



Scheda descrittiva del programma

Sportello Incontr@Ciriè

ceduto in riuso

Comune di Ciriè



1 SEZIONE 1 – CONTESTO ORGANIZZATIVO

1.1 Generalità

1.1.1 Identificazione e classificazione dell'amministrazione cedente

- ➔ Amministrazione cedente: **Comune di Cirié**
- ➔ Amministrazione cedente - Sigla : **Cirié (To)**
- ➔ Tipologia di Amministrazione cedente: **Amministrazione comunale**

1.1.2 Identificazione e classificazione dell'Oggetto

- ➔ **Oggetto offerto in riuso:**
Soluzione per la dematerializzazione dei procedimenti amministrativi e per lo Sportello Unico virtuale per cittadini professionisti e imprese – “Sportello Incontr@cirié”
- ➔ **Oggetto offerto in riuso - Sigla :** **SDC**
- ➔ **Tipologia di Oggetto offerto in riuso:** Servizi a terzi
- ➔ **Note:** La soluzione è incentrata sulla gestione delle pratiche e dello sportello unico per cittadini professionisti e imprese, con focus sia sull'interfaccia verso questi ultimi sia sul backoffice e sull'organizzazione del lavoro. L'oggetto si presta a essere riutilizzato da qualsiasi PA che tragga vantaggio dal fornire agli utenti uno sportello unico con la possibilità di ottenere e compilare modelli on line, inviandoli poi attraverso un portale, e con la correlata opportunità di gestire in back office l'istruttoria procedimentale in modo strutturato e standardizzato. Considerando che l'oggetto prevede la dematerializzazione immediata della documentazione in entrata anche lo smistamento e l'archiviazione documentale risultano semplificati e razionalizzati. Quindi, molti i vantaggi per gli utenti, ma altrettanti per la PA che adotta l'oggetto.
- ➔ **Collocazione funzionale dell'Oggetto:**
L'Oggetto realizza funzioni a livello di: **Servizio**
- ➔ **Tipologia di licenza dell'Oggetto offerto:** **Proprietario**
- ➔ **Modalità di implementazione dell'Oggetto ceduto in riuso:** **Evoluzione di un Oggetto proprietario acquisito in licenza d'uso, eseguita sulla base di specifici accordi stipulati dall'amministrazione con il titolare dell'Oggetto**
- ➔ **Oggetto/i di cessione in riuso:** **Oggetto o parte di esso**



1.1.3 Referenti dell'amministrazione cedente

➔ Responsabile dei sistemi informativi	<ul style="list-style-type: none">• Nome e cognome:• Indirizzo:• Tel/Cel:• e-mail:	<i>Marina Macario Ban</i> <i>Via Andrea D'Oria 14/7 Ciriè (TO)</i> <i>+39 011 9218151</i> <u>marina.macario@comune.cirie.to.it</u>
➔ Referente di progetto	<ul style="list-style-type: none">• Nome e cognome:• Indirizzo:• Tel/Cel:• e-mail:	<i>Marina Macario Ban</i> <i>Via Andrea D'Oria 14/7 Ciriè (TO)</i> <i>+39 011 9218151</i> <u>marina.macario@comune.cirie.to.it</u>
➔ Referente amministrativo	<ul style="list-style-type: none">• Nome e cognome:• Indirizzo:• Tel/Cel:• e-mail:	<i>Marina Macario Ban</i> <i>Via Andrea D'Oria 14/7 Ciriè (TO)</i> <i>+39 011 9218151</i> <u>marina.macario@comune.cirie.to.it</u>



1.2 Scenario di riuso

1.2.1 Ambito amministrativo interessato

- Servizi al cittadino
- Servizi alle Imprese
- Servizi ai professionisti
- Dematerializzazione
- Gestione di flussi documentali a supporto della cooperazione amministrativa
- Informazione
- Trasparenza

1.2.2 Utenti fruitori dell'Oggetto

Numero totale di Utenti interni all'ente che utilizzano l'Oggetto : 154

Nota: Si sottolinea che il tipo di servizio erogato è messo a disposizione dell'intera popolazione del comune che ad oggi si attesta in 19.108 cittadini, di cui almeno 3.000 risultano utilizzatori abituali dei servizi on line.

➔ Contesto organizzativo

SDC è un sistema che si presta ad essere usato all'interno delle amministrazioni pubbliche locali, in particolar modo dalle amministrazioni comunali. Il sistema risponde all'esigenza di integrare all'interno del portale web del Comune una sezione dedicata allo Sportello Virtuale Polifunzionale, che metta a disposizione del cittadino una serie di servizi on-line fornendo la modulistica necessaria e istruzioni dettagliate di compilazione.

Offre, inoltre, un modello di gestione dei procedimenti amministrativi dei cittadini realizzato con strumenti Business Process Management.

➔ Obiettivi perseguiti

I principali obiettivi perseguibili con lo SDC sono:

- Unificazione front office dell'ente
- Creazione di uno sportello polifunzionale "esperto" ed esaustivo grazie al patrimonio di conoscenze strutturato e messo a disposizione attraverso il sistema di gestione documentale e procedimentale informatizzato
- Intercambiabilità degli operatori che, a fronte di una formazione iniziale non complessa, traggono dalla piattaforma gestionale tutte le indicazioni necessarie a rapportarsi con l'utenza in modo esaustivo e "consulenziale"
- Dematerializzazione totale, multicanalità, protocollazione e archiviazione a norma di tutti i documenti pervenuti o prodotti dall'Amministrazione, indipendentemente dal canale o dallo strumento di provenienza
- Razionalizzazione e standardizzazione della modulistica (anche in back office)



- Efficace controllo sulla gestione dei procedimenti, e sull'interazione con l'utenza esterna
- Trasparenza, uniformità, semplificazione delle procedure

➔ **Aspetti dimensionali**

16.000 Function Point (FP)

1.2.3 Descrizione dettagliata delle funzionalità e/o delle classi

Nome	Descrizione	Dati	
		Input	Output
Servizi al cittadino			
Accesso agli atti			
Richiesta di accesso agli atti - Servizi tecnici	Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale. L'interesse all'accesso deve corrispondere ad una situazione tutelata giuridicamente e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso (art. 22 Legge n. 241/90).		
Richiesta di accesso agli atti - Sportello Unico	Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale. L'interesse all'accesso deve corrispondere ad una situazione tutelata giuridicamente e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso (art. 22 Legge n. 241/90).		
Richiesta di accesso civico (010110B)	L'accesso civico è disciplinato dall'art. 5 del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, che prevede il diritto di chiunque a richiedere la pubblicazione sul sito istituzionale del Comune dei documenti, delle informazioni o dei dati soggetti a pubblicazione obbligatoria e non disponibili o individuabili sul sito stesso.		
Altro			
Consegna corrispondenza residenti via del comune	Il cittadino residente in Via del Comune riceve la corrispondenza a lui intestata a questo indirizzo. L'ufficio provvede a ritirarla, registrarla e conservarla fino al momento del ritiro da parte dell'intestatario. Può provvedere al ritiro della corrispondenza una persona diversa dal destinatario, purché munita di delega sottoscritta dal destinatario e del suo documento d'identità.		
Prenotazione per produzione di copie o stampe (010810B)	Le Associazioni iscritte all'Albo Comunale delle Forme associative, o che godano, per specifiche iniziative e interventi, di agevolazioni accordate in base al regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari per l'attribuzione di altri vantaggi economici, possono prenotare la produzione di copie e stampe.		



Prenotazione utilizzo videoproiettore (010810A)	Le Associazioni iscritte all'Albo Comunale delle Forme Associative, o che godano, per specifiche iniziative e interventi, di agevolazioni accordate in base al regolamento comunale per la concessione di sovvenzioni, contributi, sussidi e ausili finanziari per l'attribuzione di altri vantaggi economici, possono prenotare l'utilizzo del videoproiettore comunale. In abbinamento al videoproiettore, può essere anche prenotato, con ulteriore addebito di costi, un notebook.		
Ambiente e paesaggio			
Autorizz. per attività rumorose in deroga ai limiti acustici (090606D)	L'autorizzazione in deroga ai limiti di rumorosità e/o agli orari contiene le prescrizioni per limitare il più possibile il disturbo a terzi.		
Autorizzazione scarico acque reflue (090606A)	L'autorizzazione allo scarico di competenza comunale interessa esclusivamente gli scarichi domestici ed assimilabili ai domestici che non recapitano nella pubblica fognatura. Tutti gli scarichi sono soggetti ad autorizzazione. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Domanda voltura autorizzazione scarico acque reflue (090606C)	La voltura si rende necessaria in occasione di ciascuna variazione del titolare dello scarico (compravendita, cessione ecc.). La domanda va compilata sull'apposito modulo specificando i dati anagrafici e fiscali del titolare uscente e dei nuovi intestatari, allegando l'Autorizzazione allo scarico rilasciata.		
Richiesta autorizzazione abbattimento piante (090606B)	L'abbattimento di alberi di alto fusto di età superiore a 30 anni o caratterizzati da una circonferenza del tronco maggiore o uguale a 1,5 mt. misurata ad un'altezza di 1,00 mt. dal piede, deve essere autorizzato dalla Pubblica Amministrazione che prescriverà contestualmente interventi compensativi del patrimonio arboreo.		
Richiesta contributo attività tutela ambientale (090601A)	I contributi per interventi relativi alla tutela ambientale sono erogazioni in denaro e/o altre misure finalizzate a favorire attività o iniziative per le quali il Comune si fa carico soltanto di una parte dell'onere complessivo. L'eventuale accoglimento dell'istanza da parte del Comune consente l'erogazione di un acconto massimo del 50% dell'importo concesso. Il saldo sarà corrisposto a iniziativa conclusa.		
Asilo nido			
Domanda di esonero pagamento asilo nido (100103A)	L'esonero dal pagamento del servizio asilo nido viene concesso alle famiglie residenti in Cirié, che ricevano tutti i mesi un contributo dai servizi sociali oppure che siano assistite dal Consorzio Intercomunale Servizi Socio-assistenziali per effetto di un provvedimento dell'autorità giudiziaria.		



Richiesta iscrizione asilo nido (100102A)	Si tratta di un servizio rivolto ai bambini di età compresa tra i 6 mesi e i 3 anni residenti a Cirié. Se residuano posti disponibili, sono accolti anche i non residenti. I criteri di ammissione sono stabiliti dall'apposito Regolamento Comunale. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Associazioni			
Comunicazione mantenimento iscriz. Albo forme associative (050201B)	Le associazioni devono confermare annualmente la loro iscrizione all'Albo comunale delle Forme associative.		
Domanda per iscrizione Albo forme associative (050201A)	Con deliberazione del Consiglio Comunale del 27.04.2009 è stato approvato il Regolamento Comunale che disciplina l'istituzione dell'Albo delle forme associative. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Richiesta contributi per manifestazioni (050201F)	I contributi per manifestazioni sono erogazioni in denaro e/o altre misure (quali le tariffe o i prezzi agevolati, la fruizione gratuita di prestazioni, servizi o beni mobili e immobili del Comune), finalizzate a favorire attività o iniziative per le quali il Comune si fa carico soltanto di una parte dell'onere complessivo. L'eventuale accoglimento dell'istanza da parte del Comune consente l'erogazione di un acconto massimo del 50% dell'importo concesso. Il saldo sarà corrisposto ad iniziativa conclusa.		
Richiesta contributo per attività culturali e scientifiche (050201C)	I contributi per attività culturali e scientifiche sono erogazioni in denaro e/o altre misure finalizzate a favorire attività o iniziative per le quali il Comune si fa carico soltanto di una parte dell'onere complessivo. L'eventuale accoglimento dell'istanza da parte del Comune consente l'erogazione di un acconto massimo del 50% dell'importo concesso. Il saldo sarà corrisposto ad iniziativa conclusa.		
Richiesta contributo per attività educative (040503C)	I contributi per attività educative sono erogazioni in denaro e/o altre misure finalizzate a favorire attività o iniziative per le quali il Comune si fa carico soltanto di una parte dell'onere complessivo. L'eventuale accoglimento dell'istanza da parte del Comune consente l'erogazione di un acconto massimo del 50% dell'importo concesso. Il saldo sarà corrisposto a iniziativa conclusa.		
Richiesta contributo per attività sportive (060301A)	I contributi per attività ricreative e sportive sono erogazioni in denaro e/o altre misure (quali le tariffe o i prezzi agevolati, la fruizione gratuita di prestazioni, servizi o beni mobili e immobili del Comune) finalizzate a favorire attività o iniziative per le quali il Comune si fa carico soltanto di una parte dell'onere complessivo. L'eventuale accoglimento dell'istanza da parte del Comune consente l'erogazione di un acconto massimo del		



	50% dell'importo concesso. Il saldo sarà corrisposto a iniziativa conclusa.		
Richiesta contributo per interventi di impegno civile (010101A)	I contributi per interventi relativi all'impegno civile e promozione e tutela dei diritti umani sono erogazioni in denaro e/o altre misure finalizzate a favorire attività o iniziative per le quali il Comune si fa carico soltanto di una parte dell'onere complessivo. Ulteriori dettagli sono riportati nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Richiesta di patrocinio (010102A)	Il patrocinio rappresenta una forma simbolica di adesione del Comune allo svolgimento di attività di rilevanza sociale e culturale che siano rivolte alla collettività. Ulteriori dettagli sono riportati nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Barriere architettoniche			
Domanda contributo per eliminazione barriere architettoniche (090109O)	I contributi, a fondo perduto, sono concessi ai privati cittadini, residenti in Piemonte, per la realizzazione di interventi finalizzati alla eliminazione e al superamento delle barriere architettoniche.		
Certificati e dichiarazioni			
Domanda rilascio certificati anagrafici (010811D)	I certificati anagrafici (residenza, stato di famiglia, ecc.) possono essere rilasciati a chiunque ne faccia richiesta. Per la legalizzazione di fotografia, la persona deve presentarsi personalmente allo sportello esibendo un documento di identità e portando una foto recente. E' importante ricordare che gli enti pubblici hanno l'obbligo di accettare l'autocertificazione, che sostituisce i certificati anagrafici.		
Richiesta attestazione deposito tipo frazionamento (090109C)	La procedura, a seguito di richiesta attestazione deposito tipo frazionamento, si applica per la suddivisione catastale dei terreni e delle aree pertinenziali scoperte dei fabbricati urbani. Il deposito deve essere effettuato dal proprietario o dal tecnico incaricato dalla proprietà, consegnando gli elaborati catastali firmati dal proprietario e dal tecnico incaricato, in duplice copia di cui una restituita vidimata per attestazione di avvenuto deposito. Riferimenti normativi: D.P.R. 06.06.2001 n. 380, art. 30 e s.m.i.		
Richiesta certificati di stato civile (010705B)	I certificati e gli estratti si rilasciano se i relativi atti (di nascita, morte, matrimonio) sono presenti nei registri di Stato Civile di Ciriè. L'estratto differisce dal certificato in quanto vi sono riportate anche le annotazioni presenti sull'atto (es: l'estratto di matrimonio, a differenza del certificato, riporta anche l'eventuale annotazione della separazione dei beni). Se l'intestatario del certificato/estratto si presenta personalmente allo sportello, munito del proprio documento di identità, non deve		



	<p>compilare alcuna domanda. Se la richiesta è fatta da persona diversa dall'intestatario è richiesta la compilazione della domanda e l'esibizione del documento di identità. Modalità particolari valgono per l'estratto di nascita con paternità e maternità: se a farne richiesta non è l'intestatario dell'atto o un suo genitore, occorre la delega (vedi modello) dell'interessato ed il documento d'identità di entrambi.</p>		
<p>Richiesta certificato di agibilità (090105D)</p>	<p>Il certificato di agibilità attesta la sussistenza delle condizioni di sicurezza, igiene, salubrità, risparmio energetico degli edifici e degli impianti negli stessi installati, valutate secondo quanto dispone la normativa vigente. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
<p>Richiesta certificato di destinazione urbanistica (090109A)</p>	<p>In sintesi questo tipo di certificato viene richiesto: quando si stipula un atto pubblico di compravendita, di divisione o di donazione avente ad oggetto un terreno che non sia pertinenza di un edificio, qualsiasi sia la sua superficie; quando si stipula un atto pubblico di compravendita, di divisione o di donazione avente ad oggetto un terreno che costituisce pertinenza di un edificio censito al Nuovo Catasto Edilizio Urbano, se di superficie uguale o superiore a 5.000 mq. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
<p>Richiesta certificato Idoneità alloggiativa (090109L)</p>	<p>Il certificato di idoneità abitativa dell'alloggio è richiesto nell'ambito delle procedure di competenza della Questura e della Prefettura per il rilascio dei permessi per l'ingresso e soggiorno in Italia dei cittadini extracomunitari per lavoro subordinato o per lavoro autonomo nonché per il ricongiungimento familiare. Ulteriori dettagli sono riportati nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
<p>Richiesta certificato per IVA agevolata (090109I)</p>	<p>La certificazione attestante la tipologia di intervento edilizio realizzato è necessaria per ottenere i benefici fiscali previsti dalle vigenti leggi in materia. La certificazione viene rilasciata al titolare della pratica edilizia.</p>		
<p>Richiesta copia integrale atti di stato civile (010705C)</p>	<p>La copia integrale è la fotocopia di un atto di stato civile (atto nascita, matrimonio, morte, cittadinanza), resa autentica da un timbro di conformità all'originale. Se la copia integrale viene richiesta dall'interessato è sufficiente che lo stesso esibisca il proprio documento d'identità. L'interessato può anche delegare una terza persona, che esibirà la delega (vedi modello) e il documento d'identità proprio e del delegante. Se invece la copia integrale è richiesta da altra persona, va indicato nella domanda il motivo (deve trattarsi di interesse personale e concreto,</p>		



	con rilevanza giuridica). Nel caso in cui l'atto sia stato formato da più di 70 anni, la copia integrale viene rilasciata a chiunque ne faccia richiesta, a prescindere dal motivo.		
Richiesta di certificati anagrafici storici (010811E00)	I certificati storici (storico di residenza e stato di famiglia storico) attestano situazioni anagrafiche precedenti a quella attuale, e possono essere rilasciati previa motivata richiesta. E' importante ricordare che gli enti pubblici e i gestori di pubblici servizi (ENEL, TELECOM, Poste Italiane, ecc) hanno l'obbligo di accettare l'autocertificazione in sostituzione dei certificati. I privati invece non sono obbligati ad accettare l'autocertificazione.		
Richiesta di certificato urbanistico (090109B)	Il comma 1 dell'art. 5 della Legge Regionale del Piemonte 8 luglio 1999, n. 19 stabilisce che: "In tutti i Comuni, l'Autorità comunale, su richiesta del proprietario, o del titolare di altro diritto che conferisca la facoltà di compiere attività edilizie, rilascia il Certificato Urbanistico relativo all'immobile o all'area interessata." Il comma 4 recita ancora: "La richiesta del Certificato Urbanistico può essere formulata anche indipendentemente dall'esercizio di attività edilizie." In sintesi dal combinato dei due commi si comprende che questo tipo di Certificato ha lo scopo di fornire al proprietario od a chi si trova in condizione di compiere attività edilizie sull'area di terreno o sull'edificio oggetto della domanda le informazioni necessarie a valutare le condizioni urbanistico edilizie che incidono complessivamente sull'immobile. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Richiesta dichiarazione per zone non metanizzate (090109N)	E' un'agevolazione fiscale consistente nella riduzione del costo del gasolio e del GPL impiegati per il riscaldamento nei comuni o nelle frazioni dei comuni non metanizzati ricadenti in zona climatica "E". (art. 13, comma 2 della L. 448/01). Con delibera del Consiglio Comunale n. 7 del 2 aprile 2012 si è approvata la nuova planimetria in cui si individuano le zone non metanizzate dell'intero Comune di Cirié che possono usufruire delle agevolazioni fiscali sulle accise secondo le modalità indicate dalla Legge finanziaria di ogni anno. Se il fornitore la accetta (condizione da verificare preventivamente) è possibile utilizzare, in alternativa alla certificazione comunale, una dichiarazione sostitutiva conforme al modello allegato al procedimento. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		



Richiesta ricerche storiche di stato civile (010705D)	I registri di stato civile contengono gli atti di nascita, morte, matrimonio, cittadinanza, e sono divisi per anno (ogni registro contiene le nascite, matrimoni, decessi di un determinato anno). I registri di stato civile esistono dal 1866. Negli anni precedenti gli eventi (battesimi, matrimoni, decessi) erano registrati esclusivamente nei registri parrocchiali (Parrocchie di San Giovanni e di San Giuseppe). Se si conosce l'anno in cui si è verificato l'evento (nascita, morte, matrimonio) non occorre ricerca storica e basta presentare la richiesta di certificato o di estratto. Se invece non si conosce l'anno, si deve presentare l'istanza per ricerca storica. Attraverso la ricerca storica si possono ottenere informazioni relative alla propria famiglia (per ricostruire l'albero genealogico, per dimostrare il diritto alla cittadinanza italiana, per questioni ereditarie). VEDI SCHEDA		
Cimitero			
Comunicazione manutenzione tombe di famiglia (090107C)	Le opere di manutenzione delle tombe di famiglia, che comportino ripristini/sostituzioni di: muratura, intonaco, rivestimento, impermeabilizzazione, serramenti e vetrate, dovranno essere preventivamente comunicate all'ufficio Territorio e Edilizia Privata del Comune. La comunicazione deve essere fatta dal titolare della tomba di famiglia.		
Richiesta autorizzazione annuale per lavori nel cimitero (100502A)	Le imprese che eseguono lavori nei Cimiteri per conto di privati (es: posa dei coprifossa, iscrizione delle lapidi) devono richiedere al Comune il rilascio di apposita Autorizzazione annuale. Una volta in possesso dell'Autorizzazione possono anche circolare nel cimitero con veicoli a motore. Il requisito per ottenere l'Autorizzazione è l'iscrizione alla Camera di Commercio.		
Contributi Sostegni Esenzioni			
Domanda per assegno al nucleo familiare (100405I)	L'assegno al nucleo familiare è un contributo statale che viene concesso alle famiglie nelle quali vi siano almeno tre figli minorenni. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Domanda per assegno al nucleo familiare - presentata dal Tutore (100405M)	L'assegno al nucleo familiare è un contributo statale che viene concesso alle famiglie nelle quali vi siano almeno tre figli minorenni. La domanda può essere presentata esclusivamente tramite uno dei CAF convenzionati con il Comune. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Domanda per assegno di maternità - presentata dal Tutore (100405B)	L'assegno di maternità è una misura di integrazione del reddito per aiutare le madri che non hanno la copertura previdenziale per affrontare l'evento di una nascita. Viene concesso alla madre cittadina italiana o comunitaria residente; e a partire dal 1° luglio 2000 alle donne		



	<p>cittadine extracomunitarie in possesso di carta di soggiorno (art.9, D.Lgs n. 286/1998). Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
<p>Domanda per assegno di maternità (100405A)</p>	<p>L'assegno di maternità è una misura di integrazione del reddito per aiutare le madri che non hanno la copertura previdenziale per affrontare l'evento di una nascita. Viene concesso alla madre cittadina italiana o comunitaria residente; e a partire dal 1° luglio 2000 alle donne cittadine extracomunitarie in possesso di carta di soggiorno (art.9, D.Lgs n. 286/1998). Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
<p>Domanda per sostegno alla locazione (100405C)</p>	<p>Il contributo per il sostegno alla locazione viene erogato ai cittadini residenti in Cirié, che abbiano un contratto di locazione regolarmente registrato e che rientrino nei limiti di reddito previsti dal bando Regionale, il quale viene pubblicato periodicamente sul BUR (Bollettino Ufficiale della Regione).</p>		
<p>Domanda per tesserino esenzione ticket (100405D)</p>	<p>Il tesserino di esenzione ticket sanitario viene rilasciato dal Comune ai cittadini residenti, assistiti dai Servizi Sociali e in particolari situazioni di indigenza. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
<p>Richiesta contributo per attività socio-assistenziali (100405G)</p>	<p>I contributi per attività socio assistenziali sono erogazioni in denaro e/o altre misure finalizzate a favorire attività o iniziative per le quali il Comune si fa carico soltanto di una parte dell'onere complessivo. L'eventuale accoglimento dell'istanza da parte del Comune consente l'erogazione di un acconto massimo del 50% dell'importo concesso. Il saldo sarà corrisposto a iniziativa conclusa.</p>		
<p>Richiesta contributo per attività rivolte ai giovani (100403B)</p>	<p>I contributi per attività rivolte ai giovani sono erogazioni in denaro e/o altre misure finalizzate a favorire attività o iniziative per le quali il Comune si fa carico soltanto di una parte dell'onere complessivo. L'eventuale accoglimento dell'istanza da parte del Comune consente l'erogazione di un acconto massimo del 50% dell'importo concesso. Il saldo sarà corrisposto a iniziativa conclusa.</p>		
<p>Costruire</p>			
<p>Comunicazione di inizio lavori (090105B)</p>	<p>Nel Permesso di Costruire sono indicati i termini per l'inizio ed ultimazione dei lavori. Il termine per l'inizio delle opere è di un anno dalla data del rilascio del titolo abilitativo. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
<p>Denuncia di costruzione in zona sismica (090105X)</p>	<p>Tutte le opere di costruzione, riparazione e sopraelevazione, prima del loro inizio, devono essere denunciate dal committente all'ufficio Tecnico. Ulteriori</p>		



	indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
DIA - Denuncia inizio attività (090106A)	Si chiama Denuncia Inizio Attività la comunicazione che il proprietario dell'immobile o chi ne ha titolo presenta al Comune almeno 30 giorni prima dell'inizio dei lavori, corredata da una relazione dettagliata delle opere che intende eseguire e dagli elaborati grafici sottoscritti da un progettista abilitato. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune		
Domanda di voltura Permesso di Costruire (090105E)	La voltura si rende necessaria quando c'è un passaggio di proprietà che consente di trasferire il titolo abilitativo a nuovi soggetti entrati in possesso del fabbricato in costruzione/ristrutturazione. La domanda va compilata sull'apposito modulo specificando i dati anagrafici e fiscali del titolare uscente e dei nuovi intestatari, allegando il Permesso di Costruire rilasciato.		
Domanda permesso di costruire (090105A)	Si chiama Permesso di Costruire il titolo abilitativo alla trasformazione urbanistica ed edilizia del territorio. Ha sostituito la "Concessione Edilizia". Sono subordinati a Permesso di Costruire gli interventi di nuova costruzione, ristrutturazione urbanistica, ristrutturazione edilizia che portino ad un organismo edilizio in tutto o in parte diverso dal precedente e che comportino aumento di unità immobiliari, modifiche del volume, della sagoma, dei prospetti o delle superfici, ovvero che, limitatamente agli immobili compresi nelle zone omogenee A, comportino mutamenti della destinazione d'uso. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Piano di Recupero (090102B)	Si tratta di strumento urbanistico esecutivo che disciplina gli interventi di mantenimento, restauro e risanamento conservativo, ristrutturazione edilizia o urbanistica per il recupero di immobili, complessi edilizi o isolati delle aree comprese nelle zone di recupero. Il PdR è presentato dal proprietario singolo, dai proprietari riuniti in consorzio, o dal Comune, approvato dal Comune con le procedure di cui all'art. 41 bis della Legge Regionale Urbanistica 56/77 e assume efficacia con la pubblicazione sul Bollettino Ufficiale della Regione Piemonte.		
Piano Esecutivo Convenzionato - PEC (090102A)	Si tratta di strumento urbanistico esecutivo redatto dai privati e approvato dal Comune ai sensi dell'art. 43 della Legge Urbanistica Regionale n. 56/1977.		
Richiesta autorizzazione ambientale paesaggistica (090105F)	Il D.Lgs 42/2004 prescrive, all'art. 146, che i proprietari, possessori o detentori a qualsiasi titolo di immobili o aree di notevole interesse pubblico sottoposti a tutela ai sensi di legge, hanno l'obbligo di sottoporre all'ente competente (Regione o ente subdelegato) i progetti delle opere che		



	<p>intendono eseguire, corredati dalla documentazione prevista, ai fini di ottenere preventiva autorizzazione. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
<p>Richiesta parere preventivo in materia edilizia (090107W)</p>	<p>L'istanza viene presentata per ottenere un parere preliminare in merito a una pratica edilizia per un Permesso di Costruire, un PEC o un PdR, per interventi edili particolarmente complessi e problematici.</p>		
<p>Segnalazione Certificata Inizio Attività - SCIA edilizia (090106B)</p>	<p>Si tratta di un'autocertificazione corredata con asseverazioni e attestazioni da parte di tecnici abilitati che prende il posto delle D.I.A. (dichiarazione di inizio attività). Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
<p>Comunicazione di fine lavori (090105C)</p>	<p>Nel Permesso di Costruire sono indicati i termini per l'inizio ed ultimazione dei lavori. Il termine di ultimazione dei lavori, entro quale l'opera deve essere completata, non può essere superiore a tre anni dalla data dell'inizio. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
<p>Comunicazione fine lavori DIA (090106C)</p>	<p>La D.I.A. ha validità di tre anni dalla data di effettivo inizio delle opere. La comunicazione di fine dei lavori deve essere sottoscritta dal titolare della D.I.A., dal Direttore dei Lavori e dal titolare dell'impresa edile incaricata della realizzazione delle opere. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
<p>Comunicazione fine lavori SCIA (090106D)</p>	<p>La S.C.I.A. ha validità di tre anni dalla data di effettivo inizio delle opere. La comunicazione di fine dei lavori deve essere sottoscritta dal titolare della S.C.I.A., dal Direttore dei Lavori e dal titolare dell'impresa edile incaricata della realizzazione delle opere. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
<p>Domanda di attribuzione del numero civico (090104A)</p>	<p>A costruzione ultimata e comunque prima che il fabbricato possa essere occupato, il proprietario deve presentare domanda (anche tramite un suo incaricato) per l'assegnazione del numero civico, sia per civile abitazione che per fabbricato destinato ad altro uso.</p>		
<p>Domanda di collaudo opere di urbanizzazione (090109D)</p>	<p>La quota del contributo costruzione relativa agli oneri di urbanizzazione va corrisposta al comune all'atto del rilascio del permesso di costruire e, su richiesta dell'interessato, può essere rateizzata. A scomputo totale o parziale della quota dovuta di urbanizzazione, il titolare può obbligarsi a realizzare direttamente le opere di urbanizzazione. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
<p>Elezioni</p>			



Domanda per esercizio diritto di voto assistito (010709I)	Tutti gli elettori che in modo permanente non sono in condizioni di esercitare autonomamente il diritto di voto, possono presentare istanza per ottenere l'autorizzazione ad essere accompagnati all'interno della cabina elettorale da persona di fiducia. Sulla tessera elettorale verrà apposto un apposito timbro.		
Domanda di cancellazione dall'Albo degli scrutatori (010709C)	Tutti coloro che sono iscritti nell'albo degli scrutatori e che non intendono più essere nominati per presenziare ai seggi possono presentare istanza di cancellazione.		
Domanda di cancellazione dall'Albo dei presidenti di seggio (010709D)	Tutti coloro che sono iscritti nell'albo dei presidenti di seggio elettorale e intendano ritirare il loro gradimento possono presentare opportuna istanza.		
Domanda di cancellazione dalle Liste aggiunte cittadini comunitari (010709Q)	Il cittadino comunitario iscritto nelle liste elettorali aggiunte per l'elezione del Parlamento Europeo e per l'elezione diretta del Sindaco e del Consiglio Comunale può presentare istanza di cancellazione.		
Domanda di iscrizione nell'Albo degli scrutatori (010709B)	Tutti i cittadini che abbiano compiuto 18 anni, che siano in possesso del titolo di studio di scuola dell'obbligo e che siano elettori del comune di Cirié possono presentare istanza di iscrizione all'albo degli scrutatori di seggio elettorale. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Domanda di iscrizione nell'Albo dei giudici popolari (010709F)	Tutti i cittadini che abbiano compiuto 30 anni e non abbiano superato i 65 anni, che siano in possesso del titolo di studio di scuola media inferiore o superiore e che siano elettori del comune di Cirié possono presentare istanza di iscrizione negli elenchi dei giudici popolari. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Domanda di iscrizione nell'Albo presidenti di seggio (010709A)	Tutti i cittadini che abbiano compiuto 18 anni e non abbiano superato i 70 anni, che siano in possesso del titolo di studio di scuola media superiore e che siano elettori del comune di Cirié possono presentare istanza di iscrizione all'albo dei Presidenti di seggio elettorale. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune		
Domanda di iscrizione nelle Liste aggiunte cittadini comunitari (010709G)	I cittadini dell'Unione Europea residenti a Cirié, previa iscrizione nella apposita lista elettorale aggiunta, hanno diritto a votare per le elezioni comunali e per le elezioni del Parlamento Europeo. Per essere iscritti nella lista elettorale aggiunta occorre presentare domanda.		
Domanda di rilascio duplicato tessera elettorale (010709P)	Il cittadino che abbia smarrito o deteriorato la tessera elettorale rilasciata dal Comune può richiederne il duplicato.		



Domanda occupazione suolo pubblico per propaganda elettorale (010709R)	Può essere richiesta l'autorizzazione ad occupare il suolo pubblico per svolgere la propaganda elettorale (allestimento di banchetti o svolgimento di comizi elettorali). REFERENDUM REGIONALE 2012: in occasione del referendum che si svolgerà domenica 3 giugno, la propaganda elettorale inizia ufficialmente venerdì 4 maggio. Le istanze per l'occupazione del suolo pubblico possono essere presentate a partire da venerdì 27 aprile. Si consiglia vivamente di depositare direttamente le domande presso l'Ufficio Elettorale, in Via A. D'Oria 16/5 (primo piano), negli orari di apertura al pubblico dello Sportello del Cittadino. In questo modo si avrà immediatamente un riscontro sulla disponibilità degli spazi nella data prescelta.		
Domanda per trasporto disabili ai seggi (010709L)	Tutti gli elettori con difficoltà motorie, che non possono raggiungere il seggio con mezzi propri possono presentare istanza per essere trasportati su apposito pulmino attrezzato. L'elettore verrà prelevato sotto casa (non è previsto l'accompagnamento dall'alloggio al piano stradale).		
Insegne, Pubblicità, Dehors			
Comunicazione mantenimento dehors (090107Y)	L'autorizzazione rilasciata dal Comune per occupare il suolo pubblico con un dehors riporta una scadenza. Se, dopo questo termine, si intende mantenere il dehors lasciandone inalterate le caratteristiche, è necessario presentare agli uffici comunali questa comunicazione.		
Rich. occupazione suolo pubblico (cartelloni, tende, dehors ecc.) (090107H)	Riguarda l'autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico per installazione di tende parasole, dehors, cartelloni pubblicitari, ecc. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Richiesta autorizzazione per affissione insegne, targhe ecc.) (090107B)	Riguarda l'autorizzazione alla installazione, presso una attività commerciale, di mezzi pubblicitari o espositivi in particolare: insegna a parete o a bandiera, pannello a parete decorato, targa, bacheca o vetrina pensile. Qualora si volessero installare anche cartelloni pubblicitari ecc. è necessario presentare anche la Richiesta Autorizzazione Occupazione suolo pubblico per Mezzi pubblicitari su strada, Tende, ecc. (090107H00)		
Richiesta voltura autorizzazione per cartelloni, insegne, dehors ecc. (090107G)	La voltura si rende necessaria quando c'è un passaggio di proprietà che consente di trasferire il titolo abilitativo a nuovi soggetti entrati in possesso dell'attività commerciale cui l'autorizzazione fa riferimento. La domanda va compilata sull'apposito modulo specificando i dati anagrafici e fiscali del titolare uscente e dei nuovi intestatari, citando la precedente autorizzazione.		



Rinnovo autorizz. cartelloni pubblicitari e preinsegne (090107X)	L'autorizzazione rilasciata dal Comune per cartelloni pubblicitari e preinsegne riporta una scadenza. Se, dopo questo termine, si intendono mantenere i cartelloni o le preinsegne è necessario presentare agli uffici comunali questa richiesta, allegando la documentazione che attesta il buono stato di conservazione dei supporti, e il perdurare dell'assenso del proprietario del fondo.		
Locali Impianti Palestre			
Domanda per utilizzo salone consiliare (010101C)	Può essere richiesto l'utilizzo del Salone Consiliare per eventi che trattino argomenti e temi di carattere economico, sociale o culturale. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Prenotazione utilizzo impianti sportivi (060202B)	Le Associazioni, gli Enti, istituti scolastici e privati possono fare richiesta di utilizzo di strutture sportive per lo svolgimento delle loro attività.		
Prenotazione utilizzo palestre comunali (060202A)	Associazioni, Enti, Istituti scolastici e privati possono fare richiesta di utilizzo di strutture sportive per lo svolgimento delle loro attività.		
Richiesta per uso occasionale locali comunali (050203A)	Le associazioni possono fare richiesta di utilizzo di strutture comunali per lo svolgimento delle loro attività.		
Manutenzioni			
Comunicazione per interventi edilizi di manutenz. straordinaria - art.6 DPR 380 (090107F)	Si tratta di interventi di manutenzione straordinaria, ivi compresi l'apertura di porte interne o lo spostamento di pareti interne, sempre che non riguardino le parti strutturali dell'edificio, non comportino aumento del numero delle unità immobiliari e non implicino incrementi dei parametri urbanistici. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Comunicazione opere di manutenzione ordinaria (090107D)	Gli interventi di manutenzione ordinaria possono essere realizzati a seguito di semplice comunicazione agli uffici comunali. Rientrano tra questi interventi la tinteggiatura delle pareti esterne dei fabbricati. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Comunicazione per interventi edilizi di manutenzione ordinaria (090107E)	La comunicazione va presentata per interventi che possono essere eseguiti dall'interessato, previa comunicazione dell'inizio dei lavori all'amministrazione comunale, senza il rilascio di alcun titolo abilitativo. Tra questi interventi rientrano: le opere di pavimentazione e di finitura di spazi esterni; i pannelli solari, fotovoltaici e termici, senza serbatoio di accumulo esterno. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Mensa			



Domanda iscrizione al servizio di refezione scolastica (040502S)	E' un servizio di erogazione pasti, destinato a tutti gli alunni frequentanti le scuole dell'infanzia, scuole primarie e scuole secondarie di primo grado statali di Cirié.		
Richiesta esonero pagamento refezione scolastica (040502A)	L'esonero totale del pagamento è previsto esclusivamente per le famiglie residenti in Cirié, che ricevano tutti i mesi un contributo dai servizi sociali oppure che siano assistite dal Consorzio Intercomunale Servizi Socio-assistenziali per effetto di un provvedimento dell'autorità giudiziaria.		
Residenza			
Domanda di iscrizione tra i senza fissa dimora (010707F)	Si considera "senza fissa dimora" la persona che non vive ad un indirizzo stabile, cioè non ha un luogo di dimora abituale ma si sposta continuamente. Chi si trova in questa situazione ha diritto all'iscrizione anagrafica in Cirié solo se riesce a dimostrare con idonea documentazione di avere a Cirié almeno il proprio domicilio (sede dei propri affari o interessi). L'iscrizione anagrafica come "senza fissa dimora" avviene previa verifica che il domicilio sia effettivo, e previ accertamenti della Polizia municipale tendenti ad escludere che l'interessato dimori abitualmente all'indirizzo di parenti, amici o conoscenti.		
Dichiarazione di residenza presso convivenze (010707C)	La dichiarazione va presentata per ottenere la residenza presso una delle "Convivenze anagrafiche" registrate in Cirié: la Casa di Riposo "Il Girasole", la RSA di Via Biaune 23/A, la Caserma dei Carabinieri, l'Asilo infantile Olivetti Masera. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Dichiarazione do residenza citt. extracomunitari con Perm. di soggiorno (010707H)	I cittadini extra-comunitari che vengono ad abitare nel comune di Cirié devono richiedere l'iscrizione in anagrafe. Ogni maggiorenne può effettuare l'iscrizione anagrafica per se e per gli altri componenti della famiglia anagrafica. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Dichiarazione di residenza citt. extracomunitari in attesa di Perm. di soggiorno (010707M)	I cittadini extra-comunitari che vengono ad abitare nel comune di Cirié devono richiedere l'iscrizione in anagrafe. Ogni maggiorenne può effettuare l'iscrizione anagrafica per se e per gli altri componenti la famiglia anagrafica. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Dichiarazione di residenza cittadini italiani (010707A)	Le persone che vengono ad abitare nel Comune di Cirié devono dichiarare l'iscrizione in anagrafe. Ogni cittadino maggiorenne può dichiarare l'iscrizione anagrafica per sé e per gli altri componenti della famiglia anagrafica. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		



Dichiarazione di residenza cittadini Unione Europea (010707E)	I cittadini comunitari che vengono nel comune di Ciriè devono dichiarare l'iscrizione in anagrafe. Ogni maggiorenne può dichiarare l'iscrizione anagrafica per se e per gli altri componenti della famiglia anagrafica. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Richiesta Attestazione del diritto di soggiorno permanente per citt. comunit. maggiorenni (010707U)	Il Comunitario che negli ultimi 5 anni è stato regolarmente soggiornante in Italia, avendovi anche la residenza (iscrizione anagrafica presso un Comune italiano) ha diritto a richiedere la Attestazione del diritto di soggiorno permanente. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Richiesta Attestazione del diritto di soggiorno permanente per citt. comunit. minorenni (010707T)	Il Comunitario che negli ultimi 5 anni è stato regolarmente soggiornante in Italia, avendovi anche la residenza (iscrizione anagrafica presso un Comune italiano) ha diritto a richiedere la Attestazione del diritto di soggiorno permanente. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Richiesta Attestazione iscriz. anagrafica citt. comunitari temporaneamente non occupati (010707N)	L'Attestazione è rilasciata al Comunitario che ha già lavorato come lavoratore subordinato o autonomo in Italia, e temporaneamente non lavora. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Richiesta Attestazione iscriz. anagrafica cittadini comunitari lavoratori autonomi (010707L)	Il Comunitario lavoratore autonomo, già iscritto in Anagrafe a Ciriè, ha diritto alla Attestazione di iscrizione anagrafica rilasciata dal Comune. Ulteriori informazioni, su questa e sulle altre casistiche, sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Richiesta Attestazione iscriz. anagrafica cittadini comunitari lavoratori subordinati (010707G)	Il Comunitario che lavora come dipendente ed è già iscritto in Anagrafe a Ciriè, ha diritto alla Attestazione di iscrizione anagrafica rilasciata dal Comune. Ulteriori informazioni, su questa e sulle altre casistiche, sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Richiesta Attestazione iscriz. anagrafica comunitari con permesso di soggiorno valido (010707P)	I cittadini comunitari in possesso della carta di soggiorno o del permesso di soggiorno in corso di validità hanno diritto alla Attestazione di iscrizione anagrafica rilasciata dal Comune, semplicemente esibendo la carta/permesso di soggiorno. Al momento del ritiro della Attestazione occorre riconsegnare al Comune la carta/permesso di soggiorno.		
Richiesta Attestazione iscriz. anagrafica comunitari con risorse proprie e studenti (010707Q)	Il Comunitario che vive in Italia senza svolgervi un lavoro, disponendo di una somma di denaro sufficiente a non pesare sull'assistenza pubblica, se è già iscritto in Anagrafe, ha diritto alla Attestazione di iscrizione anagrafica rilasciata dal Comune di Ciriè. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa		



	presente sul sito del Comune.		
Richiesta Attestazione iscriz. anagrafica per familiari maggiorenni di citt. comunitari (010707S)	Il Comunitario che non lavora e non dispone di risorse economiche proprie, ha egualmente diritto di soggiorno se è “familiare” di un comunitario con diritto di soggiorno (es: familiare di un lavoratore). Si considerano “familiari”: la moglie, il marito, i figli (se maggiori di 21 anni devono essere a carico), i genitori, i nonni, e gli altri soggetti indicati agli artt. 2 e 3 del D. Lgs. 6/2/2007, n. 30. Ulteriori dettagli sono riportati nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Richiesta Attestazione iscriz. anagrafica per familiari minorenni di citt. comunitari (010707R)	Il Comunitario che non lavora e non dispone di risorse economiche proprie, ha egualmente diritto di soggiorno se è “familiare” di un comunitario con diritto di soggiorno (es: familiare di un lavoratore). Si considerano “familiari”: la moglie, il marito, i figli (se maggiori di 21 anni devono essere a carico), i genitori, i nonni, e gli altri soggetti indicati agli artt. 2 e 3 del D. Lgs. 6/2/2007, n. 30. Ulteriori dettagli sono riportati nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Dichiarazione di variazione di indirizzo (010707B)	I cittadini residenti nel Comune di Cirié che hanno effettuato un cambio di abitazione nel comune, sono tenuti a presentare la domanda di variazione di indirizzo. Deve presentare la domanda un componente maggiorenne della famiglia che si è trasferita.		
Dichiarazione variazione indirizzo presso convivenze (010707D)	La domanda va presentata dalle persone già residenti in Cirié che spostano l'indirizzo presso una delle “Convivenze anagrafiche” registrate in Cirié. Tra le “Convivenze anagrafiche” attualmente registrate ricordiamo la Casa di Riposo “Il Girasole”, la RSA di Via Biaune 23/A, la Caserma dei Carabinieri, l'Asilo infantile Olivetti Masera. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Segnalazione di allontanamento dall'abitazione di residenza (010707I)	Nel caso in cui un soggetto abbandoni l'abitazione di residenza per trasferirsi altrove (in Cirié o in altro Comune), deve regolarizzare la propria posizione anagrafica. Nel caso non vi provveda, l'avvenuto trasferimento può essere segnalato all'Ufficio Anagrafe da chi altri ne abbia interesse. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Scuola			
Domanda esonero pagamento scuolabus (040501A)	L'esonero totale dal pagamento del servizio scuolabus è previsto esclusivamente per le famiglie residenti in Cirié e si trovano in particolari condizioni. Ulteriori dettagli sono riportati nella Scheda informativa presente sul sito del Comune		
Segnalare			



Segnalazioni e reclami (010811B)	I cittadini possono inviare al Comune suggerimenti, osservazioni, segnalazioni che saranno presi in esame dallo Sportello del Cittadino, che provvederà a rispondere al più presto.		
Suolo pubblico: Viabilità-Edilizia-Ambiente			
Richiesta autorizzazione manomissione suolo pubblico (080101A)	Coloro che intendono allacciare edifici esistenti o cantieri alla rete delle infrastrutture comunali (acqua, potabile, fognature nere e bianche, gas, energia elettrica, telefono ecc.) nei casi in cui l'intervento comporti scavi o disfacimento della pavimentazione del suolo pubblico, devono presentare istanza al comune.		
Richiesta installaz. segnaletica complementare (010501B)	Questa richiesta va presentata per ottenere l'autorizzazione all'installazione, a cura e spese del richiedente, di segnaletica complementare o arredo urbano, quando questi elementi vanno a soddisfare esigenze che non interessano la collettività in generale. L'autorizzazione viene rilasciata al proprietario o all'amministratore del fabbricato a servizio del quale viene installata la segnaletica.		
Richiesta occupazione occasionale suolo pubblico (080101I)	Per occupazione del suolo pubblico occasionale si intende la disponibilità o l'occupazione anche di fatto di suolo o di spazi pubblici per una durata non superiore ai 5 giorni. Può essere richiesta per effettuare lavori di trasloco, potatura piante e/o siepi, scarico e carico materiali.		
Richiesta occupazione suolo pubblico (ponteggi, cantiere, ecc.) (090107A)	Riguarda l'autorizzazione all'occupazione di suolo pubblico per installazione di ponteggi, cantiere, ecc. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Richiesta occupazione suolo pubblico per passo carraio (010501A)	L'apertura di un accesso o passo carrabile su una strada comunale viene autorizzata in tutti i casi in cui è necessario il transito di veicoli fra una sede stradale pubblica e uno spazio privato, quale ad esempio cortili, autorimesse, parcheggi. Tali spazi debbono comunque essere idonei alla sosta o allo stazionamento di veicoli. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
ZTL			
Richiesta autorizzazione al transito nelle ZTL (080101E)	Nelle ZTL possono transitare soltanto i mezzi pubblici o di emergenza, i residenti e i possessori di autorizzazioni particolari in deroga. Possono quindi ottenere il pass i residenti e/o proprietari/locatari di box auto all'interno della ZTL e le persone diversamente abili in possesso di contrassegno invalidi. Le ZTL interessate sono: viale Martiri della Libertà, Via San Sudario, via Sismonda e l'area mercatale del venerdì.		



Richiesta duplicato tessera magnetica per ZTL (080101M)	In caso di smarrimento, deterioramento o mancato funzionamento della tessera magnetica è possibile richiedere un duplicato. Riguarda le ZTL di via San Ciriaco e di via Matteotti.		
Richiesta tessera magnetica per ZTL (080101F)	Le ZTL sono aree definite con limitazioni di traffico (in alcuni orari, oppure 24 ore su 24) nelle quali possono transitare soltanto i mezzi pubblici o di emergenza, i residenti e i possessori di autorizzazioni particolari in deroga. In particolare, le ZTL di via San Ciriaco e di via Matteotti sono regolamentate da paletti dissuasori a scomparsa che necessitano di tessera magnetica e/o telecomando per la disattivazione.		
Richiesta tessera magnetica provvisoria per ZTL (080101G)	Le ZTL di via Matteotti e di via San Ciriaco sono regolamentate da paletti dissuasori a scomparsa che necessitano di tessera magnetica e/o telecomando per la disattivazione.		
SUAP			
Agenzie d'affari			
Comunicazione altre variazioni (030308E)	L'apposito modulo va presentato nel caso in cui nelle imprese che esercitano l'attività di agenzia d'affari intervengano variazioni relative a: aggiunta di attività (sempre in relazione all'attività di agenzia di affari), modifica del legale rappresentante, della compagine o della denominazione sociale, trasformazioni societarie, modifiche agli orari di apertura, modifica del rappresentante nominato per la gestione dell'agenzia.		
SCIA apertura nuova agenzia (030308A)	Per agenzia d'affari si intende un'impresa organizzata che effettua, professionalmente e con finalità di lucro, un'attività di intermediazione a favore di terzi, con l'assunzione e trattazione di affari altrui, prestando la propria opera a chiunque ne faccia richiesta. Per aprire un'agenzia d'affari è necessario presentare una Segnalazione di Inizio Attività utilizzando l'apposito modello. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
SCIA cessazione attività (030308D)	Per cessare la sede di attività di un'agenzia d'affari è necessario presentare una Segnalazione di Inizio Attività utilizzando l'apposito modello.		
SCIA per subingresso (030308B)	Per subentrare nell'attività di un'agenzia d'affari è necessario presentare una Segnalazione di Inizio Attività utilizzando l'apposito modello.		
SCIA Agenzie funebri - nuova apertura (030308F)	Per attività funebre (onoranze funebri) si intende un servizio che comprende ed assicura in forma congiunta le seguenti prestazioni: disbrigo, su mandato dei famigliari, delle pratiche amministrative inerenti il decesso - fornitura di casse mortuarie ed altri articoli funebri - trasferimento durante il periodo di osservazione e trasporto di cadavere, di ceneri e di resti		



	mortali. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
SCIA Agenzie funebri - subingresso (030308G)	Le imprese che intendono subentrare nell'attività funebre devono presentare una Segnalazione di Inizio Attività utilizzando l'apposito modello allo Sportello Unico Associato per le Attività Produttive con sede presso i Servizi alle Imprese. Per attività funebre (onoranze funebri) si intende un servizio che comprende ed assicura in forma congiunta le seguenti prestazioni: disbrigo, su mandato dei famigliari, delle pratiche amministrative inerenti il decesso - fornitura di casse mortuarie ed altri articoli funebri - trasferimento durante il periodo di osservazione e trasporto di cadavere, di ceneri e di resti mortali. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
SCIA Agenzie funebri - cessazione (030308G)	Per cessare la sede di attività di un'agenzia funebre è necessario presentare una Segnalazione di Inizio Attività utilizzando l'apposito modello allo Sportello Unico Associato delle Attività Produttive con sede presso il Comune di Ciriè – Servizi alle Imprese. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
SCIA trasferimento sede (030308C)	Per trasferire la sede di attività di un'agenzia d'affari è necessario presentare una Segnalazione di Inizio Attività utilizzando l'apposito modello.		
Agenzie viaggi			
Comunicazione modifica Direttore tecnico (030305G)	E' la comunicazione, da presentare al Comune Capofila di Sportello Unico per la modifica del direttore tecnico responsabile delle attività di agenzia di viaggio. Si ricorda che qualsiasi variazione relativa a stati, fatti, condizioni e titolarità indicati nella SCIA deve essere comunicata al Comune entro i 10 giorni successivi al suo verificarsi.		
Domanda svincolo fideiussione (030305H)	A seguito delle modifiche normative introdotte dalla Legge 38/2009, per le Agenzie viaggi è venuto meno l'obbligo di versare un deposito cauzionale o, in alternativa, di stipulare una polizza fidejussoria prima di iniziare dell'attività. Conseguentemente, i titolari delle agenzie viaggi e turismo che abbiano a suo tempo provveduto al versamento del deposito cauzionale o alla stipula di polizza fidejussoria, possono richiederne lo svincolo.		
SCIA Agenzie viaggi - Altre variazioni (030305I)	Qualsiasi variazione relativa a stati, fatti, condizioni e titolarità indicati nella SCIA di apertura o di subingresso nell'attività deve essere comunicata al Comune entro i 10 giorni successivi al suo verificarsi.		



SCIA Agenzie viaggi - Apertura filiali (030305F)	Per aprire filiali, succursali o altri punti vendita di agenzie già legittimate ad operare (gestione diretta) è necessario presentare al Comune ove queste sono ubicate una SCIA redatta sull'apposito modello.		
SCIA Agenzie viaggi - Cessazione (030305E)	E' la comunicazione, da presentare al Comune Capofila di Sportello Unico per cessazione dell'attività di agenzia di viaggi e turismo.		
SCIA Agenzie viaggi - nuova apertura (030305A)	Sono agenzie di viaggio e turismo le imprese che esercitano, congiuntamente o disgiuntamente, le attività di produzione e di organizzazione di viaggi e soggiorni o di intermediazione nei predetti servizi. Rientrano quindi tra le attività proprie di queste agenzie: organizzazione e vendita di soggiorni viaggi e crociere; prenotazione e vendita di biglietti ferroviari aerei ecc.; accoglienza e accompagnamento clienti nelle escursioni e nei viaggi; prenotazione di alberghi e ristoranti. Si ricorda che qualsiasi variazione relativa a stati, fatti, condizioni e titolarità indicati nella SCIA va comunicata al Comune entro i 10 giorni successivi al suo verificarsi.		
SCIA Agenzie viaggi - Subingresso (030305B)	La SCIA per l'apertura di un'agenzia di viaggi e turismo a seguito di subingresso, va presentata su apposito modello al Comune Capofila di Sportello Unico. Si ricorda che qualsiasi variazione relativa a stati, fatti, condizioni e titolarità indicati nella SCIA di subingresso deve essere comunicata al Comune entro i 10 giorni successivi al suo verificarsi.		
SCIA Agenzie viaggi - Trasferimento sede (030305C)	In caso di variazione della sede di un'agenzia di viaggi e turismo, è necessario presentare una SCIA utilizzo gli appositi modelli. Si ricorda che qualsiasi variazione relativa a stati, fatti, condizioni e titolarità indicati nella SCIA va comunicata al Comune entro i 10 giorni successivi al suo verificarsi.		
Agricoltura			
Domanda accertamento requisiti Imprenditore Agricolo Professionale (IAP) (110706A)	La Regione Piemonte, con deliberazione di giunta n. 107-1659/2005 ha approvato la "Guida all'accertamento del possesso dei requisiti delle figure professionali operanti in agricoltura ed all'applicazione della normativa riguardante la conservazione dell'integrità aziendale", in base alla quale compete ai Comuni ogni attestazione sulla qualifica di chi opera in agricoltura. Chi intende ottenere la certificazione di imprenditore agricolo, di imprenditore agricolo professionale, di imprenditore agricolo part-time o di coltivatore diretto, deve rivolgere istanza all'Amministrazione Comunale in cui ha sede il centro aziendale e non al Comune di residenza, qualora diverso. Il coltivatore diretto che intenda beneficiare		



	<p>delle agevolazioni fiscali di cui alla Legge 6.8.1954 n. 604 e s.m.i., ottenuta la certificazione comunale, deve presentare domanda al Settore Provinciale dell'Agricoltura su apposita modulistica. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
<p>SCIA Produttori - Subingresso posteggio (110701B)</p>	<p>Gli imprenditori agricoli, singoli od associati, iscritti nel registro delle imprese di cui all'art. 8 della legge 29.12.1993 n. 580, possono vendere direttamente al dettaglio, in tutto il territorio della Repubblica, i prodotti provenienti in misura prevalente dalle rispettive aziende, in osservazione delle disposizioni vigenti in materia di igiene e sanità. Il subingresso nella concessione del posteggio può essere autorizzato in seguito a cessione o ad affitto dell'azienda agricola od alla cessione del ramo aziendale, attestati mediante autocertificazione e documentati dai relativi contratti. È necessario presentare modello apposito al Comune di competenza (NON allo SUAP). Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
<p>SCIA Produttori - Vendita diretta in sede fissa (110701G)</p>	<p>La vendita diretta dei prodotti agricoli in sede fissa è soggetta a previa comunicazione al Comune del luogo ove ha sede l'esercizio di vendita stesso. Si segnala che per la vendita al dettaglio esercitata su superfici all'aperto nell'ambito dell'azienda agricola o di altre aree private non è richiesta alcuna formalità amministrativa. È necessario presentare modello apposito allo Sportello Unico Associato delle Attività Produttive con sede a Ciriè – Via Andrea D'Oria 14/1. Contestualmente alla SCIA deve essere presentata la notifica sanitaria per la competente ASL, comprensiva di relazione tecnica e corredata da copia del bollettino di versamento dei diritti sanitari dovuti. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
<p>SCIA Produttori - Vendita diretta itinerante (110701F)</p>	<p>La vendita diretta dei prodotti agricoli in forma itinerante è soggetta a previa comunicazione al Comune del luogo ove ha sede l'azienda di produzione. Si segnala che per la vendita al dettaglio esercitata su superfici all'aperto nell'ambito dell'azienda agricola o di altre aree private non è richiesta alcuna formalità amministrativa. Il modello di segnalazione, ove necessario, va presentato al Comune ove ha sede l'azienda di produzione (NON allo SUAP). Contestualmente alla SCIA deve essere presentata la notifica sanitaria per la competente ASL, corredata da copia del bollettino di versamento dei diritti sanitari</p>		



	dovuti. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Altro			
Richiesta di accesso agli atti (110806A)	Il diritto di accesso ai documenti amministrativi può essere esercitato da chiunque abbia un interesse diretto, concreto ed attuale. L'interesse all'accesso deve corrispondere ad una situazione tutelata giuridicamente e collegata al documento al quale è richiesto l'accesso (art. 22 Legge n. 241/90).		
Ambulatori medici			
Domanda autorizzazione ambulatorio medico (030303A)	L'apertura, il trasferimento, la modifica dei locali, la modifica dell'attività o delle specialità di ambulatori medici e/o odontoiatrici e di poliambulatori aventi individualità ed organizzazione propria ed autonoma e, quindi, non costituenti lo studio privato o personale in cui il medico esercita la professione, sono soggetti ad autorizzazione. Studio medico soggetto ad autorizzazione: è il luogo ove il singolo professionista medico o più professionisti medici associati esercitano, ciascuno in forma autonoma, la propria attività professionale, erogando prestazioni diagnostiche e/o terapeutiche di particolare complessità o che comportino un rischio per la sicurezza del paziente. Per informazioni di dettaglio, consultare la Scheda informativa presente sul sito del Comune		
Artigianato			
Acconciatori/estetisti - Comunicaz. sospensione temporanea attività (110601M)	Questa comunicazione va presentata, utilizzando l'apposito modello, al Comune dove ha sede l'attività (non al SUAP) qualora si sospenda l'attività stessa per un periodo superiore a 10 giorni. Analoga comunicazione va presentata alla ripresa dell'attività, purché ciò avvenga nello stesso locale e senza modifiche rilevanti.		
Acconciatori/estetisti - Comunicazione modifica Direttore tecnico (110601L)	Qualora cambi il preposto alla direzione tecnica dell'attività, occorre presentare la relativa comunicazione agli uffici comunali competenti. Chi ricoprirà il ruolo di direttore tecnico è tenuto a dichiarare l'accettazione dell'incarico, insieme al requisito professionale che consente di esercitare tale attività. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Acconciatori/estetisti - Comunicazione variaz. societarie (110601J)	Il modulo va compilato e recapitato agli uffici comunali preposti quando nelle imprese che esercitano l'attività di acconciatore/estetista intervengono variazioni relative a: modifiche del legale rappresentante, della compagine e/o della denominazione sociale, trasformazioni societarie.		



Acconciatori/estetisti - Comunicazione variazione orari (110601O)	Nel caso in cui l'imprenditore intenda modificare gli orari di attività, deve presentare una Comunicazione al Comune ove ha sede l'attività (tale comunicazione non rientra nelle attività dello SUAP). La richiesta deve essere presentata dal legale rappresentante dell'impresa o da suo delegato espressamente autorizzato utilizzando l'apposito modello.		
SCIA Acconciatori - Apertura per subingresso (110601C)	Per subentrare in un'attività di acconciatore, occorre presentare una segnalazione certificata di inizio attività utilizzando l'apposita modulistica, con tutte le autocertificazioni relative ai requisiti richiesti per esercitare l'attività. Per svolgere questa attività è indispensabile l'abilitazione professionale. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
SCIA Acconciatori - Nuova apertura (110601A)	L'attività professionale di acconciatore comprende tutti i trattamenti e servizi relativi all'aspetto estetico dei capelli, inclusi i trattamenti tricologici che non hanno carattere sanitario. Ricomprende le figure di: parrucchiere uomo - parrucchiere donna - barbiere. Fra le competenze di questo professionista possono rientrare esclusivamente anche manicure e pedicure, mentre gli altri trattamenti estetici prevedono il possesso della qualifica di estetista.		
SCIA Acconciatori - Trasferimento sede (110601B)	Per trasferire un'attività di acconciatore, occorre presentare una segnalazione certificata di inizio attività utilizzando l'apposita modulistica, con le autocertificazioni relative alla presenza dei requisiti richiesti per esercitare l'attività.		
SCIA Acconciatori - Variazione superficie dei locali (110601D)	Qualora si intenda modificare la superficie dei locali di esercizio attività, è necessario presentare una Segnalazione di Inizio Attività allo Sportello Unico delle Attività Produttive. E' indispensabile il rispetto della normativa in materia edilizia. In caso di lavori edili, bisogna contattare preventivamente gli sportelli competenti per i necessari assensi o nulla osta.		
SCIA Acconciatori/Estetisti - Cessazione attività (110601K)	Per comunicare la cessazione di un'attività di estetista o di acconciatore occorre presentare SCIA ai sensi di quanto previsto dall'art. 19 della Legge 241/1990, così come modificato dalla Legge 122/2010, presso il competente ufficio comunale. La S.C.I.A. dovrà essere presentata su apposito modello.		
SCIA Altre attività di artigianato (vedi scheda info) - Apertura per subingresso (110601Z)	Per alcune attività artigianali (es. gelaterie, pizzerie da asporto, yogourterie, ecc.), è necessario presentare segnalazione di inizio attività al Comune sede di Sportello Unico, ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i., anche in caso di subingresso. Le imprese artigiane devono inoltrare, contestualmente alla S.C.I.A.		



	presentata allo Sportello Unico, la comunicazione di iscrizione all'Albo presso la Camera di Commercio. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
SCIA Altre attività di artigianato (vedi scheda info) - Cessazione (110601U)	Per comunicare la cessazione di un'attività artigiana occorre presentare SCIA ai sensi di quanto previsto dall'art. 19 della Legge 241/1990e s.m.i., presso il competente ufficio comunale. La S.C.I.A. dovrà essere presentata su apposito modello. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
SCIA Altre attività di artigianato (vedi scheda info)- nuova apertura (110601T)	Per alcune attività artigianali (es. gelaterie, pizzerie da asporto, yogourterie, ecc...), è necessario presentare segnalazione di inizio attività al Comune sede di Sportello Unico, ai sensi della Legge 241/1990 e s.m.i. Le imprese artigiane devono inoltrare, contestualmente alla S.C.I.A. presentata allo Sportello unico del Comune, la comunicazione di iscrizione all'ufficio albo presso la Camera di Commercio. L'attività NON può essere iniziata prima della data della presentazione della dichiarazione alle amministrazioni competenti. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
SCIA Estetisti - Apertura per subingresso (110601H)	Per subentrare in un'attività di estetista occorre presentare una segnalazione certificata di inizio attività utilizzando l'apposita modulistica, con le autocertificazioni relative alla presenza dei requisiti richiesti per esercitare l'attività. Le norme vigenti prevedono, per svolgere l'attività, il possesso dell'abilitazione professionale. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
SCIA Estetisti - Trasferimento sede (110601G)	Per trasferire un'attività di estetista occorre presentare una segnalazione certificata di inizio attività utilizzando l'apposita modulistica, con le autocertificazioni relative al possesso dei requisiti richiesti.		
SCIA Estetisti - Variazione superficie dei locali (110601I)	Per ampliare o ridurre la superficie dei locali dove già si esercita l'attività di estetista, è necessario presentare una Segnalazione di Inizio Attività allo Sportello Unico delle Attività Produttive. Devono essere rispettate tutte le norme in materia di igiene e di edilizia. Se sono necessari interventi edili, occorre attivarsi preventivamente presso gli sportelli per l'edilizia competenti.		



SCIA Estetisti - Nuova apertura (110601F)	L'attività di estetista ricomprende "tutte le prestazioni e i trattamenti eseguiti sulla superficie del corpo umano il cui scopo esclusivo o prevalente sia quello di mantenerlo in perfette condizioni, di migliorarne e proteggerne l'aspetto estetico, modificandolo attraverso l'eliminazione o l'attenuazione degli inestetismi presenti." Sono escluse le prestazioni dirette in linea specifica ed esclusiva a finalità di carattere terapeutico. L'attività di estetista può essere esercitata sia in forma di impresa individuale che in forma di società. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
SCIA Panificazione (110601P)	Per "panificio" si intende l'impresa che svolge l'intero ciclo di produzione del pane, dalla lavorazione delle materie prime alla cottura finale. L'impianto di un nuovo panificio, il trasferimento o la trasformazione di panifici esistenti sono soggetti a segnalazione di inizio attività da presentare allo SUAP di riferimento territoriale, ai sensi di quanto previsto dall'art. 19 della legge 07.08.1990, n. 241 e s.m.i.. È consentita ai titolari di impianti di panificazione l'attività di vendita dei prodotti di propria produzione per il consumo immediato, utilizzando i locali e gli arredi dell'azienda, con l'esclusione del servizio assistito di somministrazione e con l'osservanza delle prescrizioni igienico-sanitarie. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
SCIA Tatuaggi e piercing - nuova apertura (110601E)	L'attività di piercing comprende tutti i trattamenti non terapeutici finalizzati all'inserimento su cute o mucose, in varie parti del corpo, di oggetti di varia forma e composizione. L'attività di tatuaggio comprende tutte le tecniche atte ad inserire nel derma umano pigmenti di uno o più colori che, una volta stabilizzatisi, danno forma al cosiddetto tatuaggio ornamentale, per sua natura indelebile e permanente. L'esercizio dell'attività di tatuaggio e piercing è vincolato alla Segnalazione di Inizio Attività da presentare alle ASL competenti per territorio per tramite dello SUAP Associato con sede presso il Comune di Ciriè. Sarà cura dello SUAP, quindi, trasmettere al Servizio di Igiene e Sanità Pubblica (SISP) del Dipartimento di Prevenzione dell'ASL territoriale. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
SCIA Tatuaggi e piercing - Trasferimento sede (110601W)	Per trasferire la sede di un'attività di tatuaggi e/o piercing occorre presentare una segnalazione certificata di inizio attività utilizzando l'apposita modulistica predisposta dallo Sportello Unico Associato per le		



	<p>Attività Produttive con sede presso l'Ufficio Attività economiche del Comune di Ciriè. La modulistica contiene le autocertificazioni con cui l'interessato dichiara, sotto la propria responsabilità, la sussistenza di tutti i requisiti per poter esercitare l'attività. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
<p>SCIA Tintolavanderia - nuova apertura (110601Q)</p>	<p>Per poter iniziare l'esercizio professionale di una delle attività comprese nella definizione normativa di "tintolavanderia", occorre presentare apposita Segnalazione Certificata di Inizio Attività al Comune capofila di Sportello Unico Associato. L'attività di tintolavanderia è definita dalla norma come l'esercizio dell'attività professionale "che esegue trattamenti di lavanderia, di pulitura chimica a secco e ad umido, di tintoria, di smacchiatura, di stireria, di follatura e affini (infeltrimento della lana), di indumenti, capi ed accessori per l'abbigliamento, di capi in pelle e pelliccia, naturale e sintetica, di biancheria e tessuti per la casa, ad uso industriale e commerciale, nonché ad uso sanitario, di tappeti, tappezzeria e rivestimenti per arredamento, nonché di oggetti d'uso, articoli e prodotti tessili di ogni tipo di fibra". Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
<p>Autorizzazioni di Pubblica Sicurezza</p>			
<p>Comunicaz. somministrazione alimenti per eventi estemporanei (030304O)</p>	<p>È la comunicazione che occorre inoltrare all'Ufficio Attività Economiche in occasione di eventi privati in cui si somministrano alimenti e bevande, ad esempio inaugurazioni di locali commerciali, effettuati in luogo pubblico ed a cui possono accedere soggetti non specificatamente identificati a priori. Nella comunicazione devono essere indicate le modalità con le quali verrà effettuata la somministrazione, le attrezzature utilizzate e un elenco dei cibi e delle bevande somministrati. Vanno evitati gli alimenti di facile deperibilità quali, ad esempio, carni crude, salse preparate con uova, alimenti che necessitino la conservazione refrigerata.</p>		
<p>Comunicazione messa in esercizio ascensori/montacarichi (030304M)</p>	<p>Il proprietario dell'immobile o l'amministratore, in caso di condomini, o il legale rappresentante, in caso di società, deve produrre al Comune di riferimento territoriale (e non al SUAP), comunicazione di messa in esercizio dell'ascensore/montacarichi. La comunicazione deve essere inoltrata anche in caso di modifiche costruttive intervenute in un impianto esistente. Ulteriori dettagli sono riportati nella Scheda</p>		



	informativa presente sul sito del Comune.		
Rich. licenza spettacoli permanenti - capienza fino a 200 persone (0303048)	Per poter avviare un'attività di pubblico spettacolo occorre ottenere l'autorizzazione comunale. Nel caso di locali ed impianti con capienza fino a 200 persone, il rilascio della licenza NON é subordinato all'esito favorevole del sopralluogo da parte della Commissione Tecnica Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo. L'istanza deve essere presentata presso il Comune nel quale si intende svolgere la manifestazione, non allo SUAP. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Rich. licenza spettacoli permanenti - capienza oltre 200 persone (0303047)	I locali di pubblico spettacolo sono locali aperti al pubblico ove l'attività principale svolta è quella di trattenimento e spettacolo. Per poter avviare un'attività di pubblico spettacolo occorre ottenere l'autorizzazione comunale. Nel caso di locali ed impianti con capienza da 201 a 5000 persone e di sale cinematografiche e teatri con capienza fino a 1300 persone, il rilascio della licenza é subordinato all'esito favorevole del sopralluogo da parte della Commissione Tecnica Comunale di Vigilanza sui Locali di Pubblico Spettacolo. Nel caso di locali ed impianti con capienza superiore a 5000 persone e di sale cinematografiche e teatri con capienza superiore a 1300 persone, il rilascio della licenza é subordinato all'esito favorevole del sopralluogo da parte della Commissione Tecnica Provinciale di Vigilanza. L'istanza deve essere presentata presso il Comune nel quale si intende svolgere la manifestazione non allo SUAP. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Rich. occupaz. suolo pubbl. temporanea per scopi commerciali (030304C)	Le istanze relative all'occupazione di suolo pubblico per attività di promozione, propaganda, commerciali o simili vanno presentate al Comune dove si intende svolgere l'attività (non al SUAP). A Cirié vanno presentate all'Ufficio Attività Economiche e Polizia Amministrativa. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		



Richiesta autorizzazione al volantinaggio (030304B)	La richiesta per effettuare il volantinaggio va inoltrata al Comune dove si intende svolgere l'attività (non al SUAP). L'istanza va accompagnata da copia del materiale che sarà distribuito. In caso di variazioni sostanziali del contenuto, occorrerà presentare all'ufficio competente il nuovo volantino. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Richiesta autorizzazione pubblicità sonora (030304A)	Per effettuare sul territorio comunale pubblicità sonora, è necessario ottenere il rilascio di autorizzazione di polizia amministrativa. La richiesta per effettuare pubblicità sonora va inoltrata al il Comune dove si intende svolgere l'attività (non al SUAP). Per la pubblicità elettorale si applicano le disposizioni dell'art. 7 della Legge 24 aprile 1975, n. 130. La pubblicità elettorale è autorizzata dal Comune. Nel caso in cui si svolga sul territorio di più comuni, l'autorizzazione è rilasciata dal Prefetto. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Richiesta vidimazione Registri di Pubblica Sicurezza (030304T)	Lo svolgimento di alcune attività prevede la tenuta di registri da far vidimare al Comune. Per la vidimazione è necessario presentare domanda in carta libera. Nel caso in cui venga richiesta la vidimazione di registri relativi ad attività non autorizzate in origine dal Comune (es. nel caso di compravendita di preziosi), occorre presentare copia conforme all'originale dell'autorizzazione rilasciata dall'autorità competente. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
SCIA - Noleggio senza conducente (030304I)	L'esercizio dell'attività di noleggio di veicoli senza conducente è sottoposto a Segnalazione Certificata di inizio attività da presentarsi al Comune in cui ha sede legale l'impresa e al Comune nel cui territorio è presente ogni singola articolazione commerciale dell'impresa stessa. L'attività deve essere esercitata direttamente dal titolare che può avvalersi di un rappresentante di licenza. I veicoli da noleggiare devono essere di proprietà o nella disponibilità (leasing o usufrutto) del titolare dell'attività. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Richiesta rilascio/rinnovo licenza attività di fochino (030304L)	Il fochino è colui che effettua il brillamento di mine con innesco elettrico e a fuoco. La licenza viene rilasciata dall'Amministrazione Comunale, previo nulla osta da parte del Questore della provincia di residenza dell'interessato e della Commissione tecnica provinciale per gli esplosivi. La sua validità è triennale ed il		



	<p>rinnovo deve essere richiesto dall'interessato. La richiesta per ottenere o rinnovare la licenza per l'esercizio dell'attività di fochino va inoltrata al Comune dove si intende svolgere l'attività (non al SUAP).</p>		
Circoli privati			
Comunicazione variazioni (030306G)	<p>Qualsiasi variazione relativa a stati, fatti, condizioni e titolarità indicati nella SCIA di apertura o di subingresso nell'attività di circolo privato con somministrazione deve essere comunicata al Comune entro i 10 giorni successivi al suo verificarsi. La richiesta deve essere presentata dal legale rappresentante del Circolo o da suo delegato. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
SCIA Cessazione attività (030306H)	<p>Per cessare l'attività di somministrazione di alimenti e bevande in un Circolo privato, affiliato o meno ad un ente riconosciuto dal Ministero, è necessario presentare una Segnalazione di Inizio Attività utilizzando l'apposito modello. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
Commercio fisso			
Comunicazione di affidamento di reparto (110503O)	<p>Il titolare di un esercizio commerciale organizzato su più reparti, in relazione alla gamma dei prodotti trattati o alle tecniche di prestazione del servizio impiegate, può affidare uno o più di tali reparti, affinché lo gestisca in proprio, per un periodo di tempo convenuto, ad un soggetto (persona fisica o società) in possesso dei requisiti previsti, in relazione ai prodotti venduti nel reparto stesso. Con l'affidamento di reparto, le facoltà connesse alla gestione dell'esercizio, comprese le scelte inerenti alle vendite straordinarie o sottocosto, sono trasferite all'affidatario. Ogni altra facoltà e, in particolare, la scelta degli orari e delle chiusure, la modifica delle superfici e dei settori merceologici e l'affidamento di reparti, resta in capo al titolare dell'esercizio.</p>		
Comunicazione sospensione temporanea attività (110503G)	<p>Qualora il titolare di un esercizio di vicinato decida di sospendere l'attività deve presentare comunicazione al competente ufficio comunale. Al termine della sospensione, deve presentare pari comunicazione di ripresa dell'attività dell'esercizio di vicinato. La comunicazione dovrà essere presentata su apposito modello.</p>		



Comunicazione sostituzione del preposto alla vendita di alimenti (110503T)	Nell'esercizio, in qualsiasi forma, di un'attività di commercio relativa al settore merceologico alimentare, anche se effettuata nei confronti di una cerchia determinata di persone, è consentito a chi è in possesso del requisito professionale. In caso di Società, il possesso di tale requisito è richiesto con riferimento al legale rappresentante o ad altra persona specificamente preposta all'attività commerciale. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Comunicazione sostituzione preposto alla vendita funghi (110503V)	Nel caso in cui la persona incaricata dello svolgimento delle funzioni di preposto alla vendita di funghi freschi o secchi spontanei non confezionati debba essere sostituita, occorre presentare debita comunicazione al Comune. La persona individuata quale nuovo preposto alla vendita di tali generi alimentari è tenuta alla compilazione di una dichiarazione nella quale dichiara l'accettazione dell'incarico e dichiara quale sia il requisito professionale che gli consente di esercitare tale attività.		
Comunicazione variazione orari di apertura (110503Y)	Nel caso in cui un esercente desideri modificare gli orari di apertura del proprio esercizio commerciale, rispetto a quanto precedentemente comunicato al Comune, è tenuto alla presentazione dell'apposita dichiarazione ai competenti uffici comunali. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Comunicazione variazioni societarie (110503Z)	L'apposito modulo va compilato e consegnato agli uffici comunali preposti nel caso in cui nelle imprese che esercitano l'attività di commercio in esercizio di vicinato intervengano variazioni relative a modifiche del legale rappresentante, della compagine sociale, della denominazione sociale o relative a trasformazioni societarie. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Comunicazione vendita di liquidazione (110503Q)	Sono considerate vendite di liquidazione quelle effettuate dal negoziante al fine di eliminare, in breve tempo, tutte le proprie merci. Possono essere effettuate in qualunque periodo dell'anno e per un lasso di tempo massimo di tre mesi. L'esercente che effettua la vendita di liquidazione ha l'obbligo di indicare la percentuale di sconto praticato rispetto al prezzo normale di vendita (che deve essere comunque sempre esposto).		
Comunicazione vendita sottocosto (110503R)	Per vendita sottocosto si intende la vendita al pubblico di uno o più prodotti effettuata ad un prezzo inferiore a quello risultante dalle fatture di acquisto maggiorato dell'imposta del valore aggiunto e di ogni altra imposta o tassa connessa alla natura del prodotto e diminuito di		



	eventuali sconti o contribuzioni riconducibili al prodotto medesimo purché documentati, secondo la definizione contenuta nell'articolo 15, comma 7, del decreto legislativo 31 marzo 1998, n. 114. È un'operazione riservata agli operatori del commercio al dettaglio.		
Comunicazione vendite di fine stagione (110503S)	Le vendite di fine stagione devono avere per oggetto i prodotti di carattere stagionale o di moda che, pertanto, sono soggetti a notevole deprezzamento se non venduti entro in certo periodo di tempo. Pur non esistendo una precisa definizione normativa di questa particolare tipologia di prodotti, di solito sono oggetto di saldi gli articoli di abbigliamento, le calzature e gli articoli sportivi, in virtù del loro carattere strettamente stagionale e legato alla moda. È un'operazione riservata agli operatori del commercio al dettaglio.		
Domanda di autorizzazione vendita funghi (110503U)	La vendita dei funghi freschi spontanei è soggetta ad autorizzazione comunale. Ulteriori dettagli sono riportati nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Domanda di autorizzazione vendita prodotti fitosanitari (110503W)	Il Sindaco è competente al rilascio dell'autorizzazione alla vendita dei prodotti fitosanitari (e relativi coadiuvanti) ed alla gestione dei depositi. Il Servizio di Igiene degli Alimenti e Nutrizione del Dipartimento di Prevenzione dell'ASL è competente al rilascio del certificato di abilitazione alla vendita dei fitosanitari.		
Rich. occupaz. suolo pubbl. permanente per scopi commerciali (110503X)	Nel caso in cui un esercizio commerciale in sede fissa desideri collocare all'esterno del proprio locale espositori mobili a fini promozionali/commerciali, deve presentare apposita istanza al Comune competente per territorio. Se l'occupazione prevista sconfinava oltre gli spazi di pertinenza, occorre il nulla osta delle proprietà confinanti. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
SCIA - apertura per subingresso (110503B)	L'obbligo di effettuazione della comunicazione di subingresso sussiste nei casi di: trasferimento della titolarità dell'azienda per atto fra vivi o mortis causa; altre variazioni societarie (di legale rappresentante, della natura giuridica, della ragione sociale, del titolare).		
SCIA - cessazione attività (110503E)	Per comunicare la cessazione di un esercizio di vicinato occorre presentare SCIA ai sensi di quanto previsto dall'art. 19 della Legge 241/1990, così come modificato dalla Legge 122/2010, presso il competente ufficio comunale (Sezione D). La S.C.I.A. dovrà essere presentata su apposito modello.		



SCIA - nuova apertura esercizio di vicinato (110503A)	Gli esercizi di vicinato sono esercizi commerciali di vendita al dettaglio aventi una superficie di vendita non superiore a 250 mq. Per commercio al dettaglio si intende l'attività svolta da chiunque, professionalmente, acquista merci in nome e per conto proprio e le rivende, su aree private in sede fissa o mediante altre forme di distribuzione, al consumatore finale. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
SCIA - trasferimento sede (110503F)	Nel caso di trasferimento della sede di un esercizio di vicinato è necessario presentare apposita S.C.I.A. al Comune competente. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
SCIA - variazione settore merceologico (110503D)	Nel caso di aggiunta o eliminazione di un settore merceologico (alimentare o non alimentare) commercializzato all'interno di un esercizio di vicinato, è necessario presentare apposita S.C.I.A. al Comune competente.		
SCIA - variazione superficie di vendita (110503C)	Nel caso di variazione nella superficie di vendita di un esercizio di vicinato (riduzione od ampliamento), è necessario presentare apposita S.C.I.A. al Comune competente. A tale proposito si ricorda che la superficie di vendita è quella occupata dalle attrezzature di vendita (banconi, scaffalature, camerini per la prova dei capi di abbigliamento, ecc) e quella a disposizione del personale di vendita. Non viene computata a tal fine la superficie destinata a magazzini, depositi, locali di lavorazione, uffici e servizi.		
SCIA - vendita al dettaglio con apparecchi automatici (110503L)	Per commercio attraverso apparecchi automatici s'intende la forma speciale di vendita al dettaglio (cioè a favore del consumatore finale) effettuata a mezzo distributori automatici. Dovranno essere comunicate successivamente al Comune anche le variazioni e la cessazione dell'attività. Per l'installazione di distributori automatici di alimenti e bevande, oltre alla presentazione al Comune della Segnalazione Certificata di Inizio Attività, è necessario presentare prima dell'inizio dell'attività apposita notifica all'Azienda ASL competente, allegando l'elenco dei siti, completo di indirizzo, dove tali distributori sono collocati. In caso di collocazione dei distributori su area pubblica, dovrà essere presentata apposita richiesta di concessione di suolo pubblico. Ulteriori indicazioni sono disponibili nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
SCIA - vendita per corrispondenza e altri sistemi di	Questo tipo di vendita si svolge con modalità diverse da quelle del negozio tradizionalmente inteso, ma le modalità ed i requisiti richiesti per il suo svolgimento		



comunicazione (110503N)	sono assimilati a quelli previsti per gli esercizi di vicinato (requisiti morali e, nel caso, quelli professionali). Ulteriori dettagli sono riportati nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Edicole - Distributori carburanti			
Edicole - Comunicazione altre variazioni (110501G)	L'apposito modulo va compilato e consegnato agli uffici comunali preposti quando nelle imprese che esercitano l'attività di edicola esclusiva o non esclusiva intervengano variazioni di: aggiunta di attività, sempre in relazione all'attività di agenzia d'affari; modifiche del legale rappresentante; modifiche della compagine o della denominazione sociale; trasformazioni societarie. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Edicole - SCIA Cessazione attività (110501I)	Per comunicare la cessazione dell'attività di vendita esclusiva o non esclusiva di quotidiani e periodici (edicola) occorre presentare SCIA (redatta sull'apposito modello) ai sensi di quanto previsto dall'art. 19 della Legge 241/1990, così come modificato dalla Legge 122/2010, presso lo SUAP Associato. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Fiere e mercati straordinari			
Domanda autorizzazione svolgimento Mostra-Mercato (110202D)	Per organizzare una mostra mercato occorre presentare apposita domanda agli uffici del Comune ove si intende svolgere la manifestazione (non al SUAP). Le mostre mercato possono essere limitate ad uno o più settori merceologici omogenei o tra loro connessi, aperte al pubblico o riservate a operatori professionali, dirette alla promozione o anche alla vendita dei prodotti esposti. Possono essere organizzate da soggetti pubblici oppure privati. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Domanda partecipazione fiere - Espositori (110201B)	Chi intende partecipare a una Fiera di Cirié deve inviare all'Ufficio Attività Economiche, tramite posta elettronica certificata o con lettera raccomandata, entro e non oltre 60 giorni antecedenti la data della manifestazione, domanda di concessione di posteggio valida per i soli giorni della manifestazione fieristica. Sono considerate irricevibili le domande inviate con raccomandata, ancorché spedite in tempo utile, che giungano agli uffici comunali dopo il quinto giorno non festivo successivo alla data di scadenza sopra indicata. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		



Domanda partecipazione fiere - Imprenditori agricoli (110201C)	L'imprenditore agricolo o l'espositore di bestiame che intende partecipare a una Fiera di Cirié deve inviare all'Ufficio Attività Economiche, tramite posta elettronica certificata o con lettera raccomandata, entro e non oltre 60 giorni antecedenti la data della manifestazione, domanda di concessione di posteggio valida per i soli giorni della manifestazione fieristica. Sono considerate irricevibili le domande inviate con raccomandata, ancorché spedite in tempo utile, che giungano agli uffici comunali dopo il quinto giorno non festivo successivo alla data di scadenza sopra indicata. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Domanda partecipazione fiere - operatori ambulanti (110201A)	Coloro che intendono partecipare alle manifestazioni fieristiche della Città di Cirié, titolati ai sensi di quanto previsto dal Decreto Legislativo 114/98, devono presentare all'Ufficio Attività Economiche od inviare, con lettera raccomandata, entro e non oltre 60 giorni antecedenti la data della manifestazione, domanda di concessione di posteggio valida per i soli giorni della manifestazione, allegando copia dell'autorizzazione con la quale partecipano, se non rilasciata dal Comune di Cirié. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Domanda partecipazione mercati natalizi (110202A)	Sono previste due edizioni dei mercati natalizi nelle due domeniche antecedenti il Natale per una composizione merceologica mista e circa 100 posteggi disponibili. L'orario di vendita è previsto tra le ore 8.00 e le ore 18.00 (con allestimento dei banchi di vendita a partire dalle ore 6.45 e sgombero dell'area entro le ore 19.30). Sono ammessi alla partecipazione gli operatori di commercio su area pubblica titolari o gestori di autorizzazione di tipo A e di tipo B; le concessioni di posteggio rilasciate avranno validità temporale equivalente alla durata di svolgimento della manifestazione. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Domanda partecipazione mercati straordinari (110202B)	A Cirié sono previste due edizioni di mercati straordinari domenicali, attualmente collocati in Corso Nazioni Unite: una primaverile e una autunnale, per una composizione merceologica mista e 133 posteggi disponibili. L'orario di vendita è previsto tra le ore 8.00 e le ore 18.00 (con allestimento dei banchi di vendita a partire dalle ore 6.45 e sgombero dell'area entro le ore 19.30). Sono ammessi alla partecipazione gli operatori di commercio su area pubblica titolari o gestori di autorizzazione al commercio di tipo A e di tipo B; le concessioni di posteggio rilasciate hanno validità		



	temporale equivalente alla durata di svolgimento della manifestazione. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Lotterie tombole e pesche di beneficenza			
Comunicazione manifestazione di sorte locale (030301A)	Chi intende organizzare una lotteria, una tombola, una pesca o un banco di beneficenza è tenuto a presentare preventivamente apposita comunicazione. Ulteriori dettagli, anche in merito alla normativa di riferimento e alla definizione delle casistiche interessate, sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune, che si consiglia di leggere attentamente prima di presentare la comunicazione.		
Manifestazioni e trattenimenti pubblici			
Rich. licenza per trattenimenti pubblici temporanei - fino a 99 presenze (030302C)	La manifestazione temporanea è uno spettacolo pubblico avente una durata ridotta, che può essere svolta in un locale pubblico o in un luogo all'aperto, caratterizzata dalla presenza di un numero limitato di persone. La richiesta di autorizzazione per effettuare un trattenimento pubblico, indipendentemente dalla portata della manifestazione, deve essere rivolta al Comune competente per territorio e NON allo Sportello Unico. Lo svolgimento di trattenimenti e spettacoli in luogo pubblico o aperto al pubblico (in quest'ultimo caso solo se organizzato con scopo di lucro e cioè nell'ambito di un'attività imprenditoriale) è soggetto al rilascio di licenza di polizia amministrativa ai sensi degli artt. 68 e seguenti del Testo Unico delle Leggi di Pubblica Sicurezza. Anche le gare sportive che assumono carattere di spettacolo o di trattenimento pubblico sono soggette alla predetta licenza di polizia amministrativa. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Rich. licenza per trattenimenti pubblici temporanei - oltre 200 presenze (030302A)	La manifestazione temporanea è uno spettacolo pubblico avente una durata ridotta, che può essere svolta in un locale pubblico od in un luogo all'aperto, caratterizzata dalla presenza di un numero notevole di persone e che, per tale motivo, in caso di incendio o di altro guasto o pericolo potrebbe presentare problematiche rilevanti ai fini della salvaguardia della sicurezza delle persone. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
SCIA per manifestazione sportiva su area pubblica (030302F)	Per organizzare manifestazioni sportive su strade o aree pubbliche, è necessario presentare apposita SCIA al Comune competente per territorio (non al SUAP). Per manifestazioni sportive si intendono, ad esempio, gare		



	<p>podistiche, con skate, corse ciclistiche siano esse a carattere competitivo o non competitivo, ecc. Se la manifestazione interessa il territorio di più Comuni, la SCIA deve essere presentata alla Provincia o, ove ricorra il caso di sovrapposizione di più Province, alla Regione.</p>		
<p>SCIA somministrazione temporanea in fiere, feste, mercati ecc. (030302H)</p>	<p>Sono definite “temporanee” le manifestazioni quali sagre, feste campestri, fiere, eventi sportivi, religiosi, politici, divulgativi o ricorrenze varie aperte al pubblico in cui, per periodi limitati, in uno spazio o area o edificio pubblico o privato messo a disposizione, venga preparata/cucinata e/o somministrata o distribuita qualsiasi sostanza alimentare, ivi comprese le bevande. La SCIA per somministrazione temporanea deve essere presentata presso lo SUAP associato con sede a Ciriè che provvederà al successivo inoltro, per competenza, all’ASL e al Comune competenti per territorio. Per ulteriori indicazioni si consiglia la lettura della Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
<p>Sale giochi</p>			
<p>SCIA - Apertura per subingresso (030304W)</p>	<p>Per sala pubblica da gioco (sala giochi) si intende un locale allestito specificamente per lo svolgimento di giochi leciti mediante apparecchi da divertimento ed intrattenimento meccanici ed elettromeccanici (quali biliardo, calcio-balilla, flipper), automatici, semiautomatici ed elettronici (quali newslot, videogiochi), nonché del gioco delle carte. Per poter subentrare nell’attività di sala giochi occorre presentare preventiva segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) utilizzando gli appositi modelli. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
<p>SCIA - Cessazione attività (030304Y)</p>	<p>Per comunicare la cessazione dell’attività di sala giochi occorre presentare SCIA ai sensi di quanto previsto dall’art. 19 della Legge 241/1990, così come modificato dalla Legge 122/2010, presso lo SUAP Associato. La S.C.I.A. dovrà essere presentata su apposito modello. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
<p>SCIA - Nuova apertura (030304V)</p>	<p>Per sala pubblica da gioco (sala giochi) si intende un locale allestito specificatamente per lo svolgimento di giochi leciti mediante apparecchi da divertimento ed intrattenimento meccanici ed elettromeccanici (quali biliardo, calcio-balilla, flipper), automatici, semiautomatici ed elettronici (quali newslot, videogiochi), nonché del gioco delle carte. Per poter avviare l’attività di sala giochi occorre presentare preventiva segnalazione certificata di inizio attività</p>		



	(SCIA), utilizzando gli appositi modelli. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
SCIA - Trasferimento sede (030304X)	Per poter trasferire un'attività di sala giochi occorre presentare agli uffici comunali preventiva segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) utilizzando gli appositi modelli. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
SCIA Esercizio giochi leciti (030304Z)	Per gli esercizi commerciali o pubblici non in possesso di licenza di P.S. di cui agli artt. 86 e 88 TULPS, l'installazione di giochi leciti è subordinata alla presentazione della Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) completa degli allegati richiesti, utilizzando gli appositi modelli. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Scia Esercizio giochi leciti - attività ex artt. 86/88 TULPS (030304K)	Per gli esercizi commerciali o pubblici non in possesso di licenza di P.S. di cui agli artt. 86 e 88 TULPS, l'installazione di giochi leciti è subordinata alla presentazione della Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) completa degli allegati richiesti, da presentarsi utilizzando l'apposito modulo. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
SCIA Trasferimento sede produz., importaz., noleggio apparecchi (0303049)	Qualora chi esercita l'attività di produzione, importazione, distribuzione, gestione, anche in forma indiretta, ed installazione sul territorio nazionale di apparecchi e congegni automatici, semiautomatici ed elettronici per il gioco lecito disciplinati dall'articolo 110, commi 6 e 7, del R.D. n. 773/1931 decida di trasferire la sede di svolgimento dell'attività stessa, deve presentare apposita SCIA al SUAP territoriale, utilizzando gli appositi modelli. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Esercizio giochi leciti – comunicazioni altre variazioni (030304I)	L'apposito modulo deve essere compilato e consegnato agli uffici comunali preposti nel caso in cui nelle imprese che esercitano un'attività connessa ai giochi leciti intervengano variazioni relative a: aggiunta di giochi leciti presenti nel locale di esercizio - modifiche del legale rappresentante - modifiche societarie o della denominazione sociale - modifica degli orari di apertura dell'esercizio - modifica del rappresentante incaricato. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Somministrazione alimenti e bevande			



Comunicazione modifica del soggetto delegato (070101E)	E' la comunicazione, da presentare al Comune, da parte di società, associazione o organismo collettivo titolare di autorizzazione per l'esercizio pubblico di somministrazione, per denunciare la variazione della persona alla quale è stata delegata la responsabilità dell'attività di somministrazione di alimenti e bevande. La comunicazione dovrà essere presentata su apposito modello ed indicare il possesso dei necessari requisiti morali e professionali del nuovo delegato		
Comunicazione monetizzazione parcheggi (070101J)	In caso di: apertura nuovo esercizio di somministrazione di alimenti e bevande - trasferimentodi un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande in altro addensamento/localizzazione commerciale - ampliamento della superficie di somministrazione di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande, è necessario reperire in aree private la quota di posti da adibire a parcheggio. In caso di assenza di disponibilità di parcheggi, negli addensamenti e localizzazioni commerciali cittadine A1, A4 ed L1, il fabbisogno di parcheggi è monetizzabile. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Comunicazione sospensione temporanea attività (070101D)	Qualora il titolare di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande decida di sospendere l'attività, deve presentare comunicazione utilizzando l'apposito modello. Analoga comunicazione va presentata al momento della riapertura, sempre che l'attività sia ripresa nello medesimo locale, senza modifiche allo stesso e alle attrezzature.		
Comunicazione variazione orari apertura (070101G)	Nel caso in cui un esercente desideri modificare gli orari di apertura del proprio esercizio pubblico, rispetto a quanto precedentemente comunicato al Comune, è tenuto alla presentazione dell'apposita dichiarazione agli uffici comunali competenti per territorio (NON allo SUAP).		
Comunicazione variazioni societarie (070101N)	Quando si verificano variazioni nella titolarità dell'esercizio di somministrazione a seguito di modifica del legale rappresentante, della denominazione o della compagine sociale o della forma societaria, occorre presentare comunicazione al Comune capofila di SUAP, redatta utilizzando l'apposito modello.		
Domanda apertura pubblico esercizio (070101A)	Per aprire un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande occorre ottenere autorizzazione ai sensi della normativa vigente, rilasciata dal competente ufficio comunale. L'autorizzazione è subordinata al possesso sia dei requisiti morali, sia di specifici requisiti professionali. La domanda va presentata utilizzando		



	<p>l'apposito modello e allegando tutta la documentazione richiesta. Ulteriori indicazioni sono riportate nella scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
<p>Domanda trasferimento pubblico esercizio (070101C)</p>	<p>Per trasferire, nell'ambito dello stesso Comune, la sede operativa di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande occorre ottenere autorizzazione ai sensi della normativa vigente, rilasciata dallo SUAP Associato, con sede presso l'ufficio attività economiche del Comune di Ciriè. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
<p>SCIA Cessazione somministraz. congiunta (070101M)</p>	<p>Per comunicare la cessazione di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande in attività congiunta ad altra attività principale occorre presentare SCIA (redatta utilizzando gli appositi modelli) ai sensi di quanto previsto dall'art. 19 della Legge 241/1990, così come modificato dalla Legge 122/2010. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
<p>SCIA E.P. Ampliamento superficie somministraz. (070101H)</p>	<p>Qualora si intenda ampliare la superficie di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande occorre preventivamente presentare SCIA (redatta utilizzando gli appositi moduli) ai sensi di quanto previsto dall'art. 19 della Legge 241/1990, così come modificato dalla Legge 122/2010. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
<p>SCIA E.P. Apertura per subingresso (070101B)</p>	<p>Per subentrare nella titolarità o nella gestione di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande occorre preventivamente presentare SCIA (utilizzando gli appositi modelli) ai sensi di quanto previsto dall'art. 19 della Legge 241/1990, così come modificato dalla Legge 122/2010. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
<p>SCIA E.P. Cessazione attività (070101F)</p>	<p>Per comunicare la cessazione di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande occorre presentare SCIA (utilizzando gli appositi modelli) ai sensi di quanto previsto dall'art. 19 della Legge 241/1990, così come modificato dalla Legge 122/2010. La cessazione dell'attività deve essere anche comunicata all'ASL competente per territorio, attraverso l'apposita notifica sanitaria.</p>		



SCIA E.P. Riduzione superficie somministraz. (070101I)	Per comunicare variazioni di superficie in diminuzione di un esercizio di somministrazione di alimenti e bevande occorre preventivamente presentare SCIA (redatta utilizzando gli appositi modelli) ai sensi di quanto previsto dall'art. 19 della Legge 241/1990, così come modificato dalla Legge 122/2010.		
SCIA somministrazione congiunta (070101K)	E' consentita la somministrazione al pubblico di alimenti e bevande nei locali dove si svolge un'attività prevalente di spettacolo, trattenimento e svago, in sale da ballo, sale da gioco, locali notturni, impianti sportivi, nonché congiuntamente ad attività culturali, in cinema, teatri, musei e gallerie d'arte; è altresì possibile effettuare attività di somministrazione di alimenti e bevande, fuori dall'ambito di applicazione dei criteri regionali e comunali, in altre tipologie di esercizi (alberghi, aree di servizio, impianti di distribuzione carburanti, mense, scuole, ospedali ecc.). Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
SCIA Subingresso somministraz. congiunta (070101L)	Nel caso di subingresso nella titolarità di un locale ove si svolga un'attività prevalente di spettacolo, trattenimento e svago, in sale da ballo, sale da gioco, locali notturni, impianti sportivi, attività culturali, cinema, teatri, musei e gallerie d'arte e sia contemporaneamente presente un'attività di somministrazione di alimenti e bevande, occorre presentare apposita comunicazione. Per poter subentrare nell'attività di somministrazione di alimenti e bevande occorre essere in possesso di idonei requisiti morali e professionali. L'attività consentita (es. preparazione e somministrazione di alimenti e bevande o sola somministrazione) è descritta nella notifica sanitaria. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
SCIA somministrazione mense e alberghi (070101O)	È possibile effettuare attività di somministrazione di alimenti e bevande, fuori dall'ambito di applicazione dei criteri regionali e comunali e senza obbligo di possesso di uno dei requisiti professionali elencati alle lett. a), b) e c) del comma 6 dell'art. 71 del D.Lgs. 59/2010, nei seguenti contesti: esercizi annessi ad alberghi, pensioni, locande o ad altri complessi ricettivi, limitatamente alle prestazioni rese agli alloggiati (e ai loro eventuali ospiti) - mense aziendali a favore dei lavoratori dell'azienda e/o impresa pubblica - scuole (di ogni ordine e grado), ospedali, comunità religiose, strutture in uso alle forze dell'ordine, caserme, strutture d'accoglienza per immigrati e rifugiati ed altre strutture similari di accoglienza o sostegno, case di cura, case di		



	<p>riposo, asili infantili - mezzi di trasporto pubblico. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
Vendita su area pubblica			
Domanda autorizzazione commercio ambulante itinerante (110504C)	<p>L'esercizio dell'attività in forma itinerante è soggetto ad apposita autorizzazione rilasciata dal Comune nel quale il richiedente intende avviare l'attività. L'autorizzazione abilita anche alla vendita al domicilio del consumatore, nonché nei locali ove questi si trovi per motivi di lavoro, di studio, di cura, di intrattenimento o svago. E' valida inoltre per la partecipazione alle fiere sul territorio nazionale. Il commercio su aree pubbliche in forma itinerante è svolto con mezzi mobili e con soste limitate, di norma, al tempo strettamente necessario per effettuare le operazioni di vendita. L'esercizio dell'attività è consentito per periodi non superiori ad un'ora di permanenza nel medesimo punto, con l'obbligo di spostamento di almeno 500 metri. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
Domanda miglioria posteggio (110504D)	<p>Se un titolare di concessione di posteggio su area pubblica desidera migliorare la collocazione della propria attività, può richiedere la miglioria presentando la relativa istanza al Comune nel quale ha sede il posteggio oggetto di richiesta (NON al SUAP). Presso l'ufficio Attività Economiche del Comune di Cirié è istituito, per ciascun mercato, il registro delle Migliorie. Lo stesso ufficio provvederà all'eventuale assegnazione seguendo l'ordine di precedenza determinato dalla data di iscrizione nel registro. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.</p>		
Domanda subingresso commercio ambulante con posteggio (110504A)	<p>Nel caso di cessione in proprietà o gestione per atto fra vivi, o per causa di morte, dell'attività di commercio su area pubblica (o ambulante) corrispondente all'autorizzazione di Tipo A, il cessionario inoltra al Comune sede di Sportello Unico, entro quattro mesi dalla stipula del contratto o dal verificarsi dell'evento, la domanda di subingresso, autocertificando il possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 del Decreto Legislativo 114/98 e s.m.i. ed allegando l'originale dell'autorizzazione in via di trasferimento. Una volta presentata l'istanza il subentrante può esercitare l'attività purché in possesso di copia della domanda protocollata e di copia dell'autorizzazione del dante causa. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda</p>		



	informativa presente sul sito del Comune.		
SCIA commercio ambulante oggetti usati (110504L)	Per esercitare il commercio di oggetti usati privi di valore o di valore esiguo è sufficiente essere in possesso di autorizzazione al commercio su area pubblica come previsto dal Decreto legislativo 114/98 e s.m.i. È necessario presentare modello apposito al Comune di competenza. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Comunicazione sostituzione del titolare per casi eccezionali (110504F)	Il titolare di autorizzazione al commercio su area pubblica esercente in forma di ditta individuale può farsi sostituire nell'attività da familiari coadiutori o da dipendenti a condizione che durante l'attività di vendita gli stessi siano muniti dell'originale dell'autorizzazione, da esibire su richiesta agli organi di vigilanza, nonché della merce, delle attrezzature, del veicolo, dei libri e delle attrezzature fiscali del titolare. Soltanto in specifici casi eccezionali il titolare può farsi sostituire da soggetti diversi da familiari coadiutori o dipendenti. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Domanda modifica settore merceologico commercio ambulante (110504E)	Le aggiunte o le modifiche del settore merceologico nel quale opera un commerciante su area pubblica devono essere autorizzate del Comune competente per territorio, nel caso si tratti di autorizzazione di tipo A (con posteggio) oppure dal comune di residenza o da qualsiasi altro Comune in cui si eserciti l'attività, nel caso si tratti di autorizzazione di tipo B (itinerante). Per aggiungere il settore alimentare, con o senza somministrazione di alimenti e bevande, occorre essere in possesso di specifici requisiti. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		
Domanda subingresso commercio ambulante itinerante (110504X)	Nel caso di cessione in proprietà o gestione per atto fra vivi, o per causa di morte, dell'attività di commercio ambulante itinerante, corrispondente all'autorizzazione di Tipo B, il cessionario inoltra al Comune, entro quattro mesi dalla stipula del contratto o dal verificarsi dell'evento, la domanda di subingresso, autocertificando il possesso dei requisiti previsti dall'art. 5 del Decreto Legislativo 114/98 e s.m.i. e allegando l'originale dell'autorizzazione in via di trasferimento. Ulteriori indicazioni sono riportate nella Scheda informativa presente sul sito del Comune.		



1.2.4 Servizi o procedure implementati/e

Nome servizio	Descrizione sintetica	Destinatari del servizio
Servizi al Cittadino / Liberi Professionisti	La descrizione dettagliata dei servizi è data all'interno della tabella riportata nel paragrafo precedente	<ul style="list-style-type: none">• Cittadini• Liberi Professionisti
Servizi alle Imprese / Liberi Professionisti	La descrizione dettagliata dei servizi è data all'interno della tabella riportata nel paragrafo precedente	<ul style="list-style-type: none">• Imprese• Liberi Professionisti
Servizi al personale della PA	Backoffice amministrativo per la gestione dei procedimenti, protocollo informatico con gestione documentale integrata, monitor dei processi (BPM), servizi di firma digitale e marca temporale, conservazione sostitutiva	<ul style="list-style-type: none">• Personale della PA
Servizi alle altre PA	Le PA Terze possono interagire attraverso sistemi di interoperabilità sia a livello di servizio che di interfacce applicativa	<ul style="list-style-type: none">• Altre PA

1.2.5 Tipologia di contratto

Il comune di Ciriè ha commissionato lo sviluppo del sistema SDC alla società SIAV S.p.A. di Rubano (PD). Il progetto è stato realizzato su specifiche del Comune che ha partecipato in maniera attiva a tutte le fasi della realizzazione.

1.2.6 Tipologia di benefici economici ottenuti dall'amministrazione con l'uso dell'Oggetto

➔ Diretti :

- Soddisfazione dei cittadini
- Riduzione spese di attività sul territorio
- Immagine del Comune e dell'amministrazione
- Riduzione costi di pubblicazione e distribuzione di materiali stampati
- Riduzione dei costi per incremento efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa

➔ Indiretti :

- Riduzione di tempi di lavorazione delle pratiche
- Riduzione del tasso di errori materiali e/o della quantità di reclami
- Riduzione della necessità di richiedere e/o raccogliere più volte gli stessi dati

1.2.7 Amministrazioni che riutilizzano l'Oggetto

Nessuna



1.2.8 Amministrazioni interessate al riuso dell'Oggetto

Unione dei Comuni del Ciriace e del Basso Canavese

1.2.9 Amministrazioni idonee al riuso dell'Oggetto

- Comuni piccoli
- Comuni medi
- Comuni grandi

1.2.10 Motivazioni che indussero l'amministrazione a implementare l'Oggetto

Miglioramento, semplificazione e trasparenza dei servizi ai cittadini, ottimizzazione dei processi comunali, incremento dell'efficienza.

1.2.11 Costi sostenuti per l'implementazione e la manutenzione dell'Oggetto (IVA esclusa)

- ➔ **Costo totale dell'Oggetto**, (*analisi e specifica requisiti, progettazione tecnica, codifica, test e integrazione, installazione, esercizio*) € 350.000,00 di cui interni, € 60.000,00
- ➔ **Costo esterno dell'Oggetto**, (*Sistema operativo Microsoft, RDBMS, ECM/BPM Archiflow*) € 70.000,00
- ➔ **Costo annuo della manutenzione correttiva: € 30.000,00** di cui:
 - *costi interni* € 0
 - *costi esterni* € 30.000,00

1.2.12 Time line del progetto

- ➔ Durata dell'intero progetto: 72 mesi
- ➔ Data di primo rilascio: 10/2008
- ➔ Data di rilascio ultima evolutiva: 5/2011
- ➔ Data di rilascio ultima correttiva: 6/2013

1.2.13 Link al sito dove è descritto l'intero progetto che ha prodotto l'Oggetto

<http://www.incontracirie.net>

1.2.14 Competenze sistemistiche e applicative richieste per l'installazione dell'Oggetto.

Per procedere con l'installazione dell'oggetto bisogna disporre di nozioni relative alla componentistica hardware e software dei computer e delle infrastrutture di rete, garantendone il corretto funzionamento.



Deve essere garantita la sicurezza delle macchine, dei sistemi e dei dati ospitati e vanno definite le procedure di autorizzazione agli accessi degli utenti e quelle di organizzazione dei dati all'interno dell'ambiente software.

Inoltre è necessario che il personale sistemistico abbia competenze relative ai sistemi operativi che si vogliono implementare, competenze di gestione di base dati, di Microsoft Information Server e Microsoft SharePoint.

1.2.15 Vincoli relativi all'installazione ed alla fruizione dell'Oggetto

Per il funzionamento dell'applicativo Incontr@Ciriè è richiesta la disponibilità delle seguenti piattaforme:

- SharePoint , SQL Server, SO Client, Suite Office 2010 di Microsoft
- Archiflow, Document & Process Management, Document Management System, Business Process Management System, Web Services & SDK, Document Communication System, Business Process Intelligence, Document Repository su File Systems di Windows, di SIAV
- DBMS, Client di Oracle

1.2.16 Elementi di criticità

Nessuno

1.2.17 Punti di forza

Soluzione completa per la dematerializzazione, che include in un unico prodotto le caratteristiche di gestione documentale e gestione dei processi/procedimenti. In sintesi:

- Possibilità di utilizzare un insieme completo di funzionalità per la gestione a norma del Protocollo Informatico
- Accesso multimodale degli Utenti di *Back Office*: desktop client, web client, iPad, etc.
- Interfacce per il cittadino e le imprese completamente web orientate all'ergonomia.
- Gestione automatizzata della posta elettronica e della PEC in entrata ed in partenza.
- Insieme completo di funzionalità per la gestione collaborativa dei procedimenti amministrativi (spedizione, check-in/check-out, versioning, etc.)
- Integrazione motore di workflow per l'esecuzione dei procedimenti amministrativi e l'automazione dei processi interni dell'Ente
- Modulistica standardizzata ed esaustiva, per front e back office
- Modelli e schede informative standardizzate ed esaustive per circa 250 procedimenti

1.2.18 Livello di conoscenze/competenze ICT del personale dell'amministrazione cedente

Medio

1.2.19 Disponibilità dell'amministrazione cedente

Il Comune di Ciriè si rende disponibile a condividere con le amministrazioni utilizzatrici del presente applicativo, nelle forme consentite dalle norme concernenti le modalità di condivisione dei costi e di acquisizione dei corrispondenti prodotti e servizi, nella misura



consentita dalle risorse disponibili e previa valutazione in merito all'interesse per l'ente cedente, i costi correlati:

- alla manutenzione correttiva del presente applicativo;
- ad eventuali interventi evolutivi sull'applicativo medesimo.
- alla manutenzione correttiva ed evolutiva della modulistica utilizzata dall'applicativo

1.2.20 Modalità di riuso consigliate

[Riuso in cessione semplice](#)



2 SEZIONE 2 – CONTESTO APPLICATIVO

2.1 Qualità globale della documentazione di progetto

2.1.1 Documentazione disponibile

- Modelli di documento per la richiesta di servizio o di procedimento (circa 250)
- Modello di titolario archivistico
- Manualistica
- Specifiche tecniche

2.1.2 Livello di documentazione

Il livello qualitativo della documentazione disponibile è adeguato in funzione dei relativi obiettivi.

2.2 Requisiti

2.2.1 Specifica dei requisiti funzionali

La specifica dei requisiti funzionali: **non è disponibile**

2.2.2 Specifica dei requisiti non funzionali

La specifica dei requisiti non funzionali: **non è disponibile**

2.2.3 Specifica dei requisiti “inversi”

La specifica dei requisiti inversi: **non è disponibile**

2.2.4 Casi d’uso

La specifica dei casi d’uso correlata ai requisiti funzionali: **non è disponibile**



3 SEZIONE 3 – CONTESTO TECNOLOGICO

3.1 Progettazione

3.1.1 Studio di fattibilità

Lo studio di fattibilità: [non è disponibile](#).

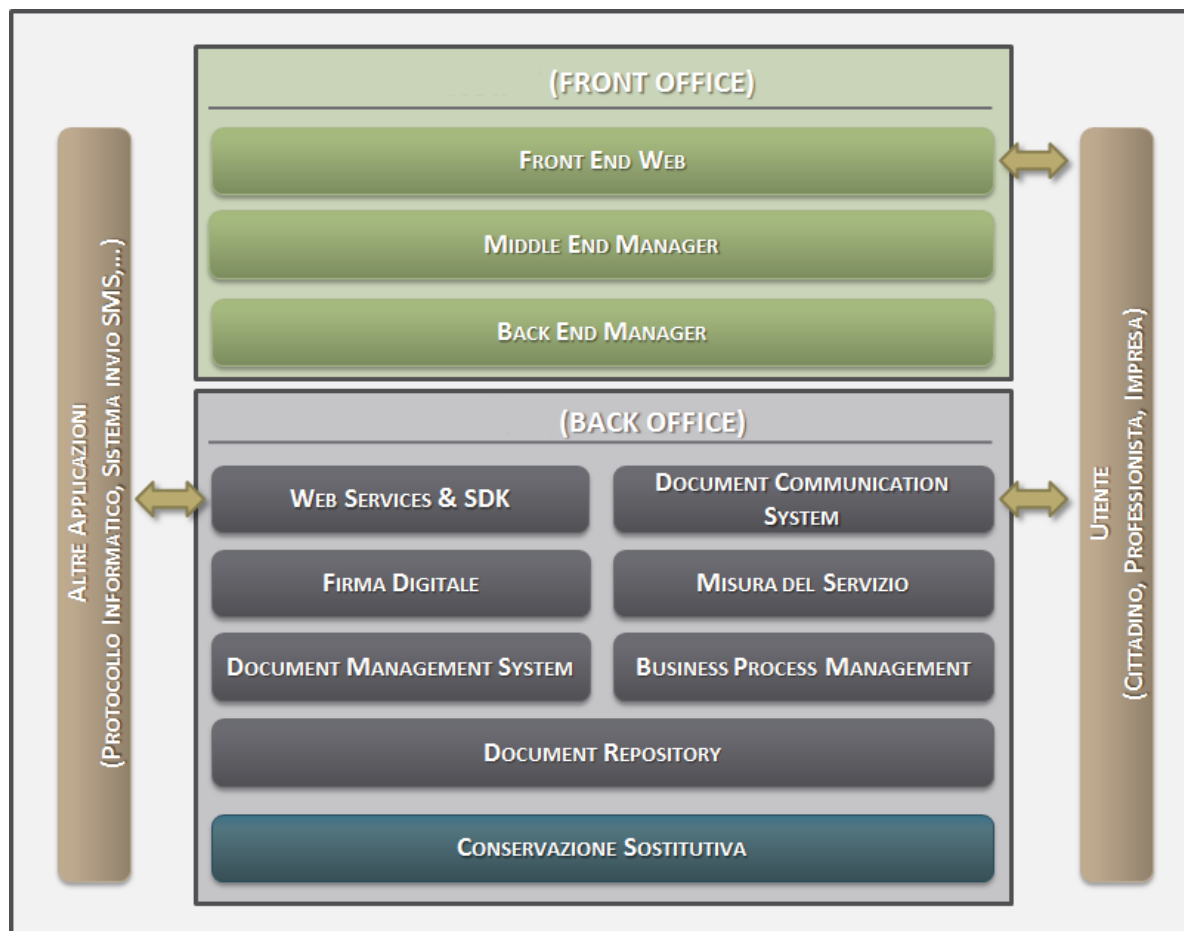
3.1.2 Architettura logico funzionale dell'Oggetto

L'architettura logico funzionale dell'Oggetto: [è disponibile e nella descrizione sono state applicate metodologie o best practices](#)

➔ Descrizione dell'architettura software

SDC è costituito da un Front Office che espone i servizi per il cittadino, e da un Back Office che permette la gestione dematerializzata dei procedimenti amministrativi. Queste funzionalità vengono implementate attraverso la cooperazione applicativa tra una serie di moduli software.

In Figura viene riportato lo schema logico dell'architettura di SDC, nella sua configurazione completa.





Qualora non vengano attivate tutte le funzionalità previste, perché l'Amministrazione decide di adottare le sole funzioni di gestione della corrispondenza o la gestione documentale estesa, i componenti di gestione automatizzata dei procedimenti (*Business Process e Predisposizione Automatica Documenti in uscita*) non saranno utilizzati.

Front Office

Per la componente di Front Office il sistema utilizza un portale web, che nella versione base è realizzato su presentation server IIS, mentre per le altre versioni è basato sulla piattaforma Microsoft SharePoint.

Nella configurazione più completa il portale è composto da tre layer distinti che permettono la separazione delle logiche di business e che sono di seguito elencati.

- **Front End Web.** Sviluppato su SharePoint, costituisce l'interfaccia web utilizzata dagli Utenti per accedere ai servizi dell'Amministrazione. La componente consente l'utilizzo di numerose funzionalità di configurazione aggiuntive rispetto a tecnologie alternative, visibili solo dagli amministratori del portale, e la possibilità di bilanciare il carico degli Utenti su più macchine fisiche sfruttando la configurazione *Network Load Balancing (NLB)*.
- **Middle End Manager.** Consente al Front End e al Back End di comunicare. Ad esempio, nel caso più comune in cui il Front End risiede in una macchina fisica diversa dal Back End, è possibile configurare lo strato di Middle End in modo che la comunicazione avvenga tramite Web Service SOAP.
- **Back End.** Consente l'accesso a differenti fonti dati, in particolare al repository dei contenuti del Front End e al modulo di Document & Process Manager dell'Application Layer.

Tutti i componenti applicativi del Front Office, a partire dal portale SharePoint, garantiscono scalabilità della soluzione al crescere degli Utenti, ed alta affidabilità grazie alla possibilità di configurare il sistema in cluster o in load balancing.

Back Office

Per la componente di Back Office il sistema si basa principalmente sulla piattaforma Archiflow di Document & Process Management, e su alcuni ulteriori moduli della piattaforma applicativa Siav, di seguito descritti.

- **Document Management System.** Si tratta della componente che include l'insieme di funzionalità di Document Management (DMS) e di quanto richiesto per la gestione del Protocollo Informatico.
- **Business Process Management System.** Rappresenta la componente della piattaforma finalizzata alla gestione automatica dei procedimenti amministrativi; include un motore di workflow in grado di assistere gli Utenti nell'espletamento delle proprie attività, tra cui la creazione dei documenti da inviare ai cittadini per notificare loro lo stato di avanzamento del procedimento.
- **Firma Digitale.** Rappresenta la componente dedicata alla firma singola e/o massiva di documenti.
- **Web Services & SDK.** Componenti utilizzati per consentire al sistema di dialogare con altre applicazioni informatiche, come ad esempio il Protocollo Informatico dell'ente.
- **Document Communication System.** Include la componente dedicata alla gestione della Posta Elettronica Certificata dell'Ente, sia in arrivo che in partenza. E' costituito



da un servizio che monitora costantemente le caselle di posta istituzionali per smistarle ai destinatari di competenza.

- **Misura del servizio.** Rappresenta il componente di Business Process Intelligence, che fornisce un cruscotto con una sintesi statistica sul funzionamento dei processi che governano gli iter amministrativi.
- **Document Repository.** Questo layer include il DBMS per la gestione dei dati di profilo e lo storage dei documenti che vengono archiviati nel sistema. Il Document Repository è basato su File System, ed è compatibile con qualunque piattaforma (Windows, Unix, Linux, Solaris, etc.) e con qualunque componente di storage (NAS, SAN, server, etc.).
- **Conservazione Sostitutiva.** Include le funzionalità per la conservazione a norma dei documenti digitali gestiti dall'Ente. Può essere implementata utilizzando componenti locali oppure delegata all'esterno tramite servizi in outsourcing (DMO).

Anche i componenti applicativi del Back Office si possono utilizzare in una configurazione ad alta affidabilità e sono scalabili grazie al supporto delle configurazioni in cluster o load balancing.

3.1.3 Architettura hardware dell'Oggetto

L'architettura hardware dell'Oggetto: è disponibile, ed è descritta in modo strutturato e contiene i capitoli indicati nella tabella seguente anche se ordinati in modo diverso

Descrizione capitolo	%
Parametri dimensionali minimi:	
○ Potenza di calcolo	100
○ RAM	100
Sistema operativo	100
Deployment del sistema/Oggetto	100
Middleware	100
Librerie esterne	100
RDBMS	100

➔ Descrizione dell'architettura hardware

FrontEnd	Quantità	Descrizione	Note
Quantità	1		
CPU	6	core i7 (o successivo) o vcu	
RAM	1	12 GB	
Storage	50 GB	OS	
		Disco LOCALE	
Ethernet	2	1Gbit	
Software	1	SO Windows 2008 R2 64 bit	
	1	Sql Server 2008 R2 dedicato a SP2010 foundation	

DMS	Quantità	Descrizione	Note
-----	----------	-------------	------



Quantità	1		
CPU	6	core i7 (o successivo) o vcu	
RAM	1	8 GB	
Storage	50 GB	OS	
	100 GB	Disco LOCALE	
	500 GB	Disco su SAN	Per Volumi Immagini e Allegati
Ethernet	2	1Gbit	
Software	1	SO Windows 2008 R2 64 bit	
	1	Microsoft Word 2010 solo su BPM	
	1	Client Oracle (versione corretta) a 32 bit	

BPMS	Quantità	Descrizione	Note
Quantità	2		
CPU	6	core i7 (o successivo) o vcu	
RAM	1	8 GB	
Storage	50 GB	OS	
	100 GB	Disco LOCALE	
Ethernet	2	1Gbit	
Software	1	SO Windows 2008 R2 64 bit	
	1	Microsoft Word 2010 solo su BPM	
	1	Client Oracle (versione corretta) a 32 bit	

Conservazione sostitutiva	Quantità	Descrizione	Note
Quantità	1		
CPU	6	core i7 (o successivo) o vcu	
RAM	1	8 GB	
Storage	50 GB		
	100 GB		
Ethernet	2	1Gbit	
Software			
	1	SO Windows 2008 R2 64 bit	
	1	Client Oracle (versione corretta) a 32 bit	

Database	Quantità	Descrizione	Note
Quantità	1		
CPU	6	core i7 (o successivo) o vcu	
RAM	1	16 GB	
Storage	50 GB		
	100 GB		
Ethernet	2	1Gbit	
Software			



	1	RHEL VI o Windows 2008 R2 64 bit	
	1	Oracle 11g/12g	

3.1.4 Architettura TLC dell'Oggetto

L'architettura di telecomunicazione dell'Oggetto: [non è disponibile](#)

3.2 Realizzazione

3.2.1 Manualistica disponibile

- [Manuale utente](#)
- [Manuale amministratore](#)
- [Manuale interfaccia WEB](#)
- [Manuale installazione](#)
- [Manuale installazione full Oracle](#)
- [Manuale porting](#)
- [Manuali di scripting](#)

3.2.2 Case – Computer aided software engineering

[Non disponibile](#)

3.2.3 Ciclo di sviluppo

[Non disponibile](#)

3.2.4 Standard utilizzati

[Non sono stati adottati standard, all'interno delle varie fasi del ciclo di vita dell'oggetto](#)

3.2.5 Linguaggio di programmazione

[C#, VBScript, .Net](#)

3.3 Test e collaudo

3.3.1 Specifiche dei test funzionali e non funzionali

Le specifiche dei test dell'Oggetto: [è disponibile e nella descrizione sono state applicate metodologie o best practices](#)

3.3.2 Livello di copertura dei test rispetto ai requisiti da valutare

Al fine di valutare quantitativamente il livello di copertura dei test rispetto ai requisiti da valutare, l'amministrazione cedente fornisce le seguenti coppie di valori in suo possesso:

- ➔ Numero totale di requisiti funzionali: **10**
- ➔ Numero di requisiti funzionali sottoposti a test: **10**

- ➔ Numero totale di requisiti non funzionali: **0**
- ➔ Numero di requisiti non funzionali sottoposti a test: **0**



3.3.3 Piano di test;

Il piano di test dell'Oggetto: [non è disponibile](#)

3.3.4 Specifiche di collaudo

Le specifiche di collaudo dell'Oggetto: [sono disponibili, descritte in modo discorsivo e contengono i capitoli indicati nella tabella seguente anche se ordinati in modo diverso](#)

Descrizione capitolo	%
Strategia, metodologia e obiettivi del collaudo	100
Specificazione dei requisiti dell'hardware e dell'Oggetto di base e dei vincoli dell'ambiente di collaudo	100
Documentazione dei casi di test:	
o <i>Setup (requisiti per avviare il test)</i>	100
o <i>Sequenza delle azioni da svolgere utente/macchina</i>	100
o <i>Riesecuzione (eventuale) per condizioni diverse</i>	100
o <i>Altre verifiche per accertare l'esito dei test</i>	100
Elenco dei test con evidenza della copertura rispetto ai requisiti e al rischio	100
Descrizione dei test formali, funzionali, non funzionali da eseguire, con particolare attenzione ai test specifici per la validazione dei requisiti	100
Descrizione dei test automatici eventualmente realizzati e delle modalità di impiego	100
Le metriche ed indicatori di qualità e relative soglie	100
I criteri di accettazione da parte dell'Amministrazione	100
I contenuti previsti nei verbali di collaudo	100

3.4 Installazione, uso e manutenzione

3.4.1 Procedure di installazione e configurazione

Le procedure di installazione e configurazione dell'Oggetto: [sono disponibili e sono state descritte le criticità affrontate nella contestualizzazione organizzativa](#)

➔ **Indice del manuale di installazione**

Introduzione

CONFIGURAZIONI DI SISTEMA

INSTALLAZIONE DATABASE

SETUP PER DATABASE VELOCIS

SETUP PER DATABASE ORACLE

CLIENT DESKTOP E WEB: SETUP ED AGGIORNAMENTO

AGGIORNAMENTO PER DATABASE VELOCIS

AGGIORNAMENTO PER DATABASE ORACLE

OPERAZIONI ESEGUITE DALLA PROCEDURA DI SETUP

INSTALLAZIONE DI ARCHIFLOW TRAMITE PARTITIONING



*PRIMO ACCESSO AL PROGRAMMA
INSTALLAZIONE GDPICTURE.NET
INSTALLAZIONE GADGET, IFLOW ED ADDIN
CONFIGURAZIONE POSTE ON-LINE*

SdC BackEnd

Installazione e Configurazione

Configurazione AF2012

Configurazione script di SdC

Configurazione Workflow

Creazione oggetto COM+ per SdC

La classificazione/fascicolazione in SdC

Appendice

3.4.2 Manuale di gestione

Il manuale di gestione dell'Oggetto: è disponibile ed è descritto in modo strutturato

➔ Indice del manuale di installazione

Introduzione

GUIDA ALL'UTILIZZO

CREARE UN ORGANIGRAMMA – ROLES MANAGER

CREARE UN FLUSSO DI LAVORO – DESIGNER

UTILIZZO DEL MODULO DI AMMINISTRAZIONE

GESTIONE SERVIZI DI ARCHIFLOW (SERVICE MANAGER)

CONSOLE

GUIDE AI COMANDI

GUIDA AI COMANDI – ROLES MANAGER

GUIDA AI COMANDI – DESIGNER

GUIDA AI COMANDI – ADMINISTRATOR

GUIDA AVANZATA

FORM DESIGNER

PROGRAMMAZIONE AVANZATA

SdC FrontEnd

SOMMARIO

CENNI SULL'ARCHITETTURA DELLA SOLUZIONE

CONFIGURAZIONE DI UN SERVIZIO

GUIDA DELL'UTILIZZATORE

GUIDA DELL'UTILIZZATORE

SdC BackEnd

Introduzione



*Configurazione dei servizi offerti dall'Ente locale
Il workflow in SdC*

3.4.3 Manuale utente

Il manuale utente fornisce una descrizione generale dell'applicazione e una guida operativa all'utilizzo delle singole funzionalità dell'Oggetto utilizzabili dall'utente.

Il manuale utente dell'Oggetto: [è disponibile ed è descritto in modo strutturato](#)

➔ Indice del manuale utente

Introduzione

Aspetto dell'interfaccia

Guida all'utilizzo – Base

- 1. Cassetta della posta*
- 2. Posta elettronica*
- 3. Inserire documenti in archivio*
- 4. Anagrafica – gestire i dati*
- 5. Fascicolare le schede – Fascicoli standard*
- 6. Fascicolare le schede – Fascicoli archivistici*
- 7. Archiviazione parziale – Smistamento*
- 8. Cercare documenti*
- 9. Modificare un documento archiviato*
- 10. Eliminare i dati di una scheda*
- 11. Visualizzare documenti*

Guida all'utilizzo – Avanzata

- 1. Definire i volumi*
- 2. Definire l'organigramma*
- 3. Definire un archivio*
- 4. Definire un Tipo documento*
- 5. Inserimento documenti con Import generico*
- 6. Inserimento documenti con Scansione batch*
- 7. Inserimento documenti con spool di stampa*
- 8. Fascicolazione standard: nuova struttura*
- 9. Fascicolazione archivistica: nuova struttura*
- 10. Impostare un processo*
- 11. Anagrafica – configurare la finestra dei dati*
- 12. Creare volumi CD*
- 13. Posta elettronica*
- 14. Gestione immagini distribuite*
- 15. Operazioni di utilità generale*

Guida ai comandi dell'applicazione

- 1. Scheda Home*



Scheda per la descrizione di
programmi informatici o parti di essi
ceduti in riuso

2. *Scheda Strumenti*
3. *Scheda Configurazione*
4. *Scheda Finestra*
5. *Registro di emergenza*
6. *Tasti di scelta rapida*



4 SEZIONE 4 – QUALITÀ DELL’OGGETTO

4.1 Piano di qualità

4.1.1 Contenuti del piano

Il piano di qualità dell’Oggetto: **non è disponibile**

4.1.2 Descrizione della qualità

Il fornitore esterno, incaricato dello sviluppo è in possesso di Certificazione ISO specifica per le tematiche relative al Document Management e ai Servizi documentali; svolge le sue attività nel rispetto di standard internazionali specifici dettati dalle Organizzazioni di riferimento del settore (AIIM – Association for Information and Image Management e WfMC – Workflow Management Coalition), ed ha, tra l’altro, conseguito la certificazione UNI EN ISO 27001 e UNI EN ISO 9001

4.2 Profilo di qualità dell’Oggetto

Al fine di valutare quantitativamente gli attributi per la valutazione della qualità dell’Oggetto, l’amministrazione cedente fornisce i seguenti valori in suo possesso:

4.2.1 Modularità

- ➔ Numero di componenti auto consistenti dell’Oggetto: 6 (DMS, BPM, Conservazione sostitutiva, Portale per il cittadino, Database, BI)
- ➔ Numero totale di componenti dell’Oggetto: 6 (DMS, BPM, Conservazione sostitutiva, Portale per il cittadino, Database, BI)

4.2.2 Funzionalità

4.2.2.1 Interoperabilità - Protocolli di comunicazione

- ➔ Numero dei protocolli di comunicazione dei sistemi/programmi con i quali l’applicazione deve poter colloquiare: **5** (TCP/IP, SMTP, POP3, HTTP-HTTPS, WCF)
- ➔ Numero dei protocolli di comunicazione correttamente implementati (ovvero che hanno superato i relativi test) all’interno dell’Oggetto: **5**

4.2.3 Maturità

Il valore del requisito è determinato dalla concorrenza dei seguenti attributi elementari.

4.2.3.1 Densità dei guasti durante i test

- ➔ Numero di guasti rilevati durante i test: **6**
- ➔ Numero di casi di test eseguiti: **140**



4.2.3.2 *Densità dei guasti*

- ➔ Numero di guasti rilevati durante il primo anno di esercizio dell'Oggetto: **Non applicabile**
- ➔ Numero totale di FP dell'Oggetto: **Non applicabile**

4.2.4 *Usabilità*

Il valore del requisito è determinato dalla concorrenza dei seguenti attributi elementari.

4.2.4.1 *Comprensibilità – Completezza delle descrizioni*

Sono qui riportate le macrofunzioni del prodotto. Le singole funzioni operative sono migliaia ed interamente documentate nei diversi manuali operativi.

- ➔ Numero di funzioni descritte nel manuale utente: **80**
- ➔ Numero totale di funzioni: **80**

4.2.4.2 *Apprendibilità - Esecuzione delle funzioni*

- ➔ Numero di funzioni che sono state eseguite correttamente dall'utente consultando la documentazione: **35**
- ➔ Numero di funzioni provate: **40**

4.2.4.3 *Apprendibilità - Help on-line*

Sono qui riportate le macrofunzioni del prodotto. Le singole funzioni operative sono migliaia ed interamente documentate nei diversi help in linea

- ➔ Numero di funzioni per le quali l'help on-line è correttamente posizionato: **80**
- ➔ Numero di funzioni provate: **80**

4.2.4.4 *Configurabilità*

I parametri di configurazione totali sono nell'ordine di qualche migliaio.

4.2.5 *Manutenibilità*

Il valore del requisito è determinato dalla concorrenza dei seguenti attributi elementari.

4.2.5.1 *Conformità allo standard di Progettazione*

- ➔ Numero di deviazioni dagli standard di progettazione: **Non applicabile**
- ➔ Numero dei diagrammi progettuali realizzati: **Non applicabile**

4.2.5.2 *Conformità agli standard di codifica*

- ➔ Numero di deviazioni dallo standard di codifica: **Non applicabile**
- ➔ Numero di linee di codice esaminate: **Non applicabile**



4.2.5.3 *Analizzabilità - Generale*

- ➔ Numero totale di commenti: **Non applicabile**
- ➔ Numero totale di linee di codice: **Non applicabile**

4.2.5.4 *Testabilità - Generale*

- ➔ Numero di funzioni con associato almeno un caso di test: **80**
- ➔ Numero totale di funzioni elementari: **80**

4.2.5.5 *Testabilità - Automatismi*

- ➔ Numero di casi di test automatizzati con opportune funzioni di test interne: **Non applicabile**
- ➔ Numero totale di casi di test: **Non applicabile**

4.2.6 **Portabilità**

Il valore del requisito è determinato dalla concorrenza dei seguenti attributi elementari.

4.2.6.1 *Adattabilità– Strutture dei dati*

- ➔ Numero di strutture dati trasferibili tra DB commerciali senza modifiche: **50**
- ➔ Numero totale strutture dati: **50**

4.2.6.2 *Adattabilità – Funzioni e organizzazione*

- ➔ Numero di funzioni indipendenti dalla organizzazione dell'amministrazione: **70**
- ➔ Numero totale di funzioni: **80**

4.2.6.3 *Installabilità - Generale*

- ➔ Numero di step di installazione descritti nel manuale di installazione: **85**
- ➔ Numero totale di step di installazione: **85**

4.2.6.4 *Installabilità - Automazione delle procedure*

- ➔ Numero di step automatizzati descritti nel manuale di installazione: **7**
- ➔ Numero totale di step di installazione: **7**

4.2.6.5 *Installabilità - Multiambiente*

- ➔ Numero totale degli ambienti operativi nel quale l'Oggetto può essere installato per i quali l'Oggetto dispone di funzioni di installazione: **3**
- ➔ Numero totale degli ambienti operativi su cui può essere installato: **3**



5 SEZIONE 5 – FORMAZIONE

5.1 Costi sostenuti per la formazione

- Costo **totale** della formazione: € **25.000**
- Costi **interni**: € **5.000**, di cui:
 - ➔ Costi per i docenti, € **4.000**
 - ➔ Costi per il materiale didattico, € **1.000**
- Costi **esterni**: € **20.000**, di cui:
 - ➔ Costi per i docenti, € **20.000**
 - ➔ Costi per il materiale didattico, € **0**

5.2 Dati quantitativi

- Numero di giorni di formazione in aula per utente erogati: **3**
- Numero di giorni di “*training on the job*” per utente erogati: **5**
- Numero totale di utenti formati: **80**
- Numero totale di dipendenti dell’ufficio o sezione o area o direzione o dipartimento o utilizzatori dell’Oggetto descritto nella presente scheda: **80**
- Numero totale di docenti interni impegnati nella formazione in aula: **2**
- Numero di docenti interni impegnati nella attività di *training on the job*: **2**
- Numero di docenti esterni impegnati nella formazione in aula: **1**
- Numero di docenti esterni impegnati nella formazione *training on the job*: **4**

5.3 Descrizione dell’azione formativa

- Formazione Utenti per sola consultazione
- Formazione Operatori di Protocollo
- Formazione Operatori di Back Office
- Formazione Operatori di Front Office
- Formazione Amministratori
- Formazione Amministratori del portale
- Formazione su modifica PDF per invio on-line e documenti di scambio
- Formazione Amministrativa modulo di Conservazione Sostitutiva

Nome Attività		Formazione Utenti per sola consultazione	
Codice Attività	01F	Tipo Attività	Formazione
Scope			



Formazione degli utenti mirata all'utilizzo profilato del sistema. (fino ad un massimo di 35).	
Prerequisiti Pianificazione e coordinamento delle attività di formazione. Predisposizione dei locali in cui saranno erogati i corsi, in carico al Cliente.	
Deliverables Formazione degli utenti sull'utilizzo del sistema. I corsi saranno erogati per sessioni con un massimo di 10/12 partecipanti, ciascuna della durata massima di 3 ore. [Totale 3 Sessioni]	
Personale Coinvolto	Professional Service Specialist Utenti coinvolti in questa fase di progetto

Nome Attività		Formazione Operatori di Protocollo	
Codice Attività	02F	Tipo Attività	Formazione
Scope Formazione degli utenti mirata all'utilizzo profilato del sistema per gli utenti che diventeranno i referenti interni (fino ad un massimo di 5)			
Prerequisiti Pianificazione e coordinamento delle attività di formazione. Predisposizione dei locali in cui saranno erogati i corsi, in carico al Cliente.			
Deliverables Formazione degli utenti sull'utilizzo avanzato del sistema. La formazione sarà erogata in sessioni da 5 operatori ciascuna, della durata massima di 4 ore, con ulteriori 4 ore di "training-on-the-job" in affiancamento a ciascun gruppo di operatori.			
Personale Coinvolto	Professional Service Specialist Utenti coinvolti in questa fase di progetto		

Nome Attività		Formazione operatori di Back Office	
Codice Attività	03F	Tipo Attività	Formazione
Scope Formazione degli utenti mirata all'utilizzo profilato dello Sportello del Cittadino, lato Back Office (fino ad un massimo di 25).			
Prerequisiti Pianificazione e coordinamento delle attività di formazione. Predisposizione dei locali in cui saranno erogati i corsi, in carico al Cliente.			
Deliverables Formazione degli utenti sull'utilizzo del sistema. In questa fase sarà spiegato nel dettaglio come procedere alla corretta gestione del workflow che sottende il funzionamento dello Sportello del Cittadino. Ogni sessione formativa, per un massimo di 10/12 utenti, avrà la durata di 3 ore (per un totale di 2 sessioni).			
Personale Coinvolto	Professional Service Specialist Utenti coinvolti in questa fase di progetto		

Nome Attività		Formazione operatori di Front Office	
---------------	--	--------------------------------------	--



Codice Attività	04F	Tipo Attività	Formazione
Scope Formazione degli utenti mirata all'utilizzo profilato dello Sportello del Cittadino, lato Front Office (fino ad un massimo di 25).			
Prerequisiti Pianificazione e coordinamento delle attività di formazione. Predisposizione dei locali in cui saranno erogati i corsi, in carico al Cliente.			
Deliverables Per il personale di Front Office (di sportello "fisico") le novità saranno di notevole portata. In un training di 3 giornate saranno trasmesse agli operatori tutte le informazioni necessarie ad un corretto utilizzo dell'infrastruttura informatica ed un efficiente rapporto con i Cittadini che utilizzeranno i servizi offerti attraverso di essa.			
Personale Coinvolto	Professional Service Specialist Utenti coinvolti in questa fase di progetto		

Nome Attività		Formazione Amministratori	
Codice Attività	05F	Tipo Attività	Formazione
Scope Formazione degli utenti mirata all'Amministrazione del sistema (fino ad un massimo di 5).			
Prerequisiti Pianificazione e coordinamento delle attività di formazione. Predisposizione dei locali in cui saranno erogati i corsi, in carico al Cliente.			
Deliverables Autonomia nella gestione delle funzioni amministrative della soluzione. La formazione sarà erogata con un'unica sessione per tutti gli utenti, della durata di 8 ore (1 giornata).			
Personale Coinvolto	Professional Service Specialist Utenti coinvolti in questa fase di progetto		

Nome Attività		Formazione amministratori del portale	
Codice Attività	06F	Tipo Attività	Formazione
Scope Formazione degli utenti responsabili della manutenzione dello Sportello del Cittadino, per la corretta pubblicazione ed aggiornamento dei servizi disponibili. La formazione sarà erogata fino ad un massimo di 5 utenti.			
Prerequisiti Pianificazione e coordinamento delle attività di formazione. Predisposizione dei locali in cui saranno erogati i corsi, in carico al Cliente.			
Deliverables Erogazione della formazione agli utenti individuati dal Cliente in modo da renderli autonomi sulla procedura da seguire per pubblicare on-line un servizio, per modificarne uno esistente, per cancellarne uno non più richiesto, in base al "livello di servizio" associato al servizio corrente. Il corso avrà durata di 1 giornata.			



Personale Coinvolto	Professional Service Specialist Utenti coinvolti in questa fase di progetto
------------------------	--

Nome Attività		Formazione su modifica PDF per invio on-line e scambio	
Codice Attività	07F	Tipo Attività	Formazione
Scope Il corso ha l'obiettivo di fornire la necessaria preparazione per impostare in autonomia i modelli PDF che i Cittadini useranno per compilare ed inviare le domande di apertura di un procedimento on-line (massimo 5 utenti), e per creare i modelli in formato Microsoft Word che verranno usati dal sistema per inviare ai Cittadini le notifiche sullo stato di avanzamento dei procedimenti da loro avviati.			
Prerequisiti Disponibilità di licenze di Adobe LiveCycle (a carico del Cliente) per la creazione e modifica dei moduli in formato PDF e di Microsoft Word per la generazione dei documenti di scambio con i Cittadini. Predisposizione dell'aula in cui sarà erogato il corso, a carico del Cliente.			
Deliverables La formazione sarà erogata secondo le modalità concordate con il responsabile di progetto, tramite formazione in aula e "training-on-the-job", per un totale di 2 giornate.			
Personale Coinvolto	Consulente per l'organizzazione della PA Responsabile Progetto Sistemi Informativi Utenti identificati alla gestione della modulistica		

Nome Attività		Formazione Amministrativa Conservazione Sostitutiva	
Codice Attività	08F	Tipo Attività	Formazione
Scope Formazione degli utenti mirata all'Amministrazione del sistema (fino ad un massimo di 5).			
Prerequisiti Pianificazione e coordinamento delle attività di formazione. Predisposizione dei locali in cui saranno erogati i corsi, in carico al Cliente.			
Deliverables Autonomia nella gestione delle funzioni amministrative della soluzione. La formazione sarà erogata con un'unica sessione per tutti gli utenti, della durata di 8 ore.			
Personale Coinvolto	Professional Service Specialist Utenti coinvolti in questa fase di progetto		

5.4 Materiale didattico

Per la predisposizione del materiale didattico:

- sono stati descritti i profili utente dell'applicativo;
- sono stati descritti i profili di competenza necessari;
- sono stati definiti gli elementi per stimare il gap di competenze esistente;



- sono stati forniti gli elementi per individuare gli utenti critici dal punto di vista delle necessità formative.