



# **COMUNE DI VOLPIANO**

**Provincia di Torino**

SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AFFARI ISTITUZIONALI

**Progetto e- government denominato “comune Facile (AtoC)”**

## **REGOLAMENTO**

## **DI ACCESSO AI**

## **SERVIZI TELEMATICI**

*Approvato con deliberazione del Consiglio Comunale n. 35 del 06/04/2006*

## **Art. 1 - Finalità**

1. Il presente regolamento ha lo scopo di individuare le modalità per l'erogazione dei servizi dell'Amministrazione per via telematica con sistemi che consentono un accesso sicuro degli utenti, garantendo nel contempo pari opportunità ai soggetti a rischio di esclusione.
2. Il processo di informatizzazione dei servizi e della loro erogazione attraverso modalità telematiche è improntato alle esigenze di semplificazione e trasparenza e in nessun caso determina un aggravamento del procedimento amministrativo.

## **Art. 2 - Ambito di applicazione**

1. La presente disciplina si applica ai servizi accessibili in modalità telematica e definisce in relazione alla natura e alle caratteristiche dei servizi attivati i livelli di sicurezza e di autenticazione necessari per l'accesso.
2. Il sistema assicura modalità diverse di interrogazione, selezione e visualizzazione delle informazioni dagli archivi accessibili, a seconda del grado di riservatezza delle stesse e della modalità con cui avviene l'identificazione degli utenti.

## **Art. 3 - Attribuzione credenziali**

1. Al fine di favorire l'accesso ai servizi telematici e garantire quindi condizioni di pari opportunità agli utenti che non dispongono di CIE/CNS, l'Amministrazione provvede all'attribuzione di credenziali personali secondo le regole tecniche che saranno definite dalla Giunta Comunale.
2. Le credenziali di cui al comma 1 sono attribuite con modalità di identificazione sicura, attraverso la procedura di registrazione di cui all'art. 5, alle persone fisiche che hanno titolo ai servizi e sono associate al rispettivo Codice Fiscale.

## **Art. 4 - Accesso ai servizi**

1. Nei casi in cui, in relazione alla natura e alle caratteristiche del servizio, è richiesto l'accertamento dell'identità dell'utente, per l'accesso possono essere utilizzate le credenziali personali di cui al comma 1 dell'art. 3 oppure, qualora l'utente ne sia provvisto, la CIE/CNS o la Carta di firma digitale dotata di certificato di autenticazione.
2. Le persone fisiche che accedono ai servizi in qualità di legali rappresentanti di persone giuridiche, enti riconosciuti e non e coloro che esercitano un'attività professionale per conto di terzi, denominati intermediari ai fini del presente regolamento, utilizzano per l'accesso le proprie credenziali personali e sono tenuti a sottoscrivere mediante carta di firma digitale le istanze e le comunicazioni presentate.

## **Art. 5 - Registrazione**

1. Per consentire l'accesso ai servizi l'Amministrazione gestisce una procedura di registrazione preliminare, attuata secondo le modalità che saranno individuate dalla Giunta Comunale, unitamente alle regole tecniche di cui all'art. 3 comma 1 del presente regolamento. La registrazione è finalizzata alla consegna sicura e certa delle credenziali alla persona cui si riferiscono.
2. All'utente registrato è attribuito un domicilio elettronico personale (casella di posta elettronica identificata), che verrà utilizzato per le comunicazioni via posta elettronica dell'Amministrazione all'utente, connesse alla utilizzazione dei servizi.

## **Art. 6 - Pagamenti**

1. L'Amministrazione ai fini di promuovere la diffusione della modalità telematica di accesso ai servizi attiverà le procedure per l'effettuazione dei pagamenti attraverso strumenti telematici.
2. Qualora nell'ambito del procedimento sia previsto il pagamento dell'imposta di bollo, l'Amministrazione, ai sensi dell'art. 7 D. M. finanze 23/1/2004, provvede a garantire l'assolvimento in forma virtuale, ovvero provvede secondo le disposizioni di cui all'art. 1 comma 3 bis del D.L. 24 settembre 2002 n. 209, così come modificato e integrato dall'art. 2 D.L. 12 luglio 2004 n. 168.
3. Le spese relative a bolli, diritti di segreteria, rimborsi ecc., restano comunque a carico dell'utente.

## **Art. 7 - Trasmissione**

1. Le comunicazioni, le istanze, ed in generale le richieste di servizio, prodotte dall'utente attraverso modalità telematiche fornite dal Comune, per le quali è prevista la protocollazione vengono trasmesse all'Amministrazione dal sistema informatico di accesso, in forma di documento informatico.

## **Art. 8 - Ricevuta di avvenuta consegna**

1. Per i servizi che comportano la presentazione di istanze o l'invio di comunicazioni in forma di documento informatico il Comune invia automaticamente al domicilio elettronico dell'utente di cui al comma 2, dell'art. 5, una Ricevuta di avvenuta consegna nella quale sono contenuti i dati di certificazione dell'operazione, che costituiscono per l'utente prova dell'avvenuto invio della richiesta di servizio.

## **Art. 9 - Termini del procedimento amministrativo**

1. La comunicazione dell'avvio del procedimento, qualora prevista, è effettuata nei termini previsti e attuati per le comunicazioni, documenti e/o istanze pervenuti con strumenti diversi da quelli telematici.

## **Art. 10 - Accesso allo stato del procedimento**

1. L'utente può visualizzare lo stato del procedimento, previa identificazione, utilizzando uno specifico servizio di accesso.
2. Nel caso in cui le applicazioni informatiche, collegate ai servizi accessibili attraverso le modalità telematiche del Comune, non consentano la visualizzazione interattiva diretta, lo stato del procedimento è comunicato su richiesta dell'utente dal Comune al domicilio elettronico dell'utente per posta elettronica.

## **Art. 11 - Comunicazioni sul procedimento**

1. Le comunicazioni attinenti al procedimento e/o il provvedimento sono inviate al domicilio elettronico dell'utente per posta elettronica certificata.
2. Se espressamente richiesto dall'utente, le comunicazioni e/o il provvedimento può essere rilasciato in forma cartacea.

## SOMMARIO

<b>Art. 1 - Finalità .....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 2 - Ambito di applicazione.....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 3 - Attribuzione credenziali.....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 4 - Accesso ai servizi.....</b>	<b>2</b>
<b>Art. 5 - Registrazione .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 6 - Pagamenti .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 7 - Trasmissione.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 8 - Ricevuta di avvenuta consegna.....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 9 - Termini del procedimento amministrativo .....</b>	<b>3</b>
<b>Art. 10 - Accesso allo stato del procedimento.....</b>	<b>4</b>
<b>Art. 11 - Comunicazioni sul procedimento .....</b>	<b>4</b>