

**Per ogni procedimento ci sono 5 sezioni che contengono i dati raggruppati :**

1. Default
2. Cos'è
3. Tempi e costi
4. Responsabili e strumenti di tutela
5. Altre informazioni utili

**Gli unici campi obbligatori e bloccati (compilati dagli URP) sono:**

- A. Titolo,
- B. Descrizione breve
- C. Area tematica
- D. Tipologia del procedimento

Tutti gli altri, se compilati compaiono, se non compilati non compaiono.

**Priorità entro go live:**

per Fiorano, Formigine, Maranello: copiare i dati attualmente presenti nei procedimenti che già hanno sui vecchi siti, sui procedimenti di Plone

per Frassinoro, Montefiorino, Palagano, Prignano, Sassuolo, Unione: prendere informazioni attualmente presenti nella pagine e trovare un procedimento in cui "inserirle".

**Dopo go live:**

Tutti potranno completare, rifinire con tutto quanto attualmente non è sul sito vecchio, ma che vogliono aggiungere nel sito nuovo.

## ISTRUZIONI:

1. loggati in Plone

Nome utente e password: quelli che usi per accedere alla rete / attivare il pc.

2. Home page



3. Contenuti



4. Aree tematiche



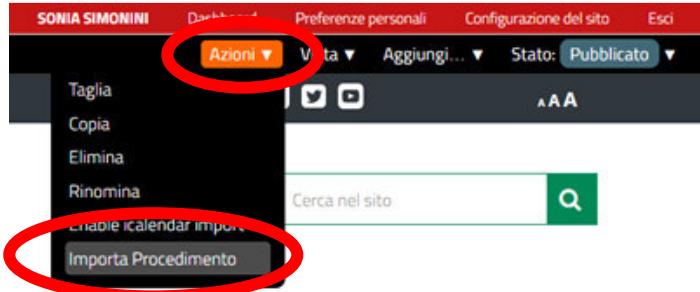
5. scegli l'area tematica che ti interessa (es. Anagrafe e documenti)



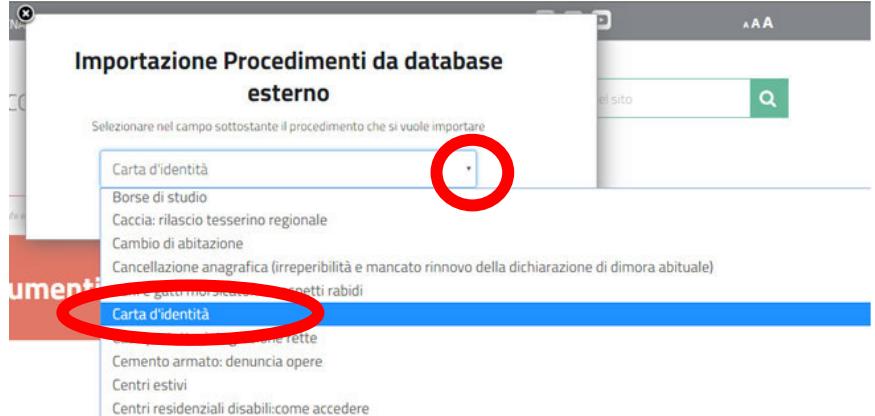
6. Visualizza



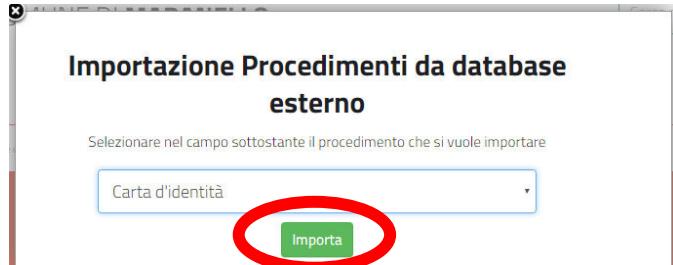
7. Azioni → Importa procedimento



8. Dal menù a tendina (cliccando sul triangolino con la punta verso il basso, a destra) scegli un procedimento alla volta (es. Carta d'identità)



9. clicca sul bottone verde Importa



10. Modifica



I CAMPI CHE VENGONO PUBBLICATI SUL SITO SONO: 1, 2, 3, 6, 7, 14, 15. TU DEVI COMPILARE SOLO I CAMPI 3, 14, 15. GLI ALTRI CAMPI SONO AD USO INTERNO, NON COMPAIONO SUL SITO, PUOI COMPIARLI SUCCESSIVAMENTE.

Sei in Home page > Aree Tematiche > Cultura, sport e tempo libero > Biblioteca: iscrizione

## Modifica Procedimento

Default

**Titolo**  
Nuovo nome procedimento

**Carta d'identità**

**Descrizione servizio**  
art. 35 dl33/2013 c.1 la

La carta di identità è un documento rilasciato dal Sindaco del Comune di residenza che serve a dimostrare l'identità personale del suo titolare. Per i cittadini italiani la carta di identità può essere documento valido per l'espatrio. Il titolare della carta deve essere sempre presente al momento del rilascio munito di foto recenti, della vecchia carta o della denuncia di smarrimento della stessa. I minorenni devono essere accompagnati dai genitori. Il periodo di validità dalla carta varia a seconda dell'età dell'interessato al momento del rilascio, la scadenza è indicata sul retro del documento.

**Uffici di riferimento**  
2 liv nome dell'ufficio che il cittadino cercherà sul sito (art.35 dl33/2013 c.1.l.c)

**Anagrafe**

**Ente**  
Fiorano

**Tipologia del procedimento**  
Esterno

**Arene tematiche correlate**  
Select a list of related areas. If you want to override its contacts, use the "contacts" tab of this content.

**Anagrafe e documenti**

**Schede 'Come fare per' correlate**

**Destinatario principale**  
Seleziona il destinatario principale

Impresa → Cittadino ←

**Applicativo verticale**  
Applicativo verticale con il quale viene gestito il procedimento (attualmente).

**Fascicolazione: titolo-classe**  
-

**Fascicolazione: sottoclasse**  
-

**Fascicolazione: fascicolo**  
-

**Documenti del fascicolo**  
I principali documenti contenuti nel fascicolo.

Stili...

**Modulistica associata**  
Cerca i moduli da associare

TestPloneComuni.docx

**Link associati**  
Cerca i link da associare

Unio dei Comuni del Distretto ceramico

**Statistiche procedimenti**

Anno	N. proc. avv. 1	N. proc. avv. 2	N. proc. term. 1	N. proc. term. 2	N. proc. chiusi nei sem. 1	N. proc. chiusi nei sem. 2	N. proc. chiusi oltre sem. 1	N. proc. chiusi oltre sem. 2	N. proc. in corso 1 sem.	N. proc. in corso 2 sem.	Motivi ritardo e azioni 2 sem.

## DEFAULT

**1. Titolo:** definito da URP in collaborazione con i servizi

**2. Descrizione servizi:** definita da URP in collaborazione con i servizi

**3. Uffici di riferimento:** A.Sfoglia -> B. Chi Siamo -> C. (es.) Anagrafe

A.  **Selezione gli elementi da referenziare**  
Tieni premuto il tasto ctrl per selezionare più elementi

Menu  
Aree Tematiche  
Chi siamo

B. **Selezione gli elementi da referenziare**  
Tieni premuto il tasto ctrl per selezionare più elementi

Affissioni e Pubblicità  
Ambiente  
**Anagrafe**  
Attività economiche  
BLA - Biblioteca Ludoteca Archivio  
Cimiteri  
Contratti  
Cultura  
...

C.

**4. Ente:** menù a tendina

**5. Tipologia di procedimento:**

- **Esterno**=cosa deve fare l'utente per attivare un servizio (viene pubblicato nell'elenco puntato 1)
- **Attività**=cosa fa l'ente per gestire il servizio (viene pubblicato nell'elenco puntato 2)
- **Interno**=attività interna al servizio (non viene pubblicato sul sito)

**6. Aree tematiche correlate:** definite da URP in collaborazione con i servizi

**7. Schede 'Come fare per' correlate:** definito da URP in collaborazione con i servizi

**8. Destinatario principale:** seleziona a sinistra e clicca sulla freccia → per spostare a destra (e viceversa). Viene pubblicato il contenuto della colonna di destra. Con le frecce ↑ ↓ si può modificare l'ordinamento delle voci.

**9. Applicativo verticale:** menù a tendina; per aggiungere delle opzioni fai un ticket (web)

**10. Fascicolazione: titolo-classe:** Campo relativo all'archiviazione documentale; non compare nella pagina del sito. La gestione dei flussi documentali è l'insieme di funzionalità che consentono di gestire e organizzare la documentazione ricevuta e prodotta dalle amministrazioni. Consente la corretta registrazione di protocollo, l'assegnazione, la classificazione, la fascicolazione, il reperimento e la conservazione dei documenti informatici.

**11. Fascicolazione: sottoclasse:** vedi punto 10

**12. Fascicolazione: fascicolo:** vedi punto 10

**13. Documenti del fascicolo:** vedi punto 10

**14. Modulistica associata:** A. Sfoglia -> B. Aree tematiche -> C. (es.) Anagrafe e documenti -> D. Modulistica -> E. scegli il file -> F. Aggiungi

**A.**  **F.**

**Selezione gli elementi da referenziare**  
Tieni premuto il tasto ctrl per selezionare più elementi

Menu  
Aree Tematiche  
Ambiente, verde e animali  
Anagrafe e documenti  
Modulistica  
**Modulistica richiesta accompagnatori minori 2014**

**B.** **C.** **D.** **E.** **F.**

**15. Link associati:** : A. Sfoglia -> B. Aree tematiche -> C. (es.) Anagrafe e documenti -> D. Link -> E. scegli il link -> F. Aggiungi

**A.**  **F.**

**Selezione gli elementi da referenziare**  
Tieni premuto il tasto ctrl per selezionare più elementi

Menu  
Aree Tematiche  
Ambiente, verde e animali  
Anagrafe e documenti  
Modulistica  
Link  
**Ministero degli interni**

**B.** **C.** **D.** **E.** **F.**

**16. Statistiche procedimenti:** conteggi richiesti per adempimenti di legge o per altri motivi

**TUTTI QUESTI CAMPI COMPAIONO SUL SITO SOLO SE SONO COMPILATI  
VEDI DL.33/2013 E SSMM PER INDIVIDUARE GLI OBBLIGHI DI LEGGE, IL TIPO DI CONTENUTO E LE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE**

### Modifica Procedimento

Default **Cos'è** Tempi e costi Responsabili e strumenti di tutela Altre informazioni utili

**Requisiti e dettagli**  
Scrivi i requisiti

**Modalità di richiesta**  
art.35 c.1.1.d

Sportello  
Telefono  
E-Mail  
P.E.C. (Posta Elettronica Certificata)  
Fax

**Servizio Online**  
art.35 c.1.1.d

Senza autenticazione  
Autenticazione Federa livello basso  
Autenticazione Federa livello medio  
Autenticazione Federa livello alto  
Autenticazione SPID livello basso

**Come accedere ai servizi online**  
art.35 c.1.1.d

Sportello  
Telefono  
E-Mail  
P.E.C. (Posta Elettronica Certificata)  
Fax

**Come ricevere/fornire informazioni aggiuntive**  
art.35 c.1.1.d

**Salva** **Annulla**

### COS'E'

**1. Requisiti e dettagli:** testo libero

**2. Modalità di richiesta:** seleziona a sinistra e clicca sulla freccia  per spostare a destra (e viceversa). Viene pubblicato il contenuto della colonna di destra. Con le frecce  si può modificare l'ordinamento delle voci.

**3. Servizio Online:** testo libero. Qua poi inserire spiegazioni in merito e il link al portale del servizio online

**4. Come accedere ai servizi online:** seleziona a sinistra e clicca sulla freccia  per spostare a destra (e viceversa). Viene pubblicato il contenuto della colonna di destra. Con le frecce  si può modificare l'ordinamento delle voci.

**5. Modalità di erogazione / Canali:** seleziona a sinistra e clicca sulla freccia  per spostare a destra (e viceversa). Viene pubblicato il contenuto della colonna di destra. Con le frecce  si può modificare l'ordinamento delle voci.

**6. Come ricevere / fornire informazioni aggiuntive:** testo libero

**TUTTI QUESTI CAMPI COMPAIONO SUL SITO SOLO SE SONO COMPILATI  
VEDI DL.33/2013 E SSMM PER INDIVIDUARE GLI OBBLIGHI DI LEGGE, IL TIPO DI CONTENUTO E LE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE**

## Modifica Procedimento

Tempi e costi

Costi a carico del cittadino / impresa  
art.35 c.1, l.l

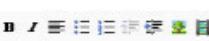
 

Contribuzione Ente

Modalità di pagamento

art.35 c.1, l.l, art. 36

Scadenza / Periodicità / Frequenza

art.35 c.1, l.f

Tempi del procedimento

Tempi per la conclusione del procedimento, ulteriori termini rilevanti, se il procedimento dipende anche da altri enti, termini che interrompono il procedimento (art.35 c.1 l.f)

Silenzio assenso / rifiuto

DIA / SCIA, CIC, art. 35 c.1

**Salva** **Annulla**

## TEMPI E COSTI

**1. Costi a carico del cittadino / impresa:** testo libero

**2. Contribuzione Ente:** testo libero

**3. Modalità di pagamento:** testo libero

**4. Scadenza / Periodicità / Frequenza:** testo libero

**5. Tempi del procedimento:** testo libero

**6. Silenzio assenso / rifiuto:** testo libero

**TUTTI QUESTI CAMPI COMPAIONO SUL SITO SOLO SE SONO COMPILATI  
VEDI DL.33/2013 E SSMM PER INDIVIDUARE GLI OBBLIGHI DI LEGGE, IL TIPO DI CONTENUTO E LE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE**

## Modifica Procedimento

Default Cos'e' Tempi e costi Responsabili e strumenti di tutela Altre informazioni utili

**Unità organizzativa responsabile istruttoria**  
1° livello v.piano della trasparenza (art.35 c.1 l.b - nome istituzionale del settore/area, secondo la pianta organica)

Sfoglia...

**Referente principale da contattare**  
(art.35 c.1 l.c)

Sfoglia...

**Responsabile procedimento**  
(art.35 c.1 l.c)

Sfoglia...

**Responsabile provvedimento**  
(art.35 dl.33/2013 c.1 l.c)

Sfoglia...

**Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo**  
(art.35 c.1 l.h)

Sfoglia...

**Strumenti di tutela**  
Strumenti di tutela (art. 35 c.1 l.h)

**Strumenti di tutela giurisdizionale**  
Contro gli atti della pubblica amministrazione è sempre ammessa la tutela giurisdizionale dei diritti e degli interessi legittimi dimanzi agli organi di giurisd. Cost.)  
L'organo competente per la tutela giurisdizionale per atti e/o provvedimenti ritenuti illegittimi sono il Tribunale Amministrativo Regionale della Regione E Consiglio di Stato (secondo grado).

**Salva** **Annulla**

## RESPONSABILI E STRUMENTI DI TUTELA

**1. Unità organizzativa responsabile istruttoria:**  
A.Sfoglia -> B. Chi Siamo ->C. Pianta organica -> D. (es.) Servizi demografici -> E. Aggiungi

Sfoglia... A.

**Selezione gli elementi da referenziare**  
Tieni premuto il tasto ctrl per selezionare più elementi

- Menu
- Aree Tematiche
- Chi siamo B.
- Consiglio Comunale
- Pianta organica C.
- Servizio Segreteria
- Servizi Demografici** D.

**Aggiungi** E.

**2. Referente principale da contattare:** puoi scegliere se indicare una **persona** o un **ufficio**  
**Per indicare una persona:** A.Sfoglia -> B. Persone ->C.(es.) Chiara Zocca -> D. Aggiungi

Sfoglia... A.

**Selezione gli elementi da referenziare**  
Tieni premuto il tasto ctrl per selezionare più elementi

- Link
- Documenti
- Immagini
- Persone B.
- Alessandra Alberici
- Adele Pigni
- Chiara Zocca C.

**Aggiungi** D.

**Per indicare un ufficio:** A.Sfoglia -> B. Chi siamo -> C. (es.) Anagrafe -> D. Aggiungi

**A.**  Sfoglia...

**Selezione gli elementi da referenziare**  
Tieni premuto il tasto ctrl per selezionare più elementi

- Menu
- Aree Tematiche
- Chi siamo B. (circuito rosso)
- Eventi
- Notizie
- Link
- Documenti

**B.** **Selezione gli elementi da referenziare**  
Tieni premuto il tasto ctrl per selezionare più elementi

- Affissioni e Pubblicità
- Ambiente
- Anagrafe** (circuito blu)
- Attività economiche
- BLA - Biblioteca Ludoteca Archivio
- Cimiteri
- Contratti
- Cultura

**C.** **Aggiungi** **Annulla**

**3. Responsabile procedimento:**  
**per indicare un ufficio (es. Anagrafe)** segui le istruzioni del **punto 2**. Per indicare un ufficio:  
A. Sfoglia -> B. Chi siamo -> C. (es.) Anagrafe -> D. Aggiungi

**per indicare il servizio / unità organizzativa, come da organigramma (es. Servizi Demografici)** segui le istruzioni del **punto 1**.  
A. Sfoglia -> B. Chi Siamo ->C. Pianta organica -> D. (es.) Servizi demografici -> E. Aggiungi

**4. Responsabile provvedimento:**  
**per indicare un ufficio (es. Anagrafe)** segui le istruzioni del **punto 2**. Per indicare un ufficio:  
A. Sfoglia -> B. Chi siamo -> C. (es.) Anagrafe -> D. Aggiungi

**per indicare il servizio / unità organizzativa, come da organigramma (es. Servizi Demografici)** segui le istruzioni del **punto 1**.  
A. Sfoglia -> B. Chi Siamo ->C. Pianta organica -> D. (es.) Servizi demografici -> E. Aggiungi

**5. Soggetto a cui è attribuito il potere sostitutivo:** A.Sfoglia -> B. Persone ->C.(es.) Annamaria Motolese -> D. Aggiungi.

**Se preferisci inserire il nome generico 'Segretario Comunale', prima aggiungi la persona 'Segretario Comunale' nella cartella Persone e poi la scegli da questa maschera.**

Sfoglia... A.

**Selezione gli elementi da referenziare**  
Tieni premuto il tasto ctrl per selezionare più elementi

- Documenti
- Immagini
- Persone B.
- Adele Pigni
- Alessandra Alberici
- Annamaria Motolese C.
- Chiara Zocca

**Aggiungi** D.

**6. Strumenti di tutela:** testo libero. **E' stato inserito un testo generico per aiutarvi nella compilazione e velocizzare il vostro lavoro. Controllatelo. Potete modificarlo e adattarlo alle vostre necessità o confermarlo.**

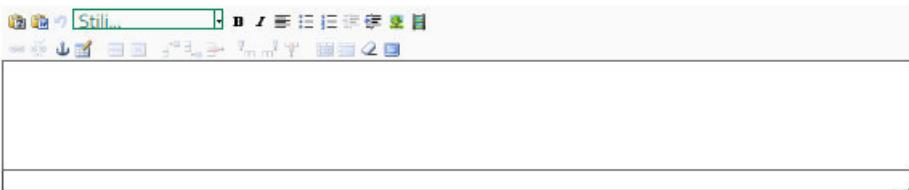
**TUTTI QUESTI CAMPI COMPAIONO SUL SITO SOLO SE SONO COMPILATI  
VEDI DL.33/2013 E SSMM PER INDIVIDUARE GLI OBBLIGHI DI LEGGE, IL TIPO DI CONTENUTO E LE MODALITA' DI PUBBLICAZIONE**

## Modifica Procedimento

Altre informazioni utili ▾

### Normativa

generale, regionale, provinciale, comunale, ... art.35 dl33/2013 c.1 l.a



A text editor interface with a toolbar at the top containing icons for bold, italic, underline, and various styling options. The main area is a large empty text box.

### Customer satisfaction

art.35 c.3 l.c



A text editor interface with a toolbar at the top containing icons for bold, italic, underline, and various styling options. The main area is a large empty text box.

### Altre informazioni

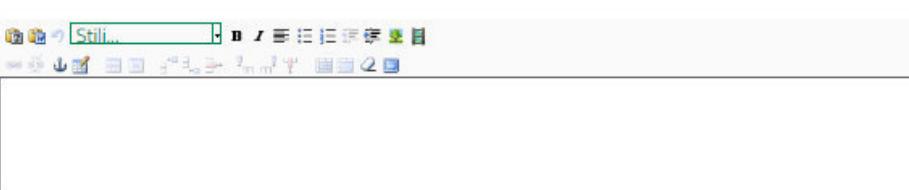
Altre informazioni



A text editor interface with a toolbar at the top containing icons for bold, italic, underline, and various styling options. The main area is a large empty text box.

### Controlli

art.35 c.3 l.c



A text editor interface with a toolbar at the top containing icons for bold, italic, underline, and various styling options. The main area is a large empty text box.

**Salva** **Annulla**

## ALTURE INFORMAZIONI UTILI

**1. Normativa:** testo libero

**2. Customer satisfaction:** testo libero

**3. Altre informazioni:** testo libero

**4. Controlli:** testo libero