



**Comune di Arese**  
Città Metropolitana di Milano

## **Piano di informatizzazione delle procedure**

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

Approvato con deliberazione di Giunta Comunale n. 146 del 30.10.2018

## Sommario

Sommario.....	2
1.   PREMESSA .....	3
2.   STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE .....	3
3.   DESCRIZIONE GENERALE DEL PIANO .....	4
4.   LOGICHE DI AUTENTICAZIONE.....	6
5.   PROCEDURE DI TRACCIABILITÀ DEL PROCEDIMENTO .....	6
6.   ELENCO DEGLI ALLEGATI E DOCUMENTAZIONE CORRELATA AL PIANO .....	6
7.   APPROVAZIONE E REVISIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO .....	7
<b>ALLEGATO 1 - MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI .....</b>	<b>8</b>
<b>ALLEGATO 2 – TABELLA DELLE RESPONSABILITA’ .....</b>	<b>14</b>
<b>ALLEGATO 3 – PIANO DELLE ATTIVITA’ SVOLTE .....</b>	<b>15</b>
<b>ALLEGATO 4 – NORME DI RIFERIMENTO .....</b>	<b>22</b>
<b>ALLEGATO 5 – ISTANZE E DICHIARAZIONI SUE.....</b>	<b>16</b>
AMBITO: ATTIVITÀ PRODUTTIVE .....	16
AMBITO: EDILIZIA .....	20
AMBITO: URBANISTICA.....	21
AMBITO: VINCOLISTICA .....	21

## 1. PREMESSA

L'art. 24 c. 3 bis del Decreto Legge 90/2014, convertito in Legge 114/2014, sancisce che *“le amministrazioni... approvano un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione”*.

L'obiettivo del presente documento è quello di illustrare gli step operativi attraverso cui l'Ente proseguirà il percorso di informatizzazione dei procedimenti dell'ente, con l'indicazione dei tempi previsti e dei ruoli coinvolti in tale processo.

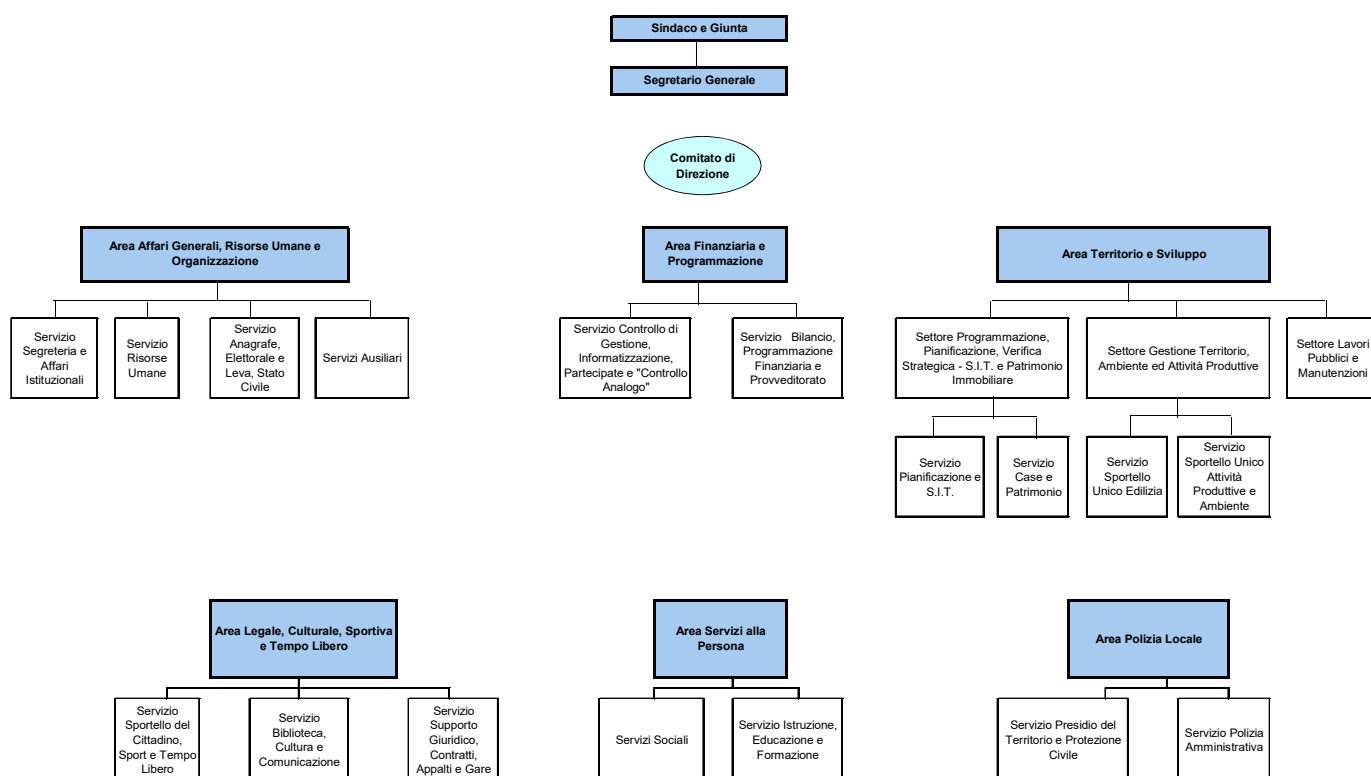
In data 12.02.2015, con deliberazione di Giunta Comunale n. 28, è stato approvato il Piano sopra richiamato, successivamente aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n. 162 del 05.11.2015;

## 2. STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ENTE

Allo stato attuale l'Ente è così strutturato:

Comune di Arese  
Schema organizzativo anno 2018

Allegato alla deliberazione di Giunta Comunale n. 79 del 11.05.2017



Al fine di perseguire l'obiettivo della completa informatizzazione dei procedimenti, è stato costituito un gruppo di lavoro per la gestione delle fasi del processo. Tale gruppo è composto da:

- Giunta Comunale: è l'organo collegiale deputato all'approvazione complessiva del processo di informatizzazione dei procedimenti;
- Responsabile IT: è il soggetto a cui fa capo la gestione dell'infrastruttura tecnologica dell'Ente, che si occupa di individuare le soluzioni tecnologiche più adatte al raggiungimento degli obiettivi concordati;
- Responsabili del procedimento: sono i soggetti che fungono da riferimento per l'identificazione degli obblighi normativi e l'impostazione dei processi organizzativi/operativi legati ai singoli procedimenti;
- Responsabile della conservazione;
- Responsabile del servizio archivistico;
- Responsabile della trasparenza.

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

Tale gruppo, operante nell'ambito del progetto, proseguirà nelle attività di monitoraggio costante dei lavori, al fine di accertare il raggiungimento degli obiettivi preposti nonché la rispondenza degli stessi ai parametri qualitativi attesi.

Per i servizi già implementati sono stati identificati all'interno di ogni Area i soggetti coinvolti nell'esecuzione dei singoli processi informatici.

Per i servizi di futura implementazione, tali soggetti verranno identificati nella fase di analisi dei procedimenti. Le figure designate ad indicare i soggetti incaricati, sono i Responsabili di procedimento operanti nelle singole Aree dell'Ente.

### 3. DESCRIZIONE GENERALE DEL PIANO

Allo stato attuale l'Ente Comune di Arese presenta un discreto livello di informatizzazione orientato sia alla gestione delle pratiche lato cittadino (front office), che alla gestione interna, effettuata dai singoli uffici incaricati (back office).

La presentazione dell'istanza, la sua gestione, il pagamento degli oneri previsti, l'aggiornamento dello stato di avanzamento della pratica, nonché la sua conclusione, vengono gestiti per alcuni procedimenti interamente su processi digitali.

L'Ente ha già identificato le soluzioni tecnologiche adatte alla gestione delle istanze telematiche, a seconda dell'ambito di interesse. Vengono utilizzati un gruppo di applicativi sufficienti a garantire la gestione delle pratiche in fase di presentazione e processazione. La gestione informatizzata di alcune pratiche è strutturata su sistemi che permettono il monitoraggio dello stato di avanzamento delle istanze per via telematica. Il cittadino può completare i procedimenti digitalizzati sfruttando le modalità informatizzate che l'Ente ha provveduto a realizzare.

L'Ente ha già nelle sue disponibilità un modulo per la gestione dei workflow. Attualmente tale modulo è stato attivato per la gestione di delibere e determinazioni, per la fatturazione, la liquidazione, la gestione dei contratti e la pubblicazione all'Albo pretorio, nonché sul portale della trasparenza amministrativa. Potrebbe essere attivato per gli altri servizi.

Le istanze e le dichiarazioni, compresi i servizi presso SUAP e SUE sono presentabili in via informatizzata tramite i portali online di presentazione istanze.

Allo stato attuale, i portali in essere sono principalmente due:

<http://procedimenti.comune.aresse.mi.it> per la gestione delle istanze di parte del Settore Pubblica Istruzione e Polizia Locale.

<https://sportellotelematico.comune.aresse.mi.it> per la gestione delle istanze relative al Settore Lavori Pubblici, Urbanistica e SUAP.

La modulistica, precedentemente disponibile sul sito comunale in formato aperto, è stata ora trasferita anche sui portali soprastanti, sotto forma di "form compilabili". Tale logica permette un livello di interazione maggiore tra cittadino e sistemi di presentazione istanze, e consente una reale digitalizzazione documentale.

I portali per la gestione delle istanze effettuano un inoltro delle pratiche al sistema di Protocollo Generale, che ne gestisce la registrazione, l'inoltro agli uffici di competenza e l'invio al sistema di conservazione a norma.

Sono stati attivati i servizi di pagamento Online, tramite piattaforma PagoPa, presso l'Area Polizia Locale. È Intenzione dell'Ente, estendere tale funzionalità a tutti i servizi informatizzati.

Per la realizzazione dei procedimenti digitali, l'Ente ha effettuato un'attività di analisi di processo ed elaborazione dei relativi workflow procedurali, basandosi anche sulla mappatura dei procedimenti pubblicati sul sito istituzionale ai sensi dell'35 c. 1 D.Lgs. n° 33/2013 e il catalogo delle basi di dati comunicato all'AgID ai sensi dell'art. 24-quater DL 90/2014.

Al fine di proseguire nel processo di informatizzazione, si svolgeranno le seguenti fasi:

- Monitoraggio dello stato di progetto e allineamento dello stesso alla situazione organizzativa attuale: l'individuazione delle soluzioni più efficaci passa necessariamente dalla reale comprensione di ciò di cui si dispone attualmente innanzitutto in termini procedurali. Da tali elementi si provvederà ad identificare il perimetro operativo su cui agire per informatizzare i processi gestionali restanti (escludendo quelli già informatizzati), eventualmente correggendo ed integrando quanto rilevato.
- Verifica della situazione tecnologica attuale: per procedere con l'informatizzazione dei procedimenti restanti è necessario verificare se il sistema informativo sia sufficientemente aggiornato 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.
- Analisi delle nuove necessità: in un contesto di continua evoluzione tecnico-organizzativa si procederà a raccogliere quelle che sono le nuove necessità di tutti gli stakeholder interessati (amministrazione, cittadini, uffici comunali). Prese in considerazione le necessità, si procederà ad

armonizzare gli obiettivi prefissati, in modo da assicurarsi che il percorso di informatizzazione prosegua nella corretta direzione.

- Monitoraggio complessivo del progetto.

#### 4. LOGICHE DI AUTENTICAZIONE

Come specificato anche nel DL 90/2014, i nuovi 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 provvedimenti ricorreranno per l'autenticazione degli utenti ad appositi servizi rilasciati da identity oppure attribute 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. Attualmente, l'autenticazione tramite SPID è già stata attivata sul portale di gestione delle pratiche SUE <https://sportellotelematico.comune.arese.mi.it/> e si sta procedendo ad attivare lo stesso metodo di autenticazione anche sul portale dei procedimenti dell'Ente <http://procedimenti.comune.arese.mi.it>

#### 5. PROCEDURE DI TRACCIABILITÀ DEL PROCEDIMENTO

I sistemi di gestione informatica dell'Ente che sono stati già attivati garantiscono efficacemente la tracciabilità degli eventi rilevanti legati ai procedimenti, garantendo al cittadino il tracciamento complessivo della pratica fino alla 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 e s.m.i.

#### 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 – Elenco dello stato di informatizzazione dei procedimenti

Allegato 2 – Tabella delle responsabilità

Allegato 3 – Piano delle attività svolte

Allegato 4 – Istanze e dichiarazioni SUE

Allegato 5 – Normativa di riferimento

Durante le successive revisioni 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.

Nella revisione di Ottobre 2018 del presente documento, si è provveduto ad aggiungere l'allegato 4 "Istanze e dichiarazioni SUE", che include un elenco dettagliato dei procedimenti informatizzati relativi allo sportello telematico dell'Ente per gli ambiti Attività Produttive, Edilizia, Urbanistica, Vincolistica.

## 7. APPROVAZIONE E REVISIONE DEL PRESENTE DOCUMENTO

L'aggiornamento del 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 saranno rilevati:

- Lo sviluppo degli step operativi indicati al capitolo 3. Le attività significative svolte verranno riportate nell'allegato 3 – "Piano delle attività svolte".
- La variazione dei soggetti e dei componenti del gruppo di lavoro per la redazione e l'attuazione del piano di informatizzazione dei procedimenti.

Di seguito gli aggiornamenti effettuati ad oggi:

<b>REGISTRO DELLE MODIFICHE</b>		
<b>EDIZIONE</b>	<b>SINTESI DELLA MODIFICA</b>	<b>DATA</b>
01	Approvazione con delibera n.28 del 12-02-2015	12-02-2015
02	Approvazione con delibera n.162 del 05-11-2015 (vedi piano delle attività svolte per le attività n.1-2-3-4-5-6-7)	05-11-2015
03	Aggiornamento in merito allo stato di avanzamento del progetto e di informatizzazione dei procedimenti	15-10-2018

## ALLEGATO 1 – ELENCO DELLO STATO DI INFORMATIZZAZIONE 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	Settore	Livello di informatizzazione
Iscrizioni Asili Nido	<b>Servizi alla Persona</b>	<p>Il procedimento è stato totalmente informatizzato attraverso la piattaforma Herald. L'invio dell'istanza e la relativa gestione avvengono su piattaforma informatizzata.</p> <p>Il pagamento viene gestito attraverso il caricamento della ricevuta (Bonifico o ricevuta bollettino postale). Si stanno valutando le attività di armonizzazione del procedimento con il circuito PagoPa.</p> <p><a href="https://procedimenti.comune.aresse.mi.it/">https://procedimenti.comune.aresse.mi.it/</a></p>
Iscrizione al servizio di Pre-Post Scuola	<b>Servizi alla Persona</b>	<p>Il procedimento è stato informatizzato mediante due sistemi distinti, integrati tra di loro.</p> <p>Il portale online dei procedimenti è gestito dalla piattaforma Herald che procede ad inoltrare i dati delle istanze al protocollo informatico e alla piattaforma e-civis di Project. Le attività di back office vengono gestite su e-civis.</p> <p>Il pagamento viene gestito attraverso il caricamento della ricevuta (Bonifico o ricevuta bollettino postale). Si stanno valutando le attività di armonizzazione del procedimento con il circuito PagoPa.</p> <p><a href="https://procedimenti.comune.aresse.mi.it/">https://procedimenti.comune.aresse.mi.it/</a></p>



Procedimento	Settore	Livello di informatizzazione
Iscrizione al servizio di trasporto scolastico	<b>Servizi alla Persona</b>	<p>Il procedimento è stato informatizzato mediante due sistemi distinti, integrati tra di loro.</p> <p>Il portale online dei procedimenti è gestito dalla piattaforma Herald che procede ad inoltrare i dati delle istanze al protocollo informatico e alla piattaforma e-civis di Project. Le attività di back office vengono gestite su e-civis.</p> <p><a href="https://procedimenti.comune.arese.mi.it/">https://procedimenti.comune.arese.mi.it/</a></p> <p>Il pagamento viene gestito attraverso il caricamento della ricevuta (Bonifico o ricevuta bollettino postale). Si stanno valutando le attività di armonizzazione del procedimento con il circuito PagoPa.</p>
Iscrizione al servizio di refezione scolastica	<b>Servizi alla Persona</b>	<p>Il procedimento è stato informatizzato mediante due sistemi distinti, integrati tra di loro.</p> <p>Il portale online dei procedimenti è gestito dalla piattaforma Herald che procede ad inoltrare i dati delle istanze al protocollo informatico e alla piattaforma e-civis di Project. Le attività di back office vengono gestite su e-civis.</p> <p>Il pagamento viene gestito attraverso il caricamento della ricevuta (Bonifico o ricevuta bollettino postale). Si stanno valutando le attività di armonizzazione del procedimento con il circuito PagoPa.</p> <p><a href="https://procedimenti.comune.arese.mi.it/">https://procedimenti.comune.arese.mi.it/</a></p>
Iscrizione ai campi estivi	<b>Servizi alla Persona</b>	<p>Il procedimento è stato informatizzato mediante la piattaforma e-civis.</p> <p>Il pagamento viene gestito attraverso il caricamento della ricevuta (Bonifico o ricevuta bollettino postale).</p>
Servizi Sociali	<b>Servizi alla Persona</b>	<p>Si ritiene che i procedimenti relativi alle richieste di accesso ai servizi sociali debbano avvenire ancora mediante i modelli/moduli cartacei attualmente in uso, vista la particolarità dell'utenza dei servizi stessi (anziani, disabili, soggetti a rischio di esclusione, etc.).</p>

<b>Procedimento</b>	<b>Settore</b>	<b>Livello di informatizzazione</b>
Rilasciare le autorizzazioni concessioni posteggio mercato	<b>Ambiente e Attività Produttive – Polizia Locale</b>	Gestione del procedimento in Carico a GESEM s.r.l. – Pagamento TOSAP (Bollettino – o Bonifico) – L'ufficio Polizia Locale effettua delle operazioni di controllo, post-rilascio dell'autorizzazione.
Dichiarazioni di inizio attività commerciali	<b>Ambiente e Attività Produttive</b>	L'istanza è presentabile in modalità telematica attraverso lo sportello SUE <a href="https://sportellotelematico.comune.aresse.mi.it/">https://sportellotelematico.comune.aresse.mi.it/</a>
Gestione SUE (Sportello Unico Edilizia)	<b>Gestione territorio, Lavori Pubblici, SUAP, Urbanistica, Vincolistica</b>	Le istanze relative alle attività produttive vengono gestite in modo telematico attraverso il portale SUE della società Globo - <a href="https://sportellotelematico.comune.aresse.mi.it/">https://sportellotelematico.comune.aresse.mi.it/</a>  Per l'elenco delle istanze/dichiarazioni presentabili attraverso la piattaforma, fare riferimento all'allegato 5 "Allegato - Istanze e Dichiarazioni – SUE"
Gestire le varianti del PGT	<b>Gestione Territorio</b>	L'istanza è presentabile telematicamente. Tramite lo stesso software è informatizzata l'intera procedura di gestione dell'istanza.
Accordi di programma in variante agli atti del PGT aventi rilevanza regionale	<b>Gestione Territorio</b>	L'istanza è presentabile telematicamente. Tramite lo stesso software è informatizzata l'intera procedura di gestione dell'istanza.
Piano attuativo in varianza agli atti del PGT	<b>Gestione Territorio</b>	L'istanza è presentabile telematicamente. Tramite lo stesso software è informatizzata l'intera procedura di gestione dell'istanza.
Programma integrato di intervento in variante agli atti del PGT	<b>Gestione Territorio</b>	L'istanza è presentabile telematicamente. Tramite lo stesso software è informatizzata l'intera procedura di gestione dell'istanza.
Rilasciare certificati di destinazione urbanistica	<b>Gestione Territorio</b>	L'istanza è presentabile telematicamente. Tramite lo stesso software è informatizzata l'intera procedura di gestione dell'istanza.

<b>Procedimento</b>	<b>Settore</b>	<b>Livello di informatizzazione</b>
Certificati di esistenza vincoli sovracomunali	<b>Gestione Territorio</b>	L'istanza è presentabile telematicamente. Tramite lo stesso software è informatizzata l'intera procedura di gestione dell'istanza.
Accesso agli atti e alla documentazione relativa al servizio di gestione del territorio	<b>Gestione Territorio</b>	L'istanza è presentabile telematicamente. Tramite lo stesso software è informatizzata l'intera procedura di gestione dell'istanza.
Autorizzazioni paesaggistiche	<b>Gestione Territorio</b>	L'istanza è presentabile telematicamente. Tramite lo stesso software è informatizzata l'intera procedura di gestione dell'istanza
Bando assegnazioni alloggi di E.R.P. di proprietà comunale e dell'Aler di Milano	<b>Gestione Territorio</b>	L'istanza è presentabile telematicamente. Tramite lo stesso software è informatizzata l'intera procedura di gestione dell'istanza tramite applicativo regionale
Prelazione, autorizzazione alla vendita e determinazione del prezzo per gli immobili di edilizia convenzionata	<b>Gestione Territorio</b>	Il procedimento verrà informatizzato, entro la scadenza dell'affidamento, dall'aggiudicatario individuato nell'ambito della procedura di: "Affidamento della ricognizione straordinaria del patrimonio comunale, formazione e aggiornamento dell'inventario comunale e gestione del patrimonio immobiliare - 2018- 2022".
Gestione case e patrimonio comunale: alienazioni, locazioni attive e passive, costituzione dei diritti reali di godimento, concessioni a terzi, trasformazioni diritto di superficie aree ex lege 167/1962.	<b>Gestione Territorio</b>	I procedimenti verranno informatizzati, entro la scadenza dell'affidamento, dall'aggiudicatario individuato nell'ambito della procedura di: "Affidamento della ricognizione straordinaria del patrimonio comunale, formazione e aggiornamento dell'inventario comunale e gestione del patrimonio immobiliare - 2018- 2022".

Procedimento	Settore	Livello di informatizzazione
Rilasciare le visure catastali	<b>Gestione Territorio</b>	L'istanza è presentabile telematicamente. Tramite lo stesso software è informatizzata l'intera procedura di gestione dell'istanza tramite applicativo regionale
Gestione degli alloggi ERP di proprietà comunale: bandi di assegnazione e di mobilità assegnatari, ampliamento nucleo familiare, autorizzazione all'ospitalità e all'assenza dall'alloggio, decadenza dall'assegnazione, bandi sostegno affitto	<b>Gestione Territorio</b>	I procedimenti verranno informatizzati, entro la scadenza dell'affidamento, dall'aggiudicatario individuato nell'ambito della procedura di: "Affidamento del servizio di gestione del patrimonio immobiliare comunale, a prevalenza e.r.p., in locazione/concessione - 2019-2020".
Gestione reclami, segnalazioni e suggerimenti	<b>Sportello del cittadino</b>	L'istanza è presentabile telematicamente. Tramite lo stesso software è informatizzata l'intera procedura di gestione dell'istanza.
Rilascio autorizzazioni e pareri -Invalidi	<b>Polizia Locale</b>	Il procedimento è in fase di studio per l'implementazione su piattaforma Herald. Tra i requisiti dell'analisi, il principale è che il procedimento dovrà essere totalmente informatizzato, così come è stato fatto per i procedimenti di Occupazione suolo pubblico e rilascio documentazione sinistri stradali. Si prevede la chiusura della fase di analisi e test entro Giugno 2019.
Rilascio autorizzazioni e pareri - Occupazioni suolo temporaneo, permanente e convenzioni	<b>Polizia Locale</b>	<p>Il procedimento è stato totalmente informatizzato attraverso la piattaforma Herald. L'invio dell'istanza e la relativa gestione avvengono su piattaforma informatizzata.</p> <p>Il pagamento può essere gestito attraverso la piattaforma PagoPa.</p> <p><a href="https://procedimenti.comune.aresse.mi.it/">https://procedimenti.comune.aresse.mi.it/</a></p>

Procedimento	Settore	Livello di informatizzazione
Rilascio documentazione sinistri stradali	<b>Polizia Locale</b>	<p>Tale procedimento viene utilizzato principalmente dalle assicurazioni al fine di richiedere la documentazione comprovante il sinistro stradale. Solitamente la documentazione richiesta è relative alle fotografie del sinistro, effettuate dalla Polizia Locale in fase di sopralluogo.</p> <p>Il procedimento è stato totalmente informatizzato attraverso la piattaforma Herald. L'invio dell'istanza e la relativa gestione avvengono su piattaforma informatizzata.</p> <p>Il pagamento viene gestito interamente attraverso la piattaforma PagoPa. La piattaforma Herald è integrata con PagoPa e le ricevute di pagamento vengono archiviate direttamente nel cruscotto online del richiedente.</p> <p><a href="https://procedimenti.comune.arese.mi.it/">https://procedimenti.comune.arese.mi.it/</a></p>
Rilascio autorizzazioni manomissioni suolo pubblico	<b>Lavori Pubblici</b>	Il procedimento è in fase di studio per l'implementazione su piattaforma Herald al fine di essere totalmente informatizzato. Si prevede la chiusura della fase di analisi e test entro Dicembre 2019.
Rilascio autorizzazione posa monumento/abbellimento lastre nei cimiteri comunali	<b>Lavori Pubblici</b>	Il procedimento è in fase di studio per l'implementazione su piattaforma Herald al fine di essere totalmente informatizzato. Si prevede la chiusura della fase di analisi e test entro Dicembre 2019.
Servizi di Anagrafe e Stato Civile	<b>Affari Generali, Risorse Umane e Organizzazione</b>	Dall'analisi svolta sui processi dei servizi demografici e in previsione del prossimo subentro in ANPR (anagrafe nazionale popolazione residente), si precisa che per la maggior parte di essi è necessario che il cittadino si presenti personalmente presso gli uffici (carta d'identità, autentica di firme, autentica di foto, denunce di nascita o di morte, pubblicazioni, matrimoni, ecc). Si valuterà dunque se necessario informatizzare i processi che non verranno ricompresi in ANPR.

## ALLEGATO 2 – TABELLA DELLE RESPONSABILITA'

Attività	Team di lavoro					
	AMM	ITM	RS	RA	RC	RT
Monitoraggio della situazione organizzativa	A	C	R	I	I	I
Monitoraggio della situazione tecnologica	A	R	I	I	I	I
Verifica del raggiungimento degli obiettivi di informatizzazione ed eventuale individuazione dei nuovi	A	R	C	I	I	I
Monitoraggio costante delle necessità tecnico-organizzative degli uffici	A	R	C	C	C	C
Individuazione delle possibili soluzioni	A	R	C	C	C	C
Omogeneizzazione del piano di informatizzazione con le attività previste dal Codice dell'amministrazione digitale	A	C	R	C	C	C
Implementazione delle soluzioni	A	R	C	I	I	I
Accreditamento e diffusione del Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID)	A	R	I	I	I	I
Proseguimento attività di personalizzazione dei sistemi e dei processi	A	R	C	C	C	C
Continua formazione al personale	A	R	C	C	C	C
Avvio dei nuovi servizi/sistemi	A	R	C	I	I	I
Monitoraggio costante e complessivo del progetto	A	R	C	C	C	I

Legenda:

AMM: Amministrazione – 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 3 – PIANO DELLE ATTIVITA' SVOLTE

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

Attività	Descrizione della macro fase	Attività svolta
1	Identificazione della situazione organizzativa attuale	Studio dei procedimenti a istanza di parte per l'Area Polizia Locale – Servizio Anagrafe, Elettorale e Leva e Stato Civile – Servizio Biblioteca – Segreteria / URP – Servizi Sociali
2	Identificazione della situazione tecnologica attuale	Analisi degli applicativi e software di gestione dei procedimenti per l'Area Polizia Locale – Servizio Anagrafe, Elettorale e Leva e Stato Civile – Servizio Biblioteca – Segreteria / URP – Servizi Sociali.
3	Inquadramento degli obiettivi di informatizzazione	Gli obiettivi di informatizzazione sono stati posti tra gli obiettivi del piano triennale della trasparenza.
4	Analisi delle necessità	L'ente ha misurato il gap esistente tra la situazione attualmente presente e ciò che occorre per l'informatizzazione dei procedimenti per le aree sopra esposte.
5	Individuazione delle possibili soluzioni	Le soluzioni proposte prevedono la realizzazione di workflow attraverso il software Alfresco (soluzione documentale), successivamente alla fase di analisi organizzativa.
6	Omogeneizzazione del piano di informatizzazione con le attività previste dal Codice dell'amministrazione digitale	È stato redatto il manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi documentali e degli archivi.
7	Valutazione e scelta delle soluzioni da adottare	L'ente ha valutato la soluzione proposta positivamente decidendo di implementarla.
8	Implementazione delle soluzioni	Informatizzazione attraverso il software "Herald" delle segnalazioni dei cittadini
9	Implementazione delle soluzioni	Informatizzazione attraverso il software "Solo1" delle procedure urbanistiche
10	Informatizzazione dei procedimenti	L'Ente ha iniziato e sta proseguendo con la digitalizzazione di un congruo numero di processi
11	Attivazione delle soluzioni SPID e PagoPa	L'Ente ha armonizzato i sistemi per la presentazione delle istanze online integrandoli con SPID e PagoPa

## ALLEGATO 4 – ISTANZE E DICHIARAZIONI SUE

### AMBITO: ATTIVITÀ PRODUTTIVE

<a href="#">Acconciatori, barbieri, parrucchieri</a>
<a href="#">Affido di reparto</a>
<a href="#">Affitto di poltrona, cabina o postazione per acconciatori, barbieri, parrucchieri, estetisti e tatuatori</a>
<a href="#">Agenzie d'affari</a>
<a href="#">Agenzie d'affari per la raccolta di scommesse</a>
<a href="#">Agenzie d'affari per pubblici incanti (case d'asta), agenzie matrimoniali e agenzie di pubbliche relazioni</a>
<a href="#">Agenzie d'affari per recupero stragiudiziale di crediti per conto di terzi</a>
<a href="#">Agenzie di viaggio e turismo</a>
<a href="#">Agriturismi</a>
<a href="#">Artigiani alimentari (kebab, pizzerie d'asporto, rosticcerie, pasticcerie, gastronomie)</a>
<a href="#">Ascensori e montacarichi (immatricolazione e aggiornamento messa in esercizio)</a>
<a href="#">Attività ad inquinamento atmosferico scarsamente rilevante</a>
<a href="#">Attività circense (circo, circo equestre, ecc.)</a>
<a href="#">Attività concernenti prodotti audiovisivi</a>
<a href="#">Attività funebre</a>
<a href="#">Attività produttiva (industriale, manifatturiera, artigianale non alimentare, ecc.)</a>
<a href="#">Autolavaggio</a>
<a href="#">Autoriparatori, elettrauto, carrozzieri, gommisti</a>
<a href="#">Autorizzazione Unica Ambientale (AUA)</a>
<a href="#">Cambiavalute</a>
<a href="#">Centro massaggi di esclusivo benessere</a>
<a href="#">Certificato di acquisto per l'utilizzo di gas tossici</a>
<a href="#">Commercio al dettaglio in sede fissa, medie strutture di vendita</a>
<a href="#">Commercio al dettaglio in sede fissa, esercizi di vicinato</a>
<a href="#">Commercio al dettaglio in sede fissa, grandi strutture di vendita</a>
<a href="#">Commercio all'ingrosso</a>
<a href="#">Commercio elettronico</a>
<a href="#">Commercio in sede fissa, spacci interni</a>
<a href="#">Commercio su aree pubbliche in forma itinerante</a>
<a href="#">Commercio su aree pubbliche in posteggio di mercato</a>
<a href="#">Commercio su aree pubbliche in posteggio isolato</a>
<a href="#">Commercio su aree pubbliche, partecipazione a fiere organizzate dal Comune</a>
<a href="#">Commercio su aree pubbliche, partecipazione alla spunta</a>
<a href="#">Commercio tramite distributori automatici</a>
<a href="#">Comunicazioni in materia ambientale (autorizzazione generale emissioni in atmosfera, comunicazione/nulla osta inquinamento acustico e comunicazioni per rifiuti)</a>
<a href="#">Consumo immediato di alimenti negli esercizi di vicinato</a>
<a href="#">Consumo sul posto di alimenti prodotti dall'azienda artigiana</a>



<a href="#">Convocazione della conferenza dei servizi per insediamento di impianti produttivi in variante al piano di governo del territorio (PGT)</a>
<a href="#">Depositi merci o alimenti</a>
<a href="#">Deroga acustica per attività commerciale e manifestazioni temporanee</a>
<a href="#">Detenzione e vendita animali</a>
<a href="#">Direttore o istruttore di tiro</a>
<a href="#">Discipline bio-naturali</a>
<a href="#">Distributori di carburante privati</a>
<a href="#">Distributori di carburante stradali e autostradali</a>
<a href="#">Distributori di carburante, collaudo ed esercizio provvisorio</a>
<a href="#">Distributori di carburante, trasmissione verifiche quindicennali</a>
<a href="#">Domanda di riconoscimento e comunicazioni ai sensi del Regolamento Comunitario 12/01/2005, n. 183/2005 (mangimi)</a>
<a href="#">Domanda di riconoscimento e comunicazioni ai sensi del Regolamento Comunitario 29/04/2004, n. 853/2004 (alimenti di origine animale)</a>
<a href="#">Domanda di riconoscimento, di registrazione e comunicazioni ai sensi del Regolamento Comunitario 21/10/2009, n. 1069/2009 (sottoprodotti di origine animale)</a>
<a href="#">Erboristeria</a>
<a href="#">Estetisti, massaggiatori, centri abbronzatura, centri benessere, saune, onicotecnica</a>
<a href="#">Farmacie</a>
<a href="#">Fochini</a>
<a href="#">Grotte del sale o haloterapia</a>
<a href="#">Impianti per teleradiocomunicazioni ad uso radioamatoriale</a>
<a href="#">Impianti per teleradiocomunicazioni con potenza in antenna sino a 20 Watt e apparati UMTS su infrastrutture preesistenti</a>
<a href="#">Impianti per teleradiocomunicazioni con potenza in antenna superiore a 20 Watt</a>
<a href="#">Impianti per teleradiocomunicazioni con potenza limitata</a>
<a href="#">Imprese di facchinaggio</a>
<a href="#">Imprese di pulizie, disinfezione, disinfestazione, derattizzazione e sanificazione</a>
<a href="#">Installazione di videogiochi o apparecchi per il gioco lecito</a>
<a href="#">Installazione luminarie</a>
<a href="#">Iscrizione di sagre e fiere nel calendario regionale</a>
<a href="#">Laboratori per la verifica periodica degli strumenti di misura</a>
<a href="#">Lancio di lanterne volanti</a>
<a href="#">Lavanderie, tintolavanderie, stirerie</a>
<a href="#">Licenza di agibilità per attività di pubblico spettacolo</a>
<a href="#">Locali di pubblico spettacolo (auditorium/sale convegno, locali per concerti e trattenimenti musicali, sale da ballo/discoteche, night club, ecc.)</a>
<a href="#">Ludoteca</a>
<a href="#">Magazzini generali</a>
<a href="#">Manifestazioni di sorte locale (tombole, lotterie, pesche di beneficenza)</a>
<a href="#">Manifestazioni sportive competitive su strada (gare ciclistiche, podistiche, motoristiche, ecc.)</a>
<a href="#">Manifestazioni sportive non competitive su strada</a>
<a href="#">Manifestazioni temporanee in luogo aperto</a>

<a href="#">Manifestazioni temporanee in luogo chiuso</a>
<a href="#">Materiali e oggetti destinati a venire a contatto con gli alimenti (MOCA)</a>
<a href="#">Messa in esercizio di impianti di messa a terra e di dispositivi di protezione da scariche atmosferiche</a>
<a href="#">Messa in esercizio, messa a regime e invio analisi per autorizzazione generale alle emissioni in atmosfera</a>
<a href="#">Modifiche non sostanziali per stabilimenti autorizzati AUA e ante-AUA</a>
<a href="#">Noleggio con conducente - autobus</a>
<a href="#">Noleggio con conducente - autonoleggio o natanti</a>
<a href="#">Noleggio senza conducente</a>
<a href="#">Orari di esercizio e chiusura temporanea</a>
<a href="#">Organizzazione di manifestazioni fieristiche locali</a>
<a href="#">Palestre private</a>
<a href="#">Panificatori, panifici</a>
<a href="#">Parafarmacie</a>
<a href="#">Phone center, Internet point</a>
<a href="#">Piccoli trattenimenti presso pubblici esercizi</a>
<a href="#">Preziosi, gioiellerie</a>
<a href="#">Procedimenti di competenza dei Vigili del Fuoco (SCIA, Certificato di Prevenzione Incendi - CPI, approvazione preventiva del progetto, ecc.)</a>
<a href="#">Prodotti fitosanitari, commercio</a>
<a href="#">Produzione primaria di alimenti (produzione, allevamento e coltivazione)</a>
<a href="#">Produzione, importazione o distribuzione videogiochi o apparecchi per il gioco lecito</a>
<a href="#">Rifugi per animali d'affezione (canili, gattili, strutture zoofile, pensioni, allevamenti animali, strutture amatoriali, ricovero animali presso strutture commerciali)</a>
<a href="#">Rimesse, parcheggi a cielo aperto</a>
<a href="#">Riproduzione animale</a>
<a href="#">Rivendita di giornali e riviste (edicole)</a>
<a href="#">Sale bingo</a>
<a href="#">Sale del commiato</a>
<a href="#">Sale giochi</a>
<a href="#">Somministrazione di alimenti e bevande (bar, ristoranti, trattorie, ecc.) in aree non soggette a programmazione territoriale</a>
<a href="#">Somministrazione di alimenti e bevande (bar, ristoranti, trattorie, ecc.) in aree soggette a programmazione territoriale</a>
<a href="#">Somministrazione di alimenti e bevande (bar, ristoranti, trattorie, ecc.) in esercizi posti nelle aree di servizio e/o nelle stazioni</a>
<a href="#">Somministrazione di alimenti e bevande (home restaurant o ristoranti casalinghi)</a>
<a href="#">Somministrazione di alimenti e bevande in circoli privati o associazioni</a>
<a href="#">Somministrazione di alimenti e bevande nelle scuole, negli ospedali, nelle comunità religiose, in stabilimenti militari o nei mezzi di trasporto pubblico</a>
<a href="#">Somministrazione di alimenti e bevande svolta congiuntamente ad altre attività</a>
<a href="#">Somministrazione temporanea di alimenti e bevande</a>
<a href="#">Sparo mine</a>
<a href="#">Spettacoli pirotecnici, fuochi d'artificio</a>
<a href="#">Spettacoli viaggianti, esercizio attività</a>
<a href="#">Spettacoli viaggianti, partecipazione a parchi divertimento</a>

<a href="#">Spettacoli viaggianti, registrazione delle attrazioni</a>
<a href="#">Stalle di sosta</a>
<a href="#">Strutture ricettive alberghiere (alberghi, residenze turistico-alberghiere, alberghi diffusi, condhotel)</a>
<a href="#">Strutture ricettive all'aria aperta (campeggi, villaggi turistici, aree di sosta)</a>
<a href="#">Strutture ricettive non alberghiere (ostelli per la gioventù, foresterie lombarde, locande, bed &amp; breakfast, rifugi alpinistici, rifugi escursionistici, case per ferie, case e appartamenti per vacanze, bivacchi)</a>
<a href="#">Studi fotografici</a>
<a href="#">Tatuaggi, piercing</a>
<a href="#">Taxi</a>
<a href="#">Temporary store, temporary shop</a>
<a href="#">Tipografia e arti affini</a>
<a href="#">Toelettatura animali</a>
<a href="#">Trasmissione della notifica sanitaria ai sensi del Regolamento Comunitario 29/04/2004, n. 852/2004 (prodotti alimentari)</a>
<a href="#">Trasporto merci o alimenti</a>
<a href="#">Unità d'offerta sociale (asilo nido, micronido, centro per la prima infanzia, nido famiglia, comunità familiare, comunità alloggio, centro socio educativo, ecc.)</a>
<a href="#">Vendita ambulante di oggetti da punta e da taglio ad offendere</a>
<a href="#">Vendita di armi comuni diverse da quelle da guerra</a>
<a href="#">Vendita di funghi epigei freschi spontanei</a>
<a href="#">Vendita di sigarette elettroniche</a>
<a href="#">Vendita diretta di prodotti coltivati in proprio da agricoltori</a>
<a href="#">Vendita e commercio di cose antiche e usate</a>
<a href="#">Vendita e somministrazione presso il domicilio dei consumatori</a>
<a href="#">Vendita per corrispondenza</a>
<a href="#">Vendite sottocosto</a>
<a href="#">Vendite straordinarie (saldi, di fine stagione, promozionali, di liquidazione)</a>
<a href="#">Vidimazione e autovidimazione dei registri e tariffari</a>

## AMBITO: EDILIZIA

<a href="#">Attestazione di idoneità abitativa</a>
<a href="#">Autorizzazione all'esecuzione di opere e lavori su beni culturali</a>
<a href="#">Autorizzazioni preliminari all'istanza edilizia</a>
<a href="#">Cambio dei soggetti coinvolti nel procedimento</a>
<a href="#">Cambio di intestazione del titolo abilitativo edilizio</a>
<a href="#">Certificazione energetica</a>
<a href="#">Comunicazione di fine lavori</a>
<a href="#">Comunicazione di inizio lavori</a>
<a href="#">Comunicazione di inizio lavori (CIL) in edilizia libera</a>
<a href="#">Comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA)</a>
<a href="#">Costruzioni in zona sismica</a>
<a href="#">Denuncia di opere in conglomerato cementizio armato naturale, precompresso e a struttura metallica</a>
<a href="#">Deroga acustica per attività edilizia temporanea</a>
<a href="#">Fiscalizzazione dell'illecito edilizio</a>
<a href="#">Giudizio di impatto paesistico</a>
<a href="#">Interventi edilizi liberi (manutenzione ordinaria, eliminazione barriere architettoniche, ecc.)</a>
<a href="#">Linee ed impianti elettrici fino a 150.000 V</a>
<a href="#">Materiali da scavo provenienti da opere non soggette a VIA o AIA</a>
<a href="#">Materiali da scavo provenienti da opere soggette a VIA o AIA</a>
<a href="#">Modello unico, Comunicazione di inizio attività edilizia libera (CEL) e Procedura abilitativa semplificata (PAS) per fonti energetiche rinnovabili (FER)</a>
<a href="#">Mutamento di destinazione d'uso senza opere edili</a>
<a href="#">Numerazione civica</a>
<a href="#">Parere preliminare</a>
<a href="#">Permesso di costruire (PDC)</a>
<a href="#">Proroga di due anni della data di inizio o fine lavori per titolo abilitativo efficace prima del 22/06/2013</a>
<a href="#">Proroga per l'inizio o la fine dei lavori relativi ad un permesso di costruire (PDC)</a>
<a href="#">Rilascio della dichiarazione di inagibilità</a>
<a href="#">Rimborso del contributo di costruzione</a>
<a href="#">Segnalazione certificata di agibilità</a>
<a href="#">Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)</a>
<a href="#">Segnalazione di presunto abuso edilizio</a>
<a href="#">Volturazione del permesso di costruire</a>

AMBITO: URBANISTICA

<a href="#">Certificato di destinazione urbanistica (CDU)</a>
<a href="#">Certificato di presenza di vincoli sovracomunali</a>
<a href="#">Deposito di frazionamento</a>
<a href="#">Osservazione agli strumenti di pianificazione urbanistica</a>
<a href="#">Piano attuativo (PA)</a>
<a href="#">Programma integrato di intervento (PII)</a>
<a href="#">Segnalazione errore materiale del Piano di Governo del Territorio (PGT)</a>
<a href="#">Trasmissione di suggerimenti e proposte per il Piano di Governo del Territorio (PGT)</a>

AMBITO: VINCOLISTICA

<a href="#">Autorizzazione paesaggistica e accertamento di compatibilità paesaggistica</a>
<a href="#">Autorizzazione per mutamento di destinazione d'uso di terreni sottoposti a vincolo idrogeologico</a>

## ALLEGATO 5 – NORME DI RIFERIMENTO

- DPR 445/2000 - 28 dicembre 2000, n.445
- DPR 68/2005 - 11 febbraio 2005, n. 68
- DLGS 82/2005 –7 marzo 2005, n. 82
- DLGS 159/2006 - 4 aprile 2006, n. 159
- L. 244/2007 - 24 dicembre 2007, n. 244
- L. 69/2009 - 18 giugno 2009, n. 69
- DL 185/2008 - 29 novembre 2008, n. 185
- DPR 160/2010 - 7 settembre 2010, n. 160
- DLGS 235/2010 –30 dicembre 2010, n. 235
- DPCM 22/07/2011 - 22 luglio 2011
- DPCM 27/09/2012 - 27 settembre 2012
- DL 179/2012 - 18 Ottobre 2012, n. 179
- DPCM 22/02/2013 - 22 febbraio 2013
- DLGS 33/2013 - 14 marzo 2013, n. 33
- DM 55/2013 - 3 aprile 2013 n. 55
- DL 69/2013 - 21 giugno 2013, n. 69
- DPCM 03/12/2013 - 3 dicembre 2013
- DL 90/2014 - 24 giugno 2014, n. 90
- DL 66/2014 - 24 aprile 2014, n. 66
- DIRETTIVA 8/09 del Ministro per la Pubblica Amministrazione e l'Innovazione
- D.lgs. 13 dicembre 2017, n. 217