



REGIONE SICILIANA
COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA
(Provincia di Catania)

COPIA DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

Registro Generale	OGGETTO: Approvazione del "Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni".
N. 16	
Data 16-02-2015	

L'anno duemilaquindici, il giorno sedici, del mese di febbraio, alle ore **13:15** e seguenti nella sala delle adunanze del Comune suddetto, convocata con apposito avviso, la Giunta Municipale si è riunita con la presenza dei signori:

		PRESENTI	ASSENTI
FUCILE GIUSEPPE	SINDACO	P	
LO BIANCO SALVATORE	ASSESSORE	A	
ASTORINA GIUSEPPE	VICE SINDACO	P	
ISSARA CINZIA	ASSESSORE	P	
LO CURTO AGATINA	ASSESSORE	A	
TOTALI		3	2

Partecipa il SEGRETARIO F.F. Cirnigliaro Salvina con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione.

Il SINDACO, constatato che gli intervenuti sono in numero legale, dichiara aperta la riunione ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI GIUNTA COMUNALE

Visto il Decreto Legislativo 7 marzo 2005 , n.82 “ Codice dell’Amministrazione Digitale “

Visto il DPCM 1° Aprile 2008 “ Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del Sistema Pubblico di Connettività “ previste dall’art. 71 c.1 bis del D. Lgs. 7 marzo 2005 , n.82 , recante il Codice dell’Amministrazione Digitale .

Visto il DPCM 3 dicembre 2013 «Regole tecniche in materia di sistema di conservazione ai sensi degli articoli 20, commi 3 e 5-bis, 23-ter, comma 4, 43, commi 1 e 3, 44 , 44-bis e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005».

Visto il DL 24 giugno 2014, n.90 « Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l’efficienza degli uffici giudiziari», convertito nella legge 11 agosto 2014, n. 114 e in particolare l’art. 24 , comma 3 che testualmente recita: *“Entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto, le amministrazioni di cui ai commi 2 e 3 approvano un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell’identità digitale di cittadini e imprese. Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell’istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l’indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta*

Visto il DPCM 24 Ottobre 2014 «Definizione delle caratteristiche del Sistema Pubblico per la gestione dell’Identità Digitale (SPID) nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte della Pubblica Amministrazione e delle imprese».

Visto il DPCM 13 novembre 2014 “Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell’amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005».

Vista la proposta del Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni presentata dal Responsabile dell’Area Servizi Generali ed Istituzionali Dott.ssa Salvina Cirnigliaro (Allegato "A");

Considerato che lo schema del Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, e ritenuto meritevole di adozione da parte di questo Comune;

PROPONE

1- di approvare il “Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni” che, allegato alla presente deliberazione, forma parte integrante e sostanziale della presente deliberazione.

2- Di rendere il presente atto IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO, ai sensi dell’articolo 12, comma 2 della Legge Regionale n. 44/1991.

LA GIUNTA MUNICIPALE

Vista la superiore proposta;

Vista la legge 8 Giugno 1990, n. 142, come recepita con legge regionale 11 Dicembre 1991, n. 48;

Vista la legge regionale 3 Dicembre 1991, n. 44;

Vista la L.R. 23.12.2000, n. 30;

Dato Atto che sulla proposta della presente deliberazione sono stati espressi i seguenti pareri dei Responsabili:

- il Responsabile dell'Area interessata, per quanto concerne la regolarità tecnica;

Dato Atto che la medesima proposta non è soggetta a parere contabile da parte del Responsabile del Servizio Finanziario;

A voti unanimi favorevoli espressi per alzata di mano;

DELIBERA

Di approvare i punti 1 e 2 della superiore proposta.

Di demandare tutti gli atti conseguenti e consequenziali al Responsabile dell'Area per i provvedimenti di competenza.

Successivamente,

LA GIUNTA MUNICIPALE

Stante l'urgenza di approvare il Piano di cui in oggetto ai sensi dell'art. 24 del D.L. 90/2014 convertito nella legge n. 114 del 11/08/2014.

Con ulteriore votazione unanime favorevole resa per alzata di mano,

DELIBERA

Di rendere il presente atto IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO, ai sensi dell'articolo 12, comma 2 della Legge Regionale n. 44/1991.

**PARERI DEGLI UFFICI AI SENSI DELL'ART. 53 DELLA LEGGE 8 GIUGNO 1990 N. 142
COME RECEPITO DALL'ART. 1 LETT. I) DELLA LEGGE REGIONALE N. 48 DELL'11
DICEMBRE 1991 E S.M.I..**

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI **G.M.** N. 17 IN DATA 16-02-2015 AVENTE AD OGGETTO:
**“Approvazione del "Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze,
dichiarazioni e segnalazioni”.”**

Il Responsabile dell'Area
F.to Dott.ssa Salvina Cirniogliaro

Approvato e sottoscritto.

IL SINDACO
F.to FUCILE GIUSEPPE

L'ASSESSORE ANZIANO
F.to ASTORINA GIUSEPPE

IL SEGRETARIO F.F.
F.to Cirnigliaro Salvina

Il sottoscritto Responsabile del Servizio delle pubblicazioni aventi effetto di pubblicità legale, visti gli atti d'ufficio;

Visto lo Statuto Comunale;

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata, in data odierna, per rimanervi per 15 giorni consecutivi nel sito Web – Istituzionale di questo Comune accessibile al pubblico (art. 32, comma 1, della Legge 18 Giugno 2009, n. 69), al n. 145 del Registro di pubblicazione.

IL MESSO COMUNALE
F.to

La presente deliberazione è copia conforme all'originale

IL SEGRETARIO GENERALE

Militello in Val di Catania, _____

Il sottoscritto SEGRETARIO F.F.

➤ visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

che la presente deliberazione è stata pubblicata sull'albo pretorio on-line del sito-web Istituzionale del Comune (<http://www.comunemilitello.it>) per quindici giorni consecutivi

dal 16-02-2015 al 03-03-2015

È divenuta esecutiva il giorno _____ decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (ai sensi dell'art. 12, comma 1 della L.R. n. 44/91).

È stata dichiarata **IMMEDIATAMENTE ESEGUIBILE** ai sensi dell'art.12, comma 2, della Legge Regionale n. 44/91.

Dalla Residenza Municipale, Li 04-03-2015

IL SEGRETARIO F.F.
F.to Cirnigliaro Salvina

Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni

Comune di Militello in Val di Catania

Ai sensi del comma 3 bis dell'art. 24 del D.L. 90/2014 convertito nella legge 11/08/2014 n. 114

1. Riferimenti Normativi

D.lgs 82/2005 Codice dell'Amministrazione Digitale
Regole tecniche SPID D.P.C.M. 24/10/2014
Regole tecniche in materia di conservazione - D.P.C.M. 3/12/2013.
Pagamenti elettronici D.L. 179/2012
Regole tecniche sul documento informatico - DPCM 13/11/2014
Regole tecniche in materia di gestione documentale - DPCM 3/12/2013
Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa D.L. 90/2014

2. Introduzione

Il presente "Piano" viene redatto come stabilito dal comma 3 bis dell'art. 24 del D.L. 90/2014, convertito nella L. 114/2014.

Secondo tale norma "le amministrazioni ... approvano un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione".

Lo scopo del Legislatore è quello di semplificare -- attraverso l'uso delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione (ICT) -- le modalità di colloquio tra Cittadino/Impresa e P.A.. Quest'ultima deve quindi provvedere non solo alla realizzazione dei sistemi tecnologici che garantiscano tale colloquio, ma anche a rivedere e razionalizzare gli iter procedurali dei propri processi amministrativi.

La creazione di una piattaforma per l' informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on-line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese, comporta, oltre ad un forte impatto tecnico/organizzativo, un cambiamento della visione dei procedimenti amministrativi da parte dell'utenza, che implica la semplificazione degli iter procedurali e la revisione dei regolamenti che governano tali procedimenti.

Imprese, professionisti e semplici cittadini dovranno essere accompagnati verso tale cambiamento, offrendo loro sistemi semplici da usare, ricchi di procedure guidate, ma anche la necessaria formazione, informazione e sensibilizzazione.

Il piano si prefigge lo scopo di fornire un primo livello di valutazione circa le azioni, le risorse e la distribuzione dei compiti per la realizzazione del piano oltre che dei necessari interventi da intraprendere sia sul preesistente sistema informatico dell'Ente, che sugli aspetti organizzativi dello stesso.

Questo Ente, in accordo col Servizio C.E.D., adotta il presente piano nel rispetto dei principi di trasparenza, semplificazione ed efficienza, come previsti dalla normativa esistente.

L'adozione di tali procedimenti terrà conto dell'evoluzione prevista per i piani ministeriali che concorrono alla realizzazione dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82, e successive modificazioni, *†* Codice dell'amministrazione digitale *‡*) e dei criteri attuativi (Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri, 13 novembre 2014) che ne prevedono la realizzazione (SPID, ANPR, Agende Digitali, Carta dei Servizi-CIE) ecc.

3. Situazione esistente

Questo Ente è dotato di un sistema informatico che copre le necessità di automazione della quasi totalità dei servizi dell'Ente.

In particolare è presente il sistema di protocollo elettronico del tipo misto con introduzione del documento cartaceo, al momento fino all'80% dei documenti introitati nel nostro Ente. Nei processi di implementazione di tale piattaforma dovrà essere prevista sia la possibilità di rilasciare registrazioni di protocollo che l'utilizzo del sistema di workflow che consente di far fluire le pratiche attraverso le varie strutture dell'Ente, si sta cercando di attivare la completa digitalizzazione del Protocollo informatico.

Ciascun servizio dell'Ente ha adottato, per la grande maggioranza dei procedimenti erogati, dei software gestionali che permettono la gestione informatizzata dei back office di procedimento.

L'Ente è inoltre dotato di sistemi per la presentazione di pratiche edilizie online che dovrà essere opportunamente valutato al fine di implementare altri servizio on-line al cittadino.

Sistema di conservazione dei documenti informatici

Altro aspetto di notevole importanza è quello legato alla conservazione dei documenti informatici. Allo stato attuale, in con le risorse e le evoluzioni dei progetti interessati, questo Ente fruisce dei servizi di conservazione dei documenti cartacei in una propria struttura che ne garantisce una disponibilità e riservatezza e conservazione di qualità come da normativa nazionale in tema di conservazione a norma .- D.P.C.M. 3/12/2013. Per tale motivo questo ente ha attivato la procedura per dotarsi di una struttura idonea al fine della memorizzazione e segretezza dei dati e dei documenti da conservare in modo informatico, come previsto dal CAD (art.44).

Di fondamentale importanza per l' operatività dei singoli uffici, rivestiranno anche i metodi di riversamento dei documenti informatici nei sistemi di conservazione. Tali metodi dovranno essere aderenti a quanto stabilito all'art. 7 del DPCM 13/11/2014.

Servizio On Line People Suap e altre procedure informatizzate attive per la presentazione di istanze e dichiarazioni

L'accesso dell'utente alla piattaforma avviene tramite registrazione sul sito con conseguente rilascio delle credenziali di accesso (Login e password).

L'utente autenticato può generare la modulistica personalizzata, compilare l'istanza, ed inviarla on line al **SUAP** del Comune.

Oltre al portale **Suap**, sono attivi nell'Ente altri progetti che consentono all'utenza di usufruire e dialogare tramite strumenti on line con l'amministrazione: è disponibile lo sportello Demografici on line che, attraverso l'utilizzo di servizi di autenticazione regionale, timbro digitale e accesso applicativo, consentono il rilascio on line di rilascio di certificati anagrafici e di stato civile, autocertificazioni e consultazioni dei dati anagrafici, iscrizioni agli albi elettorali scrutatori e presidenti, prenotazioni di appuntamenti agli sportelli.

Sono inoltre previste modalità di pagamento online delle sanzioni, che utilizzano la piattaforma provinciale MIP, e delle utenze per i servizi a domanda individuale, da rendere compatibili con il Sistema informatizzato dei pagamenti della PA realizzato in ambito SPC.

Inoltre, per qualsiasi istanza o documento che l'utenza esterna voglia ufficialmente inoltrare all'amministrazione, è attiva la possibilità di inoltro via posta elettronica certificata alla casella istituzionale dell'ente o a quella specifica per alcuni servizi a maggiore interazione col pubblico .

4. Sviluppi dei piani di adozione di servizi informatizzati

Per il raggiungimento degli obiettivi di questo piano, l'ente ritiene fondamentale l'adozione di una piattaforma che comprenda strumenti e procedure propedeutiche alla gestione dei documenti in formato elettronico, la gestione dei flussi documentali sia interni che all'utenza, la formazione e l'incentivazione all'utilizzo di tali strumenti: per questo, oltre alla adozione e pieno utilizzo delle procedure già avviate (sportelli suap, sue, demografici, fattura elettronica, pagamenti on line ecc.) l'ente si è dato come obiettivo la realizzazione di diversi progetti quali:

- l'acquisizione di una procedura per la gestione degli atti, integrata con sistemi di firma elettronica, protocollo, pratiche e conservazione e archiviazione a norma;
- Sistemi di gestione della fatturazione elettronica integrata con la contabilità dell'ente e la conservazione documentale;
- Gestione e conservazione dei contratti in relazione alla nuova normativa e alla creazione delle centrali di committenza;
- Piattaforma per la presentazione delle pratiche on line integrata coi sistemi di back office in conformità ai software adottati e alle normative e progetti di innovazione previsti dal CAD;
- Sistema di conservazione dei documenti informatici tramite l'integrazione di software utilizzati alla piattaforma di riversamento sul ParER come sopra descritto
- Sviluppo di un sistema per la gestione informatizzata dei servizi a domanda individuale (rette scolastiche, trasporti, servizi sociali...)
- Piani di informazione e formazione all'utilizzo dei nuovi strumenti sia ai dipendenti che lavoreranno con tali nuovi strumenti, sia all'utenza esterna destinataria di tali servizi
- Sviluppo della tecnologia e delle infrastrutture per l'abbattimento del digital divide nei territori comunali non ancora coperti.

I tempi di realizzazione dei vari progetti seguono quelle previste per la realizzazione dei piani ministeriali nel rispetto delle rispettive norme che ne regolano l'attuazione.

Da rilevare le forti criticità che al momento si possono individuare sulle forze disponibili per la realizzazione del piano (risorse economiche e di personale) in relazione anche alle mutazioni Organizzative attive nel territorio (costituzione delle gestioni associate, riorganizzazione degli enti, costituzione della città metropolitana, piani ministeriali di riforma della PA e delle sue funzioni).

5 Modello di Amministrazione Digitale

Un aspetto fondamentale di un modello di servizi è il suo grado di apertura alla fruizione. A tal fine il modello elaborato nell'ambito della CNER, ossia il MAD (Modello di Amministrazione Digitale), prevede che all'interno della singola PA si possano implementare le applicazioni di gestione ed utilizzo delle banche dati e dei servizi in modalità anche disomogenee, ma è richiesto che i servizi di fruizione delle anagrafi, delle componenti documentali e territoriali ed i servizi specifici funzionali all'erogazione dei servizi on line siano resi disponibili in modo standard.

Il MAD si configura quindi come un modello distribuito e basato sulla cooperazione applicativa come elemento abilitante per la fruizione dei servizi; come un modello che introduce il concetto di dominio di responsabilità ed una serie di criteri e regole comuni che dovranno essere condivise e rispettate in fase di implementazione al fine di bilanciare e garantire al tempo stesso sia la trasparenza dell'operato della PA che la tutela dei dati definita dalla normativa sulla privacy; come un modello, infine, che sposa la logica incrementale anche nei canali di fruizione possibili: il canale web, il canale mobile, il canale Web Service e canali su protocolli dedicati.

L'interconnessione, l'interoperabilità e la cooperazione fra applicazioni e sistemi diversi si realizza anche attraverso l'utilizzo comune di piattaforme infrastrutturali ed abilitanti. Esse offrono una serie di servizi trasversali e comuni alle applicazioni, sia quelle rivolte agli utenti della Pubblica Amministrazione che quelle rivolte ai cittadini, e forniscono le funzionalità elementari di base, utili ai processi di integrazione applicativa. Queste piattaforme, ed i relativi servizi di backend, sono disponibili sul nodo regionale.

Uniformare l'accesso ai servizi del modello significa definire un "linguaggio comune" che ha una duplice finalità.

consentire un accesso standard al singolo servizio (stessa interfaccia di accesso) che rende quindi il servizio indipendente dalle applicazioni e dalle entità informative sottostanti;
permettere alle applicazioni integrate con il modello di utilizzare un unico linguaggio, indipendentemente dall'Amministrazione che lo applica.

Il modello prevede la presenza di:

- applicazioni verticali che interagiscono direttamente con le banche dati; si tratta propriamente dei Back Office che agiscono direttamente sui dati certificati;
- applicazioni interne alla PA che interagiscono con le interfacce del modello fruendone di fatto i servizi; si tratta di applicazioni che interrogano i dati certificati attraverso i servizi del modello, integrandoli nei propri processi di business;
- servizi on line multi canale che interagiscono con le banche dati attraverso i servizi di back end;
- applicazioni di ricerca avanzate che fanno leva sulla standardizzazione del modello a livello regionale per fornire ricerche trasversali sui dati certificati.

Si possono individuare le seguenti macro tipologie di utenza:

Utenti interni allo specifico Ente

Utenti di altre PA

Cittadini ed utenti che rappresentano imprese ed intermediari. Gli utenti interni hanno un accesso completo ai servizi dell'Ente a cui appartengono, in quanto tali servizi sono fisicamente erogati al proprio interno; di conseguenza è possibile accedere ai dati certificati nelle diverse modalità;
accesso diretto ai dati certificati attraverso le applicazioni interne collegate alle banche dati certificanti, ma che non offrono servizi per il modello integrato;

accesso ai servizi del modello attraverso le applicazioni interne che concorrono alla implementazione dei servizi integrati;
accesso a servizi on line o multicanale o alle funzionalità di ricerca avanzate al pari di un utente esterno all'Ente. Nel caso di utenti di altre PA l'accesso ai dati certificati di un'altra Amministrazione può avvenire esclusivamente attraverso i servizi da essa esposti; conseguentemente i livelli di accesso possibili sono:
accesso ai servizi condivisi esposti da altre PA (regionali e non) attraverso i servizi infrastrutturali di cooperazione applicativa e autenticazione federata;
accesso ai servizi on line e alle funzionalità di ricerca avanzate. Infine i cittadini e gli utenti che rappresentano imprese ed intermediari possono avere accesso esclusivamente ai servizi on line ed alle funzionalità di ricerca avanzate, fruendo così esclusivamente delle informazioni che le diverse PA mettono loro a disposizione. Nell'ambito delle attività della Community Network, per favorire la realizzazione di un'architettura cooperativa fra gli Enti, è stato inoltre definito un processo di qualificazione dei prodotti software rispetto ad un insieme di specifiche di conformità definite a livello regionale. Per qualificazione, si intende l'attestazione che una determinata soluzione, in una specifica versione e rilascio, rispetti una delle specifiche di conformità definite nell'ambito della Community Network: l'oggetto di qualificazione è pertanto la tripla ordinata composta da soluzione, versione, specifiche di conformità.

Crono programma progetto e attuazione

**Predisposizione Progetto
Attuazione**

**entro il 31.12.2015;
nel periodo 2016-2018 in base alla disponibilità dei progetti
nazionali e sovra comunali previsti dal CAD e del rispettivo
MAD adottato;**

Gruppo di progetto:

**CED (Dirigente Fucile Santo, Responsabile Spica Di
Natale Giacomo .**

Risorse attuazione:

Risorse messe a disposizione dalle singole Aree.

Fasi Progetto

- Censimento dei procedimenti

Individuazione dell'elenco e descrizione dei principali procedimenti dell'Ente, avendo cura di evidenziare quali di essi sono già informatizzati e quali no.

- Funzioni coinvolte

Ogni Area Funzionale stila l'elenco delle funzioni coinvolte, differenziando tra quelle proprie e quelle delegate. Descrizione processi produttivi. Individuazione regolamenti da modificare.

- Interrazione dell'Ente con il MAD

L'Ente indica come si colloca rispetto alle direttrici del MAD: dematerializzazione, de-certificazione, conservazione, utilizzo delle anagrafi, dei servizi di piattaforma, dei front office Regionali unitari.

- Back office qualificati ha implementato l'Ente

Oltre ai servizi già adottati e sopra descritti, ogni Area Funzionale elenca e descrive gli applicativi di back office che intende sviluppare. Si allega l'estratto dei servizi di back office attivi nell'Ente.

- Piano di intervento

Piano di informatizzazione delle procedure che ogni Area Funzionale vuole mettere in campo in relazione alle risorse ed alle indicazioni dei referenti.

Quantificazione delle attività e potenziamento dei servizi informatici sulla base delle risorse messe a disposizione dalle singole Aree.

Attuazione Progetto

a) Attività

Sulla base delle risorse messe a disposizione dalle singole Aree , saranno concordate con il Referente del progetto le attività previste nel triennio successivo;

b) Verifica

Il CED procederà con la collaborazione dei servizi coinvolti alla messa a punto delle attività già in essere ed alla loro verifica, aggiornamento ed utilizzo come previsto .

Comune di Militello in Val di Catania

Atrio del Castello, 1 - Tel. 095.7941.111 - Fax: 095.7941294 - 7941293

MODELLO DEI SERVIZI ON-LINE GIÀ ESISTENTI DA IMPLEMENTARE

Homepage

Il Comune informa

Accesso agli atti

Il servizio consente la consultazione degli atti amministrativi in corso di pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, nonché degli atti la cui pubblicazione è scaduta.

Albo pretorio

Pubblicazioni di matrimonio

Delibere

Determine

Ordinanze

Amministrazione trasparente

In questa sezione sono pubblicati, raggruppati secondo le indicazioni di legge, documenti, informazioni e dati concernenti l'organizzazione dell'amministrazione, le attività e le sue modalità di realizzazione.

Amministrazione trasparente

Il comune informa

Servizi e-Government

Bilancio

Risultati elettorali

Ufficio tecnico

Capitolati di appalto

Lavori in corso

Modulistica

Segnalazione guasti

Numeri e indirizzi utili

Stradario

Link utili

News ed Eventi

TARES

Bandi e Concorsi

Vivere la città

Il territorio

Alla scoperta del territorio comunale tra storia, itinerari e shopping.

Storia del comune

Esercizi commerciali

Locali pubblici

Itinerari e gite

Arte e cultura

Questa sezione offre una panoramica delle risorse ed eventi culturali della città . Musei, concerti, teatro e letteratura.

[Associazioni](#)

[Musei e monumenti](#)

[Cinema](#)

[Teatri](#)

[Comunità religiose](#)

Vivere la città

[Esercizi commerciali](#)

[Cittadino](#).

[Imprese](#)

[Professionisti](#)

[Extranet](#)

[Intranet](#)

Scheda anagrafica

[Dati generali](#)

[Nascita](#)

[Cittadinanza](#)

[Matrimonio](#)

[Famiglia](#)

[Divorzio](#)

[Vedovanza](#)

[Variazioni domiciliari](#)

[Carta d'identità](#)

[Patente](#)

[Passaporto](#)

[Libretto di lavoro](#)

[Permesso di soggiorno](#)

[Veicoli](#)

[Iscrizione](#)

[Cancellazione](#)

[Iscrizione aire](#)

[Cancellazione aire](#)

[Leva militare](#)

[Valuta servizio](#)

—
Il servizio "Schede anagrafiche" permette all'utente di prendere visione dei propri dati anagrafici: nome, dati di nascita, composizione familiare, luogo di abitazione e stato civile, accanto a molte altre specifiche info.

- Sportello SUAP
- Istanza Edilizie