



CITTÀ DI PALAZZOLO SULL'OGLIO

Provincia di Brescia

PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE, DICHIARAZIONI E SEGNALAZIONI ON LINE

(articolo 24 c. 3 bis del D.L. 90/2014, convertito con Legge 11 agosto 2014, n.114)

Approvato con la deliberazione della Giunta Comunale n. 23 del 17.02.2015

INDICE

Articolo 1 – glossario dei termini utilizzati nel piano	pag. 3
Articolo 2 - contesto normativo ed organizzativo di riferimento	pag. 3
Articolo 3 - obiettivi, finalità e interventi previsti	pag. 5
Articolo 4 - modalità di attuazione del piano	pag. 7
Articolo 5 - regolamentazione / altri adempimenti correlati	pag. 8
Articolo 6 - durata e revisione del piano	pag. 8
Articolo 7 - pubblicità al piano	pag. 8

Articolo 1 – GLOSSARIO DEI TERMINI UTILIZZATI NEL PIANO

ENTE: la pubblica amministrazione che redige e approva il presente piano di informatizzazione;

PIANO: il piano di completa informatizzazione delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni che possono essere inoltrate all'ENTE con modalità telematiche, in base a quanto previsto dal comma 3bis dell'articolo 24 del Decreto Legge 24 Giugno 2014 n. 90, convertito in legge con modifiche dalla Legge 11 Agosto 2014 n. 114;

SPID: il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale;

CED: Centro elaborazione dati dell'ente;

GAS: Guida al Servizio – scheda descrittiva del servizio / procedura / procedimento

BACK OFFICE: sistema di gestione della procedura lato ente

FRONT OFFICE: sistema di gestione della procedura lato cittadino

C.I.T.: Centro Innovazione e Tecnologie della Provincia di Brescia (Centro Servizi Territoriali)

D.P.C.M.: Decreto del Presidente del Consiglio dei ministri

SUED: Sportello Unico per l'edilizia

Articolo 2 – CONTESTO NORMATIVO ED ORGANIZZATIVO DI RIFERIMENTO

L'articolo 24 comma 3 bis del Decreto legge 90/2014, convertito con Legge 11 agosto 2014, n. 114 prevede in capo alla Pubblica amministrazione, tra cui i Comuni, l'obbligo di adozione di un PIANO di completa informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni, che permetta all'utente (cittadino / impresa / ente) la compilazione on line con procedure guidate, accessibili tramite autenticazione con il SPID.

Le procedure devono permettere il loro completamento, il tracciamento dell'istanza presentata, l'individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.

Il diritto di cittadini e imprese a richiedere ed ottenere l'uso delle tecnologie telematiche nelle comunicazioni con le pubbliche amministrazioni è stabilito anche dal Codice Amministrazione Digitale, mentre l'Agenda per la semplificazione 2015-2017 intende garantire i diritti di cittadinanza digitale, ponendo alle pubbliche amministrazioni l'obiettivo di assicurare l'erogazione online di un numero crescente di servizi e l'accesso alle comunicazioni di interesse dei singoli cittadini (e imprese) direttamente via internet, con tablet o smartphone.

La gestione di un sito istituzionale deve garantire sia la fruizione e la consultazione di contenuti puramente descrittivi ed informativi, sia l'interazione tra Pubblica Amministrazione e cittadini al massimo livello di scambio ed accesso possibile.

A tale scopo nelle "Linee guida per i siti web della PA" sono stati previsti cinque livelli di interazione dei servizi offerti on line dagli enti, attraverso i propri siti istituzionali:

- Livello 1- Informazione
- Livello 2 -Interazione ad una via
- Livello 3- Interazione a due vie
- Livello 4- Transazione
- Livello 5- Personalizzazione

Livello 1- Informazione

Il sito fornisce informazioni sul servizio e/o sulle modalità di erogazione.

Si tratta di:

- pubblicare un insieme completo, attendibile, accessibile e di facile consultazione di informazioni relative ai servizi ed alle attività di pubblico interesse dell'ente rappresentato, dell'URP e di altri enti di riferimento;
- presidiare la qualità dei contenuti, tenendo aggiornate costantemente le banche dati di riferimento e sottoponendo il linguaggio alle regole per le comunicazioni scritte e di web-writing;
- coordinare le informazioni veicolate via web con quelle veicolate tramite altri canali (stampa, bacheche, altri sportelli).

Livello 2- Interazione ad una via

Si realizza tale interazione quando un sito permette di ottenere on line i moduli per la richiesta di erogazione del servizio che dovrà poi essere inoltrata per canali tradizionali (ad es. Modulo di variazione residenza o moduli autocertificazione).

Si tratta di:

- rendere disponibile nelle pagine del sito, in formato elettronico, tutta la modulistica relativa ai servizi e le pratiche necessarie per accedere ai servizi, secondo le regole del "Manuale di stile" per le comunicazioni scritte delle pubbliche amministrazioni;
- creare e gestire un indice ragionato della modulistica, curandone l'aggiornamento continuo, l'usabilità e la navigabilità;
- seguire le direttive e le linee guida in tema di accessibilità e design universale;
- rendere disponibile, per ciascun modulo, una guida alla compilazione, interattiva o stampabile assieme al modulo e prevedere diversi formati (.pdf, .txt, .rtf, .odt .ods) compatibili con le diverse piattaforme, dando la preferenza a soluzioni non proprietarie e open source (formato cosiddetti "aperti");
- garantire l'allineamento tra la modulistica di "sportello" e quella su web.

Livello 3- Interazione a due vie

Si parla di interazione a due vie quando è possibile avviare on line la procedura di erogazione del servizio (ad es. Modulo da riempire e inviare on line), ma viene garantita solo la presa in carico dei dati e non la loro elaborazione.

Si tratta di:

- prevedere la possibilità, da parte degli utenti, di attivare una richiesta di servizio inviando, tramite web, la modulistica necessaria;
- gestire la compilazione dei moduli on line, con help interattivi e contestuali e finestre di dialogo realizzate ad hoc;
- gestire lo scambio di moduli, dati e comunicazioni con gli utenti in formato elettronico, con pulsanti di controllo e finestre di verifica;
- gestire l'identificazione degli utenti (username,id e password) e le regole di autorizzazione ai diversi servizi;
- disporre sistemi integrati che diano agli utenti la certezza dell'invio/ricezione delle pratiche tramite posta elettronica certificata, protocollazione informatica dei documenti inviati elettronicamente, sistemi di document flow management;
- disporre di un sistema di back-office integrato che gestisca il trattamento dei dati/info/documenti inviati tramite web.

Livello 4- Transazione

Questo livello di interazione si realizza quando il sito permette all'utente di fruire di un servizio interamente on line, incluso l'eventuale pagamento del suo costo.

Si tratta di:

- realizzare una piena e completa erogazione su web di alcuni/tutti i servizi di sportello dell'Ente (anche nel caso in cui il processo di erogazione coinvolga più enti);
- indicizzare i servizi e ridisegnare i processi di servizio in ottica web;
- garantire l'aderenza dei servizi erogati on line con i servizi tradizionali e con la normativa vigente;
- affiancare l'utente con sistemi di help on line e call center;
- garantire l'accesso sicuro ai servizi ed alle liste di autorizzazione tramite identificazione certa e forte degli utenti con smart card, carta di identità elettronica, carta nazionale dei servizi;
- adeguare l'infrastruttura di sicurezza ai servizi erogati ed ai dati trattati;
- integrare le procedure informatiche di back-end con il front-end, soprattutto nel caso di scambio di dati tra più enti;
- tracciare lo stato dei processi di erogazione dei servizi, attivando sistemi di workflow management.

Infine nell'ultimo livello di interazione, l'utente, oltre ad eseguire on line l'intero ciclo del procedimento amministrativo di interesse, riceve informazioni (sono ricordate scadenze, è restituito l'esito del procedimento, ecc.) che gli sono inviate preventivamente, sulla base del profilo collegato (c.d. pro-attività)

Articolo 3 – OBIETTIVI, FINALITA' E INTERVENTI PREVISTI

Il presente documento di programmazione è predisposto con i seguenti obiettivi e finalità:

- a) analizzare lo stato di informatizzazione delle procedure dell'ente;
- b) programmare le fasi e le attività da porre in essere per la completa informatizzazione delle procedure, secondo quanto stabilito dall'art. 24 c. 3bis del DL 90/2014;
- c) fornire un quadro informativo completo agli utenti dei livelli di informatizzazione delle procedure comunali.

A tal fine è predisposto il documento riepilogativo ("Allegato A") del presente PIANO, riportante l'elenco delle procedure da informatizzare, nel quale sono riportati i seguenti elementi per ciascuna procedura:

DATI GENERALI (sezione compresa nelle colonne da A ad L)

- codice della procedura;
- nome della procedura;
- descrizione della procedura;
- struttura di competenza della procedura (area/settore – ufficio);
- responsabile/i di procedimento;
- responsabile/i di procedura – responsabili di servizio;
- responsabile del potere sostitutivo;
- contatti e recapiti;
- costi;
- modalità di pagamento;
- termine di conclusione della procedura.

LIVELLO DI INFORMATIZZAZIONE (sezione compresa nelle colonne da M a Q)

- Livello 1- Informazione: Il sito fornisce informazioni sul servizio e/o sulle modalità di erogazione
- Livello 2 - Interazione ad una via: IL sito permette di ottenere on line i moduli per la richiesta di erogazione del servizio
- Livello 3 - Interazione a due vie: è possibile avviare on line la procedura di erogazione del servizio (ad es. Modulo da riempire e inviare on line)
- Livello 4- Transazione: il sito permette all'utente di fruire di un servizio interamente on line, incluso l'eventuale pagamento
- Link per servizio online (se già disponibile anche in forma parziale)

TEMPI PREVISTI PER LA MESSA ON LINE DELLE PROCEDURE (sezione nelle colonne da R e S)

- Tempi previsti per l'attivazione servizio online SENZA Spid
- Tempi previsti per attivazione servizio online TREMITE Spid

In base all'esito della rilevazione di cui all'Allegato A sono state identificate le esigenze di intervento sul sistema informativo/procedura informatizzata

SEZIONE A) - Interventi di adeguamento front office					
Descrizione dell'intervento:	Attivazione sul sito internet dell'ente delle schede informative delle procedure, complete del link per l'avvio della procedura on line	attivazione modulistica online per le procedure ancora sprovviste	integrazione front office con autenticazione tramite Spid	attivazione tracciamento pratica	attivazione sistema di pagamento elettronico
Soluzione tecnologica utilizzata per l'attuazione dell'intervento – è possibile indicare più soluzioni (in house, affidamento esterno, utilizzo di soluzioni del C.I.T., unione di comuni, consorzio, altro):	- attivazione della soluzione proposta dal CIT della Provincia di Brescia; - attivazione della soluzione integrata nei software gestionali già in uso nell'ente (ove possibile) mediante appalto con fornitore esterno; - attivazione di altre soluzioni sviluppate in forma associata / aggregata - attivazione soluzione ministeriale (ove possibile, ad esempio per il SUED)				- attivazione della soluzione proposta dal CIT della Provincia di Brescia; - attivazione di altre soluzioni sviluppate in forma aggregata o sovra comunale
Tipo di procedura di acquisizione (in caso di affidamento esterno):	Affidamento diretto al fornitore del software gestionale già in uso nell'ente				Non previsto
Termine di avvio dell'intervento (stima):	Il 18/02/2015	il 01/04/2015	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 ¹	Il 01/04/2016	Il 01/12/2015 ²
Termine di completamento dell'intervento (stima):	Entro il 31/04/2016	Entro il 11/08/2016		Entro il 11/08/2016	Entro il 31/12/2016 ³
Impegno finanziario stimato:	L'impegno finanziario verrà stimato in base ai costi delle soluzioni adottate ed alla disponibilità di bilancio				

SEZIONE B) - Interventi di adeguamento back office				
Descrizione dell'intervento:	attivazione/adeguamento soluzione informatica per la gestione documentale e per la gestione del workflow della procedura	attivazione e/o adeguamento sistema di conservazione a norma	Adeguamento sistema di protocollo informatico	Attivazione pagamento elettronico - lato back office
Soluzione tecnologica utilizzata per l'attuazione dell'intervento – è possibile indicare più soluzioni (in house, affidamento esterno, utilizzo di soluzioni del C.I.T., unione di comuni, consorzio, altro):	- prioritariamente attivazione della soluzione integrata nei software gestionali già in uso nell'ente (ove possibile); - attivazione della soluzione proposta dal CIT della Provincia di Brescia e/o altre soluzioni sviluppate in forma associata / aggregata o sovra comunale	- prioritariamente attivazione della soluzione proposta dal CIT della Provincia di Brescia; - attivazione della soluzione integrata nei software gestionali già in uso nell'ente (ove possibile);	- attivazione della soluzione integrata nei software gestionali già in uso nell'ente (ove possibile)	- utilizzo della soluzione proposta dal CIT della Provincia di Brescia; - utilizzo di altre soluzioni sviluppate in forma aggregata o sovra comunale
Tipo di procedura di acquisizione (in caso di affidamento esterno):	Affidamento diretto al fornitore del software gestionale già in uso nell'ente			Non previsto
Termine di avvio dell'intervento (stima):	Dal 01/06/15	Dal 01/06/2015	Dal 01/06/15	Da dicembre 2015
Termine di completamento dell'intervento (stima):	Entro l'11/08/2016	Entro aprile 2017	Entro ottobre 2015	Entro dicembre 2016

¹ DECRETO DEL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO DEI MINISTRI 24 ottobre 2014. “Definizione delle caratteristiche del sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID), nonché dei tempi e delle modalità di adozione del sistema SPID da parte delle pubbliche amministrazioni e delle imprese”.

Art. 14.

[...] Adesione allo SPID da parte delle pubbliche amministrazioni. [...] in qualità di fornitori di servizi e pubbliche amministrazioni di cui all'art. 2, comma 2, del CAD aderiscono allo SPID, secondo le modalità stabilite dall'Agenzia ai sensi dell'art. 4, entro i ventiquattro mesi successivi all'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale. [...] Per l'adeguamento allo SPID dei propri sistemi informatici, le amministrazioni utilizzano le risorse finanziarie disponibili a legislazione vigente, senza nuovi e maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

² Le pubbliche amministrazioni sono tenute ad aderire al sistema dei Pagamenti elettronici (Nodo dei Pagamenti-SPC), mentre i gestori di pubblici servizi possono partecipare su base volontaria (articolo 15, comma 5-bis del DL 179/2012).

³ In base al cronoprogramma dell'Agenda della semplificazione (Ministero Funzione Pubblica), l'attivazione dei pagamenti elettronici da parte di tutte le Pubbliche Amministrazioni Centrali e Locali è prevista per Dicembre 2016.

SEZIONE B) - Interventi di adeguamento back office				
Descrizione dell'intervento:	attivazione/adeguamento soluzione informatica per la gestione documentale e per la gestione del workflow della procedura	attivazione e/o adeguamento sistema di conservazione a norma	Adeguamento sistema di protocollo informatico	Attivazione pagamento elettronico - lato back office
Impegno finanziario stimato:	L'impegno finanziario verrà stimato in base ai costi delle soluzioni adottate ed alla disponibilità di bilancio.			

SEZIONE C) Interventi di adeguamento organizzativo				
Descrizione dell'intervento:	revisione procedura amministrativa di back office	Adeguamento dei contenuti dei moduli delle procedure on line	revisione documentazione: manuali e regolamenti (compresi GAS, Carte dei servizi, altri regolamenti)	formazione del personale
Modalità ipotizzata di attuazione dell'intervento - è possibile indicare più soluzioni (in house, affidamento esterno, utilizzo di soluzioni del C.I.T., unione di comuni, consorzio, altro):	- in house - mediante supporto esterno a fornitore esperto nel settore	- mediante il CIT per le procedure attivate con questa soluzione - mediante fornitore esterno per le procedure attivate con le relative soluzioni attivate	- in house - mediante supporto esterno a fornitore esperto nel settore	- mediante il CIT; - mediante agenzie formative o a formatori esperti nel settore
Tipo di procedura di acquisizione (in caso di affidamento esterno):	Affidamento diretto al fornitore del software gestionale già in uso nell'ente			
Termine di avvio dell'intervento (stima):	Da aprile 2015	Da aprile 2015	Da aprile 2015	Da aprile 2015
Termine di completamento dell'intervento (stima):	Il piano di informatizzazione deve concludersi con l'accreditamento al Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese (SPID) che deve avvenire entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (Art. 14 DPCM 24 ottobre 2014). Quindi entro marzo 2017.			
Impegno finanziario stimato:	L'impegno finanziario verrà stimato in base ai costi delle soluzioni adottate ed alla disponibilità di bilancio			

Articolo 4 – MODALITA' DI ATTUAZIONE DEL PIANO

4.1 indicazioni per la scelta delle soluzioni tecnologiche

Per il raggiungimento della completa informatizzazione delle procedure l'ente potrà avvalersi di ogni e qualsiasi soluzione tecnologica ritenuta più adatta all'obiettivo, nel rispetto di tutti i seguenti fattori:

- rispondenza normativa della soluzione individuata;
- maggior facilità d'uso per l'utente;
- miglior rapporto qualità dell'offerta / entità del costo di acquisto e dei costi annuali di manutenzione delle soluzioni adottate;
- maggior integrazione possibile ai software gestionali in uso nell'ente;

prediligendo soluzioni messe a "riuso" da altra P.A., oppure messe a disposizione da organismi specificatamente preposti (ad esempio il Centro Innovazione e Tecnologie della Provincia di Brescia), e comunque prediligendo soluzioni di più ampia diffusione ed utilizzo, rispetto a soluzioni specificatamente commissionate, fatti salvi i casi di procedure per le quali non risulti disponibile alcuna soluzione a riuso né di mercato, o qualora la soluzione specificatamente commissionata permetta l'integrazione ai software gestionali già in uso nell'ente per la gestione di procedure particolarmente richieste dall'utenza e che comportano una notevole quantità di dati da gestire, tali da non giustificare il riversamento manuale degli stessi, prediligendo riversamenti automatici, mediante la realizzazione di soluzioni informatizzate ad hoc.

L'individuazione delle soluzioni informatiche da adottare è demandata prioritariamente al Responsabile del CED (OPPURE INDICARE ALTRO/I SOGGETTO/I INDIVIDUATO/I DALL'ENTE), sentiti i singoli Responsabili di servizio per quanto di propria competenza.

4.2 indicazioni per il supporto all'utenza finale (cittadini/imprese)

Per consentire l'attuazione del PIANO è indispensabile garantire da parte dell'ente un adeguato livello di attenzione verso l'utenza finale, per consentire l'uso delle procedure informatiche messe a disposizione anche a soggetti che sono privi di propri strumenti di connessione alla rete internet.

A tal proposito è necessario garantire che ciascun area/settore/servizio dell'ente fornisca agli utenti un adeguato supporto informativo / formativo anche a mezzo telefono / mail per consentir l'utilizzo autonomo delle procedure, limitando per quanto possibile, di sostituirsi all'utente nella gestione delle procedure a cui deve accedere.

A tal fine è possibile attivare specifiche postazioni informatiche presso la sede municipale oppure presso altre sedi di pubblico accesso (biblioteche, centri anziani, etc.) dotate degli strumenti necessari per l'accesso alla rete internet. E' altresì possibile promuovere l'organizzazione di corsi e altri momenti formativi/informativi, anche in collaborazione con le realtà associative del terzo settore, per la diffusione delle competenze digitali dell'utenza.

Articolo 5 – REGOLAMENTAZIONE / ALTRI ADEMPIMENTI CORRELATI

L'attuazione del PIANO comporta la necessità di intervenire sui manuali di conservazione, protocollo informatico e gestione documentale, anche al fine di tenere conto delle nuove regole tecniche, di cui ai recenti decreti ministeriali in materia di protocollo informatico, conservazione dei documenti e formazione dei documenti informatici, secondo la seguente tempistica:

INTERVENTO DI REVISIONE	ADEMPIMENTO CORRELATO	RIF. NORMATIVO	TERMINE
Adozione/revisione del Manuale di gestione del Protocollo informatico	Verifica ed eventuale adeguamento del sistema di Protocollo informatico (fascicolo informatico)	DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche per il protocollo informatico	ottobre 2015
Adozione/revisione PIANO della sicurezza del sistema di gestione informatica dei documenti Revisione del Manuale di gestione del Protocollo informatico	Verifica ed adeguamento tecnologico delle componenti di sistema di front-end per l'invio on line delle procedure, in particolare con riferimento alle procedure su istanza di parte	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	agosto 2016
Verifica/revisione del Manuale della Conservazione digitale ⁴	Verifica ed eventuale adeguamento del sistema di Conservazione digitale a norma ⁵	DPCM 3 dicembre 2013 Regole tecniche in materia di sistema di conservazione	aprile 2017

Ulteriori interventi di aggiornamento e revisione sugli atti generali dell'Ente (Regolamenti, Guida ai servizi, Carte dei servizi ...), che si rendessero necessari in relazione all'attuazione del presente PIANO, saranno predisposti a cura dei Responsabili di servizio entro i termini previsti per l'attuazione degli interventi come meglio indicati nel precedente articolo 4, e comunque entro e non oltre il termine ultimo previsto per l'attuazione completa del PIANO (31 dicembre 2017).

Articolo 6 – DURATA E REVISIONE DEL PIANO

Il PIANO verrà rivisto periodicamente con cadenza almeno ANNUALE, al fine di verificarne l'effettiva applicazione.

Il PIANO è comunque soggetto a revisione in caso di:

- completamento/aggiornamento delle rilevazioni indicate nel PIANO stesso;
- modifica dell'ordinamento strutturale dell'Ente (riassetto territoriale, fusione con altri Comuni, trasferimento di funzioni da e per altri Enti, ecc.);
- nuove norme legislative in materia;
- sostanziali modifiche nelle procedure informatizzate oggetto del PIANO, tali da modificarne l'impianto.

⁴ A cura del CIT della Provincia di Brescia per i Comuni aderenti al servizio di Conservazione digitale erogato dal CIT.

⁵ A cura del CIT della Provincia di Brescia per i Comuni aderenti al servizio di Conservazione digitale erogato dal CIT.

Articolo 7 – PUBBLICITA' AL PIANO

Il PIANO ed i relativi allegati è pubblicato a cura del Responsabile della trasparenza nella sezione "Attività e procedimenti" del menù Amministrazione trasparente del sito internet dell'ente in formato aperto.

Allegati:

- A) Documento di dettaglio contenente la rilevazione della situazione attuale relativa ai procedimenti gestiti (secondo quanto stabilito dall'Articolo 35, c. 1 e 2 Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33).

Cod. della procedura	Nome della procedura	Descrizione della procedura	Competenza della procedura (indicare se di competenza comunale o di altro ente nel caso di servizi gestiti in forma associata)
A01	RIMBORSO TARES	Presentazione della richiesta per il rimborso del tributo comunale sui rifiuti e sui servizi indebitamente versata	Competenza comunale
A02	RIMBORSO IMPOSTA MUNICIPALE PROPRIA (IMU)	Presentazione della richiesta per il rimborso dell'Imposta sugli immobile indebitamente versata	Competenza comunale
A03	RIMBORSO TIA	Presentazione della richiesta per il rimborso del tributo comunale sui rifiuti e sui servizi indebitamente versata	Competenza comunale
A04	RIMBORSO ICI	Presentazione della richiesta per il rimborso dell'Imposta sugli immobile indebitamente versata	Competenza comunale

A05	RIMBORSO UTENZA IDRICA	Presentazione della richiesta di rimborso della tariffa indebitamente versata per l'utilizzo dell'acquedotto e della fognatura comunale	Competenza comunale
A06	ANNULLAMENTO AVVISI DI LIQUIDAZIONE ICI / IMU	Presentazione della richiesta di annullamento in autotutela di avvisi di liquidazione / accertamento per I.C.I. - I.M.U ritenuti indebitamente emessi	Competenza comunale
A07	INAGIBILITA' – INABITABILITA' DI IMMOBILE	Presentazione della richiesta di inagibilità / inabitabilità di immobile posseduto ai fini dell'esecuzione del pagamento dell'IMU	Competenza comunale
A08	RAVVEDIMENTO OPEROSO IMU	Presentazione della comunicazione del ravvedimento per omesso-tardivo-insufficiente versamento IMU (articolo 13 d.lgs 472/1997 e successive modificazioni ed integrazioni)	Competenza comunale
A09	RIVERSAMENTO IMU AL COMUNE DI COMPETENZA	Presentazione della richiesta di riversamento al corretto ente di competenza per errato versamento di IMU	Competenza comunale

A10	ERRONEO VERSAMENTO IMU A NOME DI ALTRO CONTRIBUENTE	Presentazione della comunicazione di errato versamento dell'IMU a nome di altro contribuente invece che a nome del contribuenti effettivo	Competenza comunale
A11	VERSAMENTO IMU A NOME DI CONTRIBUENTI DECEDUTI	Presentazione della comunicazione di versamento dell'IMU a nome di contribuenti deceduti in attesa della successione	Competenza comunale
B01	RICHIESTA UTILIZZO SISTEMA WI FI	Presentazione della registrazione al sistema wi fi attivo nella biblioteca comunale	Competenza comunale
B02	CONTRIBUTI PER ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE E RICREATIVE	Presentazione della richiesta di erogazione di contributo per l'organizzazione di iniziative ed attività culturali, sportive e/o ricreative	Competenza comunale
B03	CONCESSIONE PATROCINIO (ONEROSO / NON ONEROSO)	Presentazione della richiesta di concessione di patrocinio comunale per eventi, iniziative ed altre attività culturali, sportive, ricreative ecc	Competenza comunale

C01	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA UNICA	Presentazione della richiesta per l'ottenimento dell'assegno di maternità per le mamme non lavoratrici erogato dai Comuni	Competenza comunale
C02	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA UNICA	Presentazione della richiesta per l'ottenimento dell'assegno per il nucleo familiare numeroso erogato dai Comuni	Competenza comunale
C03	RICHIESTA SERVIZIO ASSISTENZA DOMICILIARE	Presentazione della richiesta per usufruire del servizio di assistenza domiciliare per anziani o persone indigenti	Competenza comunale
C04	DISDETTA DEL SERVIZIO DI ASSISTENZA DOMICILIARE	Presentazione della disdetta di fruizione del servizio di assistenza domiciliare per anziani o persone indigenti	Competenza comunale
C05	RICHIESTA SERVIZIO PASTI A DOMICILIO PER ANZIANI	Presentazione della richiesta per usufruire del servizio di consegna pasti a domicilio per persone anziane	Competenza comunale

C06	DISDETTA DEL SERVIZIO PASTI A DOMICILIO PER ANZIANI	Presentazione della disdetta della la fruizione del servizio di consegna pasti a domicilio per persone anziane	Competenza comunale
C07	RICHIESTA CONTRIBUTO ECONOMICO STRAORDINARIO	Presentazione della richiesta di erogazione di contributo economico per specifici bisogni famigliari	Competenza comunale
C08	PRENOTAZIONE RICHIESTA RILASCIO ATTESTAZIONE ISEE	Presentazione della richiesta di rilascio dell'attestazione ISEE (indicatore per la situazione economica equivalente)	Competenza comunale
C09	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA UNICA	Presentazione della richiesta per usufruire del servizio di mensa scolastica	Competenza comunale
C10	DISDETTA ISCRIZIONE AL SERVIZIO REFEZIONE SCOLASTICA	Presentazione della disdetta della fruizione del servizio di mensa scolastica	Competenza comunale

C11	RICHIESTA ISCRIZIONE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	Presentazione della richiesta per usufruire del servizio di trasporto scolastico comunale	Competenza comunale
C12	DISDETTA ISCRIZIONE SERVIZIO TRASPORTO SCOLASTICO	Presentazione della disdetta della fruizione del servizio di trasporto scolastico comunale	Competenza comunale
C13	RICHIESTA INGRESSO ANTICIPATO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA – PRE SCUOLA	Presentazione della richiesta per usufruire del servizio di ingresso anticipato alla scuola dell'infanzia	Competenza comunale
C14	DISDETTA INGRESSO ANTICIPATO ALLA SCUOLA DELL'INFANZIA – PRE SCUOLA	Presentazione della disdetta della fruizione del servizio di ingresso anticipato alla scuola dell'infanzia	Competenza comunale
C15	RICHIESTA USCITA POSTICIPATA DALLA SCUOLA DELL'INFANZIA – POST SCUOLA	Presentazione della richiesta per poter usufruire del servizio di uscita posticipata dalla scuola dell'infanzia	Competenza comunale

C16	DISDETTA USCITA POSTICIPATA DALLA SCUOLA DELL'INFANZIA – POST SCUOLA	Presentazione della disdetta della fruizione del servizio di uscita posticipata dalla scuola dell'infanzia	Competenza comunale
C17	RICHIESTA ISCRIZIONE ALL'ASILO NIDO COMUNALE	Presentazione della richiesta per usufruire del servizio di mensa scolastica	Competenza comunale
C18	RICHIESTA ISCRIZIONE CENTRO AGGREGAZIONE GIOVANILE	Presentazione della richiesta per l'iscrizione di minori al servizio di centro di aggregazione giovanile	Competenza comunale
C19	RILASCIO/RINNOVO CONTRASSEGNO PER DISABILI	Presentazione della richiesta di rilascio o rinnovo del contrassegno per la circolazione / parcheggio dei veicoli dei disabili	Competenza comunale
C20	RICHIESTA DI UTILIZZO DELL'IMPIANTO SPORTIVO COMUNALE	Presentazione della richiesta di utilizzo degli impianti sportivi comunali	Competenza comunale

C21	RICHIESTA ATTRIBUZIONE BORSA DI STUDIO	Presentazione della richiesta di attribuzione della borsa di studio comunale per meriti scolastici	Competenza comunale
C22	ISCRIZIONE AL CICLO DI CURE TERMALI PER ANZIANI	Presentazione della richiesta di iscrizione al ciclo di cure termali per anziani	Competenza comunale
C23	ISCRIZIONE AL SOGGIORNO MARINO PER ANZIANI	Presentazione della richiesta di iscrizione al soggiorno marino per anziani	Competenza comunale
C24	UTILIZZO SERVIZIO INFERMIERISTICO DOMICILIARE / AMBULATORIALE	Presentazione della richiesta di utilizzo del servizio infermieristico domiciliare / ambulatoriali per anziani e disabili	Competenza comunale
C25	ISCRIZIONE CORSI DI GINNASTICA PER ANZIANI	Presentazione della domanda di iscrizione al corso di ginnastica per anziani	Competenza comunale

C26	ESONERO / RIDUZIONE TARES	Presentazione della domanda di esonero/riduzione del pagamento della Tares per cittadini indigenti e/o in particolari condizioni	Competenza comunale
C27	CONTRIBUTI PER RETTA FREQUENZA ASILI NIDO E MICRONIDO	Presentazione della richiesta di integrazione della retta prodotta dal genitore del minore frequentante nido / micronido	Competenza comunale
C28	INTEGRAZIONE RETTA PER FREQUENZA SUOLA DELL'INFANZIA	Presentazione della richiesta di integrazione della retta prodotta dal genitore del minore frequentante la scuola dell'infanzia	Competenza comunale
C29	RICHIESTA ALLOGGIO DI EDILIZIA RESIDENZIALE PUBBLICA	Presentazione della richiesta di assegnazione / mobilità di alloggio di edilizia residenziale pubblica	Competenza comunale
D01	RICHIESTA DI UTILIZZO DELLE SALE PUBBLICHE	Presentazione della richiesta di utilizzo delle sale e spazi pubblici	Competenza comunale

D02	ISCRIZIONE AL SERVIZIO INFORMATIVO SMS	Presentazione della richiesta di iscrizione al servizio informativo gratuito sms	Competenza comunale
D03	ACCESSO CIVICO	Presentazione della richiesta di accesso civico ai sensi del D.lgs 33/2013	Competenza comunale
D04	PETIZIONI	Presentazione di petizioni per sollecitare interventi su questioni di interesse generale o esporre una comune necessità.	Competenza comunale
D05	ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI	Presentazione della richiesta di accesso ai documenti dell'ente (archivio) per visione, consultazione, estrazione di copia	Competenza comunale
E01	ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DELLA POLIZIA LOCALE	Presentazione della richiesta di accesso ai documenti dell'ente (archivio) per visione, consultazione, estrazione di copia	Competenza comunale

E02	PAGAMENTO RATEALE SANZIONI CODICE DELLA STRADA	Presentazione della richiesta di pagamento rateale delle sanzioni al codice della strada	Competenza comunale
E03	AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO VEICOLARE NELLE ZONE A TRAFFICO LIMITATO	Presentazione della richiesta di rilascio dell'autorizzazione al transito veicolare nelle zone a traffico limitato o con altre restrizioni	Competenza comunale
E04	AUTORIZZAZIONE AL TRANSITO NELLE STRADE AGRO-SILVO-PASTORALI	Presentazione della richiesta di rilascio del permesso di circolazione nelle strade agro-silvo-pastorali	Competenza comunale
E05	PROVVEDIMENTO DI MODIFICA DELLA VIABILITA' PER LAVORI	Presentazione della richiesta di adozione del provvedimento di modifica della viabilità comunale per l'esecuzione di lavori di natura privata	Competenza comunale
E06	RICHIESTA APERTURA PASSO CARRABILE	Presentazione della richiesta di apertura di passo carrabile su via comunale	Competenza comunale

E07	DICHIARAZIONI DI OSPITALITA'	Presentazione della comunicazione di ospitalità degli stranieri	Competenza comunale
E08	RICHIESTA CONCESSIONE DI POSTEGGIO A PAGAMENTO	Presentazione della richiesta di assegnazione di posteggio a pagamento	Competenza comunale
E09	AUTORIZZAZIONE TAGLIO LEGNA AD USO FOCATICO / OPERA	Presentazione della richiesta di autorizzazione al taglio delle piante per legna da ardere	Competenza comunale
F01	AUTORIZZAZIONE DEROGA DISTANZA EDIFICAZIONE PROPRIETA' PRIVATA DA PROPRIETA' COMUNALE	Presentazione della richiesta di edificazione di un immobile di proprietà privata adiacente ad una proprietà comunale ad una minor distanza da quella prevista per legge	Competenza comunale
F02	OCCUPAZIONE TEMPORANEE DI AREE PUBBLICHE PER LAVORI	Presentazione della richiesta di occupazione temporanea di spazi / aree pubbliche per lo svolgimento di lavori	Competenza comunale

F03	OCCUPAZIONE PERMANENTE DI AREE PUBBLICHE (COSAP / TOSAP)	Presentazione della richiesta di occupazione permanente di spazi ed aree pubbliche e pagamento del relativo canone	Competenza comunale
F04	AUTORIZZAZIONE ESECUZIONE INTERVENTI RICADENDI SUL RETICOLO IDRICO MINORE	Presentazione della richiesta di esecuzione di interventi ricadenti nell'ambito del reticolo idrico minore	Competenza comunale
F05	PERMESSO DI COSTRUIRE	Istanze, comunicazioni, dichiarazioni relative agli interventi di edilizia privata	Competenza comunale
F06	COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI	Istanze, comunicazioni, dichiarazioni relative agli interventi di edilizia privata	Competenza comunale
F07	COMUNICAZIONE DI FINE LAVORI	Istanze, comunicazioni, dichiarazioni relative agli interventi di edilizia privata	Competenza comunale

F08	PROROGHE DI INIZIO E FINE LAVORI	Istanze, comunicazioni, dichiarazioni relative agli interventi di edilizia privata	Competenza comunale
F09	PROROGA DI DUE ANNI DELLA DATA DI INIZIO O FINE LAVORI PER TITOLO ABILITATIVO EFFICACE PRIMA DEL 22/06/2013	Istanze, comunicazioni, dichiarazioni relative agli interventi di edilizia privata	Competenza comunale
F10	COMUNICAZIONE DI ESEGUITA ATTIVITÀ (CEA)	Istanze, comunicazioni, dichiarazioni relative agli interventi di edilizia privata	Competenza comunale
F11	VOLTURAZIONE INTESTAZIONE TITOLI ABILITATIVI	Istanze, comunicazioni, dichiarazioni relative agli interventi di edilizia privata	Competenza comunale
F12	DENUNCIA DI INIZIO DI ATTIVITÀ EDILIZIA (DIA)	Istanze, comunicazioni, dichiarazioni relative agli interventi di edilizia privata	Competenza comunale

F13	SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITÀ (SCIA)	Istanze, comunicazioni, dichiarazioni relative agli interventi di edilizia privata	Competenza comunale
F14	COMUNICAZIONE DI ATTIVITÀ EDILIZIA LIBERA (CIA O CIL)	Istanze, comunicazioni, dichiarazioni relative agli interventi di edilizia privata	Competenza comunale
F15	INTERVENTI EDILIZI LIBERI PREVISTI ALL'ART. 6 C. 1 DEL DPR 380/01 (MANUTENZIONE ORDINARIA, ECC.)	Istanze, comunicazioni, dichiarazioni relative agli interventi di edilizia privata	Competenza comunale
F16	COMUNICAZIONE DI INIZIO DI ATTIVITÀ LIBERA (CEL) E PROCEDURA ABILITATIVA SEMPLIFICATA (PAS) PER FONTI ENERGETICHE RINNOVABILI (FER)	Istanze, comunicazioni, dichiarazioni relative agli interventi di edilizia privata	Competenza comunale
F17	MUTAMENTO DI DESTINAZIONE D'USO SENZA OPERE EDILIZIE	Istanze, comunicazioni, dichiarazioni relative agli interventi di edilizia privata	Competenza comunale

F18	AUTORIZZAZIONE IMPIANTI DI TELERADIOCOMUNICAZIONI	Istanze, comunicazioni, dichiarazioni relative agli interventi di edilizia privata	Competenza comunale
F19	CERTIFICATO DI AGIBILITÀ	Istanze, comunicazioni, dichiarazioni relative agli interventi di edilizia privata	Competenza comunale
F20	DICHIARAZIONE DI AGIBILITÀ PER ATTIVITÀ ECONOMICHE	Istanze, comunicazioni, dichiarazioni relative agli interventi di edilizia privata	Competenza comunale
F21	CERTIFICATO DI DESTINAZIONE URBANISTICA	Istanze, comunicazioni, dichiarazioni relative agli interventi di edilizia privata	Competenza comunale
F22	AUTORIZZAZIONE IMPIANTI PUBBLICITARI (AD ECCEZIONE DI: STRISCIONI, LOCANDINE E STENDARDI PUBBLICITARI)	Istanze, comunicazioni, dichiarazioni relative agli interventi di edilizia privata	Competenza comunale

F23	DENUNCIA CEMENTI ARMATI	Istanze, comunicazioni, dichiarazioni relative agli interventi di edilizia privata	Competenza comunale
F24	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SUB DELEGA (ORDINARIA)	Istanze, comunicazioni, dichiarazioni relative agli interventi di edilizia privata	Competenza comunale
F25	AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA SUB DELEGA (SEMPLIFICATA)	Istanze, comunicazioni, dichiarazioni relative agli interventi di edilizia privata	Competenza comunale
F26	AUTORIZZAZIONE IDROGEOLOGICA SUBDELEGATA	Istanze, comunicazioni, dichiarazioni relative agli interventi di edilizia privata	Competenza comunale
G01	RICHIESTA AUTORIZZAZIONE ALLA MANOMISSIONE DI SUOLO PUBBLICO	Presentazione della richiesta di scavo temporaneo di suolo pubblico con obbligo di successivo ripristino a spese del richiedente	Competenza comunale

G02	COMUNICAZIONE AVVENUTO RIPRISTINO MANOMISSIONE DI SUOLO PUBBLICO	Presentazione della comunicazione di avvenuto ripristino dello scavo di suolo pubblico	Competenza comunale
G03	ACCESSO DOCUMENTI AMMINISTRATIVI DEL SERVIZIO URBANISTICO	Presentazione della richiesta di accesso ai documenti dell'ente (archivio) per visione, consultazione, estrazione di copia	Competenza comunale
G04	CERTIFICATO DI IDONEITA' ALLOGGIO	Presentazione della richiesta di ottenimento del certificato di idoneità del proprio alloggio	Competenza comunale
G05	SEGNALAZIONI DI GUASTI E RECLAMI	Comunicazione della presenza di guasti / malfunzionamenti del patrimonio comunale o reclami per il funzionamento dei servizi pubblici	Competenza comunale
G06	RICHIEDA ALLACCIAMENTO ALL'ACQUEDOTTO / RETE ACQUE REFLUE	Presentazione della richiesta di allacciamento alla rete idrica e di depurazione delle acque reflue comunale	Competenza comunale

G07	PRESTITO DI BENI MOBILI (TRANSENNE, BAGNI CHIMICI ECC)	Presentazione della richiesta di prestito temporaneo di beni di proprietà comunale (banchi chimici, transenne ecc) per iniziative turistiche, sportive ecc	Competenza comunale
G08	ADOZIONE ANGOLO DI CITTÀ	Presentazione della domanda di adozione di uno spazio pubblico per garantirne la manutenzione e la conservazione	Competenza comunale
G09	AUTORIZZAZIONE ABBATTIMENTO E POTATURA ALBERI	Presentazione della domanda di autorizzazione per l'abbattimento o potatura degli alberi	Competenza comunale
G10	AUTORIZZAZIONE POSA DI SPECCHI STRADALI	Presentazione della domanda di autorizzazione all'istallazione di specchio stradale per uso privato	Competenza comunale
G11	AUTORIZZAZIONE SPOSTAMENTO DI IMPIANTI DI ILLUMINAZIONE PUBBLICA	Presentazione della domanda di autorizzazione per lo spostamento di pali per la pubblica illuminazione	Competenza comunale

G12	AUTORIZZAZIONE UTILIZZO DI PIAZZOLE PER ATTERRAGGIO ELICOTTERI	Presentazione della richiesta di autorizzazione all'utilizzo di piazzole comunali per l'atterraggio di elicotteri	Competenza comunale
G13	CONTRIBUTO PER ELIMINAZIONE BARRIERE ARCHITETTONICHE	Presentazione della domanda di erogazione di contributo per lo svolgimento di lavori per l'eliminazione di barriere architettoniche da parte di privati	Competenza comunale
G14	DENUNCIA DANNI PROCURATI A PRIVATI NEL CORSO DI LAVORI	Presentazione della comunicazione da parte di privati di denuncia di danni subiti nel corso di lavori pubblici	Competenza comunale
G15	UTILIZZO DELLE STRADE COMUNALI PER COMPETIZIONI SPORTIVE	Presentazione della richiesta di nulla osta all'utilizzo delle strade comunali per lo svolgimento di competizioni sportive	Competenza comunale
G16	TRANSITO VEICOLI ECCEZIONALI	Presentazione della richiesta di nulla osta per il transito di veicoli eccezionali lungo le vie comunali	Competenza comunale

G17	APPOSIZIONE SIGILLIO ASCENSORI – MESSA IN FUNZIONE	Presentazione della domanda di apposizione del sigillo per la messa in funzione dell'ascensore	Competenza comunale
H01	RICHIESTA CONCESSIONE TUMULAZIONE NEI CIMITERI COMUNALI	Presentazione della richiesta di seppellimento di salma nel cimitero comunale	Competenza comunale
H02	RICHIESTA CONCESSIONE LOCULO-OSSARIO-CAPPELLA-URNA-GIARDINETTO NEL CIMITERO COMUNALE	Presentazione della richiesta di ottenimento della concessione di loculo / ossario / cappella / urna/ giardinetto per il seppellimento di salma	Competenza comunale
H03	RICHIESTA CONCESSIONE INUMAZIONE NEI CIMITERI COMUNALI	Presentazione della richiesta di inumazione di salma tumulata nel cimitero comunale	Competenza comunale
H04	RICHIESTA OPERAZIONI CIMITERIALI	Presentazione della richiesta di svolgimento di operazioni per la sistemazione della tomba cimiteriale	Competenza comunale

H05	RICHIESTA PRIMO ALLACCIO LAMPADA VOTIVA	Presentazione della richiesta di usufruire del servizio di illuminazione cimiteriale	Competenza comunale
H06	AUTORIZZAZIONE AFFIDAMENTO PERSONALE URNA CENERARIA, DISPERSIONE E INUMAZIONE DELLE CENERI	Presentazione della richiesta di affidamento personale dell'urna ceneraria / di dispersione e inumazione delle ceneri	Competenza comunale
L01	ISCRIZIONE ANAGRAFICA PER NASCITA	Presentazione dell'istanza di iscrizione all'anagrafe della popolazione residente	Competenza comunale
L02	ISCRIZIONE DALL'ESTERO DI CITTADINO ITALIANO	Presentazione della richiesta di iscrizione all'anagrafe della popolazione da parte di cittadino residente all'estero	Competenza comunale
L03	CAMBIO DI INDIRIZZO ALL'INTERNO DEL COMUNE	Presentazione della richiesta di cambio di indirizzo di residente all'interno del Comune	Competenza comunale

L04	CERTICAZIONE ANAGRAFICA	Presentazione della richiesta di rilascio di certificati ed estratti anagrafici (residenza, stato famiglia attuale e storico ecc)	Competenza comunale
L05	CERTICAZIONE STATO CIVILE	Presentazione della richiesta di rilascio di certificati ed estratti di stato civile (morte, nascita, matrimonio ecc)	Competenza comunale
L06	CONFERIMENTO CITTADINANZA ITALIANA PER MATRIMONIO	Presentazione della richiesta di conferimento della cittadinanza italiana	Competenza comunale
L07	PUBBLICAZIONI MATRIMONIALI	Presentazione della richiesta di pubblicazioni di matrimonio	Competenza comunale
L08	ISCRIZIONE ALBO DEI GIUDICI POPOLARI	Presentazione della richiesta di iscrizione all'albo dei giudici popolari	Competenza comunale

L09	ATTRIBUZIONE NUMERAZIONE CIVICA - CERTIFICAZIONI	Presentazione della richiesta di attribuzione numero civico per nuova abitazione	Competenza comunale
L10	ATTRIBUZIONE NUMERAZIONE CIVICA - CERTIFICAZIONI	Presentazione della richiesta di attribuzione numero civico per nuova abitazione	Competenza comunale
L11	RILASCIO/RINNOVO PASSAPORTO	Presentazione della richiesta di rilascio / rinnovo del passaporto	Competenza comunale
L12	DICHIARAZIONE DI RESIDENZA	Presentazione delle domande di residenza	Competenza comunale
L13	DICHIARAZIONE DI TRASFERIMENTO DI RESIDENZA ALL'ESTERO	Dichiarazione di trasferimento di residenza all'estero	Competenza comunale

L14	DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DI AUTOCERTIFICAZIONE	Presentazione modulo di richiesta autocertificazione semplificata e completa	Competenza comunale
M01	RILASCIO CERTIFICATI ELETTORALI	Presentazione della richiesta di rilascio di certificati di iscrizione alle liste elettorali	Competenza comunale
M02	ISCRIZIONE ALBO PRESIDENTI DI SEGGIO	Presentazione della richiesta di iscrizione all'albo dei presidenti dei seggi elettorali	Competenza comunale
M03	ISCRIZIONE ALBO SCRUTATORI DI SEGGIO	Presentazione della richiesta di iscrizione all'albo degli scrutatori dei seggi elettorali	Competenza comunale
N01	SPORTELLO TELEMATICO ATTIVITA' PRODUTTIVE	Presentazione delle istanze relative alle attività produttive e commerciali	Competenza comunale

Struttura di riferimento (area/settore/servizio/ufficio)	Responsabile/i di procedimento	Responsabile/i di procedura – Responsabile del servizio	Responsabile del potere sostitutivo
(A) Servizi tributi	Giuseppe Gallone		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(A) Servizi tributi	Giuseppe Gallone		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(A) Servizi tributi	Giuseppe Gallone		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(A) Servizi tributi	Giuseppe Gallone		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi

(A) Servizi tributi	Giuseppe Gallone		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(A) Servizi tributi	Giuseppe Gallone		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(A) Servizi tributi	Giuseppe Gallone		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(A) Servizi tributi	Giuseppe Gallone		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(A) Servizi tributi	Giuseppe Gallone		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi

(A) Servizi tributi	Giuseppe Gallone		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(A) Servizi tributi	Giuseppe Gallone		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(B) Servizio pubblica istruzione	Pietro Scoccimarro		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(B) Servizio pubblica istruzione	Pietro Scoccimarro		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(B) Servizio pubblica istruzione	Pietro Scoccimarro		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi

(C) Servizi sociali	Piera Valenti		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(C) Servizi sociali	Piera Valenti		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(C) Servizi sociali	Piera Valenti		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(C) Servizi sociali	Piera Valenti		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(C) Servizi sociali	Piera Valenti		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi

(C) Servizi sociali	Piera Valenti		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(C) Servizi sociali	Piera Valenti		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(C) Servizi sociali	Piera Valenti		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(C) Servizi sociali	Piera Valenti		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(B) Servizio pubblica istruzione	Pietro Scoccimarro		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi

(B) Servizio pubblica istruzione	Pietro Scoccimarro		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(B) Servizio pubblica istruzione	Pietro Scoccimarro		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(B) Servizio pubblica istruzione	Pietro Scoccimarro		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(C) Servizi sociali	Piera Valenti		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(C) Servizi sociali	Piera Valenti		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi

(C) Servizi sociali	Piera Valenti		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(C) Servizi sociali	Piera Valenti		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(C) Servizi sociali	Piera Valenti		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(E) Polizia locale	Claudio Modina		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(B) Servizio pubblica istruzione	Pietro Scoccimarro		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi

(B) Servizio pubblica istruzione	Pietro Scoccimarro		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(C) Servizi sociali	Piera Valenti		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(C) Servizi sociali	Piera Valenti		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(C) Servizi sociali	Piera Valenti		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(C) Servizi sociali	Piera Valenti		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi

(D) Servizio affari generali	Giuseppe Gallone		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(C) Servizi sociali	Piera Valenti		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(C) Servizi sociali	Piera Valenti		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(C) Servizi sociali	Piera Valenti		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(D) Servizi di amministrazione generale			Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi

(D) Servizio affari generali	Giuseppe Gallone		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(D) Servizio affari generali	Giuseppe Gallone		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(D) Servizio affari generali	Giuseppe Gallone		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(D) Servizio affari generali	Giuseppe Gallone		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(E) Polizia locale	Claudio Modina		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi

(E) Polizia locale	Claudio Modina		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(E) Polizia locale	Claudio Modina		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(E) Polizia locale	Claudio Modina		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(E) Polizia locale	Claudio Modina		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(E) Polizia locale	Claudio Modina		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi

(E) Polizia locale	Claudio Modina		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(E) Polizia locale	Claudio Modina		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(E) Polizia locale	Claudio Modina		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(F) Servizio edilizia privata	Giovanni Piccitto		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(F) Servizio edilizia privata	Giovanni Piccitto		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi

(F) Servizio edilizia privata	Giovanni Piccitto		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(F) Servizio edilizia privata	Giovanni Piccitto		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(F) Servizio edilizia privata	Giovanni Piccitto		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(F) Servizio edilizia privata	Giovanni Piccitto		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(F) Servizio edilizia privata	Giovanni Piccitto		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi

(F) Servizio edilizia privata	Giovanni Piccitto		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(F) Servizio edilizia privata	Giovanni Piccitto		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(F) Servizio edilizia privata	Giovanni Piccitto		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(F) Servizio edilizia privata	Giovanni Piccitto		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(F) Servizio edilizia privata	Giovanni Piccitto		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi

(F) Servizio edilizia privata	Giovanni Piccitto		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(F) Servizio edilizia privata	Giovanni Piccitto		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(F) Servizio edilizia privata	Giovanni Piccitto		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(F) Servizio edilizia privata	Giovanni Piccitto		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(F) Servizio edilizia privata	Giovanni Piccitto		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi

(F) Servizio edilizia privata	Giovanni Piccitto		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(F) Servizio edilizia privata	Giovanni Piccitto		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(F) Servizio edilizia privata	Giovanni Piccitto		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(F) Servizio edilizia privata	Giovanni Piccitto		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(F) Servizio edilizia privata	Giovanni Piccitto		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi

(F) Servizio edilizia privata	Giovanni Piccitto		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(F) Servizio edilizia privata	Giovanni Piccitto		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(F) Servizio edilizia privata	Giovanni Piccitto		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(F) Servizio edilizia privata	Giovanni Piccitto		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(G) Servizio tecnico			Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi

(G) Servizio lavori pubblici	Andrea Angoli		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(G) Servizio lavori pubblici	Andrea Angoli		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(G) Servizio lavori pubblici	Andrea Angoli		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(G) Servizio lavori pubblici	Andrea Angoli		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(G) Servizio lavori pubblici	Andrea Angoli		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi

(G) Servizio lavori pubblici	Andrea Angoli		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(G) Servizio lavori pubblici	Andrea Angoli		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(G) Servizio lavori pubblici	Andrea Angoli		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(G) Servizio lavori pubblici	Andrea Angoli		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(G) Servizio lavori pubblici	Andrea Angoli		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi

(G) Servizio lavori pubblici	Andrea Angoli		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(G) Servizio lavori pubblici	Andrea Angoli		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(G) Servizio lavori pubblici	Andrea Angoli		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(G) Servizio lavori pubblici	Andrea Angoli		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(G) Servizio lavori pubblici	Andrea Angoli		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi

(G) Servizio lavori pubblici	Andrea Angoli		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(H) Servizi cimiteriali	Pierluigi Zanola		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(H) Servizi cimiteriali	Pierluigi Zanola		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(H) Servizi cimiteriali	Pierluigi Zanola		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(H) Servizi cimiteriali	Pierluigi Zanola		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi

(H) Servizi cimiteriali	Pierluigi Zanola		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(H) Servizi cimiteriali	Pierluigi Zanola		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(L) Servizio anagrafe	Pierluigi Zanola		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(L) Servizio anagrafe	Pierluigi Zanola		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(L) Servizio anagrafe	Pierluigi Zanola		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi

(L) Servizio anagrafe	Pieluigi Zanola		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(L) Servizio anagrafe	Pieluigi Zanola		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(L) Servizio anagrafe	Pieluigi Zanola		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(L) Servizio anagrafe	Pieluigi Zanola		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(L) Servizio anagrafe	Pieluigi Zanola		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi

(L) Servizio anagrafe	Pieluigi Zanola		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(L) Servizio anagrafe	Pieluigi Zanola		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(L) Servizio anagrafe	Pieluigi Zanola		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(L) Servizio anagrafe	Pieluigi Zanola		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(L) Servizio anagrafe	Pieluigi Zanola		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi

(L) Servizio anagrafe	Pierluigi Zanola		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(M) Servizio elettorale	Pierluigi Zanola		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(M) Servizio elettorale	Pierluigi Zanola		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(M) Servizio elettorale	Pierluigi Zanola		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi
(N) Servizio commercio e attività produttive	Giuseppe Gallone		Segretario comunale - Dott. Gaetano Malivindi

Contatti e recapiti	Costi	Modalità di pagamento
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto

Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto

Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto

Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	01) E' prevista la compartecipazione della spesa da parte dell'utenza in base alla propria capacità reddituale, come stabilito dal vigente regolamento comunale	Mediante versamento presso la tesoreria comunale
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	01) E' prevista la compartecipazione della spesa da parte dell'utenza in base alla propria capacità reddituale, come stabilito dal vigente regolamento comunale	Mediante versamento presso la tesoreria comunale

Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	01) E' prevista la compartecipazione della spesa da parte dell'utenza in base alla propria capacità reddituale, come stabilito dal vigente regolamento comunale	Mediante versamento presso la tesoreria comunale
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto

Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	01) E' prevista la compartecipazione della spesa da parte dell'utenza in base alla propria capacità reddituale, come stabilito dal vigente regolamento comunale	Mediante versamento presso la tesoreria comunale
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto

Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	01) E' prevista la compartecipazione della spesa da parte dell'utenza in base alla propria capacità reddituale, come stabilito dal vigente regolamento comunale	Mediante versamento presso la tesoreria comunale
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	10) E' previsto il pagamento di una tariffa come previsto dal vigente regolamento comunale in materia	Mediante versamento presso la tesoreria comunale

Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	08) E' previsto il pagamento della quota di adesione stabilita dall'amministrazione comunale	Mediante versamento presso la tesoreria comunale
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	01) E' prevista la compartecipazione della spesa da parte dell'utenza in base alla propria capacità reddituale, come stabilito dal vigente regolamento comunale	Mediante versamento presso la tesoreria comunale
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	08) E' previsto il pagamento della quota di adesione stabilita dall'amministrazione comunale	Mediante versamento presso la tesoreria comunale

Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto

Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	07) E' previsto il pagamento del rimborso delle spese nel caso di estrazione di copie	Mediante pagamento allo sportello
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	07) E' previsto il pagamento del rimborso delle spese nel caso di estrazione di copie	Mediante pagamento allo sportello

Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	10) E' previsto il pagamento di una tariffa come previsto dal vigente regolamento comunale in materia	Mediante versamento presso la tesoreria comunale
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto

Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	10) E' previsto il pagamento di una tariffa come previsto dal vigente regolamento comunale in materia	Mediante versamento presso la tesoreria comunale
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	12) E' richiesto il pagamento di un corrispettivo stabilito con apposita deliberazione della Giunta comunale	Mediante versamento presso la tesoreria comunale
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	11) E' richiesto il pagamento di specifico tributo stabilito con apposita deliberazione dell'Amministrazione comunale	Mediante versamento presso la tesoreria comunale

Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	11) E' richiesto il pagamento di specifico tributo stabilito con apposita deliberazione dell'Amministrazione comunale	Mediante versamento presso la tesoreria comunale o bollettino postale
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	02) E' previsto il pagamento degli oneri di costruzione definitivi dall'amministrazione comunale con apposito provvedimento	Mediante versamento presso la tesoreria comunale
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto

Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto

Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto

Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	03) E' previsto il pagamento dei diritti di segreteria definiti dall'amministrazione comunale con apposito provvedimento	Mediante versamento presso la tesoreria comunale
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	03) E' previsto il pagamento dei diritti di segreteria definiti dall'amministrazione comunale con apposito provvedimento	Mediante versamento presso la tesoreria comunale
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	03) E' previsto il pagamento dei diritti di segreteria definiti dall'amministrazione comunale con apposito provvedimento	Mediante versamento presso la tesoreria comunale
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	05) E' previsto il pagamento del canone come definito dall'amministrazione comunale con apposito provvedimento	Mediante versamento presso la tesoreria comunale

Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto

Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	07) E' previsto il pagamento del rimborso delle spese nel caso di estrazione di copie	Mediante pagamento allo sportello
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	03) E' previsto il pagamento dei diritti di segreteria definiti dall'amministrazione comunale con apposito provvedimento	Mediante pagamento allo sportello
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	06) E' previsto il pagamento del corrispettivo stabilito con apposita deliberazione della Giunta comunale	Mediante versamento presso la tesoreria comunale

Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	09) E' previsto il pagamento di una somma forfettaria giornaliera a titolo di rimborso spese	Mediante versamento presso la tesoreria comunale
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto

Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto

Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	10) E' previsto il pagamento di una tariffa come previsto dal vigente regolamento comunale in materia	Mediante versamento presso la tesoreria comunale
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	10) E' previsto il pagamento di una tariffa come previsto dal vigente regolamento comunale in materia	Mediante versamento presso la tesoreria comunale
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	10) E' previsto il pagamento di una tariffa come previsto dal vigente regolamento comunale in materia	Mediante versamento presso la tesoreria comunale
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	10) E' previsto il pagamento di una tariffa come previsto dal vigente regolamento comunale in materia	Mediante versamento presso la tesoreria comunale

Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	12) E' richiesto il pagamento di un corrispettivo stabilito con apposita deliberazione della Giunta comunale	Mediante versamento presso la tesoreria comunale
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	10) E' previsto il pagamento di una tariffa come previsto dal vigente regolamento comunale in materia	Mediante versamento presso la tesoreria comunale
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto

Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	03) E' previsto il pagamento dei diritti di segreteria definiti dall'amministrazione comunale con apposito provvedimento	Mediante pagamento allo sportello
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	03) E' previsto il pagamento dei diritti di segreteria definiti dall'amministrazione comunale con apposito provvedimento	Mediante pagamento allo sportello
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto

Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	04) E' previsto il pagamento dei diritti di segreteria e dell'imposta di bollo stabiliti dalla vigente normativa	Mediante versamento con bollettino postale
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto

Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Nessuno	Non previsto
Municipio – Via Via XX Settembre, 32 – Tel. 0307405504 – e-mail ufficio malga51@libero.it	Indicare le tipologie per le quali sono previsti dei costi da parte degli utenti	Indicare le modalità di pagamento attivate dall'ente per consentire agli utenti di effettuare il pagamento dei costi previsti

Termine di conclusione della procedura	Livello 1- Informazione: Il sito fornisce informazioni sul servizio e/o sulle modalità di erogazione della procedura	Livello 2 - Interazione ad una via: Il sito permette di ottenere on line i moduli per la richiesta di erogazione della procedura
180 giorni	X	X
180 giorni	X	X
90 giorni	X	X
180 giorni	X	X

180 giorni	X	X
180 giorni	X	X
TERMINE FISSATO DALLA NORMATIVA PER LA CONCLUSIONE CON L'ADOZIONE DI UN PROVVEDIMENTO ESPRESSO E OGNI ALTRO TERMINE PROCEDIMENTALE RILEVANTE: l'agevolazione viene riconosciuta a partire dalla data di presentazione della richiesta al protocollo.	X	X
immediato	X	X
30 giorni	X	X

immediato	X	X
immediato	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X

30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
immediato	X	X
30 giorni	X	X

immediato	X	X
30 giorni	X	X
15 giorni	X	X
30 giorni	X	X
immediato	X	X

30 giorni	X	X
immediato	X	X
30 giorni	X	X
immediato	X	X
30 giorni	X	X

immediato	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X

30 giorni	X	X
immediato	X	X
immediato	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X

30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
Secondo le tempistiche indicate dall'apposito bando	X	X
30 giorni	X	X

immediato	X	X
30 giorni	X	X
immediato	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X

30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X

30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
180 giorni	X	X
30 giorni	X	X

30 giorni	X	X
90 giorni	X	X
90 giorni	X	X
90 giorni	X	X
90 giorni	X	X

90 giorni	X	X
90 giorni	X	X
90 giorni	X	X
90 giorni	X	X
90 giorni	X	X

90 giorni	X	X
90 giorni	X	X
90 giorni	X	X
90 giorni	X	X
90 giorni	X	X

90 giorni	X	X
90 giorni	X	X
90 giorni	X	X
90 giorni	X	X
90 giorni	X	X

90 giorni	X	X
90 giorni	X	X
90 giorni	X	X
90 giorni	X	X
30 giorni	X	X

immediato	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
immediato	X	X
30 giorni	X	X

30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X

30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X

30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X

30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X

30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X

30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
30 giorni	X	X

30 giorni	X	X
30 giorni	X	X
immediato	X	X
immediato	X	X
Le tempistiche di pagamento sono espressamente indicare in ciascuna procedura on line	X	X

Livello 3 - Interazione a due vie: è possibile avviare on line la procedura (ad es. Modulo da riempire e inviare on line)	Livello 4- Transazione: il sito permette all'utente di fruire di una procedura interamente on line, incluso l'eventuale pagamento	Link per accesso on line alla procedura (se già disponibile anche in forma parziale)

X	X	http://servizi2.inps.it/servizi/lseeriforma/home.aspx
X	X	http://servizi2.inps.it/servizi/lseeriforma/home.aspx

X	X	http://servizi2.inps.it/servizi/lseeriforma/home.aspx
X	X	http://servizi2.inps.it/servizi/lseeriforma/home.aspx
X	X	http://asp.urbi.it/urbi/programs/urp/solhome.sto? DB_NAME=n1200512&area Attiva=2

X	X	http://asp.urbi.it/urbi/programs/urp/solhome.sto? DB_NAME=n1200512&area Attiva=2
X	X	http://asp.urbi.it/urbi/programs/urp/solhome.sto? DB_NAME=n1200512&area Attiva=2
X	X	http://asp.urbi.it/urbi/programs/urp/solhome.sto? DB_NAME=n1200512&area Attiva=2
X	X	http://asp.urbi.it/urbi/programs/urp/solhome.sto? DB_NAME=n1200512&area Attiva=2

X	X	http://www.palazzolosulloglio.cportal.it/HomeSUE.asp x
X	X	http://www.palazzolosulloglio.cportal.it/HomeSUE.asp x

X	X	http://www.palazzolosulloglio.cportal.it/HomeSUE.asp x
X	X	
X	X	http://www.palazzolosulloglio.cportal.it/HomeSUE.asp x
X	X	http://www.palazzolosulloglio.cportal.it/HomeSUE.asp x
X	X	http://www.palazzolosulloglio.cportal.it/HomeSUE.asp x

X	X	http://www.palazzolosulloglio.cportal.it/HomeSUE.asp x
X	X	http://www.palazzolosulloglio.cportal.it/HomeSUE.asp x
X	X	http://www.palazzolosulloglio.cportal.it/HomeSUE.asp x
X	X	http://www.palazzolosulloglio.cportal.it/HomeSUE.asp x
X	X	http://www.palazzolosulloglio.cportal.it/HomeSUE.asp x

X	X	http://www.palazzolosulloglio.cportal.it/HomeSUE.asp x
X	X	http://www.palazzolosulloglio.cportal.it/HomeSUE.asp x
X	X	http://www.palazzolosulloglio.cportal.it/HomeSUE.asp x
X	X	http://www.palazzolosulloglio.cportal.it/HomeSUE.asp x
X	X	http://www.palazzolosulloglio.cportal.it/HomeSUE.asp x

X	X	http://www.palazzolosulloglio.cportal.it/HomeSUE.asp x
X	X	http://www.palazzolosulloglio.cportal.it/HomeSUE.asp x
X	X	http://www.palazzolosulloglio.cportal.it/HomeSUE.asp x
X	X	http://www.palazzolosulloglio.cportal.it/HomeSUE.asp x
X	X	http://www.palazzolosulloglio.cportal.it/HomeSUE.asp x

X	X	http://www.palazzolosulloglio.cportal.it/HomeSUE.asp x
X	X	http://www.palazzolosulloglio.cportal.it/HomeSUE.asp x
X	X	http://www.palazzolosulloglio.cportal.it/HomeSUE.asp x
X	X	http://www.palazzolosulloglio.cportal.it/HomeSUE.asp x

x	x	http://www.palazzolosulloglio.cportal.it/

Termine previsto per l'attivazione della modalità di fruizione on line della procedura SENZA Spid - sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (teoricamente disponibile da aprile 2017)	Termine previsto per l'attivazione della modalità di fruizione on line della procedura TRAMITE Spid - sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale (teoricamente disponibile da aprile 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)

Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)

Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)

	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)

Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro giugno 2015	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)

	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro giugno 2015	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)

Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)

Entro giugno 2015	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)

Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)

Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)

Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro giugno 2015	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)

Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)

	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)

	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)

	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)

	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)

	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)

Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)

Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)

Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)

Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)

Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)

Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)

Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accreditamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)

Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro agosto 2016	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro giugno 2015	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
Entro giugno 2015	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)
	Entro 24 mesi dall'accREDITamento del primo gestore dell'identità digitale nell'ambito dello SPID, attualmente previsto per aprile 2015 (indicativamente entro marzo 2017)