



**Comune di Perfugas**  
**Provincia di Sassari**

**PIANO DI INFORMATIZZAZIONE**  
**delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line**

(Art. 24, comma 3-bis del D. L. 24 giugno 2014 n.90, convertito in L. 11 agosto n.114)

Approvato con deliberazione di G.C. n. 34 del 08.04.2016

---

## INDICE

INDICE .....	1
PREMESSA .....	2
1. OBIETTIVI DEL PIANO .....	3
2. MACROSTRUTTURA ENTE .....	3
3. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO .....	5
4. SCANSIONE TEMPORALE DELLA MESSA IN LINEA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI COLLEGATI A ISTANZE, DICHIARAZIONI, SEGNALAZIONI .....	27
5. SOLUZIONE TECNOLOGICA PROPOSTA .....	28
5.1 FASE 1: AUTENTICAZIONE MEDIANTE SPID .....	28
5.1.1 COME AVVIENE L'AUTENTICAZIONE .....	29
5.1.2 VANTAGGI SPID .....	30
5.2 FASE 2: FUNZIONALITÀ DELLA SOLUZIONE TECNOLOGICA .....	31
6. ADOZIONE DEL PIANO .....	32
7. PUBBLICAZIONE DEL PIANO .....	32
8. AGGIORNAMENTO DEL PIANO .....	32
9. CONCLUSIONI .....	33

## PREMESSA

La Legge n. 114 dell'11 agosto 2014, di conversione del D.L. 24 giugno 2014 n. 90, ha introdotto l'obbligo per tutte le Pubbliche Amministrazioni di adottare uno strumento di pianificazione e programmazione che renda possibile, nell'arco di un triennio (2015-2017), la completa informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni.

In ottemperanza alle disposizioni di cui all'art. 24 comma 3-bis del D.L. 24 giugno 2014 n. 90 tutte le Pubbliche Amministrazioni sono tenute ad adottare, entro sei mesi dalla data di conversione in Legge, un Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online. Tali procedure dovranno consentire la compilazione on-line dei moduli attraverso procedure guidate accessibili tramite autenticazione di cittadini e imprese, il completamento dell'iter, il tracciamento dell'istanza, l'individuazione del responsabile del procedimento (già prevista dalla L. 241/90 sul procedimento amministrativo) e l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.

Va evidenziato che già l'art.1 della **L. 6 novembre 2012, n. 190** recante "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella Pubblica Amministrazione", ha previsto, ai commi 29 e 30, l'obbligo per ogni Pubblica Amministrazione di rendere noto sul proprio sito web l'indirizzo di posta elettronica certificata (PEC) cui il cittadino può trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti che lo riguardano, nonché l'obbligo di rendere tali informazioni accessibili agli interessati in ogni momento, tramite strumenti di identificazione informatica.

L'art 24 comma 3-bis della L. 114/2014 prevede inoltre che l'autenticazione preliminare di cittadini e imprese alla presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line avvenga con il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID), le cui regole tecniche di adozione sono rese disponibili dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID).

Il **D.P.C.M. 24 ottobre 2014** individua le regole di riferimento dello SPID che permetterà a cittadini e imprese di accedere e fruire sul web dei servizi erogati dalla Pubblica Amministrazione, in alternativa all'utilizzo della carta di identità elettronica (CIE) e della carta nazionale dei servizi (CNS) individuate dall'art. 64 del Codice dell'Amministrazione Digitale CAD, di cui al **D.Lgs. 82/2005**, quali strumenti per l'identificazione e l'accesso ai servizi in rete.

Il D.P.C.M. 24 ottobre 2014, nello specifico, definisce le caratteristiche dello SPID, il livello di sicurezza, il rilascio e la gestione delle identità digitali e prevede l'adesione allo SPID da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Lo SPID, istituito a cura dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID), si aggiungerà alla CIE e alla CNS per l'accesso ai servizi, svincolando le Pubbliche Amministrazioni dalla gestione dell'autenticazione degli utenti, i quali, attraverso le identità rilasciate da appositi gestori, si accrediteranno in maniera verificata ai servizi erogati in rete per i quali è richiesto il riconoscimento.

Il sistema SPID è un insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento dell'AGID, gestiscono servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali in favore di cittadini e imprese per conto delle Pubbliche Amministrazioni, le quali potranno consentire l'accesso ai propri servizi in rete oltre che mediante CIE e CNS anche attraverso il sistema SPID.

Le Pubbliche Amministrazioni aderiranno allo SPID entro i ventiquattro mesi successivi all'accREDITAMENTO del primo gestore dell'identità digitale (presumibilmente aprile/maggio 2017).

Contestualmente all'informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, il **D.P.C.M. 13 novembre 2014** prevede che il processo di dematerializzazione di documenti e procedimenti avvenga entro l'agosto 2016, fatte salve eventuali proroghe concesse dal legislatore. Il Decreto stabilisce le regole per la gestione sicura e corretta dei documenti informatici nonché le modalità di conservazione degli stessi.

## 1. OBIETTIVI DEL PIANO

Il comma 3-bis dell'art. 24 della L. 114/2014 impone agli Enti l'obbligo di pianificare l'informatizzazione dei procedimenti per la presentazioni di istanze, dichiarazioni e segnalazioni attraverso una Delibera di Giunta che approvi un Piano di Informatizzazione.

Il Piano costituirà lo strumento operativo per l'informatizzazione dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente al fine di garantire a cittadini e imprese l'utilizzo dello strumento informatico per la gestione delle istanze, delle dichiarazioni e delle segnalazioni, previa autenticazione.

Tale documento è finalizzato ad illustrare le modalità tecnico/organizzative volte a garantire ai propri utenti la possibilità di presentare istanze, dichiarazioni, segnalazioni direttamente on-line, previa autenticazione tramite il Sistema Pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID), nonché la possibilità di fruire di procedure informatizzate che consentano il completamento dell'iter, il tracciamento dell'istanza, l'individuazione del responsabile del procedimento e l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.



Gli obiettivi del Piano, programmati e da realizzarsi nell'arco di un triennio, possono essere così sintetizzati:

- razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi;
- identificazione univoca dell'utente mediante autenticazione tramite il sistema SPID;
- informatizzazione dei procedimenti di gestione di istanze, dichiarazioni, segnalazioni in modo da raccogliere le informazioni relative al singolo procedimento amministrativo in un unico fascicolo informativo, inter-operante tra i settori dell'Ente;
- standardizzazione della modulistica, che dovrà essere resa editabile;
- digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti relativi ai procedimenti;
- riorganizzazione dell'Ente in relazione ai procedimenti informatizzati.

Le Amministrazioni sono tenute non solo alla predisposizione del Piano di Informatizzazione, finalizzato a rispondere burocraticamente all'adempimento normativo, ma a dare attuazione concreta allo stesso.

Il Piano rappresenta l'inizio di un processo che consentirà all'Amministrazione di aumentare e migliorare, nel corso dei successivi esercizi, la capacità di erogazione dei servizi in rete, di semplificare le procedure amministrative, di ridurre notevolmente l'afflusso dell'utenza allo sportello realizzando una gestione completamente informatizzata dei procedimenti e avvicinando significativamente il cittadino alla macchina amministrativa.

## 2. MACROSTRUTTURA ENTE

Il Comune di Perfugas si articola in quattro Settori, come di seguito dettagliato:

### 1. SETTORE AMMINISTRATIVO, SEGRETERIA AA.GG.

#### SERVIZI AMMINISTRATIVI

- SEGRETERIA
- ORGANI ISTITUZIONALI
- SERVIZI GENERALI
- PERSONALE (PARTE GIURIDICA)
- PROTOCOLLO – ALBO PRETORIO
- ARCHIVIO CORRENTE E ARCHIVIO STORICO

- PUBBLICA ISTRUZIONE

#### **SERVIZI DEMOGRAFICI**

- STATO CIVILE – LEVA – ELETTORALE
- ANAGRAFE – UFFICIO STATISTICO

## **2. SETTORE SOCIO ASSISTENZIALE E CULTURALE**

#### **SERVIZIO SOCIO ASSISTENZIALE**

- ASSISTENZA E BENEFICENZA
- PREVENZIONE E RIABILITAZIONE
- ANZIANI – MINORI

#### **SERVIZIO CULTURA E POLITICHE GIOVANILI**

- BIBLIOTECA
- MUSEI
- ATTIVITÀ CULTURALI

#### **SERVIZI AMMINISTRATIVI DI SETTORE**

## **3. SETTORE ECONOMICO-FINANZIARIO**

#### **BILANCIO, TRATTAMENTO ECONOMICO PREVIDENZIALE, PERSONALE**

- PROGRAMMAZIONE – BILANCIO
- CONTABILITÀ ECONOMICA E FINANZIARIA
- PERSONALE - TRATTAMENTO ECONOMICO E PREVIDENZIALE
- ECONOMATO E PROVVEDITORATO

#### **SERVIZI FINANZIARI**

- ENTRATE TRIBUTARIE ED EXTRATRIBUTARIE
- GESTIONE MUTUI
- GESTIONE BENI DEMANIALI E PATRIMONIALI

#### **SVILUPPO ECONOMICO**

- TRASPORTO PUBBLICO LOCALE E SERVIZI ANNESSI
- FARMACIE E SERVIZI PER CONTO TERZI

## **4. SETTORE TECNICO-MANUTENTIVO E VIGILANZA - ATTIVITA' PRODUTTIVE**

#### **URBANISTICA E GESTIONE DEL TERRITORIO**

- SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA
- P.E.E.P. - P.I.P. - PIANI URBANISTICI - E.R.P.
- SICUREZZA - TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA DEI LAVORATORI

#### **LAVORI PUBBLICI**

- MANUTENZIONE STRAORDINARIA PATRIMONIO IMMOBILIARE- VIABILITÀ -STRADE INTERNE, ESTERNE E RURALI
- OPERE PUBBLICHE
- UFFICIO ESPROPRI
- UFFICIO CONTRATTI

#### **AMBIENTE**

- MANUTENZIONE ORDINARIA PATRIMONIO IMMOBILIARE- VIABILITÀ -STRADE INTERNE, ESTERNE E RURALI
- SMALTIMENTO RIFIUTI (RR.SS.UU.)
- SERVIZIO IDRICO INTEGRATO- ACQUEDOTTO, FOGNATURE, DEPURAZIONE

- PARCHI E VERDE PUBBLICO
- SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE
- PUBBLICA ILLUMINAZIONE E SERVIZI CONNESSI

#### **TURISMO – IMPIANTI SPORTIVI**

#### **POLIZIA MUNICIPALE**

- VIGILANZA - VIABILITÀ – TRAFFICO
- T.O.S.A.P. E PUBBLICITÀ
- COMMERCIO E PUBBLICI ESERCIZI
- PROTEZIONE CIVILE – COMPAGNIA BARRACELLARE
- AGRICOLTURA

#### **SPORTELLO UNICO PER LE ATTIVITÀ PRODUTTIVE (S.U.A.P)**

### **3. MAPPATURA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI E RELATIVI RESPONSABILI DI PROCEDIMENTO**

Il **D.Lgs. 14 marzo 2013 n. 33** recante “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni” ha previsto all’art. 35 l’obbligo per le Pubbliche Amministrazioni di pubblicare sul proprio sito istituzionale nella sezione “Amministrazione Trasparente”, sottosezione di 1 livello “attività e procedimenti”, sottosezione di 2 livello “tipologie di procedimento”, l’elenco di tutti i procedimenti gestiti dall’Ente, una loro breve descrizione, l’indicazione del responsabile del procedimento o suo sostituto, l’ufficio competente all’adozione del provvedimento finale, la modulistica necessaria, gli atti e documenti da allegare all’istanza, l’indicazione dei termini di conclusione del procedimento entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.

L’elenco dei procedimenti dovrà essere non solo consultabile online e fruibile nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente” del sito istituzionale ma anche esaustivo e completo.

Di seguito l’elenco dei procedimenti amministrativi gestiti dal Comune di Perfugas, suddivisi per Settore, e dei Responsabili di procedimento con indicazione dei procedimenti assegnati.

L’Ente provvederà a pubblicare nell’apposita sezione “Amministrazione Trasparente” del proprio sito istituzionale l’elenco dei procedimenti.

L’Ente provvederà inoltre a censire e pubblicare eventuali procedimenti mancanti e ad allegarli al Piano di informatizzazione all’atto della pubblicazione dello stesso o con successiva integrazione.

#### **SETTORE AMMINISTRATIVO**

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>
1	Richieste di accesso Consiglieri comunali inerenti procedimenti assegnati settore	Dott.ssa Zoncheddu Gavina (istruttore direttivo Cat. D2) – Dott.ssa Buiaroni Maria Grazia (Istruttore amministrativo – Cat. C2)
2	Risposta a istanze e reclami relativi al servizio trasporti e al servizio refezione scolastica	Zoncheddu - Buiaroni
3	Assegnazione del servizio di trasporto Scolastico	Zoncheddu - Buiaroni
4	Erogazione di contributi alle scuole private	Zoncheddu - Buiaroni

5	Richiesta autorizzazione al funzionamento di nidi d'infanzia privati	Zoncheddu - Buiaroni
6	Raccolta attestazione ISEE per attribuzione tariffe servizi 0-6 anni	Zoncheddu - Buiaroni
7	Sollecito pagamento agli utenti morosi sulle tariffe servizi educativi	Zoncheddu - Buiaroni
8	Riscossione tramite ruolo coattivo dei crediti da rette servizi scolastici verso utenti morosi	Zoncheddu - Buiaroni
9	Risposte ai ricorsi avverso assegnazione tariffe	Zoncheddu - Buiaroni
10	Risposta alle richieste di agevolazione/esonero dal pagamento della retta 0-6, refezione e trasporti scolastici	Zoncheddu - Buiaroni
11	Risposte ai ricorsi avverso il mancato accoglimento esonero rette servizi scolastici, trasporto, refezione	Zoncheddu - Buiaroni
12	Assegnazione contributo libri di testo studenti scuole secondarie di primo e secondo grado	Zoncheddu - Buiaroni
13	Gestione entrate da rette servizi scolastici	Zoncheddu - Buiaroni
14	Controllo veridicità autodichiarazioni presentate per accedere ai servizi di nido e scuola d'infanzia	Zoncheddu - Buiaroni
15	Controllo attestazione ISEE presentate per ottenere esenzioni, agevolazioni tariffarie e altri benefici in forma di erogazioni monetarie (contributi libri...)	Zoncheddu - Buiaroni
18	Controlli su adempimenti previsti nei contratti d'appalto su gestione servizi	Zoncheddu - Buiaroni
19	Concessione di contributi/ trasferimenti ad enti (istituzioni scolastiche – Unione Comuni)	Zoncheddu - Buiaroni
20	Risposta a istanze e richieste da parte di personale a tempo determinato in relazione al rapporto di lavoro	Buiaroni
21	Risposta a richieste, istanze, reclami da parte di personale a contratto o professionisti in materia di lavoro	Buiaroni
22	Autorizzazione ai subappalti per servizi di competenza settore	Zoncheddu - Buiaroni
23	Risposte ad istanze varie (di cittadini, di enti, di consiglieri, di circoscrizioni, ecc....) di competenza settore	Zoncheddu - Buiaroni
24	Richieste di accesso agli atti di cittadini e/o consiglieri comunali di competenza settore	Zoncheddu - Buiaroni
25	Svincolo fidejussioni a garanzia servizi di competenza settore	Zoncheddu - Buiaroni
26	Risposte ad istanze varie (di cittadini, di enti, di consiglieri, di circoscrizioni, ecc...)	
27	Rimborso di somme indebitamente versate per servizi di competenza	Zoncheddu - Buiaroni
28	Attestazioni e certificazioni di atti, fatti, situazioni, rilevabili dai documenti posti agli atti del Settore	Zoncheddu – Buiaroni per i servizi assegnati al Settore
30	Revoca dei contributi assegnati con bando	Zoncheddu – Buiaroni per i servizi di competenza settore (pubblica istruzione)
31	Concessione contributi per manifestazioni inerenti i servizi assegnati	Zoncheddu - Buiaroni
32	Gestione somme per spese di rappresentanza organi istituzionali	Zoncheddu - Buiaroni
33	Assegnazione di arredi o attrezzature dismesse ad enti, associazioni o gruppi	Zoncheddu – Buiaroni per i servizi assegnati settore
34	Autorizzazione allo svincolo delle somme relative a depositi cauzionali	Zoncheddu – Buiaroni per i servizi assegnati settore
35	Attestazioni di regolare esecuzione fornitura o servizio	Zoncheddu – Buiaroni per i servizi assegnati settore
36	Autorizzazione al sub-appalto	Zoncheddu – Buiaroni per i servizi assegnati settore
37	Gestione spese postali	Buiaroni
38	Gestione amministrativa automezzi/autovetture in dotazione all'Ente	Zoncheddu - Buiaroni
39	Gestione risorse per affidamenti incarichi di assistenza legale	Zoncheddu
40	Gestione risorse per manutenzione hardware Ente	Zoncheddu - Buiaroni
41	Gestione risorse per anticipazioni spese elettori AIRE	Buiaroni
42	Rendicontazione spese rimborsi elettori AIRE	Buiaroni
43	Gestione Economato	Buiaroni
44	Pubblicazione atti sito istituzionale dell'Ente per i servizi assegnati	Zoncheddu - Buiaroni
45	Gestione risorse per manutenzione e implementazione sito istituzionale e sistemi di comunicazione digitale (pec e mail ordinarie)	Zoncheddu
46	Istruttoria atti – impegni e liquidazioni per gestione servizi assegnati	Zoncheddu - Buiaroni
47	Redazione ed aggiornamento dei regolamenti di organizzazione del personale	Buiaroni

48	Accordi decentrati per l'applicazione della normativa contrattuale per il personale dipendente	Buiaroni
49	Atti di organizzazione, gestione dotazione organica, mobilità interna del personale e modifica profili	Buiaroni
50	Atti relativi alla modifica dell'inquadramento economico del personale dipendente nonché attribuzione di emolumenti legati al salario accessorio	Buiaroni
51	Atti relativi al comando e trasferimento di personale da e presso questo Ente	Buiaroni
52	Procedimenti disciplinari in capo al SEGRETARIO COMUNALE	
53	Concessione e revoca part time al personale dipendente	Buiaroni
54	Relazione allegata al conto annuale	Buiaroni
55	Prospetto informativo azienda relativo alle categorie protette	Buiaroni
56	Rilevazione permessi sindacali gedap	Buiaroni
57	Rilevazione deleghe sindacali	Buiaroni
58	Invio visite fiscali al personale dipendente	Buiaroni
59	Concessione aspettativa non retribuita al personale dipendente	Buiaroni
60	Concessione congedi retribuiti (mat/pater, parentali, etc)	Buiaroni
61	Gestione buoni pasto servizio sostitutivo mensa	Buiaroni
62	Comunicazioni su esercizio diritto di sciopero	Buiaroni
63	Concorsi e selezioni per ass. a tempo ind., det., mobilità interna e progressione verticale: indizione, pubblicazione del bando e espletamento Attività collegate	Zoncheddu - Buiaroni
64	Nomina commissioni giudicatrici di concorsi e selezioni per ass. a tempo det. e indeterminato	Zoncheddu - Buiaroni
65	Domanda di partecipazione al procedimento selettivo	Zoncheddu - Buiaroni
66	Rilascio di certificati di idoneità alla procedura selettiva	Zoncheddu - Buiaroni
67	Accesso agli atti relativi al procedimento selettivo	Zoncheddu - Buiaroni
68	Approvazione verbale commissione giudicatrice	Zoncheddu - Buiaroni
69	Liquidazione competenze commissioni giudicatrici	Zoncheddu - Buiaroni
70	Formazioni di graduatorie d'ufficio per personale interno	
71	Assunzione a tempo det. Ed altre forme di lavoro flessibile	Buiaroni
72	Comunicazione on line al Centro per l'Impiego (attivazione, rettifica, cessazioni assunzioni a tempo det. e co.co.co.)	Buiaroni
73	Certificati di servizio, idoneità concorsi, attestati per indennità di disoccupazione	Buiaroni
74	Conferimento incarichi a personale esterno (incarico ex art. 110 del D. Lgs 267/2000)	Buiaroni
75	Comunicazione telematica al Dipartimento Funzione Pubblica incarichi esterni	Buiaroni
76	Comunicazione telematica D.F.P. compensi percepiti nell'anno precedente dei dipendenti interni autorizzati ad incarichi esterni	Buiaroni
77	Cessazione dal servizio per qualsiasi causa con conseguente trattamento pensionistico e di TFS	Buiaroni
78	Gestione rapporto di servizio con il Segretario Comunale	Zoncheddu - Buiaroni
79	Denunce infortuni del personale dipendente	Buiaroni
80	Reclami, segnalazioni, informazioni, accesso (senza istruttoria)	Zoncheddu - Buiaroni
81	Reclami, segnalazioni, informazioni (con istruttoria)	Zoncheddu - Buiaroni
82	Predisposizione proposte per formazione bilancio di previsione, relazione previsionale e programmatica, PEG e conto del bilancio	Zoncheddu - Buiaroni
83	Predisposizione proposte per variazione bilancio di previsione e PEG	Zoncheddu - Buiaroni
84	Pagamento premi polizze dell'Ente, loro congruagli e franchigie e loro gestione	Zoncheddu - Buiaroni
85	Apertura dei sinistri sulle polizze assegnate alla competenza del Servizio	Zoncheddu - Buiaroni
86	Esperimento di gare per l'affidamento di forniture e servizi per risorse assegnate (sopra e sotto soglia comunitaria)	Zoncheddu - Buiaroni
87	Riparto diritti di segreteria e stato civile	Buiaroni
88	Liquidazione utenze telefoniche fisse e mobili	Zoncheddu - Buiaroni
89	Liquidazione gettoni di presenza ai consiglieri comunale	Buiaroni
90	Gestione delle Determinazioni Dirigenziali	Zoncheddu - Buiaroni
91	Gestione della numerazione dei Decreti Sindacali	Zoncheddu - Buiaroni
92	Richiesta contributi Regione Sardegna per i servizi di competenza	Zoncheddu - Buiaroni
93	Gestione risorse per supporto didattico alunni con disabilità	Zoncheddu
94	Gestione risorse per assegnazione rimborso spese viaggio	Zoncheddu
95	Gestione risorse per assegnazione borse di studio ex legge 62/2000	Zoncheddu
96	Gestione risorse per assegnazione rimborso libri di testo ex legge 448/1998	Zoncheddu
97	Fornitura gratuita libri di testo agli alunni delle scuole primarie del Comune di Perfugas	Zoncheddu
98	Gestione risorse per trasferimento fondi funzionamento istituzione scolastiche	Zoncheddu



99	Gestione risorse per trasferimento fondi ex legge regionale 31/1984	Zoncheddu
100	Rendicontazione per Regione Sardegna attività dei Progetti L.R. in itinere e finale	Zoncheddu
101	Gestione risorse per acquisizione di arredi, sussidi ed attrezzature scolastiche	Zoncheddu
102	Convenzioni con gli istituti scolastici per gli interventi a sostegno del processo educativo e generalizzazione del Diritto allo Studio	Zoncheddu
103	Erogazione contributi alle Scuole pubbliche e paritarie	Zoncheddu
104	Servizio refezione scolastica: - gestione amministrativa rapporti - regolarizzazioni utenti e liquidazioni	Zoncheddu - Buiaroni
105	Servizio trasporto scolastico: - gestione amministrativa rapporti - regolarizzazioni utenti e liquidazioni	Zoncheddu - Buiaroni
106	Predisposizione graduatoria per ammissione al servizio di trasporto scolastico	Zoncheddu
107	Uscite didattiche - verifica e comunicazione disponibilità	Zoncheddu
108	Concessione di patrocinio	Zoncheddu - Buiaroni
109	Concessione ed erogazione di contributi per i servizi assegnati	Zoncheddu
111	Concessione di contributi a forme associative da parte delle circoscrizioni	Zoncheddu
112	R.U.P., per il Comune, in seno alla C.U.C.-M.E.CU.C. dell'Unione dei Comuni per predisposizione procedure e atti per acquisizione beni e servizi	Zoncheddu
113	Aggiornamento anagrafe amministratori in via telematica	Zoncheddu - Buiaroni
114	Perfezionamento delle attività finalizzate all'insediamento del Consiglio Comunale	Zoncheddu
115	Perfezionamento nomine Assessori	Zoncheddu
116	Rimborso al datore di lavoro degli oneri per permessi retribuiti degli amministratori non in aspettativa	Zoncheddu
117	Rimborso spese per missioni amministratori locali	Zoncheddu - Buiaroni
118	Affidamento di servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 euro per i servizi assegnati	Zoncheddu - Buiaroni

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
1	Giuramento guardie giurate ed altre figure equiparate	Sig. Cherchi Pierfranco - Istruttore Amministrativo Cat. C3
2	Richiesta dati elettorali su stampa o supporto informatico	Sig. Cherchi Pierfranco
3	Rilascio certificazioni anagrafe/dichiarazioni sostitutive atti di notorietà/autentica copie firma e/o foto	Sig. Cherchi Pierfranco
4	Rilascio certificazioni anagrafe/dichiarazioni sostitutive atti di notorietà/autentica copie/firma e/o foto/carta d'identità al domicilio di persone impedito	Sig. Cherchi Pierfranco
5	Pratiche Emigrazioni	Sig. Cherchi Pierfranco
6	Pratiche Immigrazioni	Sig. Cherchi Pierfranco
7	Trasferimento di residenza all'interno del Comune	Sig. Cherchi Pierfranco
8	Registrazione anagrafica di modificazione di "status" relativi ad atti di Stato Civile e/o provvedimenti giudiziali	Sig. Cherchi Pierfranco
9	Iscrizione - Cancellazioni AIRE	Sig. Cherchi Pierfranco
10	Certificazioni anagrafiche storiche	Sig. Cherchi Pierfranco
11	Rilascio carta d'identità a non residenti	Sig. Cherchi Pierfranco
12	Rilascio carta d'identità -	Sig. Cherchi Pierfranco
13	Rilascio N.O. per carta d'identità a residenti AIRE	Sig. Cherchi Pierfranco
14	Rilascio certificazioni per posta e/o invio telematico	Sig. Cherchi Pierfranco
15	Rilascio certificazioni di Stato Civile	Sig. Cherchi Pierfranco
16	Ricerche storiche di Stato Civile	Sig. Cherchi Pierfranco
17	Rilascio certificazioni di Stato Civile al domicilio di persone Impedite	Sig. Cherchi Pierfranco
18	Iscrizione atti di Stato Civile (nascita-morte-matrimonio-cittadinanza)	Sig. Cherchi Pierfranco
19	Trascrizione atti di Stato Civile (nascita-morte-matrimonio-cittadinanza)	Sig. Cherchi Pierfranco
20	Annotazioni su atti di Stato Civile	Sig. Cherchi Pierfranco
21	Pubblicazioni di matrimonio	Sig. Cherchi Pierfranco
22	Atti organizzativi matrimonio civile	Sig. Cherchi Pierfranco
23	Acquisto cittadinanza - istruttoria pratica- conferimento - giuramento	Sig. Cherchi Pierfranco
24	Acquisto cittadinanza "Jure Sanguinis"	Sig. Cherchi Pierfranco
25	Consegna fogli congedo	Sig. Cherchi Pierfranco
26	Rilascio tessera elettorale	Sig. Cherchi Pierfranco

27	Autenticazione firme per proposte referendarie o di Legge	Sig. Cherchi Pierfranco
28	Rilascio certificati godimenti diritti politici e iscrizione liste elettorali	Sig. Cherchi Pierfranco
29	Rilascio o invio aggiornamento tessera elettorale	Sig. Cherchi Pierfranco
30	Liquidazioni fatture, componenti seggi elettorali, acquisizione beni	Sig. Cherchi Pierfranco
31	Predisposizione verbali per commissioni elettorali Comunale e Circondariale	Sig. Cherchi Pierfranco
32	Iscrizioni liste elettorali per motivi diversi dal compimento del 18° anno di età	Sig. Cherchi Pierfranco
33	Rilascio attestazione per esercitare il diritto di voto presso casa di cura, struttura ospedaliera o al proprio domicilio	Sig. Cherchi Pierfranco
34	Apposizione timbro AVD per esercitare il diritto di voto con accompagnatore nella cabina	Sig. Cherchi Pierfranco
35	Ammissione al voto per i non iscritti nelle liste elettorali (solo elezioni)	Sig. Cherchi Pierfranco
36	Iscrizione albo scrutatore	Sig. Cherchi Pierfranco
37	Iscrizione albo Presidente seggio	Sig. Cherchi Pierfranco
38	Iscrizione albo Giudici Popolari	Sig. Cherchi Pierfranco
39	Sportello informazioni – Front - Office per informazioni inerenti i procedimenti elettorali	Sig. Cherchi Pierfranco
40	Rilevamento e formazione statistica corpo elettorale (mod. G, GDN)	Sig. Cherchi Pierfranco
41	Rendicontazione spese elettorali per l'ottenimento dei rimborsi previsti	Sig. Cherchi Pierfranco
42	Elaborazione ed inserimento sulla rete web dei risultati elettorali finali (a chiusura seggi)	Sig. Cherchi Pierfranco
43	Vidimazione della liste proposta di Referendum e raccolta firme	Sig. Cherchi Pierfranco
44	Pubblicazione web ALBO Pretorio - MATRIMONIO	Sig. Cherchi Pierfranco
45	Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà/ Atti Notori	Sig. Cherchi Pierfranco
46	Rilascio Certificati Anagrafici/Demografici/Atti Notori/Autentiche varie/carte d'identità	Sig. Cherchi Pierfranco
47	Autentiche di firme e copie	Sig. Cherchi Pierfranco
48	Iscrizione nuovi residenti prov. da altri comuni	Sig. Cherchi Pierfranco
49	Attività di Stato Civile	Sig. Cherchi Pierfranco
50	Iscrizione A.I.R.E.	Sig. Cherchi Pierfranco
51	Rilascio di attestazione e certificazioni	Sig. Cherchi Pierfranco
52	Rilascio di atti e documenti	Sig. Cherchi Pierfranco
53	Residenza in tempo reale	Sig. Cherchi Pierfranco
54	Passaggi di proprietà beni mobili registrati	Sig. Cherchi Pierfranco
55	Pubblicazione atti all' albo online	Sig. Cherchi Pierfranco
56	Pubblicazione nel sito istituzionale adempimenti di cui alla Legge 190/2012, art. 1, comma 32	Sig. Cherchi Pierfranco
57	Autorizzazioni Trasporto Salma	Sig. Cherchi Pierfranco
58	Divorzio davanti all'Ufficiale dello Stato Civile	Sig. Cherchi Pierfranco
59	Separazione consensuale davanti all'ufficiale dello Stato civile	Sig. Cherchi Pierfranco
60	Variazione nome e cognome	Sig. Cherchi Pierfranco
61	Distribuzione Mod.740 – Mod. Unico	Sig. Cherchi Pierfranco
62	Cancellazione anagrafica per irreperibilità	Sig. Cherchi Pierfranco
63	Trascrizioni di matrimonio celebrati all'estero	Sig. Cherchi Pierfranco
64	Trasmissione telematica dei modelli 3d (elettorale)	Sig. Cherchi Pierfranco
65	Rilascio carte d'identità minori	Sig. Cherchi Pierfranco
66	Rilascio attestazioni in vita per pensioni straniere	Sig. Cherchi Pierfranco
67	Assistenza utenza allo sportello.	Sig. Cherchi Pierfranco
68	Riscossione diritti di Segreteria Ufficio Demografico – Agente Contabile	Sig. Cherchi Pierfranco
69	Istruttoria atti impegni e liquidazioni per gestione Ufficio Demografico	Sig. Cherchi Pierfranco
70	Reperibilità turni Stato Civile	Sig. Cherchi Pierfranco
71	Gestione cittadini stranieri	Sig. Cherchi Pierfranco
72	Piano Sicurezza Comunale – Gestione schede trimestrali	Sig. Cherchi Pierfranco
73	Statistiche mensili demografiche	Sig. Cherchi Pierfranco
74	Statistiche annuali demografiche	Sig. Cherchi Pierfranco
75	Istruttoria atti – impegni e liquidazioni Ufficio Elettorale	Sig. Cherchi Pierfranco
76	Rinnovo dichiarazione dimora abituale cittadini extracomunitari aggiornamento scheda anagrafica	Sig. Cherchi Pierfranco
77	Iscrizione in anagrafe dei senza fissa dimora	Sig. Cherchi Pierfranco
78	Rilascio foto legalizzata	Sig. Cherchi Pierfranco
79	Rilascio certificazioni mediante posta certificata	Sig. Cherchi Pierfranco
80	Aggiornamento sito Web Istituzionale Comune di Perfugas – Settore Demografico	Sig. Cherchi Pierfranco
81	Aggiornamento patenti e carte di circolazione	Sig. Cherchi Pierfranco
82	Nuove funzionalità procedura elettorale sistema di autenticazione servizi DAIT	Sig. Cherchi Pierfranco

83	Trasmissione dati INA-SAIA	Sig. Cherchi Pierfranco
84	Trasmissione dati ANAG-AIRE	Sig. Cherchi Pierfranco
85	Trasmissione dati VIGILANZA ANAGRAFICA	Sig. Cherchi Pierfranco
86	Trasmissione dati elettorali Regione Sardegna - Comunas	Sig. Cherchi Pierfranco
87	Denuncia tardiva di nascita	Sig. Cherchi Pierfranco
88	Adozioni -Trascrizione decreto Tribunale Minorenni	Sig. Cherchi Pierfranco
89	Rilascio copie liste elettorali	Sig. Cherchi Pierfranco
90	Rilascio duplicato Tessere elettorali	Sig. Cherchi Pierfranco
91	Comunicazione web deceduti residenti Casellario ROMA	Sig. Cherchi Pierfranco
92	Trasmissione web cartellini carte identità -Questura	Sig. Cherchi Pierfranco
93	Rinumerazione liste Generali e Sezionali	Sig. Cherchi Pierfranco
94	Iscrizione liste elettorali aggiunte cittadini UE	Sig. Cherchi Pierfranco
95	Trasmissione elenchi ASL 1	Sig. Cherchi Pierfranco
96	Trasmissione elenchi frequenza scolastica	Sig. Cherchi Pierfranco
97	Rinnovo dimora abituale cittadini extracomunitari	Sig. Cherchi Pierfranco
98	Trascrizione sentenze divorzio emanate all'estero	Sig. Cherchi Pierfranco
99	Acquisto cittadinanza per matrimonio	Sig. Cherchi Pierfranco
100	Riconoscimento filiazione naturale	Sig. Cherchi Pierfranco

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO
1	Registrazione-smistamento atti al protocollo generale	Sig.ra Barabino Lucia – Collaboratore Amministrativo Cat. B5
2	Ricevimento e smistamento atti urgenti per fax	Sig.ra Barabino Lucia
3	Ricerca su protocollo generale informatico	Sig.ra Barabino Lucia
4	Ricerca su protocollo cartaceo	Sig.ra Barabino Lucia
5	Giuramento guardie giurate ed altre figure equiparate	Sig.ra Barabino Lucia
6	Richiesta dati elettorali su stampa o supporto informatico	Sig.ra Barabino Lucia
7	Rilascio certificazioni: anagrafe/dichiarazioni sostitutive atti di notorietà/autentica copie firma e/o foto	Sig.ra Barabino Lucia
8	Rilascio certificazioni anagrafe/dichiarazioni sostitutive atti di notorietà/autentica copie/firma e/o foto/carta d'identità al domicilio di persone impedito	Sig.ra Barabino Lucia
9	Emigrazioni	Sig.ra Barabino Lucia
10	Immigrazioni	Sig.ra Barabino Lucia
11	Trasferimento di residenza all'interno del Comune	Sig.ra Barabino Lucia
12	Iscrizione – Cancellazioni AIRE	Sig.ra Barabino Lucia
13	Certificazioni anagrafiche storiche	Sig.ra Barabino Lucia
14	Rilascio carta d'identità a non residenti	Sig.ra Barabino Lucia
15	Rilascio carta d'identità - attestazioni minori di anni 15 a residenti	Sig.ra Barabino Lucia
16	Rilascio N.O. per carta d'identità a residenti AIRE	Sig.ra Barabino Lucia
17	Rilascio certificazioni per posta e/o invio telematico	Sig.ra Barabino Lucia
18	Rilascio certificazioni di Stato Civile	Sig.ra Barabino Lucia
19	Ricerche storiche di Stato Civile	Sig.ra Barabino Lucia
20	Rilascio certificazioni di Stato Civile al domicilio di persone Impedite	Sig.ra Barabino Lucia
21	Iscrizione atti di Stato Civile	Sig.ra Barabino Lucia
22	Trascrizione atti di Stato Civile	Sig.ra Barabino Lucia
23	Annotazioni su atti di Stato Civile	Sig.ra Barabino Lucia
24	Pubblicazioni di matrimonio	Sig.ra Barabino Lucia
25	Atti organizzativi matrimonio civile	Sig.ra Barabino Lucia
26	Consegna foglio di congedo/rilascio estratti ruolo matricolare	Sig.ra Barabino Lucia
27	Rilascio tessera elettorale	Sig.ra Barabino Lucia
28	Autenticazione firme per proposte referendarie o di Legge	Sig.ra Barabino Lucia
29	Rilascio certificati godimenti diritti politici e iscrizione liste elettorali	Sig.ra Barabino Lucia
30	Rilascio o invio aggiornamento tessera elettorale	Sig.ra Barabino Lucia
31	Sportello informazioni – Front Office per informazioni inerenti i procedimenti	Sig.ra Barabino Lucia
32	Gestione delle Delibere della Giunta Comunale	Sig.ra Barabino Lucia
33	Gestione delle Delibere della Consiglio Comunale	Sig.ra Barabino Lucia
34	Affissione atti albo pretorio	Sig.ra Barabino Lucia
35	Cartelle esattoriali: deposito ex art. 140 C.P.C.	Sig.ra Barabino Lucia
36	Atti giudiziari: deposito ex art. 140 C.P.C.	Sig.ra Barabino Lucia
37	Dichiarazione sostitutiva atto di notorietà	Sig.ra Barabino Lucia

38	Rilascio Certificati Anagrafici/Demografici/Atti Notori/Autentiche varie/carte d'identità	Sig.ra Barabino Lucia
39	Autentiche di firme e copie	Sig.ra Barabino Lucia
40	Iscrizione nuovi residenti prov. da altri comuni	Sig.ra Barabino Lucia
41	Attività di Stato Civile	Sig.ra Barabino Lucia
42	Iscrizione A.I.R.E.	Sig.ra Barabino Lucia
43	Ufficio protocollo	Sig.ra Barabino Lucia
44	Emigrazioni	Sig.ra Barabino Lucia
45	Immigrazioni	Sig.ra Barabino Lucia
46	Rilascio di attestazione e Certificazioni	Sig.ra Barabino Lucia
47	Rilascio di atti e documenti	Sig.ra Barabino Lucia
48	Rilascio di attestazione e certificazioni	Sig.ra Barabino Lucia
49	Rilascio atti e documenti	Sig.ra Barabino Lucia
50	Residenze	Sig.ra Barabino Lucia
51	Passaggi di proprietà	Sig.ra Barabino Lucia
52	Pubblicazione atti all' albo online	Sig.ra Barabino Lucia
53	Pubblicazione nel sito istituzionale adempimenti di cui alla Legge 190/2012, art. 1, comma 32	Sig.ra Barabino Lucia
54	Supporto all'ufficio di pubblica istruzione per rilascio buoni pasto (Scuola dell'infanzia) e per rilascio e controllo abbonamenti trasporto scolastico	Sig.ra Barabino Lucia
55	Predisposizione ed invio OdG Consiglio Comunale	Sig.ra Barabino Lucia
56	Trasmissione in elenco ai Capigruppo delle deliberazioni adottate dalla Giunta Comunale	Sig.ra Barabino Lucia

### **SERVIZI SOCIALI**

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>
1	Assistenza economica ordinaria comunale (continuativa): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione dello stato di bisogno (colloquio/visita domiciliare)</li> <li>- Predisposizione della Determinazione di concessione del sussidio e impegno di spesa</li> <li>- Predisposizione dell' Atto di liquidazione</li> <li>- Monitoraggio della situazione degli utenti mediante colloqui periodici</li> </ul>	Dr.ssa Daniela Cuscusa
2	Assistenza economica straordinaria comunale (una tantum): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Valutazione dello stato di bisogno (colloquio/visita domiciliare)</li> <li>- Predisposizione della Determinazione di concessione del sussidio e impegno di spesa</li> <li>- Predisposizione dell'Atto di liquidazione</li> </ul>	Dr.ssa Daniela Cuscusa
3	Sostegno economico e Progetti personalizzati di aiuto (Linea intervento n. 1 del Programma Regionale delle azioni di contrasto alle povertà): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione dei criteri di accesso, della proposta di Deliberazione di G.C. e della Delibera di avvio dell'intervento e approvazione dei criteri;</li> <li>- Predisposizione del bando e della modulistica per l'istante e della relativa Determinazione di approvazione;</li> <li>- Colloqui informativi con gli utenti – sostegno nella compilazione della domanda - colloqui per la valutazione del bisogno - acquisizione dell'istanza</li> <li>- Stesura del progetto personalizzato d'intervento;</li> <li>- Predisposizione della Determinazione di approvazione della graduatoria di accesso al servizio;</li> <li>- Predisposizione della Determinazione di impegno di spesa in favore degli aventi diritto;</li> <li>- Monitoraggio della situazione degli utenti mediante colloqui periodici</li> <li>- Predisposizione dell'Atto di liquidazione</li> <li>- Comunicazioni varie agli utenti</li> </ul>	Dr.ssa Daniela Cuscusa
4	Contributi economici per l'abbattimento dei costi dei servizi essenziali (Linea intervento n.2 del Programma Regionale delle azioni di contrasto alle povertà): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione dei criteri di accesso, della proposta di Deliberazione di G.C. e della Delibera di avvio dell'intervento e approvazione dei criteri;</li> <li>- Predisposizione del bando e della modulistica per l'istante e della relativa Determinazione di approvazione;</li> <li>- Colloqui informativi con gli utenti – sostegno nella compilazione della do-</li> </ul>	Dr.ssa Daniela Cuscusa

	<p>manda - colloqui per la valutazione del bisogno socio-economico – acquisizione dell'istanza;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stesura del progetto personalizzato d'intervento;</li> <li>- Predisposizione della Determinazione di approvazione della graduatoria di accesso al servizio;</li> <li>- Predisposizione della Determinazione di impegno di spesa in favore degli aventi diritto;</li> <li>- Monitoraggio della situazione degli utenti mediante colloqui periodici</li> <li>- Predisposizione dell'Atto di liquidazione</li> <li>- Comunicazioni varie agli utenti</li> </ul>	
5	<p>Servizi di pubblica utilità (Linea intervento n.3 del Programma Regionale delle azioni di contrasto alle povertà):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione dei criteri di accesso, della proposta di Deliberazione di G.C. e della Delibera di avvio dell'intervento e approvazione dei criteri;</li> <li>- Predisposizione del bando e della modulistica per l'istante e della relativa Determinazione di approvazione;</li> <li>- Colloqui informativi con gli utenti – sostegno nella compilazione della domanda - colloqui per la valutazione del bisogno socio-economico - acquisizione dell'istanza;</li> <li>- Stesura del progetto personalizzato d'intervento;</li> <li>- Predisposizione della Determinazione di approvazione della graduatoria di accesso al servizio;</li> <li>- Predisposizione della Determinazione di impegno di spesa in favore degli aventi diritto;</li> <li>- Monitoraggio della situazione degli utenti mediante colloqui periodici</li> <li>- Predisposizione dell'Atto di liquidazione</li> <li>- Comunicazioni agli utenti</li> </ul>	Dr.ssa Daniela Cuscusa
6	<p>Sostegno economico destinato alle famiglie numerose - cosiddetto "Bonus Famiglia" - (Linea intervento n.4 del Programma Regionale delle azioni di contrasto alle povertà):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Rilevazione del bisogno annuale e trasmissione delle risultanze alla Regione;</li> <li>- Predisposizione della modulistica;</li> <li>- Colloqui con gli utenti beneficiari – assistenza nella presentazione della domanda;</li> <li>- Predisposizione della Determinazione di riconoscimento del diritto e relativo impegno di spesa;</li> <li>- Atto di liquidazione.</li> <li>- Monitoraggio della situazione del nucleo familiare</li> </ul>	Dr.ssa Daniela Cuscusa
7	<p>Programma "Né di freddo né di fame". Organizzazione e gestione di percorsi personalizzati di aiuto e interventi per le persone che vivono in condizioni di estrema povertà, (Linea intervento n.5 del Programma Regionale delle azioni di contrasto alle povertà).</p>	Dr.ssa Daniela Cuscusa
8	<p>Rendicontazione annuale alla Regione per il Programma Regionale delle azioni di contrasto alla povertà e trasmissione</p>	Dr.ssa Daniela Cuscusa
9	<p>Sostegno economico in favore del lavoratore emigrato che rientra a vivere in Sardegna (L.R. n. 7/1991, art. 20)</p>	Dr.ssa Daniela Cuscusa Sig.ra Marinella Garau
10	<p>Contributi per l'abbattimento dei canoni di locazione Legge 9/12/1998 n. 431, art.11 - Fondo nazionale per il sostegno alle abitazioni in locazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione della proposta e della delibera di G.C. per la definizione dei criteri di accesso – Bando – Modulistica;</li> <li>- Colloqui informativi con l'utenza, sostegno nella compilazione delle domande;</li> <li>- Valutazione delle domande;</li> <li>- Approvazione graduatoria;</li> <li>- Trasmissione delle risultanze alla Regione e richiesta di finanziamento;</li> <li>- Predisposizione della Determinazione di concessione e impegno di spesa;</li> <li>- Atto di liquidazione</li> </ul>	Dr.ssa Daniela Cuscusa
11	<p>Bonus Energia</p>	Dr.ssa Daniela Cuscusa
12	<p>Assegno di maternità (art. 66 della Legge n. 448/1998)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colloqui informativi con l'utenza</li> <li>- Valutazione della domanda</li> <li>- Trasmissione al CAF delle domande acquisite - (l'assegno viene liquidato</li> </ul>	Dr.ssa Daniela Cuscusa Sig.ra Marinella Garau

	dall'Inps)	
13	<p>Assegno per i nuclei familiari con tre figli minori (legge n. 448/1998) – (l'assegno viene liquidato dall'Inps)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colloqui informativi con l'utenza</li> <li>- Valutazione della domanda</li> <li>- Trasmissione al CAF delle domande acquisite - (l'assegno viene liquidato dall'Inps).</li> </ul>	Dr.ssa Daniela Cuscusa Sig.ra Marinella Garau
14	<p>Sostegno economico alle famiglie per la partecipazione dei propri figli nel periodo estivo ad attività a carattere ludico-ricreativo-sportivo (Progetto Estate minori)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione degli atti della Giunta Comunale (criteri di accesso)</li> <li>- Predisposizione del Bando e della modulistica di accesso al contributo</li> <li>- Colloqui informativi con l'utenza e assistenza per la compilazione della domanda;</li> <li>- Valutazione delle domande e degli allegati;</li> <li>- Predisposizione della Determinazione di riconoscimento e impegno di spesa</li> <li>- Atto di liquidazione</li> </ul>	Dr.ssa Daniela Cuscusa Sig.ra Marinella Garau
15	Collaborazione con la Caritas locale per situazioni di povertà (colloqui per la rilevazione del bisogno)	Dr.ssa Daniela Cuscusa
16	<p>L.R. n° 27/83 e s.m.i. Provvidenze a favore dei talassemici, emofilici, emolinfopatici maligni:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colloqui informativi;</li> <li>- Assistenza nella compilazione della domanda</li> <li>- Valutazione della domanda e dei suoi allegati</li> <li>- Predisposizione della Determinazione di riconoscimento del diritto e impegno di spesa;</li> <li>- predisposizione dell'Atto di liquidazione</li> <li>- comunicazioni varie all'utenza</li> </ul>	Dr.ssa Daniela Cuscusa Sig.ra Marinella Garau
17	<p>L.R. n. 11/1985 e s.m.i. Provvidenze a favore dei nefropatici:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colloqui informativi;</li> <li>- Assistenza nella compilazione della domanda</li> <li>- Valutazione della domanda e dei suoi allegati</li> <li>- Predisposizione della Determinazione di riconoscimento del diritto e impegno di spesa;</li> <li>- predisposizione dell'Atto di liquidazione</li> <li>- comunicazioni varie all'utenza</li> </ul>	Dr.ssa Daniela Cuscusa Sig.ra Marinella Garau
18	<p>L.R. n. 12/2011 art. 18, comma 3. Rimborso delle spese di viaggio e di soggiorno concesso dall'art. 1 secondo alinea della L.R. 11/85 esteso ai trapiantati di fegato, di cuore, di pancreas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colloqui informativi;</li> <li>- Assistenza nella compilazione della domanda;</li> <li>- Valutazione della domanda e dei suoi allegati;</li> <li>- Predisposizione della Determinazione di riconoscimento del diritto e impegno di spesa;</li> <li>- predisposizione dell'Atto di liquidazione;</li> <li>- comunicazioni varie all'utenza.</li> </ul>	Dr.ssa Daniela Cuscusa Sig.ra Marinella Garau
19	<p>L.R. n. 15/92 e L.R. n. 20/97 e s.m.i. Provvidenze a favore degli infermi di mente e minorati psichici – sussidi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colloqui informativi e valutativi;</li> <li>- Assistenza nella compilazione della domanda;</li> <li>- Valutazione della domanda e dei suoi allegati;</li> <li>- Predisposizione della Determinazione di riconoscimento del diritto e impegno di spesa;</li> <li>- monitoraggio della situazione e contatti con il Centro di Salute Mentale</li> <li>- predisposizione dell'Atto di liquidazione;</li> <li>- comunicazioni varie all'utenza.</li> </ul>	Dr.ssa Daniela Cuscusa
20	<p>L.R. n. 15/92 e L.R. n° 20/1997 e s.m.i. Provvidenze a favore degli infermi di mente e dei minorati psichici: rette di ricovero utenti ex L.R. n. 44/87;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colloqui informativi;</li> <li>- Assistenza nella compilazione della domanda;</li> <li>- Valutazione della domanda e dei suoi allegati;</li> <li>- Valutazione congiunta della situazione dell'utente con il Centro di Salute Mentale;</li> <li>- Predisposizione della Determinazione di impegno di spesa;</li> </ul>	Dr.ssa Daniela Cuscusa



	- predisposizione dell'Atto di liquidazione.	
21	L.R. n. 6/95 e L.R. n. 9/96, art. 68. Rette di ricovero a favore dei soggetti handicappati già beneficiari di trattamento riabilitativo. - Colloqui informativi; - Assistenza nella compilazione della domanda; - Valutazione della domanda e dei suoi allegati; - Valutazione della situazione con l'ASL; - Predisposizione della Determinazione di impegno di spesa; - predisposizione dell'Atto di liquidazione.	Dr.ssa Daniela Cuscusa
22	L.R. n. 12/85, art. 92. Contributi a favore degli handicappati: trasporto.	Dr.ssa Daniela Cuscusa
23	L.R. n. n. 9/2004, art. 1, comma 1 lett.f) e L.R. 1/2006 art. 9, comma 9. Rimborso delle spese di viaggio, di trasporto e di soggiorno concesso dalla L.R. n. 27/83 e s.m.i. esteso ai cittadini residenti in Sardegna affetti da neoplasia maligna: - Colloqui informativi; - Assistenza nella compilazione della domanda; - Valutazione della domanda e dei suoi allegati; - Predisposizione della Determinazione di riconoscimento del diritto e impegno di spesa; - Predisposizione dell'Atto di liquidazione: - Comunicazioni varie all'utenza.	Dr.ssa Daniela Cuscusa Sig.ra Marinella Garau
23	Rendicontazione annuale alla Regione per Leggi Regionali di settore e trasmissione	Dr.ssa Daniela Cuscusa Sig.ra Marinella Garau
24	Legge n. 162/1998. Progetti personalizzati di sostegno a favore di persone con disabilità grave (L.104, art. 3 comma 3) - (minori-adulti-anziani): - Predisposizione del Bando a seguito di disposizioni regionali e della modulistica; - Colloqui informativi; - Assistenza nella compilazione della domanda; - Valutazione dello stato di bisogno; - Predisposizione del progetto individualizzato e delle schede informatizzate; - Richiesta del finanziamento alla Regione; - Trasmissione delle schede informatizzate relative ai progetti individualizzati alla Regione; - Predisposizione della Determinazione di impegno di spesa per avvio dei piani conseguentemente al ricevimento delle comunicazioni regionali di avvio dell'intervento; - Comunicazioni di finanziamento agli utenti; - Monitoraggio in della situazione degli utenti tramite colloqui e visite domiciliari; - Atti di liquidazione -	Dr.ssa Daniela Cuscusa  Sig.ra Marinella Garau (per gli Atti di liquidazione nella gestione indiretta dell'intervento)
25	Rendicontazione in itinere e finale alla Regione per Progetti personalizzati Legge n. 162/1998 e trasmissione.	Dr.ssa Daniela Cuscusa
26	Legge n. 4/2006 art. 17, comma 1. Programma Regionale "Ritornare a casa" (integrazione socio-sanitaria) per garantire la permanenza a domicilio di persone che presentano un livello assistenziale molto elevato. - Colloqui informativi; - Assistenza nella compilazione della domanda; - Trasmissione della domanda al PUA dell'ASL n. 1 di Sassari (Ufficio Front-Office); - Valutazione dello stato di bisogno; - Predisposizione del progetto individualizzato; - Richiesta del finanziamento alla Regione; - Predisposizione della Determinazione di impegno di spesa per avvio dei piani conseguentemente al ricevimento delle comunicazioni regionali di ammissione all'intervento; - Comunicazioni di avvenuto finanziamento agli utenti o di non ammissione; - Monitoraggio in itinere della situazione degli utenti tramite colloqui e visite domiciliari; - Atti di liquidazione	Dr.ssa Daniela Cuscusa  Signora Marinella Garau per gli atti di liquidazione nella gestione indiretta dell'intervento

27	Rendicontazione annuale delle spese alla Regione per Progetti "Ritornare a casa" e trasmissione.	Dr.ssa Daniela Cuscusa
28	Legge regionale n. 2 del 29/05/2007, art. 34, comma 4, lettera b) Interventi di sostegno a nuclei familiari che si prendono cura di anziani non autosufficienti.	Dr.ssa Daniela Cuscusa
29	Decreto Interministeriale del 07/05/2014, art. 3 . Fondo nazionale per le non autosufficienze – Interventi a favore delle disabilità gravissime (integrazione socio-sanitaria): <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colloqui informativi;</li> <li>- Assistenza nella compilazione della domanda;</li> <li>- Trasmissione della domanda al PUA dell'ASL n. 1 di Sassari (Ufficio Front-Office);</li> <li>- Valutazione congiunto dello stato di bisogno;</li> <li>- Predisposizione congiunta del progetto individualizzato;</li> <li>- Richiesta del finanziamento alla Regione;</li> <li>- Predisposizione della Determinazione di impegno di spesa per avvio dei piani conseguentemente al ricevimento delle comunicazioni regionali di ammissione dell'intervento a finanziamento;</li> <li>- Comunicazioni di avvenuto finanziamento agli utenti o di non ammissione;</li> <li>- Monitoraggio in itinere della situazione degli utenti tramite colloqui e visite domiciliari;</li> <li>- Atti di liquidazione</li> </ul>	Dr.ssa Daniela Cuscusa
30	Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) in favore di anziani, minori e adulti con disabilità (mediante sistema di accreditamento nell'ambito del PLUS). <ul style="list-style-type: none"> <li>- Colloquio informativo e valutativo;</li> <li>- Assistenza nella compilazione della domanda;</li> <li>- Richiesta di avvio del servizio all'Ufficio di Piano del Plus</li> <li>- Colloqui e Visite domiciliari in itinere</li> <li>- Comunicazioni varie agli utenti</li> </ul>	Dr.ssa Daniela Cuscusa
31	Servizio di Assistenza Domiciliare Integrata (ADI) (integrazione socio-sanitaria)	Dr.ssa Daniela Cuscusa
32	Partecipazione al procedimento nell'ambito delle Sedute di Valutazione multidimensionale presso il domicilio del cittadino richiedente, richieste dal Distretto Sanitario (Unità Operativa di Assistenza Integrata) per la predisposizione del Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) integrato, dietro richiesta che può essere presentata dal Medico di Medicina Generale, dai Servizi Sociali, dai parenti, dall'interessato o altro. Stesura da parte dell'Operatore Sociale della SVAMA SOCIALE per la ricognizione socio-familiare e definizione del Verbale relativo alla seduta integrata.	Dr.ssa Daniela Cuscusa
33	Partecipazione al procedimento nell'ambito delle Sedute di valutazione multidimensionale presso strutture ospedaliere, richieste dal Distretto Sanitario competente (Unità Operativa di Assistenza Integrata), per la predisposizione del Piano di Assistenza Individualizzato (PAI) integrato - Stesura della SVAMA SOCIALE da parte dell'Operatore Sociale per la ricognizione socio-familiare e definizione del Verbale relativo alla seduta integrata.	Dr.ssa Daniela Cuscusa
34	Partecipazione al procedimento delle Sedute dell'Unità di Valutazione Territoriale dell'ASL (U.V.T.) richieste dal Distretto Sanitario competente da svolgersi presso la sede del Distretto Sanitario di Sassari per la valutazione e stesura dei Progetti "Ritornare a casa" e relativi Verbali di Valutazione. In sede U.V.T. si valuta unitamente ai Medici, ai familiari di riferimento/amministratori di sostegno/tutori..., se il cittadino è in possesso dei requisiti di accesso all'intervento stabiliti con Deliberazione di Giunta Regionale. Qualora sussistano i requisiti si procede alla stesura congiunta del Progetto individualizzato e del Verbale di ammissione che verranno successivamente trasmessi dal Comune alla Regione per l'ammissione a finanziamento. Qualora non sussistano i requisiti di accesso l'U.V.T. produrrà un Verbale di diniego.	Dr.ssa Daniela Cuscusa
35	Valutazioni per Inserimenti di soggetti bisognosi di assistenza in Cure Domiciliari Integrate (ADI) - Centri di Riabilitazione Globale, Strutture Socio-Riabilitative, Residenze Sanitarie Assistite (RSA), Centri Diurni Integrati, congiuntamente con l'Unità Operativa di Assistenza Integrata dell'ASL.	Dr.ssa Daniela Cuscusa
36	Collaborazione con i Medici di Medicina Generale per interventi di integrazione socio-sanitaria rivolti a soggetti adulti-anziani bisognosi di supporto assistenziale.	Dr.ssa Daniela Cuscusa
37	Collaborazione con i Servizi di pediatria per interventi socio-sanitari rivolti ai minori.	Dr.ssa Daniela Cuscusa
38	Partecipazione al procedimento di Valutazione multidimensionale e stesura del	Dr.ssa Daniela Cuscusa



	Progetto-Terapeutico-Abilitativo-Individualizzato-Adulti (P.T.A.I.) in collaborazione con il Dipartimenti di Salute Mentale e delle Dipendenze dell'ASL per i cittadini affetti da disturbo mentale.	
39	Interventi di sostegno congiunto con i Dipartimenti di Salute Mentale e delle Dipendenze dell'ASL in favore di cittadini con problemi di dipendenze varie (gioco – alcool – droghe);	Dr.ssa Daniela Cuscusa
40	Prestazioni integrate di tipo socio-educativo per contrastare dipendenze da droghe, alcool e farmaci, favorendo interventi di natura preventiva, di recupero e reinserimento sociale;	Dr.ssa Daniela Cuscusa
41	Interventi per l'inclusione socio-lavorativa di soggetti fragili con patologia psichiatrica – ritardo mentale - da strutturarsi congiuntamente al Centro di Salute Mentale e qualora interessato all'Ente capofila del PLUS;	Dr.ssa Daniela Cuscusa
42	Partecipazione al procedimento di Valutazione multidimensionale con i Medici dell'Unità Operativa di Neuropsichiatria per l'infanzia e l'adolescenza (U.O.N.P.I.A.) dell'ASL e stesura dei Progetti-Terapeutici-Abilitativi-Individualizzati - Minori (P.T.A.I. Minori) a favore dei minori affetti da patologie neuropsichiatriche;	Dr.ssa Daniela Cuscusa
43	Collaborazione con il Comune di Osilo Ente capofila del PLUS per i procedimenti relativi alla valutazione dei bisogni nell'ambito territoriale, alla definizione e attuazione dei Progetti nel territorio comunale gestiti in forma associata quali: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Servizio di Assistenza Domiciliare (SAD) –</li> <li>- Servizio Educativo</li> <li>- Servizio di Trasporto “Nella rete da un nodo all'altro”</li> <li>- Interventi di inserimento lavorativo e di inclusione sociale di persone portatrici di disagio psichico</li> <li>- Progetto affido e adozioni</li> <li>- Progetto Home Care Premium</li> <li>- Altri interventi</li> <li>- Partecipazione alle riunioni tecnico-operative organizzate dal Plus</li> </ul>	Dr.ssa Daniela Cuscusa
44	Servizio Educativo in ambito domiciliare/territoriale in favore di minori che per vari motivi versano in stato di disagio e dei rispettivi nuclei familiari: valutazione del bisogno – presa in carico – attivazione intervento educativo – costruzione di una rete dei servizi sociali-scolastici-sanitari – giudiziari - predisposizione del progetto d'intervento unitamente agli Educatori – monitoraggio della situazione – incontri mensili di coordinamento con gli educatori - (il servizio è gestito in forma associata nell'ambito del PLUS di riferimento che cura le procedure per l'affidamento della gestione del servizio e le liquidazioni) -	Dr.ssa Daniela Cuscusa
45	Servizio Educativo in ambito scolastico rivolto ai minori disabili; valutazione del bisogno – presa in carico – attivazione intervento educativo – costruzione di una rete dei servizi sociali-scolastici-sanitari e predisposizione del progetto d'intervento unitamente agli Educatori – monitoraggio della situazione – incontri mensili di coordinamento con gli educatori - (il servizio è gestito in forma associata nell'ambito del PLUS di riferimento)	Dr.ssa Daniela Cuscusa
46	Partecipazione alle riunioni periodiche organizzate dall'Istituzione Scolastica relativamente al GLH (Gruppo di lavoro sull'Handicap)	Dr.ssa Daniela Cuscusa
47	Collaborazione con l'Istituzione scolastica in merito ai casi dei minori presi in carico con il Servizio Educativo sia domiciliare che scolastico mediante incontri periodici con il Dirigente e il personale docente	Dr.ssa Daniela Cuscusa
48	Svolgimento di Indagini per conto della Procura della Repubblica presso i Tribunali Ordinari e presso i Tribunali per i minorenni – produzione e trasmissione relazioni -	Dr.ssa Daniela Cuscusa
49	Collaborazione con il Tribunale Ordinario e con il Tribunale per i minorenni per attuazione degli incarichi disposti nei Decreti a tutela dei minori presi in carico, monitoraggio sulle prescrizioni contenute nei Decreti – relazioni periodiche – coordinamento di tutti i servizi coinvolti quando richiesto dal Tribunale	Dr.ssa Daniela Cuscusa
50	Segnalazioni dirette all'Autorità Giudiziaria minorile o al Tribunale Ordinario (Giudice tutelare)	Dr.ssa Daniela Cuscusa
51	Interventi integrati con il Centro per la Mediazione Pacifica dei Conflitti per tutti i casi in cui lo richiede il Tribunale o lo ritenga utile il Servizio Sociale a favore dei nuclei familiari in cui è presente una elevata conflittualità (separazione/divorzio/altro)	Dr.ssa Daniela Cuscusa
52	Interventi integrati con il Consultorio Familiare dell'ASL per tutti i casi in cui lo richiede il Tribunale o lo ritiene utile il Servizio Sociale a favore dei nuclei familiari in difficoltà	Dr.ssa Daniela Cuscusa
53	Affidamenti etero-familiari di minori	Dr.ssa Daniela Cuscusa
	Indagini socio-familiari per idoneità all'adozione in collaborazione con il servizio adozioni dell'ambito Plus	Dr.ssa Daniela Cuscusa
54	Servizi formativi ed informativi di sostegno alla genitorialità	Dr.ssa Daniela Cuscusa

55	Collocamento minori in comunità dietro disposizioni dell'Autorità Giudiziaria	Dr.ssa Daniela Cuscusa
56	Visite domiciliari per valutazione del bisogno socio-familiare	Dr.ssa Daniela Cuscusa
57	Visite domiciliari per monitoraggio interventi assistenziali attivati	Dr.ssa Daniela Cuscusa
58	Colloqui con l'utenza presso la sede dell'Ufficio Servizi Sociali (servizio di Segretariato Sociale per informazione e consulenza al singolo e ai nuclei familiari)	Dr.ssa Daniela Cuscusa
59	Servizio Sociale Professionale e relazione d'aiuto pedagogica	Dr.ssa Daniela Cuscusa
60	Valutazione del bisogno e predisposizione delle proposte di bilancio	Dr.ssa Daniela Cuscusa
61	Valutazione del bisogno e predisposizione delle variazioni di bilancio	Dr.ssa Daniela Cuscusa
57	Collaborazione e predisposizione della Relazione Previsionale e Programmatica	Dr.ssa Daniela Cuscusa
58	Collaborazione e predisposizione della Relazione al Rendiconto di gestione (conto consuntivo)	Dr.ssa Daniela Cuscusa
59	Collaborazione e predisposizione della Relazione per lo stato di attuazione dei programmi	Dr.ssa Daniela Cuscusa
60	Collaborazione e predisposizione degli obiettivi del PEG	Dr.ssa Daniela Cuscusa
61	Collaborazione per la Relazione al Conto Annuale	Dr.ssa Daniela Cuscusa
62	Pubblicazione sul sito istituzionale per adempimenti relativi a Amministrazione Trasparente	Dr.ssa Daniela Cuscusa Signora Marinella Garau
63	Indagine Istat sulla spesa sociale (Questionario Sociale)	Dr.ssa Daniela Cuscusa
64	Collaborazione con la Prefettura di Sassari per adempimenti relativi all'attività di monitoraggio Immigrazione	Dr.ssa Daniela Cuscusa
65	Collaborazione con la Prefettura di Sassari per adempimenti relativi all'attività di monitoraggio dei servizi-socio-sanitari	Dr.ssa Daniela Cuscusa
66	Acquisizione di beni e servizi	Dr.ssa Daniela Cuscusa Signora Marinella Garau
67	Collaborazione e predisposizione dei Regolamenti per i servizi sociali	Dr.ssa Daniela Cuscusa

#### **SERVIZI FINANZIARI – PERSONALE (PARTE ECONOMICA) – TRIBUTI**

	DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO	RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	Attività di supporto
<b>UFFICIO FINANZIARIO</b>			
1	Predisposizione del Bilancio di Previsione e degli allegati	Piga Nicolina	Fois Giovanna – Biosà Michele
2	Predisposizione del PEG contabile	Piga Nicolina	
3	Predisposizione del PEG per obiettivi	Piga Nicolina	Fois Giovanna – Biosà Michele
4	Predisposizione DUP, unitamente ai responsabili dei Servizi e del Procedimento	Piga Nicolina	Fois Giovanna – Biosà Michele
5	Verifica equilibri di bilancio	Piga Nicolina	
7	Assestamento del Bilancio	Piga Nicolina	
8	Invio telematico Certificato al Bilancio	Biosà Michele	
9	Riaccertamento residui, unitamente ai responsabili dei Servizi e del Procedimento	Piga Nicolina	Fois Giovanna – Biosà Michele
10	Predisposizione del Rendiconto di Gestione e degli allegati – conto del bilancio, conto del patrimonio, conto economico	Piga Nicolina	Fois Giovanna – Biosà Michele
11	Trasmissione del conto del tesoriere e degli agenti contabili alla Corte dei Conti	Piga Nicolina	Fois Giovanna
12	Invio telematico Certificato al Rendiconto	Biosà Michele	
13	Invio telematico del rendiconto alla Corte dei Conti	Biosà Michele	
14	Registrazione piattaforma - web per il rilascio delle certificazioni dei crediti certi liquidi ed esigibili, e successivi adempimenti	Piga Nicolina	Biosà Michele
15	Verifica contabile atti d'impegno e di liquidazione	Piga Nicolina	
16	Emissione reversali e mandati	Piga Nicolina	Fois Giovanna
17	Trasmissione telematica ordinativi al tesoriere	Piga Nicolina	Fois Giovanna
18	Apposizione visto di copertura contabile	Piga Nicolina	
19	Registrare gli impegni di spesa e gli accertamenti di entrata	Piga Nicolina	Fois Giovanna
20	Istruttoria affidamento per forniture e servizi	Biosà Michele	
21	Predisposizione atti di liquidazione con fattura (corredati dal Durc, tracciabilità) e senza fattura facenti capo al Servizio Finanziario - Tributi	Biosà Michele – Foiss Giovanna	

22	Tenuta contabilità IVA	Fois Giovanna	
23	Tenuta Registro Fatture – registrazione	Fois Giovanna	
24	Registro Fatture – invio telematico mensile (contabilizzazione, pagamento, scadenza)	Biosa Michele	
25	Elaborazione Relazione di fine mandato, unitamente ai responsabili dei Servizi e del Procedimento	Piga Nicolina	Fois Giovanna – Biosa Michele
26	Elaborazione Relazione di inizio mandato, unitamente ai responsabili dei Servizi e del Procedimento	Piga Nicolina	Fois Giovanna – Biosa Michele
27	Patto di stabilità – individuazione obiettivi, monitoraggio, certificazione richiesta spazi finanziari etc.	Piga Nicolina	Biosa Michele
28	Aggiornamento continuo contenuti sito internet e redazione modulistica	Biosa Michele	
29	Aggiornamenti software Arionline (Finanziaria, Tributi, Personale)	Biosa Michele	

#### UFFICIO PERSONALE-PARTE ECONOMICA

	Versamento mensile ritenute erariali, IRAP e previdenziali	Piga Nicolina	Fois Giovanna
1	Modello di pagamento mensile F24, F24 EP	Piga Nicolina	Fois Giovanna
2	Trasmissione telematica mensile F24, F24 EP	Biosa Michele	
3	Conto annuale del personale	Piga Nicolina	Fois Giovanna
4	Autoliquidazione inail	Piga Nicolina	Fois Giovanna
5	Acquisizione telematica 730/4	Piga Nicolina - Biosa Michele – Foies Giovanna	
6	Predisposizione dichiarazione annuale IVA, IRAP	Piga Nicolina	Fois Giovanna
7	Invio telematico dichiarazione annuale IVA, IRAP	Biosa Michele	
8	Pratica di collocamento a riposo INPDAP – TFS - TFR	Piga Nicolina	Fois Giovanna
9	Invio telematico pratica di collocamento a riposo INPDAP-TFS	Biosa Michele	

#### UFFICIO TRIBUTI

1	Approvazione aliquote, agevolazioni e detrazioni IMU, TARI, TASI, TOSAP, Imposta pubblicità	Piga Nicolina	Biosa Michele
2	Controllo dell'Imposta sulla pubblicità: - Accertamento dell'imposta per omesso, incompleto, tardivo versamento - Accertamento in rettifica della denuncia - Accertamento per omessa denuncia - Esame richieste di provvedimenti di autotutela - Front-office - Redazione ruolo per riscossione coattiva contribuenti morosi	Biosa Michele	
3	Gestione e controllo della Tassa Rifiuti (TARSU, TARES, TARI): - Formazione lista di carico e riscossione diretta - Accertamento dell'imposta per omesso, incompleto, tardivo versamento - Accertamento in rettifica della denuncia - Accertamento per omessa denuncia - Esame richieste di provvedimenti di autotutela - Front-office - Redazione ruolo per riscossione coattiva contribuenti morosi	Biosa Michele	Piga Nicolina – Foies Giovanna
4	Gestione e Controllo sui Canoni Idrici: - Gestione utenze (modifiche anagrafiche, variazioni) - Formazione lista di carico, fatturazione e riscossione diretta - Accertamento dei canoni per omesso, incompleto, tardivo versamento - Front-office - Redazione ruolo per riscossione coattiva contribuenti morosi	Biosa Michele	Piga Nicolina – Foies Giovanna

5	Controllo dell'ICI: - Accertamento dell'imposta per omesso, incompleto, tardivo versamento - Accertamento in rettifica della denuncia - Accertamento per omessa denuncia - Esame richieste di provvedimenti di autotutela - Front-office - Redazione ruolo per riscossione coattiva contribuenti morosi	Biosa Michele	Piga Nicolina – Fois Giovanna
6	Controllo della TOSAP: - Controllo dei versamenti - Controllo delle denunce - Accertamento dell'imposta per omesso, incompleto, tardivo versamento - Esame richieste di provvedimenti di autotutela - Front-office - Redazione ruolo per riscossione coattiva contribuenti morosi	Biosa Michele	
7	Riversamento ICI a Comuni competenti su istanza dei contribuenti	Biosa Michele	
8	Rimborsi di quote indebite e inesigibili di canoni idrici	Biosa Michele	
9	Gestione istanze di rateazione tributi e canoni	Biosa Michele	
10	Rimborsi di quote indebite e inesigibili di tributi comunali: ICI - TOSAP - TARSU - Passi Carrabili	Biosa Michele	
11	Sgravi di quote indebite di tributi comunali: TOSAP - TARSU - ICI e Passi carrabili	Biosa Michele	
12	Riversamento addizionale all' Amministrazione Provinciale	Biosa Michele	
13	Acquisizione telematica F24 (IMU, TARI, TASI)	Biosa Michele	
14	Trasmissione telematica riscossioni ICI/Isco al Ministero	Biosa Michele	
15	Trasmissione telematica variazioni TARI al Ministero	Biosa Michele	

### **SERVIZIO TECNICO – EDILIZIA PRIVATA, URBANISTICA E SUAP**

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>
1	Concessione edilizia (Permesso di Costruire): è il titolo abilitativo rilasciato dal Responsabile del Settore Edilizia Privata ed Urbanistica per realizzare nuove costruzioni, ampliare, modificare o demolire quelle esistenti oppure trasformare il territorio comunale o cambiare la destinazione d'uso di costruzioni esistenti anche senza interventi edilizi. L.R. 23/1985 e ss.mm.ii. - D.P.R. 380/2001 e ss.mm.ii. - L.R. 8/2015 - R.E.C - Norme Tecniche di Attuazione del P. di F.	Geom. Gianfranco CASU
2	Autorizzazione Edilizia (SCIA): è titolo abilitativo necessario per l'esecuzione di opere costituenti pertinenza ai sensi dell'art. 817 del c.c., per quelle costituenti impianti tecnologici, per opere di demolizioni, per la costruzione di recinzioni, reinterri, scavi finalizzati all'attività edilizia, le occupazioni stabili di suolo a titolo espositivo e di stoccaggio a cielo aperto, le vasche di approvvigionamento idrico, ed i pozzi, i forni all'aperto, le opere oggettivamente precarie	Geom. Gianfranco CASU
3	Certificati di Agibilità: attesta al termine dei lavori edilizi oggetto della Concessione Edilizia, la conformità di un fabbricato al progetto approvato e la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati. Il Certificato è Obbligatorio per poter utilizzare i locali. L.R. 23/1985 e ss.mm.ii. - D.P.R. 380/2001 e ss.mm.ii. - R.E.C - Norme Tecniche di Attuazione del P. di F.	Geom. Gianfranco CASU
4	Voltura del titolo abilitativi: è il provvedimento con il quale la P.A. trasferisce al nuovo proprietario dell'immobile l'atto abilitativo che autorizza l'esecuzione delle opere edilizie. L.R. 23/1985 e ss.mm.ii. - D.P.R. 380/2001 e ss.mm.ii. - R.E.C	Geom. Gianfranco CASU
5	CERTIFICAZIONI VARIE (certificazioni alloggi, certificazioni di inagibilità ecc.)	Geom. Gianfranco CASU
6	Proroga dei termini di inizio e ultimazione dei lavori delle concessioni edilizie in corso di validità. D.P.R. 380/2001 - L. 98/2013	Geom. Gianfranco CASU
7	Rateizzazione oneri di costruzione - D.P.R. 380/201 - L.R. 23/85 - deliberazione della Giunta Comunale n° 158 del 30/12/2010 e svincolo polizza fidejussoria.	Geom. Gianfranco CASU
8	Denuncia di Inizio Attività (INTERVENTI DI EDILIZIA LIBERA) consiste nella comunicazione che il proprietario dell'immobile o chi ne ha titolo presenta al Comune almeno 30 giorni prima dell'inizio dei lavori, corredata da una relazione dettagliata	Geom. Gianfranco CASU

	delle opere che intende eseguire, dagli elaborati grafici sottoscritti da un progettista abilitato e dal proprietario, dalla documentazione fotografica dell'esistente e dall'attestazione di proprietà. D.P.R. 380/2001 - L.R. 23/85 – L.R. 8/2015.	
9	Accesso agli atti amministrativi si realizza mediante la presa visione e/o l'estrazione della copia di tali documenti. Si intendendo per "atti amministrativi" tutte le informazioni di cui le Pubbliche Amministrazioni dispongono in qualsiasi forma, ossia ogni rappresentazione grafica, fotocinematografica, elettromagnetica o di qualunque altra specie (scritti, disegni, filmati, registrazioni, dischetti informatici, circolari, pareri, ecc...). La richiesta di accesso agli atti deve essere sempre motivata. L. 241/90 e ss.mm.ii.	Geom. Gianfranco CASU
10	Piani di Lottizzazione o lo strumento urbanistico di iniziativa privata che ha come finalità l'urbanizzazione di una porzione del territorio comunale destinata all'edificazione; L. 10/1977 - L.R. 45/89.	Geom. Gianfranco CASU
11	Variante al Piano di Lottizzazione L. 10/1977 - L.R. 45/89 e ss.mm.ii.	Geom. Gianfranco CASU
12	Collaudo opere di urbanizzazione Piano di Lottizzazione L. 45/89 e ss.mm.ii.	Geom. Gianfranco CASU
13	Certificati di destinazione urbanistica, previsto dall'art. 30 del DPR 380/01 "Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia edilizia", è necessario per stipulare atti di vendita dei terreni. E' necessario per la stipula di atti aventi ad oggetto trasferimento, costituzione o scioglimento della comunione di diritti reali relativi a terreni. Il certificato 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.	Geom. Gianfranco CASU
14	Rilascio pareri Urbanistici sono pareri relativi alla conformità urbanistica di interventi edilizi urbanistici rispetto alla strumentazione urbanistica vigente e in merito alle modalità di attuazione della stessa.	Geom. Gianfranco CASU
15	Piano Urbanistico Comunale: è lo strumento di pianificazione territoriale del Comune, con il quale si disciplina l'utilizzo e le trasformazioni del territorio. L.R. 45/89 e ss.mm.ii.	Geom. Gianfranco CASU
16	Variante al regolamento Edilizio L.R. 45/89 e ss.mm.ii.	Geom. Gianfranco CASU
17	Elenco abusi edilizi	Geom. Gianfranco CASU
18	Ordinanza di demolizione opere abusive.	Geom. Gianfranco CASU
19	Procedimento per abuso edilizio L.R. 23/1985 e ss.mm.ii. - D.P.R. 380/2001 e L.R. 8/2015.	Geom. Gianfranco CASU
20	Autorizzazione paesaggistica, (Istruttoria inoltrata Ente Delegato): è l'autorizzazione prevista dal Decreto Lgs. 42/2004 e ss.mm.ii. per la realizzazione di opere ed interventi sugli immobili soggetti a vincolo paesaggistico.	Geom. Gianfranco CASU
21	Autorizzazione paesaggistica semplificata, (Istruttoria inoltrata Ente Delegato) si tratta di un'autorizzazione che va richiesta per interventi minori su beni soggetti a tutela paesaggistica D.Lgs. 42/2004 e ss.mm.ii.	Geom. Gianfranco CASU
22	Accertamento di compatibilità paesaggistica (Istruttoria inoltrata Ente Delegato) previsto dall'art. 167 del Decreto Legislativo n° 42/2004 al fine di verificare la compatibilità degli interventi realizzati in conformità dalla autorizzazione paesaggistica.	Geom. Gianfranco CASU
23	Procedimenti SUAP in immediato avvio a 0 (zero) giorni, inerenti qualsiasi procedimento amministrativo che possa interessare l'attività economica e produttiva o i locali e/o gli impianti che siano finalizzati all'attività produttiva stessa, nel caso di specie tutti i casi in cui la realizzazione dell'intervento non ricada nell'ambito di applicazione del comma 24 della L.R. n° 03/08 e s.m.i.	Geom. Gianfranco CASU
24	Procedimenti SUAP a 20 (venti) giorni, si riferiscono ai casi di interventi che, nell'ambito dell'attività economica e produttiva o dei locali e/o degli impianti dell'attività produttiva stessa, secondo le vigenti norme settoriali, sono soggetti a concessione edilizia, il titolo abilitativo acquisisce efficacia decorsi venti giorni dalla presentazione della DUAAP al SUAP.	Geom. Gianfranco CASU
25	Procedimenti SUAP in Conferenza di Servizi inerenti qualsiasi procedimento amministrativo che possa interessare l'attività economica e produttiva o i locali e/o gli impianti che siano finalizzati all'attività produttiva stessa ovvero in tutti i casi previsti dall'art. 1, comma 24 della L.R. n° 03/08 e s.m.i.	Geom. Gianfranco CASU
26	Istanze di accesso agli atti amministrativi in possesso dell'ufficio SUAP	Geom. Gianfranco CASU

#### **SERVIZIO NECROSCOPICO E CIMITERIALE**

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>
1	Concessione Assegnazione di aree cimiteriali per la realizzazione di cappelle gentilizie (tombe di famiglia)	Geom. Gianfranco CASU

2	Concessione Assegnazione di loculi cimiteriali	Geom. Gianfranco CASU
3	Pratica per estumulazione e riduzione resti mortali	Geom. Gianfranco CASU
4	Rimborsi canoni cimiteriali	Geom. Gianfranco CASU

### **ALTRI SERVIZI**

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>
1	Rete idrica (autorizzazione scavo manto stradale/allacci.	Geom. Gianfranco CASU
2	Rete fognaria (autorizzazione scavo manto stradale/allacci.	Geom. Gianfranco CASU
3	Nulla-osta scavo manto stradale allacci ENEL	Geom. Gianfranco CASU
4	Nulla-osta scavi manto stradale allacci Telefonici	Geom. Gianfranco CASU
5	Svincolo/restituzione depositi cauzionali/ripristino manto stradale per allacci idrici, fognari, elettrici e telefonici.	Geom. Gianfranco CASU
6	Attestazioni/deposito atti di aggiornamento catastali. (Art. 30, 5° comma D.P.R. 380/2001.	Geom. Gianfranco CASU
7	Sopralluoghi vari (accertamenti, segnalazioni ecc.)	Geom. Gianfranco CASU
8	Elenco mensile/Segnalazioni servizio ritiro rifiuti ingombranti e ferrosi.	Geom. Gianfranco CASU
9	Attività/riscontro comunicazione art. 48 c. 3 ter DPR 380/2001 (richieste di fornitura energia elettrica relative ad immobili.	Geom. Gianfranco CASU

21

### **OPERE PUBBLICHE**

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DELPROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>
1	Predisposizione e aggiornamento dello schema del Piano Triennale ed Elenco Annuale delle Opere Pubbliche	Geom. Francesco MANUNTA
2	Attività di monitoraggio finanziario, fisico e procedurale nella gestione di fondi comunitari e regionali (QCS, POR, FERS, APQ, fondi Jessica ect.)	Geom. Francesco MANUNTA
3	Approvazione e/o realizzazione di piani di fattibilità e di progetti preliminari di opere pubbliche	Geom. Francesco MANUNTA
4	Approvazione e/o realizzazione di progetti definitivi di opere pubbliche	Geom. Francesco MANUNTA
5	Approvazione e/o realizzazione di progetti esecutivi di opere pubbliche	Geom. Francesco MANUNTA
6	Predisposizione ed approvazione di bandi per l'affidamento di lavori, forniture e servizi	Geom. Francesco MANUNTA
7	Concessione di costruzione e gestione di opere pubbliche	Geom. Francesco MANUNTA
8	Project Financing di opere pubbliche	Geom. Francesco MANUNTA
9	Procedure negoziate per acquisizione di beni e servizi	Geom. Francesco MANUNTA
10	Procedura negoziata per servizi di ingegneria di importo inferiore alle soglie comunitarie	Geom. Francesco MANUNTA
11	Attività di verifica e validazione di progetti di opere pubbliche	Geom. Francesco MANUNTA
12	Procedura negoziata per affidamento lavori pubblici	Geom. Francesco MANUNTA
13	Autorizzazione al sub appalto	Geom. Francesco MANUNTA
14	Approvazione varianti in corso d'opera	Geom. Francesco MANUNTA
15	Accordi bonari e transazioni	Geom. Francesco MANUNTA
16	Risoluzione del contratto d'appalto	Geom. Francesco MANUNTA
17	Approvazione del certificato di Collaudo/Regolare esecuzione dei lavori	Geom. Francesco MANUNTA
18	Certificati di esecuzione lavori per ottenimento da parte dell'impresa	Geom. Francesco



	esecutrice dei lavori della attestazione SOA	MANUNTA
19	Certificato esecuzione prestazione servizi professionali	Geom. Francesco MANUNTA
20	Accesso agli atti tecnico/amministrativi	Geom. Francesco MANUNTA
21	Svincolo cauzioni	Geom. Francesco MANUNTA
22	Istruttoria per assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica (ERP)	Geom. Francesco MANUNTA
23	Parere di congruità tecnica e contabile degli elaborati progettuali per opere di urbanizzazione primarie di Piani di Lottizzazione	Geom. Francesco MANUNTA

### **MANUTENZIONI**

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DELPROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>
1	Procedure negoziate per acquisizione di lavori, beni e servizi relativamente alla Rete idrica	Geom. Francesco MANUNTA
2	Procedure negoziate per acquisizione di lavori, beni e servizi relativamente alla Rete fognaria	Geom. Francesco MANUNTA
3	Procedure negoziate per acquisizione di lavori, beni e servizi relativamente a Depuratori e Fitodepuratori	Geom. Francesco MANUNTA
4	Procedure negoziate per acquisizione di lavori, beni e servizi relativamente all'Illuminazione Pubblica	Geom. Francesco MANUNTA
5	Procedure negoziate per acquisizione di lavori, beni e servizi relativamente al Verde Pubblico	Geom. Francesco MANUNTA
6	Procedure negoziate per acquisizione di lavori, beni e servizi relativamente a Strade e marciapiedi	Geom. Francesco MANUNTA
7	Procedure negoziate per acquisizione di lavori, beni e servizi relativamente agli Impianti tecnologici	Geom. Francesco MANUNTA
8	Procedure negoziate per acquisizione di lavori, beni e servizi relativamente agli Impianti Sportivi	Geom. Francesco MANUNTA
9	Procedure negoziate per acquisizione di lavori, beni e servizi relativamente agli Ascensori	Geom. Francesco MANUNTA
10	Procedure negoziate per acquisizione di lavori, beni e servizi relativamente agli Estintori	Geom. Francesco MANUNTA
11	Procedure negoziate per acquisizione di lavori, beni e servizi relativamente agli Edifici Comunali	Geom. Francesco MANUNTA

### **ALTRI SERVIZI**

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DELPROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>
1	Responsabile della Toponomastica (gestione stradario SISTER)	Geom. Francesco MANUNTA
2	Responsabile per il Comune della Banca dati Regionale Impanti Sportivi	Geom. Francesco MANUNTA
3	Responsabile per il Comune dell'Anagrafe Scolastica	Geom. Francesco MANUNTA
4	Energia Elettrica	Geom. Francesco MANUNTA
5	Cantieri Comunali	Geom. Francesco MANUNTA
6	Adempimenti di cui alla L. 190/2012, c. 32	Geom. Francesco MANUNTA
7	R.U.P., per il Comune, in seno alla C.U.C.-M.E.CU.C. dell'Unione dei Comuni	Geom. Francesco MANUNTA
8	Redazione, per parte di competenza, dei provvedimenti propedeutici	Geom. Francesco

	all'approvazione del Bilancio	MANUNTA
--	-------------------------------	---------

### **SERVIZIO TECNICO – SERVIZI AMMINISTRATIVI**

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DELPROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>
1	Gare pubbliche per acquisto di beni e servizi	Sig.ra Marinella Garau
2	Acquisizione beni e servizi con gara informale	Sig.ra Marinella Garau
3	Liquidazione fatture forniture beni/servizi	Sig.ra Marinella Garau
4	Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica - adozione graduatoria provvisoria	Sig.ra Marinella Garau
5	Assegnazione di alloggi di edilizia residenziale pubblica - adozione graduatoria definitiva	Sig.ra Marinella Garau
6	Assegnazione di aree nel P.I.P. adozione graduatoria provvisoria	Sig.ra Marinella Garau
7	Assegnazione di aree nel P.I.P. adozione graduatoria definitiva	Sig.ra Marinella Garau
8	Procedimento di decadenza assegnazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Sig.ra Marinella Garau
9	Aggiornamento canone locazione alloggi di edilizia residenziale pubblica	Sig.ra Marinella Garau
10	Procedimento per il rilascio di alloggi di edilizia residenziale pubblica occupati senza titolo	Sig.ra Marinella Garau
11	Bando mobilità all'interno di alloggi di edilizia residenziale pubblica- adozione graduatoria provvisoria	Sig.ra Marinella Garau
12	Bando mobilità all'interno di alloggi di edilizia residenziale pubblica- adozione graduatoria definitiva	Sig.ra Marinella Garau
13	Istruttoria della domanda per contributo eliminazione barriere architettoniche in civili abitazioni	Sig.ra Marinella Garau
14	Graduatoria dei soggetti che hanno presentato validamente la domanda	Sig.ra Marinella Garau
15	Trasmissione alla Regione dell'importo del contributo per le domande ammesse in graduatoria	Sig.ra Marinella Garau
16	Liquidazione dei contributi	Sig.ra Marinella Garau
17	Trasmissione alla Regione del rendiconto dei contributi erogati sulla base delle domande di contributo presentate e finanziate	Sig.ra Marinella Garau
18	Decreto fissaz. Indennità provv. e definitiva espropri (se accettate)	Sig.ra Marinella Garau
19	Decreto d'esproprio	Sig.ra Marinella Garau
20	Contratti di appalto	Sig.ra Marinella Garau
21	Procedure negoziate per acquisizione di beni e servizi	Sig.ra Marinella Garau
22	Predisposizione atti amministrativi (proposte G.C., C.C. e Determinazioni)	Sig.ra Marinella Garau
23	Pubblicazione dati sul sito istituzionale	Sig.ra Marinella Garau
24	STIPULA CONTRATTI DI APPALTO SERVIZI, LAVORI E FORNITURE	Sig.ra Marinella Garau
25	Gestione versamenti imposta di registro e tenuta del repertorio	Sig.ra Marinella Garau
26	STIPULA CONTRATTI DI COMPRAVENDITA E PERMUTA IMMOBILI.	Sig.ra Marinella Garau

### **SETTORE VIGILANZA**

	<b>DENOMINAZIONE E OGGETTO DEL PROCEDIMENTO</b>	<b>RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO</b>
1	Comunicazione mensile incidenti stradali ISTAT	Giagheddu Gavinuccia
2	Comunicazione mensile abusi edilizi	Giagheddu Gavinuccia
3	Reclami, segnalazioni, informazioni (con e senza istruttoria)	Angelini Alessia/Giagheddu Gavinuccia / Burrai Giuseppa
4	Procedura di accertamento pulizia aree e/ terreni private inedificate.	Burrai Giuseppa
5	Accesso agli atti per i procedimenti assegnati	Angelini Alessia/Giagheddu Gavinuccia / Burrai



		Giuseppa
6	Adempimenti relativi ai versamenti di tesoreria operati dagli incaricati della riscossione	Angelini Alessia/Giagheddu Gavinuccia / Burrai Giuseppa
7	Predisposizione proposte bilancio di previsione, acquisizione e invio dati relazione previsionale e programmatica,PEG e conto del bilancio	Angelini Alessia
8	Conto di gestione agenti contabili TOSAP	Angelini Alessia/Giagheddu Gavinuccia / Burrai Giuseppa
9	Consegna oggetti smarriti / beni ritrovati	Angelini Alessia/Giagheddu Gavinuccia
10	Istruttoria delle pratiche dei sinistri con richiesta di informazioni ai servizi competenti	Angelini Alessia
11	Verifica sorvegliabilità pubblici esercizi DM 564/1992	Angelini Alessia
12	Predisposizione delibere della Giunta Comunale per i procedimenti assegnati	Angelini Alessia/ Burrai Giuseppa/Giagheddu Gavinuccia
13	Predisposizione delibere della Consiglio Comunale per i procedimenti assegnati	Angelini Alessia/Giagheddu Gavinuccia / Burrai Giuseppa
14	Predisposizione determinazioni per i procedimenti assegnati	Angelini Alessia/Giagheddu Gavinuccia / Burrai Giuseppa
15	Predisposizione liquidazioni per i procedimenti assegnati	Angelini Alessia/Giagheddu Gavinuccia / Burrai Giuseppa
16	Ordinanze Sindacali di natura sanitaria locale e ambientale	Angelini Alessia
17	Ordinanze di viabilità permanenti e/o per installazione segnaletica	Angelini Alessia
18	Ordinanza di ingiunzione pagamento verbali amministrativi	Angelini Alessia
19	Cartelle esattoriali: deposito ex art. 140 C.P.C.	Burrai Giuseppa
20	Atti giudiziari: deposito ex art. 140 C.P.C.	Burrai Giuseppa
21	Notifiche	Giagheddu Gavinuccia /Burrai Giuseppa
22	Autorizzazione occupazione suolo pubblico	Giagheddu Gavinuccia
23	Autorizzazioni macellazioni suine uso famiglia	Giagheddu Gavinuccia
24	Acquisizione beni e servizi	Angelini Alessia
24	Liquidazione fatture forniture beni/servizi	Angelini Alessia
26	Risposte a istanze e richieste (per i procedimenti assegnati)	Angelini Alessia/Giagheddu Gavinuccia / Burrai Giuseppa
27	Monitoraggio rilevazioni destinati ad enti pubblici (per i procedimenti assegnati)	Angelini Alessia/Giagheddu Gavinuccia / Burrai Giuseppa
28	Commercio e pubblici esercizi- presentazione SCIA per attività fuori SUAP	Angelini Alessia
29	Circoli con somministrazione- apertura trasferimento di sede, subingresso	Angelini Alessia
30	Circoli con attività motorio ricreative	Angelini Alessia

31	Manifestazioni temporanee inferiori 200 persone	Giagheddu Gavinuccia
32	Tombole, fiere, pesche beneficenza	Burrai Giuseppa
33	Agibilità art. 68/80 tulps	Giagheddu Gavinuccia
34	Manifestazioni temporanee superiore 200 persone, agibilità, autorizzazione	Giagheddu Gavinuccia
35	Commissione Comunale di Vigilanza Locali di Pubblico Spettacolo	Angelini Alessia / Giagheddu Gavinuccia
36	Evasione esposti (per i procedimenti di competenza)	Angelini Alessia/Giagheddu Gavinuccia / Burrai Giuseppa
37	Esposti per disservizi su manutenzione strade, illuminazione pubblica,	Giagheddu Gavinuccia
38	Gestione problematiche igienico-sanitarie e ambientali	Angelini Alessia/Giagheddu Gavinuccia / Burrai Giuseppa
39	Rimozione, conferimento, rottamazione veicoli dismessi	
40	Rateizzazioni sanzioni procedura sanzionatoria e trasmissione punti patente	
41	Ricorsi per violazioni	Angelini Alessia
42	Procedura oggetti rinvenuti e consegnati	Angelini Alessia
43	Autorizzazione parcheggio invalidi, ZTL, aree pedonali	Burrai Giuseppa
44	Autorizzazioni trasporti eccezionali	Giagheddu Gavinuccia
45	Autorizzazione gare sportive su strada	Giagheddu Gavinuccia
46	Accertamenti per disturbo quiete pubblica	Angelini Alessia/Giagheddu Gavinuccia / Burrai Giuseppa
47	Ordinanze permanenti relative alla viabilità	Angelini Alessia
48	Richieste intervento disinfezione locali e/o aree pubbliche	Giagheddu Gavinuccia
49	Atti di Polizia Giudiziaria	Angelini Alessia
50	Interventi per pericoli alla pubblica incolumità	Angelini Alessia/Giagheddu Gavinuccia / Burrai Giuseppa
51	Trattamenti sanitari obbligatori	Angelini Alessia/Giagheddu Gavinuccia / Burrai Giuseppa
52	Accertamenti edilizi di natura amministrativa e penale	Giagheddu Gavinuccia
53	Accertamenti ambientali di natura amministrativa e penale	Angelini Alessia
54	Accertamenti commerciali su area privata e pubblica di natura amministrativa e penale	Angelini Alessia
55	Rilascio copia di atti per incidenti stradali senza feriti	Angelini Alessia
56	Richiesta informazioni da privati o uffici per incidenti stradali	Angelini Alessia
57	Elaborazione rapporti incidenti stradali o danneggiamenti vari	Angelini Alessia
58	Accertamenti per inquinamento	Angelini

		Alessia/Giagheddu Gavinuccia / Burrai Giuseppa
59	Lotta al randagismo (monitoraggio fenomeno, gestione pratiche e vigilanza), esposti.	Burrai Giuseppa
60	Anagrafe canina -Istruttoria dei procedimenti inerenti la materia (adozione regolamenti, ordinanze, deliberazioni CC e GC,determinazioni.	Burrai Giuseppa
61	Notiche atti giudiziari, biglietti di invito etc	Burrai Giuseppa
62	Accertamenti residenze	Burrai Giuseppa
63	Provvedimenti ordinatori e/o risposte a segnalazioni ed esposti relativi ad adempimenti di competenza comunale in materia ambientale	Angelini Alessia
64	Attestazioni e certificazioni di atti, fatti, situazioni, rilevabili dai documenti posti agli atti del Settore (per gli adempimenti di propria competenza)	Angelini Alessia/Giagheddu Gavinuccia / Burrai Giuseppa
65	Richieste risarcimento danni	Angelini Alessia
66	Autorizzazione per installazione di segnaletica verticale e esecuzione segnaletica orizzontale, rilascio ordinanze per nuovi parcheggi per portatori handicap, disabili, nuovi attraversamenti pedonali, divieti di sosta, ecc., ...)	Angelini Alessia
67	Procedimento per il rilascio autorizzazione unica per la localizzazione degli impianti produttivi di beni e servizi, la loro realizzazione, ristrutturazione e riconversione, ampliamento, cessazione, riattivazione e riconversione delle opere interne ai fabbricati adibiti ad uso di impresa	ANGELINI ALESSIA
68	Sportello Unico Attività Produttive (attività di front office e back office )	ANGELINI ALESSIA
69	Agricoltura - procedura di rimborso per le aziende (es. blue tongue)	Angelini Alessia
70	Agricoltura - procedimenti inerenti la materia	Burrai Giuseppa
71	Rilascio tesserini regionali e/o fogli per la caccia	Angelini Alessia/Giagheddu Gavinuccia / Burrai Giuseppa
72	Autorizzazione spettacoli pirotecnici	Angelini Alessia/Giagheddu Gavinuccia
73	Comunicazioni per manifestazioni temporanee ex art. 68 TULPS (intrattenimenti danzanti, rappresentazioni teatrali, gare di auto, manifestazioni sportive, etc...)	Giagheddu Gavinuccia
74	Rilascio autorizzazioni occupazione temporanea di suolo pubblico (cantieri, traslochi, fioriere, manifestazioni, ambulanti, pubblici esercizi,etc...)	Giagheddu Gavinuccia
75	Rilascio autorizzazioni per pubblicità ( fonica, volantaggio,Impianti pubblicitari, pubbliche affissioni)	Burrai Giuseppa
76	Istanze relative a denunce d'infortunio, cessioni fabbricato	Burrai Giuseppa
77	Autorizzazione mestiere di focchino	Burrai Giuseppa
78	Autorizzazione ai passi carrabili	Burrai Giuseppa
79	Autorizzazioni all'accesso in zona a traffico limitato per residenti,	Burrai Giuseppa
80	Rilascio contrassegni per disabili	Burrai Giuseppa
81	Adozione ordinanze temporanee relative alla circolazione stradale	Giagheddu Gavinuccia /Angelini Alessia
82	Adozione ordinanze per l'installazione segnaletica stradale	Angelini Alessia
83	Adozione atti (deliberazioni G.C./ C.C., ordinanze) inerenti la delimitazione del centro abitato, individuazione particolari aree (aree pedonali, ZTL)	Angelini Alessia

84	Gestione verbali inerenti infrazioni al CDS	Giagheddu Gavinuccia
85	Gestione ricorsi inerenti infrazioni al CDS	Angelini Alessia
86	Ruoli inerenti infrazioni al CDS - procedimento di approvazione - scarico	Angelini Alessia
87	Compagnia barracellare (rinnovi triennali, accettazione dimissioni)	Burrai Giuseppa
88	Compagnia barracellare (approvazione rendiconti)	Burrai Giuseppa
89	Compagnia barracellare (attribuzione qualifica P.S.)	Burrai Giuseppa
90	Compagnia barracellare (immissione in servizio)	Burrai Giuseppa
91	Protezione civile (pagamento competenze Unione Comuni )	Burrai Giuseppa
92	Protezione civile (attivazione COC, procedure ZEROGIS, approvazione piano)	Angelini Alessia
93	Pubblicazione atti sito internet del settore vigilanza e SUAP	Angelini Alessia
94	Attività di gestione ufficio (accreditamento siti / uffici istituzionali, predisposizione stampati, patenti di servizio, ecc)	Angelini Alessia
95	Videosorveglianza	Angelini Alessia

#### 4. SCANSIONE TEMPORALE DELLA MESSA IN LINEA DEI PROCEDIMENTI AMMINISTRATIVI COLLEGATI A ISTANZE, DICHIARAZIONI, SEGNALAZIONI

TEMPI DI ATTUAZIONE PER MACRO ATTIVITÀ	2016				2017			
	I	II	III	IV	I	II	III	IV
CENSIMENTO, VERIFICA E PUBBLICAZIONE DI TUTTI I PROCEDIMENTI NELLA SEZIONE DEL PROPRIO SITO ISTITUZIONALE "AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE"								
ADOZIONE E PUBBLICAZIONE SUL PROPRIO SITO ISTITUZIONALE DELLA MODULISTICA SEMPLIFICATA E STANDARDIZZATA								
ADEGUAMENTO DEL SISTEMA INFORMATICO DELL'ENTE ALLA SOLUZIONE TECNOLOGICA PROPOSTA CHE CONSENTA LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI ON-LINE MEDIANTE PROCEDURE GUIDATE								
FORMAZIONE INFORMATICA DEL PERSONALE SULL'UTILIZZO DEGLI APPLICATIVI DA TENERSI A CURA DEI FORNITORI DEGLI STESSI								
AUTOMAZIONE COMPLETA DEL PROCESSO E INTEROPERABILITÀ DELLE PROCEDURE								

## 5. SOLUZIONE TECNOLOGICA PROPOSTA

Al fine di soddisfare i requisiti di cui al comma 3-bis dell'art. 24 L. 114/2014 si propone una soluzione integrata nel portale dell'Ente, che consenta la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line, articolata nelle seguenti fasi:

1. autenticazione dell'utente mediante il Sistema pubblico per l'identità digitale (SPID)
2. creazione sulla Home Page del sito istituzionale dell'Ente di una nuova sezione/funzionalità dedicata alla presentazione di istanze, dichiarazione e segnalazioni on-line da parte degli utenti

### 5.1 FASE 1: AUTENTICAZIONE MEDIANTE SPID

Ai fini della presentazione di istanze, dichiarazioni, segnalazioni on-line l'art. 24, comma 3-bis, L. 114/2014 dispone che l'utente debba autenticarsi mediante il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID).

Il Sistema Pubblico per la gestione dell'identità digitale (SPID) è regolato dal D.P.C.M. 24 ottobre 2014. Il Decreto definisce le caratteristiche dello SPID, il livello di sicurezza, il rilascio e la gestione delle identità digitali e prevede l'adesione allo SPID da parte delle Pubbliche Amministrazioni.

Il D.P.C.M. 24 ottobre 2014 ha il suo fondamento nel Codice dell'Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005) secondo il quale le Pubbliche Amministrazioni hanno l'onere di assicurare la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione, la fruibilità, la disponibilità delle informazioni in modalità digitale e individua la CIE e la CNS quali strumenti per l'accesso ai servizi in rete. Le singole Pubbliche Amministrazioni possono comunque consentire l'accesso ai loro servizi anche attraverso strumenti diversi purché permettano di identificare il soggetto richiedente il servizio; il sistema SPID ha sostanzialmente questa finalità.

Lo SPID è un insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento dell'Agenzia per l'Italia Digitale, gestiscono servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali in favore di cittadini e imprese per conto delle Pubbliche Amministrazioni. Pertanto, le Pubbliche Amministrazioni potranno consentire l'accesso ai propri servizi in rete oltre che mediante CIE e CNS anche attraverso il sistema SPID.

I soggetti coinvolti nello SPID sono:

- gli utenti;
- i Gestori dell'identità digitale
- i Gestori di attributi qualificati
- i Fornitori di servizi
- l'Agenzia per l'Italia Digitale.

Gli **utenti** per poter accedere ai servizi on-line della Pubblica Amministrazione (o di altro fornitore di servizi) dovranno dotarsi di una identità digitale. L'identità digitale è composta da un insieme di attributi/informazioni, tra cui obbligatoriamente il codice identificativo (il particolare attributo assegnato all'utente che consente di individuare univocamente un'identità digitale); gli attributi identificativi dell'utente come il nome, il cognome, il luogo di nascita, la data di nascita, il sesso e il codice fiscale (per i cittadini) o la partiva IVA, la ragione sociale, la sede legale (per le imprese); gli estremi del documento di identità utilizzato ai fini dell'identificazione e almeno un attributo secondario come l'indirizzo e-mail e il numero di telefono ed, eventualmente, attributi qualificati quali titoli di studio, abilitazioni

professionali, poteri di rappresentanza.

Le identità digitali sono rilasciate, su richiesta degli utenti interessati, da appositi gestori accreditati, denominati Gestori di identità digitali, previa verifica dell'identità del soggetto richiedente (tramite esibizione a vista di un valido documento di identità o identificazione informatica attraverso CNS/CIE o acquisizione del modulo di adesione allo SPID sottoscritto con firma digitale o secondo altre modalità previste dall'art. 7 del D.P.C.M. 24 ottobre 2014) e mediante consegna all'utente delle credenziali di accesso.

Sarà il codice identificativo unitamente alla credenziale di accesso a consentire a cittadini e imprese di accedere in modo sicuro a tutti i servizi erogati in rete dalla Pubblica Amministrazione.

L'utente avrà piena libertà di scegliere il gestore di identità; potrà inoltre dotarsi di diverse identità SPID, anche fornite da diversi gestori, eventualmente scegliendo per ognuna di esse un diverso livello di sicurezza di autenticazione (tra i tre livelli previsti dal D.P.C.M. del 24 ottobre 2014 all'art. 6).

**Il Gestore dell'identità digitale** è il soggetto pubblico o privato che, previo accreditamento presso l'Agenzia per l'Italia Digitale, si occuperà di creare, assegnare e gestire le Identità Digitali, verificare l'identità degli utenti, offrire gratuitamente alle Pubbliche Amministrazioni il servizio di autenticazione, rendere disponibili per i fornitori di servizi informazioni sugli utenti ma solo previo consenso esplicito degli stessi.

Oltre ai Gestori di Identità sono previsti i **Gestori di Attributi qualificati** ovvero soggetti che per legge, ottenuto l'accREDITamento, sono titolati a certificare ed attestare il possesso e la validità di alcuni attributi (tra cui qualifiche, titoli di studio, abilitazioni professionali, poteri di rappresentanza) su richiesta dei fornitori di servizi, sempre previo consenso degli interessati.

L'utente potrà utilizzare la propria Identità Digitale per fruire dei servizi telematici erogati dai **Fornitori di Servizi** ovvero tutte le Pubbliche Amministrazioni o tutti quei soggetti privati che decideranno di aderire allo SPID in maniera volontaria. I fornitori di servizi, previo accreditamento e sottoscrizione di apposita convenzione con l'AGID, inoltrano le richieste di identificazione informatica degli utenti ai gestori dell'identità digitale per la verifica della validità delle credenziali di accesso presentate. I fornitori di Servizi non discriminano gli utenti in base al gestore dell'identità digitale e sono liberi di scegliere il livello di sicurezza di autenticazione informatica necessaria per accedere allo specifico servizio richiesto dall'utente tra i tre livelli previsti dal D.P.C.M. del 24 ottobre 2014 all'art. 6:

primo livello - sistemi di autenticazione informatica a un fattore quale la password;

secondo livello – sistemi di autenticazione informatica a due fattori, non basati necessariamente su certificati digitali;

terzo livello – sistemi di autenticazione informatica a due fattori basati su certificati digitali, tra cui CNS e CIE.

**L'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID)** accredita e vigila i gestori di identità e i gestori di attributi qualificati; stipula convenzioni apposite con i gestori di identità, i gestori di attributi qualificati e i fornitori di servizi e vigila sul rispetto di tali convenzioni; gestisce e pubblica il registro SPID contenente l'elenco dei soggetti abilitati a operare in qualità di gestori dell'identità digitale, di gestori degli attributi qualificati e di fornitori di servizi.

### 5.1.1 COME AVVIENE L'AUTENTICAZIONE

L'utente, ovvero il soggetto titolare dell'identità digitale, richiederà l'accesso ad un servizio collegandosi telematicamente al sito o al portale della Pubblica Amministrazione (o di altro fornitore di servizi) attraverso il proprio identificativo e una credenziale di accesso.

Il fornitore di servizi, ricevuta la richiesta di accesso al servizio da parte dell'utente, interrogherà il registro SPID (contenete l'elenco dei soggetti abilitati ad operare in qualità di gestori di identità digitale, gestori di attributi qualificati, e

di fornitori di servizi) tenuto dall'AGID che restituirà copia dello stesso consentendo al fornitore di individuare il gestore dell'identità digitale del soggetto richiedente l'accesso al servizio.

Il fornitore di servizi per individuare il gestore di identità del soggetto richiedente l'accesso al servizio potrà chiedere l'informazione direttamente all'utente.

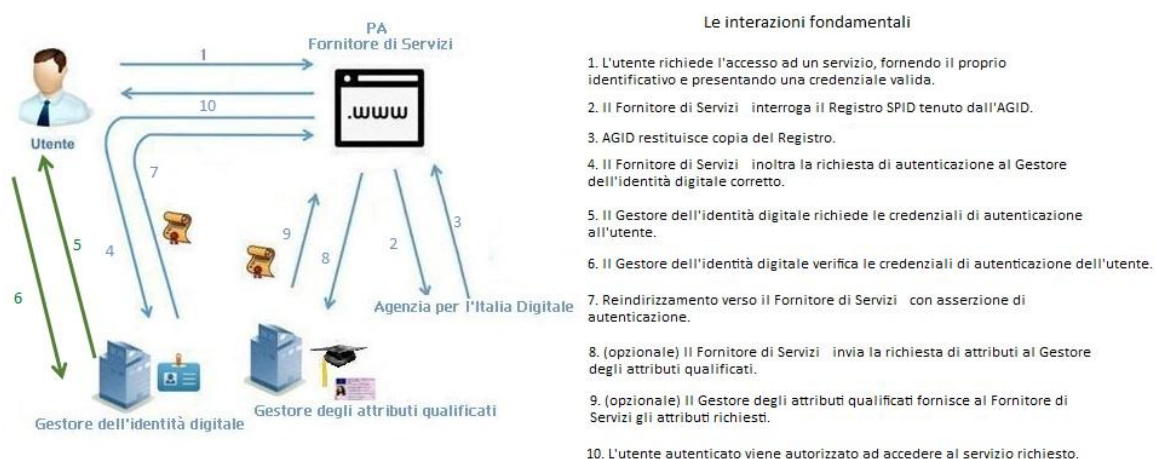
A tal fine, per esempio, potrà essere creata una apposita sezione/funzionalità che consenta all'utente di individuare il proprio gestore di identità da un elenco comprendente tutti i gestori di identità accreditati.

Una volta individuato il gestore dell'identità in grado di autenticare l'utente, quest'ultimo verrà indirizzato verso il proprio gestore, il quale verificherà che disponga del corretto livello di credenziali e la corrispondenza biunivoca tra l'utente e i suoi attributi identificativi. Se la verifica ha esito positivo, verrà emessa a favore dell'erogatore del servizio una certificazione di autenticazione e il gestore dell'identità digitale rimanderà l'utente presso il fornitore di servizi.

Eventualmente il fornitore di servizi, pur avendo conferma dell'identità dell'utente, potrà inviare una richiesta di informazioni anche al gestore degli attributi qualificati.

Le Pubbliche Amministrazioni, in qualità di fornitori di servizi, usufruiranno gratuitamente delle verifiche effettuate dai gestori delle identità digitali e dai gestori di attributi qualificati.

L'utente, espletata la procedura di autenticazione, sarà autorizzato ad accedere al servizio richiesto sul portale della Pubblica Amministrazione (o di altro fornitore di servizi) in quanto valido titolare di codice identificativo e credenziale di accesso.



### 5.1.2 VANTAGGI SPID

I vantaggi del Sistema SPID saranno notevoli sia per gli utenti sia per le Pubbliche Amministrazioni e i fornitori di servizi in genere.

Gli utenti avranno libertà di scegliere il proprio Gestore di identità, non ci sarà infatti una banca dati centralizzata delle identità ma più Gestori ognuno dei quali sarà responsabile dello svolgimento in modo sicuro delle attività connesse all'identità digitale e fornirà ai fornitori di servizi solo i dati e le informazioni di cui avranno bisogno per l'erogazione del servizio specifico, proteggendo la privacy degli utenti.

Lo SPID infatti garantirà agli utenti maggior sicurezza e protezione dei dati rispetto alle carte elettroniche quali CNS e CIE poiché i dati personali utili a verificare l'identità in rete dell'utente con assoluta certezza non saranno resi tutti disponibili al fornitore di servizi, saranno forniti solo i dati strettamente necessari per la specifica erogazione del servizio. L'uso dello SPID sarà più semplice rispetto alle carte elettroniche che richiedono l'uso di dispositivi di lettura e di appositi software di

gestione. Inoltre, mediante il sistema SPID, l'autenticazione ai servizi telematici delle Pubbliche Amministrazioni (o di altro fornitore di servizi) potrà avvenire sia da PC sia mediante smartphone e tablet semplificando notevolmente la vita dei cittadini, delle imprese ma anche delle Pubbliche Amministrazioni, in quanto non sarà necessario per gli utenti recarsi fisicamente agli uffici per dialogare e richiedere informazioni.

Le Pubbliche Amministrazioni saranno sgravate dalla gestione dell'autenticazione degli utenti, questa verrà eseguita dai gestori di identità che forniranno il servizio di autenticazione alle Pubbliche Amministrazioni a titolo gratuito, consentendo a queste ultime di concentrarsi nella realizzazione ed erogazione di servizi utili a cittadini e imprese.

## 5.2 FASE 2: FUNZIONALITÀ DELLA SOLUZIONE TECNOLOGICA

L'Ente dovrà creare sulla Home Page del proprio portale una sezione apposita esclusivamente dedicata alla presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line.

Il portale istituzionale dell'Ente, ai sensi dell'art. 54 del CAD, dovrà rispettare i principi di accessibilità e fruibilità dei contenuti, completezza di informazione, chiarezza di linguaggio, affidabilità, semplicità di consultazione, qualità, omogeneità ed interoperabilità.

Espletate le procedure di autenticazione l'utente potrà usufruire dei servizi on-line erogati dalla Pubblica Amministrazione accedendo direttamente alla sezione del portale istituzionale dedicata alla presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni.

All'interno della suddetta sezione l'utente potrà consultare l'elenco dei procedimenti amministrativi disponibili e selezionare quello di suo interesse, nonché scegliere se presentare una istanza, una dichiarazione o una segnalazione riconducibile al procedimento selezionato.

Il sito genererà un modello editabile, che dovrà essere compilato in tutti i suoi campi obbligatori, e consentirà l'inserimento di allegati eventualmente richiesti dal Comune quali modelli di dichiarazione e autocertificazione.

Ai fini della presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni mediante moduli compilabili on-line, si ricorda che l'art. 57 del CAD dispone che le Pubbliche Amministrazioni rendano disponibili per via telematica la documentazione richiesta per i singoli procedimenti, i moduli e i formulari, anche ai fini delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di notorietà e, in caso di omessa pubblicazione degli stessi, sono tenute ad accettare qualsiasi modello presentato dagli utenti. Inoltre, in applicazione dell'art. 24 comma 3-bis della L. 114/2014 nelle procedure guidate on-line dovranno essere utilizzati per l'edilizia e le attività produttive moduli unificati e standardizzati approvati in sede di Conferenza unificata fra Governo, regioni ed Enti locali; nelle altre procedure guidate on-line dovranno essere utilizzati moduli unificati e standardizzati adottati dai ministeri competenti. Nelle procedure per le quali non è prevista l'adozione di moduli unificati e standardizzati dovranno essere adottati moduli semplificati, unificati e standardizzati direttamente realizzati dal Comune.

La modulistica dovrà essere pubblicata sul portale dell'Amministrazione e dovrà essere resa editabile on-line.

La soluzione più semplice ed accessibile si basa sull'utilizzo di moduli PDF.

Tali moduli saranno composti da testo fisso e da campi riservati all'introduzione delle informazioni da riempirsi a cura dell'utente.

L'utilizzo di moduli PDF non richiede nessun requisito particolare né all'utente né all'Ente, i cui uffici avranno piena e diretta autonomia sia nella redazione iniziale di tutta la modulistica sia nel suo sistematico aggiornamento nell'eventuale presenza di modifiche a livello normativo e/o regolamentare.

La sezione del sito dovrà essere inoltre dotata di una funzionalità che segnali immediatamente eventuali anomalie e



inibisca l'invio della modulistica o la mancata accettazione della stessa in caso di errore, di omessa compilazione di tutti i campi obbligatori o in mancanza degli allegati richiesti.

In caso di superamento dei suddetti controlli, l'utente potrà trasmettere il modello PDF debitamente compilato e i relativi allegati richiesti dal Comune per quel servizio direttamente dal portale, cliccando su un pulsante di invio posizionato a piè di pagina.

L'istanza, la dichiarazione o la segnalazione verrà trasmessa attraverso il portale stesso al Protocollo informatico dell'Ente per la protocollazione, registrazione, classificazione e inserimento all'interno di un fascicolo digitale (un unico fascicolo informativo che raccolga le informazioni relative al singolo procedimento) e verrà assegnata al Responsabile cui compete il procedimento, il quale genererà la lettera di avvio del procedimento con cui comunicherà all'utente la presa in carico della richiesta (attraverso l'assegnazione di un numero di pratica), il numero di protocollo, nonché i termini entro i quali il richiedente avrà diritto ad ottenere una risposta, salvo sospensione dei termini per integrazione documentale.

I termini di conclusione del procedimento decorreranno dal momento della protocollazione della richiesta.

Previa identificazione e autenticazione, dovrà essere sempre possibile per l'utente consultare l'iter procedimentale e lo stato di avanzamento del procedimento in corso che lo riguarda, le informazioni relative al Responsabile del procedimento e i tempi di ultimazione prevedibili, limitando l'accesso fisico agli uffici.

Il provvedimento finale sarà prodotto nelle forme e nei modi previsti dalla Legge, su carta o mail.

Al fine della completa informatizzazione del procedimento sarà necessaria una completa integrazione tra i vari sistemi informatici e informativi, che dovranno risultare fra loro inter-operanti per lo scambio di informazioni e della documentazione, al fine di evitare duplicazioni e copie, di non incorrere nella ridondanza di informazioni e appesantimento dei sistemi informatici, nonché nell'inutile conservazione di più documenti informatici dello stesso tipo.

## **6. ADOZIONE DEL PIANO**

L'art. 24 comma 3-bis della L. 114/2014 impone agli Enti l'obbligo di approvare un Piano di Informatizzazione per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line.

Il Piano verrà approvato attraverso una Delibera di Giunta, allegata alla presente.

## **7. PUBBLICAZIONE DEL PIANO**

Il Piano di Informatizzazione dei procedimenti per la presentazione di istanze, dichiarazioni, segnalazioni on-line sarà pubblicato nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ente, sottosezione di 1 livello "altri contenuti".

## **8. AGGIORNAMENTO DEL PIANO**

Il Piano dovrà essere soggetto a revisione al fine di verificare l'effettiva applicazione di quanto previsto e dovrà essere aggiornato in caso di modifica dell'ordinamento strutturale dell'Ente (adesione ad Unioni di Comuni, riassetto territoriale, fusione con altri Comuni, trasferimento di funzioni da e per altri Enti, ecc.); nuove norme legislative in materia; sostanziali modifiche nelle procedure informatizzate dell'Ente.

## 9. CONCLUSIONI

Per l'adeguamento allo SPID dei propri sistemi informatici le Pubbliche Amministrazioni, ai sensi dell'art. 14 comma 5 del D.P.C.M. 24 Ottobre 2014, utilizzeranno le risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente senza nuovi e maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

Per la realizzazione del Piano e la messa a regime della soluzione informatica proposta sarà necessario rivolgersi ai soggetti che si occupano della gestione e dell'implementazione del sito istituzionale o altri soggetti competenti individuati dall'Ente.

La soluzione adottata dovrà garantire l'esattezza, la disponibilità, l'accessibilità, l'integrità e la riservatezza dei dati, secondo quanto espressamente disposto dal D.Lgs. 196/2003 (TU Privacy) e dal D.Lgs. 82/2005 (CAD), nonché la stabilità del sistema e delle infrastrutture.

A tal fine, i documenti informatici dovranno essere custoditi in modo tale da ridurre al minimo i rischi di distruzione, perdita, accesso non autorizzato o non consentito, inoltre dovranno essere previste procedure per garantire la continuità operativa e iniziative di prevenzione per evitare, per quanto possibile, il verificarsi di incidenti informatici.

Sarà inoltre necessario provvedere alla formazione del personale coinvolto nell'attuazione del Piano di Informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni on-line, in particolare dei Dirigenti e dei titolari di posizione organizzativa.