia della firma digitale che permette di dare la paternità e rendere imm modificabile un documento informatico, affiancata poi dalla marcatura temporale che permette di datare in modo certo il documento digitale prodotto.
6. Le Pubbliche Amministrazioni realizzano i processi di conservazione all'interno della propria struttura organizzativa o affidandoli a conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. n. 82/2005) ai sensi dell'art. 5 del predetto D.P.C.M. 3 dicembre 2013.
7. Ai sensi della normativa contenuta negli artt. 43 e 44 del C.A.D., la conservazione dei documenti informatici si fonda su tre elementi:
  - a) identificazione di chi realizza il documento
  - b) integrità del documento archiviato
  - c) rispetto delle misure di sicurezza.

## **Art. 9**

### **Il Responsabile del Piano**

1. Il Responsabile del Piano è individuato nella figura del Segretario Comunale pro tempore, cui competono funzioni di predisposizione, redazione del Piano e verifica della sua attuazione, dell'efficacia ed idoneità nel tempo, monitorandone costantemente il funzionamento e, se del caso, proponendone modifiche, qualora siano accertate significative violazioni delle prescrizioni, ovvero qualora, durante l'attività di internal auditing, intervengano particolari esigenze, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Comune di Dronero.
2. Per l'adempimento delle proprie funzioni il Responsabile del Piano può provvedere alla nomina di personale dipendente dell'Ente al quale delegare, ove lo ritenesse, le proprie competenze.
3. Nell'attuazione del Piano sono coinvolti, ciascuno per la propria competenza:
  - a) Interni all'Ente
    - Il Segretario Comunale
    - I Responsabili di servizio

b) Enti terzi

Nell'attuazione del Piano potrebbero essere coinvolti Enti terzi che maggiormente partecipano ai procedimenti, per la ricerca di una soluzione informatica interoperante o la stipula di accordi/convenzioni per la trasmissione informatica della documentazione e delle comunicazioni per il conseguimento della migliore interoperabilità.

**Art. 10**  
**Procedure interessate**

1. All'applicazione del Piano sono interessati tutti i Servizi dell'Ente, ciascuno secondo le proprie competenze compresi gli organi di indirizzo politico (Giunta Comunale e Consiglio Comunale). Per la corretta attuazione del Piano è necessaria una sinergia tra lo sviluppo e il dispiegamento di nuovi sistemi informativi e la necessaria competenza dei Servizi per attuare, quanto più possibile, una semplificazione dei singoli procedimenti.
2. Molti dei procedimenti già oggi gestiti in maniera informatica o ibrida (cartacea e informatica), siano essi attivati d'ufficio o su istanza di parte, prevedono, per la loro corretta gestione o, conclusione dell'iter procedimentale, il coinvolgimento di più procedure informatiche e più Servizi di competenza.
3. Laddove possibile, tutti i sistemi informatici e informativi dovranno fra loro risultare interoperanti per lo scambio di informazioni o documentazione, al fine di evitare la formazione di copie e duplicati per non incorrere nella ridondanza di informazioni e appesantimento dei sistemi informatici, nonché una inutile conservazione di più documenti informatici dello stesso tipo.
4. Il processo di verifica e di digitalizzazione dei procedimenti sarà occasione di razionalizzazione, ottimizzazione e uniformazione, nei limiti del possibile, della modulistica, degli standard e degli iter adottati; il tutto perseguendo azioni di semplificazione dei rapporti con i propri utenti nonché dei processi interni al Comune.
5. Inoltre, in materia di documenti informativi, ci si dovrà dotare inevitabilmente di un sistema di Gestione delle istanze on line fortemente integrato con il sistema di Conservazione documentale, atto a garantire integrità e leggibilità nel tempo degli stessi documenti elettronici.

**Art. 11**  
**Responsabilità dei dipendenti**

1. La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle prescrizioni previste dal presente Piano e delle disposizioni date dal Segretario Comunale, anche nella qualità di Responsabile della prevenzione della corruzione, costituisce violazione dei propri doveri di ufficio ed è oggetto di segnalazione al Nucleo di valutazione.

**Art. 12**  
**Formazione**

1. All'interno della Formazione del personale, verrà riservato un segmento specifico per la formazione informatica del personale, che dovrà contenere gli obiettivi in linea con il presente Piano e le risorse finanziarie necessarie a renderlo attuativo.

**Art. 13**  
**Tempi di attuazione**

1. Nel predisporre un percorso attuativo di processi articolati e complessi come questi, che trovano implicazioni e limiti sia interni alla struttura dell'Ente (es. carenza di risorse tecnico, professionali ed economiche) che di carattere normativo e di mancata standardizzazione generale, si evidenziano fin da ora alcune possibili criticità da risolvere nei prossimi mesi; tra queste si citano:
  - il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale di cittadini e imprese (SPID) non è operativo; è stato previsto il proprio avvio entro aprile 2015 ma il Regolamento attuativo non è stato ancora emanato;
  - l'adozione di *"modulistica unificata e standardizzata su tutto il territorio nazionale per la presentazione alla P.A. locale di istanze, dichiarazioni e segnalazioni con riferimento all'edilizia e all'avvio di attività produttive<sup>1</sup>"* (art. 24, comma 3, del D.L. n. 90/2014) non è stata ancora concretizzata;
  - l'attuazione dei Pagamenti Elettronici a favore della P.A., mediante l'utilizzo del Nodo dei Pagamenti-SPC, seppur obbligatorio per tutta la P.A., non è ancora divenuto lo standard di fatto;
  - tempi di attuazione che si dimostrano ristretti, anche in funzione della carenza di risorse a disposizione;
  - incertezza sull'assetto organizzativo dell'intera attuazione del Piano, a causa di un nuovo approccio alla gestione dei procedimenti, alla loro rivisitazione e standardizzazione;

- assenza di indicatori sui tempi di attuazione dei Piani;
- stabilizzazione attuativa delle nuove regole tecniche e degli standard di gestione, relativi alla gestione elettronica dei documenti; si pensi che nel corso del 2015 entrano in vigore le nuove regole tecniche di gestione del Protocollo Informatico (D.P.C.M. 3 dicembre 2013), dei Sistemi di Conservazione Documentale (D.P.C.M. 3 dicembre 2013) ed entro agosto 2016 le nuove Regole in materia di documenti informatici (D.P.C.M. 13 dicembre 2014).

2. L'attuazione del Piano, pertanto, dovrà necessariamente tenere conto dell'evolversi e della risoluzione delle suddette questioni, ipotizzando e proponendo quanto di seguito dettagliato:

<b>Gennaio/Dicembre 2015</b>	Censimento dei procedimenti attivi nei diversi Servizi
<b>Luglio/Dicembre 2015</b>	Standardizzazione dei metodi di lavoro
<b>Ottobre 2015/giugno 2016</b>	Adozione dei sistemi informatici per la redazione dei documenti e registri informatici
<b>Luglio 2015/giugno 2016</b>	– Adozione modulistica standard e riorganizzazione dei procedimenti – Automazione dei procedimenti di pubblicazione nella sezione “Amministrazione Trasparente”
<b>Luglio 2015/giugno 2017</b>	Sviluppo sistemi informativi per l’avvio delle procedure guidate utili a presentare istanze e segnalazioni online
<b>Giugno/settembre di ciascun anno</b>	Formazione informatica del personale

#### **Art. 14**

#### **Considerazioni finali**

1. Si sottolinea che il Piano è di difficile attuazione in virtù della estrema esiguità di personale all’interno dell’Ente e della quantità enorme di adempimenti imposti agli Enti Locali. Pertanto, si ritiene possa essere attuato facendo ricorso anche a prestazioni di servizio esterne, ma ciò contrasta con le scarse risorse poste a disposizione del Comune.

2. Si ritiene che i termini statuiti dal legislatore siano da considerarsi ordinatori, in quanto non classificati come perentori dallo stesso. Anche tutti i termini del presente Piano devono intendersi come termini ordinatori.
  
3. Pur nel rispetto delle tempistiche innanzi previste per il definitivo passaggio alla informatizzazione della presentazione delle istanze dei privati ovvero di quelle fissate dalla legislazione nazionale, l'Amministrazione Comunale non può omettere di considerare la realtà sociale nella quale si trova ad operare, che vede sussistente una nutrita presenza di persone anziane, alle quali non pare possibile richiedere obbligatoriamente la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni per via esclusivamente informatica. Per tali categorie di soggetti, pertanto, si considera essenziale continuare a garantire il servizio di accettazione delle istanze a mezzo cartaceo.