



DIRETTORE SOSTITUTO AVV. GIUSEPPE RAGADALI

Egr. sig. ri Direttori
Egr. sig.ri Titolari di incarichi di
elevata qualificazione

SEDE

Oggetto: **Aggiornamento dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Ente ai sensi dell'art. 5 del Regolamento comunale recante "Misure di organizzazione degli Uffici e dei Servizi per l'applicazione della L. 241/1990 e s.m.i. che disciplina il procedimento amministrativo."**

In vista dell'approvazione del PIAO 2023, in attuazione dell'art. 5 del Regolamento richiamato in oggetto¹ e, tenuto conto della revisione organizzativa da ultimo intervenuta, si chiede alle SS.LL. in indirizzo di:

1. aggiornare le schede procedimento di rispettiva competenza, già inserite nel *software* disponibile all'indirizzo <http://procedimentiamministrativi> o al percorso *Intranet/Trasparenza/Applicativi comunali per la trasparenza/Procedimenti*;
2. avendo cura di indicare nel campo "Indirizzo mail-telefono" un solo indirizzo e un solo numero, in modo da evitare la pubblicazione sul sito di informazioni sovrabbondanti che possono generare confusione all'utenza;

conseguentemente, entro il prossimo 29 maggio 2023:

3. comunicare, via mail, a questo Servizio, all'indirizzo affarigenerali@comune.como.it, di aver provveduto all'aggiornamento, ovvero qualora non fosse necessario apportare modifiche, di confermare i dati già presenti;
4. inviare via mail, all'indirizzo redazione sito@comune.como.it, i *file* contenenti le schede aggiornate (ricavati dal *software* utilizzando la funzione di *download*) - accuratamente ridenominati con il nome del procedimento cui si riferiscono, utilizzando il carattere minuscolo, fatta eccezione per il capolettera, senza numerazione e punteggiatura- e fornendo indicazioni precise per l'aggiunta o la sostituzione delle schede pubblicate, così da assolvere all'aggiornamento della sezione "Amministrazione trasparente", ai sensi dell'art. 35 del D. Lgs. 33/2013.

Si ricorda che, dal punto di vista tecnico, attualmente, ciascuna scheda-procedimento può essere modificata solo dal dipendente redattore della stessa.

¹ [...] c. 3 *La ricognizione dei procedimenti deve essere eseguita, in ogni caso, su impulso del Settore Segreteria Generale, almeno una volta all'anno, contestualmente all'approvazione del P.E.G. La deliberazione di approvazione del P.E.G. dà atto espressamente dell'avvenuta ricognizione dei procedimenti.*



DIRETTORE SOSTITUTO AVV. GIUSEPPE RAGADALI

Pertanto, per il caso in cui si verificassero problemi di abilitazione legati all'impossibilità di modificare una scheda procedimento inserita da un collega nel frattempo trasferito ad altro settore o non più in servizio, le SS.LL. potranno chiedere un'abilitazione generale per uno o più responsabili di settore, attivando l'assistenza tecnica, attraverso la procedura di "*apertura chiamata on line*" disponibile sulla intranet. Allo stesso modo si dovrà procedere per le richieste di eliminazione di schede – procedimento presenti nel software.

Si richiama l'importanza di provvedere al richiesto aggiornamento e si rimane a disposizione per eventuali chiarimenti.

Cordiali saluti.

Il Direttore sostituto
Avv. Giuseppe Ragadali