

Comune di Lucinasco

PROVINCIA DI IMPERIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 9

OGGETTO:

ADOZIONE DEL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE COMUNALE REDATTO AI SENSI DELL'ARTICOLO 24, COMMA 3 BIS DEL D.L. 24 GIUGNO 2014, NUMERO 90.

Nell'anno DUEMILAQUINDICI addì DODICI del mese di FEBBRAIO alle ore 13:30 nella sede Comunale, si è riunita la GIUNTA COMUNALE.

Risultano:

NOMINATIVO	PRESENTE	ASSENTE
DOMENICO ABBO	X	
PIETRO DEVIA	X	
CARLO SIFFREDI		X
MASSIMO CARENZO	X	
TOTALE	3	1

Presiede il Signor: DOMENICO ABBO (Presidente)

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Signor: DOTT. MATTEO MARINO

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- L'art.24, comma 3bis, del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, (comma inserito dalla legge di conversione 11 agosto 2014 n. 114) dispone che “*entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione*” le amministrazioni approvino un *Piano di Informatizzazione*, riguardante tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese ed il termine per ottemperare scade il 16 febbraio 2015;
- L'informatizzazione di tali procedure dovrà permettere 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 inoltre 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 Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID) ha trovato concreta attuazione nel DPCM 9 dicembre 2014 e trova il suo fondamento nel D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, recante 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 amministrazioni pubbliche hanno facoltà di consentire l'accesso ai loro servizi web anche con strumenti diversi purché questi permettano di identificare il soggetto richiedente il servizio.
- Il Piano in allegato ha lo scopo di provvedere alla pianificazione di tale processo di informatizzazione, sulla base della ricognizione dei procedimenti in oggetto, della verifica dello stato dell'arte riguardo il livello di informatizzazione ed automazione delle procedure collegate al backoffice e dell'individuazione delle azioni necessarie per rendere ogni singola procedura allineata alle disposizioni del art. 24, comma 3 bis, del D.L. n. 90/2014.

ACQUISITO il parere favorevole del Segretario Comunale, in qualità di Responsabile del Servizio, circa la regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del Testo Unico degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, numero 267 e successive modificazioni ed integrazioni e Decreto Legge numero 174 del 2012 convertito nella Legge numero 213 del 7 Dicembre 2012;

VISTO il Testo Unico degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, numero 267 e successive modificazioni ed integrazioni;

AD UNANIMITA' di voti favorevoli espressi in forma palese, per alzata di mano, dai componenti presenti e votanti;

DELIBERA

- 1) **DI APPROVARE**, per le motivazioni meglio esplicitate in relazione, il “Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni”, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

- 2) **DI PUBBLICARE** il Piano in oggetto sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione predisposta nell'ambito dell'Amministrazione Trasparente;
- 3) **CON SUCCESSIVA** separata ed unanime votazione, espressa per alzata di mano, il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile ex articolo 134, comma 4, del Testo Unico degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, numero 267, stante l'urgenza di dover adempiere in merito al fine di poter rispettare i termini delle scadenze legislative.=

-----oOoOoOoOoOoOoOoOoOoOo-----

Piano di informatizzazione

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

1. QUADRO NORMATIVO

Il Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge con modifiche dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, al comma 3 bis dell'art. 24 ha introdotto 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 suddette 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 così redatto deve prevedere una completa informatizzazione.

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

2. DESCRIZIONE GENERALE DEL PIANO

Allo stato attuale il Comune di Pontedassio presenta un livello di informatizzazione orientato alla gestione delle pratiche in back office, ma non alla presentazione di istanze e dichiarazioni per via telematica.

L'Ente possiede una dotazione di applicativi sufficienti a garantire la gestione delle pratiche con la finalità della loro processazione. Per sua natura dunque la gestione informatizzata delle pratiche è interna all'ente e non può essere monitorata per via telematica dal cittadino né è possibile completare i procedimenti esclusivamente con modalità informatizzate.

L'ente ha già nelle sue disponibilità il modulo per la gestione dei work-folw interno attualmente è stato attivato per la gestione di delibere, determine (ed atti dirigenziali), ordinanze, convenzioni, pubblicazioni e gestione fatturazione. Potrebbe essere attivato per tutti gli altri servizi.

3. LOGICHE DI AUTENTICAZIONE

Come specificato anche nel DL 90/2014, i procedimenti informatizzati sfrutteranno per la fase di autenticazione degli utenti il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID). Pertanto, i sistemi realizzati per la gestione dei provvedimenti ricorreranno per l'autenticazione degli utenti ad appositi servizi rilasciati da identity oppure attribute provider accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), ai sensi del DPCM del 24 Ottobre 2014 in cui sono definite le caratteristiche dello SPID.

4. PROCEDURE DI TRACCIABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

I sistemi di gestione informatica che verranno implementati dall'Ente garantiranno la tracciabilità degli eventi rilevanti legati ai procedimenti informatizzati così come l'inoltro dell'istanza stessa trasmessa da cittadini o imprese, la sua gestione interna, la sua tracciatura complessiva e la sua chiusura.

Le transazioni inerenti i procedimenti informatizzati verranno registrate in sistemi a cui verranno applicate misure idonee a garantire l'integrità delle informazioni. I documenti informatici formati all'interno del procedimento dovranno avere caratteristiche di immodificabilità e integrità ai sensi dell'art. 3 del DPCM del 13 Novembre 2014.

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.

FASE I - VALUTAZIONE

La prima fase del processo di informatizzazione, di VALUTAZIONE, consiste nella puntuale ricognizione 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 individuare, 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, nonché 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.

Successivamente, sarà necessario adeguare il sistema informativo da un punto di vista tecnologico così da permettere la gestione dei procedimenti tramite work flow automatici, ricevere istanze in modalità telematica, individuare le fasi del procedimento e stabilire un canale di risposta adeguato al cittadino.

Partendo dalla situazione organizzativa e tecnologica attuale, verrà redatto un documento di analisi che evidenzierà a grandi linee le necessità tecnologiche occorrenti per perseguire gli obiettivi fissati. Tale documento misurerà il gap esistente tra quanto attualmente disponibile e ciò che occorre per l'informatizzazione dei procedimenti e sarà propedeutico per le fasi successive di individuazione delle soluzioni che verranno implementate.

Verranno esaminate le possibili soluzioni individuate, vagliandone i fattori di successo, le criticità, i costi e le tempistiche di realizzazione. Lo studio terrà conto, oltre che degli aspetti evidenziati, anche della possibilità di integrazione fra loro delle soluzioni, della conformità alle strategie IT nazionali e dell'interoperabilità con altri sistemi tecnologici. Tale analisi porterà alla scelta delle soluzioni che verranno implementate dall'Ente

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

Nella successiva fase di ATTIVAZIONE è prevista la definizione e la conseguente attivazione del sistema tecnico, come definito nella fase precedente, 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.

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, nonché una adeguata formazione del personale preposto all'attività ed una campagna di informazione nei confronti della 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.

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.

FASE 4 – OPERATIVA.

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.

5. **TEMPI DI ATTUAZIONE**

	FEB-15	MAR-15	APR-15	MAG-15	GIU-15	LUG-15	AGO-15	SET-15	OTT-15	NOV-15	DIC-15	GEN-16	FEB-16	MAR-16	APR-16	MAG-16	GIU-16	LUG-16	AGO-16	SET-16	OTT-16	NOV-16	DIC-16	
FASE 1. VALUTAZIONE																								
FASE 2. ATTIVAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO DI PRESENTAZIONE E GESTIONE.																								
FASE 3. TEST																								
FASE 4. OPERATIVA																								

6. **CONSIDERAZIONI FINALI.**

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.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
DOMENICO ABBO
_____ F.to _____

Il Segretario Comunale
DOTT. MATTEO MARINO
_____ F.to _____

N° 53/2015

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia del presente verbale verrà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal giorno 26/02/2015 per rimanervi 15 giorni interi e consecutivi.

Lucinasco, li 26/02/2015

Il Segretario Comunale
DOTT. MATTEO MARINO
_____ F.to _____

PARERI RILASCIATI

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, rilasciato dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del TUEL Decreto Legislativo 267/2000.

Il Segretario Comunale
DOTT. MATTEO MARINO
_____ F.to _____

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

- [] Per decorrenza termini art. 134, comma 3, del Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000).
[X] In quanto dichiarata immediatamente eseguibile.

Il Segretario Comunale
DOTT. MATTEO MARINO
_____ F.to _____

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Il Segretario Comunale

Comune di Lucinasco

PROVINCIA DI IMPERIA

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE N° 9

OGGETTO:

ADOZIONE DEL PIANO DI INFORMATIZZAZIONE COMUNALE REDATTO AI SENSI DELL'ARTICOLO 24, COMMA 3 BIS DEL D.L. 24 GIUGNO 2014, NUMERO 90.

Nell'anno DUEMILAQUINDICI addì DODICI del mese di FEBBRAIO alle ore 13:30 nella sede Comunale, si è riunita la GIUNTA COMUNALE.

Risultano:

NOMINATIVO	PRESENTE	ASSENTE
DOMENICO ABBO	X	
PIETRO DEVIA	X	
CARLO SIFFREDI		X
MASSIMO CARENZO	X	
TOTALE	3	1

Presiede il Signor: DOMENICO ABBO (Presidente)

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale Signor: DOTT. MATTEO MARINO

Riconosciuto legale il numero degli intervenuti, il presidente dichiara aperta la seduta per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

LA GIUNTA COMUNALE

PREMESSO CHE:

- L'art.24, comma 3bis, del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, (comma inserito dalla legge di conversione 11 agosto 2014 n. 114) dispone che “*entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione*” le amministrazioni approvino un *Piano di Informatizzazione*, riguardante tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese ed il termine per ottemperare scade il 16 febbraio 2015;
- L'informatizzazione di tali procedure dovrà permettere 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 inoltre 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 Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID) ha trovato concreta attuazione nel DPCM 9 dicembre 2014 e trova il suo fondamento nel D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, recante 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 amministrazioni pubbliche hanno facoltà di consentire l'accesso ai loro servizi web anche con strumenti diversi purché questi permettano di identificare il soggetto richiedente il servizio.
- Il Piano in allegato ha lo scopo di provvedere alla pianificazione di tale processo di informatizzazione, sulla base della ricognizione dei procedimenti in oggetto, della verifica dello stato dell'arte riguardo il livello di informatizzazione ed automazione delle procedure collegate al backoffice e dell'individuazione delle azioni necessarie per rendere ogni singola procedura allineata alle disposizioni del art. 24, comma 3 bis, del D.L. n. 90/2014.

ACQUISITO il parere favorevole del Segretario Comunale, in qualità di Responsabile del Servizio, circa la regolarità tecnica ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del Testo Unico degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, numero 267 e successive modificazioni ed integrazioni e Decreto Legge numero 174 del 2012 convertito nella Legge numero 213 del 7 Dicembre 2012;

VISTO il Testo Unico degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, numero 267 e successive modificazioni ed integrazioni;

AD UNANIMITA' di voti favorevoli espressi in forma palese, per alzata di mano, dai componenti presenti e votanti;

DELIBERA

- 1) **DI APPROVARE**, per le motivazioni meglio esplicitate in relazione, il “Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni”, allegato alla presente deliberazione quale parte integrante e sostanziale;

- 2) **DI PUBBLICARE** il Piano in oggetto sul sito web istituzionale dell'Ente nell'apposita sezione predisposta nell'ambito dell'Amministrazione Trasparente;
- 3) **CON SUCCESSIVA** separata ed unanime votazione, espressa per alzata di mano, il presente atto viene dichiarato immediatamente eseguibile ex articolo 134, comma 4, del Testo Unico degli Enti Locali approvato con Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, numero 267, stante l'urgenza di dover adempiere in merito al fine di poter rispettare i termini delle scadenze legislative.=

-----oOoOoOoOoOoOoOoOoOoOo-----

Piano di informatizzazione

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

1. QUADRO NORMATIVO

Il Decreto Legge 24 giugno 2014, n. 90, convertito in legge con modifiche dalla Legge 11 agosto 2014, n. 114, al comma 3 bis dell'art. 24 ha introdotto 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 suddette 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 così redatto deve prevedere una completa informatizzazione.

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

2. DESCRIZIONE GENERALE DEL PIANO

Allo stato attuale il Comune di Pontedassio presenta un livello di informatizzazione orientato alla gestione delle pratiche in back office, ma non alla presentazione di istanze e dichiarazioni per via telematica.

L'Ente possiede una dotazione di applicativi sufficienti a garantire la gestione delle pratiche con la finalità della loro processazione. Per sua natura dunque la gestione informatizzata delle pratiche è interna all'ente e non può essere monitorata per via telematica dal cittadino né è possibile completare i procedimenti esclusivamente con modalità informatizzate.

L'ente ha già nelle sue disponibilità il modulo per la gestione dei work-folw interno attualmente è stato attivato per la gestione di delibere, determine (ed atti dirigenziali), ordinanze, convenzioni, pubblicazioni e gestione fatturazione. Potrebbe essere attivato per tutti gli altri servizi.

3. LOGICHE DI AUTENTICAZIONE

Come specificato anche nel DL 90/2014, i procedimenti informatizzati sfrutteranno per la fase di autenticazione degli utenti il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID). Pertanto, i sistemi realizzati per la gestione dei provvedimenti ricorreranno per l'autenticazione degli utenti ad appositi servizi rilasciati da identity oppure attribute provider accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), ai sensi del DPCM del 24 Ottobre 2014 in cui sono definite le caratteristiche dello SPID.

4. PROCEDURE DI TRACCIABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

I sistemi di gestione informatica che verranno implementati dall'Ente garantiranno la tracciabilità degli eventi rilevanti legati ai procedimenti informatizzati così come l'inoltro dell'istanza stessa trasmessa da cittadini o imprese, la sua gestione interna, la sua tracciatura complessiva e la sua chiusura.

Le transazioni inerenti i procedimenti informatizzati verranno registrate in sistemi a cui verranno applicate misure idonee a garantire l'integrità delle informazioni. I documenti informatici formati all'interno del procedimento dovranno avere caratteristiche di immodificabilità e integrità ai sensi dell'art. 3 del DPCM del 13 Novembre 2014.

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.

FASE I - VALUTAZIONE

La prima fase del processo di informatizzazione, di VALUTAZIONE, consiste nella puntuale ricognizione 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 individuare, 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, nonché 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.

Successivamente, sarà necessario adeguare il sistema informativo da un punto di vista tecnologico così da permettere la gestione dei procedimenti tramite work flow automatici, ricevere istanze in modalità telematica, individuare le fasi del procedimento e stabilire un canale di risposta adeguato al cittadino.

Partendo dalla situazione organizzativa e tecnologica attuale, verrà redatto un documento di analisi che evidenzierà a grandi linee le necessità tecnologiche occorrenti per perseguire gli obiettivi fissati. Tale documento misurerà il gap esistente tra quanto attualmente disponibile e ciò che occorre per l'informatizzazione dei procedimenti e sarà propedeutico per le fasi successive di individuazione delle soluzioni che verranno implementate.

Verranno esaminate le possibili soluzioni individuate, vagliandone i fattori di successo, le criticità, i costi e le tempistiche di realizzazione. Lo studio terrà conto, oltre che degli aspetti evidenziati, anche della possibilità di integrazione fra loro delle soluzioni, della conformità alle strategie IT nazionali e dell'interoperabilità con altri sistemi tecnologici. Tale analisi porterà alla scelta delle soluzioni che verranno implementate dall'Ente

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

Nella successiva fase di ATTIVAZIONE è prevista la definizione e la conseguente attivazione del sistema tecnico, come definito nella fase precedente, 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.

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, nonché una adeguata formazione del personale preposto all'attività ed una campagna di informazione nei confronti della 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.

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.

FASE 4 – OPERATIVA.

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.

5. **TEMPI DI ATTUAZIONE**

	FEB-15	MAR-15	APR-15	MAG-15	GIU-15	LUG-15	AGO-15	SET-15	OTT-15	NOV-15	DIC-15	GEN-16	FEB-16	MAR-16	APR-16	MAG-16	GIU-16	LUG-16	AGO-16	SET-16	OTT-16	NOV-16	DIC-16	
FASE 1. VALUTAZIONE																								
FASE 2. ATTIVAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO DI PRESENTAZIONE E GESTIONE.																								
FASE 3. TEST																								
FASE 4. OPERATIVA																								

6. **CONSIDERAZIONI FINALI.**

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.

Letto, confermato e sottoscritto

Il Presidente
DOMENICO ABBO
_____ F.to _____

Il Segretario Comunale
DOTT. MATTEO MARINO
_____ F.to _____

N° 53/2015

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che copia del presente verbale verrà pubblicata all'Albo Pretorio del Comune dal giorno 26/02/2015 per rimanervi 15 giorni interi e consecutivi.

Lucinasco, li 26/02/2015

Il Segretario Comunale
DOTT. MATTEO MARINO
_____ F.to _____

PARERI RILASCIATI

Parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, rilasciato dal Segretario Comunale in qualità di Responsabile del Servizio, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del TUEL Decreto Legislativo 267/2000.

Il Segretario Comunale
DOTT. MATTEO MARINO
_____ F.to _____

DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è divenuta esecutiva:

[] Per decorrenza termini art. 134, comma 3, del Testo Unico degli Enti Locali (D.Lgs. n. 267/2000).
[X] In quanto dichiarata immediatamente eseguibile.

Il Segretario Comunale
DOTT. MATTEO MARINO
_____ F.to _____

Copia conforme all'originale per uso amministrativo.

Il Segretario Comunale
