

**Approvato con delibera di Giunta n. 7 del 10-02-2015, in corso di pubblicazione all'albo on-line e portale istituzionale.**

**PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE  
PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE**

**(comma 3-bis art. 24 - legge 11 agosto 2014, n. 114 conversione in legge, con modificazioni, del decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90)**

**VISTO :**

**il comma 3 art. 24 LEGGE 11 agosto 2014, n. 114** conversione in legge, con modificazioni, del **decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90** - Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari - (G.U. n. 190 del 18 agosto 2014)

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

**il comma 3-bis art. 24 LEGGE 11 agosto 2014, n. 114** conversione in legge, con modificazioni, del **decreto-legge 24 giugno 2014, n. 90** - Misure urgenti per la semplificazione e la trasparenza amministrativa e per l'efficienza degli uffici giudiziari - (G.U. n. 190 del 18 agosto 2014)

*“3-bis. **Entro centottanta giorni** dalla data di entrata in vigore della legge di conversione del presente decreto **(16-02-2015)**, le amministrazioni di cui ai commi 2 e 3 approvano un piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni che permetta la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema pubblico per la gestione dell'identità digitale di cittadini e imprese. Le procedure devono permettere il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta. **Il piano deve prevedere una completa informatizzazione**”*

**VISTO :**

L'art. 19 del decreto legge n. 95/2012 convertito nella legge 135/2012 (modificando l'art. 14 del decreto legge n. 78/2010, convertito nella legge n. 122/2010, l'art. 16 del decreto legge n.138/2011, convertito nella legge n. 148/2011, e l'art. 32 del decreto legislativo n.267/2000) disciplina la gestione associata obbligatoria, attraverso Unione di Comuni o Convenzione, delle funzioni comunali, prevedendo che i Comuni con popolazione fino a 5.000 abitanti, ovvero 3.000

abitanti se appartenenti o appartenuti a Comunità montane, debbano svolgere almeno 3 funzioni fondamentali tra quelle sopra indicate entro il 1 gennaio 2013, ulteriori 3 funzioni entro il 30 giugno 2014 (termine prorogato al 30 novembre 2014) e tutte le restanti funzioni entro il 31 dicembre 2014.

#### **TENUTO CONTO :**

- dei compiti e delle attività di gestione associata della funzione **TECNOLOGIE DELL'INFORMAZIONE E DELLA COMUNICAZIONE**, *per la realizzazione e la gestione di infrastrutture tecnologiche, rete dati, fonia, apparati, di banche dati, di applicativi software, l'approvvigionamento di licenze per il software, la formazione e la consulenza nel settore dell'informatica, legate all'esercizio delle funzioni fondamentali*, da esercitare obbligatoriamente in maniera associata.

#### **PRESO ATTO**

delle convenzioni attive per la gestione associata di funzioni e servizi Comunali, con Ente Capofila e Capo Convenzione individuato nella Unione Montana del Catria e Nerone

#### **RITENUTO OPPORTUNO**

adottare ed approvare un PIANO DI INFORMATIZZAZIONE DELLE PROCEDURE PER LA PRESENTAZIONE DI ISTANZE in maniera unitaria tra L'Unione Montana del Catria e Nerone quale (Ente Capofila), ed i Comuni di ACQUALAGNA – APECCHIO – CAGLI – CANTIANO – FRONTONE - SERRA SANT'ABBONDIO – PIOBBICO, allo scopo di garantire maggiore e migliore uniformità di servizi sul territorio

### **INDICE**

- Articolo 1 (Oggetto del Piano)
- Articolo 2 (Piattaforma Informatica e Cooperazione Applicativa)
- Articolo 3 (Adozione dei Modelli Unici Nazionali e Regionali)
- Articolo 4 (Guida alla Presentazione delle Istanze)
- Articolo 5 (Iter Gestionale delle Procedure)
- Articolo 6 (Modello Organizzativo)
- Articolo 7 (Compiti degli Enti)
- Articolo 8 (Conferenza dei Sindaci)
- Articolo 9 (Formazione e aggiornamento)
- Articolo 10 (Gruppo di Lavoro Permanente)
- Articolo 11 (Pubblicità del Piano)
- [ALLEGATO A](#)) - AMBITO TERRITORIALE del PIANO DI INFORMATIZZAZIONE

## **Articolo 1** **(Oggetto del Piano)**

1. Il presente piano di informatizzazione riguarda le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni allo Sportello Unico Comunale, allo scopo di permettere la compilazione on line con procedure guidate accessibili tramite autenticazione, la consultazione dell'iter del procedimento e la conclusione on-line del procedimento medesimo.
2. Le procedure adottate permettono il completamento della procedura, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta.
3. La procedura di Sportello Unico Comunale prevede la completa informatizzazione del procedimento, **sulla base della piattaforma informatica indicata al successivo art. 2.**
4. Sportello Unico Web costituisce lo sportello virtuale integrato, quale unico punto di accesso attraverso il quale Richiedenti/Tecnici/Intermediari/Comuni/Enti/Aziende/Società di Servizi potranno accedere al loro "cruscotto" di servizi/attività, ed interagire in maniera dinamica con tutti i soggetti interessati dai procedimenti, attualmente di Sportello Unico Attività Produttive "SUAP" e Sportello Unico per l'Edilizia "SUE", e successivamente per tutti gli altri procedimenti amministrativi per i quali sarà ritenuta utile la gestione informatica.

## **Articolo 2** **(Piattaforma Informatica e Cooperazione Applicativa)**

**1. L'Unione Montana del Catria e Nerone**, ed i Comuni di **ACQUALAGNA – APECCHIO – CAGLI – CANTIANO – FRONTONE - SERRA SANT'ABBONDIO – PIOBBICO**, garantiscono la completa attuazione del Piano di Informatizzazione attraverso la seguente Piattaforma Informatica :

- a) Rete wireless di proprietà dell'Unione Montana del Catria e Nerone, in uso dal 01.01.2007, gestita attraverso provider esterno, attraverso la quale viene garantita la copertura a "banda larga" di tutto il territorio dei Comuni aderenti, fornendo inoltre agli stessi connettività a titolo gratuito (2 connessione per ogni ente), connessioni wi-fi nelle piazze e luoghi principali – connessione a privati ed imprese (circa 2.500 Cittadini e Imprese Servite) ; Tale infrastruttura riveste un carattere di primaria importanza nello sviluppo di servizi tecnologicamente avanzati e quindi fattore strategico da utilizzare e sviluppare anche all'interno delle tecnologie dell'informazione e della comunicazione ;
- b) Servizio di sportello, su convenzione con la Regione Marche, per rilascio e rinnovo Carta Nazionale dei Servizi della Regione Marche denominata "Carta Raffaello" con firma digitale avanzata e casella PEC personale ;
- c) Protocollo Informatico con Gestione Documentale a far data dal 1 gennaio 2004, con Registri di Protocollo collegati alle PEC Comunali ;
- d) **Sportello Unico WEB, con la gestione completamente informatizzata dello Sportello Unico Attività Produttive "SUAP" e Sportello Unico per l'Edilizia "SUE" collegato al Protocollo Informatico ed alle caselle PEC Comunali, integrato ed interoperante con il portale nazionale dedicato alle imprese [www.imnpresainungiorno.gov.it](http://www.imnpresainungiorno.gov.it) e con l'applicazione "Starweb-Comunica" delle Camere di Commercio;**
- e) Servizio di Trasparenza Amministrativa offerto attraverso il portale unitario di Sportello Unico WEB, dal quale ogni cittadino o impresa può consultare liberamente le pratiche SUE e SUAP in tempo reale d'evasione;

f) SIT "Sistema Informativo Territoriale" con integrazione in un unico applicativo informatico di tutte le banche dati comunali ed altri enti, con 2 (due) ambienti di consultazione on-line :

- ambiente completo (accesso con autenticazione) rivolto ai comuni
- ambiente light (accesso senza autenticazione) rivolto ai cittadini ed alle imprese

**2. Viene garantito l'accesso e l'utilizzo della piattaforma informatica di Sportello Unico Web con qualsiasi browser (Internet Explorer, Firefox, Chrome, Safari) e con accesso attraverso connessione "sicura" in [https \(https://sportellounico.catrianerone.pu.it\)](https://sportellounico.catrianerone.pu.it)**

### **Articolo 3**

#### **(Adozione dei Modelli Unici Nazionali e Regionali)**

1. La Conferenza Unificata ha sancito il 18 dicembre l'Accordo tra Governo, Regioni, Comuni, Città metropolitane e Province, concernente l'adozione di moduli unificati e semplificati per la comunicazione di inizio lavori (CIL) e per la comunicazione di inizio lavori asseverata (CILA) per gli interventi di edilizia libera.

2. La Regione Marche ha provveduto alla redazione di tale modulistica unificata da utilizzare nel territorio regionale

3. **L'Unione Montana del Catria e Nerone ed i Comuni di ACQUALAGNA – APECCHIO – CAGLI – CANTIANO – FRONTONE - SERRA SANT'ABBONDIO – PIOBBICO**, nel rispetto di tali disposizioni, hanno regolarmente ottemperato al disposto normativo attraverso l'adozione e pubblicazione dei nuovi modelli, accessibili e consultabili al seguente LINK:

<https://sportellounico.catrianerone.pu.it/Modulistica.aspx>

e con comunicazione dell'avvenuto adempimento, entro il 16-02-2015, via mail a :

[agendasemplificazione@governo.it](mailto:agendasemplificazione@governo.it)

### **Articolo 4**

#### **(Guida alla Presentazione delle Istanze)**

1. Sportello Unico Web consente di trovare in maniera semplice e rapida il modello giusto da compilare per l'attività produttiva o per i lavori d'interesse nella sezione "modulistica" del portale, accessibile dal seguente link :

<https://sportellounico.catrianerone.pu.it/Modulistica.aspx>

2. L'applicazione permette di operare **la ricerca in 2 soluzioni distinte :**

#### **A) RICERCA AVANZATA**

Nella "maschera" di ricerca (di seguito riproposta) possono essere inserite fino a 5 parole "chiave" per restringere la ricerca a quello che occorre all'utente : vuoi per esempio fare l' "ambulante", oppure vuoi fare dei lavori di "manutenzione" alla tua abitazione, oppure vuoi fare l' "estetista", oppure vuoi aprire un "agriturismo, oppure vuoi fare del commercio attraverso apparecchi "automatici" – Tali parole chiave vanno riportate nelle 5 righe bianche della maschera di ricerca, **possono essere inserite tutte oppure solamente una a scelta dell'utente**, selezionando poi dal menù a tendina il "tipo di ricerca" (tutti i testi chiave indicati) oppure **(almeno un testo chiave indicato "CONSIGLIATO")** : a questo punto selezionando "Ricerca" **saranno proposti all'utente tutti i Nodi Navigazione, Nodi Modulo e Modelli da scaricare per l'attività o i lavori di interesse.**

<b>Ricerca avanzata della modulistica</b>	
Indicare uno o più testi chiave da ricercare, di almeno 3 caratteri, formati da una o più parole, ciascuno in una delle seguenti caselle di testo:	
<b>ambulante</b>	
<b>manutenzione</b>	
<b>estetista</b>	
<b>agriturismo</b>	
<b>automatici</b>	
Tipo di ricerca:	<input type="text" value="Almeno un testo chiave indicato"/> <input type="button" value="Ricerca"/>

Le parole Chiave possono essere anche “troncate” per estendere la ricerca, ad esempio, a singolare o plurale del termine inserito – **esempio** : voglio cercare la parola chiave “ambulante”, posso inserire “**ambulant**” che potrà comprendere sia “**ambulante**” che “**ambulanti**”.

## **B) RICERCA ATTRAVERSO “ALBERO” DI NAVIGAZIONE**

L’applicazione propone inoltre un “**Albero**” di **Navigazione Semplice e Guidato** suddiviso nei vari settori produttivi, attraverso il quale poter essere “condotto” al modello da scaricare ed alle informazioni per la tua attività produttiva o lavori.

**3.** In seguito alla ricerca guidata, e dopo aver scaricato il modello di interesse, per come predisporre e presentare la pratica è resa disponibile una breve guida, presente sempre nella sezione “modulistica”, ad oggetto “come presentare una pratica”.

### **Articolo 5 (Iter Gestionale delle Procedure)**

**1.** La Piattaforma Informatica permette il completamento della procedura, il tracciamento dell’istanza con individuazione del responsabile del procedimento, e rispetta il seguente flusso informatico dei dati :

- a)** in fase di presentazione della pratica da sportello unico web l’Utente potrà indicare a quale settore dell’amministrazione la stessa è indirizzata ;
- b)** in seguito alla avvenuta presentazione della pratica l’utente riceverà immediata mail e pec di avvenuta presentazione ;
- c)** la mail di avvenuta presentazione della pratica viene automaticamente inviata anche agli operatori di sportello, che provvederanno quindi alla verifica formale ed alla successiva protocollazione tramite web service di integrazione nel Protocollo Informatico (protocollazione automatica)
- d)** nelle fasi di Presentazione, eventuale Rifiuto in fase del controllo formale, e Protocollazione della pratica, l’Utente riceverà :
  - mail di notifica
  - pec di notifica
  - nominativo dell’operatore di sportello che ha effettuato la protocollazione e che riveste il ruolo del responsabile del procedimento
  - eventuali motivazione dettagliate del “Rifiuto” in seguito a controllo formale dell’istanza

e) per le SCIA in Comunica che arrivano da Starweb (camera di commercio) alla PEC di sportello unico, già integrata con protocollo informatico, l'operatore di sportello effettua il caricamento su sportello unico web attraverso cooperazione applicativa al protocollo informatico e successivo caricamento/attivazione nell'ambiente di back-office

f) ogni Utente ha a disposizione all'interno di Sportello Unico WEB :

- una sezione "Archivio" dove può vedere in ogni momento tutti i dati "storici" delle sue pratiche, con riferimenti di protocollazione, del responsabile del procedimento, dello stato di attuazione della pratica, il tutto in tempo reale d'evasione

- una sezione di "Trasparenza Amministrativa" generale dalla quale poter consultare i principali dati di una pratica

- una sezione di "Trasparenza Amministrativa" dedicata, accessibile solamente con autenticazione, attraverso la quale consultare tutte le sue pratiche ad esso riferite, e potendo scaricare anche i documenti, le autorizzazioni e qualsiasi corrispondenza che riguarda le pratiche di interesse

## **Articolo 6 (Modello Organizzativo)**

**1. Il PIANO DI INFORMATIZZAZIONE delle procedure per la presentazione di istanze**, redatto in forma associata, viene gestito attraverso il seguente modello organizzativo :

- **UNIONE MONTANA DEL CATRIA E NERONE (Ente Capofila)**
- **Comuni di ACQUALAGNA – APECCHIO – CAGLI – CANTIANO – FRONTONE - SERRA SANT'ABBONDIO – PIOBBICO (comuni aderenti alla gestione associata)**

**2 Compete all'Ente Capofila** la predisposizione del piano e la trasmissione dello stesso ai comuni aderenti.

**3 L'Ente Capofila**, nello svolgimento della sua attività, potrà avvalersi della collaborazione delle Amministrazioni, Enti, Aziende ed altre professionalità con specifica preparazione e competenza nelle singole materie interessate dai servizi, con le quali potrà sviluppare direttamente intese, accordi e stipulare apposite convenzioni e contratti.

**4 I singoli Comuni associati individuano e nominano uno o più Referenti** interni e assicurano la corretta partecipazione alla gestione e sviluppo dei servizi.

**5 Gli Enti aderenti alla gestione associata si impegnano** ad adottare tutte le iniziative e le misure utili al buon funzionamento dei servizi, in particolare si impegnano a:

**a)** garantire la sollecita risposta alle richieste di informazione, di assistenza, di supporto, di approfondimento o di valutazione da parte dell'**Ente Capofila**, oltre a garantire l'aggiornamento costante delle banche dati ed informazioni;

**b)** partecipare agli incontri periodici del Gruppo di Lavoro Permanente, indetti dal Responsabile della Funzione/Servizio per l'efficiente erogazione e gestione dei servizi;

**c)** comunicare con la massima tempestività al Responsabile della Funzione/Servizio, gli archivi, le banche dati e tutte le informazioni necessarie al loro continuativo aggiornamento;

**d)** mantenere aggiornate le proprie dotazioni tecnologiche alle esigenze operative e funzionali dell'associazione, per una gestione razionale ed efficace dei servizi, oltre ad utilizzare gli applicativi messi a disposizione dalla struttura associativa ;

**e)** attivare confronti e relazioni, con prevalenza per la via telematica, che consentano la rapida soluzione di eventuali problematiche, con l'obiettivo di elevare l'efficacia dei servizio e la soddisfazione dell'utente;

**f)** garantire comunque la continuità e lo sviluppo del piano di informatizzazione e dei servizi

## **Articolo 7 (Compiti degli Enti)**

1. **L'Ente Capofila gestisce la piattaforma informatica** e sovrintende a tutte le attività necessarie al buon funzionamento ed in particolare:
  - a) Fornisce assistenza e consulenza alle Pubbliche Amministrazioni;
  - b) Si pone come principale soggetto di riferimento informatico per Enti e Cittadini, gestendo i servizi, proponendo e sviluppando progettualità per un costante aggiornamento e sviluppo dei servizi al cittadino, alle imprese ed alla pubblica amministrazione ;
  - c) Coordina l'attività degli Enti Aderenti e dei Referenti Comunali, al fine di assicurare il buon andamento dei servizi;
  - d) Sollecita le Amministrazioni o gli Uffici in caso di ritardi o di inadempimenti;
  - e) Indice gli incontri periodici rivolti al monitoraggio e sviluppo dei servizi ;
  - f) Propone e predispone, anche d'intesa con gli Enti aderenti, progetti e richieste di finanziamento per attivare fondi Provinciali, Regionali, Nazionali , Comunitari e altre eventuali fonti di finanziamento comunque disponibili;
  - g) Propone, predispone e stipula con le altre Amministrazioni, Consorzi, Società, Imprese singole o associate, Associazioni di categoria, Ordini e Collegi professionali, liberi Professionisti e Cittadini in genere, accordi, convenzioni, contratti o intese per la gestione, erogazione e fruizione dei servizi;
  - h) Può avviare indagini per verificare il gradimento dei servizi, mediante questionari, ricerche o altre idonee modalità;
  - i) **Pubblicizza opportunamente l'adozione del piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze**
  
2. **I Comuni aderenti effettuano l'attività di gestione delle pratiche/procedure/istanze**, attraverso la piattaforma informatica messa a disposizione dall'Unione Montana, garantendo comunque l'aggiornamento e la messa a disposizione dell'Ente Capofila, dei dati e delle informazioni Comunali, in idoneo formato, necessari per una corretta gestione delle attività e dei servizi.

## **Articolo 8 (Conferenza dei Sindaci)**

1. Viene demandata alla Conferenza dei Sindaci o loro delegati la funzione di indirizzo programmatico e di controllo in merito alla attuazione e sviluppo del presente **piano di informatizzazione**.
2. La Conferenza viene convocata almeno due volte l'anno dal Presidente **dell'Ente Capofila**, che provvede a nominare anche un Segretario; la Conferenza si riunirà altresì ogni qualvolta uno dei Sindaci/Presidenti dei Comuni/Unioni/Enti associati ne ravvisi l'opportunità o la necessità e ne faccia richiesta scritta al Sindaco/Presidente **dell'Ente Capofila**, il quale provvederà alla convocazione entro dieci giorni dalla richiesta.
3. Tutte le decisioni della Conferenza vengono prese a maggioranza e sono valide se sono presenti la metà più uno dei rappresentanti dei Comuni associati.
4. Il responsabile di Servizio presso l'Ente Capofila presenta alla Conferenza dei Sindaci:
  - una relazione dettagliata sul grado di attuazione e sviluppo del **piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze** almeno ogni 6 mesi e comunque a fine anno, ed un programma delle risorse necessarie per ottimizzare e/o ampliare i servizi.

**Articolo 9**  
**(Formazione e aggiornamento)**

1. L'Unione Montana del Catria e Nerone ed i Comuni associati perseguono, quale obiettivo primario, la valorizzazione delle risorse umane e la crescita professionale dei dipendenti, per assicurare il buon andamento, l'efficienza e l'efficacia dell'attività amministrativa.

**Articolo 10**  
**(Gruppo di Lavoro Permanente)**

1. Viene istituito presso l'Ente Capofila un **Gruppo di Lavoro Permanente** composto come segue:

- **Responsabile di Servizio ITC presso l'Unione Montana**
- **Referenti Comunali per ogni singolo servizio interessato dal piano**

con il compito di monitorare, aggiornare ed implementare i servizi erogati, proponendo e promuovendo attività e progetti utili al miglioramento dei servizi, con la possibilità di invitare agli incontri periodici le ditte ed i professionisti esterni ai quali sono eventualmente affidate le singole attività tecniche per l'erogazione dei servizi, oltre agli Enti e Aziende con i quali è stato instaurato e/o sarebbe opportuno instaurare un rapporto di collaborazione.

2. Il Gruppo di Lavoro Permanente si riunisce "di norma" ogni tre mesi, e comunque ogni qualvolta sia necessario assumere una decisione condivisa.  
Gli incontri del Gruppo di Lavoro Permanente sono convocati dal Responsabile di Servizio ITC presso l'Unione Montana.  
I referenti dei Comuni associati potranno richiedere comunque la convocazione del Gruppo di Lavoro Permanente qualora lo ritengano necessario alla risoluzione di problemi e/o miglioramento dei servizi.
3. Ogni singola Amministrazione Comunale è pertanto tenuta alla individuazione dei propri Referenti all'interno del Gruppo di Lavoro Permanente, dandone tempestiva comunicazione al Responsabile della Funzione/Servizio, unitamente ai recapiti telefonici /pec/ fax / e-mail degli stessi, utili per il mantenimento di una costante e tempestiva collaborazione.

**Articolo 11**  
**(Pubblicità del Piano)**

1. Al presente Piano di Informatizzazione deve essere assicurata ampia pubblicità.
2. Copia dello stesso deve inoltre essere sempre tenuta a disposizione del pubblico, anche per via telematica, perché chiunque ne possa prendere visione o estrarre copia.



**ALLEGATO A)****AMBITO TERRITORIALE del PIANO DI INFORMATIZZAZIONE**

<b>Comune</b>	<b>Popolazione</b>	<b>Densità Abitanti Per Km<sup>2</sup></b>	<b>Superficie Territoriale Km<sup>2</sup></b>	<b>Altitudine s.l.m.</b>	<b>Cap</b>	<b>Codice Cat.</b>	<b>Codice Istat</b>	<b>Provincia</b>
<b>ACQUALAGNA</b>	<b>4.562</b>	<b>88,49</b>	<b>50,74</b>	<b>204</b>	<b>61041</b>	<b>A035</b>	<b>041001</b>	<b>PU</b>
<b>APECCHIO</b>	<b>2.010</b>	<b>20,00</b>	<b>103,25</b>	<b>493</b>	<b>61042</b>	<b>A327</b>	<b>041002</b>	<b>PU</b>
<b>CAGLI</b>	<b>9.034</b>	<b>40,08</b>	<b>226,16</b>	<b>276</b>	<b>61043</b>	<b>B352</b>	<b>041007</b>	<b>PU</b>
<b>CANTIANO</b>	<b>2.303</b>	<b>29,13</b>	<b>83,10</b>	<b>360</b>	<b>61044</b>	<b>B636</b>	<b>041008</b>	<b>PU</b>
<b>FRONTONE</b>	<b>1.363</b>	<b>37,91</b>	<b>36,01</b>	<b>412</b>	<b>61040</b>	<b>D808</b>	<b>041018</b>	<b>PU</b>
<b>SERRA SANT'ABBONDIO</b>	<b>1.084</b>	<b>34,32</b>	<b>32,78</b>	<b>536</b>	<b>61040</b>	<b>I654</b>	<b>041061</b>	<b>PU</b>
<b>PIOBBICO</b>	<b>2.164</b>	<b>44,73</b>	<b>48,15</b>	<b>339</b>	<b>61046</b>	<b>G682</b>	<b>041049</b>	<b>PU</b>
<b>Totali</b>	<b>22.520</b>	<b>39,05 media</b>	<b>580,19</b>					