

www.apritipalombardia.it

Il Portale delle amministrazioni interattive per i cittadini che utilizzano i *web services*

Team Project:

Mariangela CAMODECA

Enrico LIPPI

Alessandro MENENTI

Gerardo MILITO

Claudio SPERANDIO

2. Ambito degli sportelli "virtuali"

Il progetto [Apritepalombardia.it](http://www.apritipalombardia.it) ha l'ambizione di raggiungere diversi obiettivi: migliorare l'efficienza dell'azione amministrativa; consolidare la diffusione della conoscenza delle principali normative che regolano la produzione di atti amministrativi; implementare soluzioni tecnologiche ed organizzative che consentano di ottimizzare il presidio dei processi.

La gestione elettronica di atti e documenti in ogni fase dei procedimenti amministrativi di qualsiasi specie, dalla sua creazione, alla consultazione ed alla trasmissione, fino ad arrivare alla sua conservazione può essere realizzata attraverso la rete, con supporto tecnologico e normativo ad *hoc*.

Con queste premesse, [Apritepalombardia.it](http://www.apritipalombardia.it) costituisce un primo passo verso il cittadino al centro dell'amministrazione pubblica.

L'avvento di *Internet* e la sua imponente diffusione ha rivoluzionato l'intero complesso di rapporti fra cittadino e istituzioni ed è correlato al rapido succedersi delle innovazioni tecnologiche che impongono una profonda riorganizzazione in chiave digitale della pubblica amministrazione, sia per quanto concerne le attività di *front office* che di *back office*.

I processi di innovazione tecnologica e la loro introduzione nella PA spingono sempre più verso la promozione e l'utilizzo dei servizi on line per meglio soddisfare le esigenze degli utenti.

[Apritepalombardia.it](http://www.apritipalombardia.it) è una novità prima di tutto culturale: bisogna entrare nell'ottica secondo cui la Rete, se maneggiata secondo le regole che le sono proprie, è sicura e rappresenta un valido aiuto al lavoro dei dipendenti.

Da un lato c'è la comunicazione interna per creare il clima favorevole all'innovazione, dall'altro c'è la formazione mirata, per acquisire le nuove competenze.

Coinvolgere le persone e farle sentire parte di qualcosa di cui conoscono le finalità, gli obiettivi e gli strumenti per raggiungerli è strumento di organizzazione più efficace di qualsiasi corso, obbligo o benefit economico, e su questo si basa la strategia comunicativa interna.

Il modello di valutazione sarà semplice, a disposizione su Apritepalombardia.it e conterrà indicatori comuni.

Sarà utilizzato un sistema di comunicazione esterna che utilizzerà soprattutto media veloci, in particolar modo Internet, riservando ai media lenti, come i seminari, la comunicazione destinata principalmente ai dipendenti della PA.

Apritepalombardia.it dovrebbe consentire più dettagliatamente: alle PA comunali e provinciali di “collegare” il proprio sito web istituzionale al portale, con l’uso di strumenti di *redirecting*; alle PA che non dispongono di servizi interattivi *on line* di creare, con semplicità e con l’ausilio di soluzioni standardizzate ed esempi pratici già esistenti, nuove procedure informatizzate.

Il successo del percorso proposto ed il raggiungimento degli obiettivi ottenibili dalla realizzazione del portale Apritepalombardia.it, dall’introduzione di nuovi processi di gestione dei procedimenti amministrativi di varia natura richiederà la predisposizione di un’adeguata struttura di coordinamento e presidio delle attività progettuali, che monitori e controlli le diverse iniziative intraprese, guidandole in modo coerente e unitario.

| | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 5 | Elaborazione strategia di comunicazione all'interno | 2 | | | | | | | | | |
| 6 | Progettazione di un sistema di monitoraggio delle prestazioni | 2 | | | | | | | | | |
| 7 | Pubblicizzazione ed informazione all'esterno | 2 | | | | | | | | | |
| 8 | Project management | 9 | | | | | | | | | |

1.1 Valutazione dei costi per singola iniziativa

Il costo complessivo dell'intervento, qualora si riuscirà a firmare protocolli d'intesa tra la Presidenza del Consiglio dei Ministri, il Ministero per la pubblica amministrazione e l'innovazione, il Ministero dell'interno, l'ANCI, la conferenza delle regioni, il CNIPA e le altre eventuali amministrazioni coinvolte, dovrebbe attestarsi sull'importo di € 585.000,00, con una possibile variazione di $\pm 15\%$, così ripartito:

| Costo analitico | Costo unitario | Costo in % approssimato |
|--|-------------------|-------------------------|
| Consulenza organizzativa | 30.000,00 | 5,12 |
| Consulenza informatica | 20.000,00 | 3.41 |
| Progettazione | 60.000,00 | 10.25 |
| Esperti in comunicazione | 20.000,00 | 3.41 |
| Realizzazione del sistema informatico | 150.000,00 | 25.64 |
| Segreteria-coordinamento-direzione | 2.000,00 | 0.34 |
| Valutazione e monitoraggio | 15.000,00 | 2.56 |
| Spese generali | 8.000,00 | 1.36 |
| Web server/Internet data center | 200.000,00 | 34.18 |
| Infrastruttura | 60.000,00 | 10.25 |

| | | |
|----------------------------------|------------------|-------------|
| Manutenzione | 20.000,00 | 3.41 |
| Altri costi (cancelleria) | 2.000,00 | 0.34 |

Alcune voci di spesa, tradizionalmente inserite a seguito dell'utilizzo di personale esterno alle amministrazioni, sono assorbite dalla ripartizione degli incarichi nei *Team* progettuali delle singole amministrazioni, in accordo con le predette istituzioni ed in collaborazione tra di esse.

1.1.1 Coordinamento e gestione delle attività di progetto

In questo paragrafo si definiscono delle stime complessive delle risorse necessarie per la realizzazione di ogni singola iniziativa progettuale, distinguendo tra:

- Risorse interne
- Risorse esterne esperte in consulenza organizzativa
- Risorse esterne esperte in realizzazione di sistemi IT
- Risorse esterne esperte in attività di comunicazione
- Infrastruttura HW necessaria

Per ognuna delle classi di risorse introdotte si distingueranno più profili, in relazione al livello di *seniority*, e si darà una valutazione del numero di giornate necessarie per il completamento delle attività progettuali.

Per le risorse esterne si proporrà anche una valutazione dei costi relativi alle giornate professionali stimate, in relazione alle tariffe di mercato comunemente in vigore.

Si propone di realizzare una struttura permanente di coordinamento che monitori l'andamento del progetto nel suo complesso.

Nell'ipotesi che tale attività sia interamente affidata all'esterno, si prevede il coinvolgimento delle seguenti risorse:

- un consulente organizzativo *partner*, con il ruolo di responsabile del progetto
- un consulente organizzativo *manager*, con il ruolo di *Program Manager* (PM)
- un consulente organizzativo *junior*, con il ruolo di addetto al *Program Management Office* (PMO)

La tabella di seguito mostra la distribuzione delle giornate per figura professionale, necessarie per la realizzazione delle attività di coordinamento e comunicazione, con la relativa valorizzazione economica.

| Figura professionale | Ruolo | Giornate | | | | | | | | | Tariffe | |
|-----------------------------|---------------------|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|----------|-----------|
| | | Mese1 | Mese2 | Mese3 | Mese4 | Mese5 | Mese6 | Mese7 | Mese8 | Totale | €/day | Totale |
| Cons. org. <i>senjor</i> | Analista funzionale | 20 | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 2 | 42 | 1.000,00 | 42.000,00 |
| Cons.org. <i>junior</i> | PMF 1 | 10 | 10 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 2 | 46 | 700,00 | 32.200,00 |
| Programmatore esperto | Team fornitore | 20 | 20 | 10 | 10 | 10 | 10 | 10 | 5 | 115 | 300,00 | 34.500,00 |
| Programmatore <i>junior</i> | Team fornitore | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 10 | 150 | 150,00 | 22.500,00 |

Importo totale € 131.200,00

1.1.2 Spese generali

Nel prospetto riepilogativo sono presenti alcune voci (spese di segreteria, coordinamento, direzione, manutenzione, spese varie, cancelleria ecc.) per le quali sono stati inseriti costi *standard*, ma che possono variare in base ai soggetti coinvolti per la progettazione, nella stessa misura dei costi presentati nel medesimo prospetto per i costi principali, ovvero con una con una possibile variazione di $\pm 15\%$.

1.2 Risorse interne

L'impegno previsto per le attività all'interno di questa iniziativa progettuale è di tipo continuativo, per la durata di circa 7 mesi, anche se non a tempo pieno; sono previsti, in media:

- circa 20 giornate iniziali di analisi funzionale per il consulente organizzativo e successivi 2 giorni/mese di assistenza allo sviluppo.
- 2 giorni/settimana per il PM del fornitore IT
- 4 mesi *full-time* e 3 mesi *half-time* per il programmatore esperto
- 7 mesi *full-time* per il programmatore *junior*

Per tutti i profili si prevede un maggiore coinvolgimento, in termini di giornate, nella fase iniziale ed in quella finale (*test*, collaudi e correzioni).

Per ciò che riguarda le risorse interne all'Amministrazione, si considera necessario il coinvolgimento di:

- 1 dirigente o funzionario dell'UCID (Ufficio centrale informatico dipartimentale), con compiti di gestione e coordinamento dell'iniziativa progettuale e delle risorse interne coinvolte, 2-4 giorni/mese, per tutta la durata del progetto.
- 2 esperti funzionali della Direzione generale del Ministero della pubblica amministrazione e dell'innovazione che seguano costantemente le attività di analisi, sviluppo e collaudo, fornendo la conoscenza diretta della materia, coinvolti 1-2 giorni/settimana, con un picco iniziale e finale, per tutta la durata del progetto.

| Figure interne | Ruolo | Giornate | | | | | | | |
|-----------------------|------------|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| | | Mese1 | Mese2 | Mese3 | Mese4 | Mese5 | Mese6 | Mese7 | Totale |
| Dirigente/Funzionario | PMA1 | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | 24 |
| Esperto funzionale | Team amm.1 | 8 | 8 | 6 | 4 | 4 | 4 | 6 | 40 |
| Esperto funzionale | Team amm.1 | 8 | 8 | 6 | 4 | 4 | 4 | 6 | 40 |

1.3 Risorse esterne esperte in realizzazione di sistemi IT

Per la realizzazione del nuovo sistema informativo del valutario si prevede il coinvolgimento delle seguenti risorse esterne:

- 1 consulente organizzativo *senior*, con il ruolo di analista funzionale
- 1 *project manager* del fornitore IT, che coordini il team di realizzazione della soluzione informatica
- 1 programmatore esperto
- 1 programmatore *junior*

La tabella di seguito mostra la distribuzione delle giornate per figura professionale, necessarie per la realizzazione del sistema informativo.

| Figura professionale | Ruolo | Giornate | | | | | | | | | Tariffe | |
|--------------------------|---------------------|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|----------|-----------|
| | | Mese1 | Mese2 | Mese3 | Mese4 | Mese5 | Mese6 | Mese7 | Mese8 | Totale | €/day | Totale |
| Cons. org. <i>senior</i> | Analista funzionale | 20 | 8 | 2 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | 44 | 1.000,00 | 44.000,00 |
| Project manager IT | PMF 1 | 10 | 10 | 5 | 5 | 5 | 5 | 4 | 4 | 48 | 700,00 | 33.600,00 |

| | | | | | | | | | | | | |
|-----------------------------|----------------|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|--------|-----------|
| Programmatore esperto | Team fornitore | 20 | 20 | 20 | 20 | 10 | 10 | 10 | 10 | 120 | 300,00 | 36.000,00 |
| Programmatore <i>junior</i> | Team fornitore | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 20 | 10 | 150 | 150,00 | 22.500,00 |

Importo totale € 136.100,00

Per ciò che riguarda le risorse interne all'Amministrazione, si considera necessario il coinvolgimento di:

- 1 dirigente o funzionario dell'UCID, con compiti di gestione e coordinamento dell'iniziativa progettuale e delle risorse interne coinvolte, 2-4 giorni/mese, per tutta la durata del progetto.
- 2 esperti funzionali della Direzione generale del Ministero della pubblica amministrazione e dell'innovazione che seguano costantemente le attività di analisi, sviluppo e collaudo, fornendo la conoscenza diretta della materia, coinvolti 1-2 giorni/settimana, con un picco iniziale e finale, per tutta la durata del progetto.

| Figure interne | Ruolo | Giornate | | | | | | | Totale |
|-----------------------|------------|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| | | Mese1 | Mese2 | Mese3 | Mese4 | Mese5 | Mese6 | Mese7 | |
| Dirigente/Funzionario | PMA1 | 6 | 4 | 2 | 2 | 2 | 4 | 4 | 24 |
| Esperto funzionale | Team amm.1 | 8 | 8 | 6 | 4 | 4 | 4 | 6 | 40 |
| Esperto funzionale | Team amm.1 | 8 | 8 | 6 | 4 | 4 | 4 | 6 | 40 |

1.4 Risorse esterne esperte in attività di comunicazione

Nell'ipotesi di affidare completamente all'esterno l'attività di definizione ed attuazione di una strategia di comunicazione, si può prevedere il coinvolgimento delle seguenti risorse esterne:

- 1 consulente organizzativo *senior*, con il ruolo di esperto di comunicazione
- 1 PM di una società specializzata nella comunicazione
- 1 addetto *senior* di una società specializzata nella comunicazione

La tabella di seguito mostra la distribuzione delle giornate per figura professionale, necessarie per la definizione della strategia di comunicazione; la successiva quantificazione delle risorse finanziarie legate all'attuazione della strategia costituirà un *output* di questa fase di analisi e progettazione.

| Figura professionale | Ruolo | Giornate | | | Tariffe | |
|---------------------------------|--------------------------|----------|-------|--------|----------|-----------|
| | | Mese1 | Mese2 | Totale | €/day | Totale |
| Consulente org. Senior | Esperto di comunicazione | 8 | 2 | 10 | 1.000,00 | 10.000,00 |
| Consulente Senior comunicazione | PMF5 | 6 | 2 | 8 | 500,00 | 4.000,00 |
| | Team fornitore5 | 20 | 10 | 30 | 200,00 | 6.000,00 |

Importo totale € 20.000,00

1.5 Infrastruttura HW necessaria

Oltre ai costi già indicati si dovranno sostenere altre spese per l'acquisizione della macchina necessaria alla predisposizione della piattaforma *client-server* (un *web server*, in modo tale da garantire la comunicazione con soggetti esterni), di *scanner* necessari alla digitalizzazione dei documenti prodotti e di macchine idonee ai volumi di documentazione digitale in uscita prodotta, più ogni altro strumento tecnologico, (lettori ottici, *web-cam*, stampanti, *scanner* digitali, *smart cards*, *Public Key Infrastructure* ecc.).

La tabella successiva riporta i costi indicativi dei componenti richiesti, secondo gli attuali valori di mercato.

| Oggetto | Costo unitario |
|----------------------------|----------------|
| Web Server: | €100.000,00 |
| Internet data center | € 100.000,00 |
| Infrastruttura tecnica SW: | € 60.000,00 |

Importo totale € 260.000,00

1.6 Progettazione ed implementazione di un sistema di monitoraggio delle prestazioni

A supporto della definizione del sistema di *reporting* e degli indicatori di prestazione utili al monitoraggio dei processi amministrativi del portale Apritipa.it, si può prevedere un intervento di un consulente organizzativo che collabori alla progettazione del *Tableau de Board*.

In particolare si prevede:

- 1 consulente organizzativo senior, con il ruolo di progettista del sistema di reporting

La tabella di seguito mostra la distribuzione delle giornate per figura professionale, necessarie per la realizzazione del sistema di controllo e monitoraggio.

| Figura professionale | Ruolo | Giornate | | | | | | | | | Tariffe | |
|--------------------------|------------------------------|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|----------|-----------|
| | | Mese1 | Mese2 | Mese3 | Mese4 | Mese5 | Mese6 | Mese7 | Mese8 | Totale | €/day | Totale |
| Cons. org. <i>senior</i> | Progettista <i>reporting</i> | 3 | 2 | 0 | 0 | 0 | 0 | 1 | 1 | 7 | 1.000,00 | 7.000,00 |
| Cons. org. <i>junior</i> | Analista <i>reporting</i> | 3 | 3 | 1 | 1 | 1 | 1 | 2 | 2 | 14 | 700,00 | 10.800,00 |

Importo totale € 18.500,00

L'impegno previsto per le attività all'interno di questa iniziativa progettuale non è continuativo; si concentra in una prima fase della durata di due mesi di progettazione, una successiva sperimentazione del sistema manuale di *reporting*, in attesa della ultimazione del SI del portale Apritepalombardia.it, e quindi una fase successiva di sperimentazione e *fine-tuning* delle funzionalità di monitoraggio del sistema automatico di *reporting*.

Si prevedono:

- circa 6 giornate per il consulente organizzativo, concentrate nei primi 2 mesi per la definizione delle caratteristiche del sistema di *reporting*, ed una successiva assistenza all'implementazione nei mesi seguenti, per un totale di circa 13 giornate.

Per ciò che riguarda le risorse interne all'Amministrazione, si considera necessario il coinvolgimento di:

- 1 dirigente (o funzionario del Ministero della pubblica amministrazione e dell'innovazione) per circa 8 giornate complessive, che coordini il processo di *reporting*, nella fase di definizione e sperimentazione.
- 1 esperto funzionale, per circa 10 giornate complessive, nella fase di definizione e perfezionamento del modello di *reporting*.

| Figure interne | Ruolo | Giornate | | | | | | | |
|-----------------------|------------|----------|-------|-------|-------|-------|-------|-------|--------|
| | | Mese1 | Mese2 | Mese3 | Mese4 | Mese5 | Mese6 | Mese7 | Totale |
| Dirigente/Funzionario | PMA1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 1 | 8 |
| Esperto funzionale | Team amm.1 | 4 | 2 | 0 | 0 | 0 | 2 | 2 | 8 |

www.apritipalombardia.it

Il Portale dell'amministrazione interattiva della Regione Lombardia per i cittadini che utilizzano i web services

Team Project:
Mariangela CAMODECA

Enrico LIPPI

Alessandro MENENTI

Gerardo MILITO

Claudio SPERANDIO

demo. apritipalombardia.it

PROJECT WORK

ACCESSO E REGISTRAZIONE PA

trova servizi

Trova lo sportello on line (anagrafe, previdenza, fisco, motorizzazione, etc.) di cui hai bisogno.

cerca pa

Cerca una pubblica amministrazione (ente, agenzia, comune, etc.), i suoi uffici e i suoi recapiti.

impara

Se hai paura di non saper usare i servizi web di apritipa, verrai aiutato a superare i possibili ostacoli.

condividi

Puoi condividere le tue esperienze, positive o negative, con gli altri utenti del sito, per aiutarci a crescere.

contattaci

Se non riesci a trovare quello che cerchi puoi inviarci un'email o richiedere un contatto telefonico.

Tutta la PA interattiva al servizio dell'utente

Benvenuti su apritipalombardia.it

Nell'esemplificazione della homepage di apritipa.it, si è voluto mettere in evidenza la semplicità d'uso del portale e la chiarezza. Tutti i servizi del menù di blocchi "in evidenza", infatti, si rivolgono all'utente-cittadino e sono accompagnati da una breve descrizione che dovrebbe facilitarne l'utilizzo.

Il blocco **trova servizi** ha lo scopo di introdurre l'utente nella sezione principale del portale, ovvero quella all'interno della quale è possibile accedere ai servizi interattivi delle PA.

Il blocco **cerca pa** è simile a quello di altri portali dedicati alle PA, sebbene il suo scopo sia quello di accedere comunque ai loro servizi interattivi.

Il blocco **impara** è dedicato agli utenti che potrebbero incontrare qualche difficoltà nell'utilizzo del portale e dei servizi interattivi della PA.

Il blocco **condividi** ha la funzionalità di guidare l'utente nel forum, dove sarà possibile scambiare esperienze di fruizione del portale e relative ai servizi che vengono offerti dalle PA.

Login utente

Nome utente: *

Password: *

Accedi

facebook



Accedi usando OpenID

Crea nuovo profilo

Richiedi nuova password

Navigazione

Recent posts



QUI IL CITTADINO SI REGISTRA;

REGISTRAZIONE NUOVO UTENTE

Nome

Claudio

Cognome:

Sperandio

Società/ditta individuale

Data di nascita

22/07/1964

Codice fiscale persona fisica

SPRCLD64L22H501Q

Codice fiscale persona giuridica

Residente (via e numero civico)

Via XX Settembre, 97

CAP

00197

Comune

Roma

Telefono

0647614630

E-mail

claudio.sperandio@tesoro.it

Cellulare

3281265285

Password

Conferma password

Domanda d'aiuto per recupero password

Come si chiama il presidente della Repubblica italiana ?

Inviare richiesta di registrazione

ATTENZIONE ! I campi presenti nella pagina sono tutti obbligatori.



QUI IL CITTADINO ACCEDE AL PROCEDIMENTO;

ACCESSO AGLI UTENTI REGISTRATI

Benvenuti nella sezione Antiriciclaggio.

Inserite il vostro codice fiscale e la password, prego.

Codice fiscale:

SPRCLD64L22H501Q

Password:

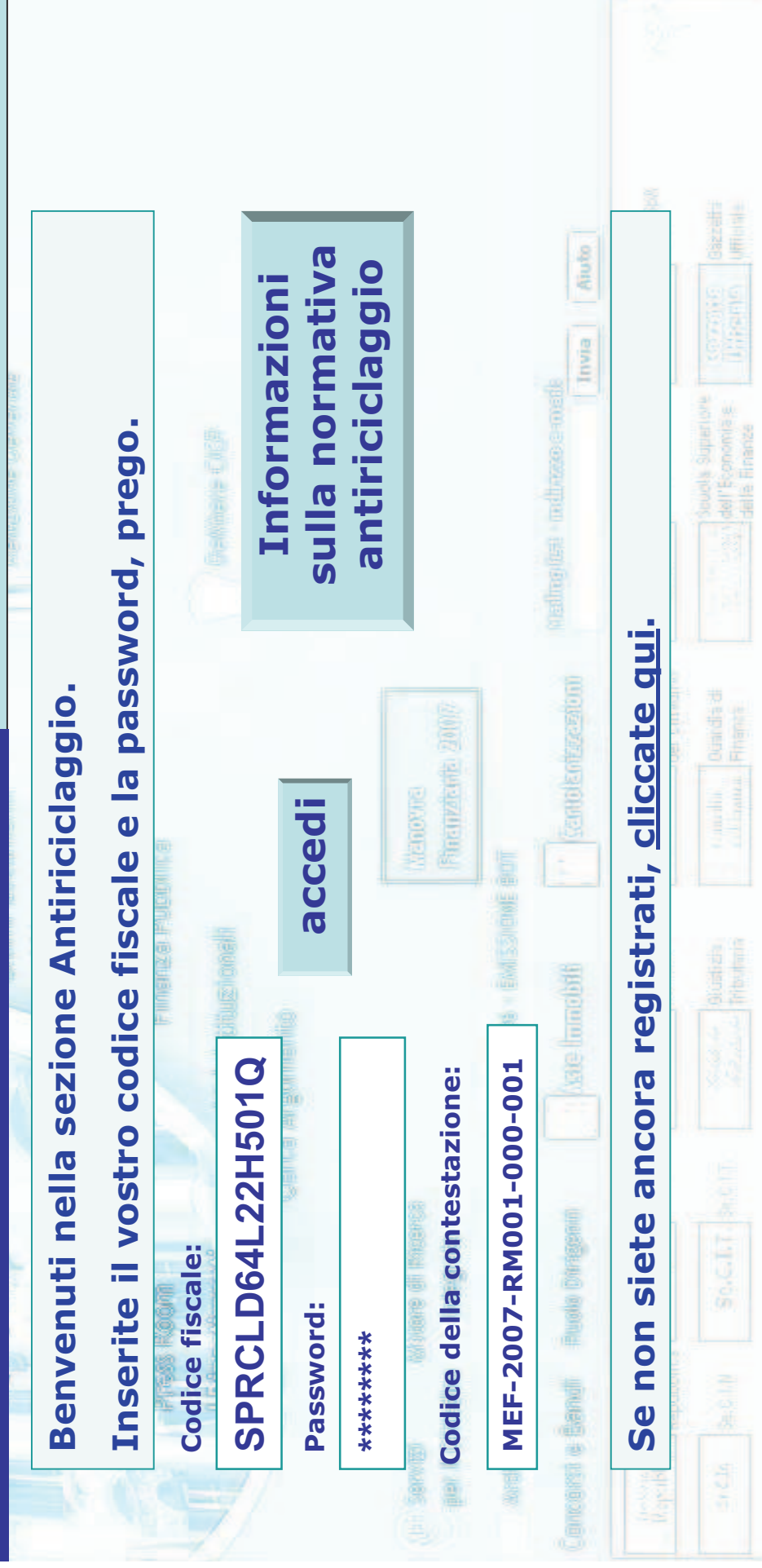
Codice della contestazione:

MEF-2007-RM001-000-001

accedi

**Informazioni
sulla normativa
antiriciclaggio**

Se non siete ancora registrati, [cliccate qui.](#)





QUI IL CITTADINO VERIFICA LO STATO DEL PROCEDIMENTO;

APPLICAZIONI ABILITATE PER CLAUDIO SPERANDIO

Gentile sig. *Claudio Sperandio*, il codice contestazione da lei inserito corrisponde al procedimento amministrativo numero **90198/A**.

La fase istruttoria è cominciata il **20/10/2009**.

Stato attuale del procedimento: **contestazione notificata**.



ARCHIVIAZIONE

Premere il pulsante a destra per proseguire





QUI IL CITTADINO SCEGLIE “COSA FARE PER”;

APPLICAZIONI ABILITATE PER CLAUDIO SPERANDIO

Gentile sig. **Claudio Sperandio**, il suo procedimento amministrativo è il numero **90198/A**.

La notifica del provvedimento è avvenuta il **20/10/2009**.

Lei può scegliere tra le seguenti quattro funzioni premendo uno dei pulsanti a destra: →

Chiedere *on line* notizie sul procedimento

Inviare *on line* memorie difensive

Inviare *on line* copia del pagamento effettuato per chiudere il procedimento

Pagare *on line* €. 6.005,00. per chiudere il procedimento



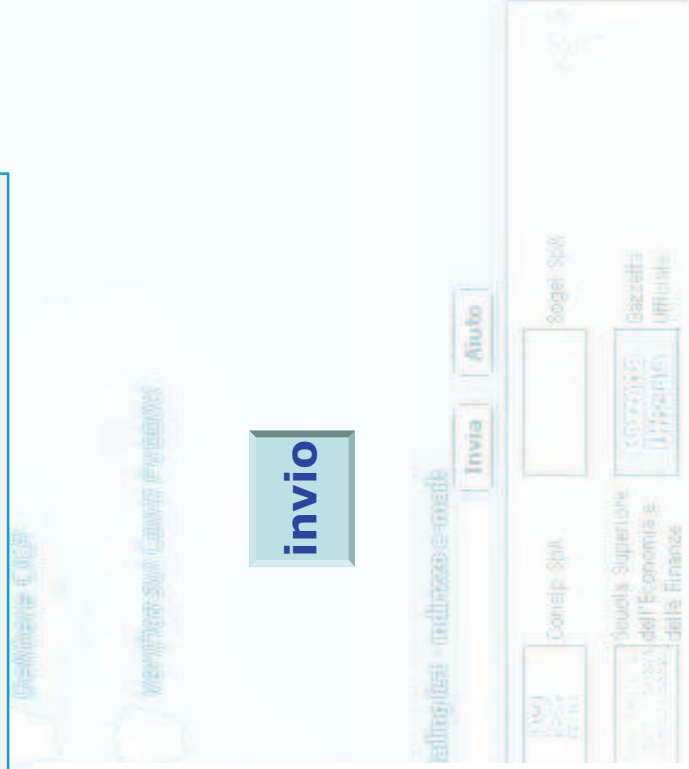
QUI PUO' PAGARE LA SANZIONE ON LINE;

APPLICAZIONI ABILITATE PER CLAUDIO SPERANDIO

Lei ha scelto di pagare on line **€. 6.005,00.** per chiudere il procedimento, tramite la carta di credito.

Selezioni la carta di credito in suo possesso e prema invio.

- VISA**
(con numero carta formato da 16 cifre)
- VISA**
(con numero carta formato da più di 16 cifre)
- MASTERCARD**
(con numero carta formato da 16 cifre)
- MASTERCARD**
(con numero carta formato da più di 16 cifre)
- AMEX**
- DINERS**
- BANKPASS WEB**





QUI AUTOCOMPONE LA CHIUSURA DEL PROCEDIMENTO;

APPLICAZIONI ABILITATE PER CLAUDIO SPERANDIO

La transazione è stata effettuata, grazie. Riceverà alla sua casella di posta elettronica copia della quietanza di versamento.

Il procedimento amministrativo n. **90198/A** è concluso.

Adesso può scegliere l'auto-composizione dell'atto di archiviazione per la stampa, oppure ottenere l'invio dell'atto per posta elettronica certificata.

Autocomposizione dell'atto di archiviazione

Invio alla casella di posta elettronica registrata





QUI VERIFICA L'ARCHIVIAZIONE DEL PROCEDIMENTO;

APPLICAZIONI ABILITATE PER CLAUDIO SPERANDIO

Gentile sig. Claudio Sperandio, la posizione n. **90198/A** è stata archiviata.

Ora può chiudere il collegamento; nello spazio sottostante è visualizzato Lo stato del procedimento a suo carico dopo le operazioni compiute.

Stato attuale del procedimento: archiviato il **28/10/2009.**



ARCHIVIAZIONE

Torni alla pagina iniziale

