

# **Comune di Aversa**

**PIANO INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI A CITTADINI E IMPRESE NEL COMUNE DI AVERSA"**

# **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  |
| 2.4. Il sistema territoriale .....  | 5  |
| 3. EVOLUZIONE PREVISTA (TO-BE) .....                                      | 7  |
| 3.1. Elementi Fondamentali .....  | 7  |
| 3.2. Attuazione del Piano .....   | 8  |
| 3.3. Suddivisione dei Tipi di Procedimenti nell'evoluzione prevista ..... | 9  |
| 3.4. Risorse finanziarie .....  | 9  |
| 3.5. Revisione del piano.....   | 10 |
| 4. D) ALLEGATI.....   | 11 |
| 4.1. ALLEGATO A .....   | 11 |
| 4.2. ALLEGATO B: .....  | 12 |
| 4.3. ALLEGATO C: .....  | 19 |
| 4.4. ALLEGATO D (Caricamento pratiche) .....                              | 20 |
| 4.5. ALLEGATO E (Dichiarazioni on-line).....                              | 27 |

## 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 Aversa 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 "URP" è possibile consultare quasi tutti i procedimenti erogati dal Comune di Aversa. con le seguente 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 "Cambio di Residenza" 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 Aversa...possono essere distinti in queste aree:

- Sistema gestionale interno
- Archiviazione documentale
- Sistema territoriale (Cartografia)
- Portale Web o Sito Istituzionale

## **2.2. IL SISTEMA GESTIONALE INTERNO**

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

- Area Demografica: anagrafe, elettorale, stato civile, stradario;
- Area Finanziaria e Tributi: contabilità, economato, patrimonio, gestione rette e utenze, tributi comunali (IMU, Tari, Tasi, Tosap);
- Area Personale: rilevazione presenze, assenze e gestione stipendi del personale;
- Area Amministrativa: redazione di delibere, determine, contratti, ordinanze, pubblicazioni all'albo pretorio digitale, notifiche, protocollo informatico, suap, gestione cimitero, sistema documentale;
- Area Tecnica: edilizia privata e pubblica;
- Area 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

## **2.4. IL SISTEMA TERRITORIALE**

comprende le procedure di informatizzazione:

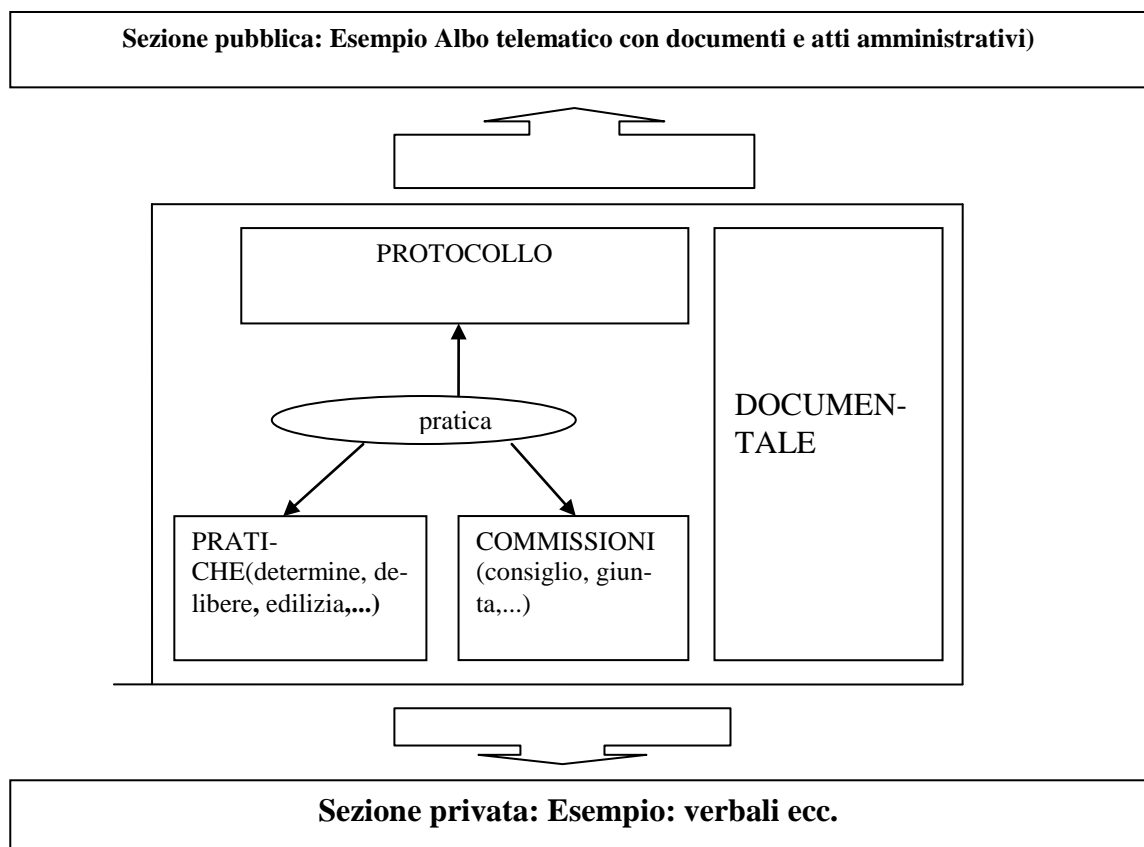
- modulo per la gestione dei dati catastali:
  - censuari, planimetrie, cartografie, docfa

- dati interscambio con l'archiviazione documentale
- modulo per l'interscambio con Agenzia Territorio, Agenzia Entrate.
- modulo per la gestione del S.I.T. integrato :
  - cartografia catastale e prgc
  - toponomastica
  - anagrafe, tributi, interventi edilizi

## Il sistema portale web del comune

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

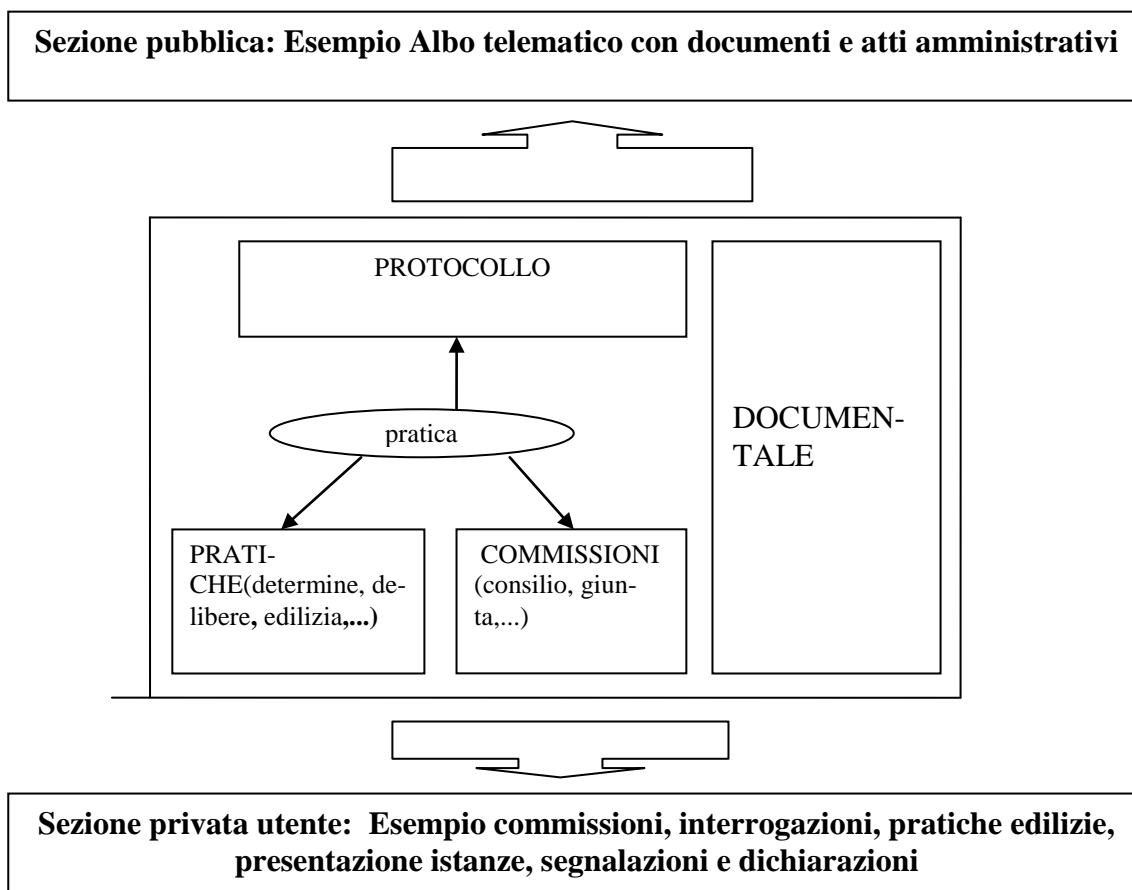
Lo schema di quanto in essere al Comune di Aversa.... è il seguente **(in neretto la parte fruibile in internet)**:



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

#### 3.1. ELEMENTI FONDAMENTALI

Il Comune di Aversa. 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):



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 Aversa 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 Aversa" 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 occuperà 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. 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.

### **3.5. 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:** Chiunque cambi residenza sia all'interno di un Comune che da un altro Comune deve comunicarla tempestivamente all'Ente. Con la circolare n. 9/2012 il Ministero dell'Interno ha fornito importanti chiarimenti sulle novità in materia di iscrizioni anagrafiche e cambi di residenza introdotte dal decreto legge n. 5/2012 convertito dalla legge n. 35/2012, anche per quanto riguarda gli accertamenti delle dichiarazioni e le conseguenze degli esiti negativi. Duplice l'obiettivo: consentire l'effettuazione del cambio di residenza con modalità telematica e produrre immediatamente, al momento della dichiarazione, gli effetti giuridici del cambio di residenza..

**Come e cosa fare :** Il modulo deve essere consegnato all' Ufficio anagrafe del Comune di Aversa sito in Piazza Municipio. Sul modello si dovrà indicare l'esatta ubicazione della nuova residenza con l'indicazione degli eventuali componenti della famiglia. Inoltre va specificato se si è proprietario o affittuario e in questo caso bisogna allegare copia del contratto di affitto.

**Dove rivolgersi e quando:** Ufficio anagrafe del Comune di Aversa (CE). sito in Aversa (CE) in Piazza Municipio - negli orari di apertura al pubblico.

**Quanto costa:** Nessun costo

**Ufficio di riferimento:**

Ufficio anagrafe

Orari – (dal Lunedì al Venerdì dalle ore 8.30 alle ore 12.30 - il Martedì e Giovedì dalle ore 15.00 alle ore 17.15)

Telefono: 0815049110

Fax: ...0815049127

PEC: [postacertificata@comuneaversa.it](mailto:postacertificata@comuneaversa.it)

**Normativa di riferimento:**

- D.L. 28/03/2014 n. 47
- Circolare n. 9/2012 del Ministero dell'Interno
- Circolare n. 14/2014 del Ministero dell'Interno

**Modulistica:**

Modulo cambio residenza

#### 4.2. ALLEGATO B:

Elenco dei servizi erogati dal Comune di Aversa in modalità tradizionale (consultabili sul portale nell'area "URP"):

| SERVIZI                                       | Modulistica  | Uffici                                    |
|---|--|---|
| 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://stapecologia/salerno.html">http://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 |
| COMMERCIO MEDIE E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA | MOD COM 2 - (Apertura etc.)  | Sportello Unico delle Attività Produttive |
| COMMERCIO MEDIE E GRANDI STRUTTURE DI VENDITA | MOD COM 3 - (Subingresso etc.)   | Sportello Unico delle Attività Produttive |

| <b>SERVIZI</b>                | <b>Modulistica</b>  | <b>Uffici</b>                             |
|-------------------------------|---|---|
| COMMERCIO MERCATO SETTIMANALE | - SCIA Subingresso/Variazioni   | Sportello Unico delle Attività Produttive |
| 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                       | 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 Pro-       |

| <b>SERVIZI</b>       | <b>Modulistica</b>                        | <b>Uffici</b>                             |
|----------------------|---|---|
|                      |   | duitive                                   |
| 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 |
| 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 Pro-       |

| <b>SERVIZI</b> | <b>Modulistica</b>                   | <b>Uffici</b>                             |
|----------------|--------------------------------------|---|
|                |                                      | duitive                                   |
| 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 |
| 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 Pro-       |

| <b>SERVIZI</b>     | <b>Modulistica</b>  | <b>Uffici</b>                             |
|--------------------|---|---|
|                    |   | duttive                                   |
| 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                           |
| TARI               | Dichiarazione utenze abitative e 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                  |
| ASSISTENZA SOCIALE | Modelli di disagio, economico e fisico  | Ufficio Politiche Sociali                 |
| ASSISTENZA SOCIALE | Domanda Contributi Assistenziali  | Ufficio Politiche Sociali                 |



| <b>SERVIZI</b>            | <b>Modulistica</b>   | <b>Uffici</b>                     |
|---------------------------|--|-----------------------------------|
| ASSISTENZA SOCIALE        | Domanda di ammissione al beneficio di un pacco alimentare                                | Ufficio Sociali Politiche         |
| ASSISTENZA SOCIALE        | Domanda di Iscrizione al registro di accertamento degli Assistenti Familiari per anziani | Ufficio Sociali Politiche         |
| PUBBLICA ISTRUZIONE       | Domanda di Rimborso Libri  | Ufficio Pubblica Istruzione       |
| PUBBLICA ISTRUZIONE       | Domanda Borse di Studio  | Ufficio Pubblica Istruzione       |
| PUBBLICA ISTRUZIONE       | Domanda per la misura dei ticket mensa e di esclusione.                                  | 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 fornitura idrica   | Uffici Servizio Idrico            |
| GESTIONE ACQUEDOTTO       | mod-01 Richiesta di nuova fornitura 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 Fognatura   | Ufficio Edilizia per il cittadino |
| EDILIZIA PER IL CITTADINO | Modulistica per Gestione Aree Demaniali  | Ufficio Edilizia per il cittadino |

| <b>SERVIZI</b>            | <b>Modulistica</b>  | <b>Uffici</b>                     |
|---------------------------|---|-----------------------------------|
| EDILIZIA PER IL CITTADINO | Modulistica per DIA   | Ufficio Edilizia per il cittadino |
| EDILIZIA PER IL CITTADINO | Istanze per l'utilizzo temporaneo di beni facenti parte del patrimonio del Comune | 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 => Esercizi 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 accertare 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 '*obbligatorie*' 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.

| <b>Italiano</b>     | <b>Austriaco</b>   | <b>Campo tabella</b> |
|---------------------|--------------------|----------------------|
| Sezione             | Sezione            | WF_COD_SEZ           |
| Foglio              | Foglio             | WF_COD_FG            |
| Mappale<br>(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
- ✓ QRCODE 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 sistemi invii una comunicazione via mail circa la presenza di nuove pratiche caricate dai cittadini e non ancora importate nel backoffice

#### 4.5. ALLEGATO E (DICHIARAZIONI 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  
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 nella 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 procedere:

- 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.