



**COMUNE DI CIVITA VECCHIA**  
**PROVINCIA DI ROMA**

**VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE**  
(Deliberazione n. 32 del 16/02/2015)

**OGGETTO: PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DEL COMUNE DI CIVITA VECCHIA, AI SENSI DELL'ART. 24 COMMA 3 BIS DELLA LEGGE 114 DEL 11.08.2014 - ADOZIONE**

L'anno **2015**, addì **sedici** del mese di **febbraio** alle ore **10:00**, nella Sala delle adunanze;

previa l'osservanza di tutte le formalità previste dal Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali, vennero convocati i componenti della Giunta Municipale.

All'appello risultano presenti i Signori:

			Presenti
1	COZZOLINO ANTONIO	Sindaco	P
2	LUCERNONI DANIELA	Vice sindaco	A
3	MANUEDDA ALESSANDRO	Assessore	P
4	D'ANTO' VINCENZO	Assessore	P
5	PANTANELLI MASSIMO	Assessore	P
6	TUORO FLORINDA	Assessore	P
7	PERRONE GIOIA	Assessore	P
8	SAVIGNANI MARCO	Assessore	A

Assiste Il Segretario Generale Caterina Cordella il quale provvede alla redazione del seguente verbale.

Essendo legale il numero degli intervenuti, il Sindaco Ing. Antonio Cozzolino assume la presidenza e dichiara aperta la seduta, per la trattazione dell'oggetto sopra indicato.

## **LA GIUNTA**

Esaminata l'allegata proposta di deliberazione di cui al prot. n. 38 del 16/02/2015.

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica ed alla regolarità contabile espressi ai sensi dell'art. 49 del Testo Unico n. 267/2000;

Ad unanimità dei voti espressi nei modi di legge;

## **DELIBERA**

- Approvare, si come ad ogni effetto approva l'allegata proposta di deliberazione protocollo interno n. 38 del 16/02/2015 che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
  
- Dichiarare, si come dichiara, la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del Testo Unico n. 267/2000 con successiva e separata votazione.

## **OGGETTO: Piano di informatizzazione del Comune di Civitavecchia, ai sensi dell'art. 24 comma 3 bis della legge 114 del 11.08.2014 - Adozione**

### **Premesso che:**

L'art. 24, comma 3-bis, della legge n. 114 dell'11 agosto 2014, che ha convertito in legge il DL 90/14 specifica che:

*“Entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, le amministrazioni di cui ai commi 2 e 3 approvino un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni ...”*

*“Le procedure devono permettere il completamento del procedimento, 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”.*

L'art. 52 del CAD recita che:

*“Le pubbliche amministrazioni pubblicano nel proprio sito web, all'interno della sezione “Trasparenza, valutazione e merito”, il catalogo dei dati, dei metadati e delle relative banche dati in loro possesso ed i regolamenti che ne disciplinano l'esercizio della facoltà di accesso telematico e il riutilizzo, fatti salvi i dati presenti in Anagrafe tributaria”.*

L'art. 63 del CAD obbliga nello specifico le Amministrazioni ad una serie di attività, tra le quali:

*la progettazione e la gestione dei servizi di rete;*

*l'adozione di strumenti in grado di rilevare in maniera immediata la soddisfazione degli utenti;*

*l'esclusivo utilizzo di canali e servizi telematici, nonché della PEC per l'erogazione dei servizi, la presentazione di istanze, atti e comunicazioni;*

*la pubblicazione nel sito web dell'elenco dei provvedimenti per l'adozione, i termini e le modalità di utilizzo dei canali telematici e della PEC.*

### **Considerato che:**

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 e 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;

Il Sistema Pubblico per l'Identità Digitale (SPID) ha trovato completa attuazione nel DPCM 09/12/2014 n.285, il quale ha il suo fondamento nel D.lgs. 82/2005 “Codice dell'amministrazione Digitale (CAD);

Il CAD individua la carta di identità elettronica e la “carta nazionale dei servizi” quali strumenti per l'accesso ai servizi in rete delle P.A., le quali hanno la facoltà di consentire l'accesso ai servizi web anche con strumenti diversi, purché questi permettano di identificare il soggetto richiedente il servizio;

Per l'informatizzazione dei procedimenti si deve agire su diversi livelli:

1) organizzativo — l'informatizzazione dei procedimenti comporta inevitabilmente la loro rianalisi, occorre considerare che i futuri procedimenti saranno monitorabili dai soggetti che li avviano, per cui l'ente deve innanzitutto fare chiarezza sui propri processi di gestione per rispondere adeguatamente a tale innovazione;

2) documentale — l'informatizzazione comporta che l'amministrazione sappia 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 nell'ultimo anno e mezzo;

3) tecnologico — l'informatizzazione dei procedimenti comporta necessariamente confrontarsi con le software House che forniscono i gestionali in uso presso l'Ente;

4) umano — gli operatori, i funzionari e i dirigenti dovranno affrontare un cambiamento epocale nel loro modo di gestire i procedimenti amministrativi che andrà accompagnato attraverso un affiancamento formativo sensibile.

Dematerializzazione e informatizzazione rappresentano una reale prospettiva di progresso all'interno della amministrazione. Le soluzioni tecniche devono necessariamente rispondere alla domanda di efficienza, efficacia e trasparenza richieste dall'azione amministrativa, garantendo certezza in termini di autenticità e integrità della documentazione, di accessibilità e sicurezza nel contesto della conservazione.

#### **Ribadito che:**

Le regole e le pratiche alla base del ciclo di gestione dei sistemi documentari informatizzati, dedotte dai tradizionali strumenti che regolano la vita degli archivi delle amministrazioni prevedono, infatti, la puntuale applicazione di principi quali la registrazione e segnatura di protocollo, la classificazione, la fascicolazione, l'archiviazione, la selezione e la conservazione.

#### **Preso atto che:**

I processi di innovazione e riforma della Pubblica Amministrazione enunciati con il D.L. 07.03.2005 n. 82 e ss.mm., e fatti propri da questa Amministrazione Comunale, hanno portato all'automazione di procedure quali, il protocollo informatico, i sistemi di classificazione e fascicolazione elettronica, le comunicazioni elettroniche nella prassi amministrativa da e verso l'esterno, l'avvio dello Sportello Unico Attività Produttive online, la firma digitale degli atti interni, quali Deliberazioni, Determinazioni, Liquidazioni, Ordinanze ecc., la fruibilità dei dati con la pubblicazione e possibile consultazione sul sito istituzionale del Comune, con la pubblicazione online di tutti i moduli e formulari in uso, in applicazione del principio di trasparenza degli Enti Locali;

#### **Preso atto inoltre che:**

Il DPCM del 13 novembre 2014 rappresenta l'ultimo tassello per avviare il processo di dematerializzazione delle procedure e dell'intera gestione documentale delle P.A. dettando 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" ed imponendo la dematerializzazione di documenti e processi entro 18 mesi dall'entrata in vigore, quindi entro l'11 agosto 2016;

**Ritenuto** di approvare il piano di Informatizzazione che si compone dei seguenti 17 punti fondamentali, con possibilità di rivisitazione:

<b>N.</b>	<b>PROCEDIMENTO</b>	<b>SERVIZIO</b>
1	Richiesta di accesso agli atti	Protocollo
2	Cambio di residenza	Anagrafe
3	Cambio di indirizzo	Anagrafe
4	Iscrizione Nidi d'Infanzia Comunali	Pubblica Istruzione
5	Iscrizione Scuole Materne Comunali	Pubblica Istruzione
6	Servizio Mensa	Pubblica Istruzione
7	Servizio Trasporto Scolastico	Pubblica Istruzione
8	Disabili - Comunicazione targhe mezzo abituale	Trasporto e viabilità
9	Disabili - Comunicazione targhe accesso ZTL	Trasporto e viabilità
10	ZTL - Richiesta contrassegno accesso temporaneo	Trasporto e viabilità
11	Richiesta rimborso tributi	Tributi
12	Segnalazione generica (manutenzioni ecc.)	Protocollo
13	SCIA attività Commerciale	Commercio
14	Comunicazione cessazione Attività Commerciale	Commercio
15	Comunicazione inizio Saldi, Liquidazioni, Vendite promozionali	Commercio

16	Scia Edilizia	Edilizia Privata
17	CIL Edilizia	Edilizia Privata

Tutto ciò premesso, la Giunta, valutata l'urgenza imposta dalla volontà di concludere tempestivamente il procedimento in continua evoluzione, allo scopo di rendere efficace senza indugio il nuovo Piano di informatizzazione

### DELIBERA

1. di **approvare** i richiami, le premesse e l'intera narrativa quali parti 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 della Legge 114 dell'11 agosto 2014.
3. di **dare atto** che la presente proposta non necessita di parere di ordine tecnico contabile, non vi sono riflessi sul bilancio finanziario.
4. di **dichiarare** immediatamente eseguibile la presente (art. 134 co. 4 del TUEL).

*l'effettività di tale pubblicazione dovrà essere garantita dal Responsabile per la trasparenza dell'amministrazione (con tutte le responsabilità di cui agli artt. 43 e ss. D. Lgs. n. 33/2013);*

Di quanto sopra si è redatto il verbale che, previa lettura, viene approvato e sottoscritto.

Il Sindaco  
Ing. Antonio Cozzolino

IL SEGRETARIO GENERALE  
Caterina Cordella

---

---

### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica che il su esteso verbale di deliberazione è affisso all'Albo Pretorio di questo Comune dal \_\_\_\_\_ e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi.

Il Segretario Generale

---

---

Il sottoscritto Segretario Generale, su relazione del Messo comunale, certifica che la presente deliberazione è stata pubblicata in copia all'Albo Pretorio il giorno \_\_\_\_\_ e vi è rimasta per i 15 gg. consecutivi.

Il Messo comunale

---

Il Segretario Generale

---

Civitavecchia,

---

### ESTREMI DI ESECUTIVITA'

La presente deliberazione è esecutiva dal **16/02/2015**  
**Ai sensi dell'art. 134, comma 4°, del T.U. - D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.**

Civitavecchia li,

Il Segretario Generale  
Caterina Cordella

---