



Città di Legnano

Piano di informatizzazione delle procedure

(Legge 11 agosto 2014, n. 114 Conversione in legge, con modificazioni, del decreto – legge 24 giugno 2014 n. 90)

Sommario

1. PREMESSA	3
2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE.....	3
3. DESCRIZIONE GENERALE DEL PIANO.....	4
4. LOGICHE DI AUTENTICAZIONE	7
5. PROCEDURE DI TRACCIABILITÀ DEL PROCEDIMENTO.....	7
6. ELENCO DEGLI ALLEGATI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA AL PIANO	7
7. APPROVAZIONE E REVISIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO	8
ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI	9
ALLEGATO 2 – TABELLA DELLE RESPONSABILITÀ.....	26
ALLEGATO 3 - CRONOPROGRAMMA	27
ALLEGATO 4 – PIANO DELLE ATTIVITA' SVOLTE.....	28
ALLEGATO 5 – NORME DI RIFERIMENTO	29
APPENDICE – TERMINI, DEFINIZIONI ED ACRONIMI	32

1. PREMESSA

In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 24 comma 3-bis del Decreto Legge 24 giugno 2014 n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014, n.114, tutte le pubbliche amministrazioni sono tenute ad adottare, entro sei mesi dalla data di conversione, un Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online.

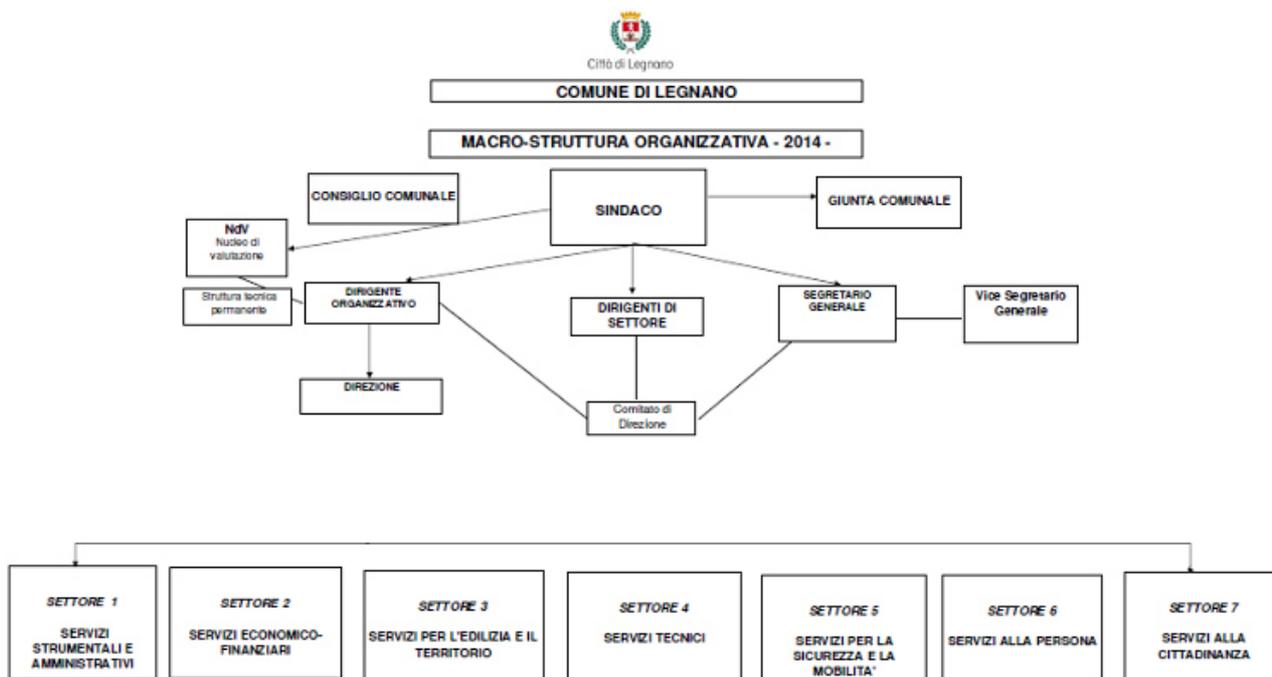
Tali procedure devono consentire il completamento dell'iter, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta ("servizi di rete", art. 63 del Codice dell'Amministrazione Digitale).

La disposizione imprime una notevole accelerazione al processo di semplificazione amministrativa e di digitalizzazione della Pubblica Amministrazione, sia riconsiderando profondamente le relazioni con cittadini e imprese in ragione dell'introduzione di tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT), unanimemente riconosciute quali elemento di spinta strategica per il recupero di competitività e di crescita economica del Paese, sia in una logica di miglioramento continuo dell'organizzazione e dei processi interni dell'Ente.

Alla luce di quanto sopra esposto il presente documento costituisce pertanto il Piano di informatizzazione del Comune di Legnano secondo l'art. 24 del DL 90/2014.

2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Allo stato attuale l'Ente è così strutturato:



Al fine di perseguire l'obiettivo di informatizzazione dei procedimenti, verrà creato un gruppo di lavoro per la gestione delle fasi del processo di informatizzazione.

Il gruppo di lavoro dovrà considerare, nella sua possibile composizione, le seguenti figure:

- Responsabile IT: è il soggetto a cui fa capo la gestione dell'infrastruttura tecnologica dell'Ente, che si occuperà di individuare le soluzioni tecnologiche più adatte al raggiungimento degli obiettivi concordati;
- Responsabili del procedimento: sono i soggetti che fungeranno da riferimento per l'identificazione degli obblighi normativi e l'impostazione dei processi organizzativi/operativi legati ai singoli procedimenti. Tali elementi verranno analizzati insieme al Responsabile IT per l'individuazione delle soluzioni tecnologiche;
- Responsabile della conservazione;
- Responsabile del servizio archivistico;

Le responsabilità all'interno del gruppo di lavoro saranno suddivise come da allegato 2.

Una volta giunti a regime, verranno identificati all'interno dell'Ente i soggetti coinvolti nell'esecuzione e nella gestione dei procedimenti informatici.

3. DESCRIZIONE GENERALE DEL PIANO

Allo stato attuale l'Ente Comune di Legnano presenta un livello pressochè totale di informatizzazione per quanto riguarda la gestione delle pratiche in back office, ma non alla completa presentazione di istanze e dichiarazioni per via telematica.

L'Ente possiede una dotazione di applicativi sufficienti a garantire la gestione delle pratiche con la finalità della loro processazione. La gestione informatizzata delle pratiche avviene attualmente internamente all'ente e non può essere monitorata per via telematica dal cittadino. Allo stato attuale è risulta quindi possibile completare, esclusivamente con modalità informatizzate, solo alcuni procedimenti.

Gli iter che attualmente sono stati informatizzati, insieme a quelli ancora in fase di informatizzazione, verranno quindi rianalizzati sotto l'aspetto della tracciabilità e della possibilità, per l'utente finale, di monitorare le varie fasi di presa in carico, lavorazione e chiusura, delle istanze e delle procedure avanzate.

L'ente, ha già disponibile il modulo per la gestione dei Work Flow. Attualmente tale modulo è stato attivato per la gestione delle seguenti procedure:

Protocollo degli Atti; Gestione di Delibere e Determine; Gestione di Contratti e Appalti; Gestione delle Pratiche Edilizie; Autorizzazioni e concessione della Polizia Locale; Concessione Patrocini; Gestione pratiche della Pubblicità; Pratiche Sportello Unico per le Imprese.

La possibilità di attivare il modulo di Work Flow anche per tutti gli altri servizi sarà quindi definita parallelamente all'attuazione del contenuto del presente Piano.

I servizi che attualmente sono fruibili in via telematica sono:

- Servizio “Portale del cittadino” - attraverso il quale i cittadini possono inoltrare alle varie Aree dell’Ente segnalazioni di carattere generico (manutentivo, ambientalistico, stradale, di pubblica sicurezza, tributario, etc..)
- Portale delle multe on-line
- Servizi scolastici (servizi pre-post scuola, refezione scolastica, etc..)
- Servizi demografici ai cittadini:
 - o Consultazione dati;
 - o Compilazione autocertificazioni on-line;
 - o Certificazioni on-line

Per tutti questi servizi è oggi possibile la consultazione on-line grazie all’accesso ad un area del sito del comune dedicata. Il sistema richiede un’autenticazione tramite username e password o tramite Carta Regionale dei Servizi.

Sul sito istituzionale è pubblicata la modulistica caricata dai vari uffici dell’Ente; i moduli possono essere quindi stampati sotto forma di cartaceo e compilati, firmati digitalmente ed inviati via PEC, oppure consegnati direttamente all’Ufficio competente; è tuttora in corso di completamento la creazione in formato editabile dei modelli pubblicati on-line .

Il Comune di Legnano è dotato di due indirizzi di Posta Elettronica Certificata

- comune.legnano@cert.legalmail.it - quale strumento che consente l’invio di comunicazioni e documenti per richieste di carattere istituzionale.

- sp.unicoimprese.comunedilegnano@legalmail.it – quale strumento che consente l’invio di comunicazioni e documenti inerenti lo sportello unico per le imprese.

L’Ente è altresì dotato di piattaforme per i pagamenti on-line, quali:

- Portale delle multe on-line – servizio che permette, oltre al pagamento delle multe, di visionare i dati relativi alle infrazioni commesse nel territorio comunale e le relative fotografie rilevate dagli impianti automatici ed elettronici
- Portale dei pagamenti inerenti la refezione scolastica.

L’elaborazione del presente piano di informatizzazione partirà dunque dalla mappatura dei procedimenti esistente pubblicata nell’apposita sezione dell’ Amministrazione Trasparente.

Al fine di perseguire il processo di informatizzazione dei procedimenti, si svolgeranno le seguenti fasi:

- Identificazione della situazione organizzativa attuale: l’individuazione delle soluzioni più efficaci passa necessariamente da ciò di cui si dispone attualmente innanzitutto in termini procedurali. Il punto di partenza di tale analisi è l’elenco dei procedimenti pubblicati sul sito istituzionale ai sensi dell’ art. 35 c. 1 D.Lgs. n° 33/2013 (riportati nell’allegato 1 del presente documento) e il catalogo delle basi di dati comunicato all’AgID ai sensi dell’art. 24-quater DL 90/2014. Da tali elementi si

provvederà ad identificare il perimetro operativo su cui agire per informatizzare i processi gestionali, eventualmente correggendo ed integrando quanto rilevato.

- Identificazione della situazione tecnologica attuale: per procedere con l'informatizzazione dei procedimenti è necessario adeguare il sistema informativo da un punto di vista tecnologico così da permettere la gestione dei procedimenti tramite work flow automatici, ricevere istanze in modalità telematica, individuare le fasi del procedimento e stabilire un canale di risposta adeguato al cittadino.
- Inquadramento degli obiettivi di informatizzazione: in tale fase verranno formalizzati gli obiettivi di informatizzazione dell'ente, sia dal punto di vista organizzativo che dell'infrastruttura tecnologica. Tali obiettivi non entreranno nel merito delle valutazioni tecniche ma evidenzieranno le linee strategiche di sviluppo.
- Analisi delle necessità: partendo dalla situazione organizzativa e tecnologica attuale, verrà redatto un documento di analisi che evidenzierà le necessità tecnologiche occorrenti per perseguire gli obiettivi fissati. Tale documento misurerà il gap esistente tra quanto attualmente disponibile e ciò che occorre per l'informatizzazione dei procedimenti e sarà propedeutico per le fasi successive di individuazione delle soluzioni che verranno implementate.
- Individuazione delle possibili soluzioni: partendo dal documento di analisi derivante dallo step precedente, si procederà a ricercare delle potenziali soluzioni che potranno garantire l'informatizzazione dei procedimenti. L'obiettivo di questo step è quello di individuare dei possibili scenari alternativi di implementazione, con l'indicazione dei costi e delle tempistiche di sviluppo.
- Omogeneizzazione del piano di informatizzazione con le attività previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale: l'elaborazione del piano di informatizzazione rappresenta solo il primo passo verso l'assolvimento degli adempimenti richiesti dal corpus normativo legato alla digitalizzazione dei procedimenti e all'utilizzo dei documenti informatici presso le pubbliche amministrazioni. Il DPCM del 13 novembre 2014 obbliga pertanto gli enti ad adeguare i propri sistemi informatici entro 18 mesi dall'entrata in vigore della norma, al fine di garantire la completa gestione informatica di documenti e fascicoli con la conseguente necessità di adeguare i propri piani di gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi e, parallelamente, i piani di conservazione. Il processo di informatizzazione dei procedimenti deve armonizzarsi sin dal suo inizio con tali richieste.
- Valutazione e scelta delle soluzioni da adottare: il gruppo di lavoro esaminerà le possibili soluzioni individuate, vagliandone i fattori di successo, le criticità, i costi e le tempistiche di realizzazione. Lo studio terrà conto, oltre che degli aspetti evidenziati, anche della possibilità di integrazione fra loro delle soluzioni, della conformità alle strategie IT nazionali e dell'interoperabilità con altri sistemi tecnologici. Tale analisi porterà alla scelta delle soluzioni che verranno implementate dall'Ente.
- Implementazione delle soluzioni: una volta terminata la fase di scelta delle soluzioni che l'ente adotterà, si procederà alla realizzazione delle stesse. Tale step si comporrà delle seguenti azioni:
 -
 - o Acquisizione delle soluzioni;
 - o Installazione delle stesse all'interno dell'infrastruttura dell'Ente;

- Accreditamento al Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID)
 - Personalizzazione dei sistemi e dei processi;
 - Piano di Comunicazione
 - Formazione al personale;
 - Start-up dei sistemi;
 - Attivazione dei servizi.
- Monitoraggio complessivo del progetto.

4. LOGICHE DI AUTENTICAZIONE

Come specificato anche nel DL 90/2014, i procedimenti informatizzati sfrutteranno per la fase di autenticazione degli utenti il Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID). Pertanto, i sistemi realizzati per la gestione dei procedimenti ricorreranno per l'autenticazione degli utenti ad appositi servizi rilasciati da Identity oppure Provider accreditati presso l'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID), ai sensi del DPCM del 24 Ottobre 2014 in cui sono definite le caratteristiche dello SPID.

5. PROCEDURE DI TRACCIABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

I sistemi di gestione informatica che verranno implementati dall'Ente garantiranno la tracciabilità degli eventi rilevanti legati ai procedimenti informatizzati così come l'inoltro dell'istanza stessa trasmessa da cittadini o imprese, la sua gestione interna, la sua tracciatura complessiva e la sua chiusura.

Le transazioni inerenti i procedimenti informatizzati verranno registrate in sistemi a cui verranno applicate misure idonee a garantire l'integrità delle informazioni. I documenti informatici formati all'interno del procedimento dovranno avere caratteristiche di immodificabilità e integrità ai sensi dell'art. 3 del DPCM del 13 Novembre 2014.

6. ELENCO DEGLI ALLEGATI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA AL PIANO

Si riportano di seguito gli allegati al presente documento, che ne costituiscono parte integrante:

Allegato 1 – Mappatura della situazione esistente

Allegato 2 – Tabella delle responsabilità

Allegato 3 – Cronoprogramma

Allegato 4 – Piano della attività svolte

Allegato 5 – Normativa di riferimento

Durante lo sviluppo del piano potrà essere redatta altra documentazione a corredo dello stesso, che per motivi di sicurezza non verrà resa pubblica ma resterà agli atti presso l'Ente. L'elenco dei documenti non pubblicati verrà comunque riportato all'interno del documento così aggiornato.

7. APPROVAZIONE E REVISIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO

Il presente documento sarà approvato dall'Ente tramite Delibera di Giunta Comunale.

Il documento sarà soggetto a modifiche ed aggiornamenti ogni qualvolta si verificheranno eventi rilevanti relativi al processo di informatizzazione. Tali aggiornamenti saranno rilevati dal Responsabile IT, che procederà alla revisione del piano di informatizzazione riportando le variazioni occorse e lo stato di avanzamento del piano.

Nel documento aggiornato saranno rilevati:

- Lo sviluppo degli step operativi indicati al capitolo 3. Le attività significative svolte verranno riportate nell'allegato 3 – "Piano delle attività svolte".
- L'aggiornamento del cronoprogramma riportato all'allegato 3.

Le modifiche al documento verranno approvate con Delibera di Giunta Comunale, e riportate nella tabella seguente:

REGISTRO DELLE MODIFICHE		
EDIZIONE	SINTESI DELLA MODIFICA	DATA

ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI

Mappatura della situazione esistente a partire dall'elenco dei procedimenti pubblicati nella sezione "Amministrazione Trasparente" ai sensi dell'art. 35 c. 1 del D. Lgs. n° 33/2013

Procedimento	Unità Organizzativa	Responsabile	Responsabile Finale	Termini assegnati	Livello di informatizzazione
ACCESSO AGLI ATTI	Direzione Generale - Organizzazione e gestione del personale	Martinelli Stefano	Frigoli Livio	30 gg. dalla richiesta differibili con motivazione	
PREDISPOSIZIONE CERTIFICAZIONE SERVIZI PRESTATI AI FINI CONTRIBUTIVI E PREVIDENZIALI	Direzione Generale - Organizzazione e gestione del personale	Greco Concetta	Frigoli Livio	Entro 30 gg. dalla richiesta	
RICHIESTA DI CERTIFICAZIONI, DICHIARAZIONI, ATTESTAZIONI RELATIVE AL FASCICOLO PERSONALE	Direzione Generale - Organizzazione e gestione del personale	Martinelli Stefano	Frigoli Livio	Entro 30 gg. dalla richiesta	
RICHIESTA DI RICOSTITUZIONE DEL RAPPORTO DI LAVORO	Direzione Generale - Organizzazione e gestione del personale	Martinelli Stefano	Frigoli Livio	Entro 30 gg. Il termine può eccedere i 30 gg. se inserito nel programma triennale di fabbisogno del personale dell'Ente	
RICHIESTA PATROCINI	Direzione Generale - Staff Sindaco	Nebuloni Isabella	Frigoli Livio	Entro 30 giorni dalla ricezione della domanda	E' tracciabile informaticamente lo stato della pratica
RICHIESTA SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, AUSILI FINANZIARI, VANTAGGI ECONOMICI PER ASSOCIAZIONI	Direzione Generale - Staff Sindaco	Nebuloni Isabella	Frigoli Livio	Contributi ordinari entro 31 dicembre - contributi una tantum entro 30 giorni dalla ricezione della domanda	
ACCESSO AGLI ATTI	Segreteria Generale	Muzzetta Carla	Vimercati Pierluisa	30 giorni dalla richiesta di accesso	

ACCESSO AGLI ATTI DA PARTE DEI CONSIGLIERI COMUNALI	Segreteria Generale	Muzzetta Carla	Vimercati Pierluisa	30 giorni dalla richiesta di accesso	
ACCESSO AGLI ATTI	Segreteria Generale - Servizio Contratti	Pellegrini Maria Carla	Vimercati Pierluisa	30 gg., differibili con motivazione	
TRASFERIMENTI DI RESIDENZA - NUOVE ISCRIZIONI E CAMBI DI INDIRIZZO	Settore 1 Servizi Strumentali e Amministrativi - Anagrafe e Statistica	Pietrucci Rosella	Calabrese Ada	Dalla data di presentazione della domanda: 2 giorni per l'iscrizione preliminare, 45 giorni per l'iscrizione definitiva.	
ISCRIZIONE DEI CITTADINI DELLA COMUNITA' EUROPEA NELLE LISTE ELETTORALI AGGIUNTE	Settore 1 Servizi Strumentali e Amministrativi - Elettorale e Leva	Calabrese Ada	Calabrese Ada	Elezione del parlamento europeo: il cittadino potra' presentare la domanda fino a 90 giorni prima della data fissata per le elezioni. L'iscrizione avverra' con verbale del responsabile dell'ufficio elettorale 45 giorni prima delle elezioni. Elezioni comunali: il cittadino potra' presentare la domanda fino a 40 giorni prima della data fissata per le elezioni. L'iscrizione avverra' con verbale del responsabile dell'ufficio elettorale 30 giorni prima delle elezioni.	
ISCRIZIONE NELL'ALBO DEI GIUDICI POPOLARI	Settore 1 Servizi Strumentali e Amministrativi - Elettorale e Leva	Calabrese Ada	Calabrese Ada	Le richieste di iscrizione devono pervenire entro il 31 luglio dell'anno dispari. L'aggiornamento degli albi viene effettuato dalla Commissione Circondariale del Tribunale di Milano nel mese di ottobre.	

RICHIESTA DI ISCRIZIONE / CANCELLAZIONE - ALBO DEGLI SCRUTATORI DI SEGGIO ELETTORALE	Settore 1 Servizi Strumentali e Amministrativi - Elettorale e Leva	Calabrese Ada	Calabrese Ada	Le richieste di iscrizione / cancellazione devono pervenire entro il 30 novembre dell'anno in corso. L'iscrizione /cancellazione avviene entro il 15 gennaio dell'anno successivo, con verbale della commissione elettorale comunale.	
RICHIESTA DI ISCRIZIONE / CANCELLAZIONE - ALBO DEI PRESIDENTI DI SEGGIO ELETTORALE	Settore 1 Servizi Strumentali e Amministrativi - Elettorale e Leva	Calabrese Ada	Calabrese Ada	Le richieste di iscrizione / cancellazione devono pervenire entro il 31 ottobre dell'anno in corso. L'iscrizione / cancellazione avviene entro il 31 dicembre. Ricorso alla Corte d'Appello	
ACCESSO AGLI ATTI	Settore 1 Servizi Strumentali e Amministrativi - Protocollo e Archivio	Farina Fabiola	Mortarino Stefano	30 gg., differibili con motivazione.	
RICHIESTA CONSULTAZIONE ARCHIVIO STORICO	Settore 1 Servizi Strumentali e Amministrativi - Protocollo e Archivio	Farina Fabiola	Mortarino Stefano	30 Giorni	
ACCESSO AGLI ATTI	Settore 1 Servizi Strumentali e Amministrativi - Servizi Demografici	Calabrese Ada	Mortarino Stefano	30 gg., differibili con motivazione.	
ACCESSO AGLI ATTI	Settore 1 Servizi Strumentali e Amministrativi - Ufficio Legale	Pellegrini Maria Carla	Mortarino Stefano	30 gg., differibili con motivazione.	
ADOZIONE PROVVEDIMENTI A TUTELA DELL'IGIENE E DELLA SANITA' PUBBLICA.	Settore 1 Servizi Strumentali e Amministrativi - Ufficio Legale	Pellegrini Maria Carla	Mortarino Stefano	Entro 30 giorni dagli accertamenti eseguiti a seguito dei sopralluoghi disposti.	

APERTURA SINISTRI A DANNO DI TERZI	Settore 1 Servizi Strumentali e Amministrativi - Ufficio Legale	Pellegrini Maria Carla	Mortarino Stefano	L'apertura del sinistro viene fatta immediatamente dopo la ricezione della denuncia da parte del privato	
PIANI DI RATEIZZAZIONE PER IL PAGAMENTO DI SOMME DOVUTE AL COMUNE A VARIO TITOLO.	Settore 1 Servizi Strumentali e Amministrativi - Ufficio Legale	Pellegrini Maria Carla	Mortarino Stefano	La comunicazione di accettazione dell'istanza viene inviata al richiedente o consegnata a mani entro sette giorni dalla presentazione.	
ACCESSO AGLI ATTI	Settore 2 - Servizio Tributi	Gasparri Ettore	Gasparri Ettore	30 gg., differibili con motivazione.	
I.C.I. - RICHIESTA DI RATEIZZAZIONE ACCERTAMENTI	Settore 2 - Servizio Tributi	Gasparri Ettore	Gasparri Ettore	30 giorni	
I.C.I. - RIMBORSI IMPOSTA COMUNALE SUGLI IMMOBILI	Settore 2 - Servizio Tributi	Gasparri Ettore	Gasparri Ettore	180 giorni	
I.M.U. - RIMBORSI IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA	Settore 2 - Servizio Tributi	Gasparri Ettore	Gasparri Ettore	180 giorni	
ACCESSO AGLI ATTI	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Edilizia Privata	Gian Carlo Morelli	Ferri Paola	30 gg., differibili con motivazione.	
AGIBILITA' (ex ABITABILITA') DEGLI EDIFICI	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Edilizia Privata	Casati Alberto	Ferri Paola		E' tracciabile informaticamente lo stato della pratica
COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI EDILIZIA LIBERA	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Edilizia Privata	Gian Carlo Morelli	Ferri Paola		E' tracciabile informaticamente lo stato della pratica

COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI MANUTENZIONE STRAORDINARIA	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Edilizia Privata	Gian Carlo Morelli	Ferri Paola		E' tracciabile informaticamente lo stato della pratica
DENUNCIA INIZIO ATTIVITA' EDILIZIA	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Edilizia Privata	Gian Carlo Morelli	Ferri Paola	30 gg	E' tracciabile informaticamente lo stato della pratica
PERMESSO DI COSTRUIRE	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Edilizia Privata	Gian Carlo Morelli	Ferri Paola	60 (sessanta) giorni	E' tracciabile informaticamente lo stato della pratica
SCIA - SEGNALAZIONE CERTIFICATA INIZIO ATTIVITA'	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Edilizia Privata	Gian Carlo Morelli	Ferri Paola	Il Comune, qualora entro 60 giorni dalla presentazione della SCIA accertasse una carenza di requisiti e presupposti necessari allo svolgimento dell'attività, può: 1.vietare con motivati provvedimenti la prosecuzione dell'attività e disporre la rimozione dei suoi eventuali effetti dannosi; 2.fissare un termine, comunque non inferiore a 30 giorni, entro cui il richiedente deve adeguarsi alla normativa vigente. Trascorsi i 60 giorni, il Comune può intervenire solo in presenza di pericolo di danno per il patrimonio artistico e culturale, per l'ambiente, per la salute, per la sicurezza pubblica o la difesa nazionale.	E' tracciabile informaticamente lo stato della pratica
ACCESSO AGLI ATTI	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Pianificazione Territoriale	Maurizio Tomio	Ferri Paola	30 gg., differibili con motivazione.	

ATTESTAZIONI URBANISTICHE	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Pianificazione Territoriale	Maurizio Tomio	Ferri Paola	30 giorni dalla data di presentazione al protocollo generale	
AUTORIZZAZIONE ALLA CESSIONE/LOCAZIONE ANTICIPATA ALLOGGI DI EDILIZIA ECONOMICA POPOLARE	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Pianificazione Territoriale	Ferri Paola	Ferri Paola	30 giorni dalla data di presentazione al protocollo generale	
CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Pianificazione Territoriale	Maurizio Tomio	Ferri Paola	entro il termine perentorio di trenta giorni dalla presentazione della relativa domanda. Esso conserva validità per un anno dalla data di rilascio se, per dichiarazione dell'alienante o di uno dei condividenti, non siano intervenute modificazioni degli strumenti urbanistici. (art. 30 c. 3 del DPR 380/2001)	
EDILIZIA CONVENZIONATA/AGEVOLATA - VERIFICA REQUISITI SOGGETTIVI	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Pianificazione Territoriale	Ferri Paola	Ferri Paola	entro 30 giorni dalla presentazione dell'istanza	
PERMESSO DI COSTRUIRE CONVENZIONATO	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio	Ferri Paola	Ferri Paola	Il procedimento e i tempi di rilascio sono disciplinati dall'art. 20 del DPR 380/2001 ed art. 38 della L.R. 12/2005	E' tracciabile informaticamente lo stato della pratica
ACCESSO AGLI ATTI	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Sportello Unico Imprese	Baldacci Teresa	Baldacci Teresa	30 gg., differibili con motivazione.	
AGENZIA D'AFFARI - DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVITA' AI SENSI ART. 115 TULPS	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Sportello Unico Imprese	Baldacci Teresa	Baldacci Teresa	La ricevibilità della dichiarazione di inizio attività e la conseguente protocollazione, danno EFFICACIA IMMEDIATA per l'effettivo esercizio dell'attività.	L'istanza è presentabile in via telematica

COMUNICAZIONE DI CESSAZIONE ATTIVITA'	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Sportello Unico Imprese	Baldacci Teresa	Baldacci Teresa		L'istanza è presentabile in via telematica
ESERCIZI DI COMMERCIO AL DETTAGLIO DI VICINATO INSERITI IN CENTRO COMMERCIALE	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Sportello Unico Imprese	Baldacci Teresa	Baldacci Teresa		L'istanza è presentabile in via telematica
NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE - DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVITA' AI SENSI ART. 1 DPR 481/2001	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Sportello Unico Imprese	Baldacci Teresa	Baldacci Teresa	La ricevibilità della dichiarazione di inizio attività e la conseguente protocollazione, danno EFFICACIA IMMEDIATA per l'effettivo esercizio dell'attività.	L'istanza è presentabile in via telematica
NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE - SUBINGRESSO AI SENSI DEL DPR 481 DEL 19/12/2001	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Sportello Unico Imprese	Baldacci Teresa	Baldacci Teresa	La ricevibilità della comunicazione di inizio attività e la conseguente protocollazione, danno EFFICACIA IMMEDIATA per l'effettivo esercizio dell'attività.	L'istanza è presentabile in via telematica
NOTIFICA DI INIZIO ATTIVITA' ARTIGIANALE/PRODUTTIVA/SE RVIZIO	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Sportello Unico Imprese	Baldacci Teresa	Baldacci Teresa		L'istanza è presentabile in via telematica
NOTIFICA DI INIZIO ATTIVITA' COMMERCIALE/COMMERCIAL E DI SERVIZIO (CON/SENZA DEPOSITO - ESPOSIZIONE) NON SOGGETTE A SCIA	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Sportello Unico Imprese	Baldacci Teresa	Baldacci Teresa	La ricevibilità della comunicazione di inizio attività e la conseguente protocollazione, danno EFFICACIA IMMEDIATA per l'effettivo esercizio dell'attività.	L'istanza è presentabile in via telematica
NOTIFICA DI INIZIO ATTIVITA' PRESSO TERZI	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Sportello Unico Imprese	Baldacci Teresa	Baldacci Teresa	La ricevibilità della comunicazione di inizio attività e la conseguente protocollazione, danno efficacia immediata per l'effettivo esercizio dell'attività.	L'istanza è presentabile in via telematica

RIMESSA VEICOLI - DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVITA' AI SENSI ART. 1 DPR 480/2001	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Sportello Unico Imprese	Baldacci Teresa	Baldacci Teresa	La ricevibilità della dichiarazione e la conseguente protocollazione, danno EFFICACIA IMMEDIATA per l'effettivo esercizio dell'attività.	L'istanza è presentabile in via telematica
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI AVVIO-MODIFICA DI ATTIVITA' (MOD. A)	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Sportello Unico Imprese	Baldacci Teresa	Baldacci Teresa	La D.G.R. N. 8/6919 del 2/4/2008 ha disposto l'EFFICACIA IMMEDIATA previa la ricevibilità della pratica.	L'istanza è presentabile in via telematica
SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI SUBINGRESSO-CAMBIAMENTO RAGIONE SOCIALE-CESSAZIONE-SOSPENSIONE/RIPRESA-MODIFICA SOGGETTI TITOLARI DEI REQUISITI (MOD. B)	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Sportello Unico Imprese	Baldacci Teresa	Baldacci Teresa	La D.G.R. N. 8/6919 del 2/4/2008 ha disposto l'EFFICACIA IMMEDIATA previa la ricevibilità della pratica.	L'istanza è presentabile in via telematica
VENDITA DI QUOTIDIANI E PERIODICI - DICHIARAZIONE DI INIZIO ATTIVITA'	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Sportello Unico Imprese	Baldacci Teresa	Baldacci Teresa		L'istanza è presentabile in via telematica
VENDITA DI QUOTIDIANI E PERIODICI - SUBENTRO	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Sportello Unico Imprese	Baldacci Teresa	Baldacci Teresa		L'istanza è presentabile in via telematica
VENDITA DI QUOTIDIANI E PERIODICI - TRASFERIMENTO	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Sportello Unico Imprese	Baldacci Teresa	Baldacci Teresa		L'istanza è presentabile in via telematica
VENDITA USATO - DICHIARAZIONE INIZIO ATTIVITA' AI SENSI ART. 126 TULPS	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Sportello Unico Imprese	Baldacci Teresa	Baldacci Teresa	La ricevibilità della stessa e la conseguente protocollazione, danno efficacia immediata per l'effettivo esercizio dell'attività.	L'istanza è presentabile in via telematica
VENDITE DI LIQUIDAZIONE	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Sportello Unico Imprese	Baldacci Teresa	Baldacci Teresa		L'istanza è presentabile in via telematica

VENDITE SOTTOCOSTO	Settore 3 Servizi per l'Edilizia e il Territorio - Sportello Unico Imprese	Baldacci Teresa	Baldacci Teresa		L'istanza è presentabile in via telematica
RICHIESTA SEDE PER ASSOCIAZIONI	Settore 4 Servizi Tecnici - Acquisti e alienazioni immobiliari	Passarello Salvatore	Non specificato		E' tracciabile informaticamente lo stato della pratica
ACCESSO AGLI ATTI	Settore 4 Servizi Tecnici - Autorizzazioni pubblicitarie	Lazzati Teodoro	Zanotta Edoardo Maria	30 gg., differibili con motivazione.	
PUBBLICITA'	Settore 4 Servizi Tecnici - Autorizzazioni pubblicitarie	Lazzati Teodoro	Non specificato	AUTORIZZAZIONI IMPIANTI PUBBLICITARI La richiesta di autorizzazione può essere:- PERMANENTE, valida per max 3 ANNI, RINNOVABILE ALLA SCADENZA FINO A UN MASSIMO DI 29 ANNI E MODIFICABILE previa apposita domanda (vedi moduli in allegato). Potrà essere cambiato il messaggio pubblicitario o l'intestatario tramite apposita comunicazione all'ufficio. Solo per insegne di esercizio e simili su proprietà privata IL RINNOVO SARÀ AUTOMATICO alla scadenza dell'autorizzazione, PREVIO PAGAMENTO DELL'IMPOSTA DI PUBBLICITÀ, ove prevista;- TEMPORANEA, valida per max 90 GG., non rinnovabile. Per una medesima posizione ed un medesimo messaggio pubblicitario sono possibili più richieste annue, per un totale	E' tracciabile informaticamente lo stato della pratica

				<p>di 180 gg. per gli standardi e 60 gg. per le locandine su supporto. Per la sosta dei CAMION VELA il termine massimo è di 15 gg. e per LOCANDINE SU SUPPORTO di 30 gg.; per CARTELLI CANTIERE è ammessa la durata massima di 3 anni e per STENDARDI è ammessa la durata massima di 1 anno in caso di messaggi di compravendita o locazione di immobili o per indicare, sulla vecchia sede, il trasferimento di un'attività. I termini previsti per la conclusione del procedimento per l'autorizzazione per mezzi pubblicitari permanenti o per i cartelli cantiere sono di 60 GIORNI a partire dalla data della richiesta (ricevimento al protocollo comunale), salvo sospensione dei termini per richieste di pareri tecnici o per documentazione incompleta. In particolare, se i manufatti sono soggetti a parere della Commissione del Paesaggio, il termine è prorogato fino a 90 GG. Decorso tali termini, solo per insegne di esercizio e simili, vale il SILENZIO-ASSENSO.</p>	
ACCESSO AGLI ATTI	Settore 4 Servizi Tecnici - Edilizia pubblica	Citterio Attilio	Zanotta Edoardo Maria	30 gg., differibili con motivazione.	

AMIANTO	Settore 4 Servizi Tecnici - Edilizia pubblica	Garavaglia Erminio	Zanotta Edoardo Maria	30 giorni dalla richiesta di informazioni da parte dell'utente	
IMPIANTI TERMICI - CONTROLLI	Settore 4 Servizi Tecnici - Edilizia pubblica	Garavaglia Erminio	Zanotta Edoardo Maria	30 GIORNI DALLA PRESENTAZIONE DELL'ISTANZA	
ACCESSO AGLI ATTI	Settore 4 Servizi Tecnici - Interventi di tutela ambientale	Citterio Attilio	Zanotta Edoardo Maria	30 gg., differibili con motivazione.	
ABBATTIMENTO ALBERI	Settore 4 Servizi Tecnici - Verde cittadino	Lazzati Teodoro	Non specificato	30 giorni dalla consegna dell'istanza	
ACCESSO AGLI ATTI	Settore 4 Servizi Tecnici - Verde cittadino	Lazzati Teodoro	Zanotta Edoardo Maria	30 gg., differibili con motivazione.	
AMBROSIA	Settore 4 Servizi Tecnici - Verde cittadino	Lazzati Teodoro	Non specificato		
POTATURE	Settore 4 Servizi Tecnici - Verde cittadino	Lazzati Teodoro	Non specificato	20 giorni dalla data di consegna del modello di denuncia per le potature	
AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO IN ZONA A TRAFFICO LIMITATO	Settore 5 Servizi per la Sicurezza e la Mobilità - Servizio mobilità	Artale Roberto	Ruggeri Daniele	30 giorni così come previsto dall'art. 2 L. 241/90, l'ufficio è in grado di produrre l'autorizzazione entro 10 giorni lavorativi	E' tracciabile informaticamente lo stato della pratica
AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO TEMPORANEO IN ZONA A TRAFFICO LIMITATO	Settore 5 Servizi per la Sicurezza e la Mobilità - Servizio mobilità	Artale Roberto	Ruggeri Daniele	30 giorni così come previsto dall'art. 2 L. 241/90, l'ufficio è in grado di produrre l'autorizzazione entro 5 giorni lavorativi	E' tracciabile informaticamente lo stato della pratica

AUTORIZZAZIONE PASSO CARRABILE	Settore 5 Servizi per la Sicurezza e la Mobilità - Servizio mobilità	Artale Roberto	Ruggeri Daniele	30 giorni così come previsto dall'art. 2 L. 241/90, l'ufficio è in grado di produrre l'autorizzazione entro 7 giorni lavorativi.	E' tracciabile informaticamente lo stato della pratica
RICHIESTA RILASCIO CONCESSIONE SUOLO PUBBLICO LAVORI	Settore 5 Servizi per la Sicurezza e la Mobilità - Servizio mobilità	Artale Roberto	Curati Roberto		E' tracciabile informaticamente lo stato della pratica
RILASCIO CONTRASSEGNO INVALIDI	Settore 5 Servizi per la Sicurezza e la Mobilità - Servizio mobilità	Artale Roberto	Ruggeri Daniele	30 giorni così come previsto dall'art. 2 L. 241/90, l'ufficio è in grado di produrre il contrassegno contestualmente alla richiesta se consegnata a mano.	E' tracciabile informaticamente lo stato della pratica
RILASCIO CONTRASSEGNO SOSTA PER ESERCENTI LA PROFESSIONE SANITARIA	Settore 5 Servizi per la Sicurezza e la Mobilità - Servizio mobilità	Artale Roberto	Ruggeri Daniele	30 giorni così come previsto dall'art. 2 L. 241/90, in condizioni normali l'ufficio è in grado di produrre l'autorizzazione contestualmente alla richiesta.	E' tracciabile informaticamente lo stato della pratica
CONCESSIONE OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO PER ATTIVITÀ ECONOMICHE	Settore 5 Servizi per la Sicurezza e la Mobilità - Servizio polizia locale	Sabetta Anna Raffaella	Curati Roberto	60 giorni nel caso di manufatto non immediatamente rimovibile, 30 giorni in tutti gli altri casi così come previsto dall'art. 2 L. 241/90. I termini del procedimento possono essere sospesi per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni.	E' tracciabile informaticamente lo stato della pratica
CONCESSIONE TEMPORANEA OCCUPAZIONE SUOLO PUBBLICO	Settore 5 Servizi per la Sicurezza e la Mobilità - Servizio polizia locale	Sabetta Anna Raffaella	Curati Roberto	30 giorni così come previsto dall'art. 2 L. 241/90. 60 giorni nei casi previsti dall'art. 12 del vigente Regolamento di Polizia Urbana del comune di Legnano. I termini del procedimento possono essere sospesi per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni.	E' tracciabile informaticamente lo stato della pratica

DENUNCIA DI SINISTRO AVVENUTO A CAUSA DI ANOMALIE DELLA SEDE STRADALE CON IL COINVOLGIMENTO DI PEDONI	Settore 5 Servizi per la Sicurezza e la Mobilità - Servizio polizia locale	Croci Graziano	Ruggeri Daniele		
DENUNCIA DI SINISTRO AVVENUTO A CAUSA DI ANOMALIE DELLA SEDE STRADALE CON IL COINVOLGIMENTO DI VEICOLI	Settore 5 Servizi per la Sicurezza e la Mobilità - Servizio polizia locale	Croci Graziano	Ruggeri Daniele		
RATEIZZAZIONE SANZIONE AMMINISTRATIVA	Settore 5 Servizi per la Sicurezza e la Mobilità - Servizio polizia locale	Chiarenza Eugenio	Ruggeri Daniele	30 giorni	
RICHIESTA COPIA RAPPORTO DI INCIDENTE STRADALE	Settore 5 Servizi per la Sicurezza e la Mobilità - Servizio polizia locale	Croci Graziano	Ruggeri Daniele		
RICHIESTA FORMALE DI ACCESSO AGLI ATTI	Settore 5 Servizi per la Sicurezza e la Mobilità - Servizio polizia locale	Ruggeri Daniele	Ruggeri Daniele	<p>■ Nel caso di accesso esercitato in via informale la richiesta viene soddisfatta immediatamente, senza particolari formalità ma comunque dietro pagamento delle eventuali spese di riproduzione dei documenti.■</p> <p>Nel caso di accesso formale il procedimento deve concludersi entro 30 giorni dalla ricezione dell'istanza, fatti salvi i casi di sospensione o differimento.■ In ogni caso il ritiro delle copie o la visione degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla comunicazione di accoglimento dell'istanza di accesso. Trascorso tale termine il procedimento viene archiviato, e l'interessato deve eventualmente presentare una</p>	

				nuova istanza per poter ottenere l'accesso.	
RIMBORSO PER ERRONEO PAGAMENTO	Settore 5 Servizi per la Sicurezza e la Mobilità - Servizio polizia locale	Sabetta Anna Raffaella	Ruggeri Daniele	30 giorni	
SVOLGERE ATTIVITA' DI PUBBLICO SPETTACOLO AI SENSI DELL'ART. 80, 69 E 68 TULPS	Settore 5 Servizi per la Sicurezza e la Mobilità - Servizio polizia locale	Sabetta Anna Raffaella	Ruggeri Daniele	45 giorni così come previsto dal Regolamento di disciplina dei locali di pubblico spettacolo approvato con delibera di C.C art. 2 L. 241/90. 60 giorni nei casi previsti dall'art. 12 del vigente Regolamento di Polizia Urbana del comune di Legnano. I termini del procedimento possono essere sospesi per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni.	
SVOLGERE UNA MANIFESTAZIONE TEMPORANEA FINO A 200 PERSONE	Settore 5 Servizi per la Sicurezza e la Mobilità - Servizio polizia locale	Sabetta Anna Raffaella	Ruggeri Daniele	45 giorni così come previsto dal Regolamento di disciplina dei locali di pubblico spettacolo approvato con delibera di C.C art. 2 L. 241/90. 60 giorni nei casi previsti dall'art. 12 del vigente Regolamento di Polizia Urbana del comune di Legnano. I termini del procedimento possono essere sospesi per una sola volta e per un periodo non superiore a 30 giorni.	
SERVIZIO PASTI A DOMICILIO	Settore 6 Servizi alla persona - Anziani, disabili ,fragilità	Gerbino Michela	Non specificato	L'accoglimento della domanda avviene in giornata, previo controllo della documentazione necessaria.	

				Come stabilito dall'art. 14 del regolamento , in caso di accoglimento della domanda il servizio viene erogato previa verifica della disponibilità di bilancio. L'eventuale lista di attesa è definita unicamente in base alla data di presentazione della domanda, dando priorità a quella meno recente	
INSERIMENTO MINORI NEGLI ASILI NIDO COMUNALI	Settore 6 Servizi alla persona - Asili nido	Bottini Elena	Rabolini Marino	L'iscrizione ha validità annuale e va rinnovata, nel caso non sia stata soddisfatta in base ai posti disponibili, entro il 30/4 dell'anno successivo. La risposta circa l'effettivo inserimento avviene dal mese di giugno di ciascun anno.	
ACCESSO AGLI ATTI	Settore 6 Servizi alla persona - Servizio istruzione	Bottini Elena	Rabolini Marino	30 gg., differibili con motivazione.	
INSERIMENTO MINORI NEI SERVIZI DI PRE E/O POST SCUOLA	Settore 6 Servizi alla persona - Servizio istruzione	Bottini Elena	Non specificato	L'iscrizione ha validità annuale e va rinnovata annualmente con le modalità indicate in apposita circolare distribuita a scuola.	
ACCESSO AGLI ATTI	Settore 6 Servizi alla persona - Servizio sociale	Rabolini Marino	Rabolini Marino	30 gg., differibili con motivazione.	
ACCESSO AGLI ATTI	Settore 7 Servizi alla Cittadinanza - Consulte e processi partecipativi	Raimondi Donatella	Frigoli Livio	30 gg., differibili con motivazione.	

ACCESSO AGLI ATTI	Settore 7 Servizi alla Cittadinanza - Manifestazioni ed Eventi pubblici	Colombo Mario	Mortarino Stefano	30 gg., differibili con motivazione.	
RICHIESTA DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, AUSILI FINANZIARI, VANTAGGI ECONOMICI PER ASSOCIAZIONI DEL TEMPO LIBERO	Settore 7 Servizi alla Cittadinanza - Manifestazioni ed Eventi pubblici	Colombo Mario	Mortarino Stefano	Per gli interventi ordinari l'Amministrazione Comunale decide entro il 31 dicembre di ogni anno. Per i contributi una tantum il termine è di 30 giorni dalla presentazione della domanda	
ACCESSO AGLI ATTI	Settore 7 Servizi alla Cittadinanza - Servizio Cultura	D'Antona Teresa	Mortarino Stefano	30 gg., differibili con motivazione.	
CONCESSIONE SALE COMUNALI (PALAZZO LEONE DA PEREGO, AUDITORIUM SCUOLE RODARI, CINEMA SALA RATTI, CORTILE ED AREA ANTISTANTE CASTELLO)	Settore 7 Servizi alla Cittadinanza - Servizio Cultura	Salmoiraghi Monica	Mortarino Stefano	60 giorni dalla presentazione della richiesta al protocollo generale	
ISCRIZIONE AL SERVIZIO BIBLIOTECA	Settore 7 Servizi alla Cittadinanza - Servizio Cultura	Cozzi Doriana	Non specificato	L'iscrizione è immediata	
RICHIESTA DI SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, AUSILI FINANZIARI, VANTAGGI ECONOMICI PER ASSOCIAZIONI	Settore 7 Servizi alla Cittadinanza - Servizio Cultura	D'Antona Teresa	Mortarino Stefano	La richiesta di contributo ordinario deve essere presentata entro il 30 settembre di ogni anno e la decisione dell'Amministrazione verrà assunta entro il 31 dicembre successivo. La richiesta di contributo una-tantum deve essere presentata 60 giorni prima della data della manifestazione o dell'avvio del progetto e la decisione dell'Amministrazione verrà	

				assunta entro 30 giorni.	
ACCESSO AGLI ATTI	Settore 7 Servizi alla Cittadinanza - Sport e Tempo libero	Colombo Mario	Mortarino Stefano	30 gg., differibili con motivazione.	
RICHIESTA SOVVENZIONI, CONTRIBUTI, AUSILI FINANZIARI, VANTAGGI ECONOMICI PER ASSOCIAZIONI SPORTIVE	Settore 7 Servizi alla Cittadinanza - Sport e Tempo libero	Colombo Mario	Mortarino Stefano	Per gli interventi ordinari la decisione verrà assunta dall'Amministrazione Comunale entro il 31 dicembre di ogni anno. Per i contributi una tantum il termine è di 30 giorni dalla presentazione della domanda.	
ACCESSO AGLI ATTI	Settore 7 Servizi alla Cittadinanza - Ufficio relazioni con il pubblico	Leuzzi Elisabetta	Frigoli Livio	30 gg., differibili con motivazione.	

ALLEGATO 2 – TABELLA DELLE RESPONSABILITÀ

Attività	Team di lavoro				
	ITM	RS	RA	RC	RT
Identificazione della completa situazione informatizzata attuale	C	R	I	I	I
Identificazione della situazione tecnologica attuale	R	I	I	I	I
Inquadramento degli obiettivi di informatizzazione	R	C	I	I	I
Analisi delle necessità	R	C	C	C	C
Individuazione delle possibili soluzioni	R	C	C	C	C
Omogeneizzazione del piano di informatizzazione con le attività previste dal Codice dell'amministrazione digitale	C	R	C	C	C
Valutazione e scelta delle soluzioni da adottare	R	C	I	I	I
Implementazione delle soluzioni	R	C	I	I	I
Acquisizione delle soluzioni	R	I	I	I	I
Accreditamento al Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)	R	I	I	I	I
Installazione all'interno dell'infrastruttura dell'Ente	R	C	I	I	I
Personalizzazione dei sistemi e dei processi	R	R	C	C	C
Formazione al personale	R	C	C	C	C
Start-up dei sistemi	R	C	I	I	I
Attivazione dei servizi	R	C	C	C	C
Monitoraggio complessivo del progetto	R	I	I	I	I

Legenda:

ITM: Responsabile IT – RS: Responsabile di servizio – RA: Responsabile del servizio archivistico – RC: Responsabile della conservazione – RT: Responsabile della trasparenza

R: Responsabile – A: Decide – C: Consultato – I: Informato

ALLEGATO 4 – PIANO DELLE ATTIVITA' SVOLTE

Di seguito verranno riportate le attività svolte durante lo sviluppo del piano.

ALLEGATO 5 – NORME DI RIFERIMENTO

LEGGE \ NORMA	TITOLO
L. 241/1990	<p>Legge 7 agosto 1990 n. 241</p> <p>Nuove norme in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta ufficiale n.192 del 18-8-1990)</p>
DPR 445/2000	<p>Decreto Presidente Repubblica 28 dicembre 2000, n.445</p> <p>“Disposizioni legislative in materia di documentazione amministrativa. (Testo A).”</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta ufficiale n. 42 del 20-02-2000 - Supplemento ordinario n. 30) e sue modificazioni secondo DPR 137/2003</p>
DPR 68/2005	<p>Decreto del Presidente della Repubblica 11 febbraio 2005, n. 68</p> <p>Regolamento recante disposizioni per l'utilizzo della posta elettronica certificata, a norma dell'articolo 27 della legge 16 gennaio 2003, n. 3.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.97 del 28-04-2005)</p>
DLGS 82/2005	<p>Decreto Legislativo 7 marzo 2005, n. 82</p> <p>"Codice dell'amministrazione digitale"</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 112 del 16-05-2005 - Supplemento Ordinario n. 93)</p>
DLGS 159/2006	<p><u>Decreto Legislativo 4 aprile 2006, n. 159</u></p> <p>"Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante codice dell'amministrazione digitale"</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 99 del 29-04-2006 - Supplemento Ordinario n. 105)</p>
L. 244/2007	<p><u>Legge 24 dicembre 2007, n. 244</u></p> <p>Disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge finanziaria 2008)</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.300 del 28 dicembre 2007- Suppl. Ordinario n. 285) come modificata dal Decreto Legislativo 201 del 2011. (Istituisce (articolo 1, commi 209-214) l’obbligo di fatturazione elettronica verso la Pubblica Amministrazione).</p>
L. 69/2009	<p><u>Legge 18 giugno 2009, n. 69</u></p> <p>Disposizioni per lo sviluppo economico, la semplificazione, la competitività nonché in materia di processo civile.</p> <p>(GU n.140 del 19-6-2009 - Suppl. Ordinario n. 95)</p> <p>(L’art. 32, comma 1 sancisce che “a far data dal 1 gennaio 2010 gli obblighi di pubblicazione di atti e provvedimenti amministrativi aventi effetto di pubblicità</p>

LEGGE \ NORMA	TITOLO
	legale si intendono assolti con la pubblicazione nei propri siti informatici da parte delle amministrazioni e degli enti pubblici obbligati”)
DL 185/2008	<p>Decreto Legge 29 novembre 2008, n. 185</p> <p>Misure urgenti per il sostegno a famiglie, lavoro, occupazione e impresa e per ridisegnare in funzione anti-crisi il quadro strategico nazionale.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.280 del 29-11-2008 - Suppl. Ordinario n. 263)</p> <p>(obbligo uso della Posta Elettronica Certificata)</p>
DPR 160/2010	<p>Decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160</p> <p>Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.229 del 30-9-2010 - Suppl. Ordinario n. 227)</p>
DLGS 235/2010	<p>Decreto Legislativo 30 dicembre 2010, n. 235</p> <p>Modifiche ed integrazioni al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, recante Codice dell'amministrazione digitale, a norma dell'articolo 33 della legge 18 giugno 2009, n. 69.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.6 del 10-1-2011 Suppl. Ordinario n. 8)</p>
DPCM 22/07/2011	<p>Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 luglio 2011</p> <p>Comunicazioni con strumenti informatici tra imprese e amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'articolo 5-bis del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.267 del 16-11-2011)</p>
DPCM 27/09/2012	<p>Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 27 settembre 2012</p> <p>Regole tecniche per l'identificazione, anche in via telematica, del titolare della casella di posta elettronica certificata, ai sensi dell'articolo 65, comma 1, lettera c-bis), del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al decreto legislativo 7 marzo 2005 n. 82 e successive modificazioni.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.294 del 18-12-2012)</p>
DL 179/2012	<p><u>Decreto Legge 18 Ottobre 2012, n. 179</u></p> <p>Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.245 del 19-10-2012 - Suppl. Ordinario n. 194)</p> <p>Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2012, n. 221 (in S.O. n. 208, relativo alla G.U. 18/12/2012, n. 294).</p>
DL 83/2012	<p>Decreto Legge 22 giugno 2012, n. 83</p> <p>Misure urgenti per la crescita del Paese.</p> <p>(pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.147 del 26-6-2012 - Suppl. Ordinario n. 129</p>

LEGGE \ NORMA	TITOLO
) Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 134 (in SO n. 171, relativo alla G.U. 11/08/2012, n. 187).
DPCM 22/02/2013	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 22 febbraio 2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale Serie Generale n.117 del 21-5-2013)
DLGS 33/2013	Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 80 del 5-4-2013)
DM 55/2013	Decreto Ministero (economia e finanze) 3 aprile 2013 n. 55 Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 118 del 22-5-2013)
DL 69/2013	Decreto Legge 21 giugno 2013, n. 69 Disposizioni urgenti per il rilancio dell'economia. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.144 del 21-6-2013 - Suppl. Ordinario n. 50)
DPCM 03/12/2013	Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri 3 dicembre 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. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale N. 12.03.2014, n. 59 - S.O.)
DL 90/2014	Decreto legge 24 giugno 2014, n. 90 Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari (Art.24 - Agenda della semplificazione amministrativa e moduli standard) (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n.144 del 24-6-2014) Decreto-Legge convertito con modificazioni dalla L. 11 agosto 2014, n. 114 (in S.O. n. 70, relativo alla G.U. 18/8/2014, n. 190).
DL 66/2014	Decreto Legge 24 aprile 2014, n. 66 Misure urgenti per la competitività e la giustizia sociale. (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. 95 del 24-4-2014) (c.d. decreto Irpef, contenente all'art. 25 alcune novità importanti sulla Fatturazione Elettronica verso la PA - anticipato al 31/03/2015 l'obbligo della fatturazione elettronica verso le PA Locali e le PA Centrali residue, ad eccezione di Ministeri, Agenzie e Enti previdenziali per cui permane l'obbligo al 6/06/2014).

LEGGE \ NORMA	TITOLO
DIRETTIVA 8/09	<p>Direttiva n. 8 del 2009 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione.</p> <p>Direttiva per la riduzione dei siti web delle pubbliche amministrazioni e per il miglioramento della qualità dei servizi e delle informazioni on line al cittadino.</p> <p>Disposizioni in materia di riconoscibilità, aggiornamento, usabilità, accessibilità e registrazione al dominio ".gov.it" dei siti web delle P.A.</p> <p>26 novembre 2009</p>

APPENDICE – TERMINI, DEFINIZIONI ED ACRONIMI

TABELLA TERMINI E DEFINIZIONI	
Termine	DEFINIZIONE
PEC - Posta Elettronica Certificata	<p>Sistema di comunicazione in grado di attestare l'invio e l'avvenuta consegna di un messaggio di posta elettronica e di fornire ricevute opponibili ai terzi ai sensi del d.P.R. 11 febbraio 2005, n. 68;</p> <p>La PEC consente di inviare/ricevere messaggi di testo e allegati con lo stesso valore legale di una raccomandata con avviso di ricevimento.</p>
CEC-PAC	<p>La CEC-PAC (Comunicazione Elettronica Certificata tra la Pubblica Amministrazione e il Cittadino) è una modalità di posta elettronica che permette al cittadino di comunicare esclusivamente con gli enti della Pubblica Amministrazione</p>
Timbro Digitale (detto anche Contrassegno Elettronico)	<p>È un contrassegno generato elettronicamente che deve essere stampato sulla copia analogica di un documento amministrativo informatico per consentire la verifica della provenienza e della conformità all'originale.</p> <p>Nel timbro digitale, infatti, sono inseriti i dati identificativi del documento informatico considerato.</p>
Sistema di protocollo informatico	<p>Strumento a supporto delle attività tipiche del protocollo (registrazione, segnatura, classificazione dei documenti) che risponde a quanto previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, articolo 56.</p>
Sistema di conservazione digitale	<p>Strumento a supporto delle attività finalizzate alla conservazione dei documenti informatici in modo da assicurarne l'integrità, l'affidabilità e la consultabilità nel tempo (anche a lungo termine), anche attraverso idonei strumenti di ricerca, cos' come previsto dal d.lgs. 7 marzo 2005 , n. 82, articolo 44.</p>
Sistema di gestione dei flussi documentali	<p>Sistema per la gestione informatica dei procedimenti e dei fascicoli, previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, articoli 64-65. Include il sistema di di gestione informatica dei documenti</p>
Sistema di gestione informatica dei documenti	<p>Strumento a supporto delle attività finalizzate alla organizzazione, archiviazione e reperimento dei documenti amministrativi formati o acquisiti</p>

TABELLA TERMINI E DEFINIZIONI	
Termine	DEFINIZIONE
	dalle amministrazioni nell'ambito del sistema di classificazione d'archivio adottato così come previsto dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, articolo 52. Include il sistema di protocollo informatico.
Sistema pubblico di connettività (SPC)	Insieme di infrastrutture tecnologiche e di regole tecniche, per lo sviluppo, la condivisione, l'integrazione e la diffusione del patrimonio informativo e dei dati della pubblica amministrazione, necessarie per assicurare l'interoperabilità di base ed evoluta e la cooperazione applicativa dei sistemi informatici e dei flussi informativi, garantendo la sicurezza, la riservatezza delle informazioni, nonché la salvaguardia e l'autonomia del patrimonio informativo di ciascuna pubblica amministrazione [d.lgs. 7 marzo 2005 , n. 82, articolo 73];
Interoperabilità	Servizi per la realizzazione e gestione di strumenti per lo scambio di documenti informatici nelle pubbliche amministrazioni e tra queste e i cittadini. Ad esempio: VPN, VOIP, ecc [d.lgs. 7 marzo 2005 , n. 82, articolo 72 e d.P.C.M. 1 aprile 2008];
Attività amministrativa	Ogni attività svolta dall'amministrazione ai sensi della l. n.241/1990
Documento amministrativo	Ogni rappresentazione, comunque formata, del contenuto di atti, anche interni, delle pubbliche amministrazioni o, comunque, utilizzati ai fini dell'attività amministrativa [d.P.R. 28 dicembre 2000 , n. 445, articolo 1];
Quadro informativo	Insieme di elementi informativi da compilare unitariamente in un documento informatico strutturato;
Documento informatico	La rappresentazione informatica di atti, fatti o dati giuridicamente rilevanti [d.lgs. 7 marzo 2005 , n. 82, articolo 1];
Documento informatico strutturato	Particolare documento informatico che garantisce per i dati in esso contenuti l'elaborazione automatica da parte di sistemi informatici, nonché il rispetto di una schema dati predefinito;
Istanza	Richiesta presentata ad un'amministrazione, attraverso la compilazione dei necessari quadri informativi previsti ai fini di un certo servizio;
Tipologia procedimenti	Classificazione di famiglie di procedimenti analoghi;
Procedimento amministrativo	L'insieme unitario dei fatti, degli atti e dei negozi amministrativi, collegati dalla legge per far sorgere una determinata situazione giuridica
Endo-procedimento	Per <i>endoprocedimento</i> si intende parte di un procedimento che ha come scopo la predisposizione di un provvedimento interno all'Ente Locale (endo) e parziale necessario per il completamento dell'intero procedimento stesso.
Adempimenti necessari	Insieme di procedimenti da attivare, ed altre operazioni da compiere, a carico dell'utente per lo svolgimento di una attività, di un intervento o in occasione di un evento, per il rispetto delle norme previste [derivata da d.P.R. 160/2010, articolo 4, comma 3];
Provvedimento / provvedimento amministrativo	"l'atto con cui l'autorità amministrativa dispone in un caso concreto in ordine all'interesse pubblico affidato alla sua tutela, esercitando una potestà amministrativa ed incidendo sulle situazioni giuridiche soggettive di privati" [M.S. Giannini];

TABELLA TERMINI E DEFINIZIONI

Termine	DEFINIZIONE
Oneri amministrativi	Tutti quei costi (imposti) sostenuti dalle imprese per conformarsi agli obblighi di informazione previsti da norme di legge cioè per produrre, elaborare e trasmettere informazioni sulla propria attività ad autorità pubbliche o private;
Responsabile del procedimento	Figura prevista dalla l. n.241/1990 art.5;
Processo (anche: macro-processo)	Nell'accezione organizzativa, deve intendersi la successione coordinata ed organica di operazioni che, attraverso l'utilizzo di un determinato volume di risorse (umane, strumentali, ecc.) è rivolta alla produzione di uno specifico risultato (prodotto, servizio) significativo per l'organizzazione o per il mercato. Il processo, quindi, consiste in attività concrete, organizzate in una sequenza mirata all'output e nei modi stabiliti dalla procedura. La descrizione delle operazioni costituenti un processo deve essere sufficientemente analitica per permettere valutazioni di efficienza; Un processo può essere suddiviso in sotto-processi e prevedere diverse varianti;
Responsabile di processo (anche: process owner)	Chi gestisce il complesso del processo e controlla il suo avanzamento;
Procedura	Ciò che prescrive e descrive l'azione, ciò che deve essere fatto;
Dematerializzazione	Insieme di iniziative e strumenti, di natura sia organizzativa che tecnologica, finalizzati alla revisione/semplificazione dei processi dell'ente e centrate sull'eliminazione della carta;
Identità digitale	Rappresentazione informatica della corrispondenza biunivoca tra una persona fisica ed i suoi dati di identità;
Utente	Cittadino, impresa o pubblica amministrazione che fruisce di un servizio;
Servizio pubblico	(es. "SUAP") – l'attività con cui, mediante l'esercizio di un potere autoritativo o l'erogazione di una prestazione, un'amministrazione pubblica rende un servizio al pubblico, e soddisfa un interesse giuridicamente rilevante, direttamente riferibile ad un singolo soggetto ed omogeneo rispetto ad una collettività differenziata di utenti [CIVIT n.88/2010];
Servizio telematico	Insieme di funzionalità, realizzate mediante componenti software, erogate attraverso un sistema di comunicazione accessibile anche in internet [d.P.C.M. 1 aprile 2008, allegato A, articolo 1];
Sito istituzionale	Sito web che si pone come obiettivo prioritario quello di presentare un'istituzione pubblica e promuoverne le attività verso un'utenza generalizzata descrivendone l'organizzazione, i compiti, i servizi relativi ad atti e procedimenti amministrativi di competenza [Linee guida per i siti web delle PA 2011 e d.lgs. 7 marzo 2005 , n. 82, articolo 54];
Trasparenza	Accessibilità totale, anche attraverso lo strumento della pubblicazione sui siti istituzionali delle amministrazioni, delle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, degli indicatori relativi agli andamenti gestionali e all'utilizzo delle risorse per il perseguimento delle funzioni istituzionali, dei

TABELLA TERMINI E DEFINIZIONI	
Termine	DEFINIZIONE
	risultati dell'attività di misurazione e valutazione svolta dagli organi competenti, allo scopo di favorire forme diffuse di controllo del rispetto dei principi di buon andamento e imparzialità. Essa costituisce livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni ai sensi dell'articolo 11 117, secondo comma, lettera m), della Costituzione [d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, articolo 11];
Anagrafe nazionale della popolazione residente	<p>Il DL 179/2012 ha introdotto nel nostro ordinamento l'Anpr, che sta per Anagrafe della Popolazione Residente. Di fatto si tratta dell'accorpamento di altri indici in uno solo, l'istituzione di un'unica struttura per la gestione dei dati anagrafici che subentra all'Indice Nazionale delle Anagrafi (INA), all'Anagrafe della Popolazione Italiana Residente all'Estero (AIRE) e alle Anagrafi della popolazione residente curate dai comuni che necessitano ora di una revisione.</p> <p>“L'istituzione dell'Anagrafe nazionale della popolazione residente si inquadra all'interno del programma di accelerazione del processo di informatizzazione della pubblica amministrazione e di razionalizzazione e di semplificazione dell'azione amministrativa“</p>
Sistemi di concessione e gestione delle identità digitali (SPID),	Sistema di credenziali informatiche uniche ed interoperabili che consentono al loro utente di accedere a tutti i siti e servizi offerti dalla PA italiana e, in prospettiva, dalle PA comunitarie.
Domicilio digitale	<p>Il cittadino può dichiarare alla pubblica amministrazione una casella di posta elettronica certificata quale proprio domicilio digitale. Tutte le amministrazioni dovranno comunicare con il cittadino esclusivamente tramite il domicilio indicato. In questo modo si potranno eliminare, ad esempio, i viaggi all'ufficio postale per il ritiro di una raccomandata inviata da un pubblica amministrazione.</p> <p>Articolo 4, D.L. 18 ottobre 2012, n. 179</p>

TABELLA ACRONIMI	
Acronimo	Definizione
AOO	Area Organizzativa Omogenea
CAD	Codice Amministrazione Digitale
PEC	Posta Elettronica Certificata
IPA	Indice delle Pubbliche Amministrazioni
CEC- PAC	Comunicazione Elettronica Certificata tra Pubblica Amministrazione e Cittadino
EE LL	Enti Locali
PA	Pubblica Amministrazione
UTC	Universal Time Coordinateed (Tempo Coordinato Universale)
ANPR	Anagrafe nazionale della popolazione residente
SPID	Sistema pubblico di identità digitale