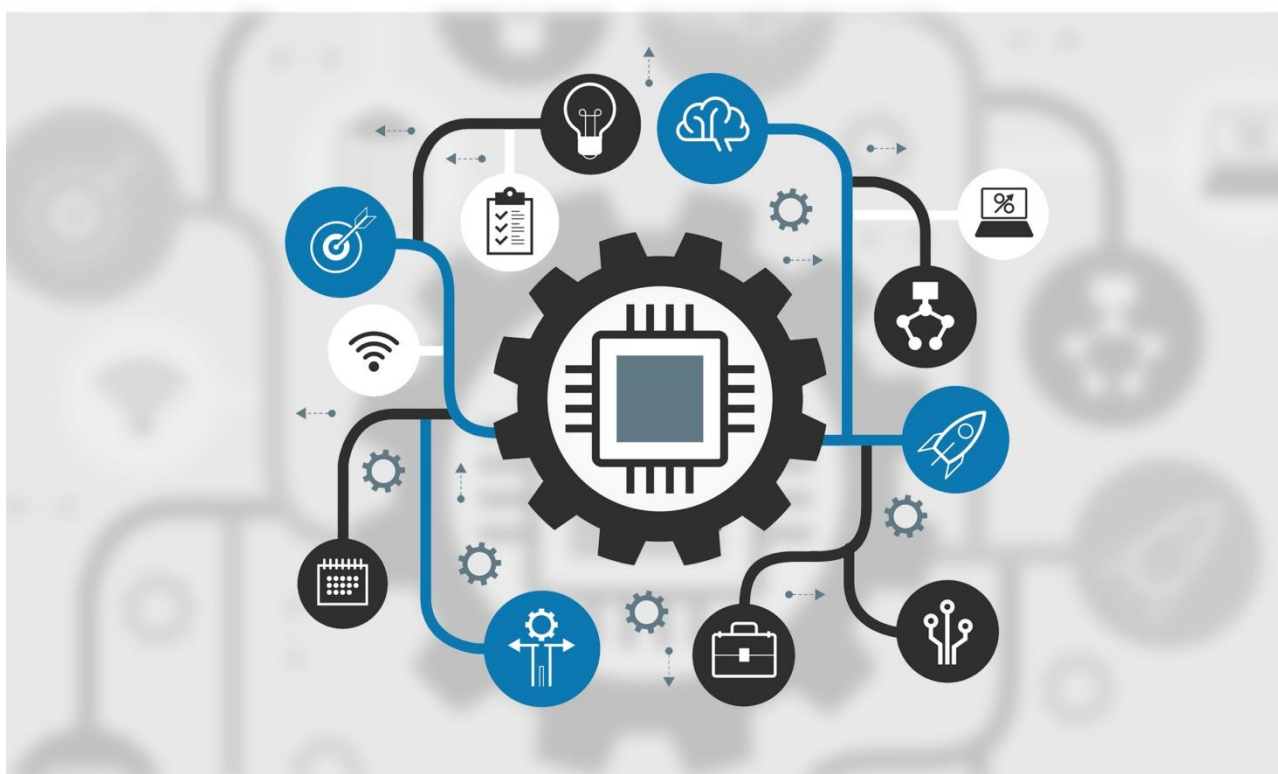


DigiPro

Insieme per Innovare



Documento di analisi della fase di sperimentazione
degli strumenti gestionali, organizzativi,
amministrativi tecnologici e informativi predisposti



Città di Messina

Stato del documento	
Azione progettuale	A2: Individuazione di tutte le componenti del “kit del riuso” della buona pratica
ID documento	#6
Output	Documento di analisi della fase di sperimentazione degli strumenti gestionali, organizzativi, amministrativi tecnologici e informativi predisposti
Data rilascio	23/03/2021
Versione	1.0
Ultima revisione	29/06/2021



Città di Messina

SOMMARIO

Attività di sperimentazione	3
1. Metodologia di analisi e di valutazione dei processi	3
2. Sperimentazione Comune di Messina – COSAP	3
Analisi AS-IS	3
Modellazione del flusso (TO-BE)	10
Implementazione del flusso nella piattaforma	11
3. Comune di Potenza – SERVIZI CIMITERIALI	12
Analisi AS-IS	12
Modellazione del flusso (TO-BE)	17
Implementazione del flusso nella piattaforma	19
Interoperabilità	21
4. Use Case Comune di Messina – Protocollo JEnte (Municipia)	21



Città di Messina

ATTIVITÀ DI SPERIMENTAZIONE

Le attività di sperimentazione della digitalizzazione dei processi hanno preso in considerazione due procedimenti, entrambi su istanza di parte, relativamente alla COSAP (Comune di Messina) ed ai Servizi Cimiteriali (Comune di Potenza).

Di seguito, dopo una breve descrizione della metodologia adottata nell'attività di sperimentazione, sono descritte le due sperimentazioni in termini di descrizione del "processo as-is" e del "processo to-be".

1. METODOLOGIA DI ANALISI E DI VALUTAZIONE DEI PROCESSI

La metodologia applicata per l'analisi e la valutazione dei processi oggetto di sperimentazione deriva dall'esperienza decennale del RTI e prevede un approccio basato su un continuo *feedback* tra le parti coinvolte secondo un approccio di tipo agile.

La metodologia si esplica nelle seguenti fasi:

- **Analisi as-is:** tale fase è svolta insieme a tutti gli attori interni all'Ente coinvolti nel processo in esame. Tale fase si articola in una serie di incontri/call finalizzati a raccogliere le informazioni relative agli attori, alle condizioni, ai sistemi terzi coinvolti, alle informazioni gestite ed all'output finale;
- **Modellazione del flusso (TO-BE):** tale fase è finalizzata alla definizione del flusso nell'ambito di un progetto di dematerializzazione e ad una sua prima modellazione grafica in linguaggio PBPM;
- **Implementazione del flusso nella piattaforma:** tale fase è finalizzata alla definizione e configurazione del flusso all'interno della piattaforma DigiPro;
- **Test e collaudo da parte dell'Ente:** tale fase è finalizzata a convalidare il processo dematerializzato ed implementato all'interno della piattaforma.

2. SPERIMENTAZIONE COMUNE DI MESSINA – COSAP

La sperimentazione del Comune di Messina ha coinvolto Servizio Beni Demaniali.

Di seguito sono descritte le singole fasi che sono state eseguite durante la sperimentazione.

ANALISI AS-IS

L'analisi ha riguardato i provvedimenti di concessione occupazione del suolo pubblico (COSAP).

I provvedimenti sono rilasciati su istanza dell'interessato e previa conclusione positiva dell'istruttoria tecnica avviata dal Servizio beni Demaniali.

Il procedimento di rilascio è disciplinato dal Regolamento COSAP al cui ultima versione è stata approvata con Deliberazione Consiliare n. 6/C del 06.02.2019.



Provvedimento di concessione occupazione suolo pubblico (COSAP)	
Attori coinvolti	<p>Cittadino</p> <p>Responsabile del procedimento del Servizio Beni Demaniali</p> <p>Operatore del procedimento del Servizio Beni Demaniali</p> <p>Dipartimenti e relativi Servizi per parere</p> <p>Il Servizio Beni Demaniali in atto è suddiviso in tre aree di competenza che nell'ambito del protocollo informatico, ai fini dell'assegnazione della pratica ai responsabili del procedimento e del conseguente avvio dell'istruttoria, coincidono con i seguenti corrispondenti: CONPER (tratta tutte le concessioni permanenti), CONRTER (tratta le concessioni temporanee) e CONSCA (tratta le concessioni relative agli scavi per posa linee dei gestori dei servizi elettrico, gas e telecomunicazioni. Inoltre, è competente per le concessioni permanenti per l'impiantistica pubblicitaria). Infine, in capo al Servizio Beni Demaniali rimane la gestione delle concessioni permanenti Passi Carrabili.</p>
Descrizione	<p>Il cittadino compila il modulo ed invia l'istanza.</p> <p>L'istanza viene acquisita tramite protocollo informatico (il vigente regolamento COSAP, all'art. 5 comma 1, ha introdotto l'obbligo di presentare l'istanza via PEC al protocollo generale ovvero attraverso servizi telematici predisposti dell'Amministrazione) e viene smistata dal protocollo generale al Dipartimento competente, da qui è smistata direttamente ai corrispondenti e relativi responsabili di procedimento secondo l'articolazione funzionale interna del dipartimento.</p> <p>Il Responsabile del procedimento esegue una prima verifica formale sulla completezza dell'istanza, dei dati inseriti e degli allegati previsti dal Regolamento. In caso di riscontrata carenza, invita la ditta ad integrare la documentazione.</p> <p>Quindi avvia l'istruttoria verso i Dipartimenti e relativi Servizi ai quali viene richiesto di esprimere parere ovvero fornire informazioni specifiche necessarie all'esito dell'istruttoria.</p> <p>Acquisiti i pareri e le informazioni richieste, se l'istruttoria si è conclusa favorevolmente, il Servizio competente per materia (concessioni temporanee, permanenti o scavi) formula sulla piattaforma Gestione Atti la proposta di determina che segue l'iter procedimentale sino al provvedimento finale che viene notificato alla ditta richiedente; se uno o più pareri tecnici sono negativi, il diniego motivato viene comunicato formalmente alla ditta.</p> <p>In via ordinaria, una volta acquisiti i pareri positivi e prima dell'inserimento in piattaforma JENTE della proposta di determina, l'ufficio procedente invita la ditta a versare il canone di occupazione suolo, calcolato secondo le tabelle di cui all'art. 20 e 21 del regolamento COSAP. Con la trasmissione, a cura della ditta richiedente, dell'attestazione di avvenuto versamento del canone determinato dall'ufficio, si conclude la fase istruttoria e si avvia il rilascio del provvedimento finale.</p> <p>Sulla base della tipologia di concessione, i pareri vengono richiesti al Servizio Mobilità Urbana, al Corpo di P.M., al Servizio Arredo Urbano, al Servizio Commercio e ad altri uffici</p>



Città di Messina

	<p>eventualmente coinvolti secondo le caratteristiche dell'istanza e tipologia della concessione richiesta.</p> <p>Laddove la tipologia di occupazione necessiti di un ulteriore provvedimento autorizzatorio di tipo edilizio, la concessione viene rilasciata con la specifica clausola che ne subordina l'efficacia al conseguimento del prescritto titolo edilizio (CILA, SCIA, DIA o Permesso di costruire a seconda delle opere da eseguire su suolo pubblico). In tale circostanza, se non ha già provveduto autonomamente durante la fase istruttoria, la ditta a seguito dell'ottenimento del titolo di concessione inoltrerà al SUE apposita istanza nelle forme sopra indicate secondo la specifica necessità.</p> <p>Nel caso specifico della concessione Passo carrabile, l'istanza di nuovo passo carrabile va invece inoltrata al Servizio Viabilità che, a seguito istruttoria tecnica, rilascerà alla ditta richiedente un primo provvedimento di Autorizzazione che, trasmesso al Servizio beni Demaniali, determina l'avvio del procedimento di rilascio concessione. In questo caso non si sviluppa una specifica istruttoria tecnica, in quanto la concessione deriva già da un separato provvedimento di autorizzazione di per se idoneo a garantire la corretta istituzione del Passo Carrabile, ma si avvia una mera interlocuzione formale con la ditta interessata con invito alla stessa al versamento del canone determinato secondo l'art. 27 Reg. COSAP e, una volta acquisita l'attestazione di versamento, il responsabile del procedimento genera la proposta di provvedimento recante la concessione passo carrabile.</p> <p>Nelle casistiche previste dagli ultimi due punti, si verifica una duplicazione dei procedimenti con formulazione di due diversi provvedimenti di autorizzazione/concessione che, in una duplice ottica di ottimizzazione delle sempre più carenti risorse e di semplificazione/snellimento delle procedure Customer Oriented, potrebbe invece essere ricondotta al rilascio di un provvedimento unico.</p>
Modulo	<p>Modulo di domanda di concessione permanente (Figura 1)</p> <p>Modulo di Dichiarazione di pagamento dell'imposta di bollo per il rilascio del provvedimento finale (Figura 2)</p>
Sistemi informativi coinvolti	Sistema di protocollo JEnte (Municipia)



Città di Messina

MODULISTICA

Marca da Bollo

Euro 16,00

Dipartimento Servizi Tecnici
Servizio Beni Demaniali e Beni Patrimoniali Indisponibili
Via Aurelio Saffi – Is. 88 - n. 27
98123 - MESSINA
protocollo@pec.comune.messina.it

OGGETTO: Domanda di Concessione per OCCUPAZIONE PERMANENTE di area pubblica, in Via:

Il sottoscritt _____ nat_ a _____ il _____
e residente in _____ Via _____ Is. _____ n. _____,
quale (Titolare, Amministratore e/o Legale Rappresentante) della Ditta _____
con Sede in _____ Via _____ Is. _____ n. _____,
Cod. Fisc.e/o P.I.: _____ Recapito Telefonico _____
Indirizzo _____
PEC(obbligatoria) _____ E.mail _____
eventuale elezione domicilio c/o _____
Via _____ Is. _____ n. _____ Tel. _____
PEC (obbligatoria) _____ E.mail _____

CHIEDE

Il rilascio della concessione di porzione di suolo pubblico, della superficie di metri quadrati _____,
in Via _____ Is. _____ n. _____,
Estremi Catastali N.C.E.U. Foglio di Mappa n. _____ Particella n. _____
meglio indicata nell'allegata documentazione tecnica, redatta, datata e sottoscritta dall'Ingegnere/Architetto
Geometra _____ Iscritto all'Albo dei/degli _____
di _____ Matricola numero _____

al fine di occupare, in ottemperanza al vigente "Regolamento Comunale per il rilascio delle Concessioni suolo e
l'applicazione del canone", il suolo pubblico comunale con:

- ☐ Chiosco da adibire a _____;
☐ Gazebo;
☐ Distributore Automatico di _____;
☐ Impianti Distribuzione Carburanti;
☐ Dehors;
☐ Rampa di accesso Disabili;
☐ Altro _____;

L'occupazione suolo richiesta per un periodo di anni _____ in lettere _____ (da 1 a 9)

A tale fine, il sottoscritto **DICHIARA**,

1. Ai sensi del D.P.R. 445/00 che i dati sopra riportati sono veritieri;
2. Di non aver subito provvedimenti che importino limitazioni del potere di contrarre con la Pubblica Amministrazione;
3. Che l'occupazione è conforme alle vigenti disposizioni del Codice della Strada e del Regolamento Comunale C.O.S.A.P. adottato con Deliberazione del Consiglio Comunale n. 17/C del 31 Marzo 2001 e ss.mm.ii.;
4. Di non essere debitore/trice di somme per occupazione suolo ed eventuali sanzioni con l'Amministrazione Comunale.

Si allega la seguente documentazione:



Città di Messina

- 1) Relazione illustrativa dell'area che si intende occupare e delle eventuali opere che si intendono realizzare, completa di calcolo delle superfici da occupare e relative aree di pertinenza;
- 2) Planimetria d'insieme, in scala (1:200 e/o 1:500), quotata ed orientata, che riproduca la situazione originaria dei luoghi, ivi compresi la denominazione e la larghezza delle strade adiacenti, le dimensioni dei marciapiedi e l'individuazione di alberi, aiuole, pali di illuminazione, segnaletica orizzontale e verticale, cabine telefoniche, indicazione delle reti dei pubblici servizi e/o ogni altro particolare di rilievo;
- 3) Planimetria d'insieme, nella medesima scala di cui al punto "2" quotata ed orientata, dove si rappresenta nelle sue linee, dimensioni, quote generali, altezza e distanze, l'opera progettata unitamente a tutte le coerenze, la denominazione e la larghezza delle sedi stradali adiacenti, le dimensioni dei marciapiedi, la linea per ipovedenti se presente, l'individuazione di alberi, aiuole, pali di pubblica illuminazione, segnaletica orizzontale e verticale, cabine telefoniche, indicazione delle reti dei pubblici servizi e/o ogni altro particolare di rilievo;
- 4) Pianta e prospetto in scala (1:50 e/o 1:100) del luogo ove insiste l'occupazione di suolo pubblico richiesta, con evidenziati i tipi e le forme delle attrezzature previste, che riproducono l'esatto stato dei luoghi;
- 5) Almeno 2 (due) sezioni verticali in scala (1:50 e/o 1:100), dettagliatamente quotate e ortogonali tra loro;
- 6) Documentazione fotografica, a colori, della zona interessata ed esauriente documentazione fotografica dello stato di fatto di eventuali manufatti esistenti;
- 7) Autorizzazioni rilasciate dagli Enti preposti (Dipartimento Politiche del Territorio - Soprintendenza ai BB.CC.AA. - Amministratore di Condominio, proprietario dell'immobile etc. (*));
- 8) Eventuali Autorizzazioni o allacci alla rete fognaria, idrica, Enel, Telecom, gas o altro;
- 9) Copia fotostatica dell'Autorizzazione Amministrativa, nel caso in cui l'occupazione è strumentale all'esercizio di attività commerciale;
- 10) Attestazione di versamento in originale, della somma di €. 120,00 sul C.C.P. **n. 14063986** Intestato al **Comune di Messina** - Causale: **Tassa istruttoria per occupazione suolo - Cap. 525/09.**

INFORMATIVA PRIVACY

Ai sensi del Decreto Legislativo n. 196/2003 e del Regolamento UE 679/2016 come armonizzato con il Decreto Legislativo n. 101/2018, si informa il richiedente che il trattamento dei dati personali forniti con la presente istanza o comunque acquisiti a tale scopo da questa Amministrazione è finalizzato unicamente all'espletamento della procedura medesima ed avverrà con l'utilizzo anche delle procedure informatizzate, nei modi e nei limiti necessari per perseguire le predette finalità, anche in caso di comunicazione a terzi.

(*) Le richieste A.E e/o di N.O. alla Soprintendenza BB.CC.AA., devono essere presentate, a cura e spese della Ditta, possibilmente contestualmente all'istanza di occupazione suolo, producendo al Dipartimento Servizi Tecnici le copie e gli elaborati grafici ivi allegati.

NB: Gli elaborati di cui ai punti **1 - 2 - 3 - 4 - 5** possono essere prodotti a mezzo PEC, su dispositivo informatico e devono essere datati e firmati dal Tecnico incaricato e dalla Ditta committente.


Data _____

Firma _____

Figura 1 – Modulo di Domanda di Concessione per OCCUPAZIONE PERMANENTE di area pubblica



Città di Messina

	Al Comune di Comune di Messina	
	Ufficio destinatario Ufficio servizio cimiteri	

**Dichiarazione di pagamento dell'imposta di bollo per il rilascio del
provvedimento finale**

*Ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 26/10/1972, n. 642 e dell'articolo 3 del
Decreto Ministeriale 10/11/2011*

Ufficio destinatario					
Il sottoscritto					
Cognome		Nome		Codice Fiscale	
Data di nascita	Sex	Luogo di nascita		Cittadinanza	
Residenza					
Provincia	Comune	Indirizzo		Città	CAP
Telefono fisso		Telefono cellulare	Posta elettronica ordinaria	Posta elettronica certificata	
in qualità di <i>(questa sezione deve essere compilata se il dichiarante non è una persona fisica)</i>					
Ruolo					
Denominazione/Ragione sociale				Tipologia	
Sede legale					
Provincia	Comune	Indirizzo		Città	CAP
Codice Fiscale		Partita IVA			
Telefono		Posta elettronica ordinaria		Posta elettronica certificata	
Iscrizione al Registro Imprese della Camera di Commercio			Provincia	Numero Iscrizione	
in relazione al procedimento					
Tipo procedimento		Codice pratica	Protocollo	Data	
Descrizione					



Città di Messina

Valendosi della facoltà prevista dall'articolo 47 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali previste dall'articolo 76 del Decreto del Presidente della Repubblica 28/12/2000, n. 445 e dall'articolo 483 del Codice Penale nel caso di dichiarazioni non veritiere e di falsità in atti,

DICHIARA

- ☒ che la seguente marca da bollo è stata utilizzata per il rilascio del provvedimento finale

Numero seriale marca da bollo	Data di emissione

- ☒ di impegnarsi a conservare l'originale della marca da bollo annullata (in caso di rilascio dell'atto in forma telematica) o a consegnare all'ente l'originale della marca da bollo da apporre sull'atto (in caso di rilascio dell'atto in forma cartacea)

Elenco degli allegati

(barrare tutti gli allegati richiesti in fase di presentazione della pratica ed elencati sul portale)

- ☐ altri allegati (specificare)

Informativa sul trattamento dei dati personali

(ai sensi del Regolamento Comunitario 27/04/2016, n. 2016/679 e del Decreto Legislativo 30/06/2003, n. 196)

- ☐ dichiaro di aver preso visione dell'informativa relativa al trattamento dei dati personali pubblicata sul sito internet dell'Amministrazione destinataria, titolare del trattamento delle informazioni trasmesse all'atto della presentazione dell'istanza.

Messina		
Luogo	Data	Il dichiarante

Figura 2 – Modulo di Dichiarazione di pagamento dell'imposta di bollo per il rilascio del provvedimento finale



Città di Messina

MODELLAZIONE DEL FLUSSO (TO-BE)

A partire dai risultati della fase precedente, si è proceduto alla modellazione nell'ambito di un progetto di dematerializzazione del flusso completo di occupazione permanente di area pubblica sia nella sua componente di richiesta (attraverso il Portale di servizi on-line) che di gestione dell'iter procedimentale COSAP su backoffice DigiPro.

Di seguito è riportata la descrizione del flusso modellato, con indicazione degli attori e delle relative responsabilità.

1. Il cittadino invia la pratica, la quale viene protocollata e successivamente fascicolata.
2. Il sistema invia una e-mail di notifica all'ufficio incaricato della gestione della pratica per notificarlo di una nuova attività. Il messaggio di notifica conterrà il codice identificativo univoco associato alla nuova pratica creata.
3. Il sistema propone l'HT di Gestione incaricato e gestione firmatari e a questo punto l'ufficio inserisce il nome dell'incaricato e seleziona l'ufficio firmatario.
4. Il sistema propone l'HT di Verifica amministrativa, che prevede la consultazione da parte dell'ufficio dei documenti della richiesta.
5. L'ufficio a questo punto deve selezionare l'esito della verifica: è possibile, procedere con la pratica, richiedere integrazioni o in caso di esito negativo eseguire la comunicazione dei motivi ostativi o di irricevibilità.
6. Nel caso di richiesta di integrazioni l'iter procedurale sarà il seguente:
 - a. Il sistema propone all'ufficio l'HT di Redazione del documento di richiesta integrazioni: l'ufficio carica il documento e inserisce il messaggio di integrazioni;
 - b. Il sistema propone all'ufficio HT di Firma: il documento RI viene ricaricato firmato;
 - c. Il documento RI viene fascicolato e protocollato in uscita;
 - d. Il cittadino risponde sul portale caricando il documento/i documenti di risposta;
 - e. Il documento di risposta viene protocollato e fascicolato.
7. Ora si richiede nuovamente la Verifica amministrativa precedentemente indicata.
8. Nel caso di esito negativo, come anticipato, si procede con l'invio delle comunicazioni dei motivi ostativi:
 - a. il sistema propone all'ufficio l'HT di Redazione del documento di motivi ostativi: l'ufficio carica il documento e inserisce il messaggio di integrazioni;
 - b. il sistema propone all'ufficio HT di Firma: il documento motivi ostativi viene ricaricato firmato;
 - c. il documento motivi ostativi viene fascicolato e proto in uscita;
 - d. il cittadino risponde sul portale caricando il documento/i documenti di risposta;
 - e. il documento di risposta viene protocollato e fascicolato;
 - f. il sistema propone l'HT Verifica osservazioni cittadino: scelta esito: Positivo o Negativo, si procede con la conclusione del procedimento. Se positivo, il flusso prosegue, altrimenti prosegue con la gestione del provvedimento finale negativo.
9. Oppure si procede con la comunicazione di irricevibilità che prevede la prosecuzione del flusso con la produzione di un documento di comunicazione per il cittadino, generato da template; il documento viene firmato, fascicolato, proto in uscita e inviato al cittadino tramite Portale.

10. Nel caso in cui, invece, l'esito della Verifica amministrativa è "procedi con la pratica", il sistema propone HT di controllo completo dei documenti; l'ufficio sceglie un esito:
 - a. Positivo
 - b. Negativo
11. In entrambi i casi, il flusso prosegue nel seguente modo:
 - a. Il sistema propone l'HT di Redazione del provvedimento finale (tramite upload);
 - b. HT di firma del provvedimento finale;
 - c. HT di Redazione nota accompagnatoria (tramite upload);
 - d. HT Richiesta riferimenti per il documento;
 - e. L'ufficio inserisce i riferimenti del provvedimento finale per far sì che il sistema lo inserisca come allegato alla nota accompagnatoria;
 - f. HT di firma della lettera accompagnatoria;
 - g. Fascicolazione e protocollazione in uscita della UD da inviare al cittadino con esito positivo.
12. Il flusso prosegue con la proposta da parte del sistema dell'HT di "Gestione testo di notifica al cittadino dopo conclusione procedimento - richiesta ricevuta di pagamento servizio cosap" (es. per chiedere alla ditta di pagare): il sistema invia la mail alla ditta impostando il messaggio come testo della mail.
13. Il sistema genera una bozza di documento contenente tutte le informazioni necessarie all'Ente per procedere con la determina.

IMPLEMENTAZIONE DEL FLUSSO NELLA PIATTAFORMA

Il flusso precedentemente definito è stato implementato all'interno della soluzione DigiPro attraverso lo strumento di Designer BPMN2.0.

Nella figura seguente è mostrato nel suo complesso il flusso implementato.

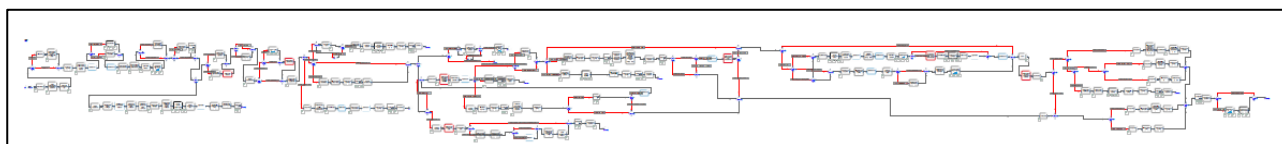


Figura 3 – Flusso DigiPro del processo COSAP

Il flusso è riportato in allegato sia nella sua visualizzazione in formato html che nella sua esportazione in formato BPMN 2.0.

Si sottolinea che il flusso può essere importato in un motore BPM compatibile BPMN2.0.

Riferimento video demo:

1. Presentazione Richiesta COSAP tramite Portale

<https://drive.google.com/file/d/1jjVZe8X3W0gu4XPm5uGZWrpXasgzA8G/view?usp=sharing>

2. Gestione servizio Richiesta COSAP tramite workflow

https://drive.google.com/file/d/1GTGNX_eAzF3L3MZSIgOxvJB0Pqv8EX01/view?usp=sharing

3. COMUNE DI POTENZA – SERVIZI CIMITERIALI

La sperimentazione del Comune di Potenza ha coinvolto l'Ufficio Servizi Cimiteriali e l'Ufficio Programmazione Fondi Europei.

Di seguito sono descritte le singole fasi che sono state eseguite durante la sperimentazione.

ANALISI AS-IS

L'analisi ha riguardato i seguenti processi gestiti dall'Ufficio Servizi Cimiteriali:

- Richiesta di autorizzazione all'apertura di loculo/celletta ossario
- Richiesta di concessione in uso decennale di suolo cimiteriale
- Richiesta di prolungamento di concessione cimiteriale trentennale di loculo comunale
- Richiesta di concessione d'uso di cellette ossario comunali
- Richiesta di autorizzazione alle operazioni cimiteriali straordinarie

Di seguito sono descritti i singoli processi.

Richiesta di autorizzazione all'apertura di loculo/celletta ossario	
Attori coinvolti	Cittadino Responsabile del servizio di custodia Funzionario Ufficio Servizi Cimiteriali
Descrizione	La richiesta viene fatta alla morte del defunto per apertura del loculo, solo in caso di concessione perpetua del loculo. Il richiedente compila il modulo cartaceo che viene successivamente consegnato al responsabile del servizio di custodia presso un ufficio del Comune sito all'interno del cimitero. Il responsabile svolge una verifica di rispondenza anagrafica per l'accertamento dei dati dichiarati e del grado di parentela che lega concessionario e defunto. Il funzionario valuta al momento la regolarità della concessione. Se regolare, il funzionario con la propria firma sul modulo cartaceo autorizza l'operazione di apertura del loculo. La pratica viene successivamente protocollata.
Modulo	RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE ALL'APERTURA DI LOCULO/CELLETTA OSSARIO NEL CIVICO CIMITERO MONUMENTALE DI BORGO SAN ROCCO e relativo allegato (da utilizzare in caso di tumulazione in sepolture concesse in perpetuo)
Sistemi	Sistema di protocollo della ditta Publisys

informativi coinvolti	
----------------------------------	--

Richiesta di concessione in uso decennale di suolo cimiteriale	
Attori coinvolti	Cittadino Operatore Ufficio Concessioni Cimiteriale Dirigente Ufficio Concessioni Cimiteriale
Descrizione	Il cittadino compila l'apposito modulo, che poi invia per email/pec/ o consegna a mano all'Ufficio competente. L'Ufficio Concessioni Cimiteriale effettua una verifica formale della documentazione: se l'esito della verifica è positivo, la pratica viene protocollata, altrimenti sono richieste integrazioni al richiedente. Alla fine di ogni semestre viene prodotta una determina di concessione cumulativa. Non viene effettuata la stipula del contratto.
Modulo	RICHIESTA DI CONCESSIONE IN USO DECENNALE DI SUOLO PER INUMAZIONE PER MANCATO COMPLETAMENTO DEL PROCESSO BIOLOGICO
Sistemi informativi coinvolti	Sistema di protocollo della ditta Publisys

Richiesta di prolungamento di concessione cimiteriale trentennale di loculo comunale	
Attori coinvolti	Cittadino Operatore Ufficio Concessioni Cimiteriale Dirigente Ufficio Concessioni Cimiteriale
Descrizione	Il cittadino compila il modulo che invia per email/pec o consegna a mano all'Ufficio competente. L'operatore dell'Ufficio Concessioni Cimiteriale effettua una verifica formale della documentazione: se l'esito della verifica è positivo, la pratica viene protocollata, altrimenti sono richieste integrazioni al richiedente. L'operatore redige l'atto di determina di concessione; ogni determina passa per il controllo finanziario per l'accertamento contabile del pagamento effettuato dal cittadino (per la regolarità contabile si deve attestare l'accertamento in entrata) – si tratta di una verifica formale. L'Ufficio Concessione Cimiteriale invia al cittadino una nota accompagnatoria con determina in allegato. Viene predisposto il contratto in forma di scrittura privata e inviato al cittadino l'invito alla stipula. Il cittadino prende appuntamento per andare al Comune e stipulare il contratto con un funzionario. Il termine scadenza per evasione è di 30 giorni.
Modulo	POTENZA_PROL.CONCESSIONE TRENTENNALE (Errore. L'origine riferimento non è stata trovata.)
Sistemi	Sistema di protocollo della ditta Publisys

informativi coinvolti	
----------------------------------	--

Richiesta di concessione d'uso di cellette ossario comunali	
Attori coinvolti	Cittadino Operatore Ufficio Concessioni Cimiteriale Dirigente Ufficio Concessioni Cimiteriale
Descrizione	<p>La richiesta di concessione d'uso di cellette ossario comunali è quasi sempre successiva ad un'operazione cimiteriale ordinaria o straordinaria (esumazione/estumulazione). Il cittadino presenta istanza per email/pec/consegna a mano. Operatore Ufficio Concessioni Cimiteriale effettua una verifica formale della documentazione: se l'esito della verifica è positivo, la pratica viene protocollata, altrimenti sono richieste integrazioni al richiedente. L'operatore redige l'atto di determina di concessione; ogni determina passa per il controllo finanziario per l'accertamento contabile del pagamento effettuato dal cittadino (per la regolarità contabile si deve attestare l'accertamento in entrata) – si tratta di una verifica formale. L'Ufficio Concessione Cimiteriale invia al cittadino una nota accompagnatoria con determina in allegato. Viene predisposto il contratto in forma di scrittura privata e inviato al cittadino l'invito alla stipula. Il cittadino prende appuntamento per andare al Comune e stipulare il contratto con un funzionario. Il termine scadenza per evasione è di 30 giorni.</p>
Modulo	POTENZA_CONCESSIONE CELLETTE
Sistemi informativi coinvolti	Sistema di protocollo della ditta Publisys

Richiesta di autorizzazione alle operazioni cimiteriali straordinarie	
Attori coinvolti	Cittadino Operatore Ufficio Concessioni Cimiteriale Dirigente Ufficio Concessioni Cimiteriale
Descrizione	<ul style="list-style-type: none"> - Il cittadino presenta istanza per email/pec/consegna a mano. - L'Ufficio Concessioni Cimiteriale effettua una verifica formale della documentazione. - Viene effettuata una verifica di rispondenza anagrafica per l'accertamento dei dati dichiarati e del grado di parentela che lega richiedente e defunto. - Se l'esito della verifica è positivo, la pratica viene protocollata, altrimenti sono richieste integrazioni al richiedente
Modulo	POTENZA_OPERAZIONI STRAORDINARIE
Sistemi	Sistema di protocollo della ditta Publisys


informativi coinvolti	
--------------------------	--

Ai fini del progetto si è convenuto di focalizzare la sperimentazione sul processo di **Richiesta di prolungamento di concessione cimiteriale trentennale di loculo comunale**, esclusa l'integrazione con il sistema di protocollo.



Città di Messina

MODULISTICA



Al Comune di Potenza

Unità di Direzione Servizi Istituzionali
Servizio Concessioni Cimiteriali

Oggetto: Delibera di Consiglio Comunale n° 07/2014. Richiesta di prolungamento di concessione cimiteriale trentennale di loculo comunale nel Civico Cimitero Monumentale di Borgo San Rocco.

Lo/a scrivente _____ nato/a a _____ il _____ e residente a _____ in Via _____ nella qualità di _____ del defunto _____ deceduto il _____ e tumulato nel **loculo identificato con il n° _____ comparto n° _____ dell'edicola _____ piano _____** a seguito concessione di cui si allega copia, avendo preso visione della Delibera di Consiglio Comunale n°07 del 24/01/2014

CHIEDE

1) che la suddetta salma possa permanere nel medesimo loculo per ulteriori **anni _____** (_____)

A TAL FINE ALLEGA LA SEGUENTE DOCUMENTAZIONE:

- documento d'identità in corso di validità (con indicazione del codice fiscale);
- copia della originaria concessione cimiteriale;

Si impegna

- a versare gli oneri previsti dalla Delibera di Consiglio Comunale n°07/2014 per il periodo di prolungamento indicato in seguito all'istruttoria della presente e su richiesta dell'ufficio preposto;
- a produrre l'attestazione dell'avvenuto versamento di euro _____ mediante c.c. postale o bonifico bancario in favore dell'Ente riportare la seguente causale: **"PROLUNGAMENTO CONCESSIONE CIMITERIALE"** Capitolo di Bilancio n°320150.003;

Potenza, li _____

Figura 4 - Modulo di richiesta di prolungamento di concessione trentennale del loculo

MODELLAZIONE DEL FLUSSO (TO-BE)

A partire dai risultati della fase precedente, si è proceduto alla modellazione nell'ambito di un progetto di dematerializzazione.

Di seguito è riportata la descrizione del flusso relativo al processo di richiesta di prolungamento di concessione cimiteriale trentennale di loculo comunale, con indicazione degli attori e delle relative responsabilità.

- 1) Il cittadino avvia il processo compilando da portale il modulo di richiesta;
- 2) La richiesta inviata dal cittadino viene protocollata in entrata;
- 3) La richiesta viene fascicolata;
- 4) Il sistema invia una e-mail di notifica all'ufficio incaricato della gestione della richiesta per notificarlo di una nuova attività:
 - a) Messaggio di esempio: *È stata creata una nuova pratica Richiesta di prolungamento di concessione cimiteriale con ID 3723:*
- 5) Il sistema propone l'HT di Verifica amministrativa:
 - a) L'ufficio consulta i documenti della richiesta;
 - b) Seleziona esito verifica:
 - i) procedi con la pratica;
 - ii) richiedi integrazioni:
 - (1) il sistema propone all'ufficio l'HT di Redazione del documento di richiesta integrazioni: l'ufficio carica il documento e inserisce il messaggio di integrazioni;
 - (2) il sistema propone all'ufficio HT di Firma: il documento RI viene ricaricato firmato;
 - (3) il documento RI viene fascicolato e proto in uscita;
 - (4) il cittadino risponde sul portale caricando il documento/i documenti di risposta;
 - (5) il documento di risposta viene protocollato e fascicolato;
 - (6) il flusso torna al punto 4;
 - iii) esito negativo, procedi con la comunicazione di irricevibilità:
 - (1) il flusso prosegue con la produzione di un documento di comunicazione per il cittadino, generato da template; il documento viene firmato, fascicolato, proto in uscita e inviato al cittadino tramite Portale;
- 6) Se l'esito del punto 4. è "procedi con la pratica", il sistema propone HT di controllo completo dei documenti; l'ufficio sceglie un esito:
 - a) Positivo:
 - i) L'ufficio può caricare nuovo documento che verrà firmato, fascicolato, protocollato e inviato al cittadino;
 - ii) L'ufficio può recuperare un documento registrato (es. nel caso di determina);
 - b) Negativo:
 - i) HT Redazione comunicazione diniego tramite HT;
 - ii) HT Firma del documento;

- iii) Fascicolazione e proto in uscita del documento;
- 7) Se l'esito del punto 5. è "positivo" punto 2:
 - a) l'ufficio Atti avvia il processo di produzione della determina, come riportato sotto;
 - b) il sistema propone l'HT di Redazione della lettera accompagnatoria tramite upload;
 - c) HT Richiesta riferimenti per il documento:
 - i) L'ufficio inserisce i riferimenti della determina per far sì che il sistema la inserisca come allegato alla nota accompagnatoria;
 - d) HT di firma della lettera accompagnatoria;
 - e) Fascicolazione e proto in uscita della UD da inviare al cittadino con esito positivo;
 - f) (Fine del procedimento);
- 8) Il sistema propone l'HT di "Gestione testo di notifica al cittadino dopo conclusione procedimento" (per invitare il cittadino al Comune per la stipula del contratto);
- 9) [dopo la stipula] HT di Redazione tramite upload del contratto firmato da entrambe le parti;
- 10) Il contratto viene fascicolato.

La sperimentazione del Comune di ha riguardato anche la modellazione del flusso "Determinazioni Dirigenziali Base" specifico per la produzione della Determina di Concessione.

Di seguito viene riportata la descrizione del flusso:

- 1) Creazione determina ("Redazione in bozza"):
 - a) HT Tipologia (inserimento di: Tipo di proposta, tipo determina, atto precedente);
 - b) HT Intestazione (ufficio proponente, DUP, CIG, CUP, Oggetto);
 - c) HT Atto e dispositivi (premesse, presupposti di fatto, finalità perseguite, ecc.);
 - d) HT Ricerca documenti (atti collegati, parere istruttoria, nulla osta);
 - e) HT Programma triennale lavori (se inserito nel progetto di opera pubblica);
 - f) HT Dati Bilancio (inserire i dati a seconda di quello che si è stato scelto all'avvio della pratica tra impegno di spesa e/o entrate);
 - g) HT Individuazione destinatari/HT Caricamento destinatari (solo se i destinatari sono presenti);
- 2) Approvazione UD Determina da parte dell'ufficio editore:
 - a) se esito negativo o revisione, il WF torna al punto 1;
- 3) HT Gestione Controllo del Responsabile:
 - a) Se esito positivo:
 - i) Approvazione UD Determina da parte del responsabile;
 - b) Se esito negativo, il WF torna al punto 1;
- 4) Approvazione UD Determina da parte del dirigente:
 - a) Se esito negativo o revisione:
 - i) HT Gestione Modifiche determina:
 - (1) In caso di "Invia al proponente" il WF torna al punto 1;
 - (2) In caso di "Annullato", il WF termina;
 - ii) Creazione determina (Modifica bozza);
- 5) Firma UD Determina da parte del dirigente;

- 6) Registrazione della determina;
- 7) Controllo Finanziario:
 - a) Approvazione UD Determina da parte dell'ufficio Entrate:
 - i) Se esito negativo o revisione, il WF torna al punto 4;
 - b) HT Gestione dati di bilancio - da parte dell'ufficio Entrate:
 - i) Indicazione dell'accertamento -> per la produzione del visto di regolarità contabile;
 - c) HT Presa visione del visto di regolarità contabile attestante l'accertamento da parte dell'ufficio Entrate;
 - d) Approvazione UD Determina con allegato Visto di regolarità contabile da parte del Ragioniere capo:
 - i) Se esito negativo o revisione, il WF torna al punto 4;
 - e) Firma visto di regolarità contabile da parte del ragioniere capo;
- 8) Fascicolazione e protocollazione interna della determina.

IMPLEMENTAZIONE DEL FLUSSO NELLA PIATTAFORMA

Il flusso precedentemente definito è stato implementato all'interno della soluzione DigiPro attraverso lo strumento di Designer BPMN2.0.

Nella figura seguente è mostrato nel suo complesso il flusso implementato.

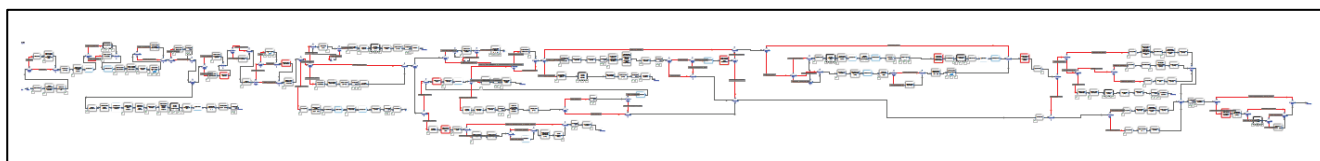


Figura 5 – Flusso DigiPro del processo di richiesta di prolungamento di concessione cimiteriale trentennale di loculo comunale

Il flusso è riportato in allegato sia nella sua visualizzazione in formato html che nella sua esportazione in formato BPMN 2.0.

Si sottolinea che il flusso può essere importato in un motore BPM compatibile BPMN2.0.

Riferimento video demo:

1. Presentazione Richiesta di prolungamento di concessione cimiteriale tramite Portale

https://drive.google.com/file/d/1ry3WLCWjVbcOXIC_JFmu1syocYb6FUrE/view?usp=sharing

2. Gestione servizio Richiesta di prolungamento di concessione cimiteriale tramite workflow

https://drive.google.com/file/d/132EBDSkvChpckfboumz_v4ZGQhRjTnEe/view?usp=sharing

3. Determinazioni dirigenziali Base1.1 Comune di Potenza

<https://drive.google.com/file/d/1UwrLfcpFOOGfx8YejHpBZYBGwuQVroT/view?usp=sharing>



Città di Messina

INTEROPERABILITÀ

4. USE CASE COMUNE DI MESSINA – PROTOCOLLO JENTE (MUNICIPIA)

Nell'ambito della sperimentazione del Comune di Messina si è proceduto ad integrare in DigiPro il protocollo JEnte (Municipia) in uso dal Comune.

In particolare, si è configurato uno specifico flusso di backoffice DigiPRO che integra il metodo di protocollazione in uscita ed il metodo di gestione degli allegati propri del protocollo JEnte.

Di seguito sono riportati i parametri utilizzati per la configurazione dei metodi suddetti

indirizzo: <http://192.168.128.63/jEnte/JProtocolloServices?wsdl>

utente: ws.digipro

codice AOO: COM_ME

corrispondente interno (provvisorio): SIIT_19 (codice CED)

tipo documento:

codice: LG

descrizione: CORRISPONDENZA GENERICA

tramite:

codice: PRI

descrizione: PROTOCOLLO INFORMATICO

Nelle immagini di seguito è possibile vedere il flusso per l'integrazione con il protocollo JENTE generale (Figura 6) ed il dettaglio della Call Activity "allegaDocumenti" (Figura 7).

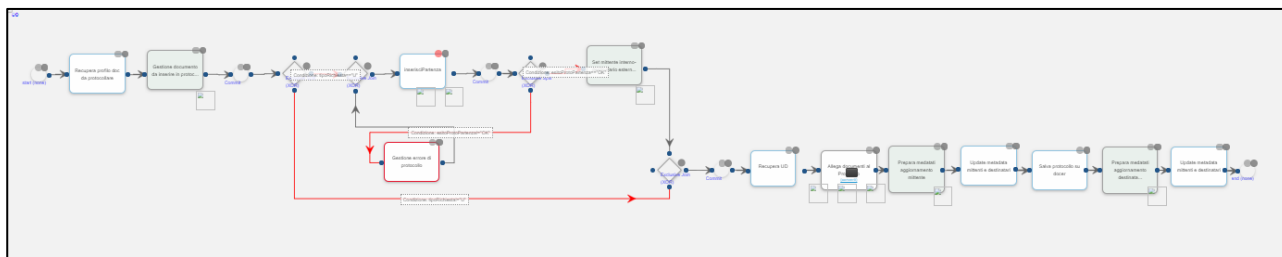


Figura 6 - Flusso integrazione protocollo JENTE generale

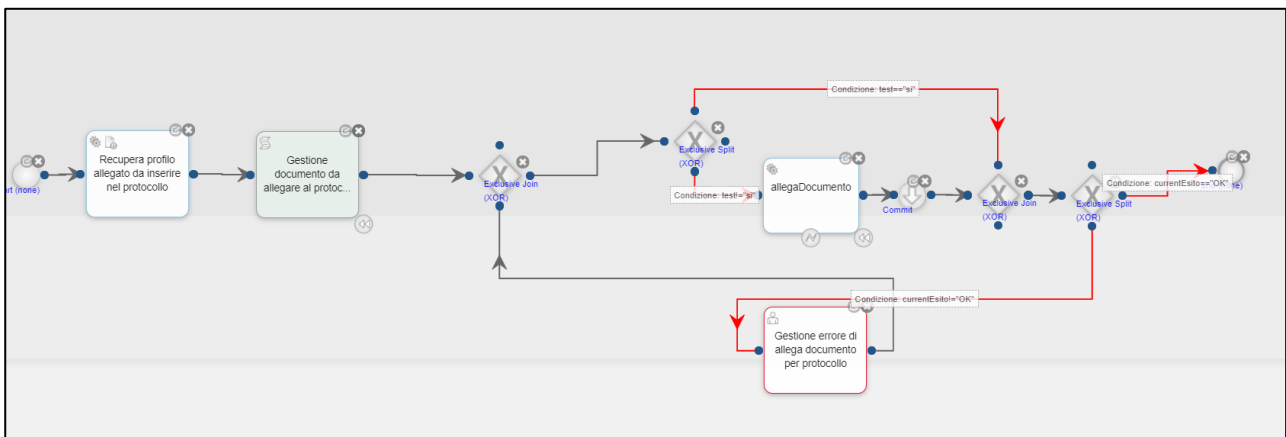


Figura 7 - Call activity “allegaDocumenti” nel Flusso integrazione protocollo JENTE

Riferimento video demo:

1. Sviluppo WF Integrazione protocollo JEnte

https://drive.google.com/file/d/1JV112-Bap4W5NI1ZWGjjhoyDrqJvA_dF/view?usp=sharing

2. Esempio di protocollazione in uscita tramite Integrazione JEnte

https://drive.google.com/file/d/1ehlnGGatPZ_nR_b2DuTV2ZDNDChSYE8v/view?usp=sharing



Città di Messina