



# CITTA' DI TERRACINA

PROVINCIA DI LATINA

## VERBALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

|            |              |   |
|------------|--------------|---|
| Nr. Delib. | 22           | <b>OGGETTO:</b> Approvazione del "piano di informatizzazione delle procedure" ai sensi del comma 3-bis, articolo 24, del D.L. 90/2014 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari). |
| Data       | 12 FEB. 2015 |   |

L'anno duemilaquindici, il giorno DODICI del mese di FEBBRAIO alle ore 12,45 e seguenti, nella sede Comunale, in seguito a convocazione disposta dal Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale, alla presenza degli Assessori:

|                  |                  |          |   |         |   |
|------------------|------------------|----------|---|---------|---|
| <b>SCISCIONE</b> | Gianfranco       | PRESENTE |   | ASSENTE | X |
| <b>CERILLI</b>   | Paolo            | PRESENTE | X | ASSENTE |   |
| <b>LONGO</b>     | Ezio             | PRESENTE |   | ASSENTE | X |
| <b>MARCUZZI</b>  | Pierpaolo        | PRESENTE | X | ASSENTE |   |
| <b>MINUTILLO</b> | Fabio            | PRESENTE |   | ASSENTE | X |
| <b>PERRONI</b>   | Emilio           | PRESENTE | X | ASSENTE |   |
| <b>TINTARI</b>   | Roberta Ludovica | PRESENTE | X | ASSENTE |   |

Partecipa alla seduta il sottoscritto Segretario Comunale, **dr. Marco RAPONI**.

Assume la presidenza il **Sindaco dr. Nicola PROCACCINI**, il quale, constatato il numero legale degli intervenuti, dichiara aperta la seduta per la trattazione degli argomenti proposti.

### PARERI PREVISTI DALL'ART. 49 DEL DECRETO LEGISLATIVO 18 AGOSTO 2000, N. 267

| PARERE DI REGOLARITA' TECNICA  | PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE               |
|--|---|
| Si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione in oggetto. _____ | Parere di regolarità contabile non necessario |
| Terracina, 11 febbraio 2015<br><b>IL DIRIGENTE</b><br>(dr. Giancarlo DE SIMONE)                                  |   |

## LA GIUNTA COMUNALE

- VISTO** il comma 3-bis, articolo 24, del D.L. 90/2014 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari) che le (pubbliche) amministrazioni approvano 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
- VISTO** il documento riportante "Piano di informatizzazione delle procedure" redatto dal responsabile del settore sistemi informativi e comunicazione ai sensi del succitato disposto legislativo, allegato al presente atto, di cui è parte integrante;
- RITENUTO** di approvare il suddetto Piano;
- VISTO** il parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta di deliberazione, reso dal responsabile del servizio;
- ATTESA** la non necessità del parere contabile, non comportando, il presente atto deliberativo, nessun impegno di spesa;
- VISTO** il vigente Statuto Comunale;
- VISTO** l'art. 48 del Decreto Legislativo 18/08/2000, n° 267 e ss.mm. (Testo Unico degli Enti Locali);

### **DELIBERA**

1. di **APPROVARE** – l'allegato documento riportante "Piano di informatizzazione delle procedure" redatto ai sensi del **comma 3-bis, articolo 24, del D.L. 90/2014 (Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari)**;
2. indi

### **LA GIUNTA**

con voto unanime e separato

### **DELIBERA**

di dichiarare, per l'urgenza, la presente deliberazione immediatamente eseguibile.

**La deliberazione, messa a votazione, è approvata all'unanimità.**



**CITTA' DI TERRACINA  
PROVINCIA DI LATINA**

**PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE**

**VERSIONE PRELIMINARE**

## Sommario

|  |   |
|--|---|
| 1.Introduzione.....  | 2 |
| 2.Individuazione degli insiemi omogenei di procedimenti..... | 3 |
| 3.Situazione attuale.....                                    | 4 |
| 4.Fasi di realizzazione del Piano e cronoprogramma.....      | 6 |

## 1. Introduzione

Il presente documento è redatto ai sensi dell'articolo 24, comma 3-bis, del D.L. 90/2014, che prevede che *Entro (il 16 febbraio 2015) ... le (pubbliche) amministrazioni approvano 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 (SPID). 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.*

La presente versione è da considerarsi come preliminare, in quanto non specifica puntualmente tempi, modi e dettagli tecnici dell'implementazione informatica dei singoli procedimenti, ma individua, a grandi linee e per insiemi omogenei di procedimenti, le linee guida del processo.

L'opportunità di trattare, per il momento, la materia in termini generali deriva, d'altronde, anche dalla necessità di chiarimenti riguardo alle modalità di interconnessione con il SPID e di attendere la pubblicazione dei moduli standard di cui ai commi 2 e 3 del citato art. 24 del D.L. 90/2014.

E' altresì di fondamentale importanza condurre una approfondita analisi delle procedure da informatizzare, in modo da individuare le soluzioni tecnologiche ed organizzative che permettano di realizzare l'obiettivo indicato dal legislatore.

Si noti che il comma citato non impone una generica informatizzazione dei procedimenti, ma la possibilità, da parte dei cittadini e delle imprese, di interagire con il procedimento stesso. E' quindi necessario passare da una pura gestione di back office, ad una gestione di front office informatizzato.

Si impone, quindi, la necessità di disporre di un insieme di interfacce applicative, che indicheremo complessivamente con la sigla SIA, che permetta un colloquio tra cittadini ed imprese, da un lato, e uffici dell'ente, dall'altro.

## 2. Individuazione degli insiemi omogenei di procedimenti

Ai fini della futura analisi di dettaglio, vengono individuati i seguenti insiemi omogenei di procedimenti :

1. procedimenti relativi all'anagrafe, all'esercizio dell'elettorato attivo e passivo, allo stato civile e alle altre funzioni demandate dallo stato agli uffici anagrafici comunali;
2. procedimenti relativi ai tributi, alle imposte e alle tasse comunali;
3. procedimenti relativi alla gestione del patrimonio comunale;
4. procedimenti relativi alle attività produttive, inclusi gli endoprocedimenti, il cui svolgimento è demandato dalla legge allo sportello unico per le attività produttive;
5. procedimenti relativi all'urbanistica e all'edilizia privata, il cui svolgimento è demandato dalla legge allo sportello unico per l'edilizia;
6. procedimenti relativi ai servizi cimiteriali;
7. procedimenti relativi alle sanzioni amministrative in generale e alle sanzioni per violazione del codice della strada in particolare;
8. procedimenti relativi ai servizi sociali e assistenziali;

Oltre agli insiemi omogenei sopra elencati, andranno ovviamente considerati tutti quei procedimenti particolari, non inseribili in categorie più ampie.

L'individuazione puntuale di tutti i procedimenti costituisce una fase di fondamentale importanza per la realizzazione del piano di informatizzazione. Il prodotto finale della fase sarà costituito da diagrammi di flusso o documentazione equivalente, opportunamente corredata di tutte le informazioni (normativa, modulistica, ecc.) necessario o utile nella del procedimento informatizzato e nella definizione delle relative specifiche.

### 3. Situazione attuale

La prima fase di analisi per l'informatizzazione degli insiemi di procedimenti elencati nel precedente capitolo, è l'individuazione della situazione attuale, in termini di basi di dati e software disponibili. E' necessario verificare la presenza o meno di software di back office (B/O) a disposizione dell'ente, e se tale software è effettivamente utilizzato o solo potenzialmente utilizzabile. Sarà naturalmente più semplice predisporre un front office (F/O) nei casi in cui il software di back office è presente e, ancor meglio, utilizzato.

E' quindi opportuno individuare le eventuali criticità che possono caratterizzare l'insieme di procedimenti. Una criticità da tenere in particolare considerazione si ha nel caso in cui i procedimenti sono del tutto o in parte gestiti da soggetti esterni all'ente, come nel caso di concessionari.

L'insieme delle considerazioni sopra accennate è sintetizzato nella tabella seguente.

| Insieme di procedimenti  | Base dati – Software  | Note - Criticità   |
|--|---|--|
| 1. procedimenti relativi all'anagrafe, all'esercizio dell'elettorato attivo e passivo, allo stato civile e alle altre funzioni demandate dallo stato agli uffici anagrafici comunali | RDBMS ORACLE gestito con applicativi di B/O CIVILIA OPEN  |  |
| 2. procedimenti relativi ai tributi, alle imposte e alle tasse comunali  | RDBMS ORACLE gestito con applicativi di B/O CIVILIA OPEN  | Da verificare la copertura totale della base dati e degli applicativi rispetto ai procedimenti. Procedimenti relativi alle affissioni, alla pubblicità e alla TOSAP gestiti da concessionario esterno. |
| 3. procedimenti relativi alla gestione del patrimonio comunale   | RDBMS ORACLE gestito con applicativi di B/O CIVILIA OPEN  | Da verificare la copertura totale della base dati e degli applicativi rispetto ai procedimenti.  |
| 4. procedimenti relativi alle attività produttive, inclusi gli endoprocedimenti, il cui svolgimento è demandato dalla legge allo sportello unico per le attività produttive          | RDBMS ORACLE gestito con applicativi di B/O CIVILIA WEB.<br>Il software è potenzialmente in gradi di gestire un F/O.              | Da implementare ulteriormente  |
| 5. procedimenti relativi all'urbanistica e all'edilizia privata, il cui svolgimento è demandato dalla legge allo sportello unico per l'edilizia                                      | RDBMS ORACLE gestito con applicativi di B/O CIVILIA WEB (potenziale).<br>Il software è potenzialmente in gradi di gestire un F/O. | Del tutto da implementare  |
| 6. procedimenti relativi ai servizi cimiteriali  | RDBMS SQL SERVER gestito con applicativi di B/O proprietari   | Applicativo di B/O In fase di implementazione. Da analizzare la possibilità di realizzare F/O.   |

| Insieme di procedimenti  | Base dati – Software                        | Note - Criticità                                |
|--|---|---|
| 7. procedimenti relativi alle sanzioni amministrative in generale e alle sanzioni per violazione del codice della strada in particolare; | Base dati e applicativo di B/O proprietari. | Da analizzare la possibilità di realizzare F/O. |
| 8. procedimenti relativi ai servizi sociali e assistenziali;   | Da analizzare.                              |   |



#### 4. Fasi di realizzazione del Piano e cronoprogramma

Per la realizzazione del Piano si individuano le seguenti fasi :

1. Censimento e razionalizzazione dei procedimenti;
2. Individuazione delle specifiche di gestione di B/O e F/O dei procedimenti;
3. Individuazione delle specifiche della piattaforma software di gestione dei procedimenti;
4. Implementazione della piattaforma software di gestione dei procedimenti;
5. Implementazione dei singoli procedimenti all'interno della piattaforma
6. Formazione del personale
7. Informazione dell'utenza
8. Rilascio del sistema

Il relativo cronoprogramma, suddiviso per trimestri, è il seguente :

| FASE  | 2015 |     |    | 2016 |    |     |    | 2017 |    |     |    |
|---|------|-----|----|------|----|-----|----|------|----|-----|----|
|   | II   | III | IV | I    | II | III | IV | I    | II | III | IV |
| 1. Censimento e razionalizzazione dei procedimenti            | ■    | ■   | ■  |      |    |     |    |      |    |     |    |
| 2. Individuazione delle specifiche di gestione di B/O e F/O   |      |     | ■  | ■    |    |     |    |      |    |     |    |
| 3. Individuazione delle specifiche della piattaforma software |      |     | ■  | ■    | ■  |     |    |      |    |     |    |
| 4. Implementazione della piattaforma software                 |      |     |    |      |    | ■   | ■  |      |    |     |    |
| 5. Implementazione dei singoli procedimenti                   |      |     |    |      |    |     |    | ■    | ■  |     |    |
| 6. Formazione del personale                                   |      |     |    |      |    |     |    |      |    | ■   |    |
| 7. Informazione dell'utenza                                   |      |     |    |      |    |     |    |      |    |     | ■  |
| 8. Rilascio del sistema                                       |      |     |    |      |    |     |    |      |    |     | ■  |

PAGINA BIANCA

PAGINA BIANCA

Il presente verbale viene così sottoscritto:

IL PRESIDENTE  
dr. Nicola PROCACCINI

IL SEGRETARIO COMUNALE  
dr. Marco RAPONI

---

### REFERTO DI PUBBLICAZIONE

Si certifica, su conforme dichiarazione del Delegato alla Pubblicazione, che copia del presente verbale è stata inserita il giorno 20 FEB. 2015 sull'Albo Pretorio on line del Comune (all'indirizzo: <http://www.gazzettaamministrativa.it>), ai sensi dell'art. 32 della legge 18 giugno 2009, n. 69 e che sarà pubblicata il giorno successivo alla suddetta data di inserimento.

Terracina, 20 FEB. 2015

IL DELEGATO ALLA PUBBLICAZIONE

LA SEGRETERIA GENERALE

CAPO SETTORE  
SERVIZIO COMUNICAZIONE

E GESTIONE DEL PERSONALE  
Dott. Enrico Quirino Maragott

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il \_\_\_\_\_ :

- perchè trascorsi 10 (dieci) giorni dalla data di inizio della pubblicazione ((art. 134, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267);
- perchè adottata con la formula della immediata eseguibilità ((art. 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267).

Terracina,

p. L'UFFICIO DELIBERAZIONI

---