



# CITTA' DI TERAMO

Segreteria Generale

## ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Seduta in data : 16/02/2015

Atto n. 53

**Oggetto:** Piano di Informatizzazione del Comune di Teramo art. 24 comma 3 bis DL nr. 90/2014. Provvedimenti.

L'anno **DUEMILAQUINDICI** , il giorno **SEDICI** , del mese di **FEBBRAIO** , alle ore **11.50** in Teramo, nella sede del Comune, si è riunita la GIUNTA COMUNALE con la presenza dei Signori:

**Presente**

<b>BRUCCHI MAURIZIO</b>	<b>SINDACO</b>	<b>SI</b>
<b>MARCHESE MIRELLA</b>	<b>VICESINDACO</b>	<b>NO</b>
<b>COZZI MARIO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>
<b>DI GIOVANGIACOMO GIORGIO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>
<b>DI STEFANO RUDY</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>
<b>GUARDIANIEVA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>
<b>LUCANTONI FRANCESCA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>
<b>MISTICONI VALERIA</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>
<b>ROMANELLI PIERO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>
<b>TANCREDI MARCO</b>	<b>ASSESSORE</b>	<b>SI</b>

S = Presenti n. 9    N = Assenti n. 1

Assume la presidenza **il Sindaco Dott. BRUCCHI MAURIZIO**

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Supplente **Dott. CUGNINI FURIO**

Il Presidente, riscontrata la legalità della riunione, dichiara aperta la seduta esponendo essere all'Ordine del Giorno l'oggetto di cui sopra.

## LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta n. 353 del 12/02/2015 presentata dal Dirigente del 1° settore “Informatizzazione e Statistica” su indirizzo dell'assessore competente Guardiani Eva , che qui si riporta integralmente:

PREMESSO che:

- il comma 3-bis dell'art. 24 del D.L. 90/2014 (inserito dalla legge 114/2014 in sede 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*;
- il termine ordinatorio per ottemperare scade il 16 febbraio 2015;
- 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 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 delle procedure;

CONSIDERATO che:

- 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, e che 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;
- il *Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID)* ha trovato concreta attuazione nel DPCM 9 dicembre 2014 n. 285 ed ha la specifica funzione di consentire l'esatta individuazione del soggetto richiedente il servizio;
- l'avvio del sistema SPID è fissato entro il mese di aprile 2015;
- pertanto, 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;

ATTESO che:

- il citato 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*”;
- lo stesso decreto rappresenta una fase importante per avviare il processo di dematerializzazione delle procedure e dell'intera gestione documentale delle PA;
- il DPCM 13 novembre 2014 all' art. 17 comma 2 impone la dematerializzazione di documenti e processi entro 18 mesi dall'entrata in vigore, quindi entro l'11 agosto 2016;

CONSIDERATO, inoltre, che:

- a tal fine il Funzionario dell'Ente, nominato dal Sindaco con provvedimento nr. 5315/2005, Amministratore del Sistema Informatico, esperto qualificato, Responsabile del procedimento, ha predisposto il Piano di Informatizzazione, allegato al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale;
- tale “Piano di Informatizzazione” prevede, tra l'altro ed in sintesi, la realizzazione delle seguenti fasi:
  1. creazione di un sistema di autenticazione univoco in linea con quanto previsto dal Sistema Pubblico per la Gestione dell'Identità Digitale (SPID);
  2. ricognizione dettagliata dei servizi attivabili su istanza di parte e non, fruibili da imprese e cittadini;
  3. creazione di specifici formati on line relativi ad ogni singolo procedimento che consentano la compilazione on line;
  4. Implementazione dei software gestionali in uso al Comune di Teramo con particolare riferimento alla procedura di gestione del flusso documentale;
  5. tracciamento dell'istanza inviata on line e individuazione certa del Responsabile del procedimento;

RITENUTO doversi provvedere in merito;

VISTO il T.U. delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 18/08/2000, n.267;

DATO ATTO che il sottoscritto responsabile del I Settore “Gestione Economica e giuridica delle risorse umane- Organizzazione-Relazione sindacali-Cultura-Sport-Turismo-Informatizzazione e Statistica” ha personalmente verificato il rispetto dell'azione amministrativa alle leggi, allo Statuto e ai Regolamenti comunali;

ACQUISITO il parere favorevole del Responsabile del I Settore “Gestione Economica e giuridica delle risorse umane- Organizzazione- Relazione sindacali- Cultura- Sport-Turismo-Informatizzazione e Statistica” in ordine alla regolarità tecnica, espresso sulla proposta della presente deliberazione ai sensi dell'articolo 49, comma 1, del D.Lgs. n.267/2000 e ss.mm.ii., come riportato e inserito in calce all'atto;

ACQUISITO il parere favorevole del Responsabile del Servizio Finanziario ai sensi dell'art. 49, del comma 1, del suddetto decreto e s.m.i., in quanto la stessa comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria o sul patrimonio dell'Ente, come riportato e inserito in calce all'atto;

RITENUTO CHE LA PROPOSTA PRESENTATA RISPONDE ALLA VOLONTA' DI QUESTO ORGANO COLLEGIALE;

Con voti unanimi, espressi nei modi e forme di legge,

#### DELIBERA

Per le motivazioni espresse in narrativa e che si intendono integralmente riportate:

1. DI APPROVARE il *Piano di Informatizzazione* del Comune di Teramo, a norma dell'art. 24, comma 3-bis, del D.L. 90/2014, come inserito dalla legge n. 114/2014 in sede di conversione, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto;
2. DI DARE MANDATO al Dirigente del III Settore Finanziario di prevedere la spesa necessaria alla realizzazione di quanto riportato nel citato “Piano di informatizzazione” sul redigendo bilancio di previsione per l'anno 2015.
3. DI PUBBLICARE il presente atto all'Albo pretorio on line del Comune;
4. DI DICHIARARE, con unanime e separata votazione, il presente atto immediatamente eseguibile, ai sensi del IV comma dell'art. 134 del TUEL 267/2000.

COMUNE DI TERAMO

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE

(D.L. 90/2014 art. 24 comma 3 bis, convertito nella Legge nr. 114/2014)

Il CAD, Codice dell'Amministrazione Digitale (Decreto legislativo n.235/2010 e ss.mm.ii.) entrato in vigore il 25 gennaio 2011, costituisce insieme al Decreto legislativo n. 150/2009 il secondo pilastro su cui si basa il processo di rinnovamento delle amministrazioni pubbliche. Questa legge rinnova il quadro normativo in materia di amministrazione digitale definito nel 2005 con il Decreto legislativo n.82, aggiornando le regole di riferimento rispetto a un panorama tecnologico in evoluzione.

Il nuovo Codice ha introdotto un insieme di innovazioni normative che incidono concretamente sui comportamenti e sulle prassi delle amministrazioni e sulla qualità dei servizi resi. La riforma ha reso così effettivi i diritti per cittadini e imprese, cogenti gli obblighi per la PA, dà sicurezza agli operatori circa la validità, anche giuridica, dell'amministrazione digitale.

Alcuni dei principali cambiamenti introdotti dalla riforma del CAD sono di seguito sintetizzati:

- validità dei documenti informatici (artt.22, 23, 23-bis, 23-ter): il nuovo CAD fornisce indicazioni sulla validità delle copie informatiche di documenti con riferimento preciso circa le diverse possibilità (copia digitale del documento cartaceo, duplicazione digitale, ecc.);
- conservazione digitale dei documenti (artt.43-44 bis): è prevista la gestione della conservazione dei documenti e del relativo processo da parte di un Responsabile della conservazione che si può avvalere di soggetti pubblici o privati che offrono idonee garanzie;
- posta elettronica certificata (artt.6 e 65): la PEC diventa il mezzo più veloce, sicuro e valido per comunicare con le PA. I cittadini possono utilizzare la PEC anche come strumento di identificazione, evitando l'uso della firma digitale;
- siti pubblici e trasparenza (art.54): il nuovo CAD arricchisce il contenuto dei siti istituzionali delle amministrazioni, prevedendo che sugli stessi siano pubblicati, in modo integrale, tra l'altro, anche tutti i bandi di concorso. La norma obbliga le PA ad aggiornare i dati e le notizie che per legge devono essere pubblicati sul proprio sito istituzionale. Anche tale aspetto viene considerato ai fini della valutazione dei dirigenti;
- customer satisfaction dei cittadini su Internet (artt.54 e 63): le PA sono tenute ad adottare strumenti idonei alla rilevazione immediata, continua e sicura del giudizio dei propri "clienti" sui servizi online;
- moduli on line (art.57): le PA hanno l'obbligo di pubblicare online l'elenco dei documenti richiesti per procedimento (moduli e formulari validi) e non possono

richiedere l'uso di moduli o formulari che non siano stati pubblicati sul web. La mancata pubblicazione è rilevante ai fini della misurazione e valutazione della performance individuale dei dirigenti responsabili;

- trasmissione delle informazioni via web (art.58): le PA non possono richiedere informazioni di cui già dispongono. Per evitare che il cittadino debba fornire più volte gli stessi dati, le amministrazioni titolari di banche dati predisporranno apposite convenzioni aperte per assicurare l'accessibilità delle informazioni in proprio possesso da parte delle altre amministrazioni;
- comunicazioni tra imprese e amministrazioni (art.5 bis): la presentazione di istanze, dichiarazioni, dati e lo scambio di informazioni e documenti (anche a fini statistici) tra imprese e PA (e viceversa) avviene solo utilizzando tecnologie ICT;
- accesso ai servizi in rete (artt.64 e 65): per l'accesso ai servizi erogati in rete dalle Pubbliche Amministrazioni è possibile utilizzare strumenti diversi dalla carta d'identità elettronica e dalla carta nazionale dei servizi, previa individuazione del soggetto che ne richiede il servizio;
- firme (artt.1, comma 1, lett. q-bis, e 28, comma 3-bis): si introduce il concetto di firma elettronica avanzata, con cui è possibile sottoscrivere un documento informatico con piena validità legale.
- carta di identità elettronica e carta nazionale dei servizi (art. 64): Carte di identità elettronica e Carte nazionale dei servizi valgono ai fini dell'identificazione elettronica;
- pagamenti elettronici (art.5): il nuovo CAD introduce alcuni strumenti (carte di credito, di debito o prepagate e ogni altro strumento di pagamento elettronico disponibile) per consentire alle PA di riscuotere i pagamenti. Inoltre, permette loro di avvalersi di soggetti anche privati per la riscossione;
- protocollo informatico, fascicolo elettronico e tracciabilità (artt.40-*bis* e 41): è previsto che ogni comunicazione inviata tramite PEC tra le PA e tra queste e i cittadini o le imprese sia protocollata in via informatica. L'amministrazione titolare del procedimento raccoglierà gli atti, i documenti e i dati del procedimento medesimo in un fascicolo elettronico, dotato di un apposito identificativo;
- open data (artt.52 e 68): il nuovo CAD mette in primo piano la responsabilità delle PA nell'aggiornare, divulgare e permettere la valorizzazione dei dati pubblici secondo principi di *open Government*.

Queste innovazioni si sono concretizzate nel tempo in seguito a successivi documenti attuativi, come ad esempio le Linee per i siti web delle Pubbliche Amministrazioni, che hanno dato maggiore concretezza a quanto previsto dalle citate normativa.

Inoltre, l'art.24 del DL 90/2014, convertito nella Legge 114/2014 (Decreto PA), impone

ulteriori e tassative misure di semplificazione di interesse per le imprese ed i cittadini.

In particolar modo la citata norma impone a ciascuna Amministrazione di dotarsi di un Piano volto alla completa informatizzazione dei processi per la presentazione di istanze, dichiarazioni, e segnalazione da parte dei privati.

Da ultimo il tanto atteso DPCM 13 novembre 2014 ha fissato le regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici, nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni, fissando per l'11/08/2016 il termine ultimo entro il quale la Pubblica Amministrazione è chiamata ad attuare il processo completo della dematerializzazione documentale.

Con il presente Piano di informatizzazione, il Comune di Teramo, andrà a dare concretezza alla norma attraverso la codifica temporale delle attività da porre in essere che sono riportate nell'elenco che segue:

- creazione di un sistema di autenticazione univoco in linea con quanto previsto dal Sistema Pubblico per la Gestione dell'Identità Digitale (SPID);
- ricognizione dettagliata dei servizi attivabili su istanza di parte e non, fruibili da imprese e cittadini;
- creazione di specifici formati on line relativi ad ogni singolo procedimento che consentano la compilazione on line;
- Implementazione dei software gestionali in uso al Comune di Teramo con particolare riferimento alla procedura di gestione del flusso documentale
- tracciamento dell'istanza inviata on line con individuazione certa del Responsabile del procedimento

Creazione di un sistema di autenticazione univoco in linea con quanto previsto dal Sistema Pubblico per la Gestione dell'Identità Digitale (SPID);

Preliminarmente è opportuno specificare che 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.

Ai sensi del DPCM 9 dicembre 2014 n.285, l'avvio è previsto entro aprile 2015 ed è stato reputata una delle priorità indicate dal Presidente del Consiglio dei Ministri.

Pertanto, prima dell'avvio di tale sistema non sarà possibile effettuare una quantificazione dei tempi e delle risorse necessarie alla messa on line del sistema di autenticazione reso

obbligatorio per legge. Ne tantomeno sarà possibile verificare se è possibile l'utilizzo del sistema di autenticazione di cui è già dotato l'Ente prima della emanazione delle Linee guida da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID).

Ricognizione dettagliata dei servizi attivabili su istanza di parte e non, fruibili da imprese e cittadini;

Il Comune di Teramo, in ossequio a quanto stabilito dalle “Linee guida per i Siti Web delle Pubbliche Amministrazioni”, ha già effettuato, da anni, una ricognizione dei procedimenti attivabili su istanza di parte e non, pubblicandoli successivamente sul sito web istituzionale, suddividendoli nelle quattro categorie obbligatorie previste: *Come fare per, Aree tematiche, Eventi della vita, Io sono.*

I procedimenti di cui trattasi sono di seguito meglio individuati e sono suddivisi nelle seguenti aree tematiche: Ambiente, Anagrafe, Bilancio, Casa, Cittadinanza, Commercio, Cultura, Elezioni, Famiglia, Giovani, ICI, Lavori pubblici, Lavoro, Muoversi in città, Patrimonio dell'Ente, Piano Regolatore Generale, Procedimenti, Registrazione decessi, Scuola, Servizi sociali, Sport, Sportello Unico per l'Edilizia;

Ogni singolo procedimento contiene al suo interno la modulistica pdf necessaria per l'attivazione.

## Ambiente

- ü Abbandono di rifiuti su area privata;
- ü Autorizzazione infossamento bovini/ovini/caprini;
- ü Autorizzazione unica ambientale (AUA) per utilizzazione agronomica delle acque di vegetazione dei frantoi oleari;
- ü Cave e Torbiere;
- ü Filo diretto con le frazioni;
- ü Proposte modifiche di perimetrazione e/o classe pericolosità aree PAI;
- ü Pulizia e manutenzioni aree verdi;
- ü Richiesta di adozione cane;
- ü Richiesta di autorizzazione all'abbattimento di alberature in proprietà privata;
- ü Richiesta sterilizzazione colonia felina;
- ü Rifiuti rinvenuti su area pubblica;
- ü S.I.T. ( Sistema Informativo Territoriale);
- ü Sciami su area pubblica e privata (Vespe, calabroni, api );
- ü T.A.R.E.S. - T.I.A.;
- ü Terre e rocce da scavo;
- ü Valutazione Ambientale Strategica adottata con delibera consiliare 73/2011;

### Aree tematiche Anagrafe

- ü Accesso agli Atti (per istanze destinate esclusivamente agli Uffici Anagrafe, Stato Civile, Servizio Elettorale);
- ü Cambio di residenza o indirizzo;
- ü Certificato anagrafico;
- ü Cittadinanza;
- ü Dichiarazione di nascita;
- ü Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero;
- ü Rilascio carta d'identità;
- ü Rilascio certificati anagrafici;
- ü Istanze di rimborso tributi per importi non dovuti;

### Aree tematiche Casa

- ü Assegnazione a sanatoria dell'alloggio ERP (Edilizia Residenziale Pubblica);
- ü Assegnazione alloggi E.R.P. (Edilizia Residenziale Pubblica) in emergenza abitativa;
- ü Assegnazione alloggi comunali (Edilizia Residenziale Pubblica);
- ü Assegnazioni alloggi E.R.P. (Edilizia Residenziale Pubblica);
- ü Contratto di Assegnazione di alloggi E.R.P.;
- ü Decadenza dell'alloggio E.R.P. (Edilizia Residenziale Pubblica);
- ü I.M.U. Imposta Municipale Propria - 2013;
- ü I.M.U. Imposta Municipale Propria - 2014;
- ü I.U.C. Imposta Unica Comunale;
- ü Interventi straordinari (S.C.I.A. Segnalazione Certificata Inizio Attività);
- ü Mobilità dall'alloggio E.R.P. (Edilizia Residenziale Pubblica);
- ü Pagamenti online;
- ü Richiesta di autorizzazione allo scarico delle acque meteoriche;
- ü Richiesta di autorizzazione all'abbattimento di alberature in proprietà privata;
- ü Richiesta di autorizzazione di passo carrabile;
- ü Richiesta di autorizzazione/regolarizzazione di passo carrabile;
- ü Richiesta di rilascio del contrassegno per la sosta all'interno del quartiere di Santa Maria Bitetto;
- ü S.I.T. ( Sistema Informativo Territoriale);
- ü Stampa online del Certificato di Destinazione Urbanistica (CDU);
- ü T.A.R.I. Tassa Rifiuti;
- ü T.A.S.I. Tributo Servizi Indivisibili;
- ü Terre e rocce da scavo;
- ü Valutazione Ambientale Strategica adottata con delibera consiliare 73/2011;
- ü Variante al PRG adottata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del

08.05.2012;

- ü Volturazione dell'alloggio E.R.P. (Edilizia Residenziale Pubblica);

#### Aree tematiche Cittadinanza

- ü Pratiche online;

#### Aree tematiche Commercio

- ü Agenzia d'affari;
- ü Agriturismo;
- ü Ampliamento della superficie dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande;
- ü Apertura bed & breakfast;
- ü Apertura esercizio di vicinato;
- ü Apertura per subingresso delle medie e grandi strutture di vendita;
- ü Apertura sala giochi;
- ü Chiusura di esercizio di vicinato;
- ü Commercio al dettaglio su aree private in sede fissa nelle medie strutture di vendita (S.V. da mq. 251 a mq.2500);
- ü Commercio al dettaglio su aree private in sede fissa nelle grandi strutture di vendita (S.V superiore a mq. 2500);
- ü Commercio su aree pubbliche;
- ü Concessione di locali commerciali;
- ü Installazione videogiochi in esercizi vari;
- ü Licenza di pubblico spettacolo o trattenimento pubblico;
- ü Licenza di pubblico spettacolo o trattenimento pubblico sottoposta a commissione comunale di vigilanza locali pubblico spettacolo (c.c.v.l.p.s.);
- ü Licenza di pubblico spettacolo o trattenimento pubblico sottoposta a commissione provinciale di vigilanza locali pubblico spettacolo (c.p.v.l.p.s.);
- ü Noleggio veicoli senza conducente;
- ü Nuova apertura esercizio di somministrazione alimenti e bevande;
- ü Punto vendita non esclusivo di quotidiani e periodici;
- ü Richiesta di autorizzazione per occupazione di suolo pubblico con vasi;
- ü Richiesta di autorizzazione per occupazione di suolo pubblico per manifestazioni, mostre ecc.;
- ü Subingresso in affitto o in proprietà dell'esercizio di somministrazione di alimenti e bevande;
- ü Subingresso in esercizio di vicinato – trasferimento in proprietà o in affitto;
- ü Trasferimento di sede di esercizio di vicinato;
- ü Trasferimento di sede esercizio di somministrazione di alimenti e bevande;
- ü Vendita commercio elettronico;
- ü Vendita di cose antiche e/o usate;

- ü Vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione;
- ü Vendita per mezzo di apparecchi automatici;
- ü Vendita presso il domicilio del consumatore;

#### Aree tematiche Cultura

- ü Partecipazione al Premio Letterario "Teramo";
- ü Richiesta di compartecipazione finanziaria e patrocinio per manifestazioni culturali, turistiche e sportive;
- ü Richiesta di solo Patrocinio per le manifestazioni culturali, turistiche e/o sportive;
- ü Richiesta di utilizzo della Sala Espositiva Comunale in via N. Palma;

#### Aree tematiche Elezioni

- ü Iscrizione all'albo degli Scrutatori di seggio elettorale;
- ü Iscrizione all'albo dei Presidenti di seggio elettorale;

#### Aree tematiche Famiglia

- ü Certificato anagrafico;
- ü Colonia Marina;
- ü Richiesta rimborso delle spese sostenute per l'acquisto dei libri di testo;
- ü Scopri i nuovi servizi online del Comune di Teramo;
- ü Separazione consensuale, richiesta congiunta di scioglimento o di cessazione degli effetti civili del matrimonio;

#### Aree tematiche Giovani

- ü Matrimonio Civile;
- ü Matrimonio religioso;

#### Aree tematiche ICI

- ü Calcolo del valore ai fini ICI dei terreni edificabili;
- ü Cessazione dell'uso gratuito di un immobile ai fini ICI;
- ü Valutazione Ambientale Strategica adottata con delibera consiliare 73/2011;
- ü Variante al PRG adottata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 08.05.2012;

#### Aree tematiche Lavori pubblici

- ü Area terremoto;

#### Aree tematiche Lavoro

- ü Albo giudici popolari;

- ü Certificazione del credito delle imprese per la cessione presso Istituti bancari o intermediari finanziari;
- ü Pubblicità effettuata con veicoli;
- ü SUAP - Autorizzazioni per insediamento attività produttive presso le aree PIP;
- ü SUAP - Conferenze di Servizio istruttorie o decisorie per attività produttive;
- ü SUAP - Procedimento automatizzato SUAP per attività Produttive;
- ü SUAP - Procedimento ordinario SUAP per attività produttive;
- ü SUAP - Varianti urbanistiche SUAP per attività produttive;
- ü Terre e rocce da scavo;

#### Aree tematiche Muoversi in città

- ü Accesso agli atti - Polizia Municipale;
- ü Pagamenti online;
- ü Richiesta chiave di accesso al servizio di Bike Sharing;
- ü Richiesta di autorizzazione/regolarizzazione di passo carrabile;
- ü Richiesta di rilascio del contrassegno per la circolazione all'interno della Zona a Traffico Limitato;
- ü Richiesta di rilascio del contrassegno per la sosta all'interno del quartiere di Santa Maria Bitetto;
- ü Richiesta di rilascio del duplicato del contrassegno per la sosta all'interno del quartiere di Santa Maria Bitetto;
- ü Richiesta di rilascio di duplicato del "contrassegno invalidi";

#### Aree tematiche Patrimonio dell' Ente

- ü Concessione di immobili di proprietà dell'Ente;

#### Aree tematiche Piano Regolatore Generale - P.R.G.

- ü Piano Casa (L.R. 16/2009);
- ü Piano Regolatore Generale (P.R.G.);
- ü Procedure e protocolli di valutazione ed approvazione di Programmi Complessi;
- ü Richiesta di cartografica certificata Settore IV Urbanistica e Pianificazione Territoriale e Ambientale;

#### Aree tematiche Procedimenti

- ü Accesso agli Atti (per istanze destinate esclusivamente agli Uffici Contratti, Appalti, Progetti Comunitari);
- ü Accesso agli atti in seguito ad un sinistro stradale;
- ü Accordi transattivi;
- ü Affissione di Locandina (pubblicità di manifestazioni, incontri, eventi, ecc.), Manifesto

in vetrina (promozioni, saldi), Vetrofania (annunci, pubblicità prodotto/marca);

- ü Appalti di opere pubbliche, servizi e forniture;
- ü Autenticazione di copia;
- ü Autenticazione di firma;
- ü Autorizzazione Impianti Pubblicitari;
- ü Diritto sulle Pubbliche affissioni;
- ü Distribuzione di volantini, Persona circolante;
- ü Impianto pubblicitario su palo, a parete, o altro idoneo supporto;
- ü Oggetti smarriti;
- ü Passaggi di proprietà veicoli;
- ü Progetti europei : attività di informazione ai cittadini sulle tematiche comunitarie;
- ü Progetti europei: interrelazioni con altri soggetti operanti a vario titolo nella progettazione comunitaria;
- ü Pubblicità fonica;
- ü Rateizzazione delle sanzioni;
- ü Richiesta al Sindaco di poter condurre il proprio gregge al pascolo transitando sul territorio comunale;
- ü Richiesta di autorizzazione per occupazione di suolo pubblico con dissuasori di sosta;
- ü Richiesta di autorizzazione per occupazione di suolo pubblico per lavori edili;
- ü Richiesta di autorizzazione per rottura di sede stradale/suolo pubblico;
- ü Richiesta di rilascio del contrassegno invalidi;
- ü Richiesta di rilascio della tessera di libera circolazione sul trasporto pubblico locale;
- ü Richiesta di rinnovo del contrassegno invalidi;
- ü Ricorso avverso ai verbali del codice della strada;
- ü Rilascio di copie degli atti;
- ü Striscione pubblicitario sospeso e a parete;
- ü Svincolo del deposito cauzionale per rottura di sede stradale/suolo pubblico od occupazione di suolo pubblico per lavori edili;
- ü Terre e rocce da scavo;
- ü Trasferimenti immobiliari, costituzione di diritti reali a titolo oneroso o gratuito, convenzioni e concessioni varie;

#### Aree tematiche Registrazione decessi

- ü Dichiarazione di Morte;
- ü Aree tematiche Scuola;
- ü Dichiarazione Sostitutiva di Atto Notorio;
- ü Informazioni utili;
- ü Nidi;
- ü Pagamenti online;

- ü Refezione scolastica;
- ü Scuole;
- ü Trasporto scolastico;

#### Aree tematiche Servizi sociali

- ü Adozione nazionale ed Internazionale;
- ü Affidamento familiare;
- ü Ammissione al bonus energia elettrica/gas S.G.A.T.E. (Sistema di Gestione delle Agevolazioni sulle Tariffe Elettriche);
- ü Assegno al nucleo familiare con 3 o più minori a carico;
- ü Assegno di maternità per madri non lavoratrici;
- ü Assistenza Domiciliare Minori;
- ü Assistenza Educativa Specialistica;
- ü Assistenza domiciliare disabili;
- ü Integrazione Rette Strutture residenziali (R.a. o R.s.a.);
- ü Modello ISEE;
- ü Piano Locale per la Non Autosufficienza (PLNA);
- ü Piano di zona 2011-2013;
- ü Servizio Assistenza Domiciliare anziani (SAD);
- ü Servizio Sociale Professionale (S.S.P.);
- ü Servizio Sociale Professionale (S.S.P.) Area Minori – Nucleo Tutela Minori;
- ü Servizio assistenza economica;
- ü Sostegno per la locazione di immobili;
- ü Telesoccorso;

#### Aree tematiche Sport

- ü Direttore di tiro;
- ü Richiesta di utilizzo impianti sportivi da parte di Società Sportive;

#### Aree tematiche Sportello Unico per l'Edilizia

- ü Accertamento della compatibilità paesaggistica in sanatoria;
- ü Autorizzazioni paesaggistiche ordinaria e semplificata;
- ü CIA - Comunicazione Attività Edilizia Libera;
- ü Certificati di destinazione urbanistica;
- ü Certificazione di Agibilità degli edifici;
- ü Contributo per abbattimento barriere architettoniche negli edifici privati;
- ü Correzioni errori materiali graficismo scarpate morfologiche PAI;
- ü DIA (Denuncia di Inizio Attività) alternativa al permesso di costruire;
- ü Deposito tipo di frazionamento;

- ü Interventi straordinari (S.C.I.A. Segnalazione Certificata Inizio Attività);
- ü Permesso di Costruire;
- ü Piano Casa (L.R. 16/2009);
- ü Procedura Abilitativa Semplificata (PAS) - Installazione impianti fotovoltaici;
- ü Proposte modifiche di perimetrazione e/o classe pericolosità aree PAI;
- ü Rilascio certificato abitativo;
- ü Terre e rocce da scavo;
- ü Valutazione Ambientale Strategica adottata con delibera consiliare 73/2011;
- ü Variante al P.R.G. adottata con deliberazione consiliare 73/2011;
- ü Variante al PRG adottata con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 24 del 08.05.2012;

Pertanto, considerato che il DL 90/2014, convertito nella Legge 114/2014 (Decreto PA), abolisce di fatto l'utilizzo della documentazione in pdf pubblicata sui siti, la stessa dovrà essere trasformata in dei formati accedibili tramite credenziali di accesso rilasciate agli utenti. Tale attività deve essere preceduta da una verifica della modulistica attualmente presente sul sito per una attività di normale aggiornamento che può essere svolta dagli uffici. La data di termine può essere fissata per il 31/05/2015;

Creazione di specifici formati on-line relativi ad ogni singolo procedimento che consentano la compilazione on line;

Questa attività è direttamente connessa con la precedente e rappresenta, di fatto, l'eliminazione della modulistica pdf presente sul sito web istituzionale e la relativa trasformazione degli stessi in dei formati accedibili tramite credenziali di accesso aventi le caratteristiche specificate nel paragrafo successivo. L'attività necessita di un supporto esterno come ad esempio la ditta affidataria del servizio di manutenzione del software con cui l'Ente gestisce il sito web istituzionale e l'effettiva realizzazione è direttamente connessa alla precedente scadenza. Verificate le risorse finanziarie necessarie, si può ragionevolmente fissare come scadenza per tale attività la data del 31/12/2015.

Implementazione dei software gestionali in uso al Comune di Teramo con particolare riferimento alla procedura di gestione del flusso documentale.

L'innovazione portata dalla normativa che impone l'informatizzazione dei procedimenti ha dei riflessi sostanziali sul software di gestione del flusso documentale. Esso difatti dovrà essere modificato al fine di poter acquisire richieste provenienti dai formati pubblicati sul sito web affinché gli stessi possano essere protocollati senza l'intervento dell'operatore ed inviati all'ufficio competente. Tale operazione, che attualmente avviene solo per i messaggi di posta elettronica certificata (PEC), deve essere estesa anche ai succitati formati.

Questo implica un periodo di parallelo tra la procedura di gestione del flusso documentale on line e quella che dovrà gestire tale nuovo flusso. Si stima che il periodo di gestione parallela

non dovrà essere inferiore ai 30 giorni a partire dall'installazione della nuova procedura che non dovrà avvenire oltre il 31/01/2016.

Tracciamento dell'istanza inviata on line e individuazione certa del Responsabile del procedimento;

Il Comune di Teramo è già dotato di un sistema on line di tracciamento delle pratiche accessibile tramite il sito istituzionale dell'Ente. Esso è funzionante dall'anno 2013 ed è direttamente collegato con l'attività di protocollazione svolta dal Servizio incaricato. È sicuramente possibile estendere tale sistema alla nuova metodologia di avvio dei procedimenti in quanto tale attività è già svolta dagli uffici preposti tramite il rilascio di un CIP (Codice Identificativo Pratica) che può avvenire, sia on line, che allo sportello. Lo stesso sistema individua i tempi ed i soggetti interessati all'evasione della pratica con l'indicazione delle responsabilità nell'ambito del procedimento.

#### TABELLA RIEPILOGATIVA DELLE TEMPISTICHE CON INDICAZIONE DELLE RISORSE NECESSARIE

ATTIVITA'	TEMPISTICA	RISORSE UMANE e soggetti operatori	RISORSE FINANZIARIE PRESUMIBILI
Creazione di un sistema di autenticazione univoco in linea con quanto previsto dal Sistema Pubblico per la Gestione dell'Identità Digitale (SPID);	30/04/2015	Attività dell'Agenzia dell'Italia Digitale (AgID) cui farà seguito l'attività dei dipendenti del Servizio Informatizzazione	All'esito dell'Attività svolta dall'Agenzia dell'Italia Digitale (AgID)
Ricognizione dettagliata dei servizi attivabili su istanza di parte e non, fruibili da imprese e cittadini;	31/05/2015	Dipendenti incaricati della gestione delle sezioni del sito web istituzionale afferenti ai vari uffici	Nessuna

Creazione di specifici formati on line relativi ad ogni singolo procedimento che consentano la compilazione on line;	31/12/2015	Dipendenti del Servizio informatizzazione e ditta esterna	€ 18.000,00
Implementazione dei software gestionali in uso al Comune di Teramo con particolare riferimento alla procedura di gestione del flusso documentale.	31/01/2016	Software house fornitrice dell'applicativo di gestione documentale	Nessuna
Tracciamento dell'istanza inviata on line e individuazione certa del Responsabile del procedimento;	31/03/2016	Dipendenti servizio informatizzazione e ditta esterna	€ 12.000,00

IL RESPONSABILE DEL C.E.D.  
Responsabile del Procedimento

Dott. Roberto Angelini

Letto, approvato e sottoscritto.

**IL PRESIDENTE**

Dott. BRUCCHI MAURIZIO

**IL SEGRETARIO GENERALE SUPPLENTE**

Dott. CUGNINI FURIO

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE E TRASMISSIONE AI CAPIGRUPPO**

Copia della presente deliberazione viene pubblicata in data odierna all'Albo Pretorio del Comune per gg. 15 consecutivi ai sensi dell'art. 124, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000.

La stessa viene trasmessa, in elenco, ai capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. n. 267/2000.

Teramo, li 16/02/2015

**IL SEGRETARIO GENERALE**

Dott. SCARAMAZZA PATRIZIA

---

**CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è divenuta esecutiva in data 16/02/2015:

Essendo stata dichiarata immediatamente esecutiva ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000;

Teramo, li 16/02/2015

**IL SEGRETARIO GENERALE SUPPLENTE**

Dott. CUGNINI FURIO