



# COMUNE DI PRIOLA

C.A.P. 12070                      PROVINCIA DI CUNEO  
Via Provinciale 2/A - 12070 PRIOLA CN  
Partita Iva - codice fiscale 00358940047  
Tel. 0174 88018 - Fax: 0174 88356  
e-mail: [priola@reteunitaria.piemonte.it](mailto:priola@reteunitaria.piemonte.it)  
PEC: [priola@cert.ruparpiemonte.it](mailto:priola@cert.ruparpiemonte.it)



# PIANO DELL'INFORMATIZZAZIONE

**APPROVATO CON DELIBERAZIONE  
G.C. N. 16 DEL 13.02.2015**

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

## **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.

## **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 Priola, 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 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.

## **Art. 5 Programma di Azione -Roadmap**

1. I procedimenti gestiti dall'Ente sono indicati nel sito istituzionale ai sensi del Decreto Legislativo n. 33/2013, sezione "Amministrazione Trasparente", sotto sezione "Attività e Procedimenti", sottosezione 2 "Tipologie di procedimento", E' prevista la rilevazione dei procedimenti dell' Ente che sono interessati per la gestione di istanze, richieste, segnalazioni on-line del cittadino ed imprese.

2. Una volta avviato il Sistema SPID, di cui all'art. 4 del presente Piano, 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 di cui al comma 1 del presente articolo, secondo l'allegata roadmap (All.1)

## **Art. 6 Il collegamento con gli strumenti di programmazione**

1. Posizione centrale nel Piano di Informatizzazione delle procedure è l'inserimento, nel Piano Performance, di appositi indicatori gestionali che consentano il raggiungimento degli obiettivi del Programma di Azione di cui all'articolo 4 del presente Piano.
2. E' pertanto, di competenza dell' Organismo Indipendente di Valutazione / Nucleo di valutazione:
  - La verifica della coerenza tra gli obiettivi del Programma di Azione di cui all' articolo 5 del presente Piano e quelli indicati nel Piano Performance;
  - L'utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obiettivi del Programma di Azione di cui all'articolo 5 del presente Piano ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative e sia individuali.

## **Art. 7 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 e mutamenti nell'organizzazione o nell' attività del Comune di Priola;
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  
- le Posizioni organizzative  
- il Responsabili di procedimento  
- gli operatori di procedura

sulla base degli indirizzi approvati dalla Giunta Comunale

b) Enti terzi

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

## **Art.8 Procedure interessate**

1. All'applicazione del Piano sono interessate tutte le aree e 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 aree di competenza. Laddove possibile, tutti i sistemi informatici e informativi, dovranno fra loro risultare inter-operanti 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.

## **Art.9 Attuazione del piano**

L'attuazione del Piano avviene attraverso lo svolgimento di 4 fasi che interagiscono fra di loro, come descritte nell 'allegata roadmap. (All. 1)

L'analisi del programma di azione -roadmap consente di addivenire all' individuazione delle 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

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.

### **Art. 10 Responsabilità dei dipendenti**

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 all'Organismo Indipendente di Valutazione/Nucleo di valutazione, come previsto dall'articolo 6 del presente piano.

### **Art. 11 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.