



CITTA' DI AMANTEA

(Provincia di Cosenza)

COPIA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

N. 27 del Reg.	Oggetto: Piano Informatizzato dei Procedimenti delle procedure per la presentazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni, ai sensi dell'art. 24 comma 3 bis del decreto Legge 90/2014 convertito il Legge n° 114/2014.
Data 13.02.2015	

L'anno Duemilaquindici il giorno 13 del mese di FEBBRAIO alle ore 11,30 nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con appositi avvisi, si è riunita la Giunta Comunale con la presenza dei Signori:

		Presenti	Assenti
1)	SABATINO Monica	SI	
2)	MORELLI Giovanni Battista	SI	
3)	TEMPO Sergio	SI	
4)	CANNATA Gianluca	SI	
5)	RUBINO Antonio	SI	
6)	PATI Emma	SI	
Totale		06	

Assume la Presidenza il Sindaco Dott.ssa Monica SABATINO e constatato che i presenti sono in numero legale dichiara aperta la seduta;

Partecipa alla riunione il Segretario Generale Dott.ssa Maria Luisa MERCURI;

LA GIUNTA COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione come predisposta dall'uff. *Segreteria Generale* avente ad oggetto: *Piano Informatizzato dei Procedimenti delle procedure per la presentazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni, ai sensi dell'art. 24 comma 3 bis del decreto Legge 90/2014 convertito il Legge n° 114/2014.*;

RITENUTA la proposta in parola rispondente alle esigenze dell'Ente e quindi meritevole di approvazione;

DATO ATTO dell'avvenuta acquisizione:

- del parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art.49 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n°267 (T.U.E.L.);
- del parere favorevole in ordine alla regolarità contabile, da parte del responsabile di ragioneria, ai sensi dell'art.49 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n°267 (T.U.E.L.);

CON VOTI UNANIMI ESPRESSI NELLA FORMA DI LEGGE

DELIBERA

- APPROVARE, come approva, la proposta di deliberazione come predisposta dall'Uff. *Segreteria Generale* avente ad oggetto: *Piano Informatizzato dei Procedimenti delle procedure per la presentazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni, ai sensi dell'art. 24 comma 3 bis del decreto Legge 90/2014 convertito il Legge n° 114/2014.*
- ALLEGARE alla presente deliberazione la proposta di cui trattasi per formarne parte integrale e sostanziale;

ED INOLTRE;

LA GIUNTA COMUNALE

Stante l'urgenza di provvedere;
Sulla proposta del Presidente;
Con separata, unanime votazione.

DELIBERA

Dichiarare la presente IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA ai sensi dell'art. 134, comma 4 della D.Lgs. 18.08.2000, n°267(TUEL);

La presente deliberazione viene rimessa:

All'Ufficio proponente ed agli altri uffici interessati, per i provvedimenti di rispettiva competenza.
Ai capigruppo consiliari viene data informativa dell'avvenuta adozione del presente atto ai sensi dell'art. 125 (TUEL).



CITTA DI AMANTEA

(Provincia di Cosenza)

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

OGGETTO: Piano Informatizzato dei Procedimenti delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, ai sensi dell'art. 24 comma 3bis del Decreto Legge 90/2014 convertito in Legge n°114/2014.

Proponente: Il Segretario Generale
 Si propone, l'adozione della deliberazione in oggetto. **(D.ssa Maria Luisa Mercuri)**
 Data 13/02/2015

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO - Art. 49, comma 1 D.Lgs. 18.08.2000, n°267 - T.U.E.L.	Per quanto concerne la regolarità tecnica, dato atto dell'avvenuto compimento delle procedure tecnico amministrativo previste dalla vigente legislazione, esprime parere: FAVOREVOLE Data <u>13/02/2015</u> <div style="text-align: right;">Il Responsabile Servizio (D.ssa Maria Luisa Mercuri)</div>
---	--

PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA Art. 49, comma 1 D.Lgs. 18.08.2000, n°267 T.U.E.L. Art.6 regolamento di Contabilità	Per quanto concerne la regolarità contabile esprime parere: <u>FAVOREVOLE</u> Data <u>13/02/2015</u> <div style="text-align: right;">Il Responsabile (D.ssa Maria Luisa Mercuri)</div>
--	---

Intervento Capitolo / PEG Bilancio Corrente Esercizio - Competenza Residui Si da atto che la copertura finanziaria è assicurata dallo stanziamento sopra individuato che presenta la situazione contabile come da prospetto a fianco.	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr><td>- somma stanziata</td></tr> <tr><td>- variaz. In aumento.....</td></tr> <tr><td>- variaz. In diminuzione.....</td></tr> <tr><td>- somme già impegnate.....</td></tr> <tr><td>- somma disponibile.....</td></tr> <tr><td>Data</td></tr> <tr><td style="text-align: right;">Il Responsabile: D.ssa Maria Luisa Mercuri</td></tr> </table>	- somma stanziata	- variaz. In aumento.....	- variaz. In diminuzione.....	- somme già impegnate.....	- somma disponibile.....	Data	Il Responsabile: D.ssa Maria Luisa Mercuri
- somma stanziata								
- variaz. In aumento.....								
- variaz. In diminuzione.....								
- somme già impegnate.....								
- somma disponibile.....								
Data								
Il Responsabile: D.ssa Maria Luisa Mercuri								

Data e ora della seduta	Determinazione dell'organo deliberante
<u>13-02-2015</u> <u>ORE 11,30</u>	<u>SI APPROVA la Proposta</u>

SABATINO	PATI	MORELLI	TEMPO	RUBINO	CANNATA

Deliberazione n° <u>27</u>	Presenti n° <u>6</u>	Voti Favorevoli n° <u>6</u>	Voti Contrari n° <u>=</u>	Astenuti n° <u>=</u>
----------------------------	----------------------	-----------------------------	---------------------------	----------------------

Imm. Esecutiva 	Capigruppo 	Prefettura
--------------------	----------------	------------

Rimettere copia a:	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> Il Segretario Generale (D.ssa Maria Luisa Mercuri) </div> </div>
1)	
2)	
3).	

LA GIUNTA COMUNALE

VISTO L'art. 24, comma 3 bis, del d.l. 90/2014 (il cosiddetto "Decreto PA"), come convertito con modificazioni dalla legge 11 agosto 2014, n. 114 che prevede ".....*gli enti locali devono adottare un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale di cittadini e imprese. Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione*".

Premesso che:

- il comma 3bis dell'art. 24 del D.L. 90/2014 (comma inserito dalla legge 114/2014 di conversione del decreto) dispone che "*entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione*" le amministrazioni approvino un **Piano di Informatizzazione**;
- il termine ordinatorio per ottemperare scade il 16 febbraio 2015;
- l'informatizzazione deve riguardare tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese e deve consentire la compilazione online delle richieste;
- le procedure informatizzate dovranno, infine, consentire il completamento e la conclusione del procedimento, il tracciamento dell'istanza, l'individuazione del responsabile e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta;
- il piano deve prevedere la completa informatizzazione delle procedure;

VISTA la Legge 241/90 e ss.mm.ii. sul procedimento amministrativo, nella parte in cui tratta di questi obblighi della pubblica amministrazione ;

VISTO il DPR 445/2000 all'art. 65, comma 1 dispone: "*1. Oltre a possedere i requisiti indicati all'articolo 52, il sistema per la gestione dei flussi documentali deve:*

- a) fornire informazioni sul legame esistente tra ciascun documento registrato, il fascicolo ed il singolo procedimento cui esso è associato;*
- b) consentire il rapido reperimento delle informazioni riguardanti i fascicoli, il procedimento ed il relativo responsabile, nonché la gestione delle fasi del procedimento*

RAVVISATO che il Piano di Informatizzazione comporta una grande attività di progettazione perché l'informatizzazione dei procedimenti agirà su diversi livelli:

- 1) **organizzativo** – l'informatizzazione dei procedimenti comporta inevitabilmente la loro rianalisi, tenendo conto che i futuri procedimenti saranno monitorabili dai soggetti che li avviano, per cui l'ente deve innanzitutto fare chiarezza sui propri processi di gestione per rispondere adeguatamente a tale innovazione;
- 2) **documentale** – l'informatizzazione comporta che l'ente sappia gestire adeguatamente il processo telematico di presentazione e gestione delle istanze, per cui dovrà intervenire sui manuali di conservazione e di gestione per tenere conto delle regole tecniche sul protocollo informatico, la conservazione dei documenti e la formazione dei documenti informatici che sono state approvate negli ultimi tempi;
- 3) **tecnologico** – l'informatizzazione dei procedimenti comporta necessariamente confrontarsi con le software house che forniscono i gestionali in uso attualmente presso l'ente al fine di prevedere quali software gestionali dovranno essere sostituiti perché non compatibili con sistemi di cooperazione applicativa e quali, invece, acquistati per una informatizzazione organica dei procedimenti amministrativi;
- 4) **umano** – gli operatori, i funzionari e i dirigenti dovranno affrontare un cambiamento epocale nel loro modo di gestire i procedimenti amministrativi. Occorrerà un cambiamento importante, che dovrà essere accompagnato attraverso un affiancamento formativo sensibile;

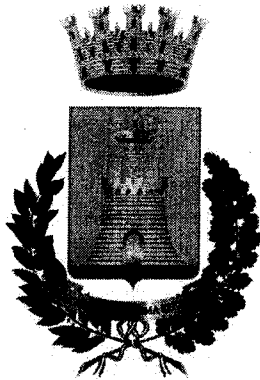
DATO ATTO:

- a) dell'avvenuta acquisizione del parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica, espresso dal responsabile del servizio interessato, ai sensi dell'art.49 comma 1 del D.Lgs. 18.08.2000, n°267 (TUEL);
- b) che, nella fattispecie, non è richiesto il parere di regolarità contabile in quanto la presente non comporta alcun impegno di spesa né diminuzione di entrate oppure in quanto la spesa prevista nella

RITENUTO dover procedere all'approvazione del Piano di informatizzazione delle procedure per come previsto dal D.L. n°90/2014, art. 23 comma 3Bis:

DELIBERA

- 1) LA NARRATIVA che precede, interamente confermata, forma parte integrante e sostanziale della presente proposta di deliberazione;
- 2) APPROVARE il *piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni allegato alla presente deliberazione* a norma dell'art. 24 comma 3bis del Decreto Legge 90/2014;
- 3) DI AFFIDARE al Segretario Comunale il ruolo di coordinamento demandando ai Responsabili di P.O., per le singole competenze, l'adozione degli atti consequenziali all'attuazione del Piano e la predisposizione di proposte di atti spettanti agli organi di indirizzo politico amministrativo soprattutto in relazione ai diversi livelli di intervento, come sopra evidenziati.



COMUNE di AMANTEA

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE

D.L. n. 90/2014, art. 24 c. 3bis

16 FEBBRAIO 2015

Rev. : 1.0
Vers. Prec. :

COMUNE DI AMANTEA

SOMMARIO

Sommario	
SOMMARIO	ii
1. Revisioni	iv
2. Glossario	5
3. Introduzione	6
Sanzione	6
Digitalizzazione	6
Autenticazione	6
Dematerializzazione	6
Piano informatizzazione procedure	7
Prossime scadenze digitali	7
4. Finalità	9
CNS	9
CIE	9
SPID	10
5. Quadro normativo	12
I provvedimenti citati nel piano sono i seguenti:	12
DL n. 90 24 Giugno 2014	12
L. n. 114 11 Agosto 2014	12
DLGS 82/2005	12
DLGS n. 33/2013	12
DPCM 13 novembre 2014	13
DPCM 24 ottobre 2014	13
DPCM 03.12.2013	13
DL 18.10.2012 n. 179	13
DPR n. 445 28/12/2000	13
L. n. 241 7 agosto 1990	13
6. Valutazione della situazione attuale	14
6.1 Banche Dati	14
Banche Dati attive	14

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

Banca Dati Suap - Sportello Unico Attività Produttive	15
Sistemi di scambio documentale e conservazione	16
6.2 Procedimenti.....	16
6.2.1 Responsabili di settore/procedimento	17
6.2.2 Potere sostitutivo	17
6.2.3 Tabella dei procedimenti	17
7. Piano di informatizzazione	35
7.1 Completamento/aggiornamento della rilevazione	35
7.1.1 Identificazione istanze/dichiarazioni/segnalazioni	36
7.1.2 Aggiornamento Banche Dati	36
7.2 Azioni sui sistemi informativi	37
7.2.1 Rilevazione dei sistemi informativi.....	37
7.2.2 Definizione nuove implementazioni.....	39
BANCHE DATI DA METTERE A NORMA.....	40
7.3 Modulistica	42
7.3.1 Modulistica standard	42
7.3.2 Altri moduli	42
8. Cronoprogramma.....	43
9. Fabbisogni.....	47
9.1 Risorse finanziarie	47
9.2 Risorse umane.....	47
9.3 Formazione	48
10. Revisione del piano	48

1. Revisioni

Data	Versione	Autore	Descrizione
16/02/2015	01.00.00	Actainfo	Prima stesura

2. Glossario

ENTE	la pubblica amministrazione che redige e 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	il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale
IdP	Identity Provider
CNS	Carta nazionale servizi
CIE	Carta di identità elettronica
CA	Certification Authority
CAD	Codice dell'Amministrazione digitale
GU	Gazzetta Ufficiale Repubblica Italiana
AGID	Agenzia per l'Italia Digitale
DL	Decreto Legge
DLGS	Decreto legislativo
DPR	Decreto del Presidente della Repubblica
DPCM	Decreto del Presidente del consiglio dei Ministri
IPA	Indice della Pubblica Amministrazione

3. Introduzione

Il Decreto Legge 24 Giugno 2014 n. 90, convertito in legge con modifiche dalla Legge 11 Agosto 2014 n. 114, al comma 3bis dell'articolo 24 ha introdotto l'obbligo di adozione di un piano di completa informatizzazione delle istanze, dichiarazioni e richieste che possono essere inoltrate alle amministrazioni da parte di cittadini e imprese.

Sanzione

Il piano deve essere predisposto entro e non oltre il 16 febbraio 2015 (180 giorni dall'entrata in vigore della Legge di conversione del DL n. 90/2014). L'art. 24-quater, c 1 del citato Decreto prevede una sanzione amministrativa da 1.000 a 10.000 euro, per le PA che non adeguino i propri sistemi di ricezione delle istanze secondo quanto previsto dagli articoli 63 e 52 comma 1 del CAD - decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni.

Digitalizzazione

Con l'emanazione degli ultimi provvedimenti su:

- documento informatico,
- protocollo informatico,
- fattura elettronica,
- posta elettronica certificata,
- firme elettroniche,
- carta nazionale dei servizi,
- carta regionale dei servizi,
- carta di identità elettronica,
- sistemi di identità digitale
- sistemi di conservazione

si completa il quadro normativo e regolamentare che garantirà l'accesso a un sistema digitalizzato, semplificato e sicuro.

Autenticazione

Grande attenzione dovrà essere riservata all'accesso sicuro e univoco di cittadini e imprese alle procedure attivate dalla P.A.. L'autenticazione del soggetto utente dovrà essere una autenticazione forte basata su strumenti e codici (CNS o CIE) e IdP Identity Provider che oltre alle identità personali gestiranno i ruoli, i titoli e le qualifiche professionali, non gestibili con il documento digitale. Questo, inoltre, non può prescindere da un supporto plastificato e richiede un lettore di carte, al contrario, SPID è tecnologicamente neutrale e indipendente da qualunque specifico device.

Dematerializzazione

L'obiettivo finale è quello della completa dematerializzazione del documento che consentirà di eseguire tutte le procedure amministrative in ottemperanza delle disposizioni previste dal Testo Unico sulla documentazione amministrativa D.P.R. n° 445/2000, prima e successivamente dal Codice dell'amministrazione digitale Dlgs 82/2005.

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

Lo sviluppo di strumenti quali la firma elettronica, la posta elettronica ed il protocollo informatico rende possibile la realizzazione di una gestione completamente automatizzata dei flussi documentali e la conseguente attuazione di profonde innovazioni nelle modalità di lavoro delle unità organizzative.

Ai fini di una valida ed efficace informatizzazione delle attività di un ufficio è necessario adeguare le procedure amministrative alle esigenze dell'informatizzazione.

La dematerializzazione deve prevedere la definizione delle procedure e il controllo gestionale pianificato di tutte le fasi. Per essere efficace deve includere il processo di informatizzazione della memoria documentaria, con il controllo sulla corretta formazione del documento e il governo del ciclo documentale compresa la fase della conservazione. L'art. 43 del CAD dispone che i documenti degli archivi, le scritture contabili, la corrispondenza ed ogni atto, dato o documento di cui è prescritta la conservazione per legge o regolamento, ove riprodotti su supporti informatici sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge, se la riproduzione è effettuata in modo da garantire la conformità dei documenti agli originali nel rispetto delle regole tecniche stabilite ai sensi dell'articolo 71.

Piano informatizzazione procedure

Con il quadro normativo completo a disposizione, gli enti sono ora in grado di recepire le regole tecniche emanate, tenendo in considerazione le tempistiche individuate nei diversi decreti attuativi del CAD e le esigenze di accessibilità e fruizione dei servizi informatici anche da dispositivi mobili per realizzare appieno l'amministrazione digitale.

Il presente piano, sulla base:

- delle tempistiche di entrata a regime delle disposizioni attuative
- dell'innovazione tecnologica che investirà gli abituali fornitori degli Enti
- dell'impossibilità di determinare un fabbisogno finanziario preciso e determinato

è da considerare un documento **work in progress** che sarà soggetto a revisioni determinate da evoluzioni tecnologiche, nuove disposizioni normative, da esigenze organizzative e risorse finanziarie dell'Ente.

Prossime scadenze digitali

Fatturazione elettronica 31 marzo 2015

È imminente la scadenza entro la quale diventerà operativa la fatturazione elettronica nei confronti di tutte le PA dell'elenco Istat.

Dopo la prima fase che, dal 6 giugno 2014, ha interessato La Pubblica Amministrazione centrale - ministeri, agenzie fiscali, enti di previdenza - si completa l'obbligo disciplinato dall'articolo 1, commi da 209 a 214 della legge 244/2007 e regolamentato dal Dm del 3 aprile 2013.

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

Prima di attivare la gestione delle fatture elettroniche, gli enti dovranno avere compiuto una riorganizzazione funzionale e procedurale, censendo gli uffici destinatari e richiedendo il codice univoco gestito dall'IpA – l'indice delle Pa.

Protocollo informatico 12 ottobre 2015

Entro questa data le Pubbliche Amministrazioni si dovranno adeguare anche a quanto previsto dal DPCM 3 dicembre 2013, recante "Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40 -bis, 41, 47, 57 -bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005", sostitutive di quelle previste con il DPCM 31 ottobre 2000.

Le nuove Regole tecniche ruotano attorno a un rinnovato e più completo obbligo di redazione del "manuale di gestione" il quale, secondo il comma 3 dell'art. 5, deve essere pubblicato dalle PPAA sui rispettivi siti istituzionali.

Ancora, un altro punto focale delle Regole tecniche di cui al DPCM 3 dicembre 2013 è rappresentato dai requisiti minimi di sicurezza dei sistemi di protocollo informatico, i quali devono adeguarsi alle misure di sicurezza previste dagli articoli da 31 a 36 e dal disciplinare tecnico di cui all'allegato B del Codice in materia di protezione dei dati personali (DLGS. 30 giugno 2003, n. 196).

Pagamenti elettronici 31 dicembre 2015

Alla fatturazione elettronica si accompagna l'obbligo di accettare pagamenti elettronici, per i servizi resi, secondo le Linee guida emanate da Agid a gennaio 2014 in attuazione dell'articolo 5, comma 4 del Cad. Va definito un piano di attivazione con le attività da compiere e i tempi di realizzazione da completare entro il 31 dicembre 2015.

Formazione e gestione del documento amministrativo informatico agosto 2016

Correlati a questi adempimenti vi sono quelli di formazione e gestione del documento amministrativo informatico, secondo le regole tecniche del decreto del 13 novembre 2014: nonostante il termine per l'adeguamento scada ad agosto 2016, occorre avviare in tempo utile il percorso che porterà a trattare e identificare i documenti nel sistema di gestione informatica, curando anche gli aspetti legati al registro di protocollo, ai fascicoli e repertori informatici, sino al loro trasferimento nei sistemi di conservazione, comprese le fatture elettroniche emesse e ricevute, secondo le regole di cui al decreto presidenziale del 3 dicembre 2013.

4. Finalità

Con il Dpcm del 24 ottobre 2014 è stato attuato l'articolo 64 del CAD individuando le regole di riferimento dello SPID – sistema pubblico dell'identità digitale - che, in alternativa all'utilizzo della carta di identità elettronica e della carta nazionale dei servizi, permette agli utenti di accedere, anche in mobilità, ai servizi in rete messi a disposizione dalla P.A..

L'accesso avverrà attraverso l'identificazione informatica dei soggetti fruitori dei servizi che consiste nella validazione dell'insieme di dati ad esso attribuiti in modo esclusivo e univoco, tali da consentire l'individuazione personale nei sistemi informativi.

Ai sensi dell'art. 63 del Codice dell'Amministrazione Digitale - "servizi di rete", le procedure informatizzate dovranno consentire il completamento dell'iter, il tracciamento dell'istanza con l'individuazione del responsabile del procedimento e l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.

L'utente che interagirà con la pubblica amministrazione avrà una pluralità di strumenti che potranno provare la sua identità.

Avrà a disposizione:

CNS

1. la **CNS**, un dispositivo, una Smart Card o una chiavetta USB, che contiene un "**certificato digitale**" di autenticazione personale. È uno strumento informatico che **consente l'identificazione certa dell'utente in rete** e permette di consultare i dati personali resi disponibili dalle pubbliche amministrazioni direttamente su sito web.
Il **certificato digitale**, contenuto all'interno della CNS, è l'equivalente elettronico di un documento d'identità (come il passaporto o la carta d'identità) e identifica in maniera digitale una persona fisica o un'entità. Viene emesso da un'apposita Autorità di certificazione (Certification Authority - CA) riconosciuta secondo standard internazionali, la quale garantisce la validità delle informazioni riportate nel certificato.
Un servizio che molti comuni hanno già attivato, con riconoscimento attraverso CNS, è costituito dal SUAP gestito da <impresainungiorno.it>

CIE

2. La **CIE**, carta d'identità elettronica, documento di riconoscimento personale rilasciato dal Comune su supporto informatico che sostituisce la carta d'identità tradizionale.
E' una tessera in policarbonato su cui sono riportati in chiaro i seguenti elementi:
 1. generalità;
 2. fotografia
 3. atto di nascita
 4. impronta digitale;
 5. codice fiscale;
 6. comune di residenza;

7. cittadinanza;
8. la firma del titolare del documento.
9. l'indicazione di validità ai fini dell'espatrio.

Le informazioni sono anche memorizzate su un microchip e su una banda ottica, per permettere il controllo dell'identità del cittadino e per garantire l'inalterabilità dei dati riportati sul documento, rendendone pertanto più ardua la falsificazione.

A tal fine al cittadino vengono consegnati, al momento del rilascio della carta d'identità, in una busta chiusa, tre codici personali segreti (PIN: numero identificativo personale, in modo analogo a quanto già avviene con il Bancomat; il PUK: il codice per sbloccare il PIN nel caso il cittadino ne sbaglia la digitazione per tre volte o dimentichi il proprio numero personale; il CIP per impedire l'uso del PIN ad altri se la carta viene smarrita o rubata), al fine di garantire a ciascuno una utilizzazione sicura della propria carta d'identità.

SPID

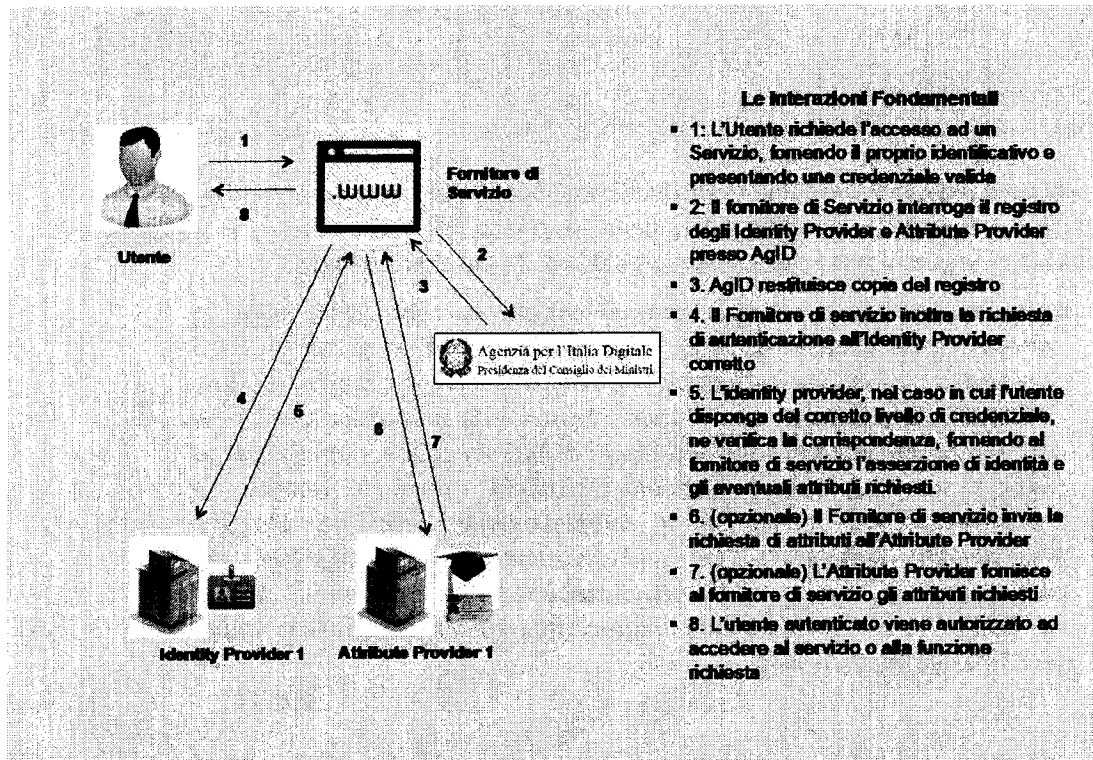
3. Lo **SPID**, il sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale utilizzando il quale il cittadino potrà scegliere l'IdP che vorrà e smettere di usare un provider se lo desidera. Per proteggere la privacy degli utenti, ogni IdP sarà responsabile dello svolgimento in modo sicuro delle attività connesse, mentre ogni service provider – pubblico o privato – avrà accesso solo ai dati di cui ha bisogno per erogare il servizio.

Utilizzando diversi IdP il sistema sarà più sicuro e meno vulnerabile; non esiste un singolo elemento che possa interrompere il servizio e nessun servizio unico che disponga di tutti i dati in un unico luogo.

Per l'uso dell'identità SPID non è obbligatorio l'uso di alcun lettore di carte ma potrà essere utilizzata in diverse modalità (es. PC, smartphone, tablet, etc.). Il cittadino sarà libero di scegliere la soluzione che offre il mercato e cambiarla quando vuole.

Sul versante della **protezione dei dati personali**, SPID protegge i dati personali più di una smart-card. Con le carte elettroniche, infatti, i dati personali, utili a verificare l'identità in rete, sono tutti disponibili al service provider. Con SPID, sebbene l'utente sarà sempre autenticato con assoluta certezza, saranno forniti al service provider, previa autorizzazione dell'utente, solo i dati strettamente necessari per la specifica transazione. Ad esempio, per i servizi che necessitano solo di verificare la maggiore età del soggetto o di conoscere un indirizzo email, l'identity provider fornirà al service provider solo le informazioni strettamente necessarie.

SPID **non costituirà un ulteriore onere economico** per le PA che non dovranno più gestire l'autenticazione degli utenti poiché questa sarà eseguita dai gestori di identità che forniranno il servizio di autenticazione alle PA a titolo gratuito. Le PA potranno così concentrarsi nella realizzazione di servizi utili a cittadini e imprese.



La pluralità degli strumenti di autenticazione permetterà, quindi, al cittadino di utilizzare il sistema più adeguato per l'accesso, da postazione fissa o in mobilità, con un grado di riconoscimento parametrato ai servizi fruibili on line dalla P.A..

5. Quadro normativo

L'obbligo di redazione del Piano di informatizzazione delle procedure discende dall'art. 24 del D.L. n. 90/2014 che prevede, in capo agli Enti della PA, tra cui i Comuni, l'obbligo di adozione del piano. Si riporta di seguito il testo del comma 3bis dell'Art. 24 del citato decreto:

Entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, le amministrazioni di cui ai commi 2 e 3 approvano un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione.

I provvedimenti citati nel piano sono i seguenti:

DL n. 90 24 Giugno 2014

Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari. GU n.144 del 24-6-2014
convertito in legge con modifiche dalla

L. n. 114 11 Agosto 2014

GU (in S.O. n. 70, 18/8/2014, n. 190)

DLGS 82/2005

Codice dell'amministrazione digitale.
GU n. 112 del 16-5-2005 - Suppl. Ordinario n. 93

DLGS n. 33/2013

Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
GU n.80 del 5-4-2013

DPCM 13 novembre 2014

Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

GU Serie Generale n.8 del 12-1-2015

DPCM 24 ottobre 2014

Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese.

G.U. 09/12/2014, n. 285

DPCM 03.12.2013

Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli articoli 40-bis, 41, 47, 57-bis e 71, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005.

GU n. 59 del 12-3-2014 - Suppl. Ordinario n. 20

DL 18.10.2012 n. 179

Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese.

GU n.245 del 19-10-2012 - Suppl. Ordinario n. 194

DPR n. 445 28/12/2000

Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa.

G.U. 20.02.2001

L. n. 241 7 agosto 1990

Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.

GU n. 192 del 18-8-1990

6. Valutazione della situazione attuale

L'Ente ha in essere i seguenti servizi funzionali al raggiungimento dell'obiettivo di piena informatizzazione previsto dal PIANO:

6.1 Banche Dati

L'ENTE gestisce per via telematica ai sensi dell'art. 24 quater del DL n. 90/2014, utilizza le seguenti Banche Dati per alcune delle quali sono già attivi i servizi per la fruibilità dei dati.

Banche Dati attive

id	descrizione	riferimento normativo	soggetto	servizi per la fruibilità dei dati	produttore dell'applicativo
BD1	Applicativo gestione amministrazione trasparente	DLGS N. 33/214	Trasparenza	si	Fornitore esterno
BD2	Gestione dati anagrafici di stato civile ed elettorali dei cittadini residenti	Nessuna norma	Immigrazione	si	Fornitore esterno
BD3	Gestione tributi locali	Nessuna norma	Fiscalità e tributi	no	Fornitore esterno
BD4	Gestione risorse umane	Nessuna norma	Lavoro	no	Fornitore esterno
BD5	Governo del territorio	Nessuna norma	Edilizia e governo del territorio	si	Fornitore esterno
BD6	Programmazione economica	Nessuna norma	Bilancio	no	Fornitore esterno
BD7	Delibere di Consiglio, Giunta e determinazioni dirigenziali	Nessuna norma	Trasparenza	si	Fornitore esterno
BD8	Protocollo Informatico e Albo Pretorio	445/2000 e succ.	Trasparenza	si	Fornitore esterno
BD9	Gestione e Archivio Multe	Nessuna norma	sicurezza	no	Fornitore esterno

Caratteristiche di accessibilità delle Banche Dati attive riportate nell'elenco:

BD1: è una banca dati aperta ai cittadini e alle imprese e in questa sezione e nelle relative sotto-sezioni le pubbliche amministrazioni devono consentire l'accesso civico totale e incondizionato, ai sensi dell'art. 5 del Dlgs n. 33/2013 e la relativa accessibilità non potrà essere assoggettata ad identificazione.

BD7, BD8: sono già accessibili per la trasparenza dell'attività amministrativa dell'ente e per la pubblicità legale degli atti.

BD2, BD3, BD5, BD9: dovranno diventare accessibili con l'applicazione l'identificazione all'accesso e la possibilità di cittadini e imprese di produrre istanze, dichiarazioni e richieste informatizzate e consentire il completamento dell'iter, il tracciamento dell'istanza con l'individuazione del responsabile del procedimento e l'indicazione dei termini entro i quali ottenere una risposta.

BD4, BD6: non sono accessibili dall'esterno, raccogliendo informazioni ad uso interno contabile e sul personale dell'ente di natura riservata, non saranno pertanto, stante l'attuale utilizzo, assoggettate alle disposizioni sull'autenticazione e gestione delle procedure.

Banca Dati Suap - Sportello Unico Attività Produttive

Lo Sportello Unico è una struttura comunale che rappresenta l'unico punto di riferimento per chi vuole iniziare, trasferire, subentrare, ampliare, modificare o cessare un'attività produttiva.

Il Comune di AMANTEA svolge le funzioni di **Sportello Unico per Attività produttive** avvalendosi del supporto del servizio CalabriaSuap, nel rispetto dell'art.4, comma 10-12 del D.P.R. 160/2010. In questa sezione del portale è possibile consultare l'elenco dei procedimenti di competenza del SUAP, e dunque compilare, firmare e inviare una pratica per l'avvio o l'esercizio di un'attività nel territorio del Comune.

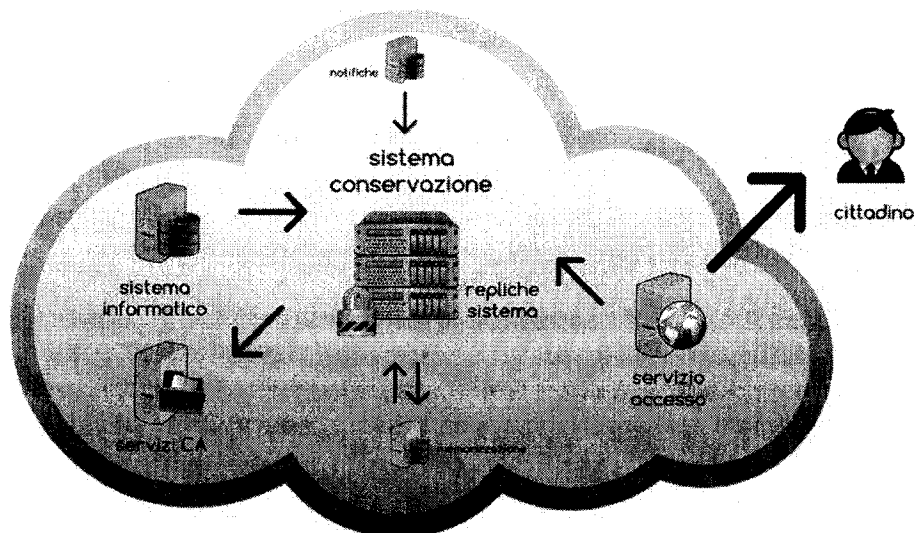
Comune: AMANTEA (TE)

REGISTRAZIONE E TRASMISSIONE TELEMATICA DELLA PRATICA: <http://www.calabriasuap.it>

REFERENTE DEL SUAP: ALOE MARIO

Sistemi di scambio documentale e conservazione

- L'Ente ha attivato, in rapporto alle sue dimensioni e alla struttura organizzativa, un adeguato numero di caselle di **Posta Elettronica Certificata** e di caselle di **Posta Elettronica Ordinaria**. I responsabili di settore/procedimento, con attività di rilevanza procedurale esterna, sono dotati di dispositivi di **firma digitale**.
- L'Ente attiverà entro il 2015 un **Sistema di Conservazione a norma** nel rispetto delle Regole tecniche stabilite dal DPCM del 13 novembre 2014 in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005



6.2 Procedimenti

I procedimenti gestiti dall'Ente sono quelli di cui è prevista la pubblicazione ai sensi dell'Art. 35, c. 1 e 2 del DLGS n. 33/2013 per l'Amministrazione trasparente.

Il piano, in questa sezione, permette di tracciare le procedure con "l'individuazione del responsabile del procedimento", adempimento già previsto, oltre che dalla L. 241/90 sul procedimento amministrativo, anche dal DPR 445/2000, Testo Unico sulla documentazione amministrativa.

Tra i procedimenti amministrativi quelli oggetto di intervento, per l'accesso e la gestione informatica della procedura, sono quelli identificabili come "procedimenti ad istanza di parte", di cui ai nn. 1,2,3 e 6 della legenda sulla "Tipologia utenti" che precede l'elenco dei procedimenti attivati dall'ente, riportato al successivo paragrafo 6.2.3.

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

6.2.1 Responsabili di settore/procedimento

Lavori Pubblici	Ing. Lorello Franco
Ambiente Protezione Civile, Servizi Manutentivi, Demanio	Ing. Domenico Pileggi
Polizia Locale	Dr. Emilio Caruso
Servizi Finanziari	D.ssa Maria Luisa Mercuri
Personale, Attività Produttive, Affari Legali, Servizi Sociali	Dr. Mario Alore
Istruzione, Sport, Turismo, Cultura, Edilizia Residenziale Pubblica	D.ssa Anna Concetta Trafficante
Servizi Demografici, Forniture e Servizi in Economia, Economato, Notifiche, Assicurazioni	Rag. Giancarlo Socievole
Tributi	D.ssa Maria Luisa Mercuri

6.2.2 Potere sostitutivo

Segretario Comunale	D.ssa Maria Luisa Mercuri
---------------------	---------------------------

6.2.3 Tabella dei procedimenti

Legenda tipologia utenti: 1. Cittadino, 2. Famiglia, 3. Imprese ed associazioni, 4. Altre P.A., 5. Utenti interni, 6. Tutti

n.	Servizio	procedimento	descrizione delle attività	tempi	UFFICIO DI RIFERIMENTO	responsabile provvedimento	Utenti
1	SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI	Convocazione Consiglio Comunale	Notifica ai Consiglieri Comunali dell'ordine del giorno delle sedute di Consiglio	notifica entro 5 gg. dalla data di convocazione	NOTIFICHE	Responsabile servizio amministrativo	2
2	SEGRETERIA ORGANI ISTITUZIONALI	Convocazione Conferenza Capigruppo	Notifica ai Consiglieri Comunali dell'ordine del giorno delle sedute della Conferenza dei Capigruppo	notifica entro 2 gg. dalla data di convocazione	NOTIFICHE	Responsabile servizio amministrativo	5
3	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Ricezione e protocollazione posta in arrivo	Assegnazione numero progressivo ad ogni documento e trasmissione agli uffici di competenza	3 gg.	PROTOCOLLO	Responsabile Servizio Amministrativo	1
4	SEGRETERIA SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Gestione attività sedute Giunta Comunale e del Consiglio Comunale	Redazione ordine del giorno, convocazione, verbalizzazione e pubblicazione	20 gg.	AFFARI GENERALI	Responsabile servizio amministrativo	5
5	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Deposito atti casa comunale e pubblicazione atti albo pretorio on-line	Ricevimento atti, pubblicazione all'albo on-line, consegna atti ai destinatari	8 gg per le notifiche ex art. 143 c.p.c. o art. 60 D.P.R. 600/73	PROTOCOLLO	Responsabile servizio amministrativo	6
6	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Liquidazione diritti di segreteria	calcolo diritti e predisposizione disposizione di liquidazione	30 gg dalla scadenza del trimestre	AFFARI GENERALI	Responsabile servizio amministrativo	5

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

7	SEGRETERIA	Contratti d'appalto per lavori, servizi e forniture	Predisposizione del contratto a favore dell'aggiudicatario, stipulazione dello stesso, registrazione	da 35 a 60 giorni (termini di legge)	AFFARI GENERALI	Responsabile servizio amministrativo	3
8	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Accesso agli atti	Ricezione istanze d'accesso pervenute all'Ente, accoglimento o rigetto istanza di competenza della Direzione Legale, con eventuale rilascio copie degli atti e trasmissione istanze agli altri Servizi competenti	30 gg.	AFFARI GENERALI	Responsabile di Settore	6
9	SEGRETERIA	Predisposizione e/o Revisione regolamenti comunali	predisposizione testo regolamento e della delibera di approvazione	90 gg.		Responsabile di settore	5
10	SEGRETERIA	Costituzione dell'Ente in giudizio dinnanzi a tutte le Magistrature	sottoposizione alla Giunta della richiesta completa di istruttoria	tempi scanditi dal codice di procedura civile e penale		Responsabili di settore	5
11	UFFICIO DEL SINDACO	Concessione di patrocini/contributi /erogazione fondi alle associazioni	Sottoposizione alla Giunta Comunale della richiesta completa di istruttoria; adozione disposizione dirigenziale in esito a valutazioni espresse dalla Giunta, comunicazione concessione o diniego	30 gg.	AFFARI GENERALI	Responsabile servizio amministrativo	3
12	GABINETTO DEL SINDACO	Emanazione ordinanze sindacali	Predisposizione ordinanze sindacali in materia di sicurezza urbana/adozione delle ordinanze predisposte dalle strutture comunali o in autonomia	esecuzione immediata/30 gg.		Responsabili di servizio	6

n.	Servizio	procedimento	descrizione delle attività	tempi	UFFICIO DI RIFERIMENTO	responsabile provvedimento	Utenti
13	GABINETTO DEL SINDACO	Concessione patrocinio comunale	Sottoposizione alla Giunta Comunale della richiesta completa di istruttoria; adozione disposizione dirigenziale in esito a valutazioni espresse dalla Giunta, comunicazione concessione o diniego patrocinio al richiedente. Alla concessione del patrocinio consegue altresì presidio	30 gg. (fino a comunicazione esito)	AFFARI GENERALI	Responsabile servizio amministrativo	3
14	GABINETTO DEL SINDACO	Concessione sala di rappresentanza	istruttoria istanze; adozione dei necessari provvedimenti amministrativi. Assistenza per gli allestimenti	20 gg.	AFFARI GENERALI	Responsabile servizio amministrativo	1
15	GABINETTO DEL SINDACO	Realizzazione di cerimonie, iniziative ed eventi in autonomia o in collaborazione con altri soggetti interni o esterni all'Ente	Predisposizione di delibera di collaborazione e di ogni altro provvedimento	30 gg.	AFFARI GENERALI	Responsabile servizio amministrativo	6
16	GABINETTO DEL SINDACO	Uso dello stemma comunale	verifica del corretto uso : autorizzazione	30 gg.	AFFARI GENERALI	Responsabile servizio amministrativo	3 4 5
17	GABINETTO SINDACO	Conferenza stampa - comunicati stampa - articoli	Comunicazione di attività comunali ai cittadini attraverso la convocazione di conferenze stampa, comunicati stampa, articoli e risposte a lettere pubblicate sui giornali	30 gg.	AFFARI GENERALI	Responsabile servizio amministrativo	6
18	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	pubblicazione e comunicazione incarichi e compensi amministratori di società partecipate	pubblicazione sito internet e comunicazionea Dipartimento della Funzione Pubblica, acquisizione ed inserimento nel portale PERLA-PA	entro termini di legge		Responsabile servizio amministrativo	6
19	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	pubblicazione elenco società partecipate direttamente e indirettamente dal Comune con indicazione del raggiungimento o meno del pareggio di bilancio	pubblicazione sito internet	entro 30/9 di ogni anno	AFFARI GENERALI	Responsabile servizio amministrativo	6
20	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Acquisizione di beni e servizi mediante procedura negoziata	determinazione atti gara e determinazione	90 gg.	AFFARI GENERALI	Responsabile Servizio amministrativo	3

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

			a contrarre, determina aggiudicazione				
21	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Accesso agli atti di gara	Comunicazione al soggetto interessato dal Luogo, data e ora in cui può per accedere agli atti	termini di legge	PERSONALE	Responsabile Servizio amministrativo	3
22	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Assunzione di personale con procedura di mobilità fra enti	predisposizione contratto di assunzione	180 gg.	PERSONALE	Responsabile servizio amministrativo	4
23	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Indizione concorsi e procedure selettive pubbliche	Effettuazione concorso, nomina vincitori e liquidazione compenso commissione	180 gg. dalla data di effettuazione delle prove scritte	PERSONALE	Responsabile servizio amministrativo	1
24	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Assunzioni a tempo indeterminato mediante ricorso ad ufficio di collocamento	predisposizione contratto di assunzione	30 gg.	PERSONALE	Responsabile servizio amministrativo	1
25	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Assunzioni a tempo determinato mediante ricorso ad Ufficio di Collocamento o da graduatorie di pubbliche selezioni	predisposizione contratto di assunzione	30 gg.	PERSONALE	Responsabile Servizio Personale e Organizzazione	1

n.	Servizio	procedimento	descrizione delle attività	tempi	UFFICIO DI RIFERIMENTO	responsabile provvedimento	Utenti
26	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Rilascio Certificazioni	Elaborazione certificazioni di servizio, di idoneità a concorsi/selezioni, ai fini pensionistici, per trattamenti di disoccupazione, Mod. PA04	30 gg.	PERSONALE	Responsabile servizio amministrativo	5
27	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Collocamento a riposo d'ufficio o a domanda risoluzione rapporto di lavoro	predisposizione atti	30 gg.	PERSONALE	Responsabile servizio amministrativo	5
28	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Concessione aspettative	Autorizzazione aspettative per motivi politici, per servizio militare, distacco sindacale, per motivi familiari o personali	30 gg.	PERSONALE	Responsabile Servizio Personale e Organizzazione	5
29	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Autorizzazione attività extraistituzionali	Autorizzazioni a dipendenti ad attività extra istituzionali	30 gg.	PERSONALE	Responsabile servizio amministrativo	5
30	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Provvedimenti autorizzatori spesa di personale	rimborsi di missione, autorizzazione a dipendenti alla frequenza corsi, partecipazione convegni	30 gg.	PERSONALE	Responsabile servizio amministrativo	5
31	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Concessione alle Associazioni locali della collaborazione comunale e di spazi comunali per l'organizzazione di iniziative culturali	Iter procedurale di accettazione e controllo domande. Delibera di concessione	30 gg.	CULTURA	Responsabile Servizio Amministrativo	3
32	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Concessione contributi ad Associazioni locali per realizzazione di iniziative culturali	Iter procedurale di accettazione e controllo domande. Delibera concessione	30 gg.	CULTURA	Responsabile servizio amministrativo	3
33	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Prestito esterno, interbibliotecario e document delivery	Prestito di volumi/documenti in possesso della biblioteca comunale, al singolo utente o ad altre biblioteche	12 gg.	CULTURA	Responsabile servizio amministrativo	14
34	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Acquisizione dei beni librari e documentali anche tramite donazioni	Scelta dei beni, predisposizione atti amministrativi di acquisizione	30 gg.	CULTURA	Responsabile Servizio Amministrativo	15
35	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Promozione della lettura e dei servizi bibliotecari per ragazzi	Redazione programmi di promozione della lettura e dei servizi per ragazzi rivolti alle scuole d'infanzia, primarie, secondarie e cittadini in genere,	240 gg.	CULTURA	Responsabile servizio amministrativo	6
36	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Procedura aperta per l'acquisizione di servizi bibliotecari	Predisposizione capitolato speciale d'appalto, partecipazione a gara d'appalto, consegna lavori	180 gg.	CULTURA	Responsabile servizio amministrativo	35
37	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Interventi di sostegno al reddito	Erogazione di contributi economici nell'ambito del progetto di aiuto per adulti in difficoltà (contributi straordinari, di	30 gg.	SERVIZIO SOCIALE	Responsabile servizio amministrativo	

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

			emergenza, continuativi ad integrazione del minimo vitale)				
38	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Organizzazione corsi di nuoto estivi per gli alunni delle scuole	organizzazione di corsi di nuoto estivi destinati agli alunni della scuola dell'obbligo, favorendo in particolare la frequenza di utenti svantaggiati, disabili o in condizione di disagio socio-economico	30 gg.	ISTRUZIONE	Responsabile servizio amministrativo	3

n.	Servizio	procedimento	descrizione delle attività	tempi	UFFICIO DI RIFERIMENTO	responsabile provvedimento	Utenti
39	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Fornitura gratuita o semigratuita libri di testo; assegnazione borse di studio ad alunni e studenti (scuole elementari e medie inferiori)	Fornitura delle cedole librarie per l'acquisto dei libri di testo degli alunni delle scuole primarie. Erogazione contributi a sostegno delle spese sostenute per l'acquisto dei libri di testo per gli alunni delle scuole secondarie di 1° e 2° grado	30 gg.	ISTRUZIONE	Responsabile Servizio amministrativo	2
40	SERVIZIO ISTRUZIONE	Erogazione di contributi alle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie di 1° grado a supporto delle spese di funzionamento (ex L. 23/96) e l'acquisto di attrezzature informatiche ad uso degli uffici di segreteria.	Interventi a sostegno del funzionamento: assegnazione budget fornitura arredi e attrezzature	30 gg.	ISTRUZIONE	Responsabile servizio amministrativo	3
41	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Iscrizione alla refezione scolastica ed al trasporto scolastico	Iscrizione al servizio di mensa scolastica per le scuole dell'infanzia ed al servizio di trasporto scolastico	10 gg.	ISTRUZIONE	Responsabile servizio amministrativo	2
42	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Acquisizione della cittadinanza italiana da parte dello straniero nato in Italia	Iscrizione nei registri di cittadinanza e annotazione sull'atto di nascita	3 gg.	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	1
43	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Acquisizione di cittadinanza italiana per concessione per matrimonio o per residenza	Ricezione documentazione, preparazione atti, giuramento e annotazione sui Registri di Stato Civile	3 gg.	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	1
44	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Aggregazione in convivenza	Ricezione richiesta, accertamento anagrafico, registrazione e comunicazione dell'avvenuta variazione	2 gg.	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	1
45	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Annotazioni relative a separazioni, divorzi, convenzioni matrimoniali da apporre a margine dell'atto di matrimonio	Predisposizione proposta annotazione sui registri e invio di avvenuto adempimento agli organi competenti	a vista	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	1
46	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Attestato di Soggiorno Permanente per cittadini comunitari	Verifica dei requisiti e rilascio dell'attestazione	30 gg.	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	1
47	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Attestazione di regolarità del soggiorno per cittadini comunitari	Verifica dei requisiti e rilascio dell'attestazione	45 gg.	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile Servizi Demografici	1
48	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Cambio di residenza	Ricezione richiesta, registrazione e comunicazione dell'avvenuta variazione, accertamento anagrafico	2 gg.	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	1
49	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Rilascio certificati anagrafici	Ricezione richiesta, rilascio certificazione	a vista	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	1
50	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Rilascio o proroga carta di identità	Predisposizione e rilascio documento o proroga	immediato	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	1
51	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Rilascio certificati storici di anagrafe e Stato Civile	Ricezione richiesta, ricerca di archivio e rilascio certificati	30 gg.	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	1

n.	Servizio	procedimento	descrizione delle attività	tempi	UFFICIO DI RIFERIMENTO	responsabile provvedimento	Utenti
----	----------	--------------	----------------------------	-------	------------------------	----------------------------	--------

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

52	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Aggiornamento patente di guida, a seguito di cambio di residenza	Ricezione richiesta di aggiornamento patente contestuale a richiesta di cambio di residenza, comunicazione variazione della residenza al Ministero competente	2 gg.	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	1
53	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Rilascio certificato collettivo sottoscrizioni di lista	Ricezione richiesta, predisposizione e rilascio certificato entro 24 ore	1 g.	UFFICIO ELETTORALE	Responsabile ufficio elettorale	1
54	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Autentica di firma o legalizzazione di fotografia	Verifica dell'identità personale dell'interessato tramite documento di identità, stesura attestazione da parte del funzionario incaricato	immediato	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	1
55	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Dichiarazione sostitutiva di notorietà	Autenticazione della firma a margine di dichiarazione resa dall'interessato	immediato	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	1
56	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Autentica di firma a domicilio	Ricezione documentazione, consegna della stessa al personale incaricato all'autentica a domicilio il quale provvede al riconoscimento dell'utente tramite documento di identità	5 gg.	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	1
57	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Richiesta assegnazione numero civico	Ricezione richiesta e documentazione relativa all'agibilità/abitabilità, effettuazione sopralluogo e attribuzione numero civico	45 gg.	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	2
58	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	iscrizione e cancellazione albo Presidenti di seggio	Ricezione richiesta e cancellazione	aggiornamento annuale dell'Albo	UFFICIO ELETTORALE	Responsabile ufficio elettorale	1
59	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	iscrizione e cancellazione albo scrutatori	Ricezione richiesta e cancellazione	aggiornamento annuale dell'Albo	UFFICIO ELETTORALE	Responsabile ufficio elettorale	1
60	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Rilascio tessera elettorale giacente e duplicato tessera	Verifica requisiti e consegna tessera	immediato	UFFICIO ELETTORALE	Responsabile ufficio elettorale	1
61	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Rilascio certificazioni di stato Civile a privati (nascita, matrimonio, morte)	Rilascio della certificazione in tempo reale o differita a seconda dello stato di informatizzazione degli atti	a vista	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	1
62	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Atto di morte avvenuto nel Comune o proveniente dall'estero	Verifica documentazione e formazione atto	a vista	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	1
63	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Matrimoni celebrati nel Comune	Predisposizione atto, celebrazione matrimonio e invio comunicazioni agli uffici competenti per le annotazioni ed eventuale trascrizione.	5 gg.	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	2
64	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Ricevimento denuncia di nascita	Ricezione attestazione di nascita, predisposizione atto, invio delle comunicazioni agli organi competenti	1 gg.	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	2
n.	Servizio	procedimento	descrizione delle attività	tempi	UFFICIO DI RIFERIMENTO	responsabile provvedimento	Utenti
65	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Ricevimento denuncia di nascita tardiva	Ricezione attestazione di nascita, predisposizione atto, invio delle comunicazioni agli organi competenti	1 gg.	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	2
66	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Ricevimento dichiarazioni di riconciliazione dei coniugi.	Ricezione documentazione, redazione atto, predisposizione richieste di annotazione	3 gg.	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	2
67	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Autorizzazione trasporto salma in altro Comune	Ricezione richiesta e rilascio della relativa autorizzazione	a vista	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	1
68	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Rilascio passaporto mortuario	Ricezione denuncia di morte, verifica documentazione e predisposizione passaporto	a vista	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	1

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

69	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Riacquisto cittadinanza italiana	Ricezione richiesta, acquisizione documentazione necessaria per comprovare la sussistenza delle condizioni richieste, invio documentazione al Sindaco, trascrizione dell'atto di accertamento, annotazioni e comunicazione agli uffici competenti	120 gg.	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	1
70	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Riconoscimento della cittadinanza italiana jure sanguinis	Ricezione e verifica documentazione, formazione atto e annotazione sui registri di Stato Civile	120 gg.	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	1
71	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Riconoscimento di figlio successivo alla nascita	Ricezione dichiarazione di volontà al riconoscimento e predisposizione atti da inviare agli uffici competenti	3 gg.	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	1
72	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Trascrizione - a richiesta - di matrimoni contratti all'estero da cittadini italiani; ex art. 19 D.P.R. 396/2000 - matrimoni esteri di cittadini stranieri.	Ricezione copia atto di matrimonio contratto all'estero, verifica dei requisiti richiesti per legge, predisposizione dell'atto, invio delle proposte di annotazione agli uffici competenti	3 gg.	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	1
73	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Trascrizione di sentenze straniere di divorzio	Ricezione copia sentenza di divorzio dall'estero, verifica accurata dei requisiti richiesti per legge, predisposizione dell'atto, invio delle proposte di annotazione agli uffici competenti ed eventuale assicurazione al Consolato di avvenuto adempimento	10 gg.	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	1
74	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Emigrazione di cittadino straniero per l'estero	Ricezione richiesta, registrazione e comunicazione dell'avvenuta variazione, accertamento anagrafico	2 gg.	UFFICI DEMOGRAFICI	Responsabile uffici Demografici	1

n.	Servizio	procedimento	descrizione delle attività	tempi	UFFICIO DI RIFERIMENTO	responsabile provvedimento	Utenti
75	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Interventi a sostegno della genitorialità	Sostegno socio educativo ai nuclei in difficoltà, assistenza educativa domiciliare, accoglienza familiare, interventi economici a sostegno dell'indigenza.	30 gg.	SERVIZIO SOCIALE	Responsabile servizio amministrativo	2
76	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Interventi a tutela dei minori	Esecuzione dei provvedimenti di Magistratura Minorile, azioni di prevenzione della devianza minorile, interventi socio educativi per i minori stranieri non accompagnati, inserimento dei minori in attività socio educative, collocamento in struttura e in ambito familiare, procedimenti istruttori e di monitoraggio	30 gg.	SERVIZIO SOCIALE	Responsabile servizio amministrativo	2
77	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Assegni di maternità	attività istruttorie e procedure relative all'erogazione contributi a favore di soggetti aventi diritto	30 gg.	SERVIZIO SOCIALE	Responsabile servizio amministrativo	2
78	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Assegni per nucleo familiare numeroso	attività istruttorie e procedure relative all'erogazione contributi a favore di soggetti aventi diritto	30 gg.	SERVIZIO SOCIALE	Responsabile servizio amministrativo	2
79	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Interventi di sostegno al reddito	Erogazione di contributi economici nell'ambito del progetto di aiuto per anziani, disabili - contributi straordinari, di emergenza	30 gg.	SERVIZIO SOCIALE	Responsabile servizio amministrativo	2

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

80	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Erogazione di servizi di sostegno alla domiciliarità per persone non autosufficienti (anziani e disabili) o persone in età adulta e/o anziana con ridotto grado di autonomia e in condizione di fragilità socio-economica	Attività istruttoria (valutazione e collocazione in lista di attesa) per l'erogazione di servizi di assistenza domiciliare rivolta a persone non autosufficienti (anziani e disabili) o persone in età adulta o anziana con ridotto grado di autonomia e in condizione di fragilità socio-economica	60 gg.	SERVIZIO SOCIALE	Responsabile Servizi Socio Sanitari	2
81	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Elaborazione procedure preventive e di controllo sulla sicurezza e salute nei luoghi di lavoro	Documenti modelli organizzativi	30 gg.		Responsabile SICUREZZA	3
82	SERVIZIO AMMINISTRATIVO	Gestione Emergenza Primo Soccorso - Antincendio	Documento Valutazione rischi incendio - Documento Piani di emergenza- Documento Piani Primo Soccorso-	30 gg.		Responsabile SICUREZZA	5
83	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Atti di trasformazione della proprietà superficiale degli alloggi PEEP di privati in piena proprietà	Predisposizione del contratto di proprietà stipulato a favore del singolo e stipulazione dello stesso, trascrizione e registrazione	30	URBANISTICA	Responsabile del Settore	1
84	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Contratti d'appalto per servizi e forniture	Predisposizione del contratto a favore dell'aggiudicatario, stipulazione dello stesso, registrazione	da 35 a 60 giorni (termini di legge)	URBANISTICA	Responsabile del Settore	3
85	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Svincolo cauzioni	Determinazione dirigenziale di autorizzazione allo svincolo e predisposizione lettera di svincolo	5 gg.	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Settore	13
86	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Accesso agli atti pratiche di edilizia privata	Ricezione istanze d'accesso pervenute all'Ente, accoglimento o rigetto istanza, con eventuale rilascio copie degli atti	30 gg.	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Settore	6

n.	Servizio	procedimento	descrizione delle attività	tempi	UFFICIO DI RIFERIMENTO	responsabile provvedimento	Utenti
87	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Attivazione delle procedure necessarie al recupero dei crediti presso i soggetti debitori	atti con cui si recupera il credito o con cui, dopo aver esperito i tentativi, si prende atto che il credito non è recuperabile	tempi scanditi dal codice di procedura civile	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Settore	12
88	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Insinuazione al passivo fallimentare (tempestiva o tardiva ai sensi di legge), al fine di procedere al recupero dei crediti delle società debentrici e successivi incombenenti a seguito delle procedure	Predisposizione atti di insinuazione	tempi scanditi dalla Legge Fallimentare	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Settore	12
89	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	emanazione ordinanze-ingiunzione	Gestione del contenzioso in materia ambientale ed edilizia	ai sensi del Titolo IV del D.P.R. 380/01	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Settore	13 4
90	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Cessione del Diritto di Superficie piani di edilizia convenzionata	ricezione istanza di parte, determinazione importo per cessione area, comunicazione accoglimento istanza e corrispettivo, ricezione accettazione corrispettivo e copia	180 gg.	URBANISTICA	Responsabile del Settore	13
91	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Acquisizione di beni e servizi mediante procedura aperta (Urbanistica)	predisposizione atti di gara e determina a contrarre, celebrazione gara e aggiudicazione provvisoria	180 gg.	URBANISTICA	Responsabile del Settore	13
92	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Procedura aperta per l'affidamento di servizi (Urbanistica)	predisposizione atti di gara e determina a contrarre, celebrazione gara e aggiudicazione provvisoria	180 gg.	URBANISTICA	Responsabile del Settore	3
93	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Acquisizione di beni e servizi mediante procedura negoziata (urbanistica)	determinazione atti gara bonaria e determinazione a contrarre, celebrazione gara bonaria determina aggiudicazione	90 gg.	URBANISTICA	Responsabile del Settore	3
94	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Pagamento fatture (urbanistica)	Disposizione di pagamento	30 gg.	URBANISTICA	Responsabile del Settore	3

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

95	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Liquidazione fatture (urbanistica)	Disposizione di pagamento	30 gg.	URBANISTICA	Responsabile del Settore	3
96	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Autorizzazione o diniego per esposizione di insegne, cartelli pubblicitari	richiesta pareri ad uffici e conseguente predisposizione dell'atto autorizzativo	90 gg.	URBANISTICA	Responsabile del Settore	3
97	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Autorizzazione Passi carrai	Istruttoria e rilascio delle autorizzazioni.	30 gg.	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Settore	1 3 4
98	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	contributi ex Legge n° 13/1989	istruttoria domande ed erogazione contributi a favore di privati aventi diritto per eliminazione barriere architettoniche	come da artt. 9-10-11 della Legge 13/89	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Settore	1
99	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Piani urbanistici attuativi conformi al PRG vigente	delibera di Giunta Comunale	150 gg.	URBANISTICA	Responsabile del Settore	6
100	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Piani urbanistici in variante al PRG e varianti urbanistiche	delibera di Consiglio Comunale	180 gg.	URBANISTICA	Responsabile del Settore	6

n.	Servizio	procedimento	descrizione delle attività	tempi	UFFICIO DI RIFERIMENTO	responsabile provvedimento	Utenti
101	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Adozione Piani di Recupero di iniziativa pubblica o privata conformi agli strumenti urbanistici generali vigenti. Art. 28e art. 30 L. 457/78	Deliberazione di Consiglio Comunale	150 gg.	URBANISTICA	Responsabile del Settore	3 4 5
102	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Adozione Piani di recupero di iniziativa pubblica o privata non conformi agli strumenti urbanistici generali vigenti. Art. 28 e 30 L. 457/78	delibera di Consiglio Comunale	180 gg.	URBANISTICA	Responsabile del Settore	3 4 5
103	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	programmi di riqualificazione urbana conformi agli strumenti urbanistici generali	delibera di Consiglio Comunale	150 gg.	URBANISTICA	Responsabile del Settore	3 4 5
104	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Programmi di Riqualificazione Urbana non conformi agli strumenti urbanistici generali o al regolamento edilizio	Deliberazione del Consiglio Comunale di adozione ed approvazione	180 gg.	URBANISTICA	Responsabile del Settore	3 4 5
105	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	richiesta permesso di costruire per opere di urbanizzazione a scomputo oneri	Rilascio permesso	come da art. 20 D.P.R. 380/01	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Settore	3
106	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Richiesta avvio attività estrattive	Convenzione approvata dalla Giunta Comunale e successiva stipula della convenzione e rilascio autorizzazione o pareri conferenza dei servizi regionale	90 gg.	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Settore	3
107	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Idoneità alloggiativa	Rilascio certificato	30 gg.	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Procedimento	1
108	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Richiesta permesso a costruire anche in sanatoria	Rilascio permesso	come da art. 20 D.P.R. 380/01	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Settore	1 3 4
109	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Richiesta permesso a costruire in deroga	Rilascio permesso con preventiva delibera del Consiglio Comunale	180 gg.	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Settore	1 3 4
110	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Richiesta autorizzazione edilizia	Rilascio autorizzazione	30 gg.	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Settore	6
111	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Richiesta conformità edilizia ed agibilità	Rilascio certificato	90 gg.	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Settore	6
112	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Autorizzazione relativa alle infrastrutture di comunicazione elettronica	Rilascio dell'autorizzazione	90 gg.	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Settore	3
113	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Procedura abitativa semplificata	Determinazione dirigenziale solo in caso di indizione conferenza di servizi	120 gg.	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Settore	3

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

114	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Autorizzazione unica ambientale come previsto dal DPR 59/2013	Invio della pratica al Suap che cura i contatti con l'impresa, gli uffici e gli Enti interessati e competenti fino alla trasmissione dell'autorizzazione emessa dall'autorità	150 gg.	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Settore	3
-----	------------------------------------	---	---	---------	--	--------------------------	---

n.	Servizio	procedimento	descrizione delle attività	tempi	UFFICIO DI RIFERIMENTO	responsabile provvedimento	Utenti
115	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Autorizzazioni integrate ambientali	Trasmissione autorizzazione all'autorità competente	180 gg.	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Settore	4
116	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Richiesta certificato di destinazione urbanistica	Rilascio certificato	30 gg.	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Procedimento	6
117	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Erogazione agli Enti Religiosi con i requisiti di legge di somme rinvenienti dagli oneri di urbanizzazione secondaria.	disposizione dirigenziale	termini di cui alla L.R. 74/2001	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Settore	3
118	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	ordinanze per eliminazione condizioni di insalubrità/inquinamento	Valutazione segnalazioni, richiesta accertamenti e pareri, comunicazioni, predisposizione ordinanza sindacale art. 50 - 5° comma D.Lgs. 267/2000	45 gg. dal ricevimento del parere dell'Azienda U.S.L.	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Settore	1 e 3
119	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Valutazione d'Impatto Ambientale/ di progetti di iniziativa privata	Istruttoria, convocazione conferenza di servizi, proposta di delibera di Giunta Comunale	ai sensi delle vigenti disposizioni regionali	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Settore	3
120	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Screening di progetti di iniziativa privata	Istruttoria, convocazione conferenza di servizi, proposta di delibera di Giunta Comunale	ai sensi delle vigenti disposizioni regionali	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Settore	3
121	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Manomissione suolo pubblico, scavi in genere	Predisposizione e rilascio dell'autorizzazione	30 gg.	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Settore	6
122	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Gestione S.C.I.A. e Comunicazione di attività edilizia libera	Istruttoria e verifica ai sensi del D.p.R. 380/01 e art. 19 L. 241/90	30 gg.	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Settore	1, 3
123	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Gestione pratiche condoni edilizi LL. 47/85, 724/94 e 326/03	rilascio concessioni edilizie in sanatoria	60 gg dal completamento documentale	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Settore	1, 3
124	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Autorizzazione paesaggistiche ordinarie, in sanatoria e semplificate	istruttoria, richiesta parere Soprintendenza B.A.P. e rilascio dell'autorizzazione	come da D.Lgs. 42/04 e D.P.R. 139/2010	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Settore	1, 3
125	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Attestazione di deposito atti di aggiornamento catastale	rilascio attestazione di avvenuto deposito	7 gg.	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Procedimento	1, 3
126	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Certificazioni in ambito urbanistico	Rilascio certificazioni varie (asserimenti, appartenenza centro antico, centro abitato...)	30 gg.	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Settore	1, 3
127	SETTORE III - SERVIZIO URBANISTICA	Rapporti con la pubblica utenza	Sportello al pubblico nei giorni stabiliti	//	EDILIZIA PRIVATA E GESTIONE DEL TERRITORIO	Responsabile del Settore	6
128	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Acquisizione di beni e servizi mediante procedura aperta	predisposizione atti di gara e determina a contrarre, celebrazione gara e aggiudicazione provvisoria	180 gg.	UFFICIO II LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE AMBIENTE	Responsabile Settore IV	1, 3

n.	Servizio	procedimento	descrizione delle attività	tempi	UFFICIO DI RIFERIMENTO	responsabile provvedimento	Utenti
129	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Procedura aperta per l'affidamento di lavori	predisposizione atti di gara e determina a contrarre, celebrazione gara e aggiudicazione provvisoria	180 gg.	UFFICIO II LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE AMBIENTE	Responsabile Settore IV	3
130	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Acquisizione di beni e servizi mediante procedura negoziata	predisposizione atti gara, determinazione a contrarre, determina aggiudicazione, stipula contratto di cottimo	90 gg.	UFFICIO II LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE AMBIENTE	Responsabile Settore IV	3
131	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Pagamento fatture.	disposizione di pagamento	30 gg.	UFFICIO I LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE	Responsabile Settore IV	3

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

132	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Iscrizione all'albo Ditte di fiducia	predisposizione avviso e determina di approvazione, pubblicazione atti, approvazione nuovo elenco	30 giugno di ogni anno	UFFICIO I LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE	Responsabile Settore IV	3
133	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Accesso agli atti di gara	comunicazione al soggetto interessato del Luogo, data e ora in cui può accedere agli atti	termini di legge	UFFICIO I LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE AMBIENTE	Responsabile Settore IV	3
134	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Vendita di immobili mediante pubblici incanti	predisposizione atti asta pubblica e determinazione a contrarre, celebrazione asta e determina per aggiudicazione previa previsione nel piano delle alienazioni	90 gg.	UFFICIO I LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE AMBIENTE	Responsabile Settore IV	1 3
135	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Subappalto art. 118 D. Lgs. 163/2006	istruttoria e verifica documentazione, disposizione dirigenziale di autorizzazione al subappalto	30 gg.	UFFICIO I LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE AMBIENTE	Responsabile Settore IV	3
136	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Richiesta di concessione proroga del termine per l'esecuzione dei lavori	determinazione di concessione	30 gg.	UFFICIO I LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE AMBIENTE	Responsabile Settore IV	3
137	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Approvazione della perizia suppletiva e di variante di opera pubblica con sottoscrizione dell'atto di sottomissione con eventuale concordamento di nuovi prezzi.	determinazione di approvazione	30 gg.	UFFICIO I LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE AMBIENTE	Responsabile Settore IV	3
138	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Decisione in merito all'istanza di recesso dell'appaltatore del contratto per ritardo nella consegna dei lavori per fatto imputabile all'Amministrazione.	verbale di redazione dello stato di consistenza e determinazione di recesso	60 gg.	UFFICIO I LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE AMBIENTE	Responsabile Settore IV	3
139	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Certificati di pagamento e liquidazione acconti del corrispettivo lavori.	determinazione di approvazione certificato di pagamento e liquidazione	30 gg.	UFFICIO I LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE AMBIENTE	Responsabile Settore IV	3
140	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Svincolo deposito cauzionale provvisorio di partecipazione a gare d'appalto	disposizione di svincolo	30 gg.	UFFICIO I LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE AMBIENTE	Responsabile Settore IV	3
141	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Svincolo della cauzione definitiva e delle garanzie	disposizione di svincolo	30 gg.	UFFICIO I LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE AMBIENTE	Responsabile Settore IV	3
142	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	verifica dei requisiti autocertificati in sede di gara	rilascio nulla osta alla stipula del contratto con l'aggiudicatario	45 gg.	UFFICIO I LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE AMBIENTE	Responsabile Settore IV	3
143	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	pubblicazione sul sito AVCP dati inerenti alla procedura di gara	raccolta inserimento dati AVCP	30 gg.	UFFICIO I LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE AMBIENTE	Responsabile Settore IV	3

n.	Servizio	procedimento	descrizione delle attività	tempi	UFFICIO DI RIFERIMENTO	responsabile provvedimento	Utenti
144	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Liquidazione fatture	Disposizione di pagamento	30 gg.	UFFICIO I LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE AMBIENTE	Responsabile Settore IV	3
145	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Ammissione nella graduatoria per la assegnazione degli alloggi di Edilizia Residenziale Pubblica	Acquisizione domande da parte degli interessati e trasmissione all'ATER	90 gg.	UFFICIO II MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO	Responsabile Settore IV	2
146	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	mobilità su richiesta degli assegnatari di alloggi di E.R.P.	Acquisizione domande da parte degli interessati e trasmissione all'ATER	90 gg.	UFFICIO II MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO	Responsabile Settore IV	2
147	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Fornitura di arredi, attrezzature, materiali di gioco e di consumo	Sistemazione e/o sostituzione di arredi e attrezzature, acquisto di articoli gioco e materiali di consumo parchi pubblici	60 gg.	UFFICIO II MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO	Responsabile Settore IV	3

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

148	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Adesione Convenzione Consip per fornitura energia elettrica	determinazione di adesione alla Convenzione Consip (durata annuale) e compilazione ordinativo fornitura	30 gg.		Responsabile Settore IV	3
149	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Piano di Protezione civile: verifica dei rischi presenti sul territorio.	aggiornamento del piano	120 gg.	UFFICIO II MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO	Responsabile Settore IV	6
150	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Diffide/ordinanze a privati per rimozione rifiuti abbandonati su aree pubbliche	valutazione della segnalazione/verifica proprietà/comunicazione all'azienda che gestisce il servizio rifiuti	30 gg.	UFFICIO II MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO	Responsabile Settore IV	1 e 3
151	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Valutazione d'Impatto Ambientale di progetti di iniziativa pubblica	Istruttoria, convocazione conferenza di servizi, proposta di delibera di Giunta Comunale	ai sensi delle vigenti disposizioni regionali	UFFICIO II MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO	Responsabile Settore IV	3
152	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Screening di progetti di iniziativa pubblica	Istruttoria, convocazione conferenza di servizi, proposta di delibera di Giunta Comunale	ai sensi delle vigenti disposizioni regionali	UFFICIO II MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO	Responsabile Settore IV	3
153	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Studi di Fattibilità e Progetti preliminari	predisposizione atti propedeutici s delibera di Giunta comunale di approvazione degli studi di fattibilità e progetti preliminari inseriti nell'elenco annuale opere pubbliche.	30 gg.	UFFICIO I LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE AMBIENTE	Responsabile Settore IV	5
154	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Programma Opere Pubbliche ed Elenco Annuale Opere Pubbliche	Delibera di Consiglio comunale di approvazione del Bilancio.	30 gg.	UFFICIO I LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE AMBIENTE	Responsabile Settore IV	6
155	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Individuazione progettista OO.PP.	Predisposizione atto di nomina Progettista previa procedura di gara, stipula convenzione	30 gg.	UFFICIO I LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE AMBIENTE	Responsabile Settore IV	6
156	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Individuazione Direttore Lavori	Predisposizione atto di nomina Direttore Lavori previa procedura di gara, stipula convenzione	30 gg.	UFFICIO I LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE AMBIENTE	Responsabile Settore IV	6
157	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Individuazione coordinatore sicurezza cantieri in fase di progettazione ed esecuzione lavori	Predisposizione atto di nomina Responsabile Sicurezza previa procedura di gara, stipula convenzione	30 gg.	UFFICIO I LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE AMBIENTE	Responsabile Settore IV	6

n.	Servizio	procedimento	descrizione delle attività	tempi	UFFICIO DI RIFERIMENTO	responsabile provvedimento	Utenti
158	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Certificato di regolare Esecuzione - Collaudo Tecnico Amministrativo. Liquidazione saldo ditta appaltatrice	Determinazione di approvazione certificato di regolare esecuzione, o certificato di collaudo tecnico amministrativo, con liquidazione del saldo finale spettante alla	90/180 gg.	UFFICIO I LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE AMBIENTE	Responsabile Settore IV	3
159	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Spostamenti servizi (illuminazione pubblica, ecc.)	Determinazione di affidamento servizio per spostamenti servizi.	90 gg.	UFFICIO II MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO	Responsabile Settore IV	13
160	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Attività interna di direzione Lavori	Predisposizione verbale di consegna, sospensione, ripresa, ultimazione lavori.	30 gg.	UFFICIO I LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE AMBIENTE	Responsabile Settore IV	3
161	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Liquidazione spostamenti servizi	Disposizione dirigenziale di liquidazione e spostamenti servizi.	90 gg.	UFFICIO II MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO	Responsabile Settore IV	13
162	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Progettazione definitiva esecutiva di opere pubbliche	Determinazione dirigenziale approvazione progetto definitivo esecutivo.	30 gg.	UFFICIO I LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE AMBIENTE	Responsabile Settore IV	6
163	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Assegnazione tramite convenzione e/o appalto della gestione di impianti sportivi comunali	Determinazione affidamento contratti di gestione di impianti sportivi comunali	30 gg.	UFFICIO II MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO	Responsabile Settore IV	3

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

164	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Rilascio della concessione d'uso di impianti sportivi a Società, Associazioni, Federazioni ed Enti di promozione per lo svolgimento delle proprie attività sportive	Concessioni spazi ad uso sportivo	30 gg.	UFFICIO II MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO	Responsabile Settore IV	3
165	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Rilascio attestazioni, dichiarazioni varie, desumibili dagli atti, richieste da imprese, società, ditte concernenti lavori pubblici eseguiti o in corso di esecuzione e similari.	Concessioni spazi ad uso sportivo	30 gg.	UFFICIO I LAVORI PUBBLICI INFRASTRUTTURE AMBIENTE	Responsabile Settore IV	3
166	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Risposte ad istanze varie (di cittadini, di enti, di consiglieri ecc).	predisposizione note di riscontro	30 gg.	UFFICIO II MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO	Responsabile Settore IV	6
167	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Istanze inerenti l'igiene urbana (di cittadini, associazioni, ecc).	comunicazione all'azienda che gestisce il servizio di igiene urbana	30 gg.	UFFICIO II MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO	Responsabile Settore IV	6
168	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Richiesta interventi manutentivi presso le scuole o immobili comunali	predisposizione programma di lavoro per interventi in economia	15 gg.	UFFICIO II MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO	Responsabile Settore IV	14
169	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Concessione loculi / ossari comunali	assegnazione loculi in concessione	30 gg. dall'approvazione del progetto esecutivo di ampliamento cimitero	UFFICIO II MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO	Responsabile Settore IV	1
170	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Concessione loculi comunali in fitto	assegnazione loculi in fitto	3 gg.	UFFICIO II MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO	Responsabile Settore IV	1
171	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Rimborso quote loculi	determinazione di rimborso	30 gg.	UFFICIO II MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO	Responsabile Settore IV	1

n.	Servizio	procedimento	descrizione delle attività	tempi	UFFICIO DI RIFERIMENTO	responsabile provvedimento	Utenti
172	SETTORE IV SERVIZIO TECNICO	Autorizzazione estumulazioni /esumazioni /traslazioni	istruttoria per predisposizione atti autorizzativi a firma del Sindaco	30 gg.	UFFICIO II MANUTENZIONE E GESTIONE PATRIMONIO	Responsabile Settore IV	1
173	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Protocollo in entrata e in uscita della corrispondenza dell'Ente - Protocollo degli atti in uscita	tenuta di un registro di protocollo della corrispondenza dell'Ufficio - Predisposizione protocollo e partenza degli atti in uscita	immediato		Responsabile Ufficio Vigilanza	3
174	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Notifiche atti dell'Ente e di altri Enti	notifica dell'atto con compilazione relata di notifica	5 gg e comunque entro il termine di scadenza dell'atto da notificare		Responsabile Ufficio Vigilanza	6
175	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Autentica di firma	verifica dell'identità personale dell'interessato tramite documento di identità, stesura attestazione da parte del funzionario incaricato	immediato		Responsabile Ufficio Vigilanza	1
176	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Revisione regolamenti comunali di competenza e supporto per revisione regolamenti comunali dell'ente	predisposizione testo regolamento e della delibera di approvazione	180 gg.		Comandante	5
177	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Sinistri passivi: risarcimento dei danni al terzo danneggiato	predisposizione atto con cui viene riconosciuta la somma richiesta a titolo di risarcimento o con cui non viene riconosciuto alcun risarcimento	180 gg. dalla denuncia (in assenza di causa giudiziaria)	Commissione sinistri in S.I.R.	Comandante	1, 3
178	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	sanzione amministrativa pecuniaria ed eventuale sanzione accessoria (quando prevista) a carico degli interessati	verbali di contestazione per la violazione delle norme in materia di polizia stradale, polizia amministrativa, polizia commerciale, polizia ambientale ed edilizia	notifica atti entro 90 gg. dall'accertamento		Comandante	1, 3, 4
179	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Gestione delle problematiche operative del traffico	adozione ordinanza temporanea in materia di circolazione e sosta.	30 gg.		Comandante	6
180	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Gestione problematiche di viabilità	adozione ordinanza definitiva in materia di circolazione e sosta	90 gg.		Comandante	6

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

181	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	definizione criteri per rilascio PASS ZTL	formalizzazione mediante proposta di atto deliberativo di Giunta	90 gg.		Comandante	5
182	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Convenzioni con associazioni l'affiancamento al servizio di custodia e vigilanza nelle scuole	predisposizione di atti per il potenziamento del servizio di custodia. Stesura del regolamento del servizio di potenziamento custodia	20 gg.		Comandante	13
183	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	costituzione in giudizio, controdeduzioni, udienze	gestione ricorsi in materia di violazioni al codice della strada		tempi scanditi dal procedimento davanti al Giudice di Pace	Comandante	5

n.	Servizio	procedimento	descrizione delle attività	tempi	UFFICIO DI RIFERIMENTO	responsabile provvedimento	Utenti
184	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	emanazione ordinanze-ingiunzione, audizioni dei cittadini	gestione del contenzioso in materia di polizia amministrativa, commerciale, ambientale ed edilizia	entro 5 anni dall'accertamento, ai sensi dell'art. 28 Legge 689/1981		Comandante	1, 3, 4
185	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Ingiunzione di pagamento per verbali rimasti insoluti. Iscrizione a ruolo	comunicazione al cittadino, comunicazione all'Esattore	entro 5 anni dall'accertamento, ai sensi dell'art. 28 Legge 689/1981		Comandante	1
186	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Trattamento/Accertamento Sanitario Obbligatorio	predisposizione atti amministrativi e esecuzione del provvedimento, notifica atti	48 ore + 48 ore		Comandante	14
187	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	procedimenti amministrativi e di polizia giudiziaria	attività di controllo d'iniziativa a seguito di segnalazione di terzi; accertamenti anagrafici; istanze dei cittadini; trasmissione ricorsi al Prefetto; attività polizia amministrativa; attività di polizia giudiziaria	30 gg. Per procedimenti amministrativi nei tempi stabiliti dal c.p.p. per atti di polizia giudiziaria		Comandante	6
188	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Protocollazione in entrata e in uscita degli atti di Polizia Giudiziaria	tenuta di un registro di protocollo degli atti da e verso gli Uffici Giudiziari	immediato		Comandante	3
189	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Accesso agli atti da parte dei cittadini	trasmissione copia degli atti richiesti al cittadino	30 gg.		Comandante	6
190	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Autorizzazioni di circolazione/sostemporanee e permanenti per le persone disabili	rilascio autorizzazioni ai richiedenti	30 gg.		Comandante	1
191	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Emanazione ordinanze sindacali	predisposizione ordinanze sindacali in materia di sicurezza urbana/adozione delle ordinanze predisposte dalle strutture comunali o in autonomia	esecuzione immediata/30 gg.		Comandante	6
192	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Uso dello stemma comunale	uso nelle occasioni istituzionali	10 gg.		Comandante	3, 4, 5
193	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Verbale di ritrovamento oggetti smarriti	stesura verbale e trasmissione per l'affissione all'Albo pretorio	30 gg.		Responsabile Ufficio Vigilanza	1
194	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Cambio di residenza	accertamento anagrafico	20 gg.		Responsabile Ufficio Vigilanza	1
195	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Cambio di abitazione	accertamento anagrafico	20 gg.		Responsabile Ufficio Vigilanza	1

n.	Servizio	procedimento	descrizione delle attività	tempi	UFFICIO DI RIFERIMENTO	responsabile provvedimento	Utenti
196	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Emigrazione di cittadino straniero per l'estero	accertamento anagrafico	45 gg.		Comandante	1
197	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Autentica di firma per cessione di beni mobili registrati, ai sensi dell'articolo 7 - Titolo I del D.L. 223/2006, convertito con Legge 248/2006	verifica dell'identità personale dell'interessato tramite documento di identità, stesura attestazione da parte del funzionario incaricato sul certificato di	immediato		Responsabile Ufficio Vigilanza	1
198	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Autentica di firma a domicilio	ricezione documentazione, consegna della stessa al personale incaricato all'autentica a domicilio il quale provvede al riconoscimento dell'utente tramite documento di identità	3 gg.		Responsabile Ufficio Vigilanza	1
199	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	cattura animali randagi e ricovero in struttura autorizzata	ricezione segnalazione presenza animali randagi	30 gg.		Responsabile Ufficio Vigilanza	1

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

200	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Cessione di animali da struttura comunale a privati	ricezione comunicazione di avvenuta cessione da parte della struttura e comunicazione AUSL e interessati	30 gg.		Responsabile Ufficio Vigilanza	1
201	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Visto per spostamento pascoli vaganti o rilascio libretto	ricezione istanza, verifica e rilascio autorizzazione	30 gg.		Comandante	1
202	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Parere preliminare per concentramento di animali vivi	ricezione istanza e richiesta parere AUSL	30 gg.		Comandante	1
203	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	rilascio autorizzazione per circhi e mostre itineranti di animali	ricezione istanza, controllo documentazione e rilascio autorizzazione	30 gg.		Comandante	3
204	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Rilascio autorizzazioni relative a farmacie	trasferimenti di titolarità, nuove aperture, trasferimenti di ubicazione farmacie pubbliche e private	60 gg.		Responsabile Ufficio Polizia Amministrativa	3
205	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Ordinanze riposo settimanale, orari di apertura e chiusura farmacie	adozione ordinanza sindacale	entro il 31/12 di ogni anno		Comandante	3
206	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	parere per proposte turni diurni notturni e festivi delle farmacie	ottenimento parere dell'Azienda USL di Pescara	30 gg.		Comandante	4
207	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Ordinanze riposo settimanale, orari di apertura e chiusura distributori carburante	adozione ordinanza sindacale	entro il 31/12 di ogni anno		Comandante	3

n.	Servizio	procedimento	descrizione delle attività	tempi	UFFICIO DI RIFERIMENTO	responsabile provvedimento	Utenti
208	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	autorizzazione delle attività sanitarie e delle strutture socio-sanitarie e socio-assistenziali	rilascio autorizzazione all'esercizio delle attività sanitarie e al funzionamento delle strutture socio-sanitarie e socio-assistenziali	90 gg.		Comandante	3
209	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	accreditamento strutture e servizi socio- sanitari	rilascio provvedimento di accreditamento strutture servizi socio-sanitari.	90 gg.		Comandante	3
210	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Apertura, trasferimento, ampliamento medie strutture di vendita	controllo e rilascio pareri al SUAP	120 gg. dalla data della conferenza dei servizi		Comandante	3
211	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Installazione di nuovi impianti di distribuzione carburanti	rilascio autorizzazione petrolifera	90 gg.		Comandante	3
212	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Modifiche di Impianti di distribuzione carburanti esistenti	rilascio autorizzazione	60 gg.		Comandante	3
213	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Commercio su aree pubbliche: in forma itinerante e su posteggi	rilascio autorizzazione	90 gg.		Comandante	3
214	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Commercio su aree pubbliche: in forma itinerante e su posteggi	gestione mercato settimanale	90 gg.		Responsabile Ufficio Polizia Amministrativa	3
215	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Commercio su aree pubbliche: mercato coperto	rilascio autorizzazione	90 gg.		Comandante	3
216	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Commercio su aree pubbliche: mercato coperto	gestione attività mercatale	90 gg.		Responsabile Ufficio Polizia Amministrativa	3
217	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Commercio su aree pubbliche: mercato coperto	gestione e controllo fatturazione canoni	90 gg.		Responsabile Ufficio Polizia Amministrativa	3
218	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Acquisizione di beni e servizi: utenze mercato coperto	determinazione dirigenziale di affidamento	30 gg.		Comandante	3
219	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Gestione delle utenze relative al mercato coperto	Disposizione di liquidazione consumi relativi alle utenze del mercato coperto: energia elettrica.	30 gg.		Responsabile Ufficio Polizia Amministrativa	6
220	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Liquidazione fatture o note spese: utenze mercato coperto	Disposizioni di pagamento	30 gg.		Comandante	3

n.	Servizio	procedimento	descrizione delle attività	tempi	UFFICIO DI RIFERIMENTO	responsabile provvedimento	Utenti
221	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Emissione avvisi di accertamento riguardanti i canoni di concessione di spazi all'interno del mercato coperto	Istruttoria e conseguente emissione di avvisi di accertamento nel caso di importi non pagati	5 anni successivi a quelli in cui la dichiarazione o il versamento sono stati o avrebbero dovuto essere effettuati		Responsabile Ufficio Polizia Amministrativa	6
222	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Emissione provvedimenti di rateazione arretrati mercato coperto	istruttoria e conseguente concessione /diniego della rateazione importi arretrati mercato coperto	30 gg.		Comandante	6

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

223	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Apertura e subingresso per deposito e vendita gas medicinali	controllo e rilascio pareri al SUAP	60 gg.		Comandante	3
224	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Apertura e subingresso per deposito e vendita fitosanitari.	controllo e rilascio pareri al SUAP	60 gg.		Comandante	3
225	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Provvedimento di riconoscimento CEE per commercio mangimi additivi e premiscele - sottoprodotti di origine animale ecc.	controllo e rilascio pareri al SUAP	60 gg.		Comandante	3
226	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Apertura e trasferimento di rivendite giornali e riviste esercitate in forma esclusiva e in forma non esclusiva	controllo e rilascio pareri al SUAP	30 gg. Per autorizzazioni in forma esclusiva - 60 gg. Per controllo SCIA		Comandante	3
227	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Agibilità ex art.80 T.U.L.P.S. per locali pubblico spettacolo e trattenimento e per attrazioni dello spettacolo viaggiante	controllo e rilascio pareri al SUAP	30 gg.		Comandante	3
228	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Rilascio licenze di esercizio per locali e trattenimenti pubblici e per attrazioni spettacolo viaggiante	controllo e rilascio pareri al SUAP	30 gg.		Comandante	3
229	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Codice identificativo per attrazioni spettacolo viaggiante	controllo e rilascio pareri al SUAP	30 gg.		Comandante	3
230	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Aperture, trasferimento, ampliamento, modifiche ecc. per sale giochi	controllo e rilascio pareri al SUAP	30 gg.		Comandante	3
231	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Autorizzazione per attività di fochino	rilascio e rinnovo autorizzazione	30 gg.		Comandante	3

n.	Servizio	procedimento	descrizione delle attività	tempi	UFFICIO DI RIFERIMENTO	responsabile provvedimento	Utenti
232	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Autorizzazione per Direttori di tiro	rilascio autorizzazione	30 gg.		Comandante	3
233	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Apertura e/o trasferimento di pubblici esercizi di alimenti e bevande anche in grandi strutture di vendita	controllo e rilascio pareri al SUAP	60 gg.		Comandante	3
234	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Apertura e/o trasferimento di esercizi alberghieri e, comunque, per attività di alloggio	controllo e rilascio pareri al SUAP	60 gg.		Comandante	3
235	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Apertura e/o trasferimento di licenze di pubblica sicurezza (es. agenzie di affari)	rilascio licenza	60 gg.		Comandante	3
236	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Apertura e/o trasferimento di attività di noleggio con conducente	rilascio licenza	60 gg.		Comandante	3
237	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Apertura e/o trasferimento di attività di commercio elettronico	controllo e rilascio pareri al SUAP	60 gg.		Comandante	3
238	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Autorizzazione o diniego per esposizione di insegne, cartelli pubblicitari, indicatori segnaletici	richiesta pareri ad uffici e conseguente predisposizione dell'atto autorizzativo	90 gg.		Responsabile Ufficio Polizia Amministrativa	3
239	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Gestione dell'imposta sulla pubblicità - Tenuta di un registro apposito	controllo e tenuta del registro degli impianti pubblicitari autorizzati	90 gg.		Responsabile Ufficio Polizia Amministrativa	3
240	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	gestione delle affissioni pubblicitarie	controllo pagamenti e affissione dei manifesti richiesti	10 gg.		Responsabile Ufficio Polizia Amministrativa	3
241	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Diffide/ordinanze a privati per rimozione rifiuti abbandonati su aree pubbliche	valutazione della segnalazione/verifica proprietà/comunicazione all'azienda che gestisce il servizio rifiuti	30 gg.		Comandante	1, 3
242	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Diffide/ordinanze a privati per rimozione rifiuti abbandonati su aree private	valutazione della segnalazione/verifica proprietà/scelta dell'esecutore/affidamento dell'attività di rimozione	45 gg.		Comandante	1, 3

n.	Servizio	procedimento	descrizione delle attività	tempi	UFFICIO DI RIFERIMENTO	responsabile provvedimento	Utenti
243	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Comunicazioni relative a segnalazioni di condizioni di insalubrità/inquinamento (amianto, topi, insetti, piccioni, scarico acque, inquinamento elettromagnetico ecc.)	valutazione segnalazioni, richiesta accertamenti e pareri, comunicazione	30 gg. dal ricevimento dei pareri di competenza		Responsabile Ufficio Vigilanza	1, 3

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

244	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Ordinanze per eliminazione condizioni di insalubrit�/inquinamento	valutazione segnalazioni , richiesta accertamenti e pareri, comunicazione	45 gg. dal ricevimento del parere di competenza		Comandante	1, 3
245	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Comunicazioni relative a segnalazioni di inquinamento acustico	valutazione, segnalazione, richiesta, accertamenti e pareri, comunicazione	30 gg. Ricevimento pareri di competenza		Responsabile Ufficio Vigilanza	1, 3
246	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Ordinanze per la limitazione dell'inquinamento acustico	valutazione, segnalazione, richiesta, accertamenti e pareri, emissione ordinanza	45 gg. dal ricevimento del parere di competenza		Responsabile Ufficio Vigilanza	1, 3
247	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Acquisizione di beni e servizi mediante procedura aperta	predisposizione atti di gara e determina a contrarre, celebrazione gara e aggiudicazione provvisoria	180 gg.		Comandante	1
248	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Procedura aperta per l'affidamento di lavori	predisposizione atti di gara e determina a contrarre, celebrazione gara e aggiudicazione provvisoria	180 gg.		Comandante	3
249	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Acquisizione di beni e servizi mediante procedura negoziata	determinazione atti gara bonaria e determinazione a contrarre, celebrazione gara bonaria determina aggiudicazione	90 gg.		Comandante	3
250	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Accesso agli atti di gara	comunicazione al soggetto interessato del luogo, data e ora in cui pu� accedere agli atti	termini di legge		Comandante	3
251	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Verifica dei requisiti autocertificati in sede di gara	rilascio nulla osta alla stipula del contratto con l'aggiudicatario	35 gg.		Comandante	3
252	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Pubblicazione sul sito AVCP dati inerenti alla procedura di gara	raccolta inserimento dati AVCP	30 gg.		Comandante	3
253	CORPO DI POLIZIA MUNICIPALE	Contratti d'appalto per lavori, servizi e forniture	predisposizione del contratto a favore dell'aggiudicatario, stipulazione dello stesso	da 35 a 60 giorni (termini di legge)		Comandante	3

n.	Servizio	procedimento	descrizione delle attivit�	tempi	UFFICIO DI RIFERIMENTO	responsabile provvedimento	Utenti
254	SERVIZIO FINANZIARIO	Costituzione/partecipazione nuove societ�	Delibera Consiglio comunale o Atto di costituzione di societ� o di acquisto azioni	termine definito dall'ente per lo specifico procedimento	U.O. contabilit� e bilancio	Responsabile Servizio	3 4 5
255	SERVIZIO FINANZIARIO	Modifiche di societ�: conferimenti, fusioni, trasformazioni, cessione di quote	Atto di conferimento di ulteriori capitali a societ� partecipata, approvazione fusione o trasformazione societaria, atto di cessione quote	termine definito dall'ente per lo specifico procedimento	U.O. contabilit� e bilancio	Responsabile Servizio	3 4 5
256	SERVIZIO FINANZIARIO	concessione contributi a organismi e enti partecipati.	Determinazione dirigenziale di concessione contributo	30 gg.	U.O. contabilit� e bilancio	Responsabile Servizio	3
257	SERVIZIO FINANZIARIO	Acquisizione di beni e servizi mediante procedura aperta	predisposizione atti di gara e determina a contrarre, celebrazione gara e aggiudicazione provvisoria	180 gg.	U.O. contabilit� e bilancio	Responsabile Servizio	1
258	SERVIZIO FINANZIARIO	Procedura aperta per l'affidamento di lavori	predisposizione atti di gara e determina a contrarre, celebrazione gara e aggiudicazione provvisoria	180 gg.	U.O. contabilit� e bilancio	Responsabile Servizio	3
259	SERVIZIO FINANZIARIO	Acquisizione di beni e servizi mediante procedura negoziata	determinazione atti gara bonaria e determinazione a contrarre, celebrazione gara bonaria determina aggiudicazione	90 gg.	U.O. contabilit� e bilancio	Responsabile Servizio	3
260	SERVIZIO FINANZIARIO	Pagamento fatture.	Disposizione di pagamento	30 gg.	U.O. contabilit� e bilancio	Responsabile Servizio	3
261	SERVIZIO FINANZIARIO	Iscrizione all'albo Ditte di fiducia	predisposizione avviso e determina di approvazione, pubblicazione atti, approvazione nuovo elenco	30 giugno di ogni anno	U.O. economato	Economo Comunale	3
262	SERVIZIO FINANZIARIO	Accesso agli atti di gara	Comunicazione al soggetto interessato dal Luogo, data e ora in cui pu� accedere agli atti	termini di legge	U.O. economato	Economo Comunale	3
263	SERVIZIO FINANZIARIO	pubblicazione sul sito AVCP dati inerenti alla procedura di gara	raccolta inserimento dati AVCP	30 gg.	U.O. contabilit� e bilancio	Responsabile Servizio	3
264	SERVIZIO FINANZIARIO	Liquidazione fatture	Disposizione di pagamento	30 gg.	U.O. contabilit� e bilancio	Responsabile Servizio	3

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

265	SERVIZIO FINANZIARIO	Verbale di ritrovamento oggetti smarriti	Pubblicazione all'Albo Pretorio	30 gg.	U.O. economato	Economo Comunale	1
-----	----------------------	--	---------------------------------	--------	----------------	------------------	---

n.	Servizio	procedimento	descrizione delle attività	tempi	UFFICIO DI RIFERIMENTO	responsabile provvedimento	Utenti
266	SERVIZIO FINANZIARIO	Inventario beni mobili	aggiornamento, inserimento e cancellazione del bene ed eliminazione codice inventario	30 gg.	U.O. economato	Economo Comunale	5
267	SERVIZIO FINANZIARIO	Approvazione bilancio di previsione	Delibera di Consiglio Comunale	termini di legge	U.O. contabilità e bilancio	Responsabile Servizio	5
268	SERVIZIO FINANZIARIO	Assestamento bilancio e variazioni	delibera di Consiglio Comunale	termini di legge	U.O. contabilità e bilancio	Responsabile Servizio	5
269	SERVIZIO FINANZIARIO	prelievo fondo riserva	delibera di Giunta Comunale e successiva comunicazione al consiglio	termini di legge	U.O. contabilità e bilancio	Responsabile Servizio	5
270	SERVIZIO FINANZIARIO	Determinazione criteri tariffe	Delibera di Consiglio Comunale	termini di legge	U.O. contabilità e bilancio	Responsabile Servizio	5
271	SERVIZIO FINANZIARIO	Determinazione importi tariffe	Delibera di Giunta Comunale	termini di legge	U.O. tributi	Responsabile Ufficio	2
272	SERVIZIO FINANZIARIO	Determinazione tasso copertura servizi a domanda individuale	Delibera di Giunta Comunale	termine di legge	U.O. contabilità e bilancio	Responsabile Servizio	5
273	SERVIZIO FINANZIARIO	Deliberazione stato attuazione programmi	Delibera di Consiglio Comunale	termine di legge	U.O. contabilità e bilancio	Responsabile Servizio	6
274	SERVIZIO FINANZIARIO	Pagamento spese e incassi entrate	mandati di pagamento e ordinativi di incasso	15 gg dal ricevimento della disposizione di pagamento/introito o fatto salvo il rispetto	U.O. contabilità e bilancio	Responsabile Servizio	1-2-3-4
275	SERVIZIO FINANZIARIO	Approvazione Conto consuntivo	Delibera di Consiglio Comunale	termine di legge	U.O. contabilità e bilancio	Responsabile Servizio	5
276	SERVIZIO FINANZIARIO	Affidamento e gestione servizio tesoreria	Delibera di Consiglio Comunale	termine di legge	U.O. contabilità e bilancio	Responsabile Servizio	6
277	SERVIZIO FINANZIARIO	determinazione aliquote imposte comunali	Delibera Consiglio Comunale	60 gg.	U.O. tributi	Responsabile Ufficio	6
278	SERVIZIO FINANZIARIO	Predisposizione regolamenti per la disciplina delle imposte comunali	delibera Consiglio Comunale	90 gg.	U.O. tributi	Responsabile Ufficio	6

n.	Servizio	procedimento	descrizione delle attività	tempi	UFFICIO DI RIFERIMENTO	responsabile provvedimento	Utenti
279	SERVIZIO FINANZIARIO	trasmissione dei ruoli al concessionario per la riscossione coattiva	predisposizione della minuta di ruolo e apposizione del visto di esecutorietà	3 anni dalla data in cui l'atto di accertamento è divenuto definitivo, ai sensi dell'art. 1,	U.O. tributi	Responsabile Ufficio	6
280	SERVIZIO FINANZIARIO	affidamento della concessione del servizio di liquidazione, accertamento e riscossione in materia di imposta comunale sulla pubblicità, del diritto sulle pubbliche affissioni, del	determinazione a contrattare, determinazione per aggiudicazione provvisoria e definitiva	180 gg.	U.O. tributi	Responsabile Ufficio	3
281	SERVIZIO FINANZIARIO	atto di rimborso o di diniego totale o parziale in merito alle richieste di rimborso di imposte non dovute	Istruttoria in merito alle richieste di rimborso pervenute	90 gg.	U.O. tributi	Responsabile Ufficio	6
282	SERVIZIO FINANZIARIO	Determinazione, ai fini IMU dei valori medi venali in comune commercio, per zone omogenee, delle aree fabbricabili site nel territorio del Comune	Deliberazione Giunta Comunale	60 gg.	U.O. tributi	Responsabile Ufficio	6
283	SERVIZIO FINANZIARIO	rilascio concessione o diniego per occupazione suolo pubblico temporanee	richiesta pareri ad uffici e conseguente predisposizione dell'atto di concessione	30 gg.	U.O. tributi	Responsabile Ufficio	3
284	SERVIZIO FINANZIARIO	Rilascio concessione o diniego concessione di occupazione suolo pubblico permanenti	richiesta pareri ad uffici e conseguente predisposizione dell'atto di concessione	75 gg., in quanto l'istruttoria richiede l'acquisizione dei pareri di diversi uffici	U.O. tributi	Responsabile Ufficio	3
285	SERVIZIO FINANZIARIO	Svincolo deposito cauzionale richiesto per occupazioni di suolo pubblico temporanee e permanenti	disposizione di svincolo	90 gg.	U.O. tributi	Responsabile Ufficio	

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

286	SERVIZIO FINANZIARIO	Emissione avvisi di accertamento riguardanti tributi comunali gestiti direttamente	Istruttoria e conseguente emissione di avvisi di accertamento nel caso di importi IC/IMU inferiori al dovuto	5 anni successivi a quelli in cui la dichiarazione o il versamento sono stati	U.O. tributi	Responsabile Ufficio	6
287	SERVIZIO FINANZIARIO	Trasmissione segnalazioni qualificate all'Agenzia delle Entrate	istruttoria e predisposizione atti per la trasmissione delle segnalazioni qualificate	30 gg.	U.O. tributi	Responsabile Ufficio	4
288	SERVIZIO FINANZIARIO	Emissione provvedimenti di rateazione importi tributi locali arretrati	istruttoria e conseguente concessione /diniego della rateazione importi tributi locali arretrati	30 gg.	U.O. tributi	Responsabile Ufficio	6
289	SERVIZIO FINANZIARIO	Affidamento della concessione di spazi pubblici per l'installazione e utilizzo di poster mono o bifacciali per l'affissione diretta di manifesti pubblicitari	determinazione a contrattare, determinazione per aggiudicazione provvisoria e definitiva	180 gg.	U.O. tributi	Responsabile Ufficio	3
290	SERVIZIO FINANZIARIO	Locazioni, comodati, concessioni.	predisposizione contratti e sottoscrizione degli stessi	30 gg.	U.O. tributi	Responsabile Ufficio e supporto Ufficio Tecnico	3

7. Piano di informatizzazione

7.1 Completamento/aggiornamento della rilevazione

Il piano delinea il processo che si dovrà adottare per ottenere una informatizzazione dei procedimenti, dalla loro presentazione, all'istruttoria, al coinvolgimento di enti terzi, al provvedimento finale, delle comunicazioni interne, degli atti prodotti d'ufficio e delle certificazioni in genere.

Il progetto tiene conto delle scadenze previste dalle norme emanate circa la dematerializzazione dei documenti e la digitalizzazione dei procedimenti.

L'attuazione del Piano avvierà attraverso lo svolgimento di cinque fasi, che interagiranno attraverso le seguenti fasi che si svilupperanno nel corso del 2015/2016.

Analisi dei procedimenti

La fase iniziale prevede il censimento di tutti i procedimenti seguiti da ciascun servizio, sia esso specifico o interoperante, finalizzato alle successive:

- analisi in chiave di semplificazione del procedimento;
- standardizzazione della metodologia di lavoro;
- riorganizzazione del processo;
- reingegnerizzazione del procedimento;
- automazione completa del processo.

Individuazione dei fabbisogni

L'analisi di cui sopra consente di addivenire all'individuazione delle risorse necessarie alla completa automazione del processo che possono essere così sintetizzate:

- adeguamento dell'architettura informatica dell'ente o delle singole postazioni di lavoro;
- acquisizione di software gestionali che rispondano alle esigenze individuate con l'analisi precedente sia mediante implementazione e modifica dell'esistente che mediante acquisizione di nuove applicazioni gestionali;
- adeguamento delle risorse digitali in rete e del sistema di connettività al fine di consentire la reale fruizione dei processi resi interamente digitali;
- svolgimento di attività di informazione per i soggetti coinvolti nell'azione del piano;
- attività di comunicazione al fine di informare i destinatari delle azioni previste nel piano in merito alla esistenza e fruibilità delle stesse.

Acquisizione delle risorse

Le risorse come sopra specificate vengono acquisite con le modalità previste dal codice dei contratti e rese disponibili ai soggetti coinvolti nell'attuazione del piano. Nell'acquisizione delle risorse si tiene conto delle priorità individuate dal piano con riferimento al crono programma di attuazione.

Realizzazione e controllo

La realizzazione e il controllo del Piano si compone di periodiche attività di sviluppo, programmazione teorica e operativa, accompagnata da monitoraggi e revisioni delle informazioni per mantenere costantemente aggiornate le informazioni di front office e in back office.

Queste attività che coinvolgono i soggetti di cui al precedente capitolo, sono per lo più svolte attraverso incontri mirati alla raccolta periodica delle informazioni per la necessaria progettazione e successiva verifica dello stato di avanzamento degli interventi, le tempistiche di completamento delle varie attività previste, la risoluzione di eventuali problematiche insorte.

Verifica e Chiusura

Le attività verranno dichiarate concluse a seguito di collaudo delle procedure da parte dei servizi competenti, che dovranno validare la completa informatizzazione dei singoli procedimenti di competenza.

7.1.1 Identificazione istanze/dichiarazioni/segnalazioni

L'ENTE provvede a completare la rilevazione di cui al paragrafo 6 - Valutazione della situazione attuale eseguendo l'identificazione di:

- istanze;
- dichiarazioni;
- segnalazioni;

che riceve da cittadini o da imprese classificando:

- procedimento o processo collegato;
- motivazioni;
- eventuali riferimenti normativi;
- le modalità di ricezione delle stesse

7.1.2 Aggiornamento Banche Dati

L'Ente provvederà ad aggiornare le informazioni relative ai propri procedimenti amministrativi nelle seguenti Banche dati, riportate in dettaglio al punto 6.1:

- BD2 Gestione dati anagrafici di stato civile ed elettorali dei cittadini residenti
- BD3 Gestione tributi locali
- BD5 Governo del territorio, Edilizia e governo del territorio
- BD9 Database o Archivio Multe

7.2 Azioni sui sistemi informativi

7.2.1 Rilevazione dei sistemi informativi

L'Ente eseguirà una verifica dei sistemi informativi, della modulistica collegata e delle modalità di colloquio con l'utente finale (cittadino impresa) per verificare che gli stessi prevedano la compilazione on line tramite procedure guidate, accessibili previa autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e delle imprese e/o con il sistema di autenticazione CNS.

Per ogni sistema informativo/procedura informatizzata saranno rilevate le seguenti informazioni:

- possibilità di inoltro istanza/dichiarazione/comunicazione on-line;
- integrazione con SPID/CNS;
- possibilità di completare l'intero iter procedurale in modalità on-line, lato cittadino/impresa;
- definizione e messa a disposizione della modulistica suddivisa come:
 - documenti compilabili off-line e inoltrabili successivamente on-line;
 - web form per la raccolta dei dati associati all'istanza/dichiarazione/comunicazione;
- tracciamento dello stato della procedura;
- gestione completa dell'iter mediante strumenti informatizzati di back-office;
- disponibilità informazioni su responsabile del procedimento e su tempi di conclusione dell'iter;
- necessità di realizzare ex-novo un sistema informativo ad hoc per il quale devono applicarsi tutti i punti precedenti.

I risultati di tale rilevazione sono riportati nella seguente tabella comprendente i contenuti che saranno utilizzati al fine di procedere con le azioni di cui al punto successivo.

Sistema informativo/procedura informatizzata	Esito rilevazione
BD2 - Gestione dati anagrafici di stato civile ed elettorali dei cittadini residenti	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> inoltro istanza/dichiarazione/comunicazione on-line; <input type="checkbox"/> integrazione con SPID/CNS;

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> completare l'intero iter procedurale in modalità on-line, lato cittadino/impresa; <input type="checkbox"/> messa a disposizione della modulistica suddivisa come: <ul style="list-style-type: none"> ◦ documenti compilabili off-line e inoltrabili successivamente on-line; ◦ web form per la raccolta dei dati associati all'istanza/dichiarazione/comunicazione; <input type="checkbox"/> tracciamento dello stato della procedura; <input type="checkbox"/> gestione completa dell'iter mediante strumenti informatizzati di back-office; <input type="checkbox"/> informazioni su responsabile del procedimento e su tempi di conclusione dell'iter
<p>BD3 Gestione tributi locali</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> inoltro istanza/dichiarazione/comunicazione on-line; <input type="checkbox"/> integrazione con SPID/CNS; <input type="checkbox"/> completare l'intero iter procedurale in modalità on-line, lato cittadino/impresa; <input type="checkbox"/> messa a disposizione della modulistica suddivisa come: <ul style="list-style-type: none"> ◦ documenti compilabili off-line e inoltrabili successivamente on-line; ◦ web form per la raccolta dei dati associati all'istanza/dichiarazione/comunicazione; <input type="checkbox"/> tracciamento dello stato della procedura; <input type="checkbox"/> gestione completa dell'iter mediante strumenti informatizzati di back-office; <input type="checkbox"/> informazioni su responsabile del procedimento e su tempi di conclusione dell'iter
<p>BD5 – Governo del territorio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> inoltro istanza/dichiarazione/comunicazione on-line; <input type="checkbox"/> integrazione con SPID/CNS; <input type="checkbox"/> completare l'intero iter procedurale in modalità on-line, lato cittadino/impresa; <input type="checkbox"/> messa a disposizione della modulistica suddivisa come:

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

	<ul style="list-style-type: none"> • documenti compilabili off-line e inoltrabili successivamente on-line; • web form per la raccolta dei dati associati all'istanza/dichiarazione/comunicazione; □ tracciamento dello stato della procedura; □ gestione completa dell'iter mediante strumenti informatizzati di back-office; □ informazioni su responsabile del procedimento e su tempi di conclusione dell'iter
<p>BD9 – Gestione e Archivio multe</p>	<ul style="list-style-type: none"> □ inoltro istanza/dichiarazione/comunicazione on-line; □ integrazione con SPID/CNS; □ completare l'intero iter procedurale in modalità on-line, lato cittadino/impresa; □ messa a disposizione della modulistica suddivisa come: <ul style="list-style-type: none"> • documenti compilabili off-line e inoltrabili successivamente on-line; • web form per la raccolta dei dati associati all'istanza/dichiarazione/comunicazione; □ tracciamento dello stato della procedura; □ gestione completa dell'iter mediante strumenti informatizzati di back-office; □ informazioni su responsabile del procedimento e su tempi di conclusione dell'iter

La rilevazione avrà luogo a partire dal secondo semestre 2015 sino alla fine del primo semestre 2016.

7.2.2 Definizione nuove implementazioni

In base all'esito della rilevazione di cui al punto precedente sono state identificate le esigenze di intervento per l'adeguamento delle procedure informatizzate esistenti e la realizzazione di interventi ex-novo.

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

La rilevazione di cui al punto precedente sarà ripetuta successivamente all'entrata sul mercato del primo IdP autorizzato a gestire l'autenticazione con lo SPID che dovrebbe avvenire tra marzo e aprile 2015.

Di seguito sono riportate le previsioni di implementazione per ogni sistema informativo/procedura informatizzata con le informazioni ad oggi ottenibili con i relativi valori di stima sui tempi e sugli impegni finanziari da sostenere.

Tra le nuove implementazioni è stata inserita la "Conservazione" in quanto l'obbligatorietà della conservazione della posta elettronica certificata, la gestione delle fatture elettroniche obbligatoria dal 31 marzo 2015, determinano l'urgenza di archiviare i documenti elettronici secondo le regole tecniche fissate dal DPCM 03/12//2013 e dal DPCM 13/11/2014.

Ultima difficoltà da superare è quella di prevedere l'impegno finanziario per le spese di investimento e correnti a copertura degli interventi da eseguire. Infatti, le ricognizioni eseguite su Consip/MEPA hanno evidenziato una totale assenza di articoli nella categoria oggetto di indagine. A questo si aggiunga che nessuna proposta in merito è pervenuta da parte degli abituali fornitori tecnologici dell'ente.

In questa situazione l'unico parametro finanziario di possibile attuazione è quello della stima prudenziale e dell'aggiornamento del piano alla data di accreditamento del primo IdP da parte di AGID – Agenzia per l'Italia Digitale annunciata per marzo/aprile 2015.

BANCHE DATI DA METTERE A NORMA

7.2.2.1 Banca Dati Gestione dati anagrafici di stato civile ed elettorali dei cittadini residenti

Descrizione dell'intervento:	BD2 - Gestione dati anagrafici di stato civile ed elettorali dei cittadini residenti Front office e Back office procedure con autenticazione SPID/CNS
Modalità di esecuzione	Affidamento esterno
Tipo di procedura di acquisizione	MEPA
Avvio intervento - stima	30/09-31/12/2015
Completamento intervento - stima	31/01- 31/03/2016
Impegno finanziario stimato	Da determinare

7.2.2.1 Banca Dati Gestione tributi locali

Descrizione dell'intervento:	BD3 Gestione tributi locali Front office e Back office procedure con autenticazione SPID/CNS
Modalità di esecuzione	Affidamento esterno
Tipo di procedura di acquisizione	MEPA
Avvio intervento - stima	30/09-31/12/2015
Completamento intervento - stima	31/01- 31/03/2016
Impegno finanziario stimato	Da determinare

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

7.2.2.2 Banca Dati Gestione Governo del territorio

Descrizione dell'intervento:	BD5 - Gestione Governo del territorio - SUE Front office e Back office procedure con autenticazione SPID/CNS
Modalità di esecuzione	Affidamento esterno
Tipo di procedura di acquisizione	MEPA
Avvio intervento - stima	31/10/2015-31/01/2016
Completamento intervento - stima	30/04- 30/06/2016
Impegno finanziario stimato	Da determinare

7.2.2.3 Banca Dati Gestione e Archivio multe

Descrizione dell'intervento:	BD9 - Gestione e Archivio multe Front office e Back office procedure con autenticazione SPID/CNS
Modalità di esecuzione	Affidamento esterno
Tipo di procedura di acquisizione	MEPA
Avvio intervento - stima	30/11/2015-31/03/2016
Completamento intervento - stima	30/06- 30/09/2016
Impegno finanziario stimato	Da determinare

7.2.2.4 Conservazione file elettronici – DPCM 13/11/2014

Descrizione dell'intervento:	Conservazione file elettronici
Modalità di esecuzione	Affidamento esterno
Tipo di procedura di acquisizione	MEPA
Avvio intervento - stima	31/03/2015-30/06/2015
Completamento intervento - stima	30/09- 30/11/2015
Impegno finanziario stimato	Da determinare

7.3 Modulistica

Per l'attuazione delle disposizioni oggetto del presente piano, è previsto l'utilizzo di:

- moduli unificati e standardizzati derivanti da accordi o intese in sede di Conferenza unificata per l'edilizia e le attività produttive;
- altri moduli.

7.3.1 Modulistica standard

Nelle procedure guidate on-line, verranno utilizzati per l'edilizia e le attività produttive, moduli unificati e standardizzati o format approvati in sede di Conferenza unificata fra Governo, regioni ed enti locali, in attuazione degli accordi o intese effettuati ai sensi dell'articolo 9 del DLGS 28 agosto 1997, n. 281 e dell'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131, in applicazione dell'art. 24 comma 3-bis della Legge 11 agosto 2014 n. 114.

Nelle altre procedure guidate on-line verranno, in quanto applicabili, utilizzati i moduli unificati e standardizzati che verranno adottati dai ministeri competenti ai sensi dell'art. 24 comma 2 della Legge 11 agosto 2014 n. 114.

7.3.2 Altri moduli

Nelle procedure guidate on-line per cui non è prevista l'adozione di moduli unificati e standardizzati di cui al paragrafo precedente, verranno adottati moduli semplificati, unificati e standardizzati realizzati direttamente dall'Ente.

8. Cronoprogramma

Andamento temporale del piano per l'attivazione dei nuovi servizi

SERVIZI DA ATTIVARE	2015		2016		2017	
Gestione dati anagrafici di stato civile ed elettorali		■	■			
Gestione tributi locali		■	■			
Gestione Governo del territorio - SUE		■	■			
Gestione e Archivio multe		■	■			
Conservazione file elettronici	■	■				

Al fine di evidenziare il percorso generale che nel periodo 2015/2017 riguarderà la digitalizzazione nella P.A., si espone di seguito l'agenda digitale con interventi di cui prevedere l'implementazione nell'Ente.

Settore chiave	2015				2016				2017			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
1.1 Diffusione del sistema pubblico di identità digitale (SPID)		<>										<>
1.2 Completamento dell'Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente (ANPR)				<>				<>				
1.3 Informatizzazione del processo civile e penale				<>				<>				
1.4 Informatizzazione del processo amministrativo	<>	<>						<>				
1.5 Diffusione dei pagamenti elettronici								<>				
1.6 Tempi medi dei pagamenti e dati di bilancio on line	<>											
1.7 Messa a regime della marca da bollo digitale				<>				<>				
1.8 "Come fare per"				<>				<>				

N.B. Il simbolo <> indica le scadenze finali e intermedie previste per ciascuna azione

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

2. Il welfare e la salute		2015				2016				2017			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
2.1	Ridurre i tempi per il riconoscimento dell'invalidità/disabilità												
2.2	Eliminare le duplicazioni nella richiesta di certificazioni sanitarie per l'accesso ai benefici per le persone con disabilità				<>								
2.3	Accesso multicanale alle prenotazioni sanitarie e accesso on line ai referti sanitari							<>					<>

Settore chiave	2015				2016				2017			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
3.1	Un'unica tassa sulla casa			<>								
3.2	Messa a regime della dichiarazione dei redditi precompilata per lavoratori dipendenti e pensionati	<>										
3.3	Completamento della dichiarazione dei redditi precompilata con i dati relativi alle spese sanitarie				<>	<>						
3.4	Presentazione telematica della dichiarazione di successione e delle domande di voltura catastale			<>				<>				<>
3.5	Semplificazione e razionalizzazione delle comunicazioni tra fisco e contribuenti <> riduzione e riorganizzazione degli adempimenti			<>								<>
3.6	Il controllo fiscale incontra il contribuente			<>								<>
3.7	Verifica delle misure di semplificazione già adottate e progressiva estensione di ulteriori misure all'intera organizzazione			<>								<>
3.8	Catalogazione e schematizzazione delle delibere comunali							<>				
3.9	Evoluzione delle procedure di aggiornamento delle banche dati catastali tramite canale telematico			<>				<>				

N.B. Il simbolo <> indica le scadenze finali e intermedie previste per ciascuna azione

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

		2015				2016				2017			
		I	II	III	IV	I	II	III	IV	I	II	III	IV
4.1	Modelli unici semplificati ed istruzioni standardizzate	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>	<>				
4.2	Operatività dello sportello unico per l'edilizia per ridurre i tempi e gli adempimenti				<>	<>	<>	<>	<>				
4.3	Semplificazione dell'autorizzazione paesaggistica per gli interventi di lieve entità	<>							<>				
4.4	Verifica delle misure già adottate in edilizia e semplificazione delle procedure preliminari				<>	<>	<>	<>	<>				
4.5	Pianificazione dello sviluppo delle procedure edilizie on line	<>											
4.6	Regolamento edilizio unico	<>	<>	<>	<>								

N.B. Il simbolo <> indica le scadenze finali e intermedie previste per ciascuna azione

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE PROCEDURE 2015

Settore chiave	2015			2016			2017		
	I	II IV	III	I	II IV	III	I	II IV	III
5.1					<>				
5.2									<>
5.3			<>			<>			
5.4		<>		<>					
5.5			<>			<>			
5.6			<>						
5.7	<>	<>		<>					
5.8				<>		<>			<>
5.9	<>	<>	<>						
5.1		<>	<>				<>		<>
5.11									<>

N.B. Il simbolo <> indica le scadenze finali e intermedie previste per ciascuna azione

9. Fabbisogni

9.1 Risorse finanziarie

La tabella seguente riprende le stime degli oneri finanziari previsti per l'attivazione dei sistemi informativi/delle procedure di cui al punto 7.2.2 Definizione nuove implementazioni e già indicati nelle specifiche sezioni:

Azione	Esercizio	Investimento	Spesa corrente
Gestione dati anagrafici di stato civile ed elettorali	2015	Da determinare	Da determinare
Gestione tributi locali	2016	Da determinare	Da determinare
Gestione Governo del territorio	2016	Da determinare	Da determinare
Gestione e Archivio multe	2016	Da determinare	Da determinare
Conservazione file elettronici	2015	Da determinare	Da determinare
	Totale	Da determinare	Da determinare

9.2 Risorse umane

Nella tabella seguente sono indicati i referenti per le azioni previste dal PIANO:

Azione	Profilo professionale	Ente di appartenenza
Gestione dati anagrafici di stato civile ed elettorali	Responsabile di settore	Ente redattore del piano
Gestione tributi locali	Responsabile di settore	Ente redattore del piano
Gestione Governo del territorio	Responsabile di settore	Ente redattore del piano
Gestione e Archivio multe	Responsabile di settore	Ente redattore del piano
Conservazione file elettronici	Responsabile di settore	Ente redattore del piano

9.3 Formazione

Sono previste attività formative specifiche per l'utilizzo delle nuove procedure informatizzate attivate in attuazione del presente piano.

Le azioni formative verranno svolte in diverse modalità, anche integrate tra di loro, verranno definite caso per caso e potranno prevedere:

- Formazione /informazione, tramite campagna di comunicazione interna multi-target;
- Formazione e seminari da remoto con tecnologia audio/video;
- Formazione training on the job, attraverso piani di lavoro applicato a casi concreti, secondo il principio dell'apprendere producendo (*learning organization*);
- Formazione frontale d'aula destinata a tutti gli attori coinvolti nel processo, per la condivisione degli obiettivi e della tempistica di realizzazione.

10. Revisione del piano

Il presente PIANO è soggetto a revisione in caso di:

- completamento delle rilevazioni indicate nel PIANO stesso;
- modifica dell'ordinamento strutturale dell'Ente (adesione ad Unioni di Comuni, riassetto territoriale, fusione con altri Comuni, trasferimento di funzioni da e per altri Enti, ecc.);
- nuove norme legislative in materia;
- sostanziali modifiche nelle procedure informatizzate oggetto del PIANO tali da modificarne l'impianto.

In ogni caso il PIANO verrà rivisto periodicamente con cadenza BIENNALE al fine di verificare l'effettiva applicazione di quanto contenuto nel piano in vigore.

Amantea, 16 febbraio 2015

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta

Il Segretario Generale
f.to Dott.ssa Maria Luisa MERCURI

Il Sindaco
f.to Dott.ssa Monica SABATINO

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE

- Visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA CHE

- la presente deliberazione è stata affissa a questo albo pretorio on-line del Comune (n°103/2015) a partire dal **20.02.2015** e vi rimarrà per 15 gg. consecutivi come prescritto dall'art.124, comma 1, del TUEL approvato con D.Lgs. 18.08.2000, n°267 e dall'art.32 della legge 18 giugno 2009, n.69 e successive modificazioni.;

-- dell'adozione della presente, è stata data comunicazione ai Sigg.ri Capigruppo Consiliari, ai sensi dell'art. 125 – TUEL, con lettera n° **3320** del **20.02.2015**

Per la pubblicazione all'albo pretorio
F.to: **Francesco CORDIALE**

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to **Dott.ssa Maria Luisa MERCURI**

E' copia conforme all'originale, per uso amministrativo e d'ufficio.
Dalla Residenza Municipale, li **20.02.2015**.



IL SEGRETARIO GENERALE
Dott.ssa Maria Luisa MERCURI

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti d'ufficio, attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'albo pretorio on-line dell'Ente per quindici giorni consecutivi dal **20.02.2015** al _____ come prescritto dall'art.124, comma 1 TUEL, senza reclami.

E' divenuta esecutiva il _____ perché:

1 decorsi 10 gg. Dalla data di inizio della pubblicazione (art.134, comma 3, TUEL):

1 perché dichiarata immediatamente eseguibile(art.134, comma 4 - TUEL)

Per la pubblicazione all'albo pretorio

IL SEGRETARIO GENERALE