



Comune di San Salvatore Telesino

Provincia di Benevento

Via Gioia, 1
82030 San Salvatore Telesino (BN)

tel. 0824.881111 – fax 0824.881216
e-mail: telesino@tin.it

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 5 del reg. Data: 16/01/2015	Approvazione Piano di informatizzazione 2014/2017 (art.24 co. 3bis del D-Lgs. n. 90/2014).
---	---

L'anno **duemilaquindici** il giorno **sedici** del mese di **gennaio** alle ore **12,15** nella sala delle adunanze della sede comunale si è riunita la Giunta Comunale convocata nelle forme di legge. Presiede l'adunanza l'**Avv. Fabio Massimo L. ROMANO** nella qualità di **Sindaco** e sono rispettivamente presenti ed assenti i seguenti Sig.ri:

<i>Nome e Cognome</i>	<i>Carica</i>	<i>Presenti</i>
AVV. FABIO MASSIMO L. ROMANO	SINDACO	SI
ARCH. LEUCIO ANTONIO IACOBELLI	VICE SINDACO	NO
SIG. ELISABETTA ANNA VOTTO	ASSESSORE	SI
DOTT.SSA FILOMENA VITALE	ASSESSORE	SI

Partecipa alla seduta, il **Segretario Comunale Dott.ssa Francesca Calandrelli**

Il Presidente, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

LA GIUNTA COMUNALE

Premesso che sulla proposta di deliberazione relativo all'oggetto:

- il Responsabile del servizio interessato, per quanto concerne la regolarità tecnica; ai sensi dell'art. 49 comma 1 D.Leg.vo 18 agosto 2000 n. 267, ha espresso parere **favorevole**.

LA GIUNTA COMUNALE

Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge 7 agosto 1990 numero 241 e smi;
- l'articolo 48 del decreto legislativo 18 agosto 2000 numero 267 (TUEL) e smi;

Premesso che:

- il comma 3-bis dell'art. 24 del DL 90/2014 (comma inserito dalla legge 114/2014 di conversione del decreto) dispone che “*entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione*” le amministrazioni approvino un *Piano di Informatizzazione*;
- il termine ordinario per ottemperare scade il 16 **febbraio 2015**;
- l'informatizzazione deve riguardare tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese;
- deve consentire la compilazione *online* delle richieste, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il *Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID)*;
- le procedure informatizzate dovranno consentire il completamento e la conclusione del procedimento, il tracciamento dell'istanza, l'individuazione del responsabile e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta;
- il piano deve prevedere la completa informatizzazione delle procedure;

Premesso che:

- il *Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID)* ha trovato concreta attuazione nel DPCM n. 285/2014;
- il DPCM 285/2014 ha il suo fondamento nel d.lgs. 82/2005 il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
- il CAD individua la “*carta d'identità elettronica*” e la “*carta nazionale dei servizi*” quali strumenti per l'accesso ai servizi in rete delle PA;
- ciò nonostante, le singole PA hanno facoltà di consentire l'accesso ai loro servizi web anche con strumenti diversi purché questi permettano di identificare il soggetto richiedente il servizio;
- proprio quest'ultima è la funzione del sistema SPID;
- pertanto, le PA 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 SPID;

Premesso, inoltre, che:

- il DPCM 13 novembre 2014 detta le regole tecniche per la “*formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni*”;
- il DPCM 13 novembre 2014 (art. 17 co. 2) impone la dematerializzazione di documenti e

processi entro 18 mesi dall'entrata in vigore, quindi, entro l'11 agosto 2016;

Ritenuto, pertanto, di approvare il **Piano di Informatizzazione 2015-2017**, redatto dal Responsabile dell' Area Amministrativo Contabile;

Accertato che sulla proposta in oggetto della presente sono stati acquisiti i preventivi pareri in ordine alla regolarità tecnica ed in ordine alla regolarità contabile (art. 49 del TUEL);

Tutto ciò premesso, con voti unanimi favorevoli

DELIBERA

1. di approvare il *Piano di Informatizzazione*2015-2017 dell'Ente, a norma dell'art. 24 co. 3-bis del DL 90/2014 che allegato al presente atto ne forma parte integrante e sostanziale.
2. Di disporre la pubblicazione nell'apposita sezione del sito istituzionale "Amministrazione Trasparente".

Inoltre, stante l'urgenza di provvedere, il presente atto, con votazione separata ed unanime, è dichiarato urgente ed immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma iv del D. Lgs. N. 267/2000.

Piano Triennale di Informatizzazione delle Procedure 2015 - 2017

I - Principi generali

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 San Salvatore Telesino, consentirà l'accesso in rete ai propri servizi, ai sensi dell'art. 24, comma 3 bis, del D.L 90/2014.

II - Procedimento di elaborazione ed adozione del Piano

Il Piano Triennale di Informatizzazione delle Procedure è redatto ed elaborato dal Responsabile della Area Amministrativo Contabile ed è approvato dalla Giunta Comunale nei termini previsti dalla normativa vigente.

III - Obiettivi del Piano

1. Il Piano Triennale di Informatizzazione delle Procedure elenca, nell'arco del triennio di validità, le azioni poste in essere dal Comune di San Salvatore Telesino, 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 Triennale di Informatizzazione delle Procedure deve prevedere una completa informatizzazione.

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

1. Il sistema SPID è costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese per conto delle pubbliche amministrazioni.
2. Lo SPID consente agli utenti di avvalersi di gestori dell'identità digitale e di gestori di attributi qualificati, per consentire ai fornitori di servizi l'immediata verifica della propria identità e di eventuali attributi qualificati che li riguardano.
3. L'avvio del Sistema SPID è previsto per l'aprile del 2015.

V – Programma di Azione

1. I procedimenti gestiti dall'Ente corrispondono a quelli indicati nel sito istituzionale ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013, sezione "Amministrazione Trasparente", sottosezione "Attività e Procedimenti", sottosezione 2 "Tipologie di procedimento".
2. Una volta avviato il Sistema SPID di cui all'art. IV del presente Piano e nell'arco del triennio 2015 – 2017 dovranno essere completate le procedure informatiche che consentano la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni e, contestualmente, permettano la compilazione on-line con procedure guidate accessibili, riguardanti i procedimenti di cui al comma 1 del presente articolo, secondo l'allegato programma di azione –road-map (all. n. 1).

VI – – Responsabile del Piano

1. Il Responsabile del Piano è individuato nella figura del Responsabile dell'Area Amministrativo Contabile, il quale provvede:
 - a) alla predisposizione e redazione del Piano Triennale di Informatizzazione delle Procedure;
 - b) alla verifica dell'attuazione del Piano, della sua efficacia e della sua idoneità nel tempo, monitorandone costantemente il funzionamento e, se del caso, proponendone modifiche dello stesso 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 San Salvatore Telesino;

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.

VII – – Responsabilità dei dipendenti

1. La violazione, da parte dei dipendenti dell'Amministrazione, delle prescrizioni previste dal presente Piano e delle disposizioni date dal Responsabile dell'Area Amministrativa-Contabile, costituisce grave violazione dei propri doveri di ufficio ed è soggetto a provvedimento disciplinare.

VIII – Abrogazioni - Integrazioni

1. Il presente Piano entra in vigore a partire dalla data di esecutività della Deliberazione di approvazione e sono da intendersi:
- a) Abrogate e, pertanto, sostituite dalle presenti, tutte le disposizioni in contrasto, anche se non espressamente richiamate.
 - b) Integrate, ove necessario, le disposizioni regolamentari attualmente vigenti.

Piano Triennale di Informatizzazione delle Procedure 2015 - 2017

All.n.1

PROGRAMMA DI AZIONE - ROADMAP

FA SI	DENOMINAZIONE FASI	OBIETTIVI	TEMPI DI ATTUAZIONE
------------------	-------------------------------	------------------	--------------------------------

1	RICOGNIZIONE	La prima fase del processo d'informatizzazione, denominata " Ricognizione ", consiste nella puntuale individuazione della tipologia di procedimenti gestiti dall'ente, secondo quanto stabilito dall'art. 35, commi 1 e 2 del D.Lgs. 14 marzo 2013, n. 33, per identificare, in particolare, i procedimenti ad istanza di parte, gli atti ed i documenti da allegare all'istanza medesima, per elaborare la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, nonchè per individuare gli uffici ai quali rivolgersi per informazioni, gli orari e le modalità di accesso con indicazione degli indirizzi, dei recapiti telefonici e delle caselle di posta elettronica istituzionale a cui presentare le istanze.	L'esiguità delle risorse umane e la molteplicità dei compiti istituzionali assegnati a ciascun dipendente, fa ipotizzare il completamento dell'attività ricognitiva entro il mese di Dicembre 2015 .
2	INFORMATIZZAZIONE ATTIVAZIONE	Nella successiva fase di " Informatizzazione - Attivazione " è prevista la definizione e la conseguente attivazione del sistema tecnico attraverso il quale consentire al privato la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni mediante compilazione on-line delle stesse, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale ai cittadini e imprese. Le procedure così ideate devono in ogni caso consentire il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza e con individuazione del responsabile del procedimento e, ove possibile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Tale fase contempla, pertanto, innanzitutto l'apprestamento tecnico e tecnologico delle attuali dotazioni informatiche del Comune, per consentire la concreta attuazione di quanto sopra nonchè un adeguato addestramento del personale preposto all'attività ed una campagna di informazione nei confronti dell'utenza. Per l'attivazione di quanto sopra, inoltre, tenuto conto dell'assenza di specifiche professionalità all'interno dell'organico di ruolo, potrà farsi ricorso ad affidamenti a terzi esterni all'Amministrazione.	Per l'attuazione della presente fase è stimata la seguente tempistica: Marzo 2016/ Marzo 2017 .
3	INFORMATIZZAZIONE PROVE TECNICHE	La fase di attivazione si conclude, necessariamente, con l'avvio della fase di " Prove Tecniche ", che prevede il coordinamento delle prove di invio della presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni mediante compilazione on-line delle stesse, fino al consolidamento di tutto il processo operativo.	Per l'attuazione della presente fase è stimata la seguente tempistica: Marzo 2017/ Agosto 2017 .
4	INFORMATIZZAZIONE OPERATIVA	La fase precedente si conclude con l'avvio della fase " Operativa ". In questa fase, la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte dei privati mediante compilazione on-line della modulistica all'uopo predisposta diverrà lo strumento principale di presentazione delle stesse. Con il consolidamento di tale fase, il processo di informatizzazione potrà considerarsi definitivamente attivato.	Per l'attuazione della presente fase è stimata la seguente tempistica: Settembre 2017/ Dicembre 2017 .

letto e sottoscritto

Il Sindaco
(F.to Avv. Fabio Massimo L. ROMANO)

Il Segretario Comunale
(F.to Dott.ssa Francesca Calandrelli)

Per l'assunzione dell'impegno di spesa, si vista la regolarità contabile attestante la copertura finanziaria, ai sensi dell'art. 151, comma 4 D. Lvo. 18.8.2000, n.267.

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO
(F.to Dott.ssa Francesca Calandrelli)

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo

San Salvatore Telesino, li _____

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Francesca Calandrelli

PUBBLICAZIONE

Si attesta che copia della deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Comune per 15 giorni consecutivi a partire dal 23/03/2015 come prescritto dall'art. 124, comma 1, del D.L.vo 18.8.2000, n. 267.

Li 23/03/2015

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Francesca Calandrelli

Il sottoscritto Segretario Comunale visti gli atti d'ufficio,

A T T E S T A

- che la presente deliberazione:

Q E' stata comunicata in elenco n. 2534 in data 23/03/2015 ai capigruppo consiliari così come prescritto dall'art. 125 D.Lvo 18.8.2000

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Francesca Calandrelli

ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il 16/01/2015

Q dichiarata immediatamente eseguibile (art. 134, comma4, D.L.vo 18.8.2000 n. 267);

Q decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3, D. L.vo 18.8.2000 n. 267).

San Salvatore, li 23/03/2015

Il Segretario Comunale
F.to Dott.ssa Francesca Calandrelli