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