



COMUNE DI CASTIGLIONE DI GARFAGNANA
(Prov. di Lucca)

Piano di informatizzazione Triennio 2015/2017

Redatto ai sensi dell'articolo 24, comma 3 bis del D.L. 24 giugno 2014,
n. 90.

I. QUADRO NORMATIVO

Il D. L. 24 giugno 2014, n. 90, convertito con modifiche dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, prevede al comma 3 bis dell'art. 24 *“Agenda della semplificazione amministrativa e moduli standard”*, l'obbligo, per le Amministrazioni Statali, il Governo, le Regioni e gli Enti locali, di approvare 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 ed 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”*.

Tale piano dovrà essere predisposto entro 180 giorni dalla entrata in vigore della legge di conversione del decreto legge 90/2014.

Per raggiungere l'obiettivo della completa informatizzazione dei procedimenti, il Comune è pertanto chiamato ad agire a vari livelli:

- **organizzativo**, facendo chiarezza sui propri processi di gestione per rispondere adeguatamente a tale innovazione informatica nonché attraverso un intenso percorso formativo;
- **documentale**, gestendo adeguatamente il processo telematico di presentazione e gestione delle istanze, per cui dovrà intervenire sui manuali di conservazione e di gestione per tenere conto delle regole tecniche sul protocollo informatico, nonché sulla conservazione dei documenti e sulla formazione dei documenti informatici;
- **tecnologico**, con un continuo confronto con la software house che fornisce i servizi gestionali all'Ente;

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

II. PROCESSO DI TRANSIZIONE DALLA GESTIONE CARTACEA ALLA GESTIONE INFORMATICA.

Il processo di transizione dalla tradizionale presentazione e gestione cartacea delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni dei privati alla Amministrazione comunale alla gestione informatica delle stesse avviene per obiettivi progressivi.

Il processo è suddiviso in 4 fasi, denominate di *“VALUTAZIONE”*, di *“ATTIVAZIONE”*, di *“TEST”* di *“OPERATIVITA”*.

FASE 1 - VALUTAZIONE

In occasione della applicazione del D.Lgs. 14 marzo 2013, n.33, contenente le norme per il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*, ed in particolare delle norme contenute all'art.35, c.1, *“Obblighi di pubblicazione relativi ai procedimenti amministrativi e ai controlli sulle dichiarazioni sostitutive e l'acquisizione d'ufficio dei dati”*, oltre che in applicazione della L.190/2012, contenente le *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione”*, art.1, commi 29 e 30, sono già stati individuati e pubblicati nella sezione del sito web comunale denominata *“Amministrazione Trasparente”*, sottosezione *“Attività e Procedimenti”*, i procedimenti di competenza comunale divisi per singoli uffici/settori, con relativo elenco, nominativo del responsabile del procedimento, riferimenti normativi, indicazione degli uffici

ai quali rivolgersi, degli orari e delle modalità di accesso, del termine per l'emissione del provvedimento finale, dei recapiti telefonici e di casella di posta elettronica, la descrizione dei relativi atti e documenti da allegare all'istanza e la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni, ed ogni altra informazione prevista dalle norme richiamate.

La prima fase del processo di informatizzazione, quella di VALUTAZIONE, consiste nella rivisitazione della tipologia di procedimenti gestiti dall'Ente, sulla base di una preventiva analisi delle reali esigenze dei cittadini e delle imprese, per verificare la completezza dei procedimenti ad istanza di parte pubblicati, degli atti e dei documenti ivi richiamati da allegare all'istanza medesima, al fine di aggiornare la modulistica necessaria, compresi i fac-simile per le autocertificazioni.

L'ente dovrà quindi procedere ad una nuova e più accurata analisi dei procedimenti, delle dichiarazioni e segnalazioni anche con riferimento all'edilizia ed all'avvio di attività produttive, ed alla approvazione della nuova modulistica unificata e standardizzata, laddove previsto dalla legge, per tutto il territorio nazionale.

TEMPO DI ATTUAZIONE STIMATO - Tenuto conto dell'esiguità delle risorse umane attualmente dedicabili all'attività, nonché dei molteplici compiti istituzionali che gravano sul personale in servizio, per l'attuazione della presente fase è stimata la seguente tempistica: **Entro IL 31.12 2015.**

FASE 2 – ATTIVAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO DI PRESENTAZIONE E GESTIONE.

Contemporaneamente, è prevista la fase di definizione e 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 il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese, altrimenti denominato SPID, come definite nel DPCM 24/10/2014 ed ai sensi del D.Lgs. 07.03.2005, n.82 *“Codice dell'amministrazione digitale”*.

Secondo il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), gli enti locali hanno l'onere di assicurare la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione, la fruibilità, la disponibilità dell'informazione in modalità digitale e si devono organizzare, ed agire, utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. In via generale, 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 permettano di identificare il soggetto richiedente il servizio. E questa è proprio la funzione del sistema SPID.

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. 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.

Pertanto le PA potranno consentire l'accesso ai propri servizi in rete, oltre che mediante la carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi, anche attraverso il sistema SPID.

Il DPCM definisce le caratteristiche del sistema, basato su tre livelli di autenticazione informatica.

Il DPCM specifica:

- il “modello architetture e organizzativo” del sistema SPID;
- modalità e requisiti necessari per l’accreditamento dei gestori dell’identità digitale;
- standard tecnologici e soluzioni tecnico/organizzative da adottare;
- modalità di adesione degli utenti;
- tempi e modalità di adozione da parte delle PA.

Nell’ambito di questo articolato sistema, l’Agenzia per l’Italia Digitale deve curare l’attivazione dello SPID, svolgendo le seguenti attività:

- gestire l’accreditamento dei gestori dell’identità digitali e dei gestori di attributi qualificati;
- curare l’aggiornamento del registro SPID e vigilare sull’operato dei soggetti che partecipano al sistema;
- stipulare convenzioni apposite con i soggetti che attestano la validità degli attributi identificativi e consentono la verifica dei documenti di identità.

Secondo il DPCM, l’identità digitale rilasciata all’utente, cittadino o impresa, deve obbligatoriamente recare:

- il codice identificativo: il particolare “attributo” assegnato dal gestore che consente di
- individuare univocamente un’identità digitale nell’ambito dello SPID;
- gli attributi identificativi: nome, cognome, luogo e data di nascita, sesso, ovvero ragione o denominazione sociale, sede legale, codice fiscale/partita Iva, estremi del documento d’identità;
- almeno un attributo secondario: telefono fisso/mobile, indirizzo di posta elettronica, domicilio fisico e digitale, o altri attributi altrimenti individuati dall’Agenzia che siano funzionali alle comunicazioni gestore/utente.

I gestori dell’identità digitale sono persone giuridiche accreditate dall’Agenzia per l’Italia Digitale ad operare nell’ambito dello SPID.

I gestori, previa identificazione certa dell’utente, assegnano, rendono disponibili e gestiscono gli “attributi” utilizzati dall’utente stesso per la sua “identificazione informatica”. Inoltre, i gestori forniscono i servizi necessari a gestire l’attribuzione dell’identità digitale degli utenti, la distribuzione e l’interoperabilità delle credenziali di accesso, la riservatezza delle informazioni gestite e l’autenticazione informativa degli utenti.

Il DPCM 24 ottobre 2014 prevede che il rilascio delle identità digitali sia di competenza del gestore, che verifica l’identità del soggetto mediante:

- documento d’identità valido o, nel caso di persone giuridiche, procura attestante i poteri di rappresentanza;
- identificazione informatica tramite documenti digitali di identità validi che prevedano il riconoscimento a vista del richiedente all’atto dell’attivazione (es. la tessera sanitaria/carta nazionale dei servizi);
- identificazione informatica tramite altra identità digitale SPID di livello di sicurezza pari o superiore a quella oggetto della richiesta;
- acquisizione del modulo di adesione allo SPID sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale;
- identificazione informatica fornita da sistemi informatici preesistenti all’introduzione dello SPID che risultino avere adottato, a seguito dell’istruttoria dell’Agenzia, regole di identificazione informatica caratterizzate da livelli di sicurezza uguali o superiori a quelli richiesti dal DPCM.

Le procedure così ideate devono in ogni caso consentire il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con l'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, nonché 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, quali esperti informatici che dovranno svolgere l'analisi puntuale e l'ingegnerizzazione dei procedimenti da informatizzare/dematerializzare, progettando la digitalizzazione.

TEMPO DI ATTUAZIONE STIMATO - Per l'attuazione della presente fase è stimata la seguente tempistica: **01.01.2016 - 30.04.2016**.

FASE 3 – TEST.

La fase di attivazione si conclude, necessariamente, con l'avvio della fase di TEST, 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.

TEMPO DI ATTUAZIONE STIMATO - Per l'attuazione della presente fase è stimata la seguente tempistica: **01.05.2016 – 10.08.2016**.

FASE 4 – OPERATIVITA'.

La fase di test 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. Tenuto conto che il DPCM è entrato in vigore decorsi trenta giorni dalla data della sua pubblicazione nella Gazzetta Ufficiale della Repubblica italiana, avvenuta il 12.01.2015, e che le pubbliche amministrazioni, ai sensi del comma 2 dell'art.17, " adeguano i propri sistemi di gestione informatica dei documenti entro e non oltre diciotto mesi dall'entrata in vigore del decreto" e che fino al completamento del processo possono essere applicate le previgenti regole tecniche ma che, decorso tale termine, si applicano le regole tecniche del DPCM, l'operatività dovrà decorrere dall'11.08.2016.

TEMPO DI ATTUAZIONE STIMATO - Per l'attuazione della presente fase è stimata la seguente tempistica: **11.08.2016 – 31.05.2017**