

	<h1>COMUNE DI LAURITO</h1> <p>Provincia di Salerno</p>	
Piazza Marconi n°2- 84050 Laurito (SA) Cod. fisc.: 84001510654 P. IVA: 00776010654	Tel.: +39 0974 954114 Fax: +39 0974 954287	E Mail: comunelaurito@tiscali.it Sito Web: <a href="http://www.comune.laurito.sa.it">www.comune.laurito.sa.it</a>

## PROVVEDIMENTO del SINDACO

N° 07	del Registro		
Del	10	02	2015

**OGGETTO: Approvazione Piano informatizzazione 2015/2017.**

L' anno **2015** il giorno **DIECI** del Mese di **FEBBRAIO** ore **14,50** nella Residenza Comunale

CON l'assistenza del Segretario Comunale Aniello Maiese che provvede alla redazione del presente atto

### IL SINDACO

#### PREMESSO

- che in data 6 e 7 maggio 2012 si sono svolte in Laurito, comune con meno di 1.000 abitanti, le consultazioni per l'elezione diretta del Sindaco e per il rinnovo del Consiglio Comunale;
- che del testo della Circolare del ministero dell'Interno – Dipartimento per gli Affari Interni e Territoriali -Direzione Centrale UTG e Autonomie Locali /Prot. Uscita del 16/02/2012 – N° 0002379 /Classifica 15900 L/142 ad oggetto "Articolo 16, comma 17, del Decreto Legge 13 Agosto 2011, n° 138, convertito dalla legge 14 settembre 2011, n° 148, concernente la riduzione del numero dei consiglieri e degli assessori comunali per i Comuni fino a 10.000 abitanti", nella quale testualmente si legge: "In considerazione delle prossime consultazioni amministrative si ritiene opportuno richiamare l'attenzione sul disposto normativo che ha delineato la nuova composizione dei consigli, e del numero degli assessori, per tutti i comuni con popolazione fino a 10.000 abitanti, suddividendoli, altresì, in nuove fasce demografiche. Di conseguenza è stato modificato l'articolo 37 del decreto legislativo n° 267/2000. Con specifico riguardo ai comuni con popolazione fino a 1.000 abitanti, si segnala che la lettera a) dell'art.16, comma 17, ha previsto la presenza dei soli consiglieri comunali. Per tale fascia demografica non è prevista la figura degli assessori, risultando, pertanto, attribuite **ESCLUSIVAMENTE AL SINDACO** le competenze della Giunta Comunale";

**VISTO** 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**;

#### **RILEVATO**

- che il termine per ottemperare scade il 16 febbraio 2015;
- che l'informatizzazione deve riguardare tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese e 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, infine, 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;

#### **EVIDENZIATO**

- che il d.lgs. 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD) individua la “carta d'identità elettronica” e la “carta nazionale dei servizi” quali strumenti per l'accesso ai servizi in rete delle PA;
- che 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;
- che tra questi strumenti alternativi rientra il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID), il quale ha trovato concreta attuazione nel DPCM 9 dicembre 2014 n. 285;
- che 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);

#### **EVIDENZIATO**, altresì, che

1. 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”;
2. la norma che rappresenta l'ultimo tassello per avviare il processo di dematerializzazione delle procedure e dell'intera gestione documentale delle PA;
3. 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;

**CONSIDERATO** che l'informatizzazione delle procedure coinvolge il Comune su diversi livelli

1) **organizzativo**: i futuri procedimenti saranno monitorabili dai soggetti che li avviano, per cui l'ente deve innanzitutto fare rianalisi dei propri processi di gestione per rispondere adeguatamente a tale innovazione. Gli operatori, i funzionari e i responsabili dovranno affrontare un cambiamento epocale nel loro modo di gestire i procedimenti amministrativi. Occorrerà un cambiamento importante, che dovrà essere accompagnato attraverso un affiancamento formativo sensibile;

2) **documentale:** l'ente deve saper gestire 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, la conservazione dei documenti e la formazione dei documenti informatici che sono state approvate negli ultimi tempi;

3) **tecnologico-** confronto con le software house che forniscono i gestionali attualmente in uso attualmente al fine di prevedere quali software gestionali dovranno essere sostituiti perché incompatibili con sistemi di cooperazione applicativa e quali, invece, acquistati per una informatizzazione organica dei procedimenti amministrativi ;

4) **finanziario:** i processi sopra descritti richiedono, quindi, la stima dei costi e le fonti di finanziamento.

**DATO ATTO** che il segretario comunale è stato incaricato di svolgere un ruolo di coordinamento dei Responsabili P.O. e di redigere il Piano di Informatizzazione per il triennio 2015/2017 del Comune di Laurito;

**ESAMINATO** il Piano di Informatizzazione 2015/2017 (Allegato 1) e ritenuto lo stesso meritevole di approvazione;

**ACCERTATO** che sulla proposta della presente sono stati acquisiti i preventivi pareri in ordine alla regolarità tecnica (art. 49 del TUEL) da parte del segretario comunale e dei responsabili P.O.;

**DATO ATTO** che non viene acquisito il parere di regolarità contabile in quanto l'approvazione del Piano non comporta oneri diretti o indiretti a carico del Bilancio comunale;

#### **DETERMINA**

1. **DI APPROVARE** la premessa narrativa, quale parte integrante e sostanziale del dispositivo;
2. **DI APPROVARE** e fare proprio il Piano di Informatizzazione dell'ente a norma dell'art. 24 co. 3-bis del DL 90/2014;
3. **DI AFFIDARE** al Segretario comunale il ruolo di coordinamento ed ai Responsabili di P.O., per le singole competenze, l'adozione degli atti consequenziali all'attuazione del Piano predisponendo proposte di atti spettanti agli organi di indirizzo politico-amministrativo soprattutto in relazione ai diversi livelli di intervento, come sopra evidenziati;
4. **DI RISERVARSI** di aggiornare e/o modificare il Piano in caso di sopravvenute mutamenti organizzativi e/o normativi;
5. **DI DICHIARARE**, valutata l'urgenza, immediatamente eseguibile il presente provvedimento ai sensi dell'art. 134 co. 4 del TUEL

**COMUNE DI LAURITO**  
**(Provincia Salerno)**

**Piano di informatizzazione 2015/2017**

(ai sensi dell'art. 24, c. 3 bis, d.l. 90/2014, convertito, con modificazioni, dalle L. n.114/2014)

(Approvato con Provvedimento del Sindaco n. 07 del 10.02.2015)

## Indice generale

1. Storia del documento .....	3
2. Glossario.....	4
3. Introduzione .....	5
4. Obiettivi .....	5
5. Procedimento di elaborazione e adozione del Piano.....	5
6. SPID .....	5
7. Programma di Azione .....	6
8. Il collegamento con il Piano della Performance e con il PTPC .....	6
9. Il Responsabile del Piano .....	6
10. I Responsabili di Posizione Organizzativa .....	6
11. Responsabilità dei dipendenti .....	7
12. Abrogazioni - Integrazioni.....	7

## 1. Storia del documento

Data	Versione	Descrizione
10/02/15	01.00.00	Versione iniziale

## 2. Glossario

COMUNE	Comune di Laurito
DECRETO PA	Decreto Legge 24 giugno 2014 n. 90
PIANO	Il piano di informatizzazione delle istanze, dichiarazioni e richieste che possono essere inoltrate al Comune in base a quanto previsto dal comma 3bis dell'articolo 24 del Decreto Legge 24 Giugno 2014 n. 90, convertito in legge con modifiche dalla Legge 11 Agosto 2014 n. 114
PEC	Posta elettronica certificata
PEO	Posta elettronica ordinaria
SPID	Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale
PIANO PERFORMANCE	Il Piano previsto dal D.lgs. 150/2009

### **3. Introduzione**

La Legge 11 agosto 2014, n. 114, che ha convertito, con modificazioni, il D.L. 90/2014 (il cosiddetto "Decreto PA"), ha introdotto il nuovo comma 3-bis all'art. 24 del decreto, rubricato "Agenda della semplificazione amministrativa e moduli standard", il quale stabilisce che le amministrazioni statali, il Governo, le regioni e gli enti locali devono adottare, entro 180 giorni dall'entrata in vigore della legge di conversione del decreto PA, 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. Lo stesso art. 24-quater, c.1 del Decreto PA prevede inoltre una sanzione amministrativa, da 1.000 a 10.000 euro, per le PA che non adeguino i propri sistemi di ricezione delle istanze secondo quanto previsto dagli articoli 63 e 52 comma 1 del CAD.

### **4. Obiettivi**

Il Piano elenca, nell'arco del triennio 2015/2017 di validità, le azioni che saranno poste in essere dal Comune, 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 (SPID) di cittadini e imprese. 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. Il Piano di Informatizzazione delle Procedure deve prevedere una completa informatizzazione.

### **5. Procedimento di elaborazione e adozione del Piano**

Il Segretario comunale pro-tempore, con il supporto e la collaborazione dei Responsabili P.O., sulla scorta delle proposte dei Responsabili P.O. redige il Piano.

Il Piano è approvato dalla Giunta Comunale nei termini previsti dalla normativa vigente.

### **6. SPID**

Lo 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.

L'avvio dello SPID è previsto per l'aprile del 2015.

## **7. Programma di Azione**

Il programma di azione per l'informatizzazione delle procedure è articolato, nell'arco del triennio 2015/2017, su 4 fasi.

I tempi di attuazione del Piano tengono conto dell'esiguità delle risorse umane e della complessità tecnica per la messa a regime del nuovo sistema.

La prima fase ha ad oggetto la ricognizione dei procedimenti gestiti dal Comune, in particolare quelli ad istanza di parte.

La seconda fase consiste nell'attivazione del sistema tecnico per la gestione informatizzata delle procedure.

La terza fase sarà dedicata alle prove tecniche per il rodaggio del nuovo sistema.

Nella quarta fase, denominata operativa, il sistema entrerà a regime e le procedure informatiche consentiranno la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni e, contestualmente, permettano la compilazione on-line con procedure guidate accessibili, riguardanti i procedimenti così come risulteranno sul sito istituzionale - sezione "Amministrazione Trasparente"- sottosezione "Attività e Procedimenti", sottosezione 2 "Tipologie di procedimento".

## **8. Il collegamento con il Piano della Performance e con il PTPC**

Il Piano Performance deve prevedere appositi indicatori gestionali collegati al raggiungimento degli obiettivi del Programma di Azione previsto dal presente Piano. Spetta all'Organismo di valutazione:

-la verifica della coerenza tra gli obiettivi del Programma di Azione e quelli indicati nel Piano Performance;

- l'utilizzo delle informazioni e dei dati relativi all'attuazione degli obiettivi del Programma di Azione del presente Piano ai fini della misurazione e valutazione delle Performance, sia organizzative e sia individuali.

## **9. Il Responsabile del Piano**

Il Responsabile del Piano è individuato nella figura del Segretario Comunale pro tempore, il quale provvede:

- a) alla predisposizione e la redazione del Piano informatizzazione delle procedure, con la collaborazione e il supporto dei responsabili P.O.;
- 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 intervengano particolari esigenze, mutamenti nell'organizzazione o nell'attività del Comune.
- 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.

## **10. I Responsabili di Posizione Organizzativa**

I responsabili di P.O. sono tenuti a :

- collaborare e supportare il Responsabile del Piano nella predisposizione e aggiornamento del Piano, proponendo soluzioni tecniche ed operative per l'informatizzazione delle procedure;
- dare attuazione alle misure e delle azioni previste nel presente Piano. La mancata attuazione delle misure e delle azioni è rilevante ai fini della responsabilità civile, amministrativa, contabile e disciplinare nonché costituiscono elementi di valutazione della responsabilità dirigenziale.

## **11. Responsabilità dei dipendenti**

La violazione, da parte dei dipendenti del Comune, delle prescrizioni previste dal presente Piano e delle disposizioni date dal Segretario Comunale, costituisce grave violazione dei propri doveri di ufficio ed è soggetto a provvedimento disciplinare, oltre che oggetto di segnalazione all'Organismo di valutazione con una penalizzazione della retribuzione di risultato non inferiore al 30%.

## **12. Abrogazioni - Integrazioni**

Il presente Piano entra in vigore a partire dalla data di pubblicazione del Provvedimento 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.

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Aniello MAIESE

## AII.1 - PIANO INFORMATIZZAZIONE 2015/2017

### PROGRAMMA DI AZIONE

N	DENOMINAZIONE FASI	DESCRIZIONE ATTIVITA'	TEMPI ATTUAZIONE	RESPONSABILE DELLA FASE
1	RICOGNIZIONE	In questa fase, denominata " <b>Ricognizione</b> ", si procederà alla 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. Saranno prioritariamente identificati 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.	entro il <b>dicembre 2015</b> .	RESPONSABILE P.O. competente per i procedimenti
2	INFORMATIZZAZIONE ATTIVAZIONE	In questa fase, denominata " <b>Informatizzazione - Attivazione</b> " 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 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 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.	entro il <b>30 giugno 2016</b> .	RESPONSABILE P.O. competente per i procedimenti
3	INFORMATIZZAZIONE PROVE TECNICHE	La precedente fase di attivazione si conclude, necessariamente, con l'avvio della fase di " <b>Prove Tecniche</b> ", 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.	entro il <b>31 agosto 2017</b> .	RESPONSABILE P.O. competente per i procedimenti
4	INFORMATIZZAZIONE OPERATIVA	La fase precedente si conclude con l'avvio della fase " <b>Operativa</b> ". 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.	entro il <b>30 novembre 2017</b> .	RESPONSABILE P.O. competente per i procedimenti

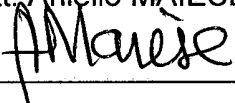
**PARERE DI REGOLARITA' TECNICA**

Il sottoscritti, in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'articolo 49, comma 1, TUEL - D. Lgs n° 267/2000 - esprimono parere **FAVOREVOLE**

Sintesi parere: PARERE FAVOREVOLE

LAURITO li 10/02/2015

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dott. Aniello MAIESE

  
\_\_\_\_\_

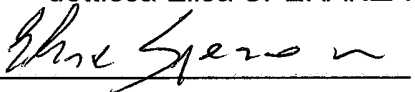
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Avv. Roberto Carro SALVATORE

  
\_\_\_\_\_

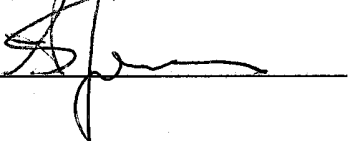
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

dott.ssa Elisa SPERANZA

  
\_\_\_\_\_

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Geom. Antonio SPERANZA

  
\_\_\_\_\_

**PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE**

Il sottoscritto Responsabile del Servizio Finanziario, ai sensi dell'art. 49, comma 1°, del T.U.E.L. 267 del 18.08.2000, esprime il proprio parere **FAVOREVOLE** in ordine alla regolarità contabile

Sintesi parere: PARERE FAVOREVOLE

LAURITO li

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO

Oggetto: Approvazione Piano informatizzazione 2015/2017.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL SINDACO  
- Avv. Vincenzo Speranza



IL SEGRETARIO COMUNALE  
- dott. Aniello MAIESE-

---

Il sottoscritto, visti gli atti di ufficio,

**ATTESTA**

- che il presente atto è pubblicato, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito web istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della legge 18 giugno 2009, n. 69).
- che il presente atto è stato dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000

Dalla residenza comunale, li 13/12/2015  
L'addetto alla pubblicazione



Il Responsabile del servizio

---

Il sottoscritto, visti gli atti d'ufficio,

**ATTESTA**

che il presente atto è pubblicato nel sito web istituzionale di questo Comune per quindici giorni consecutivi dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ ed è divenuta esecutiva

1. oggi perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art.134, co.4, del D. Lgs. N° 267/2000
2. in data \_\_\_\_\_ essendo trascorsi dieci giorni dalla data di inizio pubblicazione, ai sensi dell'art. 134, co. 3, del D. Lgs. N° 267/2000

Dalla residenza comunale, li \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO COMUNALE