Data:

**SCHEDA DA COMPILARE PER L'AVVIO DEL SOFTWARE**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_FORMULASPID\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

NOME ENTE:

N.ABITANTI:

CODICE CATASTALE ENTE: codice ISTAT:

**PARTITA IVA :**

**codice fiscale:**

LOGO DA INSERIRE NELLA PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE

SITO ISTITUZIONALE

INDIRIZZO P.E.C:

EMAIL:

**RECAPITI COMUNE**

INDIRIZZO**:**

Telefono (centralino):

Telefono UFFICIO:

DIPARTIMENTO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

UFFICIO \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

CCP N° \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ INTESTAZIONE CCP \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**scenari :**

|  |  |
| --- | --- |
| **[ ]** | **a) attivazione del front-office** |
| **[ ]** | **b) attivazione del frontoffice e del backoffice** |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| **Requisiti Hardware** | **connessione internet**  **apertura firewall/proxy :https://formulaspid.edkeditore.it** |
| **DefinizioneContratto** | **SPAZIONE ACQUISTATO SU WEBFARM FORNITORE**  **[ ] 20 GB [ ] 40 GB [ ] 80 GB [ ] 120 GB [ ] \_\_\_\_\_\_\_\_**  [ ] BLOCCA CARICAMENTO IN CASO DI SUPERAMENTO QUOTE  FIRMA/TIMBRO PER AUTORIZZAZIONE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  [ ] Consenso per la cancellazione automatica degli allegati delle istanze scadute da oltre sei mesi   FIRMA/TIMBRO PER AUTORIZZAZIONE \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **RequisitiTecnici** | **pc/tablet con browser firefox/iexplorer/chrome** |
| **RequisitiImpianto** | **[ ] … GG per definizione area del sito** |
| **RequisitiFormativi** | **[ ] n. [ ] giornate formazione on-site**  **[ ] n. [ ] giornate formazione remota** |

**PROTOCOLLAZIONE**

|  |  |
| --- | --- |
| **[ ]** | 1. **protocollazione tramite pec (invio dell’istanza alla pec dell’ente)** |
| **[ ]** | 1. **protocollazione tramite servizio di interoperabilita’(protocollazione automatica delle istanze)** |

|  |  |
| --- | --- |
| **protocollazione di tipo a)** | |
| **indirizzo pec a cui inviare l’istanza** |  |
| **testo da inviare al cittadino** | **RICEVUTA ai sensi dell’art. 18.bis, c. 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241**  La presente ricevuta attesta che la pratica n. $.NUMPRO$/$.ANNOPRO$ del $.DATAINOLTROPRO$ e' stata inoltrata correttamente da FormulaSpid:  Di seguito si riporta il riepilogo del procedimento attivato: Numero Procedimento: $.NUMPRO$/$.ANNOPRO$ Data Procedimento: $.DATAINOLTROPRO$ Richiedente: $.COGNOME$ $.NOME$ Descrizione Procedimento: $.DESCPRO$  **INFORMAZIONI ai sensi dell’art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241**   * Amministrazione competente: COMUNE * l'oggetto del procedimento promosso: $.DESCPRO$ * i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione:   + per il procedimento ordinario: Qualora il procedimento non si concluda, per inerzia dell'amministrazione, entro il termine previsto, la S.V. può rivolgersi, ai sensi dell'art. 2, comma 9 ter della L. 241/90 al Segretario Generale del Comune.   + Eventuali richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune. * la data di presentazione dell’istanza/segnalazione/comunicazione: $.DATAINOLTROPRO$   L'iter procedimentale potrà essere monitorato attraverso il portale che consente, previa autenticazione, di accedere alle informazioni previste ai sensi della Legge 241/90 e allo stato della pratica in tempo reale. |

|  |  |
| --- | --- |
| **protocollazione di tipo b)** | |
| **protocollo** | **azienda: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**  **nome prodotto: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
| **l’ente ha acquistato dal fornitore del protocollo i webservices ?** | **[ ] sì [ ] no** |
| **i web services sono raggiungibili al seguente indirizzo** | **ambiente di test**  **ambiente produzione** |
| **utente da utilizzare**  **(la password sara’ inviata separatamente)** | **ambiente di test**  **ambiente produzione** |
| **classificazioneistanze** |  |
| **ufficiodestinatario** |  |
| **oggetto da dare al procedimento protocollato** |  |
| **testo da inviare al cittadino** | **RICEVUTA ai sensi dell’art. 18.bis, c. 1 della Legge 7 agosto 1990, n. 241**  La presente ricevuta attesta che la pratica n. $.NUMPRO$/$.ANNOPRO$ del $.DATAINOLTROPRO$ e' stata inoltrata correttamente da FormulaSpid:  Di seguito si riporta il riepilogo del procedimento attivato: Numero Procedimento: $.NUMPRO$/$.ANNOPRO$ Data Procedimento: $.DATAINOLTROPRO$ Richiedente: $.COGNOME$ $.NOME$ Descrizione Procedimento: $.DESCPRO$ Data di Protocollazione: $.DATAPROT$ Numero di Protocollazione: $.NUMPROT$  **INFORMAZIONI ai sensi dell’art. 8 della Legge 7 agosto 1990, n. 241**   * Amministrazione competente: COMUNE * l'oggetto del procedimento promosso: $.DESCPRO$ * i rimedi esperibili in caso di inerzia dell'amministrazione:   + per il procedimento ordinario: Qualora il procedimento non si concluda, per inerzia dell'amministrazione, entro il termine previsto, la S.V. può rivolgersi, ai sensi dell'art. 2, comma 9 ter della L. 241/90 al Segretario Generale del Comune.   + Eventuali richieste di intervento sostitutivo dovranno essere inoltrate all'indirizzo di posta elettronica certificata del Comune. * la data di presentazione dell’istanza/segnalazione/comunicazione: $.DATAINOLTROPRO$   L'iter procedimentale potrà essere monitorato attraverso il portale che consente, previa autenticazione, di accedere alle informazioni previste ai sensi della Legge 241/90 e allo stato della pratica in tempo reale. |

**CALENDARIO**

|  |  |
| --- | --- |
| **[ ]** | **ATTIVAZIONE CALENDARIO** |

**CALENDARIO PER: [ ] SETTORE [ ] UFFICIO [ ] PERSONA**

**DENOMINAZIONE (SETTORE/UFFICIO/PERSONA):**

**GIORNI PER LA PRENOTAZIONE:**

**[ ] LUN DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_ INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] MAR DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_ INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] MER DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] GIO DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] VEN DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_INTERVALLO: \_\_\_\_**

**Email per invio richiesta:**

**DENOMINAZIONE (SETTORE/UFFICIO/PERSONA):**

**GIORNI PER LA PRENOTAZIONE:**

**[ ] LUN DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_ INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] MAR DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_ INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] MER DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] GIO DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] VEN DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_INTERVALLO: \_\_\_\_**

**Email per invio richiesta:**

**DENOMINAZIONE (SETTORE/UFFICIO/PERSONA):**

**GIORNI PER LA PRENOTAZIONE:**

**[ ] LUN DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_ INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] MAR DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_ INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] MER DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] GIO DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] VEN DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_INTERVALLO: \_\_\_\_**

**Email per invio richiesta:**

**DENOMINAZIONE (SETTORE/UFFICIO/PERSONA):**

**GIORNI PER LA PRENOTAZIONE:**

**[ ] LUN DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_ INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] MAR DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_ INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] MER DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] GIO DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] VEN DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_INTERVALLO: \_\_\_\_**

**Email per invio richiesta:**

**DENOMINAZIONE (SETTORE/UFFICIO/PERSONA):**

**GIORNI PER LA PRENOTAZIONE:**

**[ ] LUN DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_ INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] MAR DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_ INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] MER DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] GIO DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] VEN DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_INTERVALLO: \_\_\_\_**

**Email per invio richiesta:**

**DENOMINAZIONE (SETTORE/UFFICIO/PERSONA):**

**GIORNI PER LA PRENOTAZIONE:**

**[ ] LUN DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_ INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] MAR DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_ INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] MER DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] GIO DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] VEN DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_INTERVALLO: \_\_\_\_**

**Email per invio richiesta:**

**DENOMINAZIONE (SETTORE/UFFICIO/PERSONA):**

**GIORNI PER LA PRENOTAZIONE:**

**[ ] LUN DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_ INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] MAR DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_ INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] MER DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] GIO DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_INTERVALLO: \_\_\_\_**

**[ ] VEN DA ORARIO: \_\_\_\_\_\_\_\_ A ORARIO : \_\_\_\_\_\_\_\_INTERVALLO: \_\_\_\_**

**Email per invio richiesta:**

**MODULISTICA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **[ ]** | | **affari geNERALI** | |
| **[ ]** | | **gestione del territorio** | |
| **[ ]** | | **ambiente** | |
| **[ ]** | | **governo del territorio** | |
| **[ ]** | | **lavori pubblici e mobilita’** | |
| **[ ]** | | **patrimonio** | |
| **[ ]** | | **personale** | |
| **[ ]** | | **polizia municipale e attivita’ economiche** | |
| **[ ]** | | **servizi alla persona** | |
| **[ ]** | | **cultura sport e politiche giovanili** | |
| **[ ]** | | **istruzione** | |
| **[ ]** | | **servizi sociali** | |
| **[ ]** | | **servizi demografici** | |
| **[ ]** | | **ACCESSO ATTI SS.DD** | |
| **[ ]** | | **ANAGRAFE** | |
| **[ ]** | | **CELEBRAZIONE MATRIMONI E UNIONI CIVILI** | |
| **[ ]** | | **CITTADINANZA** | |
| **[ ]** | | **DICHIARAZIONI ANTICIPATE DI TRATTAMENTO (DAT)** | |
| **[ ]** | | **ELETTORALE** | |
| **[ ]** | | **FORMAZIONE ATTO DI NASCITA** | |
| **[ ]** | | **GIUDICI POPOLARI** | |
| **[ ]** | | **NOMI E COGNOMI** | |
| **[ ]** | | **POLIZIA MORTUARIA** | |
| **[ ]** | | **PUBBLICAZIONE E CELEBRAZIONE MATRIMONI CIVILI** | |
| **[ ]** | | **SENTENZE SCIOGLIMENTO PAESI EXTRA UE** | |
| **[ ]** | | **SENTENZE SCIOGLIMENTO PAESI UE** | |
| **[ ]** | | **SEPARAZIONE,RICONCILIAZIONE, ECC. MATRIMONIO** | |
| **[ ]** | | **UNIONI CIVILI** | |
| **[ ]** | | **settore finanziario e tributi** | |

**RICHIESTA DI PERSONALIZZAZIONE MODELLI: Sì [ ] No [ ]**

Modelli da personalizzare:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Modello | Motivo | File |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**LOGIN PER ACCESSO BACKOFFICE:**

Elencare tutti i dipendenti che avranno accesso al programma

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Cognome | Nome | Ruolo | Telefono | Email | Visibilità |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

ULTERIORI PRIORITA’ PREVISTE DA CRITERI COMUNALI

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Luogo, ……………… Firma