



Spett.le

Comune di Guiglia

**Comune di
Castelnuovo Rangone**

**Comune di
Castelvetro di
Modena**

**Comune di Marano
sul Panaro**

**Comune di
Spilamberto**

Comune di Vignola

Comune di Zocca

c/o

**Unione Terre di
Castelli**

Via Bellucci, 1
Vignola (MO)

c.a.

Dott.ssa Giulia Macchi

Oggetto: Offerta Economica per il servizio Portale Web Fascicolo del Cittadino con adeguamento PNRR. Comune di Guiglia, Comune di Castelnuovo Rangone, Comune di Castelvetro di Modena, Comune di Marano sul Panaro, Comune di Spilamberto, Comune di Vignola, Comune di Zocca. Anni 2023-2028

Con la presente siamo ad inviare l'Offerta Economica relativa alla fornitura della piattaforma on line Fascicolo del Cittadino e agli interventi necessari all'adeguamento



dei requisiti espressi dall'Avviso del PNRR in particolare alla misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" ("Cittadino informato" e "Cittadino attivo").

L'Offerta unitamente alle "Condizioni Generali di Fornitura" e agli Allegati Tecnici costituisce il Contratto stipulato tra Lepida ScpA e l'Ente Socio.

In conformità con quanto deciso dal CPI il Contratto non è soggetto a rivalutazioni ISTAT.

Descrizione della Fornitura

Il servizio di cui all'oggetto è erogato secondo quanto definito negli Allegati Tecnici che sono parte integrante della presente e sono pubblicati sul sito di Lepida ScpA (www.lepida.net/contratti-listini) assieme alla Condizioni Generali di Fornitura. Ognuno di questi documenti ha un numero di versione. Con il presente Contratto vengono approvati esplicitamente gli allegati "Fascicolo del Cittadino: esercizio" e "Fascicolo del Cittadino adeguamenti Avviso 1.4.1" assieme alle Condizioni Generali di Fornitura versione 100.

CONDIZIONI ECONOMICHE DELLA FORNITURA

Contributo una tantum per adeguamento PNRR del Portale Web Fascicolo del Cittadino "Cittadino informato"

1) Evoluzione della piattaforma

Comune di Guiglia	Costo
Cittadino Informato	€ 5.800,00
Cittadino Attivo	€ 10.400,00
Totale	€ 16.200,00

Sono ricomprese le attività specificate nell'allegato tecnico Fascicolo del Cittadino



Comune di Castelnuovo Rangone	Costo
Cittadino Informato	€ 10.400,00
Cittadino Attivo	€ 20.800,00
Totale	€ 31.200,00

Sono ricomprese le attività specificate nell'allegato tecnico Fascicolo del Cittadino

Comune di Castelvetro di Modena	Costo
Cittadino Informato	€ 10.400,00
Cittadino Attivo	€ 20.800,00
Totale	€ 31.200,00

Sono ricomprese le attività specificate nell'allegato tecnico Fascicolo del Cittadino

Comune di Marano sul Panaro	Costo
Cittadino Informato	€ 10.400,00
Cittadino Attivo	€ 20.800,00
Totale	€ 31.200,00

Sono ricomprese le attività specificate nell'allegato tecnico Fascicolo del Cittadino

Comune di Savignano sul Panaro	Costo
Cittadino Informato	€ 10.400,00
Cittadino Attivo	€ 20.800,00
Totale	€ 31.200,00

Sono ricomprese le attività specificate nell'allegato tecnico Fascicolo del Cittadino



Comune di Spilamberto	Costo
Cittadino Informato	€ 10.400,00
Cittadino Attivo	€ 20.800,00
Totale	€ 31.200,00

Sono ricomprese le attività specificate nell'allegato tecnico Fascicolo del Cittadino

Comune di Vignola	Costo
Cittadino Informato	€ 17.600,00
Cittadino Attivo	€ 39.000,00
Totale	€ 56.600,00

Sono ricomprese le attività specificate nell'allegato tecnico Fascicolo del Cittadino

Comune di Zocca	Costo
Cittadino Informato	€ 5.800,00
Cittadino Attivo	€ 10.400,00
Totale	€16.200,00

Sono ricomprese le attività specificate nell'allegato tecnico Fascicolo del Cittadino



2) Attivazione e Configurazione Servizio

Attivazione e Configurazione Servizio Una Tantum	Costo
Comune di Guiglia	€ 9.137,25
Comune di Castelnuovo Rangone	€ 33.941,25
Comune di Castelvetro di Modena	€ 25.202,25
Comune di Marano sul Panaro	€ 11.994,75
Comune di Savignano sul Panaro	€ 21.267,00
Comune di Spilamberto	€ 29.074,50
Comune di Vignola	€ 58.018,50
Comune di Zocca	€ 10.347,75

L'attività di Attivazione e Configurazione Servizio garantisce l'esercizio del sistema e il rispetto dei livelli di servizio previsti negli Allegati Tecnici per un massimo per 5 anni.

Opzionalmente l'Ente potrà richiedere supporto a Lepida per la migrazione dei contenuti del sito che verrà valutata e valorizzata sulla base delle esigenze del singolo Ente mediante apposita offerta.



CONDIZIONI DI FORNITURA

Fatturazione:	Per il punto 1) in unica soluzione alla data di asseverazione del sito* Per il punto 2) in unica soluzione a partire dalla data di on-boarding dell'ambiente di test * Qualora l'ente non adempia alle attività previste e necessarie all'asseverazione così come indicate nell'allegato tecnico, il costo di cui al punto 1) sarà fatturato all'ente anche in caso di mancato ottenimento dell'asseverazione da parte dello stesso.
Regime IVA:	Avendo il Socio attestato il possesso del requisito soggettivo. Tutte le fatture verranno emesse in regime di esenzione Iva ai sensi dell'art.10,co.2 del DPR 633/1972.
Pagamento:	60 FMDf;
Validità dell'offerta:	La presente offerta è da ritenersi valida per un tempo di 30 giorni dalla presente. La presente sostituisce ed annulla ogni nostra precedente di pari oggetto;
Validità del contratto:	Il presente contratto è valido fino al 31.12.2028
Allegati:	Gli allegati, pubblicati e scaricabili dal sito di Lepida ScpA (http://www.lepida.net), costituiscono parte integrante e sostanziale del contratto.
Conguaglio consortile:	L'erogazione dei servizi verso il Socio/Cliente avviene a fronte del mero rimborso dei costi, diretti ed indiretti, sostenuti dalla società per le prestazioni fornite. Il rimborso è determinato in funzione del costo industriale dei servizi autoprodotti o acquistati per l'esecuzione delle prestazioni. Pertanto al termine di ogni esercizio, in coerenza con la natura consortile della società, si procederà all'eventuale conguaglio positivo o negativo, sulla base dei costi, diretti e indiretti, effettivamente sostenuti da Lepida per il servizio fornito. Il Socio/Cliente è tenuto ad attestare il possesso del requisito soggettivo annualmente, sulla base della media del triennio precedente data dal rapporto operazioni imponibili/totale operazioni (imponibili, esenti, escluse). Nel caso di modificazione del requisito soggettivo in capo al Socio/Cliente, le prestazioni effettuate a partire dall'anno successivo al venir meno dei requisiti dovranno essere assoggettate ad IVA. Il corrispettivo imponibile di tali prestazioni dovrà essere adeguato tenendo conto del minor costo di produzione del servizio a seguito della detraibilità dell'IVA sugli acquisti.



Con l'accettazione della presente Offerta Economica l'Ente dichiara di aver preso visione dell'Allegato Tecnico del servizio di cui all'oggetto e delle Condizioni Generali di Fornitura pubblicati sul sito di Lepida ScpA, e verifica che l'esecuzione delle attività di cui al Contratto in oggetto comporti o meno il trattamento di dati personali.

In caso affermativo, l'Ente, quale Titolare del trattamento dei dati, si impegna a trasmettere Atto di Nomina di Lepida a Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del Regolamento (UE) n. 2016/679. L'accordo con designazione a Responsabile, unitamente all'Allegato relativo all'ambito di trattamento (da compilare e sottoscrivere digitalmente), sono scaricabili sul sito di Lepida <https://lepida.net/contratti-listini/trattamento-dei-dati-personali> e costituiscono Allegato e parte integrante del Contratto.

Per ulteriori chiarimenti relativi ai costi e agli aspetti contrattuali i riferimenti sono Giulia Angeli (Responsabile Accounting di Lepida ScpA) cell. 338 1172018, Paolo Montosi (Vice-Responsabile Accounting di Lepida ScpA) , cell. 366 6684749, e-mail: accounting@lepida.it.

Restando a vostra completa disposizione, in attesa di un gradito riscontro, l'occasione ci è gradita per porgere i nostri più cordiali saluti.

Il Direttore Generale

Prof. Ing. Gianluca Mazzini
(f.to digitalmente)



Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: Giulia Macchi

CODICE FISCALE: TINIT-MCCGLI65D50D158Z

DATA FIRMA: 30/03/2023 10:45:34

IMPRONTA: 31656236353830653863383438626564323466623330623934356234353261323531663164333639

Allegato Tecnico

Fascicolo del Cittadino: esercizio



Nota di lettura	4
1. Descrizione del Servizio	4
1.1. Descrizione generale	4
1.2. Sito Pubblico	5
1.3. Servizi online e Area Personale per il cittadino	6
2. Attivazione del servizio	8
2.1. Sito pubblico	8
2.2. Servizi online e area Personale per il cittadino	10
3. Esercizio del servizio	10
3.1. Disponibilità del servizio	10
3.2. Help Desk	11
4. Gestione e monitoraggio	11



release	100
data	01.02.2023
redazione documento	Vania Corelli, Chiara Caniggia
verifica documento	Giuseppe Sberlati, Lorenzo Fabbricatore
approvazione documento	Gianluca Mazzini



Nota di lettura

Lepida ScpA, di seguito Lepida, si riserva la facoltà di poter intervenire sulle misure tecniche e organizzative descritte nel presente documento, al fine di rendere il sistema conforme alle successive indicazioni normative che dovessero subentrare in argomento. Si riserva inoltre di intervenire per la correzione di meri errori materiali o refusi.

Si precisa che lo sviluppo del servizio è ancora in corso per cui questa prima versione dell'Allegato tecnico verrà aggiornata man mano che si definiscono ulteriori elementi.

1. Descrizione del Servizio

1.1. Descrizione generale

Il "Fascicolo del Cittadino" è la piattaforma online per la gestione dei servizi digitali degli Enti per i propri cittadini a partire dalla funzionalità di sito pubblico dell'Ente fino alla gestione della modulistica online offerta dall'Ente stesso per i propri servizi verso il cittadino e di un'area riservata del cittadino, in sinergia e coerenza con l'accesso unico ai cittadini. Il sistema parte da alcune esperienze territoriali e dal web cms per essere messo a disposizione di tutti i Soci di Lepida. Si tratta, infatti, di una soluzione a riuso della piattaforma sviluppata nell'ambito del progetto Regione Veneto denominato "MyPortal" e che è stata estesa a ulteriori funzionalità delle sue componenti per il Comune di Bologna nell'ambito del PON Metro - Asse I Servizi Digitali.

Il sistema prevede un ridisegno delle funzionalità offerte ai cittadini e l'integrazione con i sistemi informativi degli Enti per realizzare un fascicolo unico di riferimento per il cittadino.

La piattaforma permette di gestire tutti i cookies previsti dalle linee guida del Garante per la protezione dei dati personali e rende disponibile l'Informativa sul trattamento dei dati personali secondo il regolamento GDPR. Inoltre, la piattaforma risponde ai requisiti tecnici di accessibilità di AGID. La piattaforma permette di esporre la dichiarazione di



accessibilità in conformità al modello e alle linee guida rese disponibile da AgID in ottemperanza alla normativa vigente in materia di accessibilità e con livelli di accessibilità contemplati nelle specifiche tecniche WCAG 2.1. Si precisa che la pubblicazione della Dichiarazione di accessibilità conforme al modello reso disponibile da AGID è a cura dell'Ente.

Rispetto alla soluzione attualmente disponibile, a seguito della pubblicazione dei bandi PNRR "PA Digitale 2026" verranno implementate evoluzioni e integrazioni che attengono a diversi ambiti applicativo-funzionali della piattaforma che sono finalizzati a rendere la piattaforma allineata con i requisiti espressi dal Bando PNRR, in particolare misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" ("Cittadino informato" e "Cittadino attivo"). I criteri utili al raggiungimento degli obiettivi PNRR sono definiti nell'allegato "Fascicolo del Cittadino: adeguamenti Avviso 1.4.1", che ha preso in considerazione quelli definiti nell'avviso come requisiti obbligatori, e sono stati concertati con il Team Digitale. Una volta completata questa evoluzione, verrà opportunamente organizzata e supportata la migrazione degli Enti dalla soluzione attuale alla nuova soluzione.

Si precisa che rispetto ai requisiti espressi dalla misura 1.2 Abilitazione e facilitazione migrazione al Cloud, si prevede l'adesione della soluzione ad un servizio Cloud qualificato SaaS.

Il servizio attualmente si articola in due moduli:

1. Sito Pubblico
2. Servizi online e Area Personale per il cittadino

Esistono delle sezioni "trasversali" ai due Moduli che possono essere attivate da parte degli Enti su richiesta che di seguito riportiamo:

- Modulo gestione appuntamenti
- Modulo segnalazioni da parte del cittadino
- Abilitazione degli utenti dell'Ente all'accesso del sistema di monitoraggio Matomo per la gestione delle statistiche di accesso alle pagine del sito.



1.2. Sito Pubblico

Il modulo “Sito pubblico” prevede:

- L’attivazione del sito web pubblico dell’Ente fruibile dai cittadini
- La messa a disposizione del CMS di gestione dei contenuti del sito pubblico per l’operatore dell’Ente.

L’accesso al CMS di gestione dei contenuti avviene attraverso l’autenticazione SPID.

Le funzioni attualmente disponibili sono:

- Gestione della struttura e dell’architettura informativa del portale
- Gestione degli aspetti redazionali e classificazione dei contenuti con le tassonomie
- Pubblicazione delle pagine del sito pubblico
- La sezione “Amministrazione Trasparente”.

1.3. Servizi online e Area Personale per il cittadino

Il modulo “Servizi online e Area Personale” prevede la possibilità di attivare moduli online disponibili e fruibili dai cittadini. La modulistica online rappresenta per il cittadino la possibilità di presentare istanze online alla pubblica amministrazione e per l’Ente la possibilità di avere uno strumento per la creazione di moduli online sulla base delle specifiche esigenze dell’Ente stesso.

Agli operatori dell’Ente aderente al servizio vengono messi a disposizione:

- Strumenti di redazione e amministrazione di moduli online:
 - in particolare servizi di backoffice per la creazione, modifica, pubblicazione dei moduli online
 - gestione del workflow istruttorio di back office della specifica domanda online presentata dal cittadino.

L’Ente ha a disposizione l’accesso profilato a:



- Editor di modulistica: strumento che permette di disegnare un modulo online al quale il cittadino può accedere con o senza autenticazione
- Intranet del Fascicolo del Cittadino: sono disponibili strumenti per la configurazione di tutta la fase istruttoria delle istanze presentate dal cittadino attraverso un modulo online. L'operatore dell'Ente può configurare e definire i passi necessari per la gestione del workflow della istanza, definendo le azioni operative sulla istanza presentata dal cittadino
- L'operatore dell'Ente profilato può anche estrarre le pratiche ricevute in formato .xls o .csv e ottenere dati statistici di interesse.

Sono inoltre utilizzabili moduli per il recupero dati da ANPR (Anagrafe Nazionale Popolazione Residente), Banca Dati ISEE, AdriER (Accesso Dati Registro Imprese dell'Emilia-Romagna). Nel caso di attivazione di servizi online che prevedono la gestione di pagamenti, la piattaforma è integrata con PayER ed Efil. Nel caso di necessità di ulteriori modalità di integrazioni si rimanda all'allegato Fascicolo del Cittadino: adeguamenti Avviso 1.4.1.

Inoltre, la piattaforma permette l'alimentazione dell'area personale di documenti/istanze gestiti da applicativi esterni attraverso un'integrazione via API REST.

Sono attualmente disponibili due possibilità di interfacciamento ai sistemi di protocollo:

- Con standard DOCAREA
- Tramite invio della domanda alla casella di posta (email-PEC) dell'Ente
- Nel caso di necessità di ulteriori modalità di integrazioni si rimanda all'allegato Fascicolo del Cittadino: adeguamenti Avviso 1.4.1.

L'accesso ai sistemi di back office avviene con autenticazione SPID di livello 2.

Il modulo "Servizi online e Area Personale" prevede anche l'area personale del cittadino, cioè un'area accessibile al cittadino tramite autenticazione SPID, trasversale rispetto a tutti gli Enti aderenti al servizio Fascicolo del Cittadino e che permette al cittadino stesso di visualizzare e recepire delle informazioni a lui destinate.

In generale l'area personale è organizzata in tre sezioni specifiche:



- **Domande:** sezione contenente tutte le domande che il cittadino ha presentato agli Enti aderenti al servizio Fascicolo del Cittadino
- **Pagamenti:** sezione contenente tutte le pendenze gestite dai due intermediari tecnologici (Lepida e Efil) verso PagoPA. A partire dalla pendenza, viene data al cittadino la possibilità di pagarla online
- **Documenti:** sezione contenente i documenti che l'Ente carica e rende disponibile al cittadino o che il cittadino stesso carica perché funzionali alla presentazione della istanza online.

Il cittadino nella propria area personale ha anche la possibilità di attivare anche altri servizi resi disponibili dall'Ente.

In futuro sarà prevista l'integrazione con AppIO tramite piattaforma GeNIO per inviare notifiche ai cittadini.

2. Attivazione del servizio

L'attivazione del servizio Fascicolo del Cittadino richiede la nomina da parte dell'Ente, e la comunicazione a Lepida, di un proprio referente che sarà il soggetto titolato a richiedere l'attivazione del servizio e verificarne la corretta implementazione. L'Ente si impegna a comunicare il proprio referente al momento dell'adesione al servizio e a comunicare tempestivamente a Lepida l'eventuale del referente precedentemente indicato.

2.1. Sito pubblico

L'Ente richiede a Lepida l'attivazione del modulo "sito pubblico", comunicando anche l'elenco degli operatori che devono accedere al CMS di gestione dei contenuti.

In fase di configurazione del servizio, per ogni istanza l'Ente deve comunicare i seguenti dati:

- Codice IPA dell'Ente



- Nome Ente
- File immagine del logo dell'Ente
- Url da utilizzare per il Sito Pubblico
- Tema (chiaro/scuro) e colore primario dell'Ente.

Per ciascun Ente viene predisposta e rilasciata una istanza e vengono abilitati all'accesso e alla redazione i referenti indicati. Il servizio permette di identificare più ruoli redazionali all'accesso del backoffice, distinti nelle seguenti tipologie:

Super redattore:

- Gestisce la struttura e l'architettura informativa del portale
- Pubblica le pagine del sito.

Redattore avanzato:

- Può intervenire su tutti gli aspetti redazionali
- Può classificare i contenuti con le tassonomie
- Può pubblicare contenuti.

Redattore semplice:

- Può modificare singoli contenuti
- Non può pubblicare contenuti in autonomia.

L'Ente deve mantenere aggiornato l'elenco dei nominativi dei redattori e comunicare tempestivamente a Lepida l'eventuale disabilitazione del ruolo di redattore per i propri collaboratori.

All'avvio del servizio viene fornita:

- Formazione online;
- Servizio di supporto inerente ad aspetti tecnici di utilizzo della piattaforma;
- Servizio di supporto inerente ad aspetti redazionali relativamente all'architettura informativa del sito pubblico.

Opzionalmente l'Ente potrà richiedere supporto a Lepida per la migrazione dei contenuti del sito che verrà valutata e valorizzata sulla base delle esigenze del singolo Ente.



La redazione del sito è in capo all'Ente.

2.2. Servizi online e area Personale per il cittadino

L'Ente richiede a Lepida l'attivazione del modulo "servizi online e area personale per il cittadino", comunicando anche l'elenco degli operatori che devono accedere ai servizi di back office.

All'avvio del servizio viene fornito:

- Formazione online
- Servizio di supporto inerente gli aspetti tecnici relativamente all'utilizzo degli strumenti di back office per la gestione dei servizi online.

3. Esercizio del servizio

Il servizio è reso disponibile H24, ad eccezione delle eventuali operazioni di manutenzione programmata, che potrebbero svolgersi anche durante le ore di normale apertura degli uffici. Rientrano nelle attività di manutenzione programmata tutti gli aggiornamenti correttivi, funzionali e di sistema. Nel caso in cui la manutenzione programmata richieda l'indisponibilità del servizio, questa sarà preventivamente notificata per email agli Enti. Nella email verranno forniti gli estremi temporali presunti del fermo.

3.1. Disponibilità del servizio

Il servizio è disponibile all'utenza H24 ad eccezione delle finestre temporali necessarie per eventuali manutenzioni e per cause non imputabili a Lepida.

Parametro	Livello di servizio
Tempo di disponibilità annuo	99,40%



Vengono garantiti i seguenti livelli di servizio (SLA) per la manutenzione programmata

Parametro	Valore	SLA (su base quadrimestrale)
Tempo minimo di preavviso in caso di fermo per manutenzione programmata	3 giorni	90% dei casi

3.2. Help Desk

La segnalazione di eventuali malfunzionamenti e la richiesta di assistenza tecnica da parte dell'Ente deve avvenire attraverso il canale di assistenza web, nella sezione "Servizi Online" (<https://www.lepida.net/assistenza/richiesta-assistenza-servizi-online>) .

Il servizio di assistenza è disponibile dal lunedì al venerdì dalle ore 8.30 alle ore 18.30, ed il sabato dalle ore 8.30 alle ore 13.30.

Lepida non garantisce alcun livello di servizio per le segnalazioni inoltrate tramite canali diversi dal canale di assistenza su indicato.

Si precisa che il supporto è dedicato agli Enti aderenti al servizio mentre non è previsto supporto al cittadino da parte di Lepida. Il supporto al cittadino è direttamente in capo a ciascun Ente, il quale dovrà rendere disponibile un canale di assistenza a cui possano fare riferimento i cittadini.

4. Gestione e monitoraggio

Lepida garantisce la gestione e manutenzione del servizio fornendo supporto agli Enti e garantendone il funzionamento del rispetto di livelli di servizio previsti.



Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: Giulia Macchi

CODICE FISCALE: TINIT-MCCGLI65D50D158Z

DATA FIRMA: 30/03/2023 10:45:41

IMPRONTA: 31656236353830653863383438626564323466623330623934356234353261323531663164333639

Allegato

Fascicolo del Cittadino: adeguamento
all'avviso 1.4.1



Scopo del documento	4
1. Avviso 1.4.1	4
1.1. Avviso 1.4.1 “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici – Cittadino Informato” – Parte SITO	4
1.2. Avviso 1.4.1 “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici – Cittadino Attivo” – Parte Servizi online	7
2. Adeguamenti	11
2.1. Avviso 1.4.1 “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici – Cittadino Informato” – Parte SITO	11
2.2. Avviso 1.4.1 “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici – Cittadino Attivo” – Parte Servizi online	13
2.3 Integrazione ai sistemi territoriali	15
2.4 Adeguamenti in capo all’Ente	16
3. Comitato di gestione e Tavolo tecnico di progetto	17
4. Modalità e tempi di rilascio	17



release	100
data	16.02.2023
redazione documento	Vania Corelli, Chiara Caniggia
verifica documento	Giuseppe Sberlati, Lorenzo Fabbricatore
approvazione documento	Gianluca Mazzini



Scopo del documento

Il presente documento ha lo scopo di descrivere le evoluzioni e gli interventi necessari all'adeguamento del servizio Fascicolo del Cittadino ai requisiti espressi dal Avviso del PNRR in particolare alla misura 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici" ("Cittadino informato" e "Cittadino attivo").

Le azioni e le iniziative qui riportate, sono esaustive per il raggiungimento degli obiettivi di progetto per il rispetto dei vincoli delle linee guida previste dall'Avviso 1.4.1 per l'ottenimento dei finanziamenti previsti.

Si precisa che le specifiche descritte nel documento sono rivolte agli Enti Soci che hanno aderito al servizio Fascicolo del Cittadino (con riferimento all'Allegato Tecnico "AT D3 - Fascicolo del Cittadino: Esercizio") e al Bando PNRR precedentemente indicato.

1. Avviso 1.4.1

Di seguito si riporta l'elenco dei requisiti che devono essere soddisfatti per il raggiungimento degli obiettivi dell'Avviso misura 1.4.1.

1.1. Avviso 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici – Cittadino Informato" – Parte SITO

Categoria		Titolo	Descrizione
esperienza utente	C.SI.1.1	coerenza dell'utilizzo dei font (librerie di caratteri)	il sito comunale utilizza i font indicate dalla documentazione del modello di sito comunale
	C.SI.1.2	libreria di elementi di interfaccia	il sito comunale utilizza la libreria Bootstrap Italia
	C.SI.1.3	utilizzo di temi per CMS	nel caso in cui il sito comunale utilizzi un content management system di cui esista



			un tema nella documentazione del modello di sito comunale, utilizza il tema messo a disposizione nella versione più recente disponibile alla data di inizio lavori
	C.SI.1.5	vocabolari controllati	il sito comunale utilizza gli argomenti forniti dal modello di sito comunale ovvero quelli appartenenti al vocabolario controllato europeo Eurovoc
	C.SI.1.6	voci di menù di primo livello	il sito comunale presenta tutte le voci di menu di primo livello, nell'esatto ordine descritto dalla documentazione del modello di sito comunale
	C.SI.1.7	voci di menù di secondo livello	nel sito comunale, le voci di menu di secondo livello rispettano il vocabolario e l'ordine descritti dalla documentazione del modello di sito comunale
funzionalità	C.SI.2.1	prenotazione appuntamenti	il sito comunale consente, per tutti i servizi che prevedono una erogazione a sportello, di prenotare un appuntamento presso lo sportello di competenza
	C.SI.2.2	richiesta di assistenza / contatti	all'interno del sito comunale, nel contenuto della scheda servizio, i contatti sono specifici per l'ufficio preposto all'erogazione del servizio
	C.SI.2.3	richiesta di assistenza / domande frequenti	il sito comunale contiene una sezione per le domande più frequenti (FAQ)
	C.SI.2.4	segnalazione disservizio	il sito comunale fornisce al cittadino la possibilità di segnalare un disservizio, tramite email o servizio dedicato



	C.SI.2.5	valutazione dell'esperienza d'uso, chiarezza delle pagine informative	il sito comunale consente al cittadino di fornire una valutazione della chiarezza di ogni pagina di primo e secondo livello
	C.SI.2.6	valutazione dell'esperienza d'uso, facilità d'uso del servizio digitale	il sito comunale indica in ogni scheda di servizio, nel caso in cui il servizio sia erogato in forma digitale, la valutazione dell'esperienza d'uso fornita dal cittadino per lo stesso servizio digitale. Nel caso in cui esso non sia erogato in digitale, indica la valutazione dell'utilità della scheda di servizio, come per il criterio "valutazione dell'esperienza d'uso, chiarezza delle pagine informative"
normativa	C.SI.3.1	cookie	il sito comunale presenta cookie tecnici in linea con la normativa vigente
	C.SI.3.2	dichiarazione di accessibilità	il sito comunale espone la dichiarazione di accessibilità in conformità al modello e alle linee guida rese disponibile da AgID in ottemperanza alla normativa vigente in materia di accessibilità e con livelli di accessibilità contemplati nelle specifiche tecniche WCAG 2.1
	C.SI.3.3	informativa privacy	il sito comunale presenta l'informativa sul trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente
	C.SI.3.4	licenza e attribuzione	il sito comunale pubblica dati, documenti e informazioni con licenza aperta (es. CCBY 4.0)
performance	C.SI.4.1	velocità e	nel caso in cui il sito comunale presenti



		tempi di risposta	livelli di performance (media pesata di 6 metriche standard), inferiori a 50 secondo quanto calcolato e verificato tramite le librerie Lighthouse, il Comune pubblica sul sito comunale un "Piano di miglioramento del sito" che mostri, per ciascuna voce che impatta negativamente la performance, le azioni future di miglioramento della performance stessa, e le relative tempistiche di realizzazione attese
sicurezza	C.SI.5.1	certificato https	il sito comunale ha un certificato https valido e attivo
	C.SI.5.2	dominio istituzionale	il sito comunale utilizza un dominio istituzionale, in conformità con il Regolamento AgID in materia

1.2. Avviso 1.4.1 “Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici – Cittadino Attivo” – Parte Servizi online

Categoria		Titolo	Descrizione
esperienza utente	C.SE.1.1	l'utente può accedere alla procedura tramite identità digitale	immediatamente a valle della scheda di servizio, presenta tramite l'interfaccia la possibilità di accedere al servizio per il cittadino tramite credenziali di identità digitale



		direttamente dalla scheda servizio	
	C.SE.1.2	conferma di presa in carico dell'istanza	l'area servizi per il cittadino del sito comunale rilascia al cittadino, possibilmente in modalità multicanale sfruttando quanto più possibile le piattaforme già a disposizione del cittadino (es. notifica in area riservata, mail, SMS) una notifica di completamento della presentazione dell'istanza
	C.SE.1.3	consistenza dell'utilizzo dei font (librerie di caratteri)	l'area servizi per il cittadino del sito comunale utilizza i font indicati dalla documentazione del modello di sito comunale
	C.SE.1.4	Inserimento e riepilogo dei dati inseriti	ciascun servizio per il cittadino fornisce il riepilogo di tutte le informazioni relative all'istanza che il cittadino sta presentando in una unica schermata, immediatamente prima della richiesta di conferma per la finalizzazione della procedura
	C.SE.1.5	once only, fruizione di dati precedenti	area servizi per il cittadino del sito comunale consente di utilizzare i dati personali e le proprie preferenze rispetto al servizio forniti al Comune
	C.SE.1.6	salvataggio della bozza di istanza	l'area servizi per il cittadino del sito comunale consente, in ogni momento della compilazione dell'istanza, la possibilità di salvare quanto già compilato, per riprendere in seguito. Il tempo di disponibilità minimo garantito della bozza deve essere un anno.



	C.SE.1.7	suggerimento di valutazione dell'esperienza d'uso del servizio digitale	area servizi per il cittadino del sito comunale al termine del flusso di servizio, suggerisce al cittadino di lasciare una valutazione sull'esperienza digitale del servizi
	C.SE.1.8	verifica stato del servizio, progresso e navigazione breadcrumbs	indica chiaramente, in ogni momento della fruizione dello specifico servizio digitale e fino alla conferma di invio dell'istanza, gli step necessari al completamento della presentazione dell'istanza stessa (attraverso ad esempio i cosiddetti "breadcrumbs"). Inoltre, consente di ritornare agli step precedenti ed effettuare modifiche (breadcrumbs navigabili)
	C.SE.1.9	verifica stato istanza, progresso	l'area servizi per il cittadino del sito comunale consente al cittadino di visionare tramite una Area Personale o un codice univoco, lo status della propria istanza, attraverso le sue tappe principali
	C.SE.1.10	verifica stato istanza, tempo massimo	l'area servizi per il cittadino del sito comunale esplicita al cittadino la data di presa in carico dell'istanza e la data ultima prevista per l'evasione della stessa, secondo i termini massimi descritti dalla scheda servizio
funzionalità	C.SE.2.1	effettuare il pagamento	l'area servizi per il cittadino del sito comunale consente al cittadino, laddove gli sia richiesto di effettuare un pagamento, di poter utilizzare forme di pagamento completamente digitali
	C.SE.2.2	prenotazione appuntamenti	l'area servizi per il cittadino del sito comunale consente al cittadino di prenotare digitalmente un appuntamento



			presso gli uffici di competenza
normativa	C.SE.3.1	cookie	l'area servizi per il cittadino del sito comunale presenta cookie tecnici in linea con la normativa vigente
	C.SE.3.2	dichiarazione di accessibilità	l'area servizi per il cittadino del sito comunale espone la dichiarazione di accessibilità in conformità al modello e alle linee guida rese disponibili da AgID in ottemperanza alla normativa vigente in materia di accessibilità e con livelli di accessibilità contemplati nelle specifiche tecniche WCAG 2.1
	C.SE.3.3	informativa privacy	l'area servizi per il cittadino del sito comunale presenta l'informativa sul trattamento dei dati personali, secondo quanto previsto dalla normativa vigente
performance	C.SE.4.1	velocità e tempi di risposta	nel caso in cui anche solo una delle pagine di servizio presenti livelli di performance (media pesata di 6 metriche standard), inferiori a 50 secondo quanto calcolato e verificato tramite le librerie Lighthouse, il Comune pubblica nell'area servizi per il cittadino del sito comunale un "Piano di miglioramento dei servizi" che mostri, per ciascuna voce che impatta negativamente la performance, le azioni future di miglioramento della performance stessa, e le relative tempistiche di realizzazione attese
sicurezza	C.SE.5.1	certificato https area servizi per il cittadino	l'area servizi per il cittadino del sito comunale ha un certificato https valido e attivo



	C.SE.5.2	sottodominio servizi	l'area servizi per il cittadino del sito comunale utilizza un sottodominio istituzionale, ovvero congruente con le regole AgID in materia
--	----------	----------------------	---

2. Adeguamenti

Di seguito elenchiamo gli adeguamenti necessari alla piattaforma Fascicolo del Cittadino per adeguare la piattaforma ai requisiti sopra esposti.

Lepida ScpA si fa carico degli adeguamenti tecnici dell'infrastruttura al fine di recepire i requisiti sopra descritti, fermo restando che gli aspetti redazionali rimangono in capo all'Ente.

2.1. Avviso 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici – Cittadino Informato" – Parte SITO

C.SI.1.1	coerenza dell'utilizzo dei font – adeguamento dei font a quelli previsti da UI KIT di designers Italia, ad esempio Titillium Web o Lora
C.SI.1.2	libreria di elementi di interfaccia – adozione librerie Bootstrap Italia. Adeguamento di tutti i componenti del cms per renderli compliant alla versione 2.0 delle librerie e verranno sostituiti alcuni plugin del sito per adottare quelli indicati dal modello "sito comunale"
C.SI.1.3	schede informative di servizio per il cittadino – rivisitazione delle schede informative per riorganizzare i contenuti informativi nell'ordine e nel contenuto; onere redazionale rimane



	sull'Ente
C.SI.1.4	utilizzo di temi per CMS - il requisito si ritiene soddisfatto
C.SI.1.5	vocabolari controllati - adozione vocabolario Eurovoc nel rispetto del 50% dei vocabolari: onere redazionale rimane all'Ente che deve accertarsi di non superare il 50% dei vocabolari europei
C.SI.1.6	voci di menu di primo livello - definizione nuovo modello Architettura Informativa
C.SI.1.7	voci di menu di secondo livello - definizione nuovo modello Architettura Informativa
C.SI.2.1	prenotazione appuntamenti - verranno rivisti i componenti per renderli compliant alla versione 2.0 delle librerie Bootstrap 2.0
C.SI.2.2	richiesta assistenza/contatti l'Ente deve prevedere tali contenuti in fase redazionale oppure prevedere uno specifico modulo online
C.SI.2.3	richiesta assistenza/domande frequenti l'Ente deve prevedere tali contenuti in fase redazionale
C.SI.2.4	segnalazione disservizio - l'Ente deve eventualmente prevedere uno specifico modulo online
C.SI.2.5	valutazione esperienza d'uso/ chiarezza pagine - verranno adeguate tutte le pagine per presentare i criteri di valutazioni previste dai requisiti
C.SI.2.6	valutazione esperienza d'uso/ facilità d'uso del servizio - verranno adeguate tutte le pagine per presentare i criteri di valutazioni previste dai requisiti
C.SI.3.1	cookie - il requisito è già soddisfatto a livello di piattaforma



C.SI.3.2	dichiarazione di accessibilità - pubblicazione in capo all'Ente
C.SI.3.3	informativa privacy - pubblicazione in capo all'Ente
C.SI.3.4	licenza e attribuzione - l'Ente deve predisporre nella pagina "note legali" la sezione "Licenza dei contenuti" in cui inserire a livello redazione i contenuti previste dalla normativa in merito alla licenza di distribuzione dei contenuti
C.SI.4.1	velocità e tempi di risposta - il Sito deve essere calcolato e verificato tramite le librerie Lighthouse e presentare prestazioni pari almeno a 50, in caso contrario pubblicare «Piano di miglioramento del sito» - Verrà effettuata la verifica sul sito standard di progetto e redatto l'eventuale Piano di miglioramento - il singolo Ente dovrà verificare rispetto le personalizzazioni del proprio sito
C.SI.5.1	certificato https - certificato deve essere fornito dalla PA
C.SI.5.2	dominio - dominio istituzionale è definito dall'Ente

2.2. Avviso 1.4.1 "Esperienza del Cittadino nei servizi pubblici – Cittadino Attivo" – Parte Servizi online

C.SE.1.1	accedere al servizio/identità digitale - Il requisito è già soddisfatto
C.SE.1.2	conferma presa in carico dell'istanza - il sistema mette già a disposizione dei service task che permettono di



	gestire l'inoltro di notifiche
C.SE.1.3	consistenza dell'utilizzo dei font - adeguamento dei font a quelli previsti da UI KIT di designers Italia, ad esempio Titillium Web o Lora
C.SE.1.4	inserimento e riepilogo dei dati inseriti - il sistema propone un riepilogo delle informazioni in formato testuale in una schermata unica e non solo pdf - verrà realizzata una schermata di riepilogo, generata in automatico dal sistema, come ultimo passo della modulistica
C.SE.1.5	once only - per tutti i servizi l'utente trova a disposizione i dati e le preferenze già in possesso del Comune, richiedendo l'inserimento solo di dati o preferenze nuove - Dovranno essere previste integrazioni al PDND oppure gestita il salvataggio dei dati in area personale
C.SE.1.6	salvataggio della bozza di istanza - Il requisito è già soddisfatto
C.SE.1.7	valutazione esperienza d'uso - verrà realizzato un sistema centralizzato dedicato alla Valutazione dell'Esperienza che si basa sull'integrazione a surveyjs (https://surveyjs.io/)
C.SE.1.8	verifica stato del servizio, progresso e navigazione breadcrumbs - Il requisito è già soddisfatto
C.SE.1.9	Verifica stato istanza, progresso - esiste già la possibilità di mostrare lo status della propria istanza . In carico all'Ente l'attività di aggiornamento dello stato di avanzamento dell'istanza da backoffice
C.SE.1.10	verifica stato istanza, tempo massimo - si prevede di estendere la configurazione dei dati di istruttoria per permettere all'operatore di censire i tempi massimo previsti per ogni servizio laddove previsto



C.SE.2.1	effettuare il pagamento - si prevede di estendere la piattaforma per gestire il pagamento spontaneo e del bollo durante la fase di presentazione dell'istanza
C.SE.2.2	prenotazione appuntamenti - verranno rivisti i componenti per renderli compliant alla versione 2.0 delle librerie Bootstrap 2.0
C.SE.3.1	cookie - il requisito è già soddisfatto a livello di piattaforma
C.SE.3.2	dichiarazione di accessibilità - pubblicazione in capo all'Ente
C.SE.3.3	informativa privacy - pubblicazione in capo all'Ente
C.SE.4.1	velocità e tempi di risposta - i servizi devono essere calcolati e verificati tramite le librerie Lighthouse e presentare prestazioni pari almeno a 50, in caso contrario pubblicare «Piano di miglioramento del sito» – Verrà effettuata la verifica sui servizi standard di progetto e redatto l'eventuale Piano di miglioramento – il singolo Ente dovrà verificare rispetto le personalizzazioni dei propri servizi
C.SE.5.1	certificato https - certificato deve essere fornito dalla PA
C.SE.5.2	utilizzo sottodominio servizi - verrà modificata l'interazione tra i sistemi ed eliminata la possibilità di selezionare l'Ente ospitante l'area personale

2.3 Integrazione ai sistemi territoriali

Il piano di interventi si arricchisce di ulteriori integrazioni ai sistemi dispiegati sul territorio quali:



- Pagamenti: Next Step Solution sia come recupero degli avvisi, sia per la modalità di pagamento MI
- Sistemi di protocollo: predisposizione dei servizi di protocollazione in standard DocER o in alternativa a sistemi di protocollo diffusi sul territorio.

2.4 Adeguamenti in capo all'Ente

Riportiamo di seguito le attività che ciascun Ente deve porre in essere (si tratta di attività redazionali) per completare gli interventi e raggiungere gli obiettivi definiti dagli Avvisi e che sono propedeutiche alla fase di asseverazione e oggetto di verifica da parte del Team Digitale.

C.SI.2.2	richiesta assistenza/contatti – Tutte le schede servizio presentano i contatti dell'ufficio preposto all'erogazione del servizio – l'Ente deve prevedere tali contenuti in fase redazionale oppure prevedere uno specifico modulo online
C.SI.2.3	richiesta assistenza/domande frequenti – l'Ente deve prevedere tali contenuti in fase redazionale
C.SI.3.1	cookie – il testo per il popolamento dei contenuti della pagina relativa alla Cookie policy deve essere fornito dall'Ente
C.SI.3.2	dichiarazione di accessibilità (Area Sito)
C.SI.3.3	informativa privacy (Area Sito)
C.SE.1.1	l'Ente deve configurare il servizio con autenticazione obbligatoria
C.SE.1.9	esiste già la possibilità di mostrare lo status della propria istanza . In carico all'Ente l'attività di aggiornamento dello stato di avanzamento dell'istanza da backoffice
C.SE.3.3	informativa privacy (Area Servizi per il Cittadino)



C.SI.3.4	licenza e attribuzione l'Ente deve predisporre nella pagina "note legali" la sezione "Licenza dei contenuti" in cui inserire a livello redazione i contenuti previste dalla normativa in merito alla licenza di distribuzione dei contenuti
----------	--

3. Comitato di gestione e Tavolo tecnico di progetto

Gli Enti potranno aderire al Comitato di Gestione, che governa il processo di evoluzione del prodotto. Il Comitato di Gestione individuerà un gruppo di lavoro denominato Tavolo tecnico di progetto che avrà il compito di definire le modalità con cui condurre gli adeguamenti della piattaforma ai requisiti dell'Avviso 1.4.1..

Nel caso di interventi specifici richiesti dal singolo Ente e non approvati dal Comitato di Gestione, questi avranno una realizzazione specifica finanziata e gestita dal singolo Ente committente.

4. Modalità e tempi di rilascio

La soluzione viene resa disponibile entro ottobre 2023.

L'Onboarding degli Enti sulla piattaforma del servizio Fascicolo del Cittadino è presupposto all'esito positivo dell'intervento di adeguamento nei tempi previsti. L'Ente deve assicurarsi di svolgere tutte le attività necessarie al fine di essere operativo sulla piattaforma. Tali attività sono riconducibili alle indicazioni presenti sull'Allegato "AT D3 Fascicolo del Cittadino: Esercizio" e che indicativamente sono:

- Contrattualizzare il servizio
- Richiedere la configurazione del proprio Ente fornendo tutti i dati necessari
- Seguire le attività di formazione sulla piattaforma
- Migrare i propri contenuti del sito e configurare i propri servizi online.



Si ricorda che i servizi online di ciascun Ente devono essere compresi nell'elenco sotto riportato come indicato nell'Avviso 1.4.1. L'intervento progettuale prevede la configurazione di 6 servizi standard che saranno resi disponibili per tutti gli Enti aderenti.

ID	Categoria di servizio per la Pubblica Amministrazione	Nome del servizio per la Pubblica Amministrazione	Servizio digitale per il cittadino	Descrizione	Tipologia di flusso di interfaccia
1	Urbanistica ed edilizia	Parcheggi	Richiedere permesso di Parcheggio per residenti	Servizio relativo al rilascio di un'autorizzazione per posteggiare nelle aree di Parcheggio pubblico a pagamento	Permessi e Autorizzazioni
2	Tributi e pagamenti	Tributi maggiori	Pagare tributi IMU	Servizio di pagamento relativo all'adempimento delle obbligazioni tributarie relative alle rendite catastali	Pagamenti dovuti
3	Tributi e pagamenti	Canoni	Pagare canone CIMP	Servizio di pagamento del canone per la diffusione o l'esposizione di messaggi pubblicitari nel territorio comunale	Pagamenti dovuti
4	Tributi e pagamenti	Canoni	Pagare canone COSAP	Servizio di pagamento del canone per l'occupazione permanente o temporanea del suolo	Pagamenti dovuti



				pubblico	
5	Tributi e pagamenti	Canoni	Pagare canone idrico	Servizio di pagamento del canone per la fornitura di acqua potabile	Pagamenti dovuti
6	Servizi socio-assistenziali e sanitari	Sociale - assistenza scolastica	Richiedere agevolazioni scolastiche	Servizio per la fruizione di agevolazioni in ambito scolastico	Vantaggi economici
7	Servizi socio-assistenziali e sanitari	Sociale - edilizia	Richiedere assegnazione alloggio	Servizio per richiedere l'assegnazione di alloggi	Domande con graduatoria
8	Servizi socio-assistenziali e sanitari	Sociale - sostegno economico	Presentare domanda per assegno di maternità	Servizio per la fruizione di contributo economico concesso alle madri non occupate o non aventi diritto al trattamento di maternità, per nascite, adozioni e affidamenti preadottivi	Vantaggi economici
9	Servizi socio-assistenziali e sanitari	Sociale - sostegno economico	Presentare domanda per bonus economici	Sovvenzioni erogate per consentire il risparmio sulla spesa per specifici servizi e/o beni, riservato ai cittadini che abbiano i requisiti stabiliti per accedere alla fruizione del vantaggio	Vantaggi economici
10	Servizi socio-assistenziali e sanitari	Sociale - sostegno economico	Presentare domanda per un contributo	Servizio per la richiesta di sostegno nell'affrontare le spese relative all'assistenza	Vantaggi economici



				per un familiare non autosufficiente	
11	Servizi socio-assistenziali e sanitari	Sociale - agevolazioni tributarie	Presentare domanda di agevolazione tributaria	Procedimento diretto al riconoscimento delle detrazioni d'imposta spettanti al cittadino, per la fruizione di agevolazioni e/o esenzioni tributarie o tariffarie	Vantaggi economici
12	Polizia municipale	Traffico	Richiedere permesso di accesso ad area ZTL	Servizio di richiesta di Autorizzazioni in deroga a divieti di circolazione	Permessi e Autorizzazioni
13	Polizia municipale	Multe e verbali	Pagare contravvenzioni	Servizio di richiesta di Autorizzazioni in deroga a divieti di circolazione	Pagamenti dovuti
14	Polizia municipale	Autorizzazioni	Richiedere permesso per Parcheggio invalidi	Servizio di autorizzazione a fruire dei parcheggi per gli invalidi tramite rilascio di contrassegno in favore dei soggetti diversamente abili, in materia di circolazione stradale	Permessi e Autorizzazioni
15	Polizia municipale	Autorizzazioni	Richiedere permesso per passo carrabile	Servizio di richiesta di autorizzazione a imporre il divieto di Parcheggio presso l'ingresso della propria	Permessi e Autorizzazioni



				abitazione	
16	Istruzione, formazione e sport	Servizi scolastici	Richiedere iscrizione al trasporto scolastico	Servizio per la fruizione del trasporto scolastico	Servizi a pagamento
17	Istruzione, formazione e sport	Servizi scolastici	Richiedere iscrizione alla mensa scolastica	Servizio per la fruizione delle mense scolastiche	Servizi a pagamento
18	Istruzione, formazione e sport	Formazione	Richiedere iscrizione a corsi di Formazione	Servizio per fruire di corsi di Formazione gestiti a livello comunale	Servizi a pagamento
19	Istruzione, formazione e sport	Asili nido	Richiedere iscrizione alla scuola dell'infanzia	Servizio per fruire di strutture per l'infanzia gestite a livello comunale	Domande con graduatoria
20	Istruzione, formazione e sport	Asili nido	Richiedere iscrizione all'asilo nido	Servizio per richiedere l'ammissione alla frequenza dell'asilo nido comunale, per i bambini di età compresa da 0 a 3 anni	Domande con graduatoria
21	Gare e appalti	Gare e appalti	Presentare domanda di partecipazione a un concorso pubblico	Servizio per l'iscrizione a concorsi per trovare impiego presso la Pubblica Amministrazione	Domande con graduatoria
22	Demografici elettorali e statistici	Stato civile	Richiedere una pubblicazione di matrimonio	Servizio per la richiesta di autorizzazione previa celebrazione dei matrimoni civili	Permessi e Autorizzazioni



23	Certificati e documenti	Demografici - Cimiteri	Richiedere la sepoltura di un defunto	Servizio per la fruizione dei campi comuni cimiteriali per i propri defunti congiunti	Servizi a pagamento
24	Certificati e documenti	Demografici - Cimiteri	Pagare il canone per le lampade votive	Servizio per il pagamento delle spese cimiteriali	Pagamenti dovuti
25	Certificati e documenti	Accesso agli atti - accesso civico	Richiedere l'accesso agli atti	Servizio per esercitare il proprio diritto a richiedere, prendere visione ed, eventualmente, ottenere copia dei documenti amministrativi	Permessi e Autorizzazioni
26	Commercio e attività produttive	Mercati	Richiedere permesso di occupazione suolo pubblico	Servizio per richiedere la concessione a fruire degli spazi comunali	Permessi e Autorizzazioni



Elenco firmatari

ATTO SOTTOSCRITTO DIGITALMENTE AI SENSI DEL D.P.R. 445/2000 E DEL D.LGS. 82/2005 E SUCCESSIVE MODIFICHE E INTEGRAZIONI

Questo documento è stato firmato da:

NOME: Giulia Macchi

CODICE FISCALE: TINIT-MCCGLI65D50D158Z

DATA FIRMA: 30/03/2023 10:45:44

IMPRONTA: 31656236353830653863383438626564323466623330623934356234353261323531663164333639