



19/03/2014

Assessment Sistemi Informativi

v.1.0

Comune di Silvi

Assessment Sistemi Informativi

Comune di Silvi

Sommario

Introduzione	4
Obiettivi	5
Riferimenti normativi	6
Legge 11 agosto 2014, n. 114 Art. 24	6
Il sistema SPID	7
L'identità digitale	8
I gestori	8
Modalità operative	10
Interviste al personale del Comune	10
Raccolta informazioni tecniche	10
Verifica modalità di accesso online ai procedimenti.....	10
Valutazione criticità e definizione interventi necessari	10
Redazione relazione di assessment.....	10
Analisi dei procedimenti e delle infrastrutture informatiche dell'Ente	11
Struttura organizzativa	11
Analisi dei processi dell'Ente.....	11
SERVIZI FINANZIARI: UFFICIO BILANCIO – RAGIONERIA – CONTABILITÀ – ECONOMATO.....	12
SERVIZI TRIBUTARI	16
AREA INFORMATICA	20
SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE	22
AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI	24
PERSONALE.....	27
PROGETTAZIONE – ESPROPRIAZIONI – REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE.....	28
SERVIZIO PATRIMONIO – TECNICO MANUTENTIVO	29

URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA-DEMANIO MARITTIMO	32
UFFICIO DEMANIO MARITTIMO.....	32
UFFICIO URBANISTICA	32
UFFICIO EDILIZIA PRIVATA	32
COMMERCIO – SUAP	33
SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA E BIBLIOTECA	35
POLIZIA MUNICIPALE.....	40
Infrastruttura Hardware e Software	45
Server Dell PowerEdge R320.....	45
Macchine virtuali	45
Server Fisico Dell PowerEdge T610	47
Macchine Virtuali.....	48
Connettività.....	48
Basi Dati	49
Moduli applicativi.....	53
Canoni di manutenzione e assistenza dei principali moduli software.....	58
Costi annui di manutenzione	58
Costi pacchetti orari di assistenza	59
Interventi suggeriti.....	60
Portale online per la presentazione di istanze/dichiarazioni/comunicazioni relative a procedimenti che risultino già gestiti in back-office dal gestionale in uso presso l'Ente.....	60
Sistema di calcolo e pagamento online di TARSU – IMU –TASI.....	60
Gestione imposte di pubblicità, occupazione di suolo pubblico, affissioni.....	61
Gestione autorizzazioni attraversamenti stradali, abbattimento piante, allacci di rete e acque bianche	61
Gestione richieste per l'assegnazione del bonus energia elettrica e gas.....	62
Gestione richieste per assegno di maternità per madri non lavoratrici e per nucleo familiare con 3 o più figli	62

Gestione richieste per contributi, sussidi ed agevolazioni per categorie svantaggiate di cittadini.....	63
Gestione concessioni cimiteriali e concessioni luci votive	63
Gestione flussi informativi e tracciamento dello stato delle pratiche per il Comando di Polizia Locale	64
Controllo, amministrazione ed esecuzione degli interventi relativi alla segnaletica stradale	64
Gestione Biblioteca.....	64
Gestione Sicurezza sui luoghi di lavoro	65
Gestione manutenzione del verde	65

Introduzione

L'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) attraverso il proprio portale e in particolare la sezione dedicata agli Enti, descrive il quadro normativo circa il "Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze".

La Legge 11 agosto 2014, n. 114, che ha convertito, con modificazioni, il D.L. 90/2014 ha introdotto il comma 3-bis all'art. 24 che stabilisce che "...le amministrazioni statali, il Governo, le regioni e gli enti locali devono adottare un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale di cittadini e imprese. Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. Il piano deve prevedere una completa informatizzazione". Nei casi in cui l'ente abbia già proceduto a quanto previsto sia dalla normativa specifica sul procedimento, sia da quella su trasparenza e anticorruzione, l'elaborazione del piano è conseguente alla sistematizzazione dei vari progetti e delle iniziative dell'amministrazione in tema. Infatti, già la L. 190/2012 contenente le Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione prevede all'art. 1, commi 29 e 30, prevede che gli enti abbiano procedure per la gestione delle istanze online. Anche l'individuazione del responsabile del procedimento è già prevista dalla L. 241/90 sul procedimento amministrativo.

Inoltre sempre l'AgID ricorda che *"quanto alla integrazione con il Sistema Pubblico di identità, si ricorda che le regole tecniche per l'adozione dello stesso saranno rese disponibili dall'AgID entro il mese di aprile 2015"*.

Per poter procedere alla redazione di un Piano di informatizzazione organico e aderente a quanto indicato dalla normativa, la cui attuazione possa portare alla completa informatizzazione del Comune di Silvi, occorre una completa mappatura delle principali procedure di presentazione di istanze ed una valutazione dello stato di informatizzazione delle stesse, oltre ad uno screening dei sistemi e dei flussi informativi del Comune. Per coadiuvare l'Ente nella raccolta di informazioni, analisi tecnica dei flussi e individuazione delle criticità, è stata condotta una attività di assessment e valutazione dei suoi sistemi informatici, con particolare riferimento agli aspetti relativi all'interazione con il cittadino, che ha portato alla stesura del

presente documento. Nel seguito vengono inizialmente riportati i riferimenti normativi e le disposizioni relative al Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, quindi si passa alla descrizione delle modalità operative seguite per la raccolta di informazioni e stesura della relazione. In seguito viene descritto lo stato attuale dei sistemi informativi del Comune, identificando i flussi principali, il loro stato di informatizzazione ed un censimento dei principali software utilizzati. Nella sezione finale del documento vengono descritte le principali azioni ed obiettivi che si consiglia di pianificare per l'attuazione del piano di informatizzazione.

Obiettivi

L'attività di assessment ha come principali obiettivi quelli di:

- Censire i principali processi gestiti dall'Ente evidenziandone il grado di informatizzazione;
- Valutare la distanza dello stato di informatizzazione del singolo processo da quanto richiesto dal nuovo quadro normativo;
- Censire lo stato dei sistemi informativi dell'Ente, sia in termini di infrastruttura hardware che software;
- Proporre possibili soluzioni, servizi, prodotti, forniti da potenziali partner tecnologici pubblici o privati, che possano coadiuvare l'Ente nell'attuazione del piano.

Il raggiungimento di tali obiettivi, sintetizzato nel presente documento, ha lo scopo fornire un supporto adeguato per la corretta stesura del Piano di Informatizzazione del Comune di Silvi.

Riferimenti normativi

In questa sezione vengono riportati i principali riferimenti normativi relativi alla stesura del piano di informatizzazione, con particolare riferimento alla presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line ed all'autenticazione del cittadino tramite il Sistema Pubblico di Identità.

Legge 11 agosto 2014, n. 114 Art. 24

Come già accennato nell'introduzione, l'art. 24 prevede in capo a tutta una serie di enti di PA, tra cui i Comuni, l'obbligo di adozione di un piano di completa informatizzazione. Si riportano di seguito le sezioni dell'articolo di particolare interesse per l'attività di informatizzazione dei procedimenti del Comune di Silvi.

Comma 2

Entro centottanta giorni dall'entrata in vigore del presente decreto le amministrazioni statali, ove non abbiano già provveduto, adottano con decreto del Ministro competente, di concerto con il Ministro delegato per la semplificazione e la pubblica amministrazione, sentita la Conferenza unificata, moduli unificati e standardizzati su tutto il territorio nazionale per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte dei cittadini e delle imprese, che possono essere utilizzati da cittadini e imprese decorsi trenta giorni dalla pubblicazione dei relativi decreti. [...]

Comma 3

Il Governo, le regioni e gli enti locali, in attuazione del principio di leale collaborazione, concludono, in sede di Conferenza unificata, accordi ai sensi dell'articolo 9 del decreto legislativo 28 agosto 1997, n. 281 o intese ai sensi dell'articolo 8 della legge 5 giugno 2003, n. 131, per adottare, tenendo conto delle specifiche normative regionali, una Modulistica online unificata e standardizzata su tutto il territorio nazionale per la presentazione alle pubbliche amministrazioni regionali e agli enti locali di istanze, dichiarazioni e segnalazioni con riferimento all'edilizia e all'avvio di attività produttive. Le pubbliche amministrazioni regionali e locali utilizzano i moduli unificati e standardizzati nei termini fissati con i suddetti accordi o intese; i cittadini e le imprese li possono comunque utilizzare decorsi trenta giorni dai medesimi termini.

Comma 3-bis

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

Il sistema SPID

Il sistema SPID è costituito come insieme aperto di soggetti pubblici e privati che, previo accreditamento da parte dell'Agenzia per l'Italia Digitale, gestiscono i servizi di registrazione e di messa a disposizione delle credenziali e degli strumenti di accesso in rete nei riguardi di cittadini e imprese per conto delle pubbliche amministrazioni. Attualmente ogni servizio on line prevede un sistema di credenziali (PIN, password, etc.) e il cittadino deve autenticarsi utilizzando le specifiche procedure previste da ogni ente. Con il sistema pubblico di identità digitale, sarà possibile accedere a qualunque servizio con un solo PIN, universalmente accettato e quindi il cittadino potrà autenticarsi una sola volta presso uno dei gestori di identità digitali ed utilizzare tale autenticazione con qualunque erogatore di servizi online, pubblico e privato (italiano e dell'Unione europea).

Il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID) ha trovato concreta attuazione nel recente DPCM 24 ottobre 2014. Il DPCM avvia l'implementazione di un sistema di identificazione informatica che consente di accedere ai documenti ed ai servizi digitali delle PA.

Il DPCM 24 ottobre 2014 ha il suo fondamento nel d.lgs. 82/2005 il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD). Secondo il CAD, gli enti locali (tra gli altri) hanno l'onere di assicurare la gestione, l'accesso, la trasmissione, la conservazione, la fruibilità, la disponibilità dell'informazione in modalità digitale e si devono organizzare, ed agire, utilizzando le tecnologie dell'informazione e della comunicazione. In via generale, il CAD individua la "carta d'identità elettronica" e la "carta nazionale dei servizi" quali strumenti per l'accesso ai servizi in rete delle PA.

Ciononostante, le singole PA hanno facoltà di consentire l'accesso ai loro servizi web anche con strumenti diversi purché permettano di identificare il soggetto richiedente

il servizio. E questa è proprio la funzione del sistema SPID. Pertanto, le PA potranno consentire l'accesso ai propri servizi in rete, oltre che mediante la carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi, anche attraverso il sistema SPID.

Il DPCM definisce le caratteristiche del sistema, basato su tre livelli di autenticazione informatica. Esso specifica:

- Il "modello architetturale e organizzativo" del sistema SPID;
- Modalità e requisiti necessari per l'accreditamento dei gestori dell'identità digitale;
- Standard tecnologici e soluzioni tecnico/organizzative da adottare;
- Modalità di adesione degli utenti;
- Tempi e modalità di adozione da parte delle PA.

Nell'ambito di questo articolato sistema, l'Agenzia per l'Italia Digitale deve curare l'attivazione dello SPID, svolgendo le seguenti attività:

- Gestire l'accreditamento dei gestori dell'identità digitali e dei gestori di attributi qualificati;
- Curare l'aggiornamento del registro SPID e vigilare sull'operato dei soggetti che partecipano al sistema;
- Stipulare convenzioni apposite con i soggetti che attestano la validità degli attributi identificativi e consentono la verifica dei documenti di identità.

L'identità digitale

Secondo il DPCM, l'identità digitale rilasciata all'utente, cittadino o impresa, deve obbligatoriamente recare:

- Il codice identificativo: il particolare "attributo" assegnato dal gestore che consente di individuare univocamente un'identità digitale nell'ambito dello SPID;
- Gli attributi identificativi: nome, cognome, luogo e data di nascita, sesso, ovvero ragione o denominazione sociale, sede legale, codice fiscale/partita Iva, estremi del documento d'identità;
- Almeno un attributo secondario: telefono fisso/mobile, indirizzo di posta elettronica, domicilio fisico e digitale, o altri attributi altrimenti individuati dall'Agenzia che siano funzionali alle comunicazioni gestore/utente.

I gestori

I gestori dell'identità digitale sono persone giuridiche accreditate dall'Agenzia per l'Italia Digitale ad operare nell'ambito dello SPID. I gestori, previa identificazione certa dell'utente, assegnano, rendono disponibili e gestiscono gli "attributi" utilizzati

dall'utente stesso per la sua "identificazione informatica". Inoltre, i gestori forniscono i servizi necessari a gestire l'attribuzione dell'identità digitale degli utenti, la distribuzione e l'interoperabilità delle credenziali di accesso, la riservatezza delle informazioni gestite e l'autenticazione informativa degli utenti.

Il DPCM 24 ottobre 2014 prevede che il rilascio delle identità digitali sia di competenza del gestore, che verifica l'identità del soggetto mediante:

- Documento d'identità valido o, nel caso di persone giuridiche, procura attestante i poteri di rappresentanza;
- Identificazione informatica tramite documenti digitali di identità validi che prevedano il riconoscimento a vista del richiedente all'atto dell'attivazione (es. la tessera sanitaria carta nazionale dei servizi);
- Identificazione informatica tramite altra identità digitale SPID di livello di sicurezza pari o superiore a quella oggetto della richiesta;
- Acquisizione del modulo di adesione allo SPID sottoscritto con firma elettronica qualificata o con firma digitale;
- Identificazione informatica fornita da sistemi informatici preesistenti all'introduzione dello SPID che risultino avere adottato, a seguito dell'istruttoria dell'Agenzia, regole di identificazione informatica caratterizzate da livelli di sicurezza uguali o superiori a quelli richiesti dal DPCM.

Modalità operative

L'attività di assessment è stata condotta da personale specializzato nell'ambito dell'analisi e valutazione dei processi informativi in collaborazione con il personale del Comune che ha fornito le informazioni sui procedimenti e sui processi gestionali e modalità operative ad essi associati. L'attività è stata svolta attraverso le seguenti fasi operative.

Interviste al personale del Comune

E' stata pianificata ed eseguita una serie di interviste ai funzionari responsabili dei vari servizi di cui è composta la struttura organizzativa del Comune. Durante le interviste sono state raccolte informazioni circa i principali procedimenti in capo agli uffici, il personale responsabile dei procedimenti, le modalità di gestione dell'iter dei procedimenti, l'impiego di soluzioni informatiche ed informazioni relative a possibili criticità del flusso di lavorazione o dei sistemi.

Raccolta informazioni tecniche

Sono state raccolte le informazioni relative ai sistemi informatici, all'infrastruttura hardware e software in uso presso il Comune. Queste informazioni forniscono la base per la descrizione dell'architettura del sistema informativo comunale.

Verifica modalità di accesso online ai procedimenti

Per i principali procedimenti accessibili al cittadino, è stata verificata la di Modulistica online o di sistemi web-based per presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni. E' stata inoltre valutata la semplicità di reperimento delle informazioni da parte del cittadino stesso.

Valutazione criticità e definizione interventi necessari

In questa fase sono state evidenziate le criticità dell'infrastruttura informativa con particolare riferimento alla conformità con quanto indicato dall'Art. 24 - Legge 11 agosto 2014, n. 114. Sono quindi stati individuati possibili interventi da intraprendere per rendere il sistema conforme alla normativa e per ottimizzare alcuni processi gestionali ed amministrativi del Comune.

Redazione relazione di assessment

L'attività conclusiva del processo di assessment ha portato alla stesura della presente relazione, che risulterà propedeutica alla definizione del Piano di informatizzazione da parte del Comune di Silvi.

Analisi dei procedimenti e delle infrastrutture informatiche dell'Ente

In questa sezione viene riportata l'analisi della struttura informativa del Comune. Viene inizialmente descritta la struttura organizzativa, quindi vengono riportati i principali procedimenti. Nel seguito vengono censiti i principali database e sistemi software in uso presso la struttura comunale. Infine viene proposta una sintesi dei costi di licenza, gestione ed assistenza dei principali moduli software.

Struttura organizzativa

Il Comune di Silvi è strutturato in vari servizi, suddivisi per aree di competenza e responsabilità:



Ogni servizio fa capo ad un funzionario responsabile e raggruppa al suo interno una serie di uffici; per ogni ufficio è presente uno o più responsabili per i vari procedimenti in carico all'ufficio stesso.

Analisi dei processi dell'Ente

Nel seguito verranno censiti i principali processi gestiti dal Comune di Silvi. Nell'ambito della descrizione dei procedimenti, verrà riportata la struttura dei vari uffici, suddivisi in base ai servizi di appartenenza; verranno inoltre indicati i funzionari responsabili dei servizi ed il personale di riferimento per i vari uffici, comprensivi delle informazioni di contatto. Infine per ogni procedimento verrà indicato il grado di informatizzazione, con particolare riferimento a quanto richiesto

dall'Art. 24. Le informazioni riportate in questa sezione forniranno le linee guida per la stesura del piano di informatizzazione dell'Ente.

SERVIZI FINANZIARI: UFFICIO BILANCIO – RAGIONERIA – CONTABILITÀ – ECONOMATO

Funzionario Responsabile: Dott.ssa FERRETTI Emilia

Email Certificata: emilia.ferretti@pec.comune.silvi.te.it

Email Ordinaria: aaff.amministrativo@comune.silvi.te.it

UFFICIO ECONOMATO

Istruttore Direttivo: Rag.ra TUSAR Maria Teresa

Telefono: 085/9357229

Email Certificata: mariateresa.tusar@pec.comune.silvi.te.it

<i>Predisposizione bilanci di previsione e pluriennali</i>	
Descrizione	Il procedimento prevede l'elaborazione di bilanci.
Responsabile di procedimento	Emilia Ferretti
Tipologia di procedimento	Il procedimento non prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non applicabile
Grado di informatizzazione	Il procedimento è informatizzato per mezzo del sistema TINN.
Distanza dal quadro normativo	Non applicabile

<i>Predisposizione Relazione Previsionale e Programmatica e Relazione Tecnica al Bilancio di Previsione</i>	
Descrizione	Il procedimento prevede l'elaborazione di bilanci previsionali e consuntivi oltre all'applicazione di eventuali variazioni e correzioni di bilancio nel corso dell'anno, in base alle esigenze dell'Ente.
Responsabile di procedimento	Emilia Ferretti
Tipologia di procedimento	Il procedimento non prevede istanza da parte del cittadino.

Modulistica online	Non applicabile
Grado di informatizzazione	Il procedimento è informatizzato per mezzo del sistema TINN.
Distanza dal quadro normativo	Non applicabile

Individuazione obiettivi del Patto di Stabilità e monitoraggi periodici degli stessi

Descrizione	
Responsabile di procedimento	Emilia Ferretti
Tipologia di procedimento	Il procedimento non prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non applicabile
Grado di informatizzazione	Il procedimento è informatizzato per mezzo del sistema TINN.
Distanza dal quadro normativo	Non applicabile

Predisposizione del Rendiconto di Gestione sulla base delle determinazioni dei residui riaccertati dai Responsabili dei Servizi

Descrizione	
Responsabile di procedimento	Emilia Ferretti
Tipologia di procedimento	Il procedimento non prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non applicabile
Grado di informatizzazione	Il procedimento è informatizzato per mezzo del sistema TINN.
Distanza dal quadro normativo	Non applicabile

Emissione di mandati di pagamento a seguito emissione di determine di liquidazione da parte dei responsabili dei servizi

Descrizione	
Responsabile di procedimento	D'Angelo Marco
Tipologia di procedimento	Il procedimento non prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non applicabile
Grado di informatizzazione	Il procedimento è informatizzato per mezzo del sistema TINN.
Distanza dal quadro normativo	Non applicabile

<i>Emissione ordinativi di incasso</i>	
Descrizione	
Responsabile di procedimento	D'Angelo Marco
Tipologia di procedimento	Il procedimento non prevede istanza da parte del cittadino.
Grado di informatizzazione	Il procedimento è informatizzato per mezzo del sistema TINN.
Distanza dal quadro normativo	Non applicabile

<i>Affidamento prestazioni di servizi e ordini di acquisto di competenza del servizio finanziario</i>	
Descrizione	
Responsabile di procedimento	Emilia Ferretti Francesca Sardo
Tipologia di procedimento	Il procedimento non prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non applicabile
Grado di informatizzazione	Il procedimento è informatizzato per mezzo del sistema TINN.
Distanza dal quadro normativo	Non applicabile

<i>Rilascio visti di Regolarità Contabile</i>	
Descrizione	
Responsabile di procedimento	Emilia Ferretti Francesca Sardo
Tipologia di procedimento	Il procedimento non prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non applicabile
Grado di informatizzazione	Il procedimento è informatizzato per mezzo del sistema TINN.
Distanza dal quadro normativo	Non applicabile

<i>Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini</i>	
Descrizione	Il cittadino effettua una richiesta di istanza all'ufficio competente, che istruisce una pratica per il recupero e la comunicazione degli atti richiesti
Responsabile di procedimento	Emilia Ferretti Francesca Sardo
Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non presente
Grado di informatizzazione	Il procedimento, con particolare riferimento alla presentazione dell'istanza, non risulta automatizzato. Il cittadino, per presentare l'istanza, non ha a disposizione un sistema online.
Distanza dal quadro normativo	L'attuale modalità di gestione del procedimento non risulta conforme a quanto richiesto dall'Art. 24
Azioni da intraprendere	Per rendere il procedimento conforme alla normativa, è necessario predisporre un sistema 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.

SERVIZI TRIBUTARI

Funzionario Responsabile: Dott.ssa FERRETTI Emilia

Email Certificata: emilia.ferretti@pec.comune.silvi.te.it

Posta Ordinaria: aaff.amministrativo@comune.silvi.te.it

Vice -Responsabile: Dott.ssa SARDO Romana Francesca

Telefono: 085/9357219

Email Certificata: aagg@comune.silvi.te.it

Collaboratore: Signor FUSCHI Dino

Telefono: 085/9357234

Email Certificata: dino.fuschi@pec.comune.silvi.te.it

<i>Predisposizione delle Delibere di approvazione delle aliquote e tariffe dei tributi comunali</i>	
Responsabile di procedimento	Emilia Ferretti
Tipologia di procedimento	Il procedimento non prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non applicabile
Grado di informatizzazione	Il procedimento è informatizzato per mezzo del sistema TINN.
Distanza dal quadro normativo	Non applicabile

<i>Dichiarazioni IMU - TASI - TARI</i>	
Descrizione	Il cittadino deve compilare opportunamente la modulistica e presentarla al Protocollo che provvede all'invio all'ufficio di competenza. I dati vengono poi inseriti nel gestionale dal personale dell'ente, alimentando la banca dati degli immobili.
Responsabile di procedimento	Emilia Ferretti
Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza da parte del

	cittadino.
Modulistica online	PDF non editabile scaricabile dal sito istituzionale
Grado di informatizzazione	La gestione di back-office del procedimento è informatizzata per mezzo dei sistemi TINN e SIEL GTIWIN
Distanza dal quadro normativo	Per rendere il procedimento conforme alla normativa, è necessario predisporre un sistema 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.

<i>Pagamento IMU</i>	
Descrizione	Il cittadino effettua il calcolo dell'importo dovuto per mezzo di un modulo online. Successivamente provvede al pagamento per mezzo di Modello F24. Il flusso dei pagamenti viene quindi recuperato dall'Agenzia delle Entrate e riconciliato con i dati presenti nella banca dati dell'Ente
Responsabile di procedimento	Emilia Ferretti
Tipologia di procedimento	Il procedimento non prevede istanza esplicita da parte del cittadino.
Modulistica online	Modulo online per il calcolo degli importi dovuti e la generazione del corrispondente modello F24
Grado di informatizzazione	La gestione di back-office del procedimento è informatizzata per mezzo dei sistemi TINN e SIEL GTIWIN
Distanza dal quadro normativo	Non applicabile

<i>Invio avvisi di pagamento tributi comunali agli utenti (TARI / TARES / TARSU / TASI)</i>	
Descrizione	Il personale dell'Ente genera i ruoli di pagamento a partire dai dati contenuti nel sistema informatico. I ruoli vengono quindi

	inviati per la riscossione. A seguire vengono riconciliati i pagamenti ed identificati i morosi per cui vengono avviate le procedure di sollecito.
Responsabile di procedimento	Emilia Ferretti
Tipologia di procedimento	Il procedimento non prevede istanza esplicita da parte del cittadino.
Modulistica online	Non applicabile
Grado di informatizzazione	La gestione di back-office del procedimento è informatizzata per mezzo dei sistemi TINN e SIEL GTIWIN
Distanza dal quadro normativo	Non applicabile

<i>Gestione tributi minori (Imposte di pubblicità, occupazione di suolo pubblico, affissioni)</i>	
Descrizione	<p>Il cittadino consulta il personale dell'ufficio competente per avere indicazioni circa disponibilità e costi dei servizi.</p> <p>Il cittadino presenta presso l'ufficio Protocollo istanza di fruizione per il servizio richiesto.</p> <p>Il Protocollo inoltra la richiesta all'ufficio competente che la verifica, calcola l'importo dovuto e lo comunica al richiedente.</p> <p>Il richiedente paga l'importo tramite bollettino e invia la ricevuta all'ufficio.</p>
Responsabile di procedimento	Emilia Ferretti
Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza esplicita da parte del cittadino.
Modulistica online	Non presente – Listini Servizi non presenti
Grado di informatizzazione	I procedimenti non risultano informatizzati tramite sistema gestionale.
Distanza dal quadro normativo	Per rendere il procedimento conforme alla normativa, è necessario predisporre un sistema informatico che consenta la gestione completa dell'iter del procedimento, dalla pubblicazione dei listini per i servizi alla compilazione e verifica dello stato delle istanze online, fino alla gestione di backoffice ed archiviazione delle istanze.

<i>Istruttoria richieste di rimborso tributi, istanze di riduzione o esenzione</i>	
Responsabile di procedimento	Emilia Ferretti Francesca Sardo
Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	PDF non editabile per il rimborso IMU
Grado di informatizzazione	Il procedimento, con particolare riferimento alla presentazione dell'istanza, non risulta automatizzato. Il cittadino, per presentare l'istanza, non ha a disposizione un sistema online.
Distanza dal quadro normativo	L'attuale modalità di gestione del procedimento non risulta conforme a quanto richiesto dall'Art. 24
Azioni da intraprendere	Per rendere il procedimento conforme alla normativa, è necessario predisporre un sistema 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.

AREA INFORMATICA

Responsabile di Servizio: Dott.ssa FERRETTI Emilia

Coordinatore Informatico: Dott. DI FILIPPO Marco

Email Certificata: marco.difilippo@pec.comune.silvi.te.it

Telefono: 085/9357210 - Cellulare: 342/5329937

<i>Gestione infrastrutture informatiche hardware software connettività per le strutture del comune e le scuole</i>	
Descrizione	
Responsabile di procedimento	DI FILIPPO Marco
Tipologia di procedimento	Il procedimento non prevede istanza da parte del cittadino.
Grado di informatizzazione	Non applicabile
Distanza dal quadro normativo	Non applicabile

<i>Gestione rapporti contrattuali con fornitori</i>	
Descrizione	
Responsabile di procedimento	DI FILIPPO Marco
Tipologia di procedimento	Il procedimento non prevede istanza da parte del cittadino.
Grado di informatizzazione	Non applicabile
Distanza dal quadro normativo	Non applicabile

<i>Assistenza ad altri uffici per problematiche informatiche</i>	
Descrizione	
Responsabile di procedimento	DI FILIPPO Marco
Tipologia di procedimento	Il procedimento non prevede istanza da parte del cittadino.
Grado di informatizzazione	Non applicabile
Distanza dal quadro normativo	Non applicabile

<i>Gare ed Acquisti Hardware e Software</i>	
Descrizione	
Responsabile di procedimento	DI FILIPPO Marco
Tipologia di procedimento	Il procedimento non prevede istanza da parte del cittadino.

Grado di informatizzazione	Non applicabile
Distanza dal quadro normativo	Non applicabile

SERVIZI DEMOGRAFICI ED ELETTORALE

Responsabile: Dott.ssa MASCIOTTA Milena

Telefono: 085/9357215

Email Certificata: milena.masciotta@pec.comune.silvi.te.it

Istruttore Amministrativo: Signora DI ROCCO Daniela

Telefono: 085/9357266

Email Certificata: daniela.dirocco@pec.comune.silvi.te.it

Collaboratore Professionale: Signora CORNELI Rita

Telefono: 085/9357206

Email Certificata: rita.corneli@pec.comune.silvi.te.it

<i>Autenticazione di copie documenti conformi all'originale DPR n. 445/2000</i>	
Descrizione	
Responsabile di procedimento	MASCIOTTA Milena
Tipologia di procedimento	Il procedimento, per sua natura, prevede presentazione di istanza a sportello da parte del cittadino.
Grado di informatizzazione	Non applicabile
Distanza dal quadro normativo	Non applicabile

<i>Autentica di firma in calce ad istanze e dichiarazioni sostitutive di atti di notorietà e passaggi di proprietà dei beni mobili registrati (automobili, imbarcazioni ecc.)</i>	
Descrizione	
Responsabile di procedimento	MASCIOTTA Milena
Tipologia di procedimento	Il procedimento, per sua natura, prevede presentazione di istanza a sportello da parte del cittadino.
Grado di informatizzazione	Non applicabile
Distanza dal quadro normativo	Non applicabile

<i>Rilascio certificati anagrafici e di stato civile, storici, carta d'identità, variazioni anagrafiche</i>	
Descrizione	
Responsabile di procedimento	MASCIOTTA Milena
Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non presente
Grado di informatizzazione	Il procedimento, con particolare riferimento alla presentazione dell'istanza, non risulta automatizzato. Il cittadino, per presentare l'istanza, non ha a disposizione un sistema online. Il back office è gestito tramite sistema TINN.
Distanza dal quadro normativo	Per rendere il procedimento conforme alla normativa, è necessario predisporre un sistema 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.

<i>Variazioni di residenza per cittadini italiani, comunitari ed extracomunitari</i>	
Descrizione	
Responsabile di procedimento	MASCIOTTA Milena
Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	PDF non editabili
Grado di informatizzazione	Il procedimento, con particolare riferimento alla presentazione dell'istanza, non risulta automatizzato. Il cittadino, per presentare l'istanza, non ha a disposizione un sistema online. Il back office è gestito tramite sistema TINN.
Distanza dal quadro normativo	Per rendere il procedimento conforme alla normativa, è necessario predisporre un sistema 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.

--	--

AFFARI GENERALI E ISTITUZIONALI

SEGRETERIA PARTICOLARE: SINDACO – GIUNTA – CONSIGLIO

Istruttore Direttivo: TUSAR Maria Teresa

Telefono: 085/9357246

Email Certificata: mariateresa.tusar@pec.comune.silvi.te.it

AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI

Funzionario Responsabile: Signor BINNI Massimo

Telefono: 085/9357230 – Cellulare: 349/1681671

Email Certificata: massimo.binni@pec.comune.silvi.te.it

Istruttore Direttivo: TUSAR Maria Teresa

Telefono: 085/9357229

Email Certificata: mariateresa.tusar@pec.comune.silvi.te.it

Istruttore amministrativo: Dott.ssa CICHELLA Mirella

Telefono: 085/9357201

Email Certificata: mirella.cichella@pec.comune.silvi.te.it

UFFICIO PROTOCOLLO E ARCHIVIO

Sede dell'Ufficio:

Via Garibaldi, 16 – 64028 Silvi Marina (TE)

Telefono: 085/9357213

Email Certificata: ufficio.protocollo@pec.comune.silvi.te.it

UFFICIO ORDINANZE, DELIBERAZIONI E CONTRATTI

Istruttore Direttivo: Signor BINNI Massimo

Email Certificata: massimo.binni@pec.comune.silvi.te.it

UFFICIO NOTIFICHE E ALBO PRETORIO

Istruttore Amministrativo – Messo Comunale: Signor DI BIAGIO Rocco

Telefono: 085/9357247 – Cellulare 329/6506087

Email Certificata: rocco.dibiagio@pec.comune.silvi.te.it

<i>Accesso agli atti e documenti amministrativi da parte dei cittadini</i>	
Descrizione	
Responsabile di procedimento	Tusar Maria Teresa Cichella Mirella
Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non disponibile
Grado di informatizzazione	Il procedimento, con particolare riferimento alla presentazione dell'istanza, non risulta automatizzato. Il cittadino, per presentare l'istanza, non ha a disposizione un sistema online. Il back office è gestito tramite sistema TINN.
Distanza dal quadro normativo	Per rendere il procedimento conforme alla normativa, è necessario predisporre un sistema 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.

<i>SPORTELLO INPS – L'INPS e i COMUNI</i>	
Descrizione	
Responsabile di procedimento	Binni Massimo
Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non applicabile
Grado di informatizzazione	I seguenti servizi sono i visionabili on-line: <ul style="list-style-type: none"> • Estratto contributivo; • Pagamenti prestazioni; • Domus; • CUD Assicurato;

	<ul style="list-style-type: none"> • CUD Pensionato; • Variazione Indirizzo; • Comunicazione Decesso; • Iscrizione Lavor. Parasubordinati.
Distanza dal quadro normativo	Il procedimento risulta conforme al quadro normativo

<i>Pubblicazione atti nell'Albo Pretorio online</i>	
Descrizione	
Responsabile di procedimento	Di Biagio Rocco
Tipologia di procedimento	Il procedimento non prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non applicabile
Grado di informatizzazione	La procedura di pubblicazione degli atti nell'Albo Pretorio è gestita integralmente tramite sistema TINN. I cittadini possono accedere alla consultazione dell'Albo Pretorio tramite procedura online
Distanza dal quadro normativo	Il procedimento risulta conforme al quadro normativo

PERSONALE

Funzionario Responsabile: Dott.ssa MASCIOTTA Milena

Email Certificata: milena.masciotta@pec.comune.silvi.te.it

Istruttore Amministrativo: Sig.ra MANCINELLI Eva

Email Certificata: eva.mancinelli@pec.comune.silvi.te.it

Telefono: 085/9357211

Il servizio Personale, essendo preposto alla gestione, sotto il profilo giuridico, economico e previdenziale del personale dipendente del Comune, non ha in carico procedimenti direttamente interessati dalle disposizioni in ambito di presentazione di istanze da parte del cittadino indicate dall'Art. 24. Per completezza si riportano i sistemi software utilizzati per la gestione dei procedimenti del servizio:

- Rilevazione Presenze;
- Cedolini Online.

PROGETTAZIONE – ESPROPRIAZIONI – REALIZZAZIONE OPERE PUBBLICHE

Funzionario Responsabile: Arch. DI PALMA Cesare

Telefono: 085/9357340 – Cellulare: 334/6997381

Email: dipalma.lppsilvi@yahoo.it

Tecnico Istruttore: Geom. TRENZI Antonio

Telefono: 085/9357336

Email: trenzi.lppsilvi@yahoo.it

Il servizio, essendo preposto alla gestione progettuale, amministrativa ed esecutiva dei opere pubbliche, non ha in carico procedimenti direttamente interessati dalle disposizioni in ambito di presentazione di istanze da parte del cittadino indicate dall'Art. 24.

SERVIZIO PATRIMONIO – TECNICO MANUTENTIVO

Responsabile del Procedimento: Istruttore Direttivo Geom. DURANTE Carlo

Email Certificata: carlo.durante@pec.comune.silvi.te.it

Telefono: 085/9357346 – Cellulare: 329/6506058

Tecnico Istruttore: Geom. D'ANTEO Mauro

Email Certificata: mauro.danteo@pec.comune.silvi.te.it

Telefono: 085/9357337 – Cellulare: 329/6506078

Tecnico Istruttore: Geom. SPITILLI Giacomo

Email Certificata: giacomo.spitilli@pec.comune.silvi.te.it

Telefono: 085/9357347

Tecnico Istruttore: Signor POMPONIO Maurizio

Cellulare: 329/6506080

Tecnico Amministrativo: Signor FERRETTI Pasquale

Email Certificata: pasquale.ferretti@pec.comune.silvi.te.it

Telefono 085/9357344 Cellulare 329/6506055

<i>Nulla osta per recinzioni fronte strada o aree pubbliche e riconfinamenti privato-pubblico</i>	
Descrizione	
Responsabile di procedimento	DURANTE Carlo
Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non presente
Grado di informatizzazione	Il procedimento, con particolare riferimento alla presentazione dell'istanza, non risulta

	automatizzato. Il cittadino, per presentare l'istanza, non ha a disposizione un sistema online.
Distanza dal quadro normativo	Per rendere il procedimento conforme alla normativa, è necessario predisporre un sistema 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.

<i>Rilascio autorizzazioni allaccio acque bianche</i>	
Descrizione	
Responsabile di procedimento	DURANTE Carlo
Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non presente
Grado di informatizzazione	Il procedimento, con particolare riferimento alla presentazione dell'istanza, non risulta automatizzato. Il cittadino, per presentare l'istanza, non ha a disposizione un sistema online.
Distanza dal quadro normativo	Per rendere il procedimento conforme alla normativa, è necessario predisporre un sistema 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.

<i>Rilascio autorizzazioni passi carrabili</i>	
Descrizione	
Responsabile di procedimento	DURANTE Carlo
Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non presente
Grado di informatizzazione	Il procedimento, con particolare riferimento alla presentazione dell'istanza, non risulta automatizzato. Il cittadino, per presentare l'istanza, non ha a disposizione un sistema

	online.
Distanza dal quadro normativo	Per rendere il procedimento conforme alla normativa, è necessario predisporre un sistema 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.

Segnalazioni di disservizio

Descrizione	
Responsabile di procedimento	DURANTE Carlo
Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non presente
Grado di informatizzazione	Il procedimento, con particolare riferimento alla presentazione dell'istanza, non risulta automatizzato. Il cittadino, per presentare l'istanza, non ha a disposizione un sistema online.
Distanza dal quadro normativo	Per rendere il procedimento conforme alla normativa, è necessario predisporre un sistema 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.

URBANISTICA-EDILIZIA PRIVATA-DEMANIO MARITTIMO

Funzionario Responsabile: Ing. FERRANTE Nazzareno

Telefono: 085/9357341 – 329/6506064

Email Certificata: nazzareno.ferrante@pec.comune.silvi.te.it

UFFICIO DEMANIO MARITTIMO

Istruttore Tecnico: Geom. D'AMARIO Luigi

Telefono: 085/9357343

Email Certificata: luigi.damario@pec.comune.silvi.te.it

Email: ufficiodemaniosilvi@yahoo.it

UFFICIO URBANISTICA

Istruttore Direttivo: Ing. ROMMELLI Valeria

Telefono: 085/9357342

Email: valeria.rommelli@comune.silvi.te.it

UFFICIO EDILIZIA PRIVATA

Istruttore Tecnico: Geom. CIALINI Rossella

Telefono: 085/9357334

Email: rossella.cialini@comune.silvi.te.it

UFFICIO CONTROLLO ABUSI EDILIZI – AGIBILITA' – CERTIFICAZIONI

Istruttore Tecnico: Geom. MUSUMECI Alfredo

Telefono: 085/9357345

UFFICIO ACCESSO AGLI ATTI – COPIE – CONDONI

Istruttore Amministrativo: Signor FLAMMINI Enzo

Telefono: 085/9357349

Email Certificata: enzo.flammini@pec.comune.silvi.te.it

<i>SPORTELLO UNICO PER L'EDILIZIA – S.U.E.</i>	
Descrizione	
Responsabile di procedimento	FERRANTE Nazzareno

Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Attualmente è presente la modulistica PDF per i seguenti procedimenti: <ul style="list-style-type: none"> • Denuncia Inizio attività; • Agibilità; • Certificato di destinazione urbanistica. Entro il 2015 è pianificata la messa in opera delle procedure di istanza e consultazione delle pratiche online.
Grado di informatizzazione	I procedimenti in capo al S.U.E. sono gestiti per mezzo della piattaforma SUE Digitecno
Distanza dal quadro normativo	Il procedimento, alla messa in opera delle procedure di istanza secondo quanto pianificato, risulterà conforme al quadro normativo.

COMMERCIO – SUAP

Funzionario Responsabile del Settore: Ing. FERRANTE Nazzareno

Telefono: 085/9357217 – 329/6506064

Email Certificata: nazzareno.ferrante@pec.comune.silvi.te.it

Istruttore Amministrativa: Dott.ssa FALASCA Federica

Telefono: 085/9357218 – Fax 085/9357228

Email Certificata: federica.falasca@pec.comune.silvi.te.it

Istruttore Amministrativa: Signora DI MICHELE Angelina

Telefono: 085/9357218 – Fax 085/9357228

Email Certificata: angelina.dimichele@pec.comune.silvi.te.it

Istruttore Tecnico: Geom. LUCIANI Piervincenzo

Telefono: 085/9357217 -

Email Certificata: piervincenzo.luciani@pec.comune.silvi.te.it

<i>Sportello Unico per le Attività Produttive – S.U.A.P.</i>	
Descrizione	
Responsabile di procedimento	FERRANTE Nazzareno
Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	E' disponibile la modulistica in formato Word per tutti i procedimenti gestiti dal S.U.A.P. E' inoltre possibile, da parte del cittadino o dell'impresa, presentare istanza tramite modulo online per i maggiori procedimenti.
Grado di informatizzazione	I procedimenti sono automatizzati tramite la piattaforma SUAP fornita da ARIT – Regione Abruzzo
Distanza dal quadro normativo	Il procedimento risulta conforme al quadro normativo

SERVIZI SOCIALI – PUBBLICA ISTRUZIONE – CULTURA E BIBLIOTECA

Responsabile: Rag. AMELII Annapia

Telefono: 085/9357205 – Cellulare: 334/6652141

Email Certificata: annapia.amelii@pec.comune.silvi.te.it

BIBLIOTECA

Istruttore Amministrativo: COSTANTINI Roberto

Telefono: 085/9357208 – Cellulare: 320/6650330

Email Certificata: roberto.costantini@pec.comune.silvi.te.it

ISTRUZIONE - CULTURA – SPORT

Istruttore Direttivo: Rag. CERRONE Concettina

Telefono: 085/9357264

Email Certificata: concettina.cerrone@pec.comune.silvi.te.it

Istruttore Amministrativo: Signor VARANI Cesare

Telefono: 085/9357264

Email: varanicesare@comune.silvi.te.it

Email Certificata: cesare.varani@pec.comune.silvi.te.it

Istruttore Direttivo – Psicologa: Dr.ssa RAPACCHIALE Elisabetta

Telefono: 085/9357204

Email Certificata: elisabetta.rapacchiale@comune.silvi.te.it

Assistente Sociale: Dr.ssa DI CARLO Rosita

Telefono: 085/9357225

Assistente Sociale: Dr.ssa MASTRANGELO Santa

Telefono: 085/9357241

Assistente Sociale: Dr.ssa TANCREDI Debora

Telefono: 085/9357241

Educatore Professionale: Dr.ssa STICCA Valentina

Educatore Professionale: Dr.ssa COMIGNANI Adele

<i>Richiesta bonus energia elettrica/gas</i>	
Descrizione	
Responsabile di procedimento	AMELII Annapia
Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non presente
Grado di informatizzazione	Il procedimento, con particolare riferimento alla presentazione dell'istanza, non risulta automatizzato. Il cittadino, per presentare l'istanza, non ha a disposizione un sistema online. E' inoltre assente un sistema di back-office per la gestione amministrativa dell'istanza.
Distanza dal quadro normativo	Per rendere il procedimento conforme alla normativa, è necessario predisporre un sistema 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.

<i>Assegno maternità per madri non lavoratrici/Nuclei familiari con 3 o più figli</i>	
Descrizione	
Responsabile di procedimento	AMELII Annapia
Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non presente
Grado di informatizzazione	Il procedimento, con particolare riferimento alla presentazione dell'istanza, non risulta automatizzato. Il cittadino, per presentare l'istanza, non ha a disposizione un sistema online. E' inoltre assente un sistema di back-office per la gestione amministrativa dell'istanza.
Distanza dal quadro normativo	Per rendere il procedimento conforme alla normativa, è necessario predisporre un sistema 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.

<i>Assistenza domiciliare anziani/soggetti diversamente abili</i>	
Descrizione	
Responsabile di procedimento	AMELII Annapia
Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non presente
Grado di informatizzazione	Il procedimento, con particolare riferimento alla presentazione dell'istanza, non risulta automatizzato. Il cittadino, per presentare l'istanza, non ha a disposizione un sistema online. E' inoltre assente un sistema di back-office per la gestione amministrativa dell'istanza.
Distanza dal quadro normativo	Per rendere il procedimento conforme alla normativa, è necessario predisporre un sistema 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.

<i>Rilascio tesserino trasporto scolastico</i>	
Descrizione	
Responsabile di procedimento	AMELII Annapia
Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non presente
Grado di informatizzazione	Il procedimento, con particolare riferimento alla presentazione dell'istanza, non risulta automatizzato. Il cittadino, per presentare l'istanza, non ha a disposizione un sistema online. E' inoltre assente un sistema di back-office per la gestione amministrativa dell'istanza.
Distanza dal quadro normativo	Per rendere il procedimento conforme alla normativa, è necessario predisporre un sistema 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.

<i>Richiesta accesso al servizio di refezione scolastica</i>	
Descrizione	
Responsabile di procedimento	AMELII Annapia
Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non presente
Grado di informatizzazione	Il procedimento, con particolare riferimento alla presentazione dell'istanza, non risulta automatizzato. Il cittadino, per presentare l'istanza, non ha a disposizione un sistema online. E' inoltre assente un sistema di back-office per la gestione amministrativa dell'istanza.
Distanza dal quadro normativo	Per rendere il procedimento conforme alla normativa, è necessario predisporre un sistema 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.
--	---

<i>Richiesta contributi per manifestazioni sportive, culturali e turistiche</i>	
Descrizione	
Responsabile di procedimento	AMELII Annapia
Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non presente
Grado di informatizzazione	Il procedimento, con particolare riferimento alla presentazione dell'istanza, non risulta automatizzato. Il cittadino, per presentare l'istanza, non ha a disposizione un sistema online. E' inoltre assente un sistema di back-office per la gestione amministrativa dell'istanza.
Distanza dal quadro normativo	Per rendere il procedimento conforme alla normativa, è necessario predisporre un sistema 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.

<i>Richiesta concessioni di sovvenzioni, contributi, sussidi ed ausili finanziari, l'attribuzione di vantaggi economici e/o di partecipare agli stage di inserimento al lavoro</i>	
Descrizione	
Responsabile di procedimento	AMELII Annapia
Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	PDF non editabile
Grado di informatizzazione	Il procedimento, con particolare riferimento alla presentazione dell'istanza, non risulta automatizzato. Il cittadino, per presentare l'istanza, non ha a disposizione un sistema online. E' inoltre assente un sistema di back-office per la gestione amministrativa dell'istanza.
Distanza dal quadro normativo	Per rendere il procedimento conforme alla

	normativa, è necessario predisporre un sistema 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.
--	---

POLIZIA MUNICIPALE

Comandante: Dott. CICHELLA Giovanni

Tel. 0859495283

E-mail: poliziamunicipale@comune.pineto.te.it

PEC: comandantepoliziamunicipale@pec.comune.pineto.te.it

<i>Comunicazione cessione di fabbricato</i>	
Descrizione	Il procedimento vede il rispetto dell'art.12 del D.L 21/03/1978 n.59 e legge di conversione, che obbliga chiunque ceda un immobile o parte di esso a comunicarlo alla autorità locale di P.S. Il Comando provvede alla registrazione cartacea e informatica della comunicazione ed all'inoltro alla Questura di Teramo ed alla locale Stazione Carabinieri.
Responsabile di procedimento	CICHELLA Giovanni
Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non presente
Grado di informatizzazione	Il procedimento, con particolare riferimento alla presentazione dell'istanza, non risulta automatizzato. Il cittadino, per presentare l'istanza, non ha a disposizione un sistema online. E' inoltre assente un sistema di back-office per la gestione amministrativa dell'istanza.
Distanza dal quadro normativo	Per rendere il procedimento conforme alla normativa, è necessario predisporre un sistema 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.

<i>Richiesta tagliando disabili Ex. Art 188 CdS</i>	
Descrizione	Il procedimento vede il rispetto dell'art.188 del Codice della Strada che concede specifico contrassegno ai portatori di handicap per occupare gli appositi stalli di sosta.
Responsabile di procedimento	CICHELLA Giovanni
Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non presente
Grado di informatizzazione	Il procedimento, con particolare riferimento alla presentazione dell'istanza, non risulta automatizzato. Il cittadino, per presentare l'istanza, non ha a disposizione un sistema online. E' inoltre assente un sistema di back-office per la gestione amministrativa dell'istanza.
Distanza dal quadro normativo	Per rendere il procedimento conforme alla normativa, è necessario predisporre un sistema 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.

<i>Richiesta pagamento rateale di sanzioni afferenti il Codice Della Strada</i>	
Descrizione	Il procedimento vede l'emissione di apposito provvedimento in caso di richiesta di rateizzazione di sanzioni ex art.202-bis del Codice della Strada
Responsabile di procedimento	CICHELLA Giovanni
Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non presente
Grado di informatizzazione	Il procedimento, con particolare riferimento alla presentazione dell'istanza, non risulta automatizzato. Il cittadino, per presentare l'istanza, non ha a disposizione un sistema online. E' inoltre assente un sistema di back-office per la gestione amministrativa

	dell'istanza.
Distanza dal quadro normativo	Per rendere il procedimento conforme alla normativa, è necessario predisporre un sistema 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.

Richiesta emissione di provvedimenti di sgravio di cartelle esattoriali per ruoli di sanzioni non oblate al c.d.s. e regolamenti comunali

Descrizione	Il procedimento vede l'emissione di apposito provvedimento da comunicare all'ente riscossore ed al cittadino in caso di accoglimento dell'istanza di sgravio o suo rigetto
Responsabile di procedimento	CICHELLA Giovanni
Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non presente
Grado di informatizzazione	Il procedimento, con particolare riferimento alla presentazione dell'istanza, non risulta automatizzato. Il cittadino, per presentare l'istanza, non ha a disposizione un sistema online. E' inoltre assente un sistema di back-office per la gestione amministrativa dell'istanza.
Distanza dal quadro normativo	Per rendere il procedimento conforme alla normativa, è necessario predisporre un sistema 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.

Comunicazione ospitalità cittadini stranieri

Descrizione	Il procedimento vede il rispetto dell'art.7 del D.l.vo 25/07/1998 n.286 e s.m.i., che obbliga chiunque ospiti un cittadino straniero a comunicare alla autorità locale di P.S. il fatto. Il Comando provvede all'inoltro della dichiarazione al Commissariato di P.S. ed alla
-------------	---

	locale Stazione Carabinieri.
Responsabile di procedimento	CICHELLA Giovanni
Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non presente
Grado di informatizzazione	Il procedimento, con particolare riferimento alla presentazione dell'istanza, non risulta automatizzato. Il cittadino, per presentare l'istanza, non ha a disposizione un sistema online. E' inoltre assente un sistema di back-office per la gestione amministrativa dell'istanza.
Distanza dal quadro normativo	Per rendere il procedimento conforme alla normativa, è necessario predisporre un sistema 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.

<i>Comunicazione dati del conducente di veicolo ai sensi art.126 del Codice della Strada</i>	
Descrizione	Il procedimento vede l'obbligo, da parte del proprietario del veicolo sanzionato cui successivamente è stato notificato il verbale per infrazione al codice della strada, a comunicare i dati del conducente ai fini della decurtazione dei punti patente ex art.126 del Codice della strada.
Responsabile di procedimento	CICHELLA Giovanni
Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non presente
Grado di informatizzazione	Il procedimento, con particolare riferimento alla presentazione dell'istanza, non risulta automatizzato. Il cittadino, per presentare l'istanza, non ha a disposizione un sistema online. E' inoltre assente un sistema di back-office per la gestione amministrativa dell'istanza.
Distanza dal quadro normativo	Per rendere il procedimento conforme alla normativa, è necessario predisporre un sistema

	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.
--	--

<i>Richiesta di accesso agli atti</i>	
Descrizione	Il procedimento vede l'obbligo, da parte dell'Ente a fornire copia degli atti a soggetto che abbia interesse ai sensi della L.241/1990 e s.m.i.
Responsabile di procedimento	CICHELLA Giovanni
Tipologia di procedimento	Il procedimento prevede istanza da parte del cittadino.
Modulistica online	Non presente
Grado di informatizzazione	Il procedimento, con particolare riferimento alla presentazione dell'istanza, non risulta automatizzato. Il cittadino, per presentare l'istanza, non ha a disposizione un sistema online. E' inoltre assente un sistema di back-office per la gestione amministrativa dell'istanza.
Distanza dal quadro normativo	Per rendere il procedimento conforme alla normativa, è necessario predisporre un sistema 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.

Infrastruttura Hardware e Software

In questa sezione vengono riportati i dati relativi all'infrastruttura hardware, middleware e software del Comune di Silvi rilevata durante l'attività di assessment. L'ente fa ampio uso di tecnologie di virtualizzazione, pertanto per ogni server fisico, per cui sono descritte le caratteristiche tecniche, vengono riportate le macchine virtuali installate sullo stesso; per ogni macchina virtuale viene indicato il sistema operativo, l'allocazione di risorse e i ruoli funzionali.

Server Dell PowerEdge R320

- Identificativo: S01
- Processore: Intel(R) Xeon(R) CPU E5-2430 v2 @ 2.50GHz 6core
- Ram: 48GB 16x3 slots DDR-3 1600MHz
- Storage: 600GB, SAS 6Gbps, 3.5-in, 15K RPM Hard Drive (Hot Plug) configurato in RAID 5
- Hypervisor: ESXi 5.5.0 VMware vSphere 5 Essentials Plus
- Posizione fisica: CED Comune Silvi Marina sede Palazzo Municipale
- IP di gestione: 192.9.200.6

Macchine virtuali

- *M01*
 - Nome VM: Wk8-svr-web
 - Sistema Operativo: Windows Server 2008 (32-bit)
 - vCPU: 1
 - Ram: 512MB
 - IP: 192.9.200.16
 - Programmi Installati:
 - Alboweb Tinn
 - Amministrazione trasparente Tinn
 - Appaa servizio Tinn
 - Demoview Tinn
 - Paychek Tinn
 - IIS di Microsoft
- *M02*
 - Nome VM: wk8-ftp
 - Sistema Operativo: Windows Server 2008 (32bit)
 - vCPU: 1
 - Ram: 512MB
 - IP: 192.9.200.15
 - Programmi Installati:
 - FileZilla Server Interface

- *M03*
 - Nome VM: wk8-digitecno
 - Sistema Operativo: Windows Server 2008 (32bit)
 - vCPU: 2
 - Ram: 1536MB
 - IP: 192.9.200.14
 - Programmi Installati:
 - Microsoft SQL Management Studio
 - Archi7
 - Vstarch

- *M04*
 - Nome: wk8-dbms
 - Sistema Operativo: Windows server 2008 (32bit)
 - vCPU: 4
 - Ram: 4GB
 - IP: 192.9.200.2
 - Programmi Installati:
 - Database Firebird 2.1.6.18547
 - BDE Borland Database Engine
 - ADO Toolkit
 - IBProvider 3.1.0.10575

- *M05*
 - Nome: Wk8-bdc
 - Sistema Operativo: Windows server 2008 (32bit)
 - vCPU: 2
 - Ram: 1GB
 - IP: 192.9.200.12
 - Programmi Installati e Ruolo:
 - Server di Backup da Domain Controller e DNS

- *M06*
 - Nome: Wk8-pdc
 - Sistema Operativo: Windows server 2008 (32bit)
 - vCPU: 2
 - Ram: 4GB;
 - IP: 192.9.200.11
 - Programmi Installati e Ruolo:
 - Domain Controller e DNS
 - Console di Gestione Antivirus Centralizzato

- *M07*
 - Nome: Wk8-admin
 - Sistema Operativo: Windows server 2008 (32bit);
 - vCPU: 2
 - Ram: 3GB
 - IP: 192.9.200.13
 - Programmi Installati e Ruolo:
 - Firebird 1.5.5
 - Toolkit
 - Trasparenza Amministrativa Tinn parte client
 - Leonardo (Affari Generali) Tinn parte client
 - Backup Exec 2010

- *M08*
 - Nome: Wk12-fileserver
 - Sistema Operativo: Windows server 2012 (64bit)
 - vCPU: 4
 - Ram: 8GB;
 - IP: 192.9.200.8
 - Programmi Installati e Ruolo:
 - Ruolo Di Fileserver e Windows Backup

- *M09*
 - Nome: PC-Blues
 - Sistema Operativo: Windows 7 (32bit)
 - vCPU: 2
 - Ram: 3GB
 - IP: 10.99.20.240
 - Programmi Installati e Ruolo:
 - Apache Tomcat 7.0
 - Blue's Enterprise 4 software per gestione del centralino
 - PR Mater4.5 software per gestire serratura elettronica CED

- *M10*
 - Nome: VMware vCenter Server
 - Sistema Operativo: Appliance Linux Suse Enterprise 11 (64-bit)
 - vCPU: 2
 - Ram: 8GB
 - IP: 192.9.200.6

Server Fisico Dell PowerEdge T610

- Identificativo: S02
- Processore: Intel® Xeon® X560 2.67GHz @2.67GHz

- Ram: 8GB 1x8 slots
- Storage: HD 300GB
- Hypervisor: ESXi 5.5.0 VMware vSphere 5 Essentials Plus
- Posizione fisica: Delegazione Silvi Paese
- IP di gestione: 192.9.200.5

Macchine Virtuali

- *M11*
 - Sistema Operativo: VDP (vSphere Data Protection)
 - vCPU: 2
 - Ram: 8GB
 - IP: 192.9.200.3
 - Programmi Installati e Ruolo:
 - Esporta le VM che girano sul nodo fisico S01 su uno storage NAS Synology (192.9.200.9) mappato in NFS

Il NAS è un RS814 ha 4 dischi Western Digital SATA ognuno da 2 TB configurato in Raid5 con Hot-Spare con una capacità complessiva di 5.40 TB, fisicamente posizionato nella sede della delegazione di Silvi Paese.

Connettività

L'Ente dispone di Banda minima garantita (BMG) simmetrica 10 Mbit/s (99%del PCR) e 1 IP pubblico di tipo statico.

Basi Dati

In questa sezione vengono riportate le caratteristiche delle principali basi dati in esercizio presso il Comune di Silvi.

Nome Db	770_AAAA
Descrizione	La base dati contiene tutte le tabelle necessarie alla gestione del 770 (AAAA indica l'anno e va dal 2004 al 2014)
Formato	Dbms Firebird
Soggetto	Gestione del 770
Licenza	Open source

Nome Db	DBAFG
Descrizione	La base dati contiene tutte le tabelle necessarie agli applicativi che gestiscono il Protocollo Informatico e gli Atti Amministrativi degli Enti Pubblici
Formato	Dbms Firebird
Soggetto	Affari generali e trasparenza
Licenza	Open source

Nome Db	DBALLB
Descrizione	La base di dati contiene tutte le tabelle necessarie agli applicativi che gestiscono i dati relativi alle previsioni di spesa del personale da allegare al bilancio di previsione
Formato	Dbms Firebird
Soggetto	La base di dati contiene tutte le tabelle necessarie agli applicativi che gestiscono i dati relativi alle previsioni di spesa del personale da allegare al bilancio di previsione
Licenza	Dbms Firebird

Nome Db	DBDEMOG
Descrizione	La base di dati contiene tutte le tabelle necessarie agli applicativi che gestiscono i servizi demografici
Formato	Dbms Firebird
Soggetto	Servizi demografici
Licenza	Open source

Nome Db	DBEUROCF
Descrizione	La base di dati contiene tutte le tabelle necessarie agli applicativi

	che gestiscono i servizi contabili per enti locali (comuni, province, comunità montane)
Formato	Dbms Firebird
Soggetto	Altro: Servizi finanziari enti locali
Licenza	Open source

Nome Db	DBHRM
Descrizione	La base di dati contiene tutte le tabelle necessarie agli applicativi che gestiscono i dati del trattamento giuridico del personale degli enti pubblici
Formato	Dbms Firebird
Soggetto	Gestione giuridica del personale
Licenza	Open source

Nome Db	DBOC208
Descrizione	La base di dati contiene tutte le tabelle necessarie agli applicativi che gestiscono i servizi contabili per enti pubblici
Formato	DBMS Firebird/SQLServer
Soggetto	Altro: Servizi finanziari enti pubblici (no enti locali)
Licenza	Open Source/Microsoft

Nome Db	DBPAGHE
Descrizione	La base di dati contiene tutte le tabelle necessarie agli applicativi che gestiscono i dati del trattamento economico del personale degli enti pubblici
Formato	Dbms Firebird
Soggetto	Gestione economica del personale
Licenza	Open source

Nome Db	DBPAGHEW3
Descrizione	La base dati contiene le tabelle necessarie alla pubblicazione sul web dei cedolini, cud ed altri documenti relativi al personale
Formato	Dbms Firebird
Soggetto	Gestione economica del personale e PayCheck
Licenza	Open source

Nome Db	DBSYS
Descrizione	La base di dati contiene tutte le tabelle di sistema comuni a più

	applicativi che gestiscono i servizi degli enti pubblici
Formato	DBMS Firebird/SQLServer
Soggetto	Altro: Database di servizio comune a tutti gli applicativi della piattaforma TINN
Licenza	Open Source/Microsoft

Nome Db	DBUNIEMENS
Descrizione	La base di dati contiene tutte le tabelle necessarie agli applicativi che gestiscono i dati delle denunce mensili UniEMens
Formato	Dbms Firebird
Soggetto	Gestione delle denunce mensili UNIEMENS
Licenza	Open source

Nome Db	GESPRA
Descrizione	La base di dati contiene tutte le tabelle necessarie agli applicativi che gestiscono l'ufficio tecnico
Formato	Dbms Firebird
Soggetto	Altro: Gestione ufficio tecnico
Licenza	Open source

Nome Db	GTiWin
Descrizione	La base di dati contiene tutte le tabelle necessarie agli applicativi che gestiscono i tributi
Formato	Dbms Firebird
Soggetto	Gestione tributi integrata
Licenza	Open source

Nome Db	OUTSOURCING
Descrizione	La base di dati contiene tutte le tabelle necessarie alle comunicazioni in remoto inerenti al servizio di outsourcing
Formato	Dbms Firebird
Soggetto	Altro: Gestione outsourcing
Licenza	Open source

Nome Db	PROFILIWEB
Descrizione	La base di dati contiene tutte le tabelle di sistema comuni a più applicativi WEB che gestiscono i servizi degli enti pubblici
Formato	Dbms Firebird

Soggetto	Altro: Database di servizio comune a tutti gli applicativi della piattaforma WEB TINN
Licenza	Open source

Nome Db	Repertorio
Descrizione	La base di dati contiene dati relativi ai contratti stipulati ed all'Anagrafe dei contraenti
Formato	RDBMS microsoft access
Soggetto	Imprese
Licenza	Open Source/Microsoft

Nome Db	Riweb
Descrizione	Contiene i dati del personale dipendente del comune, i turni di lavoro, le sue presenze e assenze.
Formato	File Microsoft Access (.mdb)
Soggetto	
Licenza	Nessuna

Nome Db	TIMENT
Descrizione	La base di dati contiene tutte le tabelle necessarie per la rilevazione delle presenze del personale degli enti pubblici
Formato	SqlServer
Soggetto	Gestione rilevazione presenze
Licenza	Microsoft

Nome Db	TRASPAMM
Descrizione	La base di dati contiene tutte le tabelle necessarie agli applicativi che gestiscono il sistema di amministrazione trasparente
Formato	Dbms Firebird
Soggetto	Altro: Gestione amministrazione trasparente
Licenza	Open source

Moduli applicativi

In questa sezione vengono elencati i moduli applicativi in uso presso l'Ente. Per ogni modulo è riportato il nome, una breve descrizione ed il produttore.

Nome Modulo	TINN_770
Descrizione	La procedura consente la gestione del 770 (AAAA indica l'anno e va dal 2004 al 2014)
Produttore	Tinn SRL

Nome Modulo	Affari Generali
Descrizione	La procedura consente la gestione del Protocollo Informatico, degli Atti Amministrativi (determine, delibere e ordinanze), il collegamento con l'Albo Pretorio on line
Produttore	Tinn SRL

Nome Modulo	AlBilPer
Descrizione	La procedura consente la gestione dei dati relativi alle previsioni di spesa del personale da allegare al bilancio di previsione
Produttore	Tinn SRL

Nome Modulo	Paghe
Descrizione	La procedura trasferisce i dati necessari all'elaborazione dei calcoli relativi alle previsioni di spesa
Produttore	Tinn SRL

Nome Modulo	Anagrafe
Descrizione	La procedura consente la gestione dell'Anagrafe dei residenti, degli iscritti all'A.I.R.E. e dei cittadini non residenti, l'emissione dei certificati, la gestione delle carte d'identità, le statistiche e la selezione di cittadini in base a parametri a scelta dell'utente.

Produttore	Tinn SRL
-------------------	----------

Nome Modulo	Elettorale
Descrizione	La procedura consente la gestione del servizio elettorale e comprende tutte le funzioni necessarie all'effettuazione delle revisioni dinamiche, delle revisioni semestrali, delle operazioni in corso di elezioni e del rifacimento delle liste generali e sezionali come previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
Produttore	Tinn SRL

Nome Modulo	Albi
Descrizione	La procedura consente la gestione degli albi degli Scrutatori, dei Presidenti di seggio e dei Giudici popolari e comprende tutte le funzioni necessarie all'effettuazione delle relative revisioni come previsto dalle vigenti disposizioni di legge.
Produttore	Tinn SRL

Nome Modulo	Stato Civile
Descrizione	La procedura è pienamente rispondente all'ordinamento dello Stato Civile regolato dal D.P.R. 3 novembre 2000, n. 396 e comprende: stesura e stampa pubblicazioni di matrimonio ed atti, l'emissione di certificati ed estratti, la produzione delle statistiche di legge.
Produttore	Tinn SRL

Nome Modulo	OC77
Descrizione	La procedura consente la gestione economica e finanziaria dell'Ente e tutti gli aspetti connessi alla tenuta delle scritture contabili, dei pagamenti e delle riscossioni.

Produttore	Tinn SRL
-------------------	----------

Nome Modulo	Economato
Descrizione	La procedura consente la gestione contabile dell'economato o del provveditore.
Produttore	Tinn SRL

Nome Modulo	Inventario
Descrizione	Consente l'archiviazione dei beni dell'ente e la relativa gestione di natura contabile ed economico/Patrimoniale
Produttore	Tinn SRL

Nome Modulo	HRM
Descrizione	La procedura consente la gestione giuridica del personale e degli adempimenti connessi
Produttore	Tinn SRL

Nome Modulo	Ordinamento contabile per Enti Pubblici
Descrizione	La procedura consente la gestione economica e finanziaria dell'Ente e tutti gli aspetti connessi alla tenuta delle scritture contabili, dei pagamenti e delle riscossioni.
Produttore	Tinn SRL

Nome Modulo	Approvvigionamenti
Descrizione	La procedura consente la gestione degli approvvigionamenti e tutti gli aspetti connessi alla tenuta delle scritture contabili di magazzino.
Produttore	Tinn SRL

Nome Modulo	Paghe
Descrizione	La procedura consente la gestione

	economica del personale e degli adempimenti connessi
Produttore	Tinn SRL

Nome Modulo	Paycheck
Descrizione	La procedura consente la visualizzazione dei documenti pubblicati
Produttore	Tinn SRL

Nome Modulo	Uniemens
Descrizione	La procedura consente la gestione delle denunce mensili UniEMens
Produttore	Tinn SRL

Nome Modulo	Pratiche edilizie
Descrizione	La procedura consente di automatizzare la gestione dell'ufficio tecnico e di adempiere agli obblighi telematici
Produttore	Tinn SRL

Nome Modulo	Outsourcing
Descrizione	La procedura consente di gestire tutte le operazioni inerenti i tributi comunali, gestione variazioni, ruoli calcoli ed elaborazioni annuali
Produttore	Siel srl

Nome Modulo	Ici-Imu, Tares-Tari, Tasi, Tosap, Pubblicità, Acqua, Lampade Votive, Mense e Trasporto Scolastico
Descrizione	Gestione integrale e/o parziale dei tributi comunali e provinciali. Integrazione con catasto e banche dati esterne per le attività di gestione ordinaria/variazioni ed attività di accertamento tributi
Produttore	Siel srl

Nome Modulo	Outsourcing
Descrizione	La procedura consente di automatizzare e registrare le comunicazioni con il cliente in outsourcing
Produttore	Tinn SRL

Nome Modulo	Ufficio contratti
Descrizione	Gestione Registro di Repertorio Contratti, Stampa Mod RLI, Stipula ed Archiviazione dei contratti in formato elettronico
Produttore	Gruppo marche Informatica srl

Nome Modulo	Riweb
Descrizione	Software di Rilevazione delle Presenze/Assenze del personale dipendente.
Produttore	Cabril Service s.r.l.

Nome Modulo	PlanetEnterprice
Descrizione	La procedura consente la rilevazione delle presenze del personale degli enti pubblici
Produttore	Proietti Planet

Nome Modulo	Amministrazione trasparente
Descrizione	La procedura consente di gestire automaticamente l'implementazione del servizio web di amministrazione trasparente (DLGS 33/2013)
Produttore	Tinn SRL

Canoni di manutenzione e assistenza dei principali moduli software

In questa sezione vengono riportati i costi di manutenzione annuale dei moduli software del sistema gestionale TINN in uso presso il Comune di Silvi. Vengono inoltre indicati i costi relativi ad attività di assistenza sui suddetti moduli.

Costi annui di manutenzione

Modulo	Costo
Contabilità finanziaria	€ 649,00
Bilancio e cert. Di prev pluriennale	€ 325,00
Relaz. Revisionale e programmatica	€ 325,00
Piano esecutivo di gestione	€ 325,00
Patto di stabilità	€ 325,00
Verifica equilibri di bilancio	€ 325,00
Contabilità IVA	€ 325,00
Sostituto d'imposta e previdenza	€ 325,00
Certificato al conto di bilancio	€ 325,00
Relazione tecnica rendiconto di bilancio	€ 287,00
Relaz. Finanziaria bilancio di previsione	€ 192,00
Gestione economica del personale	€ 758,00
Collab. Coordinate e continuative	€ 325,00
Dichiarazione redditi Mod. 770	€ 325,00
Paycheck	€ 649,00
ICI/IMU	€ 843,00
RSU	€ 649,00
TOSAP	€ 325,00
Catasto	€ 325,00
Delibere e determine	€ 649,00
Protocollo informatico	€ 649,00
Albo Pretorio e gestione messi	€ 325,00
@lboWeb	€ 569,00
Anagrafe	€ 649,00
Elettorale	€ 649,00
Stato civile	€ 649,00
Albo scrutatori	€ 325,00
Albo giudici popolari	€ 325,00
Collegamento SAIA	€ 325,00
Demoview	€ 325,00

Costi pacchetti orari di assistenza

Numero ore	Costo
150	€ 6.960,00
100	€ 4.930,00
50	€ 2.610,00

Tutti i prezzi sono da intendersi IVA esclusa

Interventi suggeriti

A seguito dell'attività di assessment dei sistemi informativi e dell'analisi dei principali procedimenti gestiti dai vari uffici dell'Ente, è stato possibile identificare un insieme di interventi che hanno il duplice scopo di adempiere a quanto indicato dalla normativa in tema di inoltra e tracciatura online di istanze da parte del cittadino e l'ottimizzazione dei flussi amministrativi ed operativi del Comune. In questa sezione vengono descritti tali interventi.

Portale online per la presentazione di istanze/dichiarazioni/comunicazioni relative a procedimenti che risultino già gestiti in back-office dal gestionale in uso presso l'Ente

L'analisi dei principali procedimenti gestiti dal Comune ha rivelato che un cospicuo numero di essi prevede una completa gestione dell'iter per mezzo dei moduli software in uso presso il Comune (in particolare i moduli applicativi Tinn). Tuttavia, per tali procedimenti manca completamente la possibilità, da parte dei cittadini e delle imprese, di effettuare la presentazione di istanze o la verifica dello stato di avanzamento delle stesse: ciò rende le procedure non conformi a quanto imposto dalla normativa che traccia gli obiettivi del Piano di Informatizzazione che l'Ente dovrà attuare. Alla luce di ciò si propone di realizzare un portale online che sfrutti le funzionalità di autenticazione fornite dal sistema SPID e che, integrandosi profondamente con i moduli software preesistenti, consenta la presentazione di istanze/dichiarazioni/comunicazioni relative a tutti i procedimenti il cui iter amministrativo venga attualmente gestito tramite il gestionale in uso presso l'ente. Il portale dovrà avere ruolo di interfaccia tra ente e cittadino, consentendo inoltre a quest'ultimo di monitorare lo stato di avanzamento dei procedimenti che lo interessano. Ciò consentirà di rendere i procedimenti interessati conformi all'Art. 24, oltre a fornire un elevato valore aggiunto in termini di efficienza del servizio al cittadino.

Sistema di calcolo e pagamento online di TARSU – IMU –TASI

Durante l'analisi dei procedimenti relativi ai tributi maggiori (TARSU, IMU, TASI), è emerso che un numero significativo di istanze è inoltrato da proprietari di immobili sul territorio comunale che per la maggior parte dell'anno risiedono all'estero. Per tali soggetti sono stati riscontrati problemi oggettivi nelle operazioni di calcolo e pagamento delle imposte dovute per mezzo dei canali tradizionali impiegati attualmente. Per ovviare a tale problematica, agevolando al contempo le operazioni di pagamento anche per i cittadini residenti in sul suolo nazionale, si propone di mettere in opera un sistema software che consenta al cittadino, anche residente

all'estero, di calcolare gli importi dovuti per i tributi TARSU – IMU – TASI ed effettuare il pagamento degli stessi utilizzando mezzi di pagamento elettronico. Il modulo dovrà inoltre mettere a disposizione un sistema di back-office per il monitoraggio dei pagamenti effettuati online e delle autodichiarazioni, in modo da consentire un accurato controllo dei flussi, oltre ad un sistema di statistiche per agevolare la governance del processo. Il portale accessibile al cittadino dovrà essere predisposto per il supporto multilingue, comprendendo almeno l'italiano e l'inglese.

Gestione imposte di pubblicità, occupazione di suolo pubblico, affissioni

Attualmente la gestione dei tributi minori non si avvale di efficaci procedure integrate di gestione informatica, sia per ciò che riguarda la presentazione di istanze da parte del cittadino che per la gestione interna dei procedimenti da parte del personale del Comune. Per ovviare a questa situazione che, oltre ad essere in contrasto con le normative, genera una inevitabile inefficienza nella gestione dei procedimenti, si propone di mettere in opera un sistema per l'automatizzazione dell'intero flusso di gestione dei tributi minori. Per ogni tipologia di tributo dovrà essere possibile, da parte del cittadino, inoltrare una richiesta, visualizzare i costi ed i listini di riferimento e seguire l'iter della procedura. Il sistema dovrà mettere a disposizione del personale comunale un modulo di back-office per la gestione completa dell'iter della procedura e per l'archiviazione della documentazione ad essa relativa. Il sistema dovrà consentire la gestione dei pagamenti sia tramite canali tradizionale che per mezzo di strumenti di pagamento elettronico. Il modulo software dovrà quindi integrarsi con i sistemi informatici preesistenti laddove sia necessario per la corretta gestione dell'iter dei procedimenti.

Gestione autorizzazioni attraversamenti stradali, abbattimento piante, allacci di rete e acque bianche

Si propone di mettere in opera un sistema che consenta di informatizzare completamente la gestione delle autorizzazioni per attraversamenti stradali, abbattimento piante, allacci di rete e acque bianche. Per ogni tipologia di autorizzazione, il cittadino dovrà avere la possibilità di inoltrare una richiesta online, visualizzare i costi ed i listini di riferimento e seguire l'iter della procedura. Il sistema dovrà mettere a disposizione del personale comunale un modulo di back-office per la gestione completa dell'iter della procedura e per l'archiviazione della documentazione ad essa relativa. Il sistema dovrà consentire la gestione dei pagamenti sia tramite canali tradizionale che per mezzo di strumenti di pagamento elettronico. Il modulo software dovrà quindi integrarsi con i sistemi informatici

preesistenti laddove sia necessario per la corretta gestione dell'iter dei procedimenti.

Gestione richieste per l'assegnazione del bonus energia elettrica e gas

Si propone di adottare un sistema che consenta di automatizzare le procedure di richiesta del bonus energia elettrica e gas da parte del cittadino. Il cittadino dovrà poter inserire tutte le informazioni necessarie su un modulo applicativo online, comprensive di eventuali allegati. Il sistema dovrà inoltre mettere a disposizione del personale comunale un modulo di back-office per la gestione completa dell'iter della procedura, per la verifica dei dati della richiesta e per l'archiviazione della documentazione ad essa relativa. Il sistema dovrà quindi interfacciarsi, se possibile, con il sistema SGATE gestito dall'ANCI per il caricamento dei dati delle richieste verificate ed il recupero degli esiti delle stesse, consentendo l'invio automatico di comunicazioni a mezzo email. Qualora l'integrazione automatica con il sistema SGATE non fosse possibile, il software dovrà fornire il massimo supporto per ottimizzare l'operatività degli addetti al procedimento.

Gestione richieste per assegno di maternità per madri non lavoratrici e per nucleo familiare con 3 o più figli

Si propone di mettere in opera un sistema che consenta di automatizzare le procedure di richiesta degli assegni di maternità per madri non lavoratrici e per nuclei familiari con tre o più figli da parte del cittadino. Il cittadino dovrà poter inserire tutte le informazioni necessarie su un modulo applicativo online, comprensive di eventuali allegati. Il sistema dovrà inoltre mettere a disposizione del personale comunale un modulo di back-office per la gestione completa dell'iter della procedura, per la verifica dei dati della richiesta e per l'archiviazione della documentazione ad essa relativa. Il sistema dovrà quindi interfacciarsi, se possibile, con il sistema INPS per il caricamento dei dati delle richieste verificate ed il recupero degli esiti delle stesse, consentendo l'invio automatico di comunicazioni a mezzo email. Qualora l'integrazione automatica con il sistema INPS non fosse possibile, il software dovrà fornire il massimo supporto per ottimizzare l'operatività degli addetti al procedimento.

Gestione richieste per contributi, sussidi ed agevolazioni per categorie svantaggiate di cittadini

Si intende mettere in opera un sistema che consenta di automatizzare le procedure di richiesta di contributi, sussidi ed agevolazioni da parte del cittadino. Le richieste che il sistema dovrà essere in grado di gestire sono le seguenti:

- Assistenza domiciliare anziani;
- Concessione patrocinio comunale;
- Rilascio tesserino trasporto scolastico;
- Concessione contributi e sussidi a soggetti in difficoltà;
- Rilascio contrassegno parcheggio invalidi;
- Rilascio tessera libera circolazione su trasporto pubblico locale.

Il cittadino dovrà poter inserire tutte le informazioni necessarie su un modulo applicativo online, comprensive di eventuali allegati. Il sistema dovrà inoltre mettere a disposizione del personale comunale un modulo di back-office per la gestione completa dell'iter della procedura, per la verifica dei dati della richiesta e per l'archiviazione della documentazione ad essa relativa. Il sistema dovrà quindi consentire l'invio automatico di comunicazioni a mezzo email.

Gestione concessioni cimiteriali e concessioni luci votive

Per consentire una efficace gestione di tutti gli aspetti legati ai servizi cimiteriali, si propone di mettere in opera un sistema che consenta di gestire in modo centralizzato le attività relative alle concessioni cimiteriali ed alle concessioni luci votive. Il sistema dovrà permettere, da parte del personale comunale, la completa gestione di tutti gli aspetti amministrativi relativi al sistema cimiteriale, tra cui:

- Gestione concessioni per loculi e cappelle;
- Operazioni di inumazione e tumulazione;
- Trasferimenti e riduzioni;
- Emissione e riscossione canoni di concessione;
- Gestione concessioni luci votive;
- Emissione e riscossione canoni luci votive.

Il cittadino dovrà poter verificare online lo stato di pagamento e gli importi dovuti per le concessioni a suo carico, avendo inoltre la possibilità di effettuare il pagamento delle stesse utilizzando forme di pagamento elettronico, oltre che tramite i canali tradizionali.

Gestione flussi informativi e tracciamento dello stato delle pratiche per il Comando di Polizia Locale

Per ottimizzare e razionalizzare le operazioni del Comando di Polizia Locale, si propone di mettere in opera un sistema che consenta di informatizzare la gestione dei flussi informativi del Comando di Polizia Locale. Il sistema dovrà permettere l'assegnazione delle richieste al personale di riferimento, tracciare lo stato di lavorazione delle stesse e notificarne tempestivamente la conclusione e l'esito. Per tutte le pratiche e le richieste inoltrate dal cittadino, il sistema dovrà consentirgli di verificarne lo stato di avanzamento. Il sistema dovrà inoltre fornire statistiche utili ad ottimizzare la governance dei procedimenti gestiti dal comando, aiutando ad identificare eventuali criticità nei processi in modo tempestivo.

Controllo, amministrazione ed esecuzione degli interventi relativi alla segnaletica stradale

Si suggerisce di adottare un sistema che consenta di informatizzare la gestione delle attività di controllo e manutenzione della segnaletica stradale. In particolare il sistema dovrà consentire di censire, anche a mezzo di dispositivi mobili quali smartphone o tablet, la segnaletica presente sul territorio comunale, permettendo di segnalare tempestivamente gli elementi che necessitino di interventi di manutenzione. Il sistema dovrà quindi gestire l'intero iter di manutenzione. Il cittadino dovrà avere la possibilità di segnalare, tramite portale online, eventuali richieste di intervento, utilizzando un sistema di georeferenziazione ed allegando eventualmente foto della segnaletica in oggetto. Il modulo dovrà inoltre consentire di pianificare gli interventi di manutenzione, fornendo degli strumenti che agevolino l'operatività degli addetti.

Gestione Biblioteca

La biblioteca comunale è attualmente sprovvista di un sistema di gestione informatizzato efficiente. Per valorizzare la risorsa e fornire ai cittadini un servizio di qualità, si propone di introdurre un sistema di gestione biblioteca che consenta di censire tutto il materiale in essa contenuto e di catalogarlo opportunamente per dare la possibilità agli utenti di effettuare ricerche più o meno specifiche. Il sistema dovrà inoltre gestire i prestiti, i solleciti e le prenotazioni. Dovrà essere possibile, da parte dei cittadini, accedere online alle funzionalità di ricerca, visualizzazione della disponibilità dei libri di interesse ed al sistema di prenotazione. Il software dovrà essere strutturato secondo un'architettura modulare, in modo da garantire l'espandibilità ed eventualmente l'integrazione con sistemi di gestione di altre biblioteche.

Gestione Sicurezza sui luoghi di lavoro

Per agevolare l'amministrazione delle attività relative alla sicurezza sui posti di lavoro, si propone di mettere in opera un sistema per la tracciatura e pianificazione delle stesse. In particolare dovrà essere possibile tracciare la distribuzione dei DPI, pianificare visite mediche e gestire la scadenza delle certificazioni di sicurezza per mezzo di un sistema di reminder che sfrutti diversi canali, come la mail e gli sms.

Gestione manutenzione del verde

Le attività di manutenzione degli alberi di alto fusto prevedono il controllo periodico di tutte le piante sul territorio comunale che possono rappresentare un pericolo in situazioni particolari, come a seguito di eventi atmosferici di particolare rilevanza. Per ottimizzare tale attività e ridurre al minimo i rischi di incidenti, si propone di adottare un sistema che consenta di censire, tramite un dispositivo mobile dotato di sistema GPS, le piante che sarà necessario tenere sotto manutenzione. Il sistema dovrà inoltre permettere di pianificare interventi di controllo e manutenzione sia ordinaria che straordinaria. Sarà inoltre opportuno prevedere un modulo accessibile online per la segnalazione di eventuali situazioni di pericolo da parte dei cittadini.