



Comune di Travacò Siccomario

Provincia di Pavia

Piano di sviluppo digitale e di informatizzazione delle procedure

**(ai sensi dell'art. 24 c. 3 D.L. 90/2014 – convertito con L. 11 agosto 2014, n. 114 -
G.U. n. 190 del 18 agosto 2014)**

Ottobre 2015



Pagina intenzionalmente bianca



SOMMARIO

1	Revisioni	5
2	Glossario	6
3	Introduzione.....	7
3.1	Descrizione del programma di sviluppo	7
3.2	Motivazione delle scelte	9
3.3	Finalità da conseguire	10
3.4	Riferimenti normativi	11
4	Descrizione dello stato dell'arte dei Procedimenti e delle Procedure informatizzate presso il Comune.....	18
4.1	Elenco dei procedimenti rilevanti e loro livello di informatizzazione	18
	➤ PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTE LE AREE	20
	➤ PROCEDIMENTI AREA FINANZIARIA	26
	➤ SERVIZIO RAGIONERIA	26
	➤ SERVIZIO TRIBUTI	31
	➤ PROCEDIMENTI AREA SEGRETERIA AA.GG.....	32
	➤ PROCEDIMENTI AREA TECNICA	56
4.2	Analisi della modulistica in uso	65
4.3	Descrizione degli strumenti/piattaforme in uso	65
5	Piano di sviluppo.....	68
5.1	Definizione della nuova modulistica	69
5.2	Definizione delle soluzioni tecnologiche.....	72
	➤ OBIETTIVI DA PERSEGUIRE	72
	➤ DESCRIZIONE DI MASSIMA	72
	➤ FINALITÀ	74
	➤ TARGET	75
	➤ AZIONI	75
5.3	Iter procedurale delle istanze	76
	➤ ELENCO DELLE PROCEDURE ALLE QUALI APPLICARE IL PIANO	76
	➤ PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTE LE AREE	77
	➤ PROCEDIMENTI AREA FINANZIARIA	79
	➤ PROCEDIMENTI AREA SEGRETERIA AA.GG.....	82
	➤ PROCEDIMENTI AREA TECNICA	96
5.4	Adesione a SPID.....	102
5.5	Evoluzione del Portale del Comune di Travacò Siccomario	105
5.6	Realizzazione di un sistema di Business Continuity and Disaster Recovery	106
5.7	Evoluzione degli applicativi software in uso nel Comune di Travacò Siccomario.....	106
6	Cronoprogramma di massima degli interventi da effettuare	112
7	Soggetto responsabile dell'attuazione del piano di sviluppo digitale	114
8	Customer satisfaction e valutazione	115
8.1	Approccio metodologico	115
8.2	Stato di attuazione e percorso previsto.....	115
9	Customer satisfaction e valutazione	116
9.1	Approccio metodologico	116
9.2	Stato di attuazione e percorso previsto.....	116
	Appendice: SPC – Nodo dei Pagamenti (PagoPA).....	117



Pagina intenzionalmente bianca



1 Revisioni

Data	Versione	Autore	Descrizione
10/02/2015	01.00.00	Dott. Andrea Bruni Dott. Ing. Paolo Lasagna	Versione iniziale
15/02/2015	01.01.00	Dott. Andrea Bruni Dott. Ing. Paolo Lasagna	Aggiunti paragrafo relativi a SPID, normative vigenti e servizi on-line per i cittadini, completato cronoprogramma
05/03/2015	01.02.00	Dott. Andrea Bruni Dott. Ing. Paolo Lasagna	Aggiunto soggetti coinvolti e responsabile dell'attuazione del Piano di Informatizzazione delle procedure ed monitoraggio e aggiornamento annuale del documento. Inserimento dei bisogni formativi del personale dell'Ente.
23/03/2015	01.03.00	Dott. Andrea Bruni Dott. Ing. Paolo Lasagna	Aggiunta la customer satisfaction del cittadino utente
21/08/2015	01.04.00	Dott. Andrea Bruni Dott. Ing. Paolo Lasagna	Aggiunta l'appendice relativa a SPC-Nodo dei Pagamenti - PagoPA



2 Glossario

ENTE	la pubblica amministrazione che redige ed approva il presente piano di informatizzazione
PEC	Posta elettronica certificata
PEO	Posta elettronica ordinaria
PIANO	il piano di completa informatizzazione delle istanze, dichiarazioni e richieste che possono essere inoltrate all'ENTE 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
SPID	Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale
AgID	Agenzia per l'Italia Digitale. ha il compito di garantire la realizzazione degli obiettivi dell'Agenda digitale italiana in coerenza con l'Agenda digitale europea e contribuisce alla diffusione dell'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, allo scopo di favorire l'innovazione e la crescita economica.



3 Introduzione

3.1 Descrizione del programma di sviluppo

Il presente Piano Generale di Sviluppo indica quali sono le tematiche rilevanti per la modernizzazione e l'innovazione dei servizi al cittadino nonché il miglioramento dell'efficienza attraverso le nuove tecnologie informatiche e il riassetto organizzativo, in armonia con le indicazioni del Codice per l'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82) e s.m.i.

Dal contesto normativo si rileva quale obiettivo strategico la modernizzazione dei servizi al cittadino e miglioramento dell'accesso ai servizi di front office secondo le indicazioni SPID (Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale) così come definito dal DPCM n. 285 del 9 dicembre 2014.

Con l'istituzione del Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale di cittadini e imprese (SPID) le pubbliche amministrazioni potranno consentire l'accesso in rete ai propri servizi, oltre che con lo stesso SPID, solo mediante la carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi ferma restando la possibilità da parte delle amministrazioni di definire altre forme di accesso.

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.



Per quanto gli obiettivi strategici legati allo **sviluppo dei servizi ICT e della rete intranet**, le azioni che verranno messe in campo riguarderanno:

- ✓ La realizzazione del nuovo Portale Intranet dell'Amministrazione Comunale;
- ✓ La realizzazione di un efficiente sistema di *Business Continuity e Disaster Recovery*;
- ✓ L'Implementazione del sistema Open Data;



3.2 Motivazione delle scelte

I servizi dedicati ai cittadini risentono di un lungo periodo di mancanza di investimenti, in tema di risorse umane e finanziarie: ciò ha comportato una forte difficoltà operativa quotidiana, affievolita solo da azioni gestionali delle unità organizzative preposte, che, quindi, ora, esigono un ammodernamento, specialmente sotto l'aspetto tecnologico.

Sul versante dell'innovazione tecnologica e informatica, le azioni che verranno intraprese hanno lo scopo di coniugare l'innovazione, lo sviluppo di nuove infrastrutture informatiche con le recenti normative di contenimento della spesa pubblica e di gestione dell'Identità Digitale.

Secondo il 90/2014 convertito in Legge 11 agosto 2014 n. 114, le Amministrazioni dovranno attuare il piano di informatizzazione entro 24 mesi dall'entrata in vigore dello stesso (11/08/2016).

Tuttavia, tenuto conto che all'art 14 del DPCM 24/10/2014 viene specificato che "le PA aderiscono allo SPID entro i ventiquattro mesi successivi all'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale" e che l'accreditamento per il primo gestore è pianificati per fine primavera 2015, il piano non può andare oltre aprile-maggio 2017 per concludere l'informatizzazione dei procedimenti.

Verranno, pertanto, poste in essere attività orientate all'aumento dell'efficacia e dell'efficienza, grazie al potenziamento dei servizi di Information and Communication Technology, per offrire un ventaglio più ampio di servizi on-line e semplificare i processi amministrativi e di comunicazione.

3.3 Finalità da conseguire

Il raggiungimento dell'obiettivo strategico fissato all'interno del presente Piano sarà conseguito attraverso le seguenti azioni:

- ✓ Ottimizzazione della risorsa "tempo";
- ✓ Miglioramento dell'accessibilità al sistema e della sicurezza in funzione dell'esigenze dei cittadini;
- ✓ Miglioramento della qualità del rapporto con l'utenza;
- ✓ Utilizzo della leva tecnologica per ampliare l'accesso ai Servizi e migliorare la qualità del lavoro.

Il risultato finale del piano di informatizzazione sarà la realizzazione di uno *Sportello Comunale Unico WEB*, che colletti tutte le istanze di parte provenienti dal cittadino utente, interfacci ed integri in modalità completamente informatizzata lo Sportello Unico Attività Produttive "SUAP" - interoperante con il portale nazionale dedicato alle imprese -

www.impresainungiorno.gov.it

e con lo Sportello Unico per l'Edilizia "SUE" e che sia infine collegato al Protocollo Informatico ed alle caselle PEC comunali.

L'attuazione del piano di informatizzazione dovrà avvenire, comunque, in conformità a quanto previsto dal Manuale di Protocollo, come definito dal D.P.R. 445/2000 ed in particolare al processo di workflow documentale ivi definito.

Le indicazioni del presente Piano di informatizzazione del Comune di Travacò Siccomario sono da considerarsi indicative, e, comunque, non vincolanti temporalmente, sulla base dell'evoluzione tecnologica delle soluzioni proposte, degli sviluppi normativi futuri e delle disponibilità finanziarie dell'Ente.

3.4 Riferimenti normativi

❖ D. Lgs. 82/2005

Il Codice dell'Amministrazione Digitale ha definito una roadmap per lo sviluppo digitale delle Amministrazioni Pubbliche e dei servizi resi alla Cittadinanza fin dal 2005 (D. Lgs. 82/2005) con le successive integrazioni e modificazioni; di seguito si ritiene utile richiamare i punti di maggiore interesse ai fini dello sviluppo del presente Piano.

Sezione I - Definizione ed Ambiti di Applicazione

Lo Stato, le regioni e le autonomie locali assicurano la disponibilità, la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione e la fruibilità dell'informazione in modalità digitale e si organizzano ed agiscono a tale fine utilizzando con le modalità più appropriate le tecnologie dell'informazione e della comunicazione.

Sezione II - Diritti dei cittadini e delle imprese

Art. 3. Diritto all'uso delle tecnologie.

1. I cittadini e le imprese hanno diritto a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni, con i soggetti di cui all'articolo 2, comma 2, e con i gestori di pubblici servizi ai sensi di quanto previsto dal presente codice.

Art. 5. Effettuazione dei pagamenti con modalità informatiche.

2. Le pubbliche amministrazioni consentono, sul territorio nazionale, l'effettuazione dei pagamenti ad esse spettanti, a qualsiasi titolo dovuti, fatte salve le attività di riscossione dei tributi regolate da specifiche normative, con l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione.



3. Le pubbliche amministrazioni centrali possono avvalersi, senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, di prestatori di servizi di pagamento per consentire ai privati di effettuare i pagamenti in loro favore attraverso l'utilizzo di carte di debito, di credito o prepagate e di ogni altro strumento di pagamento elettronico disponibile. Il prestatore dei servizi di pagamento che riceve l'importo dell'operazione di pagamento, effettua il riversamento dell'importo trasferito al tesoriere dell'ente, registrando in apposito sistema informatico, a disposizione dell'amministrazione, il pagamento eseguito e la relativa causale, la corrispondenza di ciascun pagamento, i capitoli e gli articoli d'entrata oppure le contabilità speciali interessate.

Art. 6. Utilizzo della posta elettronica certificata.

4. Per le comunicazioni di cui all'articolo 48, comma 1, con i soggetti che hanno preventivamente dichiarato il proprio indirizzo ai sensi della vigente normativa tecnica, le pubbliche amministrazioni utilizzano la posta elettronica certificata. La dichiarazione dell'indirizzo vincola solo il dichiarante e rappresenta espressa accettazione dell'invio, tramite posta elettronica certificata, da parte delle pubbliche amministrazioni, degli atti e dei provvedimenti che lo riguardano

Art. 7. Qualità dei servizi resi e soddisfazione dell'utenza.

5. Le pubbliche amministrazioni provvedono alla riorganizzazione ed aggiornamento dei servizi resi; a tale fine sviluppano l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione, sulla base di una preventiva analisi delle reali esigenze dei cittadini e delle imprese, anche utilizzando strumenti per la valutazione del grado di soddisfazione degli utenti.
6. Entro il 31 maggio di ciascun anno le pubbliche amministrazioni centrali trasmettono al Ministro delegato per la funzione pubblica e al Ministro



delegato per l'innovazione e le tecnologie una relazione sulla qualità dei servizi resi e sulla soddisfazione dell'utenza.

Art. 8. Alfabetizzazione informatica dei cittadini.

7. Lo Stato promuove iniziative volte a favorire l'alfabetizzazione informatica dei cittadini con particolare riguardo alle categorie a rischio di esclusione, anche al fine di favorire l'utilizzo dei servizi telematici delle pubbliche amministrazioni

Art. 10. Sportello unico per le attività produttive

8. Lo sportello unico per le attività produttive di cui all'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133, eroga i propri servizi verso l'utenza in via telematica.

Art. 13. Formazione informatica dei dipendenti pubblici.

9. Le pubbliche amministrazioni nella predisposizione dei piani di cui all'articolo 7-bis, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, e nell'ambito delle risorse finanziarie previste dai piani medesimi, attuano anche politiche di formazione del personale finalizzate alla conoscenza e all'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione

Art. 15. Digitalizzazione e riorganizzazione.

1. La riorganizzazione strutturale e gestionale delle pubbliche amministrazioni volta al perseguimento degli obiettivi di cui all'articolo 12, comma 1, avviene anche attraverso il migliore e più esteso utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione nell'ambito di una coordinata strategia che garantisca il coerente sviluppo del processo di digitalizzazione.
2. In attuazione del comma 1, le pubbliche amministrazioni provvedono in particolare a razionalizzare e semplificare i procedimenti amministrativi,



le attività gestionali, i documenti, la modulistica, le modalità di accesso e di presentazione delle istanze da parte dei cittadini e delle imprese, assicurando che l'utilizzo delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione avvenga in conformità alle prescrizioni tecnologiche definite nelle regole tecniche di cui all'articolo 71.

- 2-bis. Le Pubbliche amministrazioni nella valutazione dei progetti di investimento in materia di innovazione tecnologica tengono conto degli effettivi risparmi derivanti dalla razionalizzazione di cui al comma 2, nonché dei costi e delle economie che ne derivano.
- 2-ter. Le Pubbliche amministrazioni, quantificano annualmente, ai sensi dell'articolo 27, del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n.150, i risparmi effettivamente conseguiti in attuazione delle disposizioni di cui ai commi 1 e 2. Tali risparmi sono utilizzati, per due terzi secondo quanto previsto dall'articolo 27, comma 1, del citato decreto legislativo n. 150 del 2009 e in misura pari ad un terzo per il finanziamento di ulteriori progetti di innovazione.
- 3. La digitalizzazione dell'azione amministrativa è attuata dalle pubbliche amministrazioni con modalità idonee a garantire la partecipazione dell'Italia alla costruzione di reti transeuropee per lo scambio elettronico di dati e servizi fra le amministrazioni dei Paesi membri dell'Unione europea.

❖ **Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33**

Stabilisce il *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”*.

Art. 32

- 1. Le pubbliche amministrazioni pubblicano la carta dei servizi o il documento contenente gli standards di qualità dei servizi pubblici.

2. Le Pubbliche Amministrazioni, individuati i servizi erogati agli utenti, sia finali che intermedi, ai sensi dell'articolo 10, comma 5, pubblicano:
- a) i costi contabilizzati, evidenziando quelli effettivamente sostenuti e quelli imputati al personale per ogni servizio erogato e il relativo andamento nel tempo;
 - b) i tempi medi di erogazione dei servizi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.

❖ **Decreto Ministero dell'Economia e delle Finanze del 3 aprile 2013, n.55, emanato di concerto con il Ministro per la pubblica amministrazione e semplificazione**

Reca il *"Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244"* pubblicato in G.U. n. 118 del 22 maggio 2013.

❖ **D. L. 90/2014 Art. 24 c.3 bis**

Il Legislatore prevede che entro 180 giorni dall'entrata in vigore del Decreto, le Amministrazioni devono approvare un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni, e segnalazioni che permetta la compilazione online con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID).

Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con identificazione 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.

❖ **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”*; la norma che rappresenta l'ultimo tassello per avviare il processo di dematerializzazione delle procedure e dell'intera gestione documentale delle PA; 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);

❖ **DPCM 9 dicembre 2014 n. 285**

Il decreto fornisce concreta attuazione al Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID) e trova il suo fondamento nel CAD;



❖ **D. L. 90/2014 Art. 24 c.3**

Il Legislatore prevede che entro 180 giorni dall'entrata in vigore del Decreto, le Amministrazioni devono approvare un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni, e segnalazioni che permetta la compilazione online con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID).

Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con identificazione 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.

4 Descrizione dello stato dell'arte dei Procedimenti e delle Procedure informatizzate presso il Comune

In questa sezione verranno analizzati i seguenti punti:

- ✓ Elencazione dei procedimenti rilevanti e loro livello di informatizzazione
- ✓ Analisi della modulistica in uso
- ✓ Descrizione degli strumenti/piattaforme in uso.

4.1 Elenco dei procedimenti rilevanti e loro livello di informatizzazione

4.1.1 Descrizione dell'Amministrazione, organizzazione e funzioni istituzionali

Ente locale territoriale con funzioni in materia ambientale, di opere pubbliche, di assetto e governo del territorio, commercio, leva, elettorale, stato civile, anagrafe, statistica, cimiteriale, cultura, sport, istruzione, politiche sociali, mense scolastiche, tributi, bilancio, polizia locale.

L'organizzazione della struttura burocratica dell'ente, riconducibile agli organi di direzione politica (Sindaco, Consiglio Comunale e Giunta Comunale) e alla figura del Segretario/Direttore Generale, prevede la suddivisione in macroaree così individuate:

1) Settore Segreteria Affari Generali: con competenze prevalenti in materia di segreteria amministrativa, cultura, sport, istruzione, scuola, mense scolastiche, politiche sociali, leva, elettorale, stato civile, anagrafe, statistica, concessioni cimiteriali e statistica;

2) Settore Gestione del Territorio: con competenze prevalenti in materia di in materia ambientale, realizzazione di opere pubbliche, manutenzione stabili comunali, illuminazione pubblica, manutenzione strade pianificazione urbanistica,



assetto del territorio e rilascio autorizzazioni edilizie, vigilanza del territorio, controllo stradale, polizia locale, commercio, f i ere, mercati.

3) Settore Finanze e Tributi: con competenze prevalenti in materia di contabilità, bilancio, tributi locali, occupazioni di suolo pubblico, gestione economica del personale.

Per ogni ulteriore dettaglio sull'operato dell'ente si rimanda integralmente alle funzioni istituzionali previste dal T.U.E.L. 267/2000 e s.m.i..

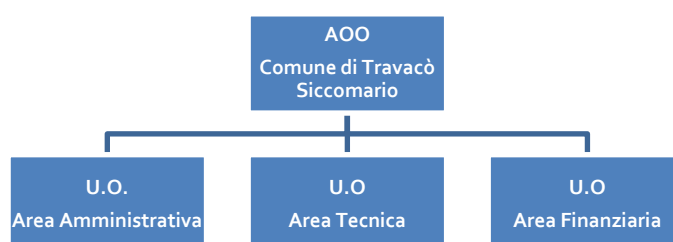


Figura 1 – Organigramma Comune di Travacò Siccomario

Nome servizio	Ufficio competente	Nome responsabile ufficio
URBANISTICA ED EDILIZIA PRIVATA	AREA TECNICA	ARCH. ITALO MARONI
LAVORI PUBBLICI E AMBIENTE	AREA TECNICA	ARCH. ITALO MARONI
VIGILANZA	AREA TECNICA	ARCH. ITALO MARONI
COMMERCIO	AREA TECNICA	ARCH. ITALO MARONI
AMMINISTRAZIONE	AREA AMMINISTRATIVA	RAG. GIOVANNA BAILO
DEMOGRAFICI	AREA AMMINISTRATIVA	RAG. GIOVANNA BAILO
URP E PROTOCOLLO	AREA AMMINISTRATIVA	RAG. GIOVANNA BAILO
SERVIZI SOCIALI, PUBBLICA ISTRUZIONE, CULTURA, SPORT, POLITICHE GIOVANILI	AREA AMMINISTRATIVA	RAG. GIOVANNA BAILO
SERVIZIO FINANZIARIO	AREA FINANZIARIA	RAG. MARIATERESA PALESTRA
SERVIZIO TRIBUTARIO	AREA FINANZIARIA	RAG. MARIATERESA PALESTRA

**➤ PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTE LE AREE**

Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento ufficio/istanza	Servizi on line	Autodichiarazione
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	30	istanza	//	no
certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	competenti per materia				
Risposta ad esposti e ricorsi	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	30	istanza	//	no
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente mediante richiesta di accesso informale Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi Legge 241/90 e s.m.i.	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia URP	immediata contestualmente alla visione. Se la documentazione non consente il rilascio immediato questo deve avvenire non oltre 15 gg dall'accoglimento della richiesta	istanza	//	no
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente mediante richiesta di accesso formale Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi Legge 241/90 e s.m.i.	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	come da regolamento	istanza	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento ufficio/istanza	Servizi on line	Autodichiarazione
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno mediante richiesta di accesso informale Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi Legge 241/90 e s.m.i.	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia URP	immediata contestualmente alla visione. Se la documentazione non consente il rilascio immediato questo deve avvenire non oltre 15 gg dall'accoglimento della richiesta	istanza	//	no
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno mediante richiesta di accesso formale Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi Legge 241/90 e s.m.i.	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	come da regolamento	istanza	//	no
Affidamento incarichi professionali Regolamento Comunale	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	30	Ufficio	//	no
Stipula convenzioni con privati associazioni ed Enti Regolamenti comunali	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	30	Ufficio	//	no
Richiesta informazioni ed istanze da enti e privati DPR 445/2000 e s.m.i.	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	30	Istanza	//	no
Liquidazione fatture Regolamento di contabilità	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	30 dal ricevimento del DURC o maggiore periodo previsto dai singoli contratti	Ufficio	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento ufficio/istanza	Servizi on line	Autodichiarazione
Svincolo cauzioni D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. Regolamento di attuazione	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	30	Ufficio/Istanza	//	no
Procedura aperta di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici di servizi e forniture SOTTO soglia comunitaria, con esclusione dei LL.PP (D.lgs. n. 163/2006 Codice Contratti e s.m.i. e Regolamento di attuazione) senza pre informazione	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	Legge/regolamenti	ufficio dalla determina a contrattare	//	no
Procedura aperta di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici di servizi e forniture SOTTO soglia comunitaria, con esclusione dei LL.PP (D.lgs. n. 163/2006 Codice Contratti e s.m.i. e Regolamento di attuazione)con pre informazione	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	Legge/regolamenti	ufficio dalla determina a contrattare	//	no
Procedura aperta di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici di servizi e forniture SOPRA soglia comunitaria, con esclusione dei LL.PP (D.lgs. n. 163/2006 Codice Contratti e s.m.i. e Regolamento di attuazione) senza pre informazione	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	Legge/regolamenti	ufficio dalla determina a contrattare	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento ufficio/istanza	Servizi on line	Autodichiarazione
Procedura aperta di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici di servizi e forniture SOPRA soglia comunitaria, con esclusione dei LL.PP ((D.lgs. n. 163/2006 Codice Contratti e s.m.i. e Regolamento di attuazione) con pre informazione	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	Legge/regolamenti	ufficio dalla determina a contrattare	//	no
Procedura ristretta di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici di servizi e forniture SOTTO soglia comunitaria, con esclusione dei LL.PP ((D.lgs. n. 163/2006 Codice Contratti e s.m.i. e Regolamento di attuazione) con pre informazione	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	Legge/regolamenti	ufficio dalla determina a contrattare	//	no
Procedura ristretta di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici di servizi e forniture SOTTO soglia comunitaria, con esclusione dei LL.PP ((D.lgs. n. 163/2006 Codice Contratti e s.m.i. e Regolamento di attuazione) senza pre informazione	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	Legge/regolamenti	ufficio dalla determina a contrattare	//	no
Procedura ristretta di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici di servizi e forniture SOPRA soglia comunitaria, con esclusione dei LL.PP (D.lgs. n. 163/2006 Codice Contratti e s.m.i. e Regolamento di attuazione) con pre informazione	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	Legge/regolamenti	ufficio dalla determina a contrattare	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento ufficio/istanza	Servizi on line	Autodichiarazione
Procedura ristretta di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici di servizi e forniture SOPRA soglia comunitaria, con esclusione dei LL.PP ((D.lgs. n. 163/2006 Codice Contratti e s.m.i. e Regolamento di attuazione) senza pre informazione	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	Legge/regolamenti	ufficio dalla determina a contrattare	//	no
Fornitura di beni e servizi mediante procedure di cui al Regolamento comunale per la fornitura in economia (Regolamento comunale e D.Lgs. n. 163/2006 s.m.i. e Regolamento attuazione)	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	Regolamento comunale	ufficio dalla determina a contrattare	//	no
Procedura negoziata di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici di servizi e forniture SOTTO soglia comunitaria, con esclusione dei LL.PP ((D.lgs. n. 163/2006 Codice Contratti e s.m.i. e Regolamento di attuazione) con pre informazione	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	Legge/regolamenti	ufficio dalla determina a contrattare	//	no
Procedura negoziata di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici di servizi e forniture SOTTO soglia comunitaria, con esclusione dei LL.PP ((D.lgs. n. 163/2006 Codice Contratti e s.m.i. e Regolamento di attuazione) senza pre informazione	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	Legge/regolamenti	ufficio dalla determina a contrattare	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento ufficio/istanza	Servizi on line	Autodichiarazione
Procedura negoziata di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici di servizi e forniture SOPRA soglia comunitaria, con esclusione dei LL.PP. ((D.lgs. n. 163/2006 Codice Contratti e s.m.i. e Regolamento di attuazione) con pre informazione	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	Legge/regolamenti	ufficio dalla determina a contrattare	//	no
Procedura negoziata di affidamento e di esecuzione di contratti pubblici di servizi e forniture SOPRA soglia comunitaria, con esclusione dei LL.PP. ((D.lgs. n. 163/2006 Codice Contratti e s.m.i. e Regolamento di attuazione) senza pre informazione	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	Legge/regolamenti	ufficio dalla determina a contrattare	//	no
Stipula di contratti per la fornitura di beni e servizi con esclusione dei contratti relativi ai LL.PP. Regolamento per la disciplina dei contratti	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	non prima di 35 giorni dalla com. agg. Controint. e non oltre 60 giorni dall'efficacia dell'aggiudicazione definitiva salvi tempi diversi stabiliti dal bando	ufficio	//	no

Nota Bene: le righe con fondo grigio indicano procedimenti non oggetto dell'applicazione dell'art. 24 c. 3 bis D.L. 90/2014.

**➤ PROCEDIMENTI AREA FINANZIARIA****▪ SERVIZIO RAGIONERIA**

Descrizione procedimento	Ufficio competente l'istruttoria	1) Responsabile del procedimento 2) Responsabile adozione procedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg)	Auto dichiarazione	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)
Liquidazione trattamento accessorio (CCNL Enti Loc. Vigente)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	30	NO	istanza / ufficio
Concessione aspettative (CCNL Enti Loc. Vigente Legge 53/2000, Legge	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	30	Solo nei casi ammessi	istanza
Concessione congedo straordinario (CCNL e Legge 104/92 53/2000 e s.m.i.)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	10	Solo nei casi ammessi	istanza
Mobilità ad altri Enti (Legge 165/2001 e D. Lgs 29/93)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) G.C. / Direttore Generale	60	NO	istanza
Cambiamento profilo professionale (Regolamento Organizzazione dell'Ente - CCNL)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Direttore Generale	60	NO	istanza
Assunzione personale (CCNL e Legge 165/2001 - Regolamento comunale di accesso)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	Legge e regolamento	NO	ufficio
Istruzione pratica di liquidazione indennità di fine rapporto (CCNL - L. 297/82 e s.m.i.)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	Legge e regolamento	NO	ufficio
Liquidazione ratei 13 [^] mensilità (CCNL)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	60	NO	ufficio
Rilascio mod. P.A.04 (D.P.R. 1092/73)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	90	NO	istanza / ufficio
Procedure accertamento equo indennizzo (D.P.R. 411/76)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	19 mesi	NO	ufficio



Descrizione procedimento	Ufficio competente istruttoria	1) Responsabile del procedimento 2) Responsabile adozione procedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg)	Auto dichiarazione	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)
Denunce e versamenti contributivi fiscali (T.U.I.R. - D.P.R. 917/86 e s.m.i.)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	Legge	NO	ufficio
Statistiche e rilevazioni inerenti il personale (D. Lgs. 165/2001)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	Legge	NO	ufficio
Adempimenti servizio convenzionato di segreteria (d. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	Convenzione	NO	ufficio
Tickets dipendenti (CCNL 14/09/2000)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	30	NO	ufficio
Formazione personale (CCNL - D.Lgs. 78/2010)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	30	NO	istanze / ufficio
Denunce infortuni lavoratori (T.U. 1124/1965 e s.m.i.)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	Legge	NO	ufficio
Registrazione fatture (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	5	NO	ufficio
Registrazione impegni (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	5	NO	ufficio / istanze uffici
Liquidazione fatture (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)	Ragioneria	Responsabile di Settore	30	NO	ufficio



Descrizione procedimento	Ufficio competente istruttoria	1) Responsabile del procedimento 2) Responsabile adozione procedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg)	Auto dichiarazione	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)
Gestione Iva (D.P.R. 633/72 e s.m.i.)	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	Legge	NO	ufficio
Emissione mandati di pagamento (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	30	NO	ufficio
Emissione mandato liquidazione indennità di esproprio (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	30	NO	ufficio
Recupero e liquidazione spese anticipate per interventi c/o terzi (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	30	NO	ufficio
Bilancio di Previsione e Conto Consuntivo (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	Legge	NO	ufficio
Atti previsti da specifica normativa di legge	Ragioneria	G.C., C.C., Palestra dott.ssa Mariateresa	Legge o regolamento	NO	ufficio
Compensi alle Commissioni giudicatrici dei concorsi e di gare di appalto dell'area (D. Lgs. 267/2000 e D. Lgs. 297/94 e s.m.i.)	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	30	NO	ufficio
Rilascio pareri regolarità contabile (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	5	NO	G.C., C.C.



Descrizione procedimento	Ufficio competente istruttoria	1) Responsabile del procedimento 2) Responsabile adozione procedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg)	Auto dichiarazione	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)
Rilascio visti di copertura / compatibilità (D. Lgs. 267/2000 e D. L. 78/2009 - L. 102/2009 e s.m.i.)	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	5	NO	istanza / uffici
Variazioni di bilancio, variazioni di PRO, prelievo da fondo di riserva (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	30	NO	istanza / uffici
Gestione patto di stabilità e relative piattaforme telematiche (L. 228/2012 e decreti attuativi)	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	Legge	NO	ufficio
Trasmissione documenti contabili a tesoreria (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. - Convenzione tesoreria)	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	5	NO	ufficio
Trattativa privata previa gara ufficiosa per acquisto di beni e servizi (Regolamento Comunale Servizi in Economia - D.Lgs. 163/2006 e s.m.i.)	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	90	NO	ufficio
Certificazioni fiscali (T.U.I.R.)	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa / Rappresentante legale Ente	Legge	NO	ufficio
Rilascio certificazioni varie	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	30	NO	istanza
Rilascio certificazioni varie con ricerca d'archivio	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	60	NO	istanza



Descrizione procedimento	Ufficio competente istruttoria	1) Responsabile del procedimento 2) Responsabile adozione procedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg)	Auto dichiarazione	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)
Procedimenti amministrativi non previsti nell'elenco ad istanza di parte L. 241/90 e s.m.i.)	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	60	NO	istanza
Risposte ad istanze dai contribuenti / fornitori (Carta dei Servizi - Codice del Contribuente)	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	30	NO	istanza
Rendiconto economo (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. - Regolamento comunale Contabilità)	Economato	1) Cioffi Maria Cristina 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	Legge / regolamento	NO	ufficio
Rendiconto agenti contabili (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. - Regolamento comunale contabilità)	Ragioneria	1) Agenti contabili 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	Legge / regolamento	NO	ufficio
Riparto diritti segreteria e rogito (D.P.R. 465/97 - Legge 604/62 - L. 312/80)	Personale / ragioneria	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	Legge	NO	ufficio
Liquidazione diritti e fondo mobilità segretari (Decreto annuale del Ministero dell'Interno)	Ragioneria	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	Legge	NO	ufficio
Affitti case ERP (Regolamento Regione Lombardia 10 febbraio 2004, n. 1 - D.g.r. VII/19904/2004)	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	Legge / regolamento	NO	ufficio
OIV (D. Lgs. 150/2009 e s.m.i.)	Ragioneria	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	30	NO	ufficio

**▪ SERVIZIO TRIBUTI**

Descrizione procedimento	Ufficio competente l'istruttoria	1) Responsabile del procedimento 2) Responsabile adozione procedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg)	Auto dichiarazione	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)
Emissione ruoli per entrate tributarie (D. L. 201/2011 - L. 214/2011 e s.m.i.)	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	Leggi e regolamenti comunali	NO	ufficio
Accertamento e liquidazione tributi comunali (Regolamenti comunali dei singoli tributi)	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	Leggi e regolamenti comunali	NO	ufficio
Rimborsi tributari (Regolamenti comunali dei singoli tributi)	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	Leggi e regolamenti comunali	SI	ufficio
Riscossione coattiva (R.d. 638/1910 - L. 248/2005 D.Lgs. 446/97 - L. 31/2008)	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	Leggi e regolamenti comunali	NO	ufficio
Sgravi (Regolamenti comunali dei singoli tributi)	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	60	SI	istanza/ufficio
Istruzione pratica contenzioso (Regolamenti comunali dei singoli tributi)	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	Leggi e regolamenti comunali	NO	istanza
Definizione accertamento con adesione (Regolamento Comunale)	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	Leggi e regolamenti comunali	SI	istanza/ufficio
Gestione del contenzioso	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	Leggi e regolamenti comunali	NO	istanza/ufficio
Rilevazione nuove iscrizioni, variazioni e cessazioni contribuenti (Regolamenti dei singoli tributi)	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	30	SI	istanza/ufficio
Determinazione importi imposta pubblicità, pubbliche affissioni e tosap (D. Lgs. 507/93 e Regolamento Comunale)	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	Regolamento comunale	SI	istanza/ufficio
Stipula contratti di servizio (Regolamento comunale servizi in economia - D. Lgs. 163/2006 e s.m.i.)	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	120	----	ufficio

Nota Bene: le righe con fondo grigio indicano procedimenti non oggetto dell'applicazione dell'art. 24 c. 3 bis D.L. 90/2014.

**➤ PROCEDIMENTI AREA SEGRETERIA AA.GG****▪ SERVIZIO N. 1 - DIREZIONE GENERALE -AFFARI GENERALI- SEGRETERIA- URP**

Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento ufficio/istanza	Servizi on line	Auto dichiarazione
Protocollo atti e posta in arrivo Circolare M.I. (Astengo) n. 17100-2 del 13/1987 D.P.R. N. 428/1998 D.P.R. n. 445/2000, art. 50, comma 3	AFFARI GENERALI	1) Anselmi Dott.ssa Barbara Operatori addetti: Toso Giacomo Lavecchia Francesco Napoletano Ilaria	1	ufficio	//	no
Protocollo atti in uscita Circolare M.I. (Astengo) n. 17100-2 del 13/1987 D.P.R. N. 428/1998 D.P.R. n. 445/2000, art. 50, Comma 3	AFFARI GENERALI	1) Anselmi Dott.ssa Barbara Addetti al protocollo/ogni dipendente	1	ufficio	//	no
Archiviazione atti D.Lgs. n. 42/2004 (Codice beni culturali) D.P.R. n. 445/2000 (T.U. documentazione amm.va) D.Lgs. n. 82/2005 (Codice amm.ne digitale)	AFFARI GENERALI	1) Anselmi Dott.ssa Barbara Operatori addetti: Toso Giacomo Lavecchia Francesco Napoletano Ilaria	30	ufficio	//	no
Pubblicazioni all'Albo Pretorio D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dati personali) D.Lgs. n. 82/2005 (Codice ann.ne Digitale) L. n. 69/2009	AFFARI GENERALI	1) Anselmi Dott.ssa Barbara Operatori addetti: Toso Giacomo Lavecchia Francesco Napoletano Ilaria	2 salvo urgenza	istanza	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento ufficio/istanza	Servizi on line	Auto dichiarazione
Notifica di atti amministrativi e tributari D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dati personali) L. n. 265/1999- D.P.R. 600/73- C.p.c. art. 137 e sgg.	AFFARI GENERALI	Messo incaricato	30 fatto salvo minor tempo come da richiesta	ufficio	//	no
Predisposizione Determinazioni D.lgs.267/2000 - L. 241/1990 - Regolamento Comunale di organizzazione dell'Ente - Statuto Comunale	SERVIZIO COMPETENTE PER MATERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Anselmi Dott.ssa Barbara	15	Ufficio	//	no
Deliberazioni adottate dal Consiglio Comunale D.lgs.267/2000 - L. 241/1990 - Regolamento Comunale di organizzazione dell'Ente - Statuto Comunale	SERVIZIO COMPETENTE PER MATERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Consiglio Comunale	termini di legge	proposte Responsabile	//	no
Deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale D.lgs.267/2000 - L. 241/1990 - Regolamento Comunale di organizzazione dell'Ente - Statuto Comunale	SERVIZIO COMPETENTE PER MATERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Giunta Comunale	termini di legge	proposte Responsabile	//	no
Fascicolazione Delibere di Giunta e Consiglio Comunale e predisposizione per la pubblicazione D.lgs.267/2000 - L. 241/1990 - Regolamento Comunale di organizzazione dell'Ente - Statuto Comunale	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Operatori addetto: Vicini Simona	10	ufficio	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento ufficio/istanza	Servizi on line	Auto dichiarazione
Archiviazione/Fascicolazione determinazioni e predisposizione per la pubblicazione D.lgs.267/2000 - L. 241/1990 - Regolamento Comunale di organizzazione dell'Ente - Statuto Comunale	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Operatori addetto: Vicini Simona	10	ufficio	//	no
Predisposizione atti del Sindaco e del Segretario Comunale afferenti materie di competenza del servizio (deleghe/decreti/direttive ecc.) D.lgs.267/2000 - L. 241/1990 - Regolamento Comunale di organizzazione dell'Ente - Statuto Comunale	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Anselmi Dott.ssa Barbara Operatore addetto: Vicini Simona 2) Sindaco / Segretario Comunale	20 giorni	ufficio	//	no
Ordini di servizio afferenti materie di competenza del servizio D.lgs.267/2000 - L. 241/1990 - Regolamento Comunale di organizzazione dell'Ente - Statuto Comunale	SEGRETERIA	Sindaco / Direttore Generale/ Responsabile	immediato	ufficio	//	no
Accertamento condizioni ineleggibilità preesistenti all'elezione di consigliere (dalla proclamazione) D.lgs.267/2000 -	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna 2) Consiglio Com.le	Termine di legge	ufficio	//	no
Rimozione cause incompatibilità o pronuncia di decadenza di Consigliere per sopravvenute condizioni di ineleggibilità D.lgs.267/2000	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna 2) Consiglio Com.le	Termine di legge	ufficio/istanza	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento ufficio/istanza	Servizi on line	Auto dichiarazione
Decadenza Consigliere per sopravvenuta causa di ineleggibilità (art. 68 D.Lgs. 267/2000)	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna 2) Consiglio Com.le	Termine di legge	ufficio/istanza	//	no
Revoca o sospensione convalida Consigliere per accertamento condizioni art. 59 D. Lgs. 267/2000	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna 2) Consiglio Com.le	Termine di legge	ufficio/istanza	//	no
Accertamento condizioni di incompatibilità Consiglieri e loro rimozione o decadenza D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna 2) Consiglio Com.le	Termine di legge	ufficio	//	no
Surroga di consigliere dimissionario D.Lgs. n. 267/2000	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna 2) Consiglio Com.le	Termine di legge	ufficio	//	no
Supplenza dei consiglieri in caso di sospensione art. 59 D.Lgs. n. 267/2000	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna 2) Consiglio Com.le	Termine di legge	ufficio	//	no
Esercizio d'iniziativa Consiglieri (questioni sottoposte a delibera, presentazione interrogazioni e mozioni) Statuto Comunale	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna 2) Consiglio Com.le	Termine di legge	ufficio	//	no
Richiesta convocazione Consiglio Comunale su istanza 1/5 Consiglieri D.Lgs. n. 267/2000-Statuto comunale	SEGRETERIA	Sindaco	Termine di legge	ufficio	//	no
Decadenza dalla carica di Sindaco per ineleggibilità (art. 60 D. Lgs. 267/2000)	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna 2) Consiglio Com.le	Termine di legge	ufficio	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento ufficio/istanza	Servizi on line	Auto dichiarazione
Rimozione cause di incompatibilità alla carica di Sindaco o pronuncia decadenza (art. 63 D. Lgs. 267/2000)	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna 2) Consiglio Com.le	Termine di legge	ufficio	//	no
Revoca dalla nomina di Sindaco per condizioni di cui all'art. 68 D. Lgs. 267/2000 D.Lgs. n. 267/2000	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna 2) Consiglio Com.le	Termine di legge	ufficio	//	no
Sospensione e decadenza di diritto Sindaco D.lgs.267/2000 -	SEGRETERIA	Consiglio Com.le	Termine di legge	ufficio	//	no
Designazione rappresentanti del Comune di competenza del Consiglio Comunale D.lgs.267/2000 - Regolamento Comunale di organizzazione dell'Ente - Statuto Comunale	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna 2) Consiglio Com.le	Termine di legge	ufficio	//	no
Autorizzazione alla rappresentanza in giudizio del Comune (dal parere di costituzione in giudizio del Responsabile relativo Settore) D.Lgs. 267/2000-Regolamento di organizzazione dell'ente - Statuto comunale	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna 2) Giunta Comunale	15	ufficio	//	no
Liquidazione spese inerenti i vari servizi Regolamento di contabilità	SEGRETERIA	1)Bailo Rag. Giovanna Operatore: Toso Giacomo	30 dal DURC	ricevimento fattura/notula	//	no
Liquidazione gettoni di presenza ai Consiglieri Comunali D.Lgs. 267/2000-	SEGRETERIA	Bailo Rag. Giovanna	30 dal termine dell'annualità	ufficio	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento ufficio/istanza	Servizi on line	Auto dichiarazione
Attribuzione Indennità amministratori comunali e quantificazione gettoni ai consiglieri- predisposizione atto deliberativo D.Lgs. 267/2000-	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna 2)Giunta	30	ufficio	//	no
Iscrizione ad Associazioni/Enti cui il Comune aderisce D.Lgs. 267/2000	SEGRETERIA	Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	30	ufficio	//	no
Provvedimenti a seguito di istanze ART. 51 Statuto Comunale	SEGRETERIA	Giunta Comunale/ Sindaco/ Segretario Comunale	30	ufficio	//	no
Provvedimenti a seguito di petizioni ART.52 Statuto Comunale	SEGRETERIA	Consiglio Comunale	60	istanza	//	no
Provvedimenti a seguito di proposte ART. 53 Statuto Comunale	SEGRETERIA	Consiglio Comunale Giunta Comunale	60	istanza	//	no
Iscrizione Albo delle libere Associazioni Regolamento comunale	SEGRETERIA	1)Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	30	istanza	//	no
Aggiornamento Albo delle libere Associazioni Regolamento comunale	SEGRETERIA	1)Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona		ufficio	//	no
Diniego di iscrizione Albo delle libere Associazioni Regolamento comunale	SEGRETERIA	1)Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona		ufficio	//	no
Cancellazione dall' Albo delle libere Associazioni Regolamento comunale	SEGRETERIA	1)Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona		istanza/ufficio	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento ufficio/istanza	Servizi on line	Auto dichiarazione
Concessione in uso Saletta Fontana Regolamento comunale	SEGRETERIA	1)Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	20	istanza	//	no
Concessione in uso del Salone Biblioteca Comunale Regolamento Comunale	SEGRETERIA	1)Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	20	istanza	//	no
Concessione in uso Salone polivalente "Ex Bellaviti"	SEGRETERIA	1)Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	20	istanza	//	no
Cancellazione dall' Albo delle libere Associazioni Regolamento comunale	SEGRETERIA	1)Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona		istanza/ufficio	//	no
Concessione in uso Saletta Fontana Regolamento comunale	SEGRETERIA	1)Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	20	istanza	//	no
Concessione in uso del Salone Biblioteca Comunale Regolamento comunale	SEGRETERIA	1)Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	20	istanza	//	no
Concessione in uso Salone polivalente "Ex Bellaviti" Regolamento Comunale	SEGRETERIA	1)Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	20	istanza	//	no
Sottoscrizione convenzioni con Associazione/Enti /Privati per uso continuativo Salone EX Bellaviti Regolamento comunale	SEGRETERIA	1)Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	30	ufficio	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento ufficio/istanza	Servizi on line	Auto dichiarazione
Sottoscrizione convenzioni con Gruppi e Associazioni locali o privati per uso continuativo Saletta Fontana Regolamento comunale	SEGRETERIA	1)Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	30	ufficio	//	no
Registrazione sul repertorio degli atti rogati al Segretario Comunale, delle scritture private non autenticate/autentiche, protocolli d'intesa/convenzioni stipulate dall'Ente soggetti a registrazione e sulla raccolta per gli atti non soggetti a registrazione di competenza del servizio, D.Lgs. 267/2000- Regolamento di organizzazione dell'ente - Statuto comunale	SEGRETERIA	1)Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	immediata	ufficio	//	no
Concessione contributi /patrocini associazioni culturali, sportive o assistenziali. Predisposizione proposta di delibera alla Giunta D.Lgs. 267/2000- Regolamento di organizzazione dell'ente	SEGRETERIA	1)Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	30	istanza	//	no
Concessione/rinnovo loculi/ossari/tombe/aree edificabili cimiteriali tramite scrittura privata Regolamento comunale di polizia mortuaria Legge Regionale n. 22 del 18/11/2003 Regolamento Regionale 9 novembre 2004 n. 6 L.R. n. 6 del 8/2/2005 di modifica della L.R. 22/2003 DGR n. 7/20278 del 21/01/2005 Circolare n. 21/SIAN del 30/05/2005, Regolamento Regionale 6 febbraio 2007 n. 1	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento ufficio/istanza	Servizi on line	Auto dichiarazione
Concessioni cimiteria i per Cappelle di Famiglia tramite atto pubblico Regolamento comunale di polizia mortuaria. Legge Regionale n. 22 del 18/11/2003 Regolamento Regionale 9 novembre 2004 n. 6 L.R. n. 6 del 8/2/2005 di modifica della L.R. 22/2003 DGR n. 7/20278 del 21/01/2005 Circolare n. 21/SIAN del 30/05/2005, Regolamento Regionale 6 febbraio 2007 n. 1	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza	//	no
Retrocessioni cimiteriali Regolamento comunale di polizia mortuaria Legge Regionale n. 22 del 18/11/2003 Regolamento Regionale 9 novembre 2004 n. 6 L.R. n. 6 del 8/2/2005 di modifica della L.R. 22/2003 DGR n. 7/20278 del 21/01/2005 Circolare n. 21/SIAN del 30/05/2005, Regolamento Regionale 6 febbraio 2007 n. 1	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	60	istanza	//	no
Rapporti con la Biblioteca Comunale Regolamento comunale	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	Al bisogno	Ufficio	//	no
Acquisto materiale e libri per la biblioteca Regolamento comunale	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	30	Istanza	//	no
Esposizioni artistiche presso sede municipale	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	20	Istanza	//	no

▪ **SERVIZIO N. 2 - SOCIALI-SCOLASTICI-DEMOGRAFICI-STATO CIVILE- ELETTORALE**

Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on line	Auto dichiarazione
Revisione dinamica delle liste elettorali D.P.R. 223/1967	UFFICIO ELETTORALE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara	Legge	ufficio	//	no
Revisione semestrale delle liste elettorali D.P.R. 223/1967	UFFICIO ELETTORALE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara	Legge	ufficio	//	no
Revisione straordinaria delle liste elettorali D.P.R. 223/1967	UFFICIO ELETTORALE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara	Legge	ufficio	//	no
Aggiornamento albo scrutatori - Iscrizioni /Can cellazioni L. n. 95/1989	UFFICIO ELETTORALE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Commissione Elettorale	Legge	Ufficio/Istanza	//	no
Nomina scrutatori L. n. 270/2005, art. 9	UFFICIO ELETTORALE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Commissione Elettorale	Legge	ufficio	//	no
Aggiornamento albo presidenti di seggio - Iscrizioni/Cancellazione L. n. 53/1990	UFFICIO ELETTORALE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara	15	Ufficio/istanza	//	no
Rilascio copia liste elettorali D.P.R. n. 223/1969, art. 51	UFFICIO ELETTORALE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara	1	istanza	//	no
Rilascio certificato di iscrizione nelle liste elettorali ai fini della candidatura alle elezioni L. n. 147/70 - L. n. 108/1968 - T.U. n. 223/67 - T.U. n. 570/1960 - T.U. n. 361/1957	UFFICIO ELETTORALE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara Operatori: Funzionari Delegati dal Sindaco	1	istanza	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on line	Auto dichiarazione
Rilascio certificazione per i firmatari delle richieste di referendum popolari e proposte di legge di iniziativa popolare L. n. 147/70 - L. n. 108/1968 - T.U. n. 223/67 - T.U. n. 570/1960 - T.U. n. 361/1957	UFFICIO ELETTORALE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara Operatori: Funzionari Delegati dal Sindaco	48 ore	istanza	//	no
Adempimenti necessari per lo svolgimento delle consultazioni elettorali L. n. 224/07, art. 2, c. 30 - Circ. MIATSE n. 78/2005 - D.lgs. n. 196/03 - Circ. MIAC n. 178/2001 - L. n. 340/2000 - D.M. Interno n. 117/1998 - Circ. Min. Int. n. 26000/L del 1986 - D.P.r. 223/1967	UFFICIO ELETTORALE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara /Bailo Rag. Giovanna	Legge	ufficio	//	no
Aggiornamento albo giudici popolari L. n. 287/1951	UFFICIO ELETTORALE	1) Anselmi Dott.ssa	30	ufficio	//	no
Vidimazione liste proposta di referendum D.Lgs. n. 267/2000, art. 10 c. 1 e 124 - L. n. 69/2009	UFFICIO ELETTORALE	Segretario Comunale	48 ore	istanza	//	no
Liquidazione spettanze alla Commissione Elettorale circondariale	SOCIALI	1) Bailo Rag. Giovanna	30 dalla richiesta di liquidazione	istanza	//	no
Liste di leva D.P.R. n. 237/1964 - L. n. 191/1975 - D.lgs. n. 267/2000	DEMOGRAFICO	1) Anselmi Barbara	30	ufficio	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on line	Auto dichiarazione
Aggiornamento ruoli matricolari D.P.R. n. 237/1964 - L. n. 191/1975 - D.lgs. n. 267/2000	DEMOGRAFICO	1) Anselmi Barbara	immediata	ufficio	//	no
Autenticazione di firma e copia di documenti - atti notori - legalizzazione di firme D.P.R. n. 445/2000 - D.P.R. n. 642/1972	DEMOGRAFICO	1) Anselmi Barbara 2)Funzionari incaricati dal Sindaco	Immediata o al massimo 1 Giorno	istanza	//	no
Registrazione dati pensione	DEMOGRAFICO	1) Anselmi Dott.ssa Barbara Operatori: Ufficiali d'anagrafe	IMMEDIATA	ufficio	//	no
Rilascio/Rinnovo carte d'identità TULLPS art. 3 e 4 - R.D. N. 773/1931 - D.L. n. 5/2012 - D.P.R. n. 445/2000 - D.P.R. n. 649/1974 - L. n. 1185/1967	DEMOGRAFICO	1)Anselmi Barbara 2) Sindaco/Funzionari incaricati dal Sindaco	IMMEDIATA	istanza	//	no
Certificati di identità personale TULLPS art. 3 e 4 - R.D. N. 773/1931 - D.L. n. 5/2012 - D.P.R. n. 445/2000 - D.P.R. n. 649/1974 - L. n. 1185/1967	DEMOGRAFICO	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Sindaco/ Funzionari incaricati	immediata	istanza	//	no
Pubblicazioni di matrimonio D.M. del 27/02/2001 - D.P.R. n. 396/000 - C.c. art. 84 e segg.	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	20 dal momento della richiesta congiunta degli interessati	istanza	//	no
Rilascio documenti per pubblicazioni di matrimonio in altro comune D.M. del 27/02/2001 - D.P.R. n. 396/000 - C.c. art. 84 e segg.	STATO CIVILE/DEMOGRAFICO	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile/Ufficiali d'anagrafe	2	Ufficio su richiesta di altro ente	//	no
Celebrazione del matrimonio civile D.P.R. n. 396/000 - C.c. art. 84 e segg.	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	180 dalla pubblicazione	istanza	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on line	Auto dichiarazione
Trascrizione matrimonio religioso Parte IIA e adempimenti conseguenti D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	5+5	Ufficio su richiesta del Parroco	//	no
Trascrizione matrimonio religioso - Parte IIB D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	5	Ufficio su richiesta di altro comune	//	no
Celebrazione matrimonio civile - Parte IIC e adempimenti conseguenti D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	redatto al momento del matrimonio + 5	Ufficio su richiesta di altro comune	//	no
Trascrizione matrimonio civile - Parte IIC e Adempimenti conseguenti D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	5+5	Ufficio su richiesta di altro comune	//	no
Trascrizione matrimonio celebrato all'estero - Parte IIC e adempimenti conseguenti D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	5+5	Ufficio su richiesta di altro comune	//	no
Matrimonio trascritto su richiesta di privato - parte IIC: dall'acquisizione della documentazione necessaria D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	5	istanza	//	no
Annotazione divorzio su atto di matrimonio - dall'arrivo della sentenza D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	5	Ufficio	//	no
Pratiche di separazione o comunione dei beni o convenzioni patrimoniali: dal ricevimento effettivo dal notaio D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	5	istanza	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on line	Auto dichiarazione
Redazione atti di morte per decessi nel territorio comunale - parte I D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	immediata (Entro 24 ore dal decesso)	istanza	//	no
Redazione atti di morte per decessi nel territorio comunale - parte IIB D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	immediata al ricevimento del nulla osta Procura	istanza	//	no
Trascrizione atti di morte per decessi di residenti fuori comune - Parte IIA e IIC D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	5 dal ricevimento dell'atto di morte da parte di altro comune	Ufficio	//	no
Sentenze di morte presunta - trascrizioni estero - morti Parte IIC D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	5 dal ricevimento della sentenza/atto	istanza	//	no
Autorizzazione cremazione cadaveri Reg. Regione Lombardia n. 6/2004 - L.R. N. 22/2003 - d. Gs. N. 267/2000 - L. 130/2001	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Sindaco/ Bailo Rag. Giovanna	1 dall'istanza	istanza	//	no
Tumulazione/Inumazione di salme (Rilascio permesso di seppellimento) Reg. Regione Lombardia n. 6/2004 - L.R. N. 22/2003 - D. Lgs. N. 267/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	36 ore dal decesso	Ufficio	//	no
Trasporto salme in altro comune Reg. Regione Lombardia n. 6/2004 - L.R. N. 22/2003 - D.Lgs. N. 267/2000 - L. 130/2001 - D.P.R. N. 285/1990	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Sindaco/ Bailo Rag. Giovanna	1 dall'istanza	istanza	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on line	Auto dichiarazione
Trasporto salme all'estero Reg. Regione Lombardia n. 6/2004 - L.R. N. 22/2003 - D.Lgs. N. 267/2000 - L. 130/2001 - D.P.R. N. 285/1990	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Sindaco/ Bailo Rag. Giovanna	1 dal nulla-osta consolare estero	istanza	//	no
Trasporto ceneri o resti mortali in altro Comune Reg. Regione Lombardia n. 6/2004 - L.R. N. 22/2003 - D.Lgs. N. 267/2000 - L. 130/2001 - D.P.R. N. 285/1990	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Sindaco/ Bailo Rag. Giovanna	1 dall'istanza	istanza	//	no
Trasporto ceneri o resti mortali all'estero Reg. Regione Lombardia n. 6/2004 - L.R. N. 22/2003 - D.Lgs. N. 267/2000 - L. 130/2001 - D.P.R. N. 285/1990	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Sindaco/ Bailo Rag. Giovanna	1 dal nulla-osta consolare estero	istanza	//	no
Interventi economici per trasporto salme disposti dall'Autorità Giudiziaria di competenza dell'Ente	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	immediata al bisogno	ufficio	//	no
Redazione atti di nascita - denuncia presentata direttamente all'USC - Parte IA D.P.R. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	immediata all'atto della denuncia da effettuarsi entro 10 gg., dalla nascita	istanza	//	no
Redazione atti di nascita per denunce tardive di nascita - Parte IB D.P.R. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	immediata	istanza	//	no
Trascrizioni nascite occasionali in altro comune - Parte IIA D.P.R. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	5	istanza	//	no
Trascrizioni nascite/provvvedimenti diversi Parte IIB D.P.R. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	5	istanza	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on line	Auto dichiarazione
Iscrizioni dichiarazioni/atti Parte IIB (es. riconoscimenti cfr. art. 250 CC) D.P.R. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	30	istanza	//	no
Pratica di riconoscimento di cittadinanza jure-sanguinis D.P.R. 396/2000 - Circ. Min. Int. n. k28.1/1999	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Sindaco/ Ufficiali di Stato Civile	legge	istanza	//	no
Giuramento di cittadinanza D.P.R. n. 396/2000 - L. n. 91/92	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	Legge	istanza	//	no
Trascrizione atti di acquisto/perdita cittadinanza D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	5	istanza	//	no
Annotazioni da eseguirsi a margine degli atti di stato civile in generale D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	15	istanza/ufficio	//	no
Rettifica atti di stato civile art. 98 comma 1 del DPR 396/ 2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	5	istanza/ufficio	//	no
Rettifica atti di stato civile art. 98 comma 2 del DPR 396/2000 e adempimenti conseguenti	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	10	ufficio	//	no
Immigrazioni: trasferimento di residenza in questo Comune L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	2 GG LAVORATIVI	istanza	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on line	Auto dichiarazione
Cambio indirizzo su patenti e libretti di circolazione Circ. min. Int. n. 1/1997 - D.P.R. 610/1996 - Circ. Min. Int. n. 2/1996 - Circ. Min. Int. n. 11/1995	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	7 GG LAVORATIVI DAL CARICAMENTO O VARIAZIONE ANAGRAFICA	ufficio	//	no
Emigrazioni: trasferimento di residenza in altro comune L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	2 GG LAVORATIVI	ufficio	//	no
Emigrazioni: trasferimento di residenza all'estero L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989 - L. n. 470/1988	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	2 GG LAVORATIVI dalla comunicazione (per stranieri) 2 GG LAVORATIVI	istanza	//	no
Iscrizioni AIRE L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989 - L. n. 470/1988	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	2 GG LAVORATIVI dalla ricezione del Cons 01 (per italiani)	Su richiesta Consolato	//	no
Cancellazioni anagrafiche cittadini per irreperibilità al censimento L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989 -	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	Disposizioni di legge vigenti	ufficio	//	no
Cancellazioni anagrafiche cittadini irreperibili L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989 -	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe/Bailo Rag. Giovanna	1 anno dal primo accertamento di irreperibilità	ufficio/istanza	//	no
Iscrizioni AIRE L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989 - L. n. 470/1988	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	2 GG LAVORATIVI dalla ricezione del Cons 01 (per italiani)	Su richiesta Consolato	//	no
Cancellazioni anagrafiche cittadini per irreperibilità al censimento L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989 -	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	Disposizioni di legge vigenti	ufficio	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on line	Auto dichiarazione
Cancellazioni anagrafiche cittadini irreperibili L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989 -	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe/Bailo Rag. Giovanna	1 anno dal primo accertamento di irreperibilità	ufficio/istanza	//	no
Cancellazione anagrafiche cittadini stranieri per omessa dichiarazione della dimora abituale L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989 - L. n. 94/2009 - d.Lgs. n. 286/1998 - .P.R. n. 394/1999	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	2 GG LAVORATIVI dalla omessa presentazione dei documenti richiesti	ufficio	//	no
Cambiamenti interni di vie, numeri civici derivanti da variazioni toponomastiche L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989 - ISTAT Metoni e Norme Serie B anno 1992	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	30 dalla comunicazione	ufficio	//	no
Scissioni/Riunioni nucleo familiare L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	2 GG LAVORATIVI	istanza	//	no
Cambiamenti di residenza interni al Comune L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	2 GG LAVORATIVI	istanza	//	no
Rettifica dati anagrafici L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	3 dall'acquisizione della documentazione	istanza	//	no
Variazioni anagrafiche d'ufficio (comprese le comunicazioni dello stato civile: nascita, morte, matrimonio, cittadinanza) L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	3	ufficio	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on line	Auto dichiarazione
Variazione qualifica professionale o titolo di studio L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	3	istanza	//	no
Certificati storici di famiglia e residenza L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	15	istanza	//	no
Certificazioni di stato civil e D.P.R. n. 396/2000	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	Immediata se effettuato allo sportello oppure 10 giorni se su richiesta tramite posta/fax/via telematica	istanza	//	no
Comunicazione variazioni indirizzi Immigra/Emigra all'ufficio tributi	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	immediato a richiesta	ufficio	//	no
Certificazioni anagrafiche D.P.R. 223/1989	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	Immediata se effettuato allo sportello oppure 10 giorni se su richiesta	istanza	//	no
Statistiche ISTAT D.P.R. 223/1989	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe/Ufficiali di Stato Civile	15 giorni dalla fine del mese di riferimento	ufficio	//	no
Comunicazione variazioni indirizzi Immigra/Emigra all'ufficio tributi	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	immediato a richiesta	ufficio	//	no
Rilascio autorizzazioni al funzionamento e accreditamento strutture socio assistenziali (art. 8 L.R. 1/2005)	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	60	istanza	//	si
Accreditamento strutture prima infanzia nidi micronidi ecc L.R. 3/2008	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	60	istanza	//	si



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on line	Auto dichiarazione
Rapporti con l'Istituzione "Il Novello" per la gestione dei servizi rivolti agli anziani Regolamento organizzazione dell'Ente - Regolamento Istituzione il Novello don Franco C	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	Immediata al bisogno	Istanza/ufficio	//	no
Contributi di assistenza generica anziani - minori - disabili - nuclei in difficoltà Regolamento comunale	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza	//	no
Attivazione servizio assistenza domiciliare minori A.D.M. Regolamento Comunale	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30 con appalto in essere in altri casi 90	istanza	//	no
Attivazione servizio assistenza domiciliare minori Handicappati A.D.H.M. Regolamento comunale	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30 con appalto in essere in altri casi 90	istanza	//	no
Pronuncia decadenza assegnazione alloggi ERP (dall'accertamento) Regolamento Regione Lombardia n. 1/2004 - D.Lgs. 109/1998 - D.Lgs. 130/2000	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	Regolamento regionale	ufficio	//	no
Gestione bando per formazione graduatoria per assegnazione alloggi ERP Regolamento Regione Lombardia n. 1/2004- D.Lgs. 109/1998 - D.Lgs. 130/2000	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	180 se semestrale 360 se annuale	istanza	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on line	Auto dichiarazione
Gestione della graduatoria per assegnazione alloggi erp Regolamento Regione Lombardia n. 1/2004- D.Lgs. 109/1998 - D.Lgs. 130/2000	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	60 dalla chiusura del bando Comunale	ufficio	//	no
Assegnazione alloggi ERP in vigenza di graduatoria Regolamento Regione Lombardia n. 1/2004- D.Lgs. 109/1998 - D.Lgs. 130/2000	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	60 dalla comunicazione di disponibilità dell'alloggio	ufficio	//	no
Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP Regolamento Regione Lombardia n. 1/2004- D.Lgs. 109/1998 - D.Lgs. 130/2000	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	60 Dalla presentazione della richiesta	istanza	//	no
Contributi su rette di frequenza asili nido Regolamento comunale	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza	//	no
Integrazione rette case di riposo, casa famiglia o centri diurni integrati Regolamento comunale	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza	//	no
Interventi per spese funebri persone bisognose Regolamento comunale	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza/ufficio	//	no
Attivazione servizio di assistenza educativa scolastica Regolamento comunale	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30 con appalto in essere in altri casi 60	istanza	//	no
Acquisizione pratiche contributo regionale fondo sostegno affitto D.G.R. Lombardia n. X/365/2013	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	5	istanza	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on line	Auto dichiarazione
Liquidazione contributo regionale fondo sostegno affitto D.G.R. Lombardia n. X/365/2013	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30 dall'incasso fondi regionali fatte salve diverse disposizioni regionali	Ufficio	//	no
Rilascio attestazioni ISEE D.Lgs. 109/1998 - D.Lgs. 130/2000	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	10	istanza	//	no
Assegno per nuclei familiari con tre o più figli minori a carico	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza	//	no
Istruttoria pratiche per Assegno di maternità	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza	//	no
Bonus Energia e Bonus Gas D.L. 28/12/2007 - Deliberazioni Autorità per l'Energia Elettrica e Gas	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza	//	no
Rimborso quote indebitamente versate per assistenza	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	90	istanza	//	no
Trasferimento quota consortile al Consorzio Sociale Pavese	SERVIZI SOCIALI	Bailo Giovanna	30 dalla richiesta	Ufficio	//	no
Contratto di locazione ambulatorio medico	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30 dalla nuova richiesta di locazione oppure per il rinnovo entro la scadenza contrattuale	Istanza/Ufficio	//	no

▪ **SERVIZIO N. 3 – SCOLASTICI INCLUSO IL TRASPORTO**

Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on line	Auto dichiarazione
Iscrizione centri estivi minori	SCOLASTICI	Bailo Rag. Giovanna	30 dalla presentazione dell'iscrizione	istanza	//	no
Ammissione mensa scolastica	SCOLASTICI	Bailo Rag. Giovanna	2 dalla presentazione dell'istanza	istanza	//	no
Ammissione trasporto scolastico Scuola d'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado	SCOLASTICI	Bailo Rag. Giovanna	30 giorni dalla conclusione del termine per la presentazione dell'istanza	istanza	//	no
Provvedimento controllo obbligo scolastico	SCOLASTICI	Bailo Rag. Giovanna	30	ufficio	//	no
Richiesta di contributi per diritto allo studio (Normativa Regionale)	SCOLASTICI	Bailo Rag. Giovanna	come da disposizioni regionali	ufficio	//	no
Acquisizione pratiche dote scuola	SCOLASTICI	Bailo Rag. Giovanna	5	istanza	//	no
Esenzioni/Riduzioni dal pagamento contributi mensa e trasporto scolastici (Regolamento ISEE Nazionale e Comunale)	SCOLASTICO	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza	//	no
Rimborso quote indebitamente versate per servizi scolastici	SCOLASTICI	Bailo Rag. Giovanna	90	istanza	//	no
Approvazione Progetti Integrativi P.O.F.	SCOLASTICI	Bailo Rag. Giovanna	90	istanza	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on line	Auto dichiarazione
Assegnazione contributi comunali a Istituto Comprensivo	SCOLASTICI	Bailo Rag. Giovanna	60	Istanza	//	no
Liquidazione spese per convenzione scuola media e protocollo d'intesa Istituto Comprensivo	SCOLASTICI	Bailo Rag. Giovanna	30 dalla rendicontazione	ufficio	//	no

Nota Bene: le righe con fondo grigio indicano procedimenti non oggetto dell'applicazione dell'art. 24 c. 3 bis D.L. 90/2014.

**➤ PROCEDIMENTI AREA TECNICA****▪ SERVIZIO N.1 - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI**

N	Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio competente per istruttoria	1) Resp. del Procedimento 2) Resp. adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedim. (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on-line
1	Classificazione a strade comunali di strade private di lottizzazione (dal collaudo positivo delle opere di urbanizzazione) (DPR 380/2001)	UFFICIO URBANISTICA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	60	ufficio	//
2	Acquisizione al patrimonio comunale proprietà di opere di urbanizzazione primaria e secondaria (terminate per acquisizione dal collaudo) (DPR 380/2001)	UFFICIO URBANISTICA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	60	ufficio	//
3	Rilascio certificazioni, visioni o copie documenti da archivio (L. 241/1990)	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	30	istanza	//
4	Atti di liquidazione fatture (DLgs 267/2000)	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Davide Callegari Cristina Cioffi Alessandra Carboni	30	ufficio	//
5	Autorizzazione esercizio impianto ascensore	UFFICIO MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Cristina Cioffi	30	istanza	//
6	Richiesta esumazioni / traslazioni	UFFICIO MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Cristina Cioffi	90 in relazione al periodo stagionale	istanza	//



N	Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio competente per istruttoria	1) Resp. del Procedimento 2) Resp. adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedim. (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on-line
7	Cessione volontaria di area a seguito notifica provvedimento espropriativo per pubblica utilità (DPR 327/2001)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	30	ufficio	//
8	Approvazione perizia suppletiva e di variante (DLgs 163/2006 - DPR 207/2010)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	60	ufficio	//
9	Proroga termine esecuzione opera pubblica (DLgs 163/2006 - DPR 207/2010)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	30	istanza	//
10	Avvio procedimento espropriazione per pubblica utilità (comunicazione agli interessati prima della adozione del provvedimento) (DPR 327/2001)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	20	ufficio	//
11	Espropriazione per pubblica utilità - Determinazione misura e concessione indennità (DPR 327/2001)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	30	ufficio	//
12	Predisposizione ordinanza di occupazione di urgenza (DPR 327/2001)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	7	Ufficio	//
13	Predisposizione e pubblicazione avviso di esproprio e occupazione di urgenza (DPR 327/2001)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	20	Ufficio	//



N	Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio competente per istruttoria	1) Resp. del Procedimento 2) Resp. adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedim. (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on-line
14	Proposte approvazione progetto preliminare (dalla data di presentazione) (DPR 207/2010)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	30	ufficio	//
15	Proposte approvazione progetto definitivo (dalla data di presentazione) (DPR 207/2010)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	30	ufficio	//
16	Proposta approvazione progetto esecutivo (dalla data di presentazione) (DPR 207/2010)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	30	ufficio	//
17	Determina approvazione stati di avanzamento e stato finale (DLgs 163/2006 - DPR 207/2010)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	30	ufficio	//
18	Approvazione atti di collaudo (DLgs 163/2006 - DPR 207/2010)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	180	ufficio	//
19	Indizione gara appalto opere pubbliche (dall'accertamento di copertura finanziaria) (DLgs 163/2006 - DPR 207/2010)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	60	ufficio	//
20	Aggiudicazione definitiva (dalla data aggiudicazione provvisoria) (DLgs 163/2006 - DPR 207/2010)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	30	ufficio	//



N	Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio competente per istruttoria	1) Resp. del Procedimento 2) Resp. adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedim. (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on-line
21	Richiesta recesso dal contratto per mancata consegna lavori da parte dell'Amministrazione (DLgs 163/2006 - DPR 207/2010)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	60	istanza	//
22	Occupazione d'urgenza - avviso immissione in possesso (a decorrere dalla data decreto di occupazione) (DPR 327/2001)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	Legge	ufficio	//
23	Autorizzazione taglio stradale per lavori su reti di erogazione servizi (Codice della Strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	7	istanza	//
24	Autorizzazione ad eseguire lavori, occupazioni, depositi temporanei di privati su strade comunali (Codice della Strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	7	istanza	//
25	Autorizzazione temporanea opere, depositi, cantieri per lavori eseguiti su strade comunali (Codice della Strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	7	istanza	//

**▪ SERVIZIO N.2 - URBANISTICA - EDILIZIA - COMMERCIO – VIGILANZA**

N	Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio competente per istruttoria	1) Resp. del Procedimento 2) Resp. adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedim. (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on-line
1	Piani attuativi (L.R 12/05)	UFFICIO URBANISTICA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	90	istanza	//
2	Ordinanza acquisizione bene costruito in assenza di concessione (DPR 380/2001)	UFFICIO URBANISTICA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	Legge	ufficio	//
3	Vidimazione frazionamenti (DPR 380/01)	UFFICIO URBANISTICA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	5	istanza	//
4	Accesso ad atti e documenti giacenti in ufficio (DPR 184/06)	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: geom. Davide Callegari sig.ra Cristina Cioffi dott.ssa Alessandra Carboni	30	istanza	//
5	Contributi economici regionali abbattimento barriere architettoniche (dalla reversale del contributo regionale) (Legge 9/01/89 n° 13 e L.R. 31/03/08 N° 5)	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	60	istanza	//
6	Rilascio certificazioni e attestazioni edilizie (DPR 445/00)	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	30	istanza	//
7	Risposta ad esposti e ricorsi (L. 241/90)	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: geom. Davide Callegari sig.ra Cristina Cioffi dott.ssa Alessandra Carboni	30	istanza	//
8	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: geom. Davide Callegari sig.ra Cristina Cioffi dott.ssa Alessandra Carboni	7	istanza	//
9	Istruzione richieste di rimborso di somme comunque indebitamente pagate (Regolamento Comunale di Contrabilità)	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: geom. Davide Callegari sig.ra Cristina Cioffi dott.ssa Alessandra Carboni	30	istanza	//



N	Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio competente per istruttoria	1) Resp. del Procedimento 2) Resp. adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedim. (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on-line
10	Sopralluoghi edilizie e conseguente risposta	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	15	istanza/ufficio	//
11	Sopralluogo per segnalazione pericolosità immobile e conseguente risposta	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	esecuzione immediata	istanza/ufficio	//
12	Convenzionamento gestione impianti sportivi	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: geom. Davide Callegari sig.ra Cristina Cioffi dott.ssa Alessandra Carboni	60	istanza	//
13	Ordinanza di sgombero a seguito di dichiarazione di inabitabilità ed inagibilità (R.D. 1265/34)	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	esecuzione immediata	istanza/ufficio	//
14	Approvazione varianti in corso d'opera relative a Permesso di Costruire (DPR 380/01)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	90	istanza	//
15	Annullamento titolo abilitativo edilizio (L. 241/90)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	Legge	ufficio	//
16	Volturazione titolo abilitativo edilizio (DPR 380/01)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	30	istanza	//
17	Concessione sanatoria difformità accertate rispetto al titolo abilitativo edilizio (DPR 380/01)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	60	istanza	//
18	Restituzione contributi concessione in caso di rinuncia o mancata realizzazione opere	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	180	istanza	//
19	Ingiunzione demolizione opere edilizie realizzate (DPR 380/01)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	Legge	ufficio	//



N	Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio competente per istruttoria	1) Resp. del Procedimento 2) Resp. adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedim. (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on-line
20	Dichiarazione inagibilità (DPR 380/01)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti; Geom. Davide Callegari	30	istanza/ufficio	//
21	Certificato di agibilità (DPR 380/01)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti; Geom. Davide Callegari	60	istanza	//
22	Attestazione di avvenuto deposito documenti di agibilità (DPR 380/01)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti; Geom. Davide Callegari	oltre 60 giorni dal deposito	istanza	//
23	Rilascio permesso di costruire (DPR 380/01 - L.R. 12/05)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti; Geom. Davide Callegari	60	istanza	//
24	Deposito di DIA - Denuncia Inizio Attività (DPR 380/01 - L.R. 12/05)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti; Geom. Davide Callegari	30	istanza	//
25	Deposito di SCIA - Segnalazione Certificata Inizio Attività (DPR 380/01 - L.R. 12/05)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti; Geom. Davide Callegari	effetti immediati - tempo per la verifica 60 gg	istanza	//
26	Autorizzazione paesaggistica - procedura ordinaria (D.lgs 42/04)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti; Geom. Davide Callegari	100	istanza	//
27	Autorizzazione paesaggistica - procedura semplificata (DPR 139/10)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti; Geom. Davide Callegari	60	istanza	//
28	Approvazione piani attuativi di iniziativa privata (L.R. 12/05)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti; Geom. Davide Callegari	istruttoria 90 gg - adozione e approvazione 60 gg	istanza	//
29	Notifica atti (Codice procedura penale)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti; Ag. Istr. Lafiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	Secondo richiesta	istanza	//



N	Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio competente per istruttoria	1) Resp. del Procedimento 2) Resp. adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedim. (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on-line
30	Scorte e accompagnamento a veicoli sul territorio comunale (Codice della Strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	Secondo richiesta	istanza	//
31	Autorizzazione accessi e diramazioni su strade comunali (resede) (Codice della strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	60	istanza	//
32	Predisposizione ordinanze sindacali per T.S.O. e loro notifica (L. 180/78)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	esecuzione immediata	ufficio	//
33	Ordinanze viabilità a carattere temporaneo in occasione di interruzioni viarie (Codice della Strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	7	ufficio/istanza	//
34	Ordinanze di viabilità a carattere permanente (Codice della Strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	30	ufficio	//
35	Controlli ed accertamenti tributari	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	30	ufficio	//
36	Controlli e accertamenti anagrafici (L. 1228/54)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	15	ufficio	//
37	Dissequestro veicoli (Codice della Strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	Legge	istanza/ufficio	//
38	Dissequestro merci (Normative varie)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	Legge	istanza/ufficio	//
39	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni (Normative varie)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	Secondo caratteristiche richiesta	istanza	//



N	Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio competente per istruttoria	1) Resp. del Procedimento 2) Resp. adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedim. (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on-line
40	Rilascio permessi circolazione invalidi (Codice della strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	10	istanza	//
41	Autorizzazione per macchine agricole eccezionali (Codice della Strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	20	istanza	//
42	Autorizzazione passi carrai (Codice della Strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	30	istanza	//
43	Concessione posteggi per mercati (Codice del Commercio Regione Lombardia)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	30	istanza	//
44	Autorizzazione esposizione insegne e mezzi pubblicitari a carattere permanente (dall'acquisizione dei pareri paesaggistica) (Codice della strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	15	istanza	//

Nota Bene: le righe con fondo grigio indicano procedimenti non oggetto dell'applicazione dell'art. 24 c. 3 bis D.L. 90/2014.



4.2 Analisi della modulistica in uso

Tutta la modulistica presente nel sito internet del Comune di Travacò Siccomario è di tipo PDF compilabile, tuttavia risulta **non idonea** al suo utilizzo secondo quanto espresso dalla norme richiamate nel presente documento.

Ricordiamo infatti che le normative vigenti prevedono la realizzazione di un sistema idoneo alla presentazione di istanze, dichiarazioni, e segnalazioni che permetta la compilazione *online con procedure guidate* accessibili tramite autenticazione con il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID).

4.3 Descrizione degli strumenti/piattaforme in uso

Il Sistema Informatico del Comune di Travacò Siccomario si compone di applicazioni software gestionali realizzate prevalentemente da un unico fornitore.

Le banche dati gestite da applicazioni SW basate su architettura applicativa client/server risiedono su un unico server collocato all'interno del Comune. Le banche dati gestite da applicazioni SW "WEB based" quali albo pretorio online, sito istituzionale e sezione trasparenza risiedono presso i data centre dei due fornitori esterni a cui è demandata la gestione e tenuta in sicurezza.

L'Ente dispone di un sito internet istituzionale, conforme agli art. 53 e 54 del CAD, gestito da Proxime S.r.l. e accessibile attraverso al seguente indirizzo:

www.comune.travacosiccomario.pv.it

Dal sito è altresì possibile accedere ad una specifica sezione contenente la modulistica utilizzata per l'attivazione di numerosi procedimenti amministrativi nonché collegarsi all'Albo Pretorio online, gestito da S.I.F.I.C. S.r.l.



L'infrastruttura di comunicazione dell'Ente è costituita dall'insieme di strumenti elettronici, connessioni di rete e applicazioni software che permettono ai diversi uffici di fruire dei servizi applicativi messi a disposizione dal Sistema Informativo Comunale.

L'Ente dispone di connessione internet mediante linea W-DSL ed il fornitore del servizio di telecomunicazioni è LineaCom S.p.a.

La struttura della rete dati interna è una LAN a cui sono collegate tutte le postazioni di lavoro.

L'Ente con l'utilizzo delle PEC istituzionali è organizzato per poter corrispondere al diritto dei cittadini e delle imprese nel richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni.

Il Protocollo Informatico è correntemente in uso ed è collegato alla PEC e all'assegnazione dei documenti in formato digitale ai vari settori dell'ente.

Non è al momento possibile utilizzare servizi telematici per i pagamenti. A partire dal 2014 sono state attivate opportune azioni per la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi e della relativa documentazione.

Il quadro di sintesi che evidenzia lo stato di avanzamento degli obiettivi di digitalizzazione per l'Amministrazione comunale è riportato nella successiva Tabella 1.



Tabella 1: Quadro di sintesi dell'INFRASTRUTTURA ICT in dotazione all'Ente		
Tipologia di gestione Apparat Server		
Tipologia	Presenza	NOTE
In dotazione presso sedi Ente	SI	1 Domain - Application - File - Database server
Servizi erogati da soggetti privati	SI	Sito web comunale Gestione albo pretorio on-line Firma digitale PEC Provider Sito web comunale: Proxime S.r.l. Provider Gestione albo pretorio on-line: S.I.F.I.C. S.r.l. Provider Firma Digitale: Infocamere S.p.a. Provider PEC: ARUBA S.p.A.
Tipologia di collegamenti di rete		
Rete locale	SI	LAN - in tecnologia IEEE 802.3 Ethernet 10/100/1000 - Unica sede con cablaggio strutturato interno
Connessione Internet	SI	WDSL 3 Mbit/s BG 64 Kbps - Fornitore: LineaCom S.p.A.

Nella successiva Tabella n.2 viene data evidenza alla dotazione di servizi infrastrutturali avanzati.

Tabella 2: Quadro di sintesi dei Servizi Infrastrutturali in dotazione all'Ente		
Servizi infrastrutturali avanzati	N° utenti	NOTE
Posta elettronica certificata	20	Provider PEC: ARUBA S.p.A.
Firma digitale	9	Provider Firma Digitale: Infocamere S.p.a.
Sito Web comunale	In dotazione	www.comune.travacosiccomario.pv.it Provider: Proxime S.r.l.

Nella successiva Tabella n. 3 viene riportata la situazione dei servizi applicativi in USO.

Tabella 3: Quadro di sintesi dei servizi applicativi in dotazione all'Ente		
Tipologia servizio applicativo	Fornitore	Note
Gestione anagrafe comunale	AP Systems S.r.l.	Presso server "in house"
Gestione stato civile	AP Systems S.r.l.	Presso server "in house"
Gestione elettorale	AP Systems S.r.l.	Presso server "in house"
Gestione Contabilità - Bilancio	AP Systems S.r.l.	Presso server "in house"
Gestione Tributi	AP Systems S.r.l.	Presso server "in house"
Gestione giuridica e presenze	AP Systems S.r.l.	Presso server "in house"
Gestione Pratiche edilizie	AP Systems S.r.l.	Presso server "in house"
Gestione albo pretorio on-line	S.I.F.I.C. S.r.l.	Presso Provider esterno
Gestione sito WEB comunale	Proxime S.r.l.	Presso Provider esterno
Atti Amministrativi/segreteria	AP Systems S.r.l.	Presso server "in house"
Procedure ufficio Tecnico, urbanistica, ambiente, commercio, vigilanza	Fornitori diversi	Presso server "in house"
Segretariato e Servizi Sociali	Fornitori diversi	Presso server "in house"



5 Piano di sviluppo

In questa sezione verranno presentate una serie di linee programmatiche da seguire per un corretto sviluppo del sistema ICT del Comune di Travacò Siccomario, in armonia con il dettato normativo vigente in materia.

In particolare lo sviluppo dei servizi ICT avverrà attraverso i seguenti punti:

- ✓ Definizione della nuova modulistica compilabile online
- ✓ Definizione delle soluzioni tecnologiche e iter procedurale delle istanze
- ✓ Adesione a SPID
- ✓ Evoluzione del portale del Comune di Travacò Siccomario
- ✓ Realizzazione di un sistema di Business Continuity and Disaster Recovery
- ✓ Cronoprogramma degli interventi

Schematicamente si potrebbe ipotizzare quanto segue. La Piattaforma Informatica permetterà il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento, e rispetterà il seguente flusso informatico dei dati :

- a) in fase di presentazione della pratica da sportello unico web l'Utente potrà indicare a quale settore dell'amministrazione la stessa è indirizzata ;
- b) in seguito alla avvenuta presentazione della pratica l'utente riceverà immediata mail ordinaria e/o PEC di avvenuta presentazione indicante il numero identificativo dell'istanza ;
- c) la comunicazione di avvenuta presentazione della pratica verrà automaticamente inviata anche agli operatori di sportello, che provvederanno quindi alla verifica formale ed alla successiva protocollazione tramite web service di integrazione nel Protocollo Informatico (protocollazione automatica)
- d) nelle fasi di Presentazione, eventuale Rifiuto in fase del controllo formale, e

Protocollo della pratica, l'Utente riceverà :

- ✓ mail di notifica
- ✓ pec di notifica
- ✓ nominativo dell'operatore di sportello che ha effettuato la protocollazione e che riveste il ruolo del responsabile del procedimento
- ✓ eventuali motivazione dettagliate del "Rifiuto" in seguito a controllo formale dell'istanza

e) ogni Utente, autenticandosi con le modalità previste da SPID, avrà a disposizione all'interno di un'unica interfaccia WEB:

- ✓ una sezione "Archivio" dove potrà vedere in ogni momento tutti i dati "storici" delle sue pratiche, con i riferimenti di protocollazione, del responsabile del procedimento, dello stato di attuazione della pratica, il tutto in tempo reale d'evanesce con la possibilità di scaricare documentazione, autorizzazioni e qualsiasi altra corrispondenza che riguardi le pratiche di interesse.

5.1 Definizione della nuova modulistica

La nuova modulistica deve prevedere la realizzazione di un sistema idoneo alla presentazione di istanze, dichiarazioni, e segnalazioni che permetta la compilazione online con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini ed imprese (SPID).

Le procedure guidate devono permettere il completamento dell'iter, il tracciamento dell'istanza con identificazione del responsabile del procedimento, e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.



La modulistica compilabile online dovrà essere predisposta per:

- ✓ Servizi demografici
- ✓ Servizi amministrativi
- ✓ Servizio gestione del personale
- ✓ Servizio tributi
- ✓ Servizio ragioneria
- ✓ Servizio segreteria
- ✓ Servizio tecnico (LL.PP. – Urbanistica – Ecologia - Ambiente)
- ✓ Servizi alla persona
- ✓ Servizio vigilanza (Polizia Locale – Commercio)
- ✓ Servizi scolastici
- ✓ Servizi cimiteriali

Il nuovo sistema di modulistica compilabile online da realizzare dovrà di consentire la completa gestione dello Sportello del Cittadino, e dovrà pertanto consentire un rapido accesso a tutte le aree dell'Ente ed essere in grado di:

- ✓ disporre di un cruscotto informativo altamente scalabile in base al profilo e alle competenze dell'utente;
- ✓ documentare e monitorare il livello qualitativo dei servizi erogati;
- ✓ garantire maggiore efficienza e rapidità nell'erogazione dei servizi.

Le funzionalità potranno essere strutturate su diversi livelli, in funzione della competenza dell'utente:

- ✓ Utenti Primo Livello: sono disponibili solo le funzioni "preferite" per fornire informazioni ed erogare servizi strettamente relazionati alla competenza specifica dell'utente di sportello.
- ✓ Utenti Secondo Livello: con questa interfaccia, oltre ai preferiti, sono disponibili ulteriori funzioni per fornire informazioni ed erogare servizi più complessi e avviare procedimenti di back office.



Di seguito riportiamo le procedure suddivise per macro aree.

- ✓ Affari Generali – Nell'Area Affari Generali andranno predisposte procedure di consultazione da parte dell'utente di sportello per la fornitura di informazioni relative agli atti prettamente amministrativi quali: Delibere, Determine, Atti amministrativi, Atti di liquidazione, Ordinanze Dirigenziali e Sindacali, Notifiche, Albo Pretorio.
- ✓ Servizi alla Persona - Sezione dedicata alla consultazione delle informazioni e ai servizi di anagrafe, stato civile ed elettorale: Cartellino Sintetico, Consultazioni Storiche, Pratiche Anagrafiche, Schedario Elettorale. In base alle direttive amministrative e al profilo dell'utente, già in queste sezioni è possibile avviare degli iter di Back Office. La sezione è anche dedicata all'elaborazione dei certificati inerenti all'area demografica quali: Certificati Anagrafici e Certificati Stato Civile.
- ✓ Risorse Economiche - Sezione dedicata alla consultazione delle informazioni economiche amministrative: Albo Debitori e Beneficiari, Documenti Contabili, Mandati, Reversali, Buoni Riscossione, Ordini Fornitori. Inoltre è possibile acquisire informazioni sulle posizioni contributive dei soggetti che si presentano allo sportello: Anagrafica Contribuenti, Posizioni RSU, ICI, OSAP, ICP.
- ✓ Territorio - Sezione dedicata alla consultazione delle informazioni di natura tecnica e territoriale relative ai procedimenti e agli iter amministrativi e le informazioni circa le Pratiche Edilizie e le pratiche dello Sportello SUAP, il catasto e le dichiarazioni ICI e DOCFA attualizzate dalla base dati dell'Agenzia del Territorio.

5.2 Definizione delle soluzioni tecnologiche

➤ **OBIETTIVI DA PERSEGUIRE**

- ✓ Costruzione di un'unica banca dati dei soggetti aventi rapporti con l'Ente.
- ✓ Realizzazione di un sistema di visualizzazione on line dei versamenti del contribuente relativamente ai tributi con calcolo dei tributi comunali on Line ed elaborazione del modello F24.
- ✓ Attivazione di sistemi di certificazione online con rilascio del timbro digitale.
- ✓ Utilizzo di procedure pienamente integrate con la firma digitale e con la posta certificata.
- ✓ Consultazione on line di tutte le informazioni (dinamiche e di natura pubblica) che rendono trasparente la gestione dell'Ente.
- ✓ Possibilità di pagamento on line con carta di credito.
- ✓ Offerta di servizi personalizzati mediante autenticazione on-line ad informazioni di carattere privato.
- ✓ Attivazione iter procedurali per consentire al cittadino/professionista/impresa di conoscere in qualunque momento lo stato di avanzamento di pratiche/istanze/pagamenti.

➤ **DESCRIZIONE DI MASSIMA**

Le indagini conoscitive e di customer satisfaction condotte presso l'utenza hanno messo in rilievo:

- ✓ La crescente richiesta, da parte della popolazione in età lavorativa, di strumenti di conciliazione degli orari di lavoro con la necessità di acquisire documentazione e servizi;
- ✓ Una crescente urbanizzazione del territorio con conseguente necessità di snellire le pratiche relative alle procedure edilizie;



- ✓ La necessità di favorire l'inclusione sociale, di superare il digital divide e di agevolare il processo informativo nei confronti di determinate fasce della popolazione (anziani, persone con basso livello di istruzione, ecc.);
- ✓ La necessità, più in generale, di favorire il raccordo tra l'organo di Governo e la cittadinanza nella conoscenza dei processi decisionali.

Il processo di autovalutazione condotto rispetto ai servizi attualmente offerti dimostra un'efficacia limitata nel rispondere alle istanze formulate da una parte della cittadinanza: i procedimenti amministrativi non danno, infatti, spazio alle procedure online e risultano scarsamente trasparenti, complessi e dispendiosi da affrontare; soprattutto non consentono di recepire le osservazioni dei soggetti cointeressati o portatori di interessi diffusi.

Assume rilevanza la necessità di migliorare la condivisione delle informazioni e non la loro duplicazione. Occorre renderle immediatamente disponibili con validi strumenti di monitoraggio e controllo.

La priorità dovrà essere quella di avvicinare le informazioni in maniera adeguata a tutti i segmenti della cittadinanza, sia per facilitare l'innovazione, sia per realizzare quegli obiettivi di performance organizzativa che le norme e i cittadini richiedono. Non è pensabile introdurre strumenti di semplificazione attraverso meri adempimenti formali, ma si è reso necessario progettare una ristrutturazione dei processi e delle risorse umane; solo così, sarà possibile agevolare i rapporti con la cittadinanza e migliorare le condizioni di lavoro interne all'ente.

Attraverso tavoli di lavoro interni all'Amministrazione ed alla formazione e sensibilizzazione del Personale sarà possibile far maturare la consapevolezza che il cambiamento non bisogna aspettarlo ma va pensato e praticato a partire dalla comunità in cui si vive.



➤ **FINALITÀ**

Il progetto dovrà rispecchiare una modalità di coinvolgimento trasversale di tutti i servizi attraverso le procedure presenti sulla piattaforma alimentate da un'unica banca dati.

Gli stati evolutivi di ogni procedimento amministrativo dovranno essere tracciati e consultabili in ogni momento.

L'integrazione con la firma digitale e con lo SPID consentono di attribuire validità giuridica ai documenti prodotti, proteggendoli da accessi non autorizzati.

Gli strumenti di pianificazione, gestione dei processi/procedimenti e misurazione delle performance, consentiranno all'Ente di valutare il proprio grado di efficacia ed efficienza nella risposta alle domande della cittadinanza, mediante un controllo sistematico del livello di soddisfazione manifestato dall'utenza finale.

Tale azione sarà pienamente integrata in un più ampio disegno di gestione dell'approccio partecipativo della cittadinanza al procedimento amministrativo, garantendo così un costante miglioramento dei Servizi erogati, nonché una perfetta adesione al principio di trasparenza amministrativa.

I cittadini beneficeranno in modo diretto dell'implementazione delle azioni descritte, con particolare riferimento alle seguenti aree funzionali: snellimento dei processi di erogazione, semplificazione amministrativa, adozione di un percorso virtuoso di incremento della trasparenza; accesso semplificato ed integrato alle informazioni riguardanti il procedimento amministrativo di cui sono destinatari.

Il passaggio ad una forma di gestione in grado di guidare l'intero ciclo di relazione con il cittadino, muove dalla necessità di considerare l'efficienza interna e la massimizzazione della qualità erogata e percepita come due aspetti del medesimo obiettivo: rendere la Pubblica Amministrazione punto di convergenza delle esigenze dell'utente e degli stakeholder che, a diverso titolo, partecipano ai procedimenti amministrativi.



➤ **TARGET**

Famiglie: con le forme dedicate di accesso ai servizi online saranno forniti strumenti che, rendendo compatibili sfera lavorativa e sfera familiare, possano consentire a ciascun individuo di ottimizzare la propria risorsa tempo.

Imprese: I benefici attesi per le imprese hanno la medesima natura dei benefici attesi per i cittadini, sebbene la componente economica e finanziaria possa assumere per i primi valenza maggiore. La capacità di assolvere alla richiesta in tempi brevi, infatti consente all'impresa di evitare rallentamenti o blocchi nelle attività produttive. Meno tempo impiegato in burocrazia, maggior guadagno per l'impresa, soddisfazione garantita per l'Utente.

➤ **AZIONI**

Costruzione di una banca dati unica dei soggetti che intrattengono rapporti con l'Ente, con lo scopo di semplificare il rapporto del cittadino con l'Ente, e con il risultato di poter realizzare strategie concertate di vigilanza e di controllo, evitando al cittadino che di replicare informazioni all'Ente.

Situazione on-line dei versamenti del contribuente relativamente ai tributi con calcolo dei tributi comunali online ed elaborazione del modello F24.

Attivazione di sistemi di rilascio certificazioni interamente via web con timbro digitale, unica soluzione tecnologica che permette di prorogare la validità giuridica di un documento informatico firmato digitalmente qualora venisse stampato su supporto cartaceo senza pagamento dei diritti di segreteria.

Procedure pienamente integrate con la firma digitale e con la posta certificata con conseguente riduzione dei tempi di conclusione dei procedimenti.

Verifica online movimenti a debito/credito per creditori e debitori.

Consultazione on line di tutte le informazioni (dinamiche e di natura pubblica) che rendono trasparente la gestione dell'Ente.

Servizi Personalizzati: con autenticazione per accesso online ad informazioni di carattere privato allineati in tempo reale allo status attuale del cittadino e dei suoi dati/procedimenti.

Gestione dell'intero iter della pratica edilizia con i tracciati dello stato di lavorazione. Le informazioni saranno rese disponibili sia al cittadino/utente che ai professionisti attraverso un sistema di consultazione tarato sul profilo del soggetto richiedente /progettista.

Attivazione iter procedurali per consentire al cittadino/professionista/impresa di conoscere in qualunque momento lo stato di avanzamento di pratiche/istanze/pagamenti.

5.3 Iter procedurale delle istanze

➤ **ELENCO DELLE PROCEDURE ALLE QUALI APPLICARE IL PIANO**

Nel seguito del paragrafo adatteremo una simbologia grafica presa a prestito dal triage sanitario, la quale, utilizzando dei semplici colori, consente di avere una percezione immediata della priorità di intervento.

In particolare:



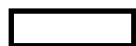
Intervento da effettuare con priorità 1 – Fase 1



Intervento da effettuare con priorità 2 – Fase 2



Intervento da effettuare con priorità 3 – Fase 3



Intervento da effettuare con priorità 4 – Fase 4

Possiamo quindi analizzare le procedure riprendendo la schematizzazione dei capitoli precedenti.

**➤ PROCEDIMENTI COMUNI A TUTTE LE AREE**

Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1) Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento ufficio/istanza	Servizi on line	Autodichiarazione
Rilascio di certificati e attestati dagli atti correnti	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	30	istanza	//	no
certificati e attestati dagli atti con ricerca d'archivio	AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	competenti per materia	30	istanza	//	no
Risposta ad esposti e ricorsi	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	30	istanza	//	no
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente mediante richiesta di accesso informale Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi Legge 241/90 e s.m.i.	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia URP	immediata contestualmente alla visione. Se la documentazione non consente il rilascio immediato questo deve avvenire non oltre 15 gg dall'accoglimento della richiesta	istanza	//	no
Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente mediante richiesta di accesso formale Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi Legge 241/90 e s.m.i.	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	come da regolamento	istanza	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento ufficio/istanza	Servizi on line	Autodichiarazione
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno mediante richiesta di accesso informale Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi Legge 241/90 e s.m.i.	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia URP	immediata contestualmente e alla visione. Se la documentazione e non consente il rilascio immediato questo deve avvenire non oltre 15 gg dall'accoglimento della richiesta	istanza	//	no
Rilascio di copia atti periodi precedenti il primo anno mediante richiesta di accesso formale Regolamento sul diritto di accesso ai documenti amministrativi Legge 241/90 e s.m.i.	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	come da regolamento	istanza	//	no
Richiesta informazioni ed istanze da enti e privati DPR 445/2000 e s.m.i.	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	30	Istanza	//	no
Svincolo cauzioni D.Lgs. n. 163/2006 e s.m.i. Regolamento di attuazione	AREA TECNICA AREA FINANZIARIA AREA AMMINISTRATIVA	I Responsabili di Area competenti per materia	30	Ufficio/Istanza	//	no

**➤ PROCEDIMENTI AREA FINANZIARIA****▪ SERVIZIO RAGIONERIA**

Descrizione procedimento	Ufficio competente istruttoria	1) Responsabile del procedimento 2) Responsabile adozione procedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg)	Auto dichiarazione	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)
Liquidazione trattamento accessorio (CCNL Enti Loc. Vigente)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	30	NO	istanza / ufficio
Concessione aspettative (CCNL Enti Loc. Vigente Legge 53/2000, Legge	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	30	Solo nei casi ammessi	istanza
Concessione congedo straordinario (CCNL e Legge 104/92 53/2000 e s.m.i.)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	10	Solo nei casi ammessi	istanza
Mobilità ad altri Enti (Legge 165/2001 e D. Lgs 29/93)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) G.C. / Direttore Generale	60	NO	istanza
Cambiamento profilo professionale (Regolamento Organizzazione dell'Ente - CCNL)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Direttore Generale	60	NO	istanza
Rilascio mod. P.A.04 (D.P.R. 1092/73)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	90	NO	istanza / ufficio
Formazione personale (CCNL - D.Lgs. 78/2010)	Personale	1) Cugge dott.ssa Elisa 2) Palestra dott.ssa Mariateresa	30	NO	istanze / ufficio
Registrazione impegni (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	5	NO	ufficio / istanze



Descrizione procedimento	Ufficio competente istruttoria	1) Responsabile del procedimento 2) Responsabile adozione procedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg)	Auto dichiarazione	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)
Rilascio visti di copertura / compatibilità (D. Lgs. 267/2000 e D. L. 78/2009 - L. 102/2009 e s.m.i.)	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	5	NO	istanza / uffici
Variazioni di bilancio, variazioni di PRO, prelievo da fondo di riserva (D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.)	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	30	NO	istanza / uffici
Rilascio certificazioni varie	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	30	NO	istanza
Rilascio certificazioni varie con ricerca d'archivio	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	60	NO	istanza
Procedimenti amministrativi non previsti nell'elenco ad istanza di parte L. 241/90 e s.m.i.)	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	60	NO	istanza
Risposte ad istanze dai contribuenti / fornitori (Carta dei Servizi - Codice del Contribuente)	Ragioneria	Palestra dott.ssa Mariateresa	30	NO	istanza

**▪ SERVIZIO TRIBUTI**

Descrizione procedimento	Ufficio competente istruttoria	1) Responsabile del procedimento 2) Responsabile adozione procedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg)	Auto dichiarazione	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Tempi medi monitorati
Sgravi (Regolamenti comunali dei singoli tributi)	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	60	SI	istanza/ufficio	30
Istruzione pratica contenzioso (Regolamenti comunali dei singoli tributi)	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	Leggi e regolamenti comunali	NO	istanza	20
Definizione accertamento con adesione (Regolamento Comunale)	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	Leggi e regolamenti comunali	SI	istanza/ufficio	30
Gestione del contenzioso	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	Leggi e regolamenti comunali	NO	istanza/ufficio	Termini di legge
Rilevazione nuove iscrizioni, variazioni e cessazioni contribuenti (Regolamenti dei singoli tributi)	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	30	SI	istanza/ufficio	Tempestiva
Determinazione importi imposta pubblicità, pubbliche affissioni e tosap (D. Lgs. 507/93 e Regolamento Comunale)	Tributi	Palestra dott.ssa Mariateresa	Regolamento comunale	SI	istanza/ufficio	5

**➤ PROCEDIMENTI AREA SEGRETERIA AA.GG****▪ SERVIZIO N. 1 - DIREZIONE GENERALE -AFFARI GENERALI- SEGRETERIA- URP**

Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento ufficio/istanza	Servizi on line	Auto dichiarazione
Pubblicazioni all'Albo Pretorio D.Lgs. n. 196/2003 (Codice in materia di protezione dati personali) D.Lgs. n. 82/2005 (Codice ann.ne Digitale) L. n. 69/2009	AFFARI GENERALI	1) Anselmi Dott.ssa Barbara Operatori addetti: Toso Giacomo Lavecchia Francesco Napoletano Ilaria	2 salvo urgenza	istanza	//	no
Rimozione cause incompatibilità o pronuncia di decadenza di Consigliere per sopravvenute condizioni di ineleggibilità D.lgs.267/2000	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna 2) Consiglio Com.le	Termine di legge	ufficio/istanza	//	no
Decadenza Consigliere per sopravvenuta causa di ineleggibilità (art. 68 D.Lgs. 267/2000)	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna 2) Consiglio Com.le	Termine di legge	ufficio/istanza	//	no
Revoca o sospensione convalida Consigliere per accertamento condizioni art. 59 D. Lgs. 267/2000	SEGRETERIA	1) Bailo Rag. Giovanna 2) Consiglio Com.le	Termine di legge	ufficio/istanza	//	no
Liquidazione spese inerenti i vari servizi Regolamento di contabilità	SEGRETERIA	1)Bailo Rag. Giovanna Operatore: Toso Giacomo	30 dal DURC	ricevimento fattura/notula	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento ufficio/istanza	Servizi on line	Auto dichiarazione
Iscrizione Albo delle libere Associazioni Regolamento comunale	SEGRETERIA	1)Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona		istanza	//	no
Cancellazione dall'Albo delle libere Associazioni Regolamento comunale	SEGRETERIA	1)Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona		istanza/ufficio	//	no
Concessione in uso Saleffa Fontana Regolamento comunale	SEGRETERIA	1)Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	20	istanza	//	no
Concessione in uso del Salone Biblioteca Comunale Regolamento Comunale	SEGRETERIA	1)Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	20	istanza	//	no
Concessione in uso Salone polivalente "Ex Bellaviti"	SEGRETERIA	1)Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	20	istanza	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento ufficio/istanza	Servizi on line	Auto dichiarazione
Concessione contributi /patrocini associazioni culturali, sportive o assistenziali. Predisposizione proposta di delibera alla Giunta D.Lgs. 267/2000- Regolamento di organizzazione dell'ente	SEGRETERIA	1)Bailo Rag. Giovanna Operatore: Vicini Simona	30	istanza	//	no
Concessione/rinnovo loculi/ossari/tombe/aree edificabili cimiteriali tramite scrittura privata Regolamento comunale di polizia mortuaria Legge Regionale n. 22 del 18/11/2003 Regolamento Regionale 9 novembre 2004 n. 6 L.R. n. 6 del 8/2/2005 di modifica della L.R. 22/2003 DGR n. 7/20278 del 21/01/2005 Circolare n. 21/SIAN del 30/05/2005, Regolamento Regionale 6 febbraio 2007 n. 1	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza	//	no
Concessioni cimiteriali per Cappelle di Famiglia tramite atto pubblico Regolamento comunale di polizia mortuaria. Legge Regionale n. 22 del 18/11/2003 Regolamento Regionale 9 novembre 2004 n. 6 L.R. n. 6 del 8/2/2005 di modifica della L.R. 22/2003 DGR n. 7/20278 del 21/01/2005 Circolare n. 21/SIAN del 30/05/2005, Regolamento Regionale 6 febbraio 2007 n. 1	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento ufficio/istanza	Servizi on line	Auto dichiarazione
Retrocessioni cimiteriali Regolamento comunale di polizia mortuaria Legge Regionale n. 22 del 18/11/2003 Regolamento Regionale 9 novembre 2004 n. 6 L.R. n. 6 del 8/2/2005 di modifica della L.R. 22/2003 DGR n. 7/20278 del 21/01/2005 Circolare n. 21/SIAN del 30/05/2005, Regolamento Regionale 6 febbraio 2007 n. 1 enereale delle Entrate	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	60	istanza	//	no



▪ SERVIZIO N. 2 – SOCIALI - SCOLASTICI - DEMOGRAFICI - STATO CIVILE - ELETTORALE

Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on line	Auto dichiarazione
Aggiornamento albo scrutatori - Iscrizioni /Can cellazioni L. n. 95/1989	UFFICIO ELETTORALE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Commissione Elettorale	Legge	Ufficio/Istanza	//	no
Aggiornamento albo presidenti di seggio - Iscrizioni/Cancellazione L. n. 53/1990	UFFICIO ELETTORALE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara	15	Ufficio/istanza	//	no
Rilascio copia liste elettorali D.P.R. n. 223/1969, art. 51	UFFICIO ELETTORALE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara	1	istanza	//	no
Rilascio certificato di iscrizione nelle liste elettorali ai fini della candidatura alle elezioni L. n. 147/70 - L. n. 108/1968 - T.U. n. 223/67 - T.U. n. 570/1960 - T.U. n. 361/1957	UFFICIO ELETTORALE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara Operatori: Funzionari Delegati dal Sindaco	1	istanza	//	no
Rilascio certificazione per i firmatari delle richieste di referendum popolari e proposte di legge di iniziativa popolare L. n. 147/70 - L. n. 108/1968 - T.U. n. 223/67 - T.U. n. 570/1960 - T.U. n. 361/1957	UFFICIO ELETTORALE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara Operatori: Funzionari Delegati dal Sindaco	48 ore	istanza	//	no
Vidimazione liste proposta di referendum D.Lgs. n. 267/2000, art. 10 c. 1 e 124 - L. n. 69/2009	UFFICIO ELETTORALE	Segretario Comunale	48 ore	istanza	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on line	Auto dichiarazione
Autenticazione di firma e copia di documenti - atti notori - legalizzazione di firme D.P.R. n. 445/2000 - D.P.R. n. 642/1972	DEMOGRAFICO	1) Anselmi Barbara 2)Funzionari incaricati dal Sindaco	Immediata o al massimo 1 Giorno	istanza	//	no
Rilascio/Rinnovo carte d'identità TULPS art. 3 e 4 - R.D. N. 773/1931 - D.L. n. 5/2012 - D.P.R. n. 445/2000 - D.P.R. n. 649/1974 - L. n. 1185/1967	DEMOGRAFICO	1)Anselmi Barbara 2) Sindaco/Funzionari incaricati dal Sindaco	IMMEDIATA	istanza	//	no
Certificati di identità personale TULLPS art. 3 e 4 - R.D. N. 773/1931 - D.L. n. 5/2012 - D.P.R. n. 445/2000 - D.P.R. n. 649/1974 - L. n. 1185/1967	DEMOGRAFICO	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Sindaco/ Funzionari incaricati	immediata	istanza	//	no
Pubblicazioni di matrimonio D.M. del 27/02/2001 - D.P.R. n. 396/000 - C.c. art. 84 e segg.	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	20 dal momento della richiesta congiunta degli interessati	istanza	//	no
Celebrazione del matrimonio civile D.P.R. n. 396/000 - C.c. art. 84 e segg.	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	180 dalla pubblicazione	istanza	//	no
Matrimonio trascritto su richiesta di privato - parte IIC: dall'acquisizione della documentazione necessaria D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	5	istanza	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on line	Auto dichiarazione
Pratiche di separazione o comunione dei beni o convenzioni patrimoniali: dal ricevimento effettivo dal notaio D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	5	istanza	//	no
Redazione atti di morte per decessi nel territorio comunale - parte I D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	immediata (Entro 24 ore dal decesso)	istanza	//	no
Redazione atti di morte per decessi nel territorio comunale - parte IIB D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	immediata al ricevimento del nulla osta Procura	istanza	//	no
Sentenze di morte presunta - trascrizioni estero - morti Parte IIC D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	5 dal ricevimento della sentenza/atto	istanza	//	no
Autorizzazione cremazione cadaveri Reg. Regione Lombardia n. 6/2004 - L.R. N. 22/2003 - d. Gs. N. 267/2000 - L. 130/2001	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Sindaco/ Bailo Rag. Giovanna	1 dall'istanza	istanza	//	no
Trasporto salme in altro comune Reg. Regione Lombardia n. 6/2004 - L.R. N. 22/2003 - D.Lgs. N. 267/2000 - L. 130/2001 - D.P.R. N. 285/1990	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Sindaco/ Bailo Rag. Giovanna	1 dall'istanza	istanza	//	no
Trasporto salme all'estero Reg. Regione Lombardia n. 6/2004 - L.R. N. 22/2003 - D.Lgs. N. 267/2000 - L. 130/2001 - D.P.R. N. 285/1990	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Sindaco/ Bailo Rag. Giovanna	1 dal nulla-osta consolare estero	istanza	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on line	Auto dichiarazione
Trasporto ceneri o resti mortali in altro Comune Reg. Regione Lombardia n. 6/2004 - L.R. N. 22/2003 - D.Lgs.. N. 267/2000 - L. 130/2001 - D.P.R. N. 285/1990	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Sindaco/ Bailo Rag. Giovanna	1 dall'istanza	istanza	//	no
Trasporto ceneri o resti mortali all'estero Reg. Regione Lombardia n. 6/2004 - L.R. N. 22/2003 - D.Lgs.. N. 267/2000 - L. 130/2001 - D.P.R. N. 285/1990	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Sindaco/ Bailo Rag. Giovanna	1 dal nulla-osta consolare estero	istanza	//	no
Redazione atti di nascita - denuncia presentata direttamente all'USC - Parte IA D.P.R. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	immediata all'atto della denuncia da effettuarsi entro 10 gg., dalla nascita	istanza	//	no
Redazione atti di nascita per denunce tardive di nascita - Parte IB D.P.R. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	immediata	istanza	//	no
Iscrizioni dichiarazioni/atti Parte IIB (es. riconoscimenti cfr. art. 250 CC) D.P.R. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	30	istanza	//	no
Pratica di riconoscimento di cittadinanza jure-sanguinis D.P.R. 396/2000 - Circ. Min. Int. n. k28.1/1999	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Sindaco/ Ufficiali di Stato Civile	legge	istanza	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on line	Auto dichiarazione
Giuramento di cittadinanza D.P.R. n. 396/2000 - L. n. 91/92	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	Legge	istanza	//	no
Trascrizione atti di acquisto/perdita cittadinanza D.P.R. n. 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	5	istanza	//	no
Rettifica atti di stato civile art. 98 comma 1 del DPR 396/2000	STATO CIVILE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali di Stato Civile	5	istanza/ufficio	//	no
Immigrazioni: trasferimento di residenza in questo Comune L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	2 GG LAVORATIVI	istanza	//	no
Emigrazioni: trasferimento di residenza all'estero L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989 - L. n. 470/1988	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	2 GG LAVORATIVI dalla comunicazione (per stranieri) 2 GG LAVORATIVI	istanza	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on line	Auto dichiarazione
Scissioni/Riunioni nucleo familiare L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	2 GG LAVORATIVI	istanza	//	no
Cambiamenti di residenza interni al Comune L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	2 GG LAVORATIVI	istanza	//	no
Rettifica dati anagrafici L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	3 dall'acquisizione della documentazione	istanza	//	no
Variazione qualifica professionale o titolo di studio L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	3	istanza	//	no
Certificati storici di famiglia e residenza L. n. 1228/1954 - D.P.R. n. 223/1989	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	15	istanza	//	no
Certificazioni di stato civil e D.P.R. n. 396/2000	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	Immediata se effettuato allo sportello oppure 10 giorni se su richiesta tramite posta/fax/via telematica	istanza	//	no
Certificazioni anagrafiche D.P.R. 223/1989	ANAGRAFE	1) Anselmi Dott.ssa Barbara 2) Ufficiali D'Anagrafe	Immediata se effettuato allo sportello oppure 10 giorni se su richiesta	istanza	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on line	Auto dichiarazione
Rilascio autorizzazioni al funzionamento e accreditamento strutture socio assistenziali (art. 8 L.R. 1/2005)	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	60	istanza	//	si
Accreditamento strutture prima infanzia nidi micronidi ecc L.R. 3/2008	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	60	istanza	//	si
Rapporti con l'Istituzione "Il Novello" per la gestione dei servizi rivolti agli anziani Regolamento organizzazione dell'Ente - Regolamento Istituzione il Novello don Franco C	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	Immediata al bisogno	Istanza/ufficio	//	no
Contributi di assistenza generica anziani - minori - disabili - nuclei in difficoltà Regolamento comunale	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza	//	no
Attivazione servizio assistenza domiciliare minori A.D.M. Regolamento Comunale	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30 con appalto in essere in altri casi 90	istanza	//	no
Attivazione servizio assistenza domiciliare minori Handicapati A.D.H.M. Regolamento comunale	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30 con appalto in essere in altri casi 90	istanza	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on line	Auto dichiarazione
Gestione bando per formazione graduatoria per assegnazione alloggi ERP Regolamento Regione Lombardia n. 1/2004- D.Lgs. 109/1998 - D.Lgs. 130/2000	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	180 se semestrale 360 se annuale	istanza	//	no
Subingresso nell'assegnazione alloggi ERP Regolamento Regione Lombardia n. 1/2004- D.Lgs. 109/1998 - D.Lgs. 130/2000	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	60 Dalla presentazione della richiesta	istanza	//	no
Contributi su rette di frequenza asili nido Regolamento comunale	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza	//	no
Integrazione rette case di riposo, casa famiglia o centri diurni integrati Regolamento comunale	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza	//	no
Interventi per spese funebri persone bisognose Regolamento comunale	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza/ufficio	//	no
Attivazione servizio di assistenza educativa scolastica Regolamento comunale	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30 con appalto in essere in altri casi 60	istanza	//	no
Acquisizione pratiche contributo regionale fondo sostegno affitto D.G.R. Lombardia n. X/365/2013	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	5	istanza	//	no
Istruttoria pratiche per Assegno di maternità	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza	//	no



Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1)Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on line	Auto dichiarazione
Bonus Energia e Bonus Gas D.L. 28/12/2007 - Deliberazioni Autorità per l'Energia Elettrica e Gas	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza	//	no
Rimborso quote indebitamente versate per assistenza	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	90	istanza	//	no
Contratto di locazione ambulatorio medico	SERVIZI SOCIALI	Bailo Rag. Giovanna	30 dalla nuova richiesta di locazione oppure per il rinnovo entro la scadenza contrattuale	Istanza/Ufficio	//	no

▪ **SERVIZIO N. 3 - SCOLASTICI, INCLUSO IL TRASPORTO**

Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio Competente per l'istruttoria	1) Responsabile del Procedimento 2) Responsabile adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedimento (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on line	Auto dichiarazione
Iscrizione centri estivi minori	SCOLASTICI	Bailo Rag. Giovanna	30 dalla presentazione dell'iscrizione	istanza	//	no
Ammissione mensa scolastica	SCOLASTICI	Bailo Rag. Giovanna	2 dalla presentazione dell'istanza	istanza	//	no
Ammissione trasporto scolastico Scuola d'Infanzia, Scuola Primaria e Scuola Secondaria di Primo Grado	SCOLASTICI	Bailo Rag. Giovanna	30 giorni dalla conclusione del termine per la presentazione dell'istanza	istanza	//	no
Acquisizione pratiche dote scuola	SCOLASTICI	Bailo Rag. Giovanna	5	istanza	//	no
Esenzioni/Riduzioni dal pagamento contributi mensa e trasporto scolastici (Regolamento ISEE Nazionale e Comunale)	SCOLASTICO	Bailo Rag. Giovanna	30	istanza	//	no
Rimborso quote indebitamente versate per servizi scolastici	SCOLASTICI	Bailo Rag. Giovanna	90	istanza	//	no

**➤ PROCEDIMENTI AREA TECNICA****▪ SERVIZIO N.1 - LAVORI PUBBLICI E MANUTENZIONI**

N	Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio competente per istruttoria	1) Resp. del Procedimento 2) Resp. adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedim. (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on-line
3	Rilascio certificazioni, visioni o copie documenti da archivio (L. 241/1990)	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	30	istanza	//
5	Autorizzazione esercizio impianto ascensore	UFFICIO MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Cristina Cioffi	30	istanza	//
6	Richiesta esumazioni / traslazioni	UFFICIO MANUTENZIONE DEL PATRIMONIO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Cristina Cioffi	90 in relazione al periodo stagionale	istanza	//
9	Proroga termine esecuzione opera pubblica (DLgs 163/2006 - DPR 207/2010)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	30	istanza	//
21	Richiesta recesso dal contratto per mancata consegna lavori da parte dell'Amministrazione (DLgs 163/2006 - DPR 207/2010)	UFFICIO LAVORI PUBBLICI	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Dott.ssa Alessandra Carboni	60	istanza	//



N	Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio competente per istruttoria	1) Resp. del Procedimento 2) Resp. adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedim. (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on-line
23	Autorizzazione taglio stradale per lavori su reti di erogazione servizi (Codice della Strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	7	istanza	//
24	Autorizzazione ad eseguire lavori, occupazioni, depositi temporanei di privati su strade comunali (Codice della Strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	7	istanza	//
25	Autorizzazione temporanea opere, depositi, cantieri per lavori eseguiti su strade comunali (Codice della Strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	7	istanza	//

**SERVIZIO n.2 - URBANISTICA - EDILIZIA - COMMERCIO – VIGILANZA**

N	Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio competente per istruttoria	1) Resp. del Procedimento 2) Resp. adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedim. (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on-line
1	Piani attuativi (L.R 12/05)	UFFICIO URBANISTICA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	90	istanza	//
3	Vidimazione frazionamenti (DPR 380/01)	UFFICIO URBANISTICA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	5	istanza	//
4	Accesso ad atti e documenti giacenti in ufficio (DPR 184/06)	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: geom. Davide Callegari sig.ra Cristina Cioffi dott.ssa Alessandra Carboni	30	istanza	//
5	Contributi economici regionali abbattimento barriere architettoniche (dalla reverse del contributo regionale) (Legge 9/01/89 n° 13 e L.R. 31/03/08 N° 5)	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	60	istanza	//
6	Rilascio certificazioni e attestazioni edilizie (DPR 445/00)	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	30	istanza	//
7	Risposta ad esposti e ricorsi (L. 241/90)	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: geom. Davide Callegari sig.ra Cristina Cioffi dott.ssa Alessandra Carboni	30	istanza	//
8	Rilascio di copia atti anno corrente e anno precedente	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: geom. Davide Callegari sig.ra Cristina Cioffi dott.ssa Alessandra Carboni	7	istanza	//
9	Istruzione richieste di rimborso di somme comunque indebitamente pagate (Regolamento Comunale di Contrabilità)	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: geom. Davide Callegari sig.ra Cristina Cioffi dott.ssa Alessandra Carboni	30	istanza	//
10	Sopralluoghi edilizie e conseguente risposta	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	15	istanza/ufficio	//



N	Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio competente per istruttoria	1) Resp. del Procedimento 2) Resp. adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedim. (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on-line
11	Sopralluogo per segnalazione pericolosità immobile e conseguente risposta	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	esecuzione immediata	istanza/ufficio	//
12	Convenzionamento gestione impianti sportivi	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: geom. Davide Callegari sig.ra Cristina Cioffi dott.ssa Alessandra Carboni	60	istanza	//
13	Ordinanza di sgombero a seguito di dichiarazione di inabitabilità ed inagibilità (R.D.1265/34)	UFFICIO TECNICO	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	esecuzione immediata	istanza/ufficio	//
14	Approvazione varianti in corso d'opera relative a Permesso di Costruire (DPR 380/01)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	90	istanza	//
16	Volturazione titolo abilitativo edilizio (DPR 380/01)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	30	istanza	//
17	Concessione sanatoria diffinita accertata rispetto al titolo abilitativo edilizio (DPR 380/01)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	60	istanza	//
18	Restituzione contributi concessione in caso di rinuncia o mancata realizzazione opere	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	180	istanza	//
20	Dichiarazione inagibilità (DPR 380/01)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	30	istanza/ufficio	//
21	Certificato di agibilità (DPR 380/01)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	60	istanza	//
22	Attestazione di avvenuto deposito documenti di agibilità (DPR 380/01)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	oltre 60 giorni dal deposito	istanza	//



N	Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio competente per istruttoria	1) Resp. del Procedimento 2) Resp. adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedim. (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on-line
23	Rilascio permesso di costruire (DPR 380/01 - L.R. 12/05)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	60	istanza	//
24	Deposito di DIA - Denuncia Inizio Attività (DPR 380/01 - L.R. 12/05)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	30	istanza	//
25	Deposito di SCIA - Segnalazione Certificata Inizio Attività (DPR 380/01 - L.R. 12/05)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	effetti immediati - tempo per la verifica 60 gg	istanza	//
26	Autorizzazione paesaggistica - procedura ordinaria (D.lgs 42/04)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	100	istanza	//
27	Autorizzazione paesaggistica - procedura semplificata (DPR 139/10)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	60	istanza	//
28	Approvazione piani attuativi di iniziativa privata (L.R. 12/05)	SUE - SPORTELLO UNICO EDILIZIA PRIVATA	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Geom. Davide Callegari	istruttoria 90 gg - adozione e approvazione 60 gg	istanza	//
29	Notifica atti (Codice procedura penale)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	Secondo richiesta	istanza	//
30	Scorte e accompagnamento a veicoli sul territorio comunale (Codice della Strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	Secondo richiesta	istanza	//
31	Autorizzazione accessi e diramazioni su strade comunali (resede) (Codice della strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	60	istanza	//
33	Ordinanze viabilità a carattere temporaneo in occasione di interruzioni varie (Codice della Strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	7	ufficio/istanza	//



N	Descrizione procedimento amministrativo e riferimenti normativi	Ufficio competente per istruttoria	1) Resp. del Procedimento 2) Resp. adozione provvedimento finale	Termine conclusione procedim. (gg.)	Attivazione procedimento (ufficio/istanza)	Servizi on-line
37	Dissequestro veicoli (Codice della Strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	Legge	istanza/ufficio	//
38	Dissequestro merci (Normative varie)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	Legge	istanza/ufficio	//
39	Controlli a seguito di reclami o segnalazioni (Normative varie)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	Secondo caratteristiche richiesta	istanza	//
40	Rilascio permessi circolazione invalidi (Codice della strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	10	istanza	//
41	Autorizzazione per macchine agricole eccezionali (Codice della Strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	20	istanza	//
42	Autorizzazione passi carrai (Codice della Strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	30	istanza	//
43	Concessione posteggi per mercati (Codice del Commercio Regione Lombardia)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	30	istanza	//
44	Autorizzazione esposizione insegne e mezzi pubblicitari a carattere permanente (dall'acquisizione dei pareri paesaggistica) (Codice della strada)	UFFICIO DI POLIZIA LOCALE	1) Arch. Italo Maroni 2) Arch. Italo Maroni Operatori addetti: Ag. Istr. Latiano Giovanni Ag. Istr. Zacconati Mario	15	istanza	//

5.4 Adesione a SPID

Per favorire la diffusione di servizi in rete e agevolare l'accesso agli stessi da parte di cittadini e imprese, anche in mobilità, è istituito, a cura dell'Agenzia, il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID).

Il sistema SPID è costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia, secondo modalità definite nel DPCM, 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 o dei soggetti privati che aderiranno al sistema, in qualità di erogatori di servizi in rete, ovvero, direttamente, su richiesta degli interessati. SPID sarà adottato dalle pubbliche amministrazioni (come da art. 2 comma 2 del CAD), entro i ventiquattro mesi successivi all'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale (art. 14 comma 2 del DPCM); inoltre e ai fini dell'erogazione dei propri servizi in rete, le imprese (art. 15 del DPCM), hanno la facoltà di avvalersi del sistema SPID per la gestione dell'identità digitale dei propri utenti.

Il sistema SPID ha lo scopo principale di definire un ambiente sicuro, efficace ed economico per consentire l'accesso, per i cittadini e le imprese, ai servizi offerti da tutte le amministrazioni pubbliche (e dai fornitori di servizi aderenti al sistema) in modalità telematica in coerenza con una strategia che privilegia il digitale per default.

Il modello segue un approccio federato per la fornitura dei servizi di identità digitale in modo da (a) consentire ai cittadini e alle imprese di scegliere autonomamente il gestore delle identità digitali certificato e (b) creare un mercato libero e competitivo che stimoli una concorrenza virtuosa ed un continuo miglioramento delle soluzioni tecnologiche e dei sistemi.

Ai sensi del comma 2-ter dell'art. 64 del CAD, SPID è costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia digitale, secondo modalità definite nel DPCM [3] e nei regolamenti ivi previsti, 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, in qualità di erogatori di servizi in rete, ovvero, direttamente, su richiesta degli interessati. Al fine dell'omogeneità del sistema anche nei confronti del Cittadino è necessario che identity provider e service provider seguano gli stessi elementi identificativi sia nelle procedure di riconoscimento ed assegnazione delle credenziali sia per l'accesso ai servizi.

Il modello SPID prevede la separazione delle funzioni di identificazione (di competenza dei gestori dell'identità digitale) dalle funzioni di attestazione e autenticazione degli attributi qualificati (di competenza dei gestori di attributi qualificati).

Lo SPID è basato su tre livelli di sicurezza di autenticazione informatica, adottati in funzione dei servizi erogati e della tipologia di informazioni rese disponibili

- ✓ livello 1 (corrispondente al LoA2 dell'ISO-IEC 29115) prevede sistemi di autenticazione a singolo fattore, ad es. la password; questo livello può essere considerato adeguato nei casi in cui il danno causato, da un utilizzo indebito dell'identità digitale, ha un basso impatto per le attività del cittadino/impresa/amministrazione.
- ✓ livello 2 (corrispondente al LoA3 dell'ISO-IEC 29115) prevede, invece, un sistema di autenticazione informatica a due fattori non necessariamente basato su certificati digitali; questo livello è adeguato per tutti i servizi che possono subire un danno consistente da un utilizzo indebito dell'identità digitale.
- ✓ livello 3 (corrispondente al LoA4 dell'ISO-IEC 29115) prevede un sistema di autenticazione informatica a due fattori basato su certificati digitali e criteri di custodia delle chiavi private su dispositivi conformi ai requisiti dell'

Allegato 3 della Direttiva 1999/93/CE; questo è il livello di garanzia più elevato e da associare a quei servizi che possono subire un serio e grave danno per cause imputabili ad abusi di identità.

In ambito SPID, i fornitori di servizi (PA e imprese aderenti) che erogano servizi qualificati devono seguire un metodo di gestione iterativo composto da quattro fasi come dallo schema sotto illustrato.

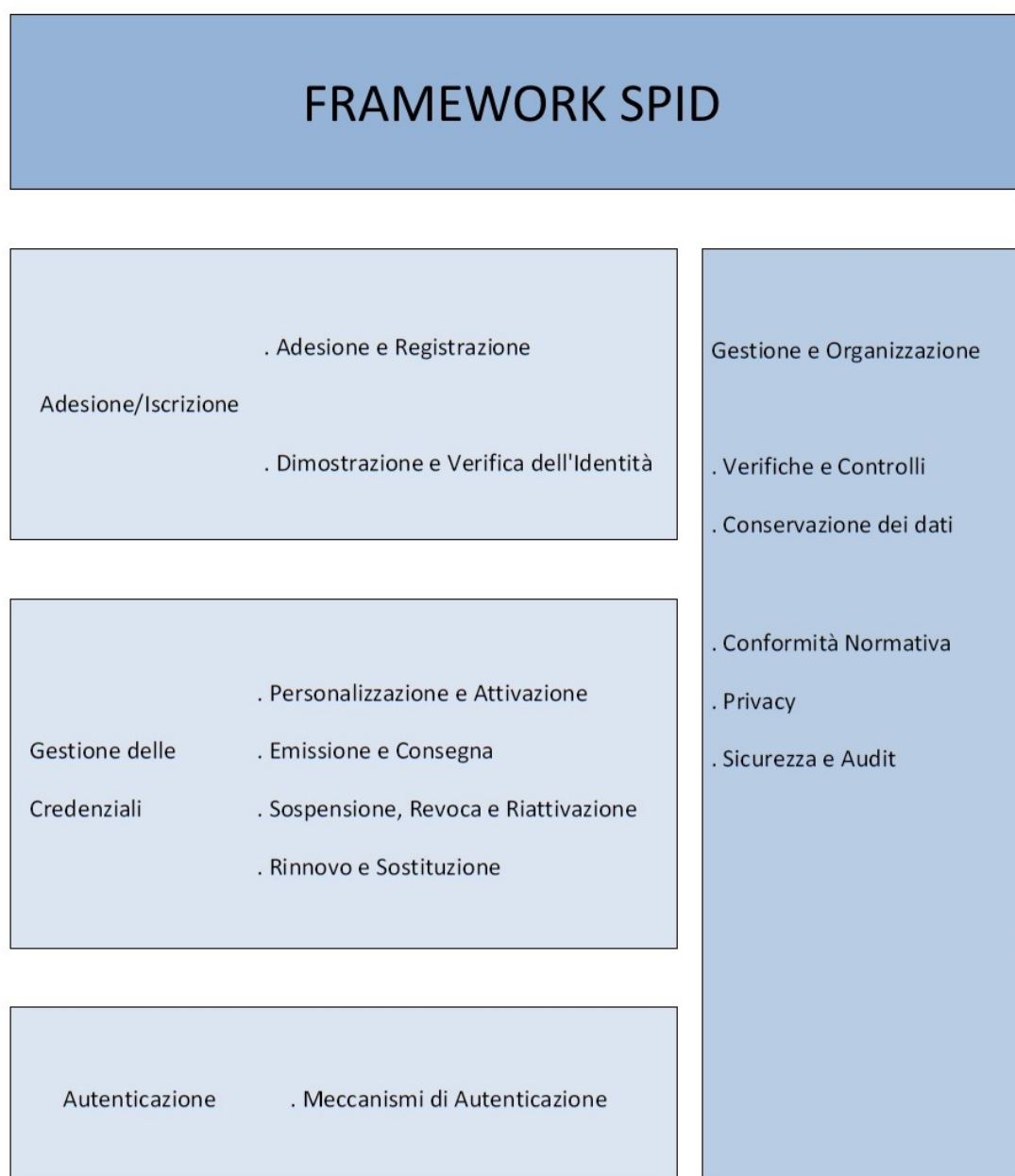


Figura 2 – Struttura Framework SPID



In particolare, questo documento fornisce le linee guida e le modalità attuative per la seconda fase allo scopo di definire adeguati livelli di sicurezza di autenticazione informatica e di conseguenza selezionare i sistemi, i servizi e le tecnologie.

Per ciascuno dei tre livelli di sicurezza di autenticazione informatica sono indicati i requisiti e le modalità per:

- ✓ la registrazione, dimostrazione e validazione delle identità digitali (IPV Identity proofing and validation);
- ✓ credenziali (ad uno o a doppio fattore) usati per l'autenticazione;
- ✓ meccanismi di gestione delle credenziali;
- ✓ protocolli utilizzati per effettuare l'autenticazione tra il richiedente e il verificatore (gestore delle identità digitali o il gestore degli attributi qualificati);
- ✓ meccanismi di asserzione utilizzati per comunicare i risultati dell'autenticazione remota.

5.5 Evoluzione del Portale del Comune di Travacò Siccomario

Sulla base del lavoro di progettazione e adeguamento del sistema, alla luce delle recenti disposizioni normative, e nell'ottica di un processo di semplificazione e di dematerializzazione dei procedimenti, si procederà con la razionalizzazione e l'aggiornamento tecnologico del sistema di Portali del Comune di Travacò Siccomario per il miglioramento e lo sviluppo di nuovi servizi al cittadino in un'ottica di Web 2.0 che permetta uno spiccato livello di interazione tra l'Amministrazione e l'utente come previsto dalla normativa vigente.



5.6 Realizzazione di un sistema di Business Continuity and Disaster Recovery

L'attività di impostazione di un servizio di base di Disaster Recovery dovrà essere avviata attraverso un primo intervento volto all'aggiornamento e consolidamento dell'infrastruttura di backup dei sistemi informativi che prevede la codifica procedurale dell'attuale sistema di salvataggio dei dati e la sua progressiva implementazione.

Occorrerà pianificare il potenziamento dell'infrastruttura di backup attraverso l'acquisizione di nuove apparecchiature dedicate.

In linea con il Codice dell'Amministrazione Digitale, è stato presentato uno studio di fattibilità che prevede la messa in produzione di un sistema di Disaster Recovery e Business Continuity nel corso del 2015, per garantire, in caso di eventi catastrofici, la piena continuità del servizio delle applicazioni del Comune in modo da contenere la perdita di dati e ripristinare nel più breve tempo possibile il sistema informatico del Comune.

5.7 Evoluzione degli applicativi software in uso nel Comune di Travacò Siccomario

I servizi on-line ai cittadini ed alle imprese saranno erogati attraverso il portale Internet sviluppato da AP Systems.

Quest'ultimo è rivolto in particolar modo ai cittadini, alle imprese e gli altri Enti. Il portale permetterà all'Amministrazione di fornire nuovi servizi avanzati di trasparenza, democrazia e governo elettronico. Consentendo così ai cittadini e alle imprese di avere un accesso, controllato e sicuro, ai propri dati, siano essi di tipo anagrafico, tributario, territoriale o riferibili a rapporti anche finanziari o pratiche intercorrenti con l'amministrazione locale.

Il portale dei servizi si basa sul modulo hyperSIC.Portal che è l'area della suite hyperSIC® dedicata alla pubblicazione dei servizi digitali per il cittadino, le



imprese e gli altri Enti; hyperSIC.Portal interagisce pienamente con il back office in pieno rispetto delle logiche impostate dal Piano di azione e-government per l'Italia ed in accoglimento dei principi del nuovo Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, D.Lgs. 4 aprile 2006 n. 159 e D.Lgs. 30 dicembre 2010 n.235) e dei recenti indirizzi dell'Agenda Digitale in tema di digitalizzazione della PA. Il portale è articolato in aree distinte:

- ✓ Area Pubblica: a questa area dovrà essere consentito l'accesso a tutti gli interessati ai contenuti del Portale. Per l'accesso ai servizi disponibili non va richiesta alcuna autenticazione in quanto vengono forniti servizi di carattere informativo.
- ✓ Area Servizi On Line: a questa area è consentito l'accesso controllato a fronte dell'autenticazione dell'Utente;
- ✓ Area Intranet: a questa area accedono solo gli operatori dell'Ente sono stati individuati e autorizzati dai propri responsabili

I servizi erogati attraverso hyperSIC.Portal riguardano anche prestazioni di PAGAMENTO ON LINE e altro tipo di operazioni suffragabili da supporti quali CIE, CNS e CRS e TIMBRO DIGITALE. hyperSIC.Portal permette all'Amministrazione di fornire nuovi servizi avanzati di trasparenza, democrazia e governo elettronico, consentendo così ai cittadini e alle imprese di avere un accesso, controllato e sicuro, ai propri dati, siano essi di tipo anagrafico, tributario, territoriale o riferibili a rapporti anche finanziari o pratiche intercorrenti con l'amministrazione locale e regionale. Consente all'Ente di offrire al proprio parco utenza SERVIZI E-GOVERNMENT FINO AL LIVELLO 5 (personalizzazione) oltre ovviamente agli altri livelli (1=consultazione, 2=modulistica, 3=avvio procedimento, 4=inizio e conclusione del procedimento amministrativo). hyperSIC.Portal permette all'Ente di realizzare un'area del proprio sito istituzionale dedicata a utenti esterni all'amministrazione (es. cittadino e/o impresa e/o altri Enti) che in tal maniera possono interagire in tempo reale con esso mediante accesso diretto ai dati gestiti dallo strato di backoffice del sistema informativo dell'Ente. hyperSIC.Portal costituisce un "add-on" del sito istituzionale, ossia un insieme di funzioni e

prestazioni aggiuntive.

Il Portale Integrato per i Cittadini, le Imprese e gli altri Enti è realizzato rispettando i seguenti criteri, elementi di successo del progetto:

- ✓ Aderenza alle linee guida dei progetti di e-government emanate da AGID.
- ✓ Adozione nell'ambito del Portale di soluzioni aperte, basate sulle tecnologie web-native che permettono di integrare sviluppi ed evoluzioni future con il minimo sforzo e dispendio di tempo.
- ✓ Impiego della tecnologia di sviluppo che prevede un forte utilizzo di linguaggi di nuovissima generazione totalmente Object Oriented oltre al pieno supporto verso tutti i nuovi standard XML, SOAP, WebServices previsti all'interno di tutte le iniziative di cooperazione applicativa.
- ✓ Adozione di soluzioni tecnologiche finalizzate all'obiettivo di colmare anche le carenze e/o onerosità della banda larga.
- ✓ Omogeneità dell'interfaccia grafica e semplicità nella ricerca delle informazioni grazie all'organizzazione delle stesse in aree tematiche (es. albo pretorio, atti amministrativi, servizi demografici, ...) e alla presenza di strumenti di ricerca e di orientamento.
- ✓ Conformità alle raccomandazioni per l'accessibilità fornite da W3C e WAI CNIPA/DigitPA (ora AgID).
- ✓ Conformità alle linee guida emesse dal CNIPA ora DIGITPA (ora AgID) a seguito della Legge Stanca (Legge 4 del 9/1/2004) che indica "Disposizioni per favorire l'accesso dei soggetti disabili agli strumenti informatici".
- ✓ Conforme alle norme del DM 08.07.2005
- ✓ Utilizzo protocollo sicuro HTTPS – livello massimo di sicurezza (crittografia 128 bits).
- ✓ Accessi disciplinati da procedure di identificazione e autenticazione "single sign on" (log off esplicito o con scadenza time-out configurabile da tabella) debole (utente/password) e forte (CIE, CRS, CNS, firma digitale conformi al DLgs 196/2003 e successivi) sulla base della sensibilità delle informazioni delle



differenti aree del portale. Elevata possibilità di profilazione a più livelli capace di fornire accesso stratificato e controllato alle diverse aree tematiche.

- ✓ Presenza di strumenti di gestione dei contenuti informativi del Portale per la gestione avanzata degli utenti, dei gruppi e dei relativi diritti di accesso (Content Management System - CMS) con interfaccia WEB e con la possibilità di gestione da remoto.
- ✓ Accesso multicanale ai servizi del Portale (GSM, WAP, GPRS, UMTS, TOTEM, DIGITALE TERRESTRE, ecc.).
- ✓ Integrazione con i sistemi di pagamento on line (Payment Gateway) supportati dalle banche. Il passaggio delle informazioni necessarie ai fini del pagamento tra Portale e banche avverrà tramite protocollo sicuro HTTPS, con avviso di passaggio tra un'area sicura e una non sicura.
- ✓ Tutti i servizi sono fruibili con browser disponibili sulle piattaforme Microsoft, AIX, SunSolaris, Linux.
- ✓ Integrazione con il timbro digitale per securizzare i documenti digitali emessi dal portale e mantenerne la validità legale anche quando trasferiti dall'utente nella forma cartacea; in particolare questo dispositivo consente di concludere il procedimento che prevede il rilascio di un documento firmato dal funzionario responsabile (livello 4 di interazione e-gov);
- ✓ Comunicazioni sullo stato di avanzamento delle pratiche attraverso SMS o PEC (Posta Elettronica Certificata) o social network (servizi 2.0)

Poiché hyperSIC®) è stato sviluppato integralmente in modalità web native, i servizi on-line sono fruibili anche attraverso dispositivi di ultima generazione quali smartphone e I-Pad. Questa peculiare caratteristica di hyperSIC®) è in grado di soddisfare sia le esigenze dei cittadini che quelle degli Amministratori, che hanno la possibilità di interagire con il sistema informativo comunale in modo svincolato dagli orari e dalla loro localizzazione. Ciò consente agli utenti di disporre delle stesse prestazioni erogate da una postazione di lavoro tradizionale.



Per la gestione dei contenuti informativi del Portale è previsto un sistema di Content Management con i seguenti requisiti :

- ✓ accesso controllato alle funzioni di editing
- ✓ editing da remoto di contenuti in modalità web
- ✓ inserimento di allegati, in qualsiasi formato, posizionabili liberamente nel testo formattato
- ✓ inserimento di riferimenti incrociati (link)
- ✓ pubblicazione dei contenuti sul portale subordinata all'approvazione da parte di utenti dotati di specifici privilegi.
- ✓ motore di ricerca

Il CMS consentirà una gestione gerarchica del portale con almeno:

- ✓ un amministratore con controllo completo
- ✓ un ulteriore livello sarà costituito dai redattori che potranno inserire documenti in stato "proposto" in determinate aree

Il CMS consentirà una classificazione multipla dei contenuti:

- ✓ uno stesso documento potrà essere raggiunto mediante più navigazioni disponibili.

Lo sviluppo dei moduli applicativi seguirà la sequenza dello sviluppo dei procedimenti ai quali applicare il presente piano di informatizzazione.

Il presente Piano prevede un aggiornamento del software applicativo di gestione delle istanze, dei procedimenti e dei flussi documentali ad essi collegati.

A tale fine occorre portare a termine – in via propedeutica - uno specifico studio procedurale delle attività dell'Ente, con particolare riguardo a:

- analisi in chiave di semplificazione dei procedimenti;
- standardizzazione della metodologie di lavoro;
- riorganizzazione dei processi;
- reingegnerizzazione de procedimenti;



- automazione completa dei processi.

Tutte le sopraindicate fasi di analisi, tuttavia, vengono demandate (come da disposizione di Legge) alla redazione di specifico Manuale di Gestione del Protocollo e di Work Flow documentale (da realizzarsi entro il 12/10/2015).

6 Cronoprogramma di massima degli interventi da effettuare

Già precedentemente abbiamo già introdotto il concetto di interventi da pianificare in 4 fasi, riprendendo la tecnica del *triage* utilizzata nella gestione dell'emergenza sanitaria.



Intervento da effettuare con priorità 1 – Fase 1



Intervento da effettuare con priorità 2 – Fase 2



Intervento da effettuare con priorità 3 – Fase 3



Intervento da effettuare con priorità 4 – Fase 4

Nel presente documento abbiamo delineato una *road-map* fino ad ora da un punto prettamente tecnico/gestionale.

Nel piano, dopo aver completato la mappatura vanno pianificati nel tempo gli interventi per il "completamento" dell'informatizzazione compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Ente.

Sul piano temporale, è importante tenere in considerazione che il DL 90/2014 stabilisce che i procedimenti informatizzati dovranno utilizzare il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID).

Tenendo conto che all'art 14 del DPCM 24/10/2014 viene specificato che "le PA aderiscono allo SPID entro i ventiquattro mesi successivi all'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale" e che l'accreditamento per il primo gestore è pianificati per fine anno 2015 (la procedura di accreditamento ha preso il via il 15 settembre 2015), **il piano non può andare oltre un orizzonte temporale stimabile nei mesi di novembre-dicembre 2017 per concludere l'informatizzazione dei procedimenti.**

Di conseguenza possiamo identificare i seguenti step temporali

	Fase 1 – da terminare entro febbraio 2016
	Fase 2 – da terminare entro dicembre 2016
	Fase 3 – da terminare entro giugno 2017
	Fase 4 – da terminare entro dicembre 2017

Graficamente possiamo riassumere la situazione con seguente Diagramma di Gantt.



Figura 3 – Diagramma di Gantt per l'attuazione del Piano di Informatizzazione



7 Soggetto responsabile dell'attuazione del piano di sviluppo digitale

L'Amministrazione Comunale di Travacò identifica quale Soggetto Responsabile dell'attuazione del piano di sviluppo digitale informatizzazione il Segretario Comunale, facendo seguito alla deliberazione di Giunta Comunale n. 24 del 06.02.2015 che demandava al Responsabile Area Amministrativa lo sviluppo del piano di informatizzazione.

Il Soggetto Responsabile curerà anche gli aggiornamenti periodici del presente documento ogniqualvolta sia ritenuto opportuno in relazione all'evoluzione del sistema informatizzato e del Piano stesso in termini di obiettivi ed esigenze riscontrate.

In ogni caso il Piano verrà rivisto ogni qualvolta si verifichi almeno una delle seguenti situazioni:

- nuove norme legislative in materia;
- evoluzione tecnologica e sostanziali modifiche nelle procedure informatizzate oggetto del Piano tali da modificarne l'impianto;
- nuove esigenze o problematiche attuative che emergano in relazione agli strumenti di programmazione annuale e pluriennale e relativi sistemi di monitoraggio attraverso cui il piano viene attuato.
- Variazione della situazione informatica (hardware e/o software) del Comune.



8 Customer satisfaction e valutazione

8.1 Approccio metodologico

Il livello di soddisfazione degli utenti verrà rilevato mediante un sistema per valutare i vari servizi offerti tramite una procedura semplice ed immediata sul portale web dell'ente; questi dati dovranno essere raccolti dal sistema in modo anonimo e aggregati in modo tale da poter ottenere una lista completa delle procedure in cui è stato espresso un parere positivo, sufficientemente soddisfacente o negativo.

8.2 Stato di attuazione e percorso previsto

I dati raccolti di soddisfazione verranno utilizzati per identificare i vari servizi che necessitano di maggior intervento, al fine di alzare l'indice di gradimento degli utenti e offrire un sempre una migliore semplificazione dei servizi.

L'esito delle indagini di customer satisfaction dovranno essere resi noti sul sito web dell'ente.



9 Customer satisfaction e valutazione

9.1 Approccio metodologico

Il livello di soddisfazione degli utenti verrà rilevato mediante un sistema per valutare i vari servizi offerti tramite una procedura semplice ed immediata sul portale web dell'ente; questi dati dovranno essere raccolti dal sistema in modo anonimo e aggregati in modo tale da poter ottenere una lista completa delle procedure in cui è stato espresso un parere positivo, sufficientemente soddisfacente o negativo.

9.2 Stato di attuazione e percorso previsto

I dati raccolti di soddisfazione verranno utilizzati per identificare i vari servizi che necessitano di maggior intervento, al fine di alzare l'indice di gradimento degli utenti e offrire un sempre una migliore semplificazione dei servizi.

L'esito delle indagini di customer satisfaction dovranno essere resi noti sul sito web dell'ente.



Appendice: SPC – Nodo dei Pagamenti (PagoPA)

L'art. 6 del decreto legge 9 febbraio 2012 n. 5 - "Semplifica Italia" ha introdotto, all'art. 5 del "Codice dell'Amministrazione digitale", l'obbligo per le amministrazioni di pubblicare sui siti istituzionali e sulle richieste di pagamento (bollettini, ecc.) i codici IBAN e le causali di versamento che consentano di effettuare pagamenti elettronici tramite bonifico.

La disposizione è stata poi successivamente modificata ed integrata per comprendere tutte le forme di pagamento che utilizzano le tecnologie dell'informazione e della comunicazione ("Decreto crescita: 2.0", comma 1 dell'art. 15, D.L. 18 ottobre 2012, n.179, come modificato dalla legge di conversione 17 dicembre 2012, n.221).

Le Pubbliche Amministrazioni, inoltre, devono consentire ai privati di effettuare i pagamenti in loro favore attraverso l'utilizzo di carte di debito, di credito (anche pre-pagate), ovvero di altri strumenti di pagamento elettronico disponibili, che consentano anche l'addebito in conto corrente.

Il progetto dei Pagamenti a favore delle PA (**PagoPA**) costituisce un ulteriore tassello della digitalizzazione dei pagamenti, completando quanto già realizzato per le amministrazioni centrali con il Sistema informatizzato dei pagamenti della PA (SIPA) e dall'Ordinativo Informatico Locale (OIL) per i ciò che riguarda i pagamenti degli enti locali e delle istituzioni scolastiche.

L'iniziativa "PagoPA" nasce – da un lato - per dare la possibilità a cittadini ed imprese di effettuare pagamenti in modalità elettronica a favore della PA e dei gestori di pubblici servizi in modo equivalente a quelli tradizionalmente operati allo sportello, favorendo la lotta al contante e riducendo l'uso del bollettino postale cartaceo e rendendo efficiente il sistema di riscossione nel rispetto della

normativa.

Nel contempo ha lo scopo di velocizzazione della riscossione degli incassi da parte degli Enti (esito in tempo reale e riconciliazione certa e automatica), riducendo costi e tempi di sviluppo delle nuove applicazioni online (riuso delle soluzioni) ed eliminazione della necessità di stipulare accordi di riscossione.

Dal 01/06/2013 la PA deve consentire pagamenti elettronici (ad es. multe, refezione scolastica, rette asili nido e scuole d'infanzia, tributi , etc.) rendendo disponibili i codici identificativi del pagamento (IUD) e avvalendosi della piattaforma.

L'Agenzia per l'Italia Digitale ha il compito di gestire, in base all'articolo 81 dello stesso CAD, l'infrastruttura di interconnessione tra pubblica amministrazione e prestatori di servizi di pagamento per consentire i pagamenti elettronici.

Tale infrastruttura, denominata **Nodo dei Pagamenti-SPC**, è già operativa e funzionante dal giugno 2012.

Le pubbliche amministrazioni (centrali e locali) hanno l'obbligo di collegarsi al Nodo dei Pagamenti-SPC come disposto dall'articolo 15, comma 5-bis del DL 179/2012 entro il 31/12/2015.

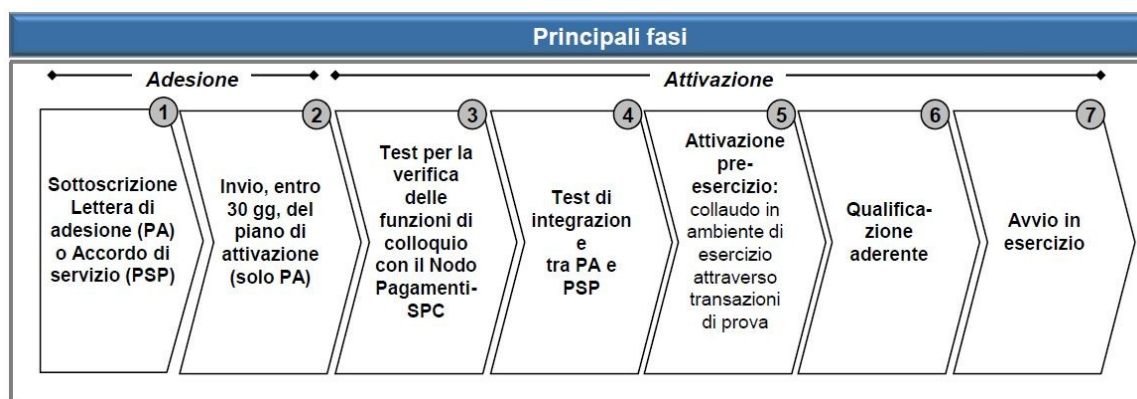


Figura 4 - Fasi del percorso di adesione e di attivazione a SPC – Nodo dei pagamenti



Osservazione: pur non rientrando tecnicamente nel disposto dell'art. 24 c. 3 D.L. 90/2014 – convertito con L. 11 agosto 2014, n. 114 - G.U. n. 190 del 18 agosto 2014, riteniamo che mantenere la visione d'insieme sulla digitalizzazione della PA secondo il percorso predisposto dal più volte citato C.A.D., ricomprendendo in quest'ottica quindi anche la piattaforma "PagoPA", contribuisca a rendere più armonico, efficiente ed efficace il paniere dei servizi che l'Ente eroga ai propri cittadini-utenti.