

Letto, approvato e sottoscritto  
Sindaco  
F.to Avv. Pasquale Brenca

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr. Fernando Antico

L'ASSESSORE  
F.to M.llo Alessandro Marchese

## PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 124 - del T. U. E. L. n° 267 / 2000, VIENE affissa all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi a decorrere dal 26 FEB. 2015;

E' stata dichiarata immediatamente esegibile (art. 134, comma 4°, del T. U. E. L. n° 267 / 2000);

E' stata trasmessa con lettera n° 00778, in data 26 FEB. 2015, ai sigg. Capigruppo Consiliari, come prescritto dall'art. 125, del T. U. E. L. n° 267 / 2000;

Dalla Residenza Comunale,

26 FEB. 2015

IL SEGRETARIO COMUNALE  
F.to Dr. Fernando Antico

E' copia conforme all'originale per uso amministrativo e di ufficio.

Dalla Residenza Comunale,

26 FEB. 2015



SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Fernando Antico

## ESECUTIVITÀ'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli Atti d'Ufficio,

## ATTESTA

che la presente deliberazione E' STATA AFFISSA all'Albo Pretorio Comunale per quindici giorni consecutivi a decorrere dal 26 FEB. 2015, come prescritto dall'art. 124, comma 1°, del T. U. E. L. n° 267 / 2000), ed è divenuta esecutiva decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 134, comma 3°, del T. U. E. L. n° 267 / 2000). -

IL SEGRETARIO COMUNALE  
Dr. Fernando Antico

Dalla Residenza Comunale,



COMUNE DI AQUARA  
Provincia di Salerno

AFFISSIONE ALL'ALBO

Prot. n° 00778

del 26 FEB. 2015

## DELIBERAZIONE DELLA GIUNTA COMUNALE

### Copia

N° 12 del Reg.

Data: 11/02/2015

OGGETTO: Approvazione Piano di Informatizzazione a norma dell'art. 24 - comma 3bis - del Decreto Legge n° 90 / 2014. Provvedimenti. -

L'anno Duemilaquindici (2015), il giorno Undici (11), del mese di Febbraio, alle ore 15,00, nella sala delle adunanze del Comune, sotto la presidenza dell'avv. Pasquale Brenca, nella sua qualità di Sindaco, si è riunita la Giunta Comunale;

Per riunione Ordinaria (art. 4 Regolamento per funzionamento della Giunta Comunale). -

Componenti	Presenti	Assenti	
Avv Pasquale Brenca	X		Assegnati n.: 3 In Carica n.: 3 Presenti n.: 2 Assenti n.: 1
M.llo Alessandro Marchese	X		
Sig. Tullio Andresano		X	Assenti i Signori: Sig. Tullio Andresano

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale;

Partecipa con funzioni consultive, referenti, di assistenza e verbalizzazione (art. 97, comma 4.a, del T. U. E. L. n° 267 / 2000), il Segretario Comunale dr. Fernando Antico;

Il Presidente dichiara aperta la riunione sull'argomento ed invita i convocati a deliberare sull'oggetto sopraindicato, premettendo che, sulla proposta della presente deliberazione i responsabili delle aree interessate hanno espresso il proprio parere, come di seguito riportato:

AREA INTERESSATA	AREA FINANZIARIA
VISTO: si esprime parere FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della presente proposta di deliberazione, ai sensi e per gli effetti dell'art. 49, comma 1°, del T. U. E. L. n° 267 / 2000. -	SI DA' ATTO che sulla presente proposta di deliberazione non è richiesto il parere del Responsabile dell'Area Finanziaria in ordine alla regolarità contabile. -

Dalla Residenza Comunale, 11/02/2015

IL RESPONSABILE DELL'AREA

F.to Sig. Ascanio Marino  
[Amministrativa]

Dalla Residenza Comunale, 11/02/2015

# La Giunta Comunale

## Richiamati:

- i principi di economicità, efficacia, imparzialità, pubblicità, trasparenza dell'azione amministrativa, di cui all'articolo 1, comma 1, della Legge 07 agosto 1990, n° 241 e ss. Mm. e ii.;
- l'articolo 48 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° 267 (TUEL) e ss. mm. e ii.;

## Premesso che:

1. il comma 3bis, dell'art. 24 - del D. L. n° 90/2014 (comma inserito dalla legge n° 114/2014 di conversione del decreto) dispone che **“entro centottanta giorni dalla data di entrata in vigore della legge di conversione”**, le amministrazioni approvino un Piano di Informatizzazione;
2. il termine ordinatorio per ottemperare scade il **16 febbraio 2015**;
3. l'informatizzazione deve riguardare tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese;
4. deve consentire la compilazione online delle richieste, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID);
5. le procedure informatizzate dovranno consentire il completamento e la conclusione del procedimento, il tracciamento dell'istanza, l'individuazione del responsabile e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta;
6. il piano deve prevedere la completa informatizzazione delle procedure;
7. il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID) ha trovato concreta attuazione nel **DPCM 09 dicembre 2014, n° 285**;
8. il **DPCM 285/2014**, ha il suo fondamento nel Decreto Legislativo n° 82/2005, il Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD);
9. il CAD individua la **“carta d'identità elettronica”** e la **“carta nazionale dei servizi”**, quali strumenti per l'accesso ai servizi in rete delle PA;
10. ciò nonostante le singole PA hanno facoltà di consentire l'accesso ai loro servizi web anche con strumenti diversi, purché questi permettano di identificare il soggetto richiedente il servizio;
11. proprio questa è la funzione del sistema **SPID**;
12. pertanto le PA potranno consentire l'accesso in rete ai propri servizi, oltre che mediante la carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi, anche attraverso il sistema **SPID**;

## Premesso inoltre che:

1. il **DPCM 13 novembre 2014**, detta le regole tecniche per la **“formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni”**;
2. la norma che rappresenta l'ultimo tassello per avviare il processo di dematerializzazione delle procedure e dell'intera gestione documentale delle PA;
3. il **DPCM 13 novembre 2014** (art. 17, comma 2) impone la dematerializzazione di documenti e processi **entro 18 mesi** dall'entrata in vigore, quindi entro l'**11 agosto 2016**;

## Ritenuto pertanto, di approvare il seguente **“Piano di Informatizzazione”**:

- l'informatizzazione dell'ente deve riguardare tutte le procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni da parte di cittadini e imprese;
- il processo di informatizzazione deve consentire la compilazione on-line delle richieste, con procedure guidate accessibili tramite autenticazione con il Sistema Pubblico per la gestione dell'Identità Digitale (SPID) ovvero, a norma del Decreto Legislativo n° 82/2005, mediante **“carta d'identità elettronica”** e **“carta nazionale dei servizi”**;
- le procedure informatizzate dovranno consentire il completamento e la conclusione del procedimento, il tracciamento dell'istanza, l'individuazione del responsabile e, ove applicabile, l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta;

E' prevista la completa informatizzazione delle procedure;  
Contestualmente a norma del **DPCM 13 novembre 2014** (art. 17, comma 2) si avvia il processo di dematerializzazione di documenti e procedimenti;

L'informatizzazione delle procedure attivabili su istanza di parte e la dematerializzazione di documenti e processi, deve **concludersi e entro l'11 agosto 2016**, fatte salve eventuali proroghe concesse dal legislatore;

Sentito l'esperto informatico e responsabile del **CED**, dott. Nicola Pagano;

Visto il vigente regolamento degli uffici e dei servizi;

Visto il Decreto Legislativo n° **165/2001** e, ss. mm. e ii.;

Visto il Decreto Legislativo n° **163/2006** e, ss. mm. e ii.;

Visto il Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° **267** e, ss. mm. e ii.;

Visto lo Statuto Comunale;

Richiamata la propria competenza ex art. 48, comma 3°, del vigente Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° **267** (TUEL), agendosi in materia di organizzazione dei servizi e degli uffici;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile dell'Area Amministrativa, ai sensi ex art. 49 – comma 1° – del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° **267**, non occorrendo il parere di regolarità contabile, stante l'assenza di immediati riflessi economici sul bilancio dell'Eente;

Tutto ciò premesso, con voti unanimi e favorevoli resi per alzata di mano dai presenti convenuti;

## Delibera

- la premessa è parte integrante e sostanziale e si intende qui integralmente riportata e trascritta;

1)- approvare e fare proprio il **“Piano comunale di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online”** (art. 24 – comma 3bis – Decreto Legge n° 90/2014, convertito in Legge n° 114/2014), che forma parte integrante e sostanziale del presente provvedimento (**allegato**) e pubblicato sul **sito web istituzionale**, nonché messo a disposizione dei vari uffici attraverso la rete comunale **INTRANET**);

2)- dare atto che il Piano verrà attuato secondo criteri, termini e modalità previste dallo stesso strumento pianificatorio;

3)- dare mandato agli uffici comunali di porre in essere tutti gli atti amministrativi di gestione per l'attuazione della presente delibera;

4)- trasmettere il presente atto al **Segretario Comunale** e ai **Responsabili delle Aree**;

5)- disporre che copia della presente deliberazione rimanga in **pubblicazione permanente** ai sensi dell'art. 13, comma 1, lett. **b**) - del Decreto Legislativo n° 33/2013 (Amministrazione Trasparente);

6)- trasmettere in elenco, la presente deliberazione ai sig.ri capigruppo consiliari ai sensi dell'art. 125 - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° **267** (TUEL);

7)- con separata votazione palese, ad esito favorevole unanime, la presente deliberazione viene dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi e per gli effetti ex art. 134 – comma 1° - del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n° **267** (TUEL);



# Piano di informatizzazione

*Art. 24, comma 3 bis, del D.L 90/2014*

Ver. 01/2015

**(Approvato con delibera G.C. n. 12 del 11.02.2015)**

## **INDICE**

1. PREMESSA .....	3
2. LA SITUAZIONE ATTUALE (AS-IS) .....	4
2.1. Elementi Fondamentali .....	4
2.2. Il sistema gestionale interno .....	5
2.3. Archiviazione Documentale .....	5
3. EVOLUZIONE PREVISTA (TO-BE) .....	6
3.1. Elementi Fondamentali .....	6
3.2. Attuazione del Piano .....	7
3.3. Suddivisione dei Tipi di Procedimenti nell'evoluzione prevista .....	8
3.4. Progetto "EGOV CST SISTEMI SUD" .....	9
3.5. Risorse finanziarie .....	10
3.6. Revisione del piano .....	10
4. D) ALLEGATI .....	11
4.1. ALLEGATO A .....	11
4.2. ALLEGATO B: .....	12
4.3. ALLEGATO C: .....	17
4.4. ALLEGATO D (Caricamento pratiche) .....	18
4.5. ALLEGATO E (Dichiarazioni on-line) .....	24

## 1. PREMESSA

Il D.L. 24 giugno 2014 n. 90, convertito con Legge 11 agosto 2014 n.114, imprime una notevole accelerazione al processo di semplificazione amministrativa. In particolare l'art. 24 prevede entro sei mesi dall'entrata in vigore della legge di conversione, che le PA provvedano all'approvazione di un Piano di informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni online.

Si tratta di una norma che produrrà notevoli **impatti sulle strutture organizzative e sui processi di lavoro** in quanto le procedure dovranno consentire il completamento dell'iter, il tracciamento dell'istanza con individuazione del responsabile del procedimento e l'indicazione dei termini entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta ("servizi di rete" ex art. 63 del CAD).

Per il raggiungimento di tali obiettivi il Comune di Aquara, ha definito e sta attuando il Piano di informatizzazione dei servizi ai cittadini e alle imprese mediante le seguenti azioni:

- potenziamento della tecnologia e delle reti telematiche;
- coinvolgimento delle risorse umane con la definizione delle strategie/obiettivi;
- ridefinizione dei processi sostenendo l'integrazione e il coordinamento interfunzionale tra le unità organizzative;

Il Piano di informatizzazione dei servizi è un'opportunità per ridisegnare in modo organico i processi amministrativi ed organizzativi, conseguendo in tal modo la riduzione degli adempimenti, dei tempi procedurali e degli oneri per l'amministrazione, per i cittadini e le imprese.

Nel presente Piano di Informatizzazione sono descritti i seguenti paragrafi:

- B) La situazione attuale (AS-IS)
- C) L'evoluzione prevista (TO-BE)

## 2. LA SITUAZIONE ATTUALE (AS-IS)

### 2.1. ELEMENTI FONDAMENTALI

Nell'attuale portale comunale nell'area "Servizi per il cittadino" è possibile consultare quasi tutti i procedimenti erogati dal Comune di ..... con le seguenti informazioni:

- 1. Descrizione servizio**
- 2. Come e cosa fare**
- 3. Dove rivolgersi**
- 4. Destinatari**
- 5. Quanto costa**
- 6. Tempi di attesa**
- 7. Ufficio di riferimento**
- 8. Normativa di riferimento**
- 9. Modulistica**

La valorizzazione di queste informazioni dipende dal servizio erogato. Per il servizio "Cessione del Fabbricato" la descrizione è riportato a titolo di esempio nell'**ALLEGATO A**.

L'elenco dei procedimenti (con descrizione, modulistica, ufficio di riferimento) è riportato nell' **ALLEGATO B** al presente piano.

I procedimenti del Comune di Aquara possono essere distinti in queste aree:

- Sistema gestionale interno
- Archiviazione documentale
- Portale Web o Sito Istituzionale

## 2.2. IL SISTEMA GESTIONALE INTERNO

comprende le procedure di informatizzazione dei servizi afferenti le seguenti Aree:

- Area Amministrativa: redazione di delibere, determine, contratti, ordinanze, pubblicazioni all'albo pretorio digitale, notifiche, protocollo informatico, gestione cimitero, sistema documentale;
  - Servizi Demografici ed Elettorale: anagrafe, elettorale, stato civile, stradario;
  - Servizio Personale: rilevazione presenze, assenze e gestione stipendi del personale;
- Area Finanziaria e Tributi: contabilità, economato, patrimonio, gestione rette e utenze, tributi comunali (IMU, Tari, Tasi, Tosap);
- Area Tecnica: edilizia privata e pubblica, Lavori Pubblici;
  - Servizio Vigilanza Urbana: gestione delle contravvenzioni al C.d.S., interscambio dati con ACI-PRA, MCTC, gestione punti patente;

## 2.3. ARCHIVIAZIONE DOCUMENTALE

comprende i servizi informatizzati dei seguenti procedimenti :

- protocollo informatico
- archiviazione documentale
- procedimento di gestione dei documenti informatici e dei flussi documentali tra uffici
- amministrazione trasparente

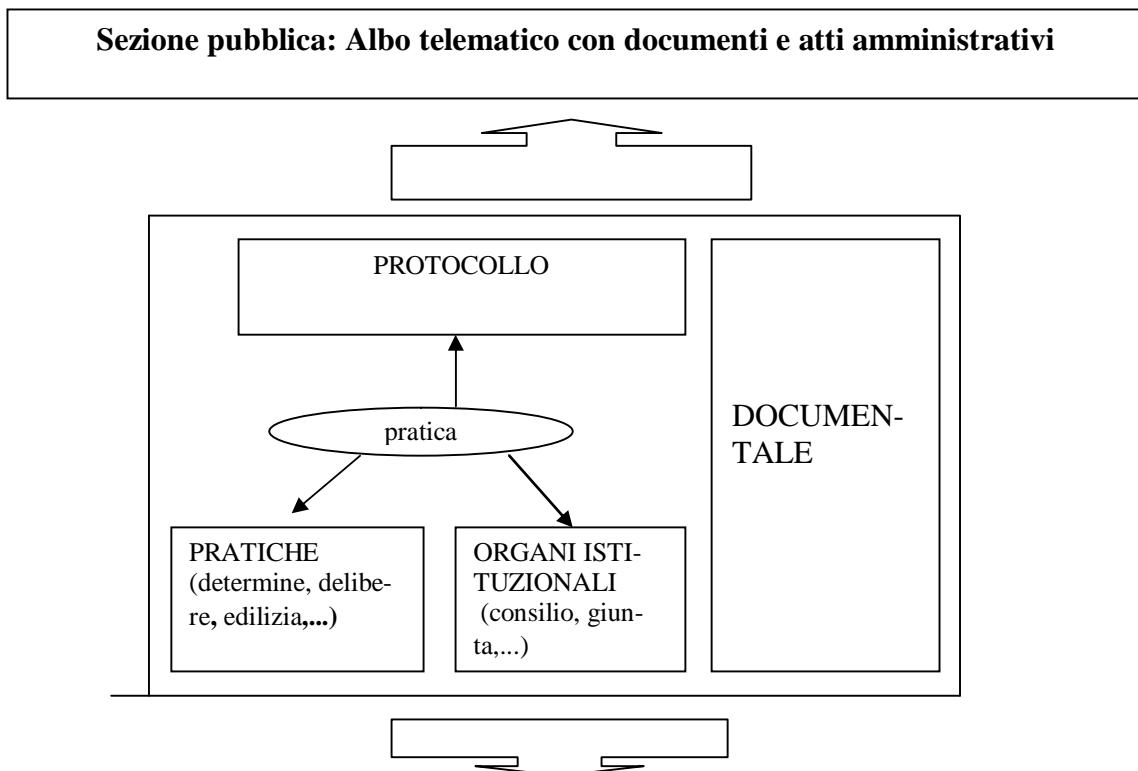
## Il sistema portale web del comune

- sito istituzionale del comune
- sezione amministrazione trasparente
- albo digitale
- elenco procedimenti

### 3. EVOLUZIONE PREVISTA (TO-BE)

#### 3.1. ELEMENTI FONDAMENTALI

Il Comune di Aquara intende aggiungere a quanto in essere la parte di **presentazione istanze, segnalazioni e dichiarazioni**, come riportato nel seguente schema (in rosso la parte da aggiungere):



Per consultare i dati personali dei cittadini è necessario un riconoscimento. In attesa del perfezionamento del SPIS, verranno utilizzati modalità alternative di registrazione delle password, conservate in ogni caso su server in grado di garantirne l'integrità. Ogni cittadino, una volta riconosciuto può consultare esclusivamente i propri dati.

**ANAGRAFE:** Nella sezione **“Autocertificazioni”** il cittadino può, semplicemente cliccando su una delle autocertificazioni previste, ottenere il modello già compilato totalmente. I dati sono ripresi in automatico dall'ufficio anagrafe. Una volta stampata e firmata l'autocertificazione può essere utilizzata nei casi previsti dalla legge.

**ICI:** Un'area relativa **all'ICI** permetterà al cittadino di prendere visione della propria scheda contributiva. Si potranno consultare anche le dichiarazioni presentate, i versamenti effettuati sia in acconto che a saldo. Eventuali provvedimenti presi del Comune nei confronti del cittadino relativi a differenze di importo, sanzioni ecc., potranno essere consultate con la stessa semplicità.

**TARES/TARI:** Anche il servizio smaltimento rifiuti è ora consultabile attra-

verso Internet. Il cittadino consulta i dati dell'utenza, con gli importi da pagare, gli eventuali accertamenti presi dal Comune, eventuali sanzioni, sgravi e rimborsi. Il pagamento dei rifiuti potrà presto essere pagato anche presso gli sportelli della Lottomatica (tabaccai, bar, autostrada ecc), quindi con orari molto più comodi.

**VV.UU:** Ogni cittadino potrà consultare le contravvenzioni a suo carico, il ricorso all'ufficio di Polizia Municipale si può inviare direttamente tramite Internet.

**EDILIZIA:** La consultazione delle pratiche edilizie permette di consultare anche quelle che non sono ancora approvate.

Per ciascuna di esse è possibile vedere: scadenze, pareri delle varie commissioni, i vari responsabili, gli importi da pagare ecc.

Il modulo "Portale dei Servizi al cittadino" consentirà di presentare online, qualsiasi pratica. Per poter attivare questo modulo è necessario che gli uffici coinvolti si attivino per le seguenti macro-attività:

Scelta procedimenti da dematerializzare e definizione dei parametri

Sviluppo e dispiegamento di nuovi sistemi informativi

Attivazione servizio presentazione pratiche on-line

Assistenza utente del portale

Formazione del personale interno

Tali attività dovranno essere svolte, in modo graduale, secondo tempi e modalità da definire in ciascun Piano Esecutivo di Gestione (P.E.G.) del relativo anno di competenza, con il coinvolgimento degli attuali fornitori del Software ed eventuali Società specializzate nel settore.

### **3.2. ATTUAZIONE DEL PIANO**

L'attuazione del Piano avviene attraverso lo svolgimento di cinque fasi, che interagiscono fra loro nelle modalità di seguito elencate:

#### **Scelta procedimenti da dematerializzare e definizione dei parametri**

La fase iniziale prevede il censimento di tutti i procedimenti seguiti da ciascun servizio, sia esso specifico o interoperante, finalizzato alle successive:

- analisi per la semplificazione del procedimento
- uniformità della metodologia di lavoro
- riorganizzazione del processo
- reingegnerizzazione del procedimento
- automazione del processo

### **Sviluppo e dispiegamento di nuovi sistemi informativi**

L'analisi di cui sopra consente di individuare le risorse necessarie all' automazione del processo, così' sintetizzato:

- adeguamento informatico hardware e software
- acquisizione di software gestionali che rispondano alle esigenze individuate con l'analisi precedente;
- adeguamento delle infrastrutture di rete, per consentire l'accesso via internet;

### **Attivazione servizio presentazione pratiche on-line**

La realizzazione e il controllo del Piano si compone di attività di sviluppo, accompagnata da monitoraggi e revisioni delle informazioni per mantenere costantemente aggiornate le informazioni di front office e in back office.

### **Assistenza utente del portale e Formazione del personale interno**

Attività di informazione e formazione ai soggetti coinvolti interni e esterni all'Ente;

Le attività verranno dichiarate concluse a seguito di collaudo delle procedure da parte dei servizi competenti, che dovranno validare la completa informatizzazione dei singoli procedimenti di competenza.

### **3.3. SUDDIVISIONE DEI TIPI DI PROCEDIMENTI NELL'EVOLUZIONE PREVISTA**

I procedimenti del Comune di aQUARA alla conclusione della realizzazione del Piano potranno essere distinti in queste aree:

- 1) Procedimenti riguardanti i servizi anagrafe per i quali sarà necessario attendere come sarà e cosa metterà on-line la nuova **A.N.P.R.** (Anagrafe Nazionale della Popolazione Residente) gestita direttamente dal Ministero che sarà attivata entro il 2015;
- 2) Procedimenti che rientrano nell' area commercio che si devono svolgere on-line per legge utilizzando il **portale SUAP** (Sportello Unico delle attività produttive - <http://www.impresainungiorno.gov.it/> -) e **devono essere dematerializzati in tempi brevi**. Tali procedimenti sono riportati in **ALLEGATO C**;
- 3) Procedimento di tipo "**Segnalazione**" dove si è optato, nel caso del Comune di Aquara" di aprire un canale di comunicazione denominato "Invia una segnalazione/messaggio al Comune" per qualsiasi tipologia di messaggio, con la protocollazione e lo smistamento al responsabile che si oc-

cuperà di fornire anche una risposta all'indirizzo e-mail che ha inviato la segnalazione.

- 4) Procedimenti di tipo **"Istanze"** che presentano un iter complesso (ad esempio l'edilizia privata) dove è necessario attivare una tecnologia descritta nell' **ALLEGATO D**. Tali procedimenti, per la loro correttezza in sede di presentazione, richiedono una forte integrazioni con le banche dati del back-office;
- 5) Procedimenti di tipo **"dichiarazioni"** che presentano un iter semplificato (ad esempio accesso agli atti) dove sarebbe auspicabile una modalità di presentazione della richiesta via web mediante una tecnologia descritta nell' **ALLEGATO E**.

### **3.4. PROGETTO "EGOV CST SISTEMI SUD"**

**Una parte dell'evoluzione prevista verrà realizzata tramite l'attuazione del progetto "EGOV CST SISTEMI SUD", approvato dalla Regione Campania Decreto Dirigenziale n. 103 del 29/11/2010 e che ha come obiettivi:**

1. Dematerializzazione, con trasposizione degli iter amministrativi e degli atti formali dell'Ente sul Sistema Informatico Comunale, a valle di interventi di re-ingegnerizzazione ed ottimizzazione;
2. l'esposizione delle principali funzionalità del Sistema Informatico dei Comuni mediante Porta di Dominio e web services, secondo le regole di cooperazione applicativa.
3. Conservazione Sostitutiva: dare un Service ai Comuni per la conservazione sostitutiva dei documenti elettronici
4. Fatturazione elettronica: dare agli Enti un applicativo che permetta di gestire in modo trasparente il meccanismo della fatturazione elettronica
5. Creare i presupposti perché per i Comuni si avviano il processo di produzione e rilascio dei dati pubblici standardizzato e interoperabile su scala nazionale (OPEN DATA)

6. Dotare tutti i comuni di un sito internet conforme alle normative vigenti tramite riuso e implementazione del Portale realizzato con il Progetto ALI
7. Fornire ai singoli comuni una piattaforma tecnologica per gestire in modo autosufficiente gli applicativi dell'Ente e riutilizzare, implementandola, la piattaforma tecnologica esistente sul CST, per gestire soprattutto un disaster recovery delle applicazioni di primo livello.

### **3.5. RISORSE FINANZIARIE**

La quantificazione delle risorse finanziarie necessarie risulta essere subordinata alle attività di ottimizzazione e successiva implementazione delle procedure e del portale web che permetterà di verificare in modo dettagliato i costi di predisposizione ed adattamento della piattaforma web istituzionale e quelli di eventuali acquisti e/o personalizzazioni di altre applicazioni, i costi di formazione e dei servizi di supporto.

### **3.6. REVISIONE DEL PIANO**

Il presente "Piano" è soggetto a revisione in caso di:

- nuove esigenze interne all'Ente;
- modifica dell'ordinamento strutturale e burocratico dell'Ente;
- nuove norme legislative in materia;
- sostanziali modifiche nelle procedure informatizzate oggetto del "Piano" tali da modificarne l'impianto di quanto contenuto nel piano in vigore.

## 4. D) ALLEGATI

### 4.1. ALLEGATO A

**Descrizione servizio:** Il proprietario che cede a qualunque titolo – sulla base di un contratto non soggetto a registrazione - per un periodo superiore ad un mese l'uso esclusivo di un fabbricato o parte di esso, ha l'obbligo di comunicarlo con modulo apposito all'Autorità locale di Pubblica Sicurezza (Sindaco di ....) entro 48 ore dalla consegna dell'immobile. La circolare ministeriale n. 557/LEG/912.138 dd.20.7.2012 ha introdotto novità riguardanti l'obbligo di presentare la comunicazione di cessione fabbricato che non è più dovuta se il contratto di cessione, a qualsiasi titolo e per qualsiasi ragione, viene registrato all'Agenzia delle Entrate. Permane l'obbligo in caso di concessione di alloggio od ospitalità a stranieri o apolidi.

**Come e cosa fare :** Il modulo può essere consegnato all' U.R.P. del Comune di ..... sito in ..... n. .... - ..... Sul modello si dovrà indicare l'esatta ubicazione dell'immobile ceduto con le generalità complete dell'acquirente e del conduttore.

**Dove rivolgersi e quando:** U.R.P. del Comune di ..... sito in ..... - negli orari di apertura al pubblico.

**Quanto costa:** Nessun costo

**Ufficio di riferimento:**

Ufficio Relazioni con il Pubblico (U.R.P.)

..... - ..... (.....)

Orari – **Esempio** (Lunedì e Mercoledì dalle 8.00 alle 14.00 - Martedì e Giovedì dalle 8.00 alle 17.30 - Venerdì e Sabato dalle 8.00 alle 12.00)

Telefono: .....

Fax: .....

Email: .....

**Normativa di riferimento:**

- art. 12 del D.L. 59 del 21.3.1978
- art. 3 , comma 3 del D.Lgs. n. 23 del 14.3.2011
- art. 5, commi 1,lett. d) e 4 del D.L. n. 70 del 13.5.2011 (modificato con L. n. 106 del 12.7.2011)
- circolare ministeriale 557 del 20.7.2012 - art. 7 D. Lgs. 286/98
- art. 3, comma 4 del D.L. n. 79 del 21.6.2012

**Modulistica:**

URP Cessione fabbricato:

## 4.2. ALLEGATO B:

Elenco dei servizi erogati dal Comune di Aquara in modalità tradizionale (consultabili sul portale nell'area "Sportelli ed Uffici"):

<b>SERVIZI</b>	<b>Modulistica</b>	<b>Uffici</b>
ACCESSO AGLI ATTI	Domanda per l'accesso ai documenti amministrativi	Ufficio Relazioni con il Pubblico
ARTIGIANATO	- Modello di richiesta assegnazione N° di matricola	Sportello Unico delle Attività Produttive
ATTIVITÀ ECONOMICHE	ASSEVERAZIONE - (Requisiti Urbanistici)	Sportello Unico delle Attività Produttive
A.U.A. (AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE)	- Modalità trasmissione telematica	Sportello Unico delle Attività Produttive
A.U.A. (AUTORIZZAZIONE UNICA AMBIENTALE)	Modello di Richiesta (per ulteriori aggiornamenti consultare il seguente indirizzo <a href="http://stap-ecologica.region.campania.it/stapecologia/salerno.html">http://stap-ecologica.region.campania.it/stapecologia/salerno.html</a> )	Sportello Unico delle Attività Produttive
CARBURANTI	- Modello di richiesta	Sportello Unico delle Attività Produttive
COMMERCIO AREE PUBBLICHE	- ISTANZA	Sportello Unico delle Attività Produttive
CONFERENZA DEI SERVIZI	- Modello di richiesta (variante urbanistica)	Sportello Unico delle Attività Produttive
MERCATINO AGRICOLO	ISTANZA DI PARTECIPAZIONE AL BANDO -	Sportello Unico delle Attività Produttive
COMMERCIO MEDIE E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA	MOD COM 2 - (Apertuta etc.)	Sportello Unico delle Attività Produttive
COMMERCIO MEDIE E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA	MOD COM 3 - (Subingresso etc.)	Sportello Unico delle Attività Produttive
COMMERCIO MERCATO SETTIMANALE	- SCIA Subingresso/Variazioni	Sportello Unico delle Attività Produttive

<b>SERVIZI</b>	<b>Modulistica</b>	<b>Uffici</b>
TRASPORTI	NOLEGGIO CON CONDUCENTE CON AUTOBUS - ISTANZA	Sportello Unico delle Attività Produttive
COMMERCIO	PRESA D'ATTO - Modello di richiesta (Vendita beni usati)	Sportello Unico delle Attività Produttive
COMMERCIO	RICHIESTA PARERE IGIENICO SANITARIO	Sportello Unico delle Attività Produttive
TURISMO	RICHIESTA PARERE IGIENICO SANITARIO- VERSAMENTI	Sportello Unico delle Attività Produttive
TURISMO	RINNOVO ANNUALE CAMPEGGI E VILLAGGI	Sportello Unico delle Attività Produttive
TURISMO	RICHIESTA PARERE IGIENICO SANITARIO	Sportello Unico delle Attività Produttive
TURISMO	RICHIESTA PARERE IGIENICO SANITARIO- VERSAMENTI	Sportello Unico delle Attività Produttive
TURISMO	RINNOVO ANNUALE STABILIMENTI BALNEARI	Sportello Unico delle Attività Produttive
TURISMO	SCIA - SOMMINISTRAZIONE AL PUBBLICO DI ALIMENTI E BEVANDE	Sportello Unico delle Attività Produttive
TURISMO	SCIA - SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE (casi particolari) ai sensi dell'art. 3, comma 6 Legge n. 287 del 25-08-1991	Sportello Unico delle Attività Produttive
ATTIVITÀ ECONOMICHE	SCIA AGENZIA D'AFFARI	Sportello Unico delle Attività Produttive
TURISMO	SCIA AGENZIA DI VIAGGI-MODULISTICA	Sportello Unico delle Attività Produttive
AGRICOLTURA	SCIA AGRITURISMO	Sportello Unico delle Attività Produttive
ATTIVITÀ ECONOMICHE	SCIA APPARECCHI AUTOMATICI	Sportello Unico delle Attività Produttive
ATTIVITÀ ECONOMICHE	SCIA ATTIVITA' FUNERARIE	Sportello Unico delle Attività Produttive
TURISMO	SCIA BED AND BREAKFAST	Sportello Unico delle Attività Produttive

<b>SERVIZI</b>	<b>Modulistica</b>	<b>Uffici</b>
TURISMO	SCIA CAMPEGGI E STRUTTURE ALL'ARIA APERTA	Sportello Unico delle Attività Produttive
ATTIVITA' RICREATIVE	SCIA CIRCOLI	Sportello Unico delle Attività Produttive
ATTIVITÀ ECONOMICHE	SCIA COMMERCIO ELETTRONICO	Sportello Unico delle Attività Produttive
COMMERCIO	SCIA ESERCIZIO DI VICINATO	Sportello Unico delle Attività Produttive
SERVIZI	SCIA ESTETISTA-ACCONCIATORE	Sportello Unico delle Attività Produttive
SERVIZI	SCIA GENERICA	Sportello Unico delle Attività Produttive
SERVIZI	SCIA INSTALLAZIONE GIOCHI	Sportello Unico delle Attività Produttive
SERVIZI	SCIA NOLEGGIO VEICOLI SENZA CONDUCENTE	Sportello Unico delle Attività Produttive
ARTIGIANATO	SCIA PANIFICIO	Sportello Unico delle Attività Produttive
COMMERCIO	SCIA P.E. TEMPORANEI	Sportello Unico delle Attività Produttive
ARTIGIANATO	SCIA PRODUTTORI PROPRI	Sportello Unico delle Attività Produttive
COMMERCIO	SCIA RIMESSA DI VEICOLI	Sportello Unico delle Attività Produttive
SERVIZI	SCIA SALA GIOCHI	Sportello Unico delle Attività Produttive
ALIMENTARI	SCIA SANITARIA 852/2004	Sportello Unico delle Attività Produttive
ALIMENTARI	SCIA SANITARIA 852-2004 - TARIFFARIO	Sportello Unico delle Attività Produttive
TURISMO	SCIA STRUTTURA RICETTIVA	Sportello Unico delle Attività Produttive

<b>SERVIZI</b>	<b>Modulistica</b>	<b>Uffici</b>
TURISMO	SCIA STRUTTURE ALBERGHIERE	Sportello Unico delle Attività Produttive
TURISMO	SCIA STRUTTURE EXTRALBERGHIERE	Sportello Unico delle Attività Produttive
SERVIZI	SCIA TATUAGGI E PIERCING	Sportello Unico delle Attività Produttive
SERVIZI	SCIA TINTOLAVANDERIA	Sportello Unico delle Attività Produttive
COMMERCIO	SCIA VENDITA PER CORRISPONDENZA	Sportello Unico delle Attività Produttive
IMU-	Dichiarazione abitazione principale	Ufficio Tributi
TASI	Dichiarazione Utenze Abitative	Ufficio Tributi
TASI	Dichiarazione Utenze Non Abitative	Ufficio Tributi
ANAGRAFE	Cambiamento Nomi	Servizi Demografici
STATO CIVILE	Richiesta atti stato civile - copia integrale	Servizi Demografici
STATO CIVILE	Richiesta atti stato civile - estratto per riassunto	Servizi Demografici
ANAGRAFE	Richiesta cambio di residenza in tempo reale	Servizi Demografici
ANAGRAFE	Richiesta cambio di residenza in tempo reale - estero -	Servizi Demografici
ANAGRAFE	Richiesta Carta D'Identità	Servizi Demografici
STATO CIVILE	Richiesta correzione atti (nascita, matrimonio, morte)	Servizi Demografici
ANAGRAFE	Richiesta di cambio abitazione	Servizi Demografici
ELETTORALE	Domanda iscrizione all'albo delle persone idonee all'Ufficio di Presidente di Seggio Elettorale	Elettorale
ELETTORALE	Domanda iscrizione all'albo delle persone idonee all'Ufficio di Scrutatore di Seggio Elettorale	Elettorale
ELETTORALE	Richiesta rilascio del duplicato della tessera elettorale	Elettorale
GIUDICI POPOLARI	Domanda di Iscrizione Elenchi Giudici Popolari	Ufficio Giudici Popolari

<b>SERVIZI</b>	<b>Modulistica</b>	<b>Uffici</b>
ASSISTENZA SOCIALE	Modelli di disaggio, economico e fisico	Ufficio Politiche Sociali
ASSISTENZA SOCIALE	Domanda Contributi Assistenzial	Ufficio Politiche Sociali
ASSISTENZA SOCIALE	Domanda di ammissione al beneficio di un pacco alimentare	Ufficio Politiche Sociali
ASSISTENZA SOCIALE	Domanda di Iscrizione al registro di accertamento degli Assistenti Familiari per anziani	Ufficio Politiche Sociali
PUBBLICA ISTRUZIONE	Domanda di Rimborso Libri	Ufficio Pubblica Istruzione
PUBBLICA ISTRUZIONE	Domanda Borse di Studio	Ufficio Pubblica Istruzione
PUBBLICA ISTRUZIONE	modello di domanda trasporto scolastico	Ufficio Pubblica Istruzione
GESTIONE ACQUEDOTTO	Dichiarazione sostitutiva fabbricato	Uffici Servizio Idrico
GESTIONE ACQUEDOTTO	mod-00 Dichiarazione sostitutiva fabbricato	Uffici Servizio Idrico
GESTIONE ACQUEDOTTO	mod-01 Richiesta di nuova fonitura idrica	Uffici Servizio Idrico
GESTIONE ACQUEDOTTO	mod-01 Richiesta di nuova fonitura idrica	Uffici Servizio Idrico
GESTIONE ACQUEDOTTO	mod-02 Richiesta di voltura dell'utenza idrica	Uffici Servizio Idrico
GESTIONE ACQUEDOTTO	mod-02 Richiesta di voltura dell'utenza idrica	Uffici Servizio Idrico
GESTIONE ACQUEDOTTO	mod-03 Disdetta contratto di fonitura idrica	Uffici Servizio Idrico
GESTIONE ACQUEDOTTO	mod-03 Disdetta contratto di fonitura idrica	Uffici Servizio Idrico
EDILIZIA PER IL CITTADINO	Modulistica per allaccio Fogna	Ufficio Edilizia per il cittadino
EDILIZIA PER IL CITTADINO	Modulistica per Gestione Aree Demaniali	Ufficio Edilizia per il cittadino
EDILIZIA PER IL CITTADINO	Modulistica per DIA	Ufficio Edilizia per il cittadino
EDILIZIA PER IL CITTADINO	Modulistica per Permesso a Costruire	Ufficio Edilizia per il cittadino

### 4.3. ALLEGATO C:

#### Elenco procedimenti telematici del commercio:

- **Agricoltura, allevamento, pesca e attività estrattive**
  - *Agriturismo*
- **Industria e artigianato**
  - *Rimesse e parcheggi*
  - *Noleggio senza conducente (autoveicoli, cicli, moto)*
  - *Panifici*
  - *Tintolavanderie*
    - Tintolavanderie a lavorazione manuale/meccanica
    - Tintolavanderie a gettone
- **Commercio e servizi**
  - *Commercio*
    - Vicinato/Medie/Grandi strutture all'interno degli insediamenti storici
    - Vicinato/Medie strutture all'esterno degli insediamenti storici
    - Grandi strutture di vendita all'esterno degli insediamenti storici
    - Spacci interni
    - Vendita per corrispondenza, TV e altri sistemi di comunicazione
    - Vendita per mezzo di distributori automatici
    - Vendita presso il domicilio del consumatore
    - Manifestazione Fieristica
    - Commercio su aree pubbliche in forma itinerante (di Tipo B)
    - Commercio all'ingrosso
    - Aree produttive del settore secondario
  - *Commercio/Toelettatura/Detenzione/Pensione/Addestramento di animali*
    - Toelettatura / Addestramento di animali d'affezione o da compagnia
  - *Somministrazione di alimenti e bevande*
    - Bar / ristorante / pizzerie / osteria etc.
    - Somministrazione di alimenti e bevande non aperto al pubblico
    - Per mezzo di distributori automatici
  - *Strutture ricettive*
    - Albergo, Hotel, Villaggio-Albergo, Residenza Turistico-Alberghiera
    - Alberghi diffusi
    - Ostello
    - Agriturismo
    - Affittacamere/Attività ricettiva in esercizio di ristorazione
    - B&B (bed and breakfast)
    - Unità abitative ammobiliate ad uso turistico (classificate)
      - Casa per ferie
      - Casa per ferie - Casa vacanze gruppi
      - Rifugi Alpini e Escursionistici

#### **4.4. ALLEGATO D (CARICAMENTO PRATICHE)**

Requisiti minimi di un sistema “**Caricamento Pratiche**” che consente una gestione completa di tutti gli aspetti legati alla presentazione delle pratiche online.

##### **Elenco argomenti:**

- GESTIONE AREA APPLICATIVA .....
- GESTIONE TIPO EVENTO / INTERVENTO .....
- GENERAZIONE ALLEGATI AUTOCOMPILATI .....
- REFERENZE OBBLIGATORIE .....
- METADATI OBBLIGATORI .....
- GESTIONE CATASTI DIFFERENTI SU DATI OT .....
- SCHEDA DATI TECNICI .....
- FUNZIONI RIPORTO DATI SU REFERENTI E DATI TERRITORIALI .....
- GESTIONE PROGETTO (timbro su elaborati) .....
- FIRMA DIGITALE ONLINE SU RICEVUTA DI PRESENTAZIONE .....
- ARCHIVIO PRATICHE PRESENTATE .....
- COMUNICAZIONI EMAIL .....

## **GESTIONE AREA APPLICATIVA**

Se l'ente predispone il **Caricamento Pratiche** per più di un servizio (suap, pratiche edilizie, altre comunicazioni), potranno essere esposti diversi link di accesso al servizio, ognuno dei quali punterà alle sole tipologie di istanza di riferimento (esempio: Pratiche edilizie => permesso di costruire, DIA, SCIA; SUAP => Esercivi di vicinato, etc.)

Questa impostazione avrà diverse ripercussioni:

1. verranno proposte solo tipologie di istanza che fanno parte di quella determinata area.
2. verrà, se scelto, specificato il tipo intervento o di evento per l' inserimento (vedi prossimo paragrafo).
3. i servizi, essendo separati, potranno essere abilitati a livelli diversi (vedi Portale dei servizi).

## **GESTIONE TIPO EVENTO / INTERVENTO**

La documentazione globale che l'utente, per completare correttamente la presentazione di una pratica, deve produrre, può essere rilevante e avvalersi di moduli diversi, anche per la stessa tipologia di evento.

Nella form di inserimento della tipologia della pratica, deve essere possibile specificare la tipologia di intervento o la tipologia di evento. Non possono essere presenti entrambi e nel caso in cui non sia specificato nulla, si intende e rimane la gestione attuale.

Successivamente nella pagina degli allegati, verranno richiesti oltre a quelli previsti per la tipologia anche quelli previsti dalla tipologia di evento o di intervento.

Le configurazioni che devono essere effettuate sono:

- tipologie di intervento
- tipologie di evento
- area applicativa per switch evento / intervento
- allegati per evento
- allegati per intervento

## **GENERAZIONE ALLEGATI AUTOCOMPILATI**

Deve essere possibile fare in modo che il sistema generi dinamicamente dei documenti sulla base dei dati inseriti. Questi moduli **autocompilati** potranno essere salvati dall'utente per modifica, completamento e/o firma, per poi essere caricati come allegati alla pratica.

La presenza di documenti autocompilati, viene visualizzata dal relativo pulsante (documenti autogenerati) presente nella scheda di inserimento degli allegati.

Cliccandoci sopra si otterrà un elenco di tutte le stampe possibili ed una loro breve descrizione., inoltre, il sistema, produrrà il pdf compilando automaticamente la richiesta con i dati inseriti nella stessa (referenti, dati territoriali, dati aggiuntivi, etc.).

Il file così ottenuto potrà essere allegato alla pratica nelle modalità previste dall'Ente (ossia

con o senza firma digitale).

La possibilità di produrre stampe diverse da allegare alla pratica, necessita del preventivo inserimento di tutti i dati in essa previsti, ecco perchè tale scheda compare sempre per ultima.

Tali stampe saranno catalogate nella sezione di amministrazione del caricamento pratiche

Ogni ente stabilirà quali siano i documenti autogenerabili ed il loro modello.

Nello specifico, per ciascuna stampa sarà possibile impostare:

- la tipologia di istanza alla quale sarà associato,
- il nome,
- la descrizione e il testo,
- il nome del modello associato,
- il formato di output predefinito (per il momento solo .pdf/A).

## REFERENZE OBBLIGATORIE

Per considerare completa una pratica il sistema deve accettare l'esistenza di tutte le tipologie di referenza, definite e classificate come '*obbligatorie*', per il tipo di pratica inserito.

La verifica viene effettuata all'atto di completamento della pratica (nell'atto dell'invio).

L'impostazione viene effettuata nel sistema di backoffice.

## METADATI OBBLIGATORI

Una pratica è considerata completa quando il sistema verifica l'esistenza di tutte le tipologie di metadati classificati come '*obbligatori*' per quel tipo di pratica.

La modifica attualmente necessaria consiste nel rendere possibile la verifica dell'avvenuto corretto inserimento di tutti i **metadati** classificati come obbligatori nella configurazione del tipo di pratica.

I metadati classificati come obbligatori ed evidenziati già in fase di inserimento verranno verificati in fase di completamento della pratica stessa (nell'atto dell'invio).

L'impostazione viene effettuata nel sistema di backoffice.

## GESTIONE CATASTI DIFFERENTI SU DATI OT

Nella pagina inserimento/gestione dei dati territoriali degli immobili (Oggetti Territoriali) sono necessari dei controlli al fine di gestire correttamente le due tipologie di catasto attualmente presenti sul territorio italiano e già previste dalle applicazioni di backoffice:

- Catasto Italiano.
- Catasto Austriaco (Trentino e Alto Adige).

Infatti, nelle due tipologie, la definizione e l'esposizione dei fabbricati presenta dei dati

lievemente diversi, come rappresentato in tabella.

Italiano	Austriaco	Campo tabella
Sezione	Sezione	WF_COD_SEZ
Foglio	Foglio	WF_COD_FG
Mappale (numero)	Particella	WF_COD_PART
	Barrato	WF_COD_BARRA
Subalterno	Subalterno	WF_COD_SUB
	Porzione materiale	WF_POR_MAT

Per ciò appena descritto, è stata prevista una specifica opzione setup da impostare nell'applicazione del portale.

## SCHEDA DATI TECNICI

Nella presentazione di una pratica edilizia, si è ritenuto opportuno approntare una scheda tecnica dedicata alla descrizione di specifici dati tecnici (standard per zona e tipo di intervento), in quanto gli stessi vengono spesso richiesti.

Tale modifica consiste nell'inserire la gestione di una nuova pagina di dati, qualora un apposito flag nella tabella delle aree applicative lo preveda.

La nuova scheda dovrà richiedere i seguenti dati non obbligatori:

- Destinazione d'uso attuale (selezione da tabella).
- Destinazione d'uso da progetto (selezione da tabella).
- Zone (selezione da tabella).
- Vincoli (selezione da tabella).

Durante l'inserimento di una nuova pratica l'utente avrà così a disposizione una pagina aggiuntiva dove inserire i dati tecnici previsti, ciascuno selezionabile dalla rispettiva tabella. La compilazione di questa pagina non è obbligatoria.

Le sezioni **Zone** e **Vincoli** appaiono come scelte multiple, perciò l'utente deve poter elencare tutte le zone/sotto zone interessate dal progetto ed i vincoli che devono essere rispettati.

## FUNZIONI RIPORTO DATI SU REFERENTI E DATI TERRITORIALI

E' ora possibile riportare i **dati di referenze** già inserite nella pratica.

La funzione è stata inserita nella pagina di inserimento del referente, dove, in alto sopra la form d'inserimento dati, vengono riportate le referenze già inserite e, un tastino, consente di riportare le informazioni già presenti, in un nuovo inserimento.

La funzione riporta tutti i dati del referente ad eccezione, ovviamente, dalla tipologia di referenza.

Analoga funzione, con le medesime logiche, è stata attivata anche per i **dati territoriali**.

Nella pagina di inserimento, vengono proposte i dati territoriali già inseriti e cliccando sul tastino dedicato vengono riportate tutte le informazioni per un nuovo inserimento.

In entrambi i casi (referenti e dati territoriali) i dati riportati possono essere modificati.

## **GESTIONE PROGETTO (timbro su elaborati)**

E' stata prevista una specifica sezione per poter inserire i documenti di un progetto (solo formato .pdf).

La particolarità rispetto agli allegati è che i documenti presenti in questa sezione, successivamente all'inoltro vengono timbrati e possono essere scaricati dagli utenti dall'archivio delle pratiche presentate.

Il timbro consiste nell'apposizione in basso a destra di quanto segue:

- ✓ dicitura del cliente
- ✓ identificativo della pratica
- ✓ data presentazione della pratica
- ✓ QR CODE con link ad un'area protetta dove sono presenti la versione originale e la versione timbrata

I documenti di progetto timbrati, saranno visibili all'utente nell'archivio delle pratiche presentate e, a breve, anche lo stato di avanzamento delle stesse.

E' inoltre possibile stabilire se attivare o meno la sezione di definizione della tipologia di pratica richiesta, mediante apposito flag.

## **FIRMA DIGITALE ONLINE SU RICEVUTA DI PRESENTAZIONE**

Se è attiva la firma digitale della ricevuta per la presentazione della pratica, è possibile apporla direttamente dal sistema.

Nella pagina finale è presente il tasto *Apponi la firma digitale* appena sotto al link dove è visibile/scaricabile la ricevuta generata dal sistema (Visualizza documento). Cliccandoci sopra il sistema verifica la corretta configurazione del sistema, scarica il file, richiede il PIN, firma il documento ed effettua l'upload del documento con contestuale salvataggio nel database della presenza del file firmato digitalmente.

Sono presenti anche avvisi dinamici (personalizzabili a livello di configurazione del portale) che consentono all'utente di capire cosa sta facendo il sistema e che riportano eventuali errori riscontrati e le loro possibili cause/soluzioni.

Inoltre, nella pagina, è presente un link che permette di inserire manualmente il file firmato

anche in altro modo.

## **ARCHIVIO PRATICHE PRESENTATE**

L'archivio delle pratiche presente, organizzato sotto forma di elenco delle pratiche presentate, ha anche la possibilità di presentare specifici dettagli attraverso il link dedicato.

In questa nuova pagina vengono riportate le seguenti informazioni:

- Tipologia, numero, oggetto e data presentazione online.
- Link alla ricevuta generata dal sistema pdf e se presente anche p7m.
- Numero pratica.
- Numero e data di protocollo (se presenti).
- Sezione progetti (se presente) con l'elenco di tutti i documenti allegati e timbrati.

## **COMUNICAZIONI EMAIL**

Sono disponibili diverse possibilità per far interagire il sistema con l'invio mail.

- 1) Invio mail al protocollo dell'ente: è possibile far in modo che la ricevuta generata dal sistema (in formato pdf e/o p7m) possa essere inviata all'indirizzo mail di protocollo
- 2) è possibile inviare una comunicazione di avvenuto inserimento della pratica all'utente che ha effettuato l'inserimento. Questo invio, può essere effettuato anche da casella PEC.
- 3) in fase di download pratiche è possibile fare in modo che il sistema invii una comunicazione via mail circa la presenza di nuove pratiche caricate dai cittadini e non ancora importate nel backoffice

#### **4.5. ALLEGATO E (DICHIAZIONI ON-LINE)**

Requisiti minimi di un sistema “**Dichiarazioni on-line**” che consente una gestione completa di tutti gli aspetti legati alla presentazione di dichiarazioni.

Nelle pubbliche amministrazioni molte delle dichiarazioni che il cittadino/impresa/turista può presentare, devono essere accompagnati da modelli ben determinati, modelli che poi consentono agli uffici di avere a disposizione le informazioni utili e necessarie per evadere la richiesta stessa.

Oggi questi moduli sono dei file PDF, nella migliore delle ipotesi con campi compilabili, che l'utente può scaricare, completare e successivamente presentare.

Modulista On-Line si inserisce in questo contesto per automatizzare in modo semplice ed efficace questo processo

Elenco argomenti:

1. DESCRIZIONE DEL PRODOTTO
2. CARATTERISTICHE DEL PRODOTTO
3. CARATTERISTICHE FUNZIONALI

##### **1. DESCRIZIONE DEL PRODOTTO**

Il sistema consente la compilazione e l'invio direttamente da Portale di qualsiasi tipo di modulo, siano essi ripetitivi (esempio: richiesta accesso agli atti) oppure del tipo “una sola volta” (esempio: richiesta borsa di studio).

Il sistema poi consente la stampa delle istanze e l'invio all'Ente direttamente da Portale.

L'Ente avrà comunque sempre piena visibilità sulle varie istanze, sui relativi stati e su tutti i dati in essi contenuti.

##### **2. CARATTERISTICHE DEL PRODOTTO**

Grazie alla sua notevole flessibilità, il sistema consente di gestire qualsiasi tipologia di richiesta. A livello di restituzione grafica, riproduce fedelmente qualsiasi tipo di modello: non ci sono infatti limitazioni in questo senso.

Rispetto ad un PDF compilabile, sono molti gli aspetti migliorativi di questo sistema:

- possibilità di inserire regole nelle compilazione come ad esempio check-box esclusivi
- avere a disposizione elementi che facilitano la compilazione come ad esempio il datario sui campi di tipo data

- possibilità di inserire nel modulo uno o più file come ad esempio la scansione della carta di identità

Per quanto riguarda invece la strutturazione dei moduli, è possibile definire i seguenti elementi:

- Nome breve del modello
- Descrizione estesa del modello
- Periodo visibilità (dal ... al ...)
- Tipologia: una sola volta per utente oppure senza limitazioni

### 3. CARATTERISTICHE FUNZIONALI

Lato cittadino/impresa/turista, il sistema si presenta in modo semplice: l'utente, una volta autenticato, ottiene l'elenco dei moduli attivabili e selezionando quello di interesse, può procedere alla compilazione online, senza bisogno di aver installato alcunché nel proprio dispositivo (PC, Tablet, Smartphone).

Il sistema precompila i dati dell'utente e si presenta come una normale pagina web visualizzata come un cartaceo PDF con la grossa differenza l'utente viene guidato nella compilazione grazie alle regole presenti nel modello stesso.

L'utente potrà poi decidere come precedere:

- Salvare il modello per poi riprenderlo e completarlo in un momento successivo
- Salvare in modo definitivo il modello: così facendo il modello diventa non più modificabile
- Scaricare il PDF autogenerato del modello, oppure inviarlo all'Ente all'indirizzo e-mail deciso dall'Ente. Nella mail saranno presenti come allegati il modello e gli eventuali file in esso contenuti.