



COMUNE
DI ORZINUOVI

GUIDA OPERATIVA SULL'UTILIZZO DEI SERVIZI DIGITALI

Sommario

1. PREMESSA	2
2. PRENOTA APPUNTAMENTO	2
2.1 ACCESSO AL <i>BACKOFFICE</i>	3
2.2 IL CALENDARIO	4
2.3 FUNZIONALITA' DEL CALENDARIO	6
2.4 LA PRESA IN CARICO E LA COMUNICAZIONE CON L'UTENTE	7
2.5 LE NOTIFICHE.....	8
3 SERVIZI ONLINE	11
3.1 IL CITTADINO.....	11
3.2 ACCESSO E GESTIONE DELLA PRATICA	13
3.3 ATTIVAZIONE ISTANZA ONLINE.....	16
4. LINEE GUIDA GENERALI SULL'UTILIZZO DEL SITO ISTITUZIONALE.....	17
4.1 FONT	17
4.2 GLI ARGOMENTI	17
4.3 RAZIONALIZZAZIONE DEI SERVIZI	18
4.4 CREAZIONE E REGISTRAZIONE DEI TIPI DOCUMENTO	18
4.5 CASI PARTICOLARI.....	20
4.6 CONDIZIONI DI SERVIZIO	20
5. PAGOPA.....	22
5.1 CREAZIONE AVVISI SINGOLI	23
5.2 CREAZIONE AVVISI MASSIVI	25
5.3 LA GESTIONE DELLA DATA E IL CARICAMENTO SUL CRUSCOTTO MAGGIOLI	31

1. PREMESSA

La guida operativa intende fornire le indicazioni e le informazioni essenziali, anche tramite esempi pratici, per poter gestire in piena autonomia l'iter dei servizi digitali offerti dall'ente. **Questo documento verrà aggiornato e modificato nel corso del tempo e pertanto non rappresenta un punto di arrivo, bensì un punto di partenza.**

Il Comune di Orzinuovi ha aderito nel 2022 al progetto *1.4.1 Esperienza del cittadino nei servizi pubblici* finanziato da fondi comunitari del PNRR. All'interno di questa cornice si è inserito il lavoro svolto dall'Ufficio CED, di concerto con CIT della Provincia di Brescia, che ha portato alla migrazione del vecchio sito sulla nuova soluzione e all'attivazione dei servizi digitali, con particolare attenzione alla prenotazione *online* degli appuntamenti e alle istanze *online* che verranno approfonditi in questo documento.

2. PRENOTA APPUNTAMENTO

Uno dei nuovi servizi digitali offerti dal sito è il **Prenota appuntamento** il quale permette a qualsiasi persona (cittadino residente e non), anche accedendo tramite SPID o CIE, di richiedere un appuntamento presso gli uffici comunali abilitati a questo servizio, scegliendo il giorno, la data e l'ora.

The screenshot shows the 'Prenota appuntamento' (Book appointment) service interface. At the top, there is a navigation bar with links: Amministrazione, Novità, Servizi, and Vivere il comune. A search bar is located on the right. Below the navigation bar, the 'INFORMAZIONI RICHIESTE' (Required information) section is active, with a sub-link for 'Ufficio' (Office). The main content area is titled 'Ufficio' (Office) and prompts the user to 'Scegli l'ufficio a cui vuoi richiedere l'appuntamento' (Choose the office to which you want to request the appointment). A dropdown menu shows 'Ufficio Tributi' (Tax Office) selected. Below the dropdown, there are two options: 'Ufficio Demografici - Anagrafe, servizio appuntamenti CIE' (Demographic Office - Civil Registry, CIE appointment service) and 'Ufficio Tributi' (Tax Office), which is highlighted in blue. The 'Ufficio Tributi' section displays the following information: Nome (Name): Ufficio Tributi; Indirizzo (Address): Tributi; Aperture uffici (Office hours): mercoledì pomeriggio (Wednesday afternoon), mer ore 15:00 – 17:30; Orari (Hours): lun, mar, mer, ven ore 09:00 – 12:30.

INFORMAZIONI RICHIESTE

Appuntamenti disponibili

Ufficio

Appuntamenti disponibili*

Seleziona il mese

Seleziona il giorno

Seleziona l'orario

Ufficio

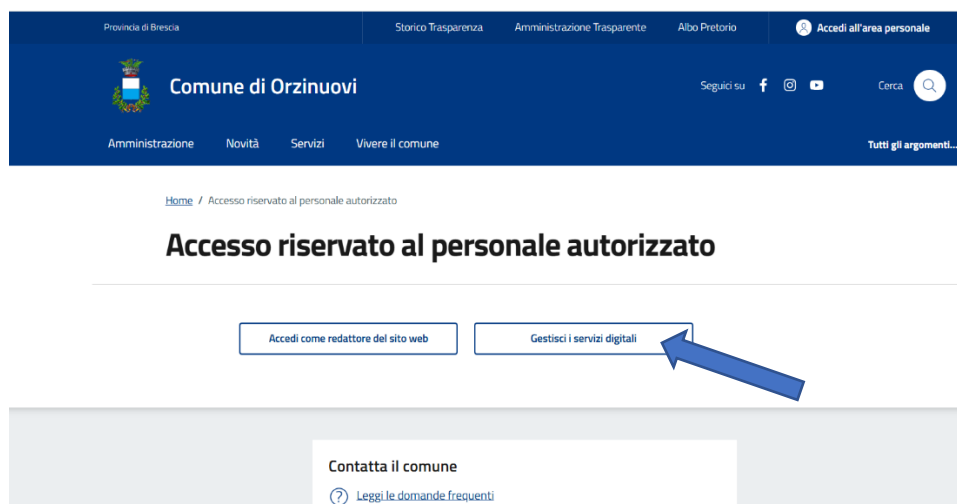
Sede

Nome

Il funzionamento di questo servizio non può dunque prescindere dall'impostazione di un calendario che deve essere pensato per ognuno degli uffici interessati. Per impostare un calendario è necessario scaricare l'apposito modulo reperibile sul nostro sito istituzionale al seguente link <https://www.comune.orzinuovi.bs.it/Amministrazione/Documenti-e-dati/Documenti-tecnici-di-supporto/Guida-operativa-sull-utilizzo-dei-servizi-digitali>, compilarlo in ogni suo campo e trasmetterlo all'Ufficio Servizi Informativi/CED, affinché sia impostato dalla Provincia di Brescia.

2.1 ACCESSO AL BACKOFFICE

Il primo passo per accedere alle funzionalità e alla gestione del calendario del proprio ufficio di appartenenza consiste nel loggarsi con le proprie credenziali. Dopo aver cliccato su **"Accesso redattori"** presente in fondo a destra della *home page* del sito istituzionale, bisognerà cliccare sul pulsante **"Gestisci i servizi digitali"** e poi inserire le credenziali (mail istituzionale + password).



Dopo aver eseguito correttamente l'accesso si aprirà la seguente maschera che rappresenta il cuore vero e proprio della gestione del *backoffice*.

- **ELENCO PRATICHE:** è il *tool* nel quale confluiscono sia le richieste di prenotazione appuntamento che tutte le istanze *online* (in fase di attivazione), permette di vedere il nominativo del richiedente, il codice fiscale, la modalità di accesso (certificata o non certificata), lo stato della pratica, il nominativo dell'operatore che la sta gestendo. La maschera presenta nella parte alta dei filtri per navigare più facilmente tra le singole pratiche.

- **SERVIZI:** in fase di attivazione.

- **STATISTICHE:** cruscotto di analisi dei dati statistici inerenti alle pratiche digitali.

- **CALENDARI:** è il *tool* che permette la gestione del calendario degli appuntamenti del proprio ufficio.

2.2 IL CALENDARIO

Per accedere al calendario posizionarsi sulla voce **Calendari** e selezionare l'ufficio su cui si desidera operare. Si tenga presente che uno stesso operatore può essere abilitato a più di un calendario; in quel caso la denominazione dell'ufficio sarà blu e non grigia, permettendo l'accesso.

Titolo	Proprietario	Moderazione	Notifiche
Prenotazione appuntamenti	admin.orzinuovi	Non richiede moderazione	Modifica Elimina
Tributi	gabriele.palazzini@3pitalia.it	Richiede moderazione 0	Modifica Elimina
Ufficio Demografici	gabriele.palazzini@3pitalia.it	Richiede moderazione 2	Modifica Elimina

Il calendario si compone a sua volta di due sottosezioni:

Tributi ¹

Calendario

Appuntamenti

tamenti ²

La prima è costituita da un'agenda digitale vera e propria, simile a Google Calendar, la quale può essere liberamente gestita dall'operatore, nonché esportata a seconda delle esigenze del dipendente e/o dell'ufficio. La seconda, denominata appuntamenti, rappresenta uno storico degli appuntamenti, anch'esso filtrabile ed estraibile in diversi formati.

All'interno del calendario comparirà automaticamente la prenotazione dell'appuntamento effettuata dall'utente. Quando è in stato di attesa la **richiesta risulterà di colore bianco**. Cliccando sull'appuntamento si apre una maschera riepilogativa che contiene tutti i dati anagrafici riferiti al richiedente, nonché i contatti e l'oggetto della richiesta.

×

[Confermato] GIOVANNI TRENTA

GIOVANNI TRENTA

12/03/2025

15:00 - 15:30

TARI

.

Tributi

Link videoconferenza

30ale@libero.it

3396580840

Utilizza questo campo per aggiungere una motivazione o dare indicazioni specifiche al cittadino in caso di approvazione, rifiuto o annullamento dell'appuntamento

it

Utilizza questo campo per scegliere la lingua della email

In calce alla richiesta l'operatore avrà a disposizione due bottoni: CONFERMA o RIFIUTA. Qualsiasi sia la scelta, verrà inviata una mail di conferma o rigetto dell'appuntamento alla casella mail associata alla richiesta di appuntamento.

In caso di conferma la richiesta da bianca diventerà blu, mentre in caso di rifiuto la richiesta sparirà dal calendario liberando lo slot.

2.3 FUNZIONALITA' DEL CALENDARIO

Oltre all'accettazione o al rigetto dell'istanza di appuntamento l'operatore dispone di altre funzioni offerte dal calendario:

- **SPOSTAMENTO DELL'APPUNTAMENTO:** è possibile spostare l'appuntamento ad un'altra data, posizionandosi sull'appuntamento, cliccarci sopra con il tasto sinistro e trascinarlo sulla data desiderata. Il sistema invia una mail automatica al cittadino comunicandogli la nuova data dell'appuntamento.
- **CREAZIONE DELL'APPUNTAMENTO:** l'operatore ha la possibilità di creare in autonomia un appuntamento bloccando uno slot per esigenze interne oppure per registrare un appuntamento preso telefonicamente; la notifica dell'appuntamento verrà inviata alla mail inserita in fase di registrazione manuale dell'appuntamento.
- **CHIUSURA DELL'APPUNTAMENTO:** passata la data dell'appuntamento è possibile rientrare nel calendario degli appuntamenti, cliccare sullo stesso e registrarlo come avvenuto o non avvenuto.

Utilizza questo campo per aggiungere una motivazione o dare indicazioni specifiche al cittadino in caso di approvazione, rifiuto o annullamento dell'appuntamento

it

Utilizza questo campo per scegliere la lingua della email

È possibile registrare se l'appuntamento è avvenuto come previsto

Avvenuto ✓ Non avvenuto ✕ Annulla 🗑️

Salva

2.4 LA PRESA IN CARICO E LA COMUNICAZIONE CON L'UTENTE

L'istanza che perviene all'ente per tramite del "prenota appuntamento" è a tutti gli effetti una istanza *online*, ovvero una pratica digitale che necessita di essere gestita e presa in carico, parallelamente alla gestione del calendario.

Per poterla gestire è necessario spostarsi sulla sezione **"Elenco pratiche"** e selezionare la pratica che si desidera gestire

Opzioni tabella	Accedi	Richiedente	Codice fiscale	Data di inserimento ↑ ↓	Ultimo cambio stato ↑ ↓	Stato	Operatore	Ufficio
 		Prova Prova	Mrtfnc93a30b157y	10/03/2025 15:24:37	10/03/2025 15:32:49	Protocollata		
 		Francesco Martinuz	Mrtfnc93a30b157y	10/03/2025 14:39:07	10/03/2025 14:48:54	Protocollata		
 		Francesco Martinuz	Mrtfnc93a30b157y	10/03/2025 14:12:35	10/03/2025 14:21:17	Protocollata		
 		sped MARIA AGOSTINA ROSSETTI 	RSSMG567E4BG149M 	09/03/2025 12:02:03	10/03/2025 08:55:12	In carico	Gaia Barezzani	Ufficio Demografici - Anagrafe, servizio appuntamenti
 		Francesco Martinuz	Mrtfnc93a30b157y	07/03/2025 12:14:28	07/03/2025 12:19:10	Protocollata		
 		Elena Gavazzoni	Sczgne89e52g149q	07/03/2025 09:43:17	07/03/2025 10:13:50	In carico	Gaia Barezzani	Ufficio Demografici - Anagrafe, servizio appuntamenti
 		Alessandra Corsini	CRSLSN3C6ZG149L	06/03/2025 19:45:16	07/03/2025 08:41:13	In carico	Gaia Barezzani	Ufficio Demografici - Anagrafe, servizio appuntamenti
 		Francesco Martinuz	MRTFNC93A30B157Y	05/03/2025 16:32:54	10/03/2025 14:32:57	In carico	Anna Lorandi	Ufficio Tributi
 		Riccardo Masiero	MSRRCR92A04H620L	05/03/2025 10:22:09	05/03/2025 10:30:14	Protocollata		
 		Francesco Martinuz	MRTFNC93A30B157Y	05/03/2025 10:01:01	05/03/2025 10:07:30	Protocollata		

Si atterra su una nuova pagina che riepiloga tutti i dati dell'appuntamento. A questo punto si effettua la **presa in carico** cliccando sulla sezione **"Assegna ad un operatore"**, nel menù a tendina si deve selezionare l'ufficio competente e il nominativo del dipendente che gestirà la pratica. Dopodiché cliccare su **"Assegna"**.

Prenotazione appuntamento [Protocollata]

Modulo

Allegati 1

Messaggi 2

Protocollo

Appuntamenti

Privacy

☒ [Autorizzazioni e condizioni *](#)

LUOGO

Assegna ad un operatore

Ufficio Tributi

Anna Lorandi

Assegna

Dati generali

Iter della pratica

A questo punto nella sezione **"Elenco pratiche"** lo stato della pratica cambia in "In carico" e comparirà il nome dell'operatore e dell'ufficio che la sta gestendo.

A seguito della presa in carico il sistema abilita l'operatore a comunicare con il cittadino. Nella parte inferiore della sezione Messaggi si attiva un box di testo che permette all'operatore di inviare qualsiasi tipo di messaggio, nonché di allegare della documentazione.

controllo e all'elaborazione della richiesta.

Ti ringraziamo per la collaborazione.

① 3 giorni fa ✓

Testo del messaggio *

↶ ↷

B *I* ~~S~~





p0 parole

Documenti allegati

Carica allegato

Allega eventuali documenti in uno dei seguenti formati: doc, docx, odt, pdf, xls, xlsx, ods, ppt, pptx, odp, csv, xml, rtf, abw, txt, jpeg, jpg, png, apng, webp, ico, gif, p7, p7m, xp7m, p7c, zip.

Invia messaggio

Aggiungi nota interna

2.5 LE NOTIFICHE

Una volta che il cittadino effettua la richiesta di prenotazione, il sistema invia all'ufficio competente due mail: la prima notifica la ricezione della richiesta da parte dei sistemi informatici e la seconda notifica l'avvenuta protocollazione della stessa. **Il protocollo associato alla richiesta è un lungo codice alfanumerico che identifica la pratica all'interno del sistema telematico e che nulla ha a che fare con il protocollo dell'ente.** Di seguito un esempio:


Comune di Orzinuovi

Gentile **operatore**,

la richiesta dell'utente **Francesco Martinuz** per il servizio **Prenotazione appuntamento** è stata ricevuta dai nostri sistemi.

Numero richiesta: a02a6af3-03ef-43e2-8b2c-2433df885569

Data di presentazione: 7 mar 2025

Ricevi questo messaggio perché sei un operatore abilitato su [Comune di Orzinuovi](#). Accedi all'[Area operatore](#)



Comune di Orzinuovi

Gentile **operatore**,

la richiesta dell'utente [redacted] per il servizio **Prenotazione appuntamento** è stata protocollata. Il numero di protocollo è 850182069888cab59edf5d3463d523e4@swift.generated.

Per ulteriori informazioni visita il [dettaglio della pratica](#)

Numero richiesta: 35136490-e7bb-4bf7-9e50-d0a053a294cd

Data di presentazione: 7 mar 2025

Ricevi questo messaggio perché sei un operatore abilitato su [Comune di Orzinuovi](#). Accedi all'[Area operatore](#)

Sulla mail istituzionale dell'ufficio (ad ex. tributi@dominio, demografici@dominio ecc.) arriva questa ulteriore comunicazione che riepiloga gli elementi essenziali della richiesta di appuntamento. Cliccando su **"Approva"** il sistema rimanda l'operatore alla pagina di accesso dei servizi digitali sul sito. Per le operazioni seguenti si faccia riferimento ai punti precedenti.

Da: Comune di Orzinuovi <no-reply@posta.stanzadelcittadino.it>

Inviato: giovedì 27 febbraio 2025 07:51

A: TRIBUTI - COMUNE DI ORZINUOVI <tributi@comune.orzinuovi.bs.it>

Oggetto: Nuovo appuntamento - Tributi - Prenotazione appuntamento



Comune di Orzinuovi

Tributi

Nuova richiesta di appuntamento per il giorno **10 mar 2025** alle ore **10:30**.

Motivo dell'appuntamento:

Cambio intestazione TARI per morte

Dettagli appuntamento

Nome e cognome

Inizio

Fine

Motivo

Dettagli

Servizio

[redacted]
10 mar 2025, 10:30

10 mar 2025, 11:00

Cambio intestazione TARI per morte

Cambio intestazione TARI per morte

Prenotazione appuntamento

Clicca sul seguente link per approvare: [Approva](#)



Con l'attuale soluzione di *backoffice* tutti gli operatori abilitati alla gestione delle pratiche di prenotazione online (oltre che dei calendari) ricevono **sulla propria mail personale istituzionale la notifica della richiesta di prenotazione**. Questo significa che tutti gli operatori ricevono le notifiche inerenti a tutti i calendari, anche a quelli non di propria competenza.

Per ovviare a questa problematica che implica un rischio di intasamento della casella mail personale, consigliamo di utilizzare come mail di riferimento per la ricezione delle istanze quella dell'ufficio (tributi@, demografici@ ecc.). Su questa casella pervengono le richieste e da essa è poi possibile gestire in tranquillità la richiesta accedendo al *backoffice* nelle modalità sopra indicate.

Questo rappresenta un consiglio operativo; dopodiché ogni ufficio è libero di gestire e organizzare il proprio lavoro interno in maniera autonoma e indipendente.

3 SERVIZI ONLINE

Il Comune di Orzinuovi ha attivato per il momento 4 istanze online:

- Richiesta di pubblicazione di matrimonio
- Richiesta di accesso agli atti
- Richiesta di agevolazioni scolastiche
- Iscrizione al trasporto scolastico

Ad ogni istanza digitale corrisponde un servizio che l'Ente è in grado di erogare per tramite dei canali digitali, analogamente a quanto già permetteva di fare lo Sportello Polifunzionale ex Globo.

L'obiettivo però, a differenza di quanto fatto con il precedente Sportello, è quello di abituarci e abituare anche l'utenza all'utilizzo di questi strumenti. Nel corso del tempo, sulla base delle esigenze segnalate dagli uffici, verranno attivati ulteriori servizi digitali.

3.1 IL CITTADINO

Il cittadino che vuole accedere a una delle istanze online è obbligato ad utilizzare uno degli strumenti di identificazione digitale certa, ovvero SPID o CIE. In questo modo il sistema compilerà automaticamente tutti i campi anagrafici dell'istanza rendendo perfettamente conoscibile e individuabile il soggetto richiedente da parte dell'operatore che gestirà la pratica.

Provincia di Brescia | Storico Trasparenza | Amministrazione Trasparente | Albo Pretorio

Comune di Orzinuovi

Amministrazione | Novità | Servizi | Vivere il comune

Home / Servizi / Anagrafe e stato civile / Richiesta pubblicazione matrimonio

Richiesta pubblicazione matrimonio

[Condividi](#) [Vec](#)

Servizio attivo

Il servizio permette a chi desidera sposarsi di richiedere la pubblicazione di matrimonio.

[Accedi al servizio online](#)

Argomenti

- Demografia e popolazioni
- Matrimonio**

Tipologia del servizio

- Anagrafe e stato civile**

Comune di Orzinuovi

Accesso

SPID / eIDAS

Credenziali

Accedi con le credenziali SPID

[Maggiori informazioni su SPID](#)

[Non hai SPID? Clicca qui](#)

Entra con SPID

lepora

SpidItalia
REGISTER.IT

ID InfoCamere

Poste ID NUOVO
ABILITATO
spid

InfoCert ID

spid

AgID Agenzia per
l'Italia Digitale

consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della

Provincia di Brescia

Albo Pretorio

Amministrazione Trasparente

Storico Trasparenza

FRANCESCO MARTINUZ



Comune di Orzinuovi

Seguici su  

Amministrazione

Novità

Servizi

Vivere il comune

Tutti gli argomenti...

[Home](#) / [Servizi](#) / [Anagrafe e stato civile](#) / [Richiesta pubblicazione matrimonio](#) / [Compila](#)

Richiesta pubblicazione matrimonio

Vedi azioni

I campi contraddistinti dal simbolo asterisco sono obbligatori.

INFORMATIVA PRIVACY	DATI GENERALI	INFORMAZIONI AGGIUNTIVE	PREFERENZE DI SERVIZIO	RIEPILOGO
--------------------------------	---------------	----------------------------	------------------------	-----------

INFORMAZIONI RICHIESTE

Informativa privacy

Informativa privacy

Confermo di aver letto e di essere consapevole di quanto è previsto
dall'[informativa privacy](#).

☐ Ho letto e compreso l'informativa sulla privacy *

Il cittadino compilerà tutte le sezioni obbligatorie e giunto al riepilogo invierà l'istanza all'Ente. Questa istanza verrà inviata al protocollo dell'ente e alla mail istituzionale personale degli operatori che sono stati abilitati alla gestione della relativa pratica. Questo significa che all'istanza verrà assegnato non solo un numero di protocollo virtuale (il lungo codice alfanumerico che si trova all'interno del *backoffice*) ma anche un numero di protocollo ufficiale; tale pratica sarà pertanto disponibile per la gestione anche all'interno del cassetto di Sicraweb.

3.2 ACCESSO E GESTIONE DELLA PRATICA

L'arrivo di una doppia notifica sulla casella mail segnala all'operatore (o operatori) abilitato/i che un cittadino ha effettuato una istanza online.

Da: Comune di Orzinuovi <no-reply@posta.stanzadelcittadino.it>
Inviato: lunedì 24 marzo 2025 09:03
A: Bianca Uberti <bianca.uberti@comune.orzinuovi.bs.it>
Oggetto: La richiesta n. 3058b8d5-8735-4eae-9b2a-da1949b42581 è stata aggiornata


Comune di Orzinuovi

Gentile operatore,

la richiesta dell'utente [REDACTED] per il servizio **Richiesta pubblicazione matrimonio** è stata ricevuta dai nostri sistemi.

Numero richiesta: 3058b8d5-8735-4eae-9b2a-da1949b42581

Data di presentazione: 24 mar 2025

Data ultima per fornire l'esito della domanda: 7 apr 2025

Ricevi questo messaggio perché sei un operatore abilitato su [Comune di Orzinuovi](#). Accedi all'[Area operatore](#)

Da: Comune di Orzinuovi <no-reply@posta.stanzadelcittadino.it>
Inviato: lunedì 24 marzo 2025 09:08
A: Bianca Uberti <bianca.uberti@comune.orzinuovi.bs.it>
Oggetto: La richiesta n. 3058b8d5-8735-4eae-9b2a-da1949b42581 è stata aggiornata


Comune di Orzinuovi

Gentile operatore,

la richiesta dell'utente [REDACTED] per il servizio **Richiesta pubblicazione matrimonio** è stata protocollata. Il numero di protocollo è [5c947620aa3892b90702eb0973a2551e@swift.generated](#).

Per ulteriori informazioni visita il [dettaglio della pratica](#)

Numero richiesta: 3058b8d5-8735-4eae-9b2a-da1949b42581

Data di presentazione: 24 mar 2025

Data ultima per fornire l'esito della domanda: 7 apr 2025

Ricevi questo messaggio perché sei un operatore abilitato su [Comune di Orzinuovi](#). Accedi all'[Area operatore](#)

Per le modalità di accesso al *backoffice* e per l'introduzione alle funzionalità basilari dello stesso si rimanda al [punto 2.1](#) della Guida.

All'interno della sezione "**Elenco pratiche**" compaiono le istanze per le quali si è stati abilitati e per individuare più agevolmente la pratica di propria competenza è possibile applicare i filtri messi a disposizione dal *tool*.

Comune di Orzinuovi

Amministrazione Novità Servizi Vivere il comune

Elenco pratiche Servizi Statistiche Calendari

Filtra per servizio: Tutti
 Filtra per stato: Tutti
 Filtra per lavorazione: Tutte
 Cerca per: Codice fiscale Testo da cercare

Ultimo cambio stato:

Risultati per pagina: 10
 Fascicola:

Filtra per priorità: Tutte
 Annulla ricerca Aggiorna ricerca

Accedi	Richiedente	Codice fiscale	Data di inserimento	Ultimo cambio stato	Stato	Operatore	Ufficio	Priorità	Servizio
	FRANCESCO MARTINUZZI	MRTFNC93A30B157Y	24/03/2025 08:58:58	24/03/2025 09:07:44	Protocollata			Bassa	Richiesta pubblicazione matrimonio
	SABRINA PINI	PNISRN87L59E8B4Q	21/03/2025 09:21:49	21/03/2025 10:16:01	In carico	Lidia Goriani	Ufficio Demografici - Anagrafe, servizio appuntamenti CIE	Bassa	Prenotazione appuntamento
	Edoardo Maffei	Mffed09e25b157d	20/03/2025 12:54:05	20/03/2025 13:02:55	Protocollata			Bassa	Prenotazione appuntamento

Cliccando sopra la pratica si atterra su una nuova pagina che riepiloga tutti i dati dell'istanza. A questo punto si effettua la **presa in carico** cliccando sull'omonimo bottone. La pratica viene assegnata in automatico all'operatore che ha effettuato questo passaggio; è poi possibile, tramite i menu a tendina posti sulla destra dello schermo, modificare l'assegnazione e monitorare passo per passo tutte le fasi dell'istruttoria.

Amministrazione Novità Servizi Vivere il comune

Elenco pratiche Servizi Statistiche Calendari

Richiesta pubblicazione matrimonio [Protocollata]

Prendi in carico

Modulo Allegati 2 Messaggi 2 Protocollo

Informativa privacy

Informativa privacy

☒ Ho letto e compreso l'informativa sulla privacy *

Assegna ad un operatore
 Cambio priorità
 Dati generali
 Iter della pratica

Dopo aver effettuato la presa in carico all'operatore vengono offerte tre opzioni di azione:

- Rigetto
- Richiedi integrazioni
- Approva

Trattandosi di istanze amministrative a tutti gli effetti, l'intera procedura è tracciata a livello informatico e qualsiasi azione effettuata dall'operatore in queste schermate produce una notifica automatica che viene spedita all'indirizzo mail associato allo SPID del richiedente.

Questo sistema digitale di gestione delle istanze:

1. facilita l'identificazione del cittadino, riducendo errori e facendo risparmiare tempo ai dipendenti;
2. propone delle schermate *user friendly* di facile comprensione e immediato utilizzo;
3. consente il monitoraggio costante dell'andamento della pratica;
4. garantisce il tracciamento di ogni scambio di informazioni, sia da parte dell'ente che da parte del cittadino;
5. permette di richiedere delle integrazioni documentali, di inviare allegati o documenti relativi alla singola pratica, nonché di riceverne dal cittadino;
6. riduce l'attività allo sportello fisico

Amministrazione Novità Servizi Vivere il comune Tutti gli argomenti...

Elenco pratiche Servizi Statistiche Calendari

Iscrizione al trasporto scolastico [In carico]

Rigetta Richiedi integrazioni Approva

Modulo Allegati 4 Messaggi 4 Protocollo

Informativa privacy

Informativa privacy

☒ Ho letto e compreso l'informativa sulla privacy *

Assegna ad un operatore

Cambio priorità

Dati generali

Ultime pratiche inviate dall'utente

Iter della pratica

Ad esempio se l'operatore ritiene che la pratica sia incompleta o necessiti di ulteriori dati o informazioni può richiedere integrazioni cliccando sul pulsante arancione; il cittadino riceverà sulla casella di posta tale richiesta e dovrà rispondere allegando la documentazione integrativa. Anche questo passaggio verrà protocollato e a seguito della protocollazione l'ufficio potrà decidere se rigettare, approvare la pratica o chiedere altre integrazioni.

Una volta che l'istanza viene accettata, essa verrà protocollata e una mail di conferma verrà inviata automaticamente dal sistema al cittadino.

Amministrazione Novità Servizi Vivere il comune Tutti gli argomenti...

Elenco pratiche Servizi Statistiche Calendari

Iscrizione al trasporto scolastico [Accettata (in attesa di protocollazione del documento di esito)]

La richiesta è stata **Accettata (in attesa di protocollazione del documento di esito)** il 24 mar 2025 alle ore 14:42:19

domanda accolta

Modulo Allegati 5 Messaggi 4 Protocollo

Informativa privacy

Informativa privacy

Assegna ad un operatore

Cambio priorità

Dati generali

Ultime pratiche inviate dall'utente

Iter della pratica

A questo punto nella sezione **"Elenco pratiche"** lo stato della pratica cambia in **"Accettata"** e comparirà il nome dell'operatore e dell'ufficio che l'ha gestita.

Provincia di Brescia Albo Pretorio Amministrazione Trasparente Storico Trasparenza VALERIA TOMASONI

Comune di Orzinuovi Segui su f y

Amministrazione Novità Servizi Vivere il comune Tutti gli argomenti...

Elenco pratiche Servizi Statistiche Calendari

Filtra per servizio Filtra per stato Filtra per lavorazione Cerca per

Iscrizione al trasporto scolastico Tutti In carico a Valeria Tomasoni Nome u Testo da cercare

Ultimo cambio stato Risultati per pagina Fascicola Filtra per priorità

10 Tutte Annulla ricerca Aggiorna ricerca

Opzioni tabella

Accedi	Richiedente	Codice fiscale	Data di inserimento ↑ ↓	Ultimo cambio stato ↑ ↓	Stato	Operatore	Ufficio
sped			24/03/2025 12:03:56	24/03/2025 14:44:15	Accettata	Valeria Tomasoni	Ufficio Pubblica Istruzione

1 risultato Pagina 1 di 1

NOTA: è fondamentale prendere in carico e gestire il ciclo di vita dell'istanza online in modo da comunicare al richiedente che essa è stata effettivamente presa in carico e al fine di rispettare i termini di conclusione del procedimento previsti dalla normativa.

3.3 ATTIVAZIONE ISTANZA ONLINE

Il Comune di Orzinuovi può attivare fino a un massimo di 26 servizi online. L'attivazione di un servizio online deve essere valutata di concerto con l'Ufficio CED e con la Provincia di Brescia che gestisce il portale in quanto è necessario compenetrare le necessità dell'ufficio dell'Ente che richiede l'attivazione del servizio con la soluzione tecnica messa a disposizione dalla soluzione tecnologica.

4. LINEE GUIDA GENERALI SULL'UTILIZZO DEL SITO ISTITUZIONALE

Questa sezione si prefigge lo scopo di indicare una serie di buone prassi e abitudini da adottare nell'utilizzo delle funzionalità della nuova soluzione web al fine di ottenere:

- **completa omogeneizzazione dei contenuti pubblicati**
- **maggiore facilità di navigazione e di ricerca di contenuti lato cittadino**
- **uniformità nel caricamento di documenti**

L'attuale sito presenta una struttura analoga rispetto alla versione precedente, già conosciuta, e offre molte più possibilità, oltre a presentare una interfaccia più facile e chiara per il dipendente. Per la gestione e creazione dei singoli contenuti, nonché dei servizi, dei ruoli ecc. si rimanda al video tutorial predisposto del CIT della Provincia di Brescia <https://www.youtube.com/watch?v=cvQGDcsHMdA> il quale è dotato di *timesheet* che facilita l'individuazione del segmento di proprio interesse.

4.1 FONT

Limitare al minimo l'utilizzo di corsivo e grassetto nel corpo dei contenuti e non usare il maiuscolo nella titolazione di qualsiasi contenuto caricato sul sito. Non utilizzare il maiuscolo per ogni capolettera ma solo per la prima lettera della frase/titolo (spesso nel sito compaiono esempi di questo genere "Commercio al Dettaglio in Sede Fissa"; prediligere la forma "Commercio al dettaglio in sede fissa". Non ha senso che tutti i capilettera siano maiuscoli).

Inoltre la "**Descrizione Breve**" non deve mai essere uguale al **Titolo**. Questa regola vale **per qualsiasi contenuto che viene caricato sul sito.**

4.2 GLI ARGOMENTI

Le pagine Argomento sono delle pagine di lista che permettono di raggruppare i contenuti del sito classificati con una determinata parola chiave. La lista statica degli argomenti è visualizzabile a questo link <https://www.comune.orzinuovi.bs.it/Argomenti> e comunque facilmente raggiungibile sul sito; l'argomento **è un tag che si sceglie in fase di creazione/modifica della stragrande maggioranza dei contenuti del sito e identifica il macroargomento oggetto del contenuto stesso.**

Operativamente parlando è necessario, in fase di creazione/modifica di contenuti, selezionare **un solo argomento (due al massimo)** in modo da evitare la moltiplicazione del contenuto in più parti del sito e al fine di facilitare la ricerca delle informazioni e del contenuto da parte del cittadino oltre ad alleggerire il layout della nuova soluzione digitale in fase di navigazione.

4.3 RAZIONALIZZAZIONE DEI SERVIZI

Sempre in un'ottica di facilitare la navigazione per il cittadino, ridurre la dispersione dei contenuti e rendere il più facile possibile giungere al contenuto che interessa è necessario **razionalizzare il numero di servizi**. Cliccando su servizi nella home page ad oggi si contano quasi un centinaio servizi attivi; si invita a effettuare una seria ricognizione al fine di:

- cancellare i servizi residuali e che si ritengono di poca utilità per le informazioni che contengono;
- accorpare in un'unica pagina di servizio i contenuti di più servizi sparsi per il sito. Questo può permettere una maggiore concentrazione informativa ed evita che il cittadino si trovi a navigare tra una pletora di pagine web.

4.4 CREAZIONE E REGISTRAZIONE DEI TIPI DOCUMENTO

Altrettanta attenzione deve essere posta nella fase di creazione di un documento. **Questo infatti deve essere inserito in una delle tipologie sotto indicate che presentano, a beneficio dell'operatore, un breve sottotitolo autoesplicativo.**

Documenti albo pretorio Sezione dedicata alla consultazione degli atti amministrativi per i quali è previsto l'obbligo di pubblicità legale, ai sensi della legge 69/2009	Modulistica Moduli in uso presso gli uffici della pubblica amministrazione	Documenti funzionamento interno Documenti relativi al funzionamento interno: ad esempio rendimenti, rendiconti, procedure, bilanci consuntivi e preventivi
Atti normativi Atti normativi come ad esempio la costituzione, il decreto legislativo, il decreto legge, il decreto reale, il regio decreto ecc.	Accordi tra enti Documenti che consentono di instaurare un rapporto di collaborazione tra enti: ad esempio convenzione, accordo generico, partnership, sponsorship	Documenti attività politica Documenti quali sedute e ordini del giorno e interrogazioni.
Documenti tecnici di supporto Qualunque documento, anche di natura tecnica, pubblicato dall'amministrazione (e.g., slide, pubblicazioni generiche, rapporti tecnici, documenti di progetto, linee guida diverse da quelle dell'articolo 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale)	Documenti di programmazione e rendicontazione Tutti i documenti relativi alle attività di programmazione e rendicontazione. Ad esempio: bilanci, programma lavori pubblici, documento unico di programmazione, relazione annuale responsabile anticorruzione, documenti del ciclo della performance, ecc.	Dataset Banche dati sono rese disponibili pubblicamente in un formato elaborabile in modo automatico da software

Quando crei un documento non fermarti alla tipologia generale (quelle indicate nello *screenshot*) ma cerca una tipologia specifica sfruttando la struttura ad albero che mette a disposizione dell'utente delle "sottotipologie".

Tipologia di documento *

- Documenti attività politica
- Documenti di programmazione e rendicontazione
- Documenti funzionamento interno
 - Circolare
 - Disciplinare
 - Procedura
 - Regolamento
 - Statuto

Argomento *

Materia del documento

Come vedi la tipologia "Documenti funzionamento interno" ha al suo interno altre sottotipologie che permettono di identificare con maggiore precisione la natura del documento che si sta creando.

Lo stesso principio deve essere applicato a tutti i documenti che vengono creati all'interno del sito. In questa fase, sia a causa dei travasi di dati avvenuti negli ultimi mesi sia a causa di un'assenza di indicazioni precise e uniformi per tutti, molti documenti sono stati catalogati in modo errato. **Anche in questo caso si invitano gli uffici a effettuare una ricognizione sui documenti caricati e provvedere all'eventuale modifica o eliminazione. Questo lavoro rappresenta un importante punto di partenza.**

4.5 CASI PARTICOLARI

Nel corso degli incontri tenutisi prima e durante la transizione verso la nuova soluzione web era emersa la questione su quale tipologia documentale assegnare ai regolamenti. "Documenti di funzionamento interno → "Regolamento" oppure "Atti normativi → Normativa".



Si era concordato che fosse più corretto inserire i regolamenti all'interno della sottotipologia "Normativa" in quanto non si tratta di documenti organizzativi interni, bensì di documenti e atti approvati dal Consiglio che producono effetti all'esterno dell'amministrazione. Pertanto **i regolamenti dovranno essere inseriti all'interno della tipologia "Atti normativi" e della sottotipologia "Normativa"**.

4.6 CONDIZIONI DI SERVIZIO

Nella pagina di ogni servizio è presente la sottosezione "Condizioni di servizio". Questa sezione deve essere alimentata **esclusivamente** con il documento omonimo disponibile al seguente link <https://www.comune.orzinuovi.bs.it/Amministrazione/Documenti-e-dati/Documenti-tecnici-di-supporto/Guida-operativa-sull-utilizzo-dei-servizi-digitali>; tutti gli altri documenti inerenti al servizio devono essere caricati o nella sezione "Ulteriori informazioni" o nella sezione "Modulistica".

Condizioni di servizio

Crea documento

Successivo

Richiesta pubblicazione matrimonio

Condizioni di servizio

Crea documento

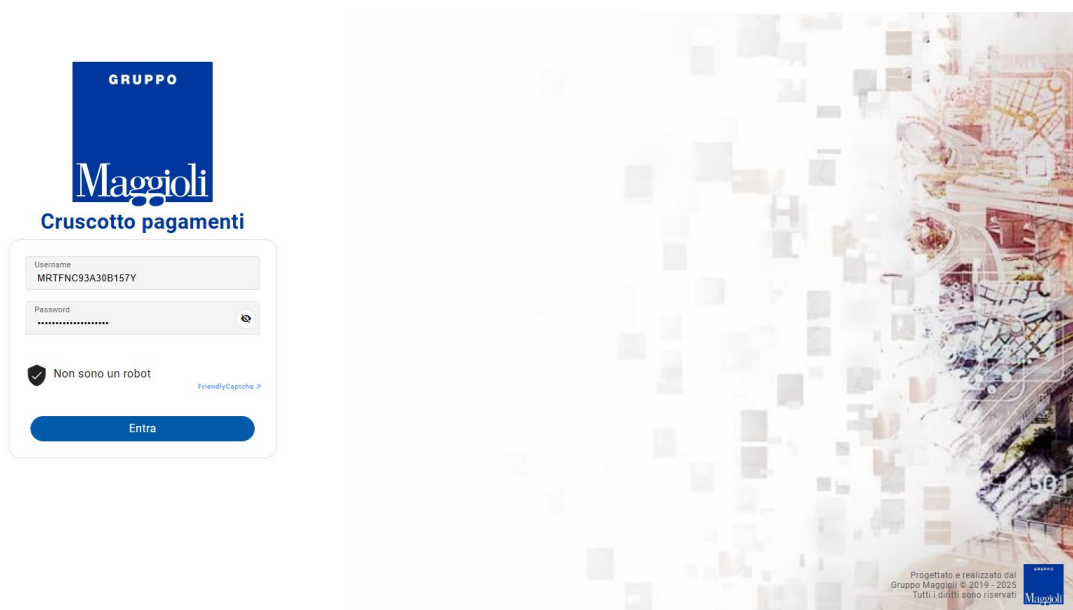
Precedente

Successivo

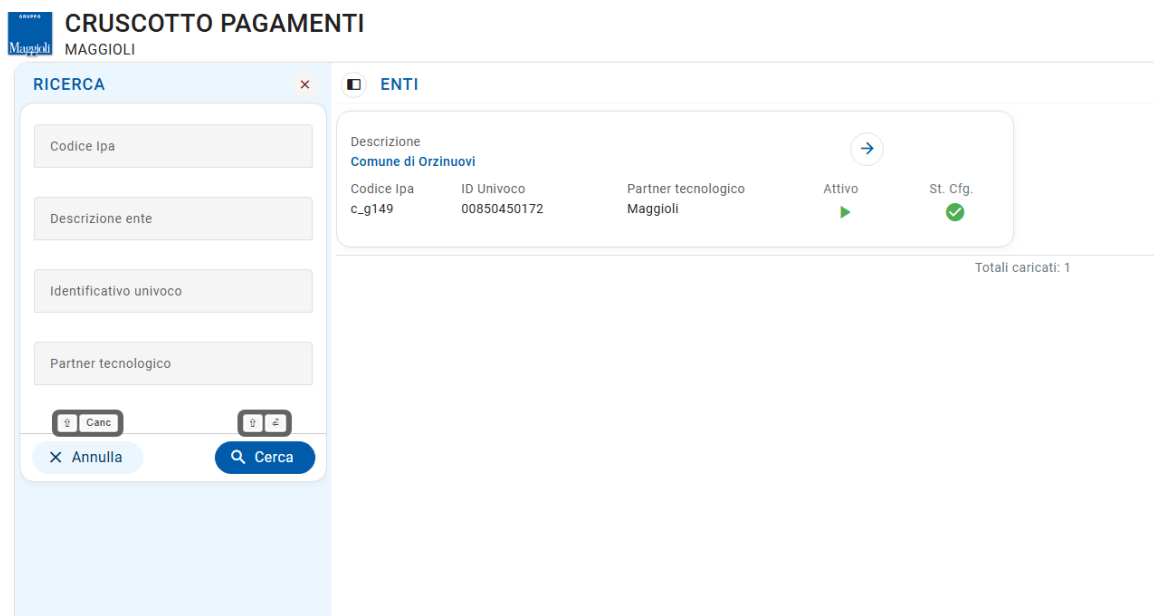
5. PAGOPA

Nell'ambito del progetto PagoPA finanziato dal PNRR è stato attivato il cruscotto Maggioli che permette la gestione degli avvisi di pagamento a 360°. All'interno del portale, analogamente a quanto fatto negli anni con Scigno di Popolare di Sondrio, è possibile generare un avviso PagoPA, eliminarlo, modificarlo, stamparlo e consultare lo storico degli avvisi emessi per controllare se sono stati pagati oppure no.

Si accede al cruscotto dal seguente link <https://pagopa.maggioli.cloud/cruscotto/login>; username e password vengono fornite direttamente da Maggioli mediante l'invio di due mail separate. Lo username corrisponde al proprio codice fiscale, la password è fornita dalla *software house* ma può essere cambiata a seguito del primo accesso.



Dopo l'accesso si presenterà la seguente schermata



Per accedere al cruscotto del Comune di Orzinuovi è sufficiente cliccare sulla freccia in alto a destra.

Apparirà la seguente schermata. Vedrai solamente le prime tre funzionalità "Cruscotto Avvisi", "Ricerca avanzata Avvisi" e "Creazione Avvisi".

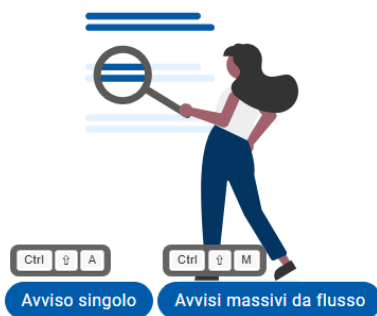
The screenshot shows the 'Comune di Orzinuovi' dashboard. The top navigation bar includes the logo and contact information. Below it, a grid of service tiles is displayed. A red box highlights the first three tiles: 'SEZIONE Cruscotto Avvisi', 'SEZIONE Ricerca avanzata Avvisi', and 'SEZIONE Creazione Avvisi'. Other visible tiles include 'SEZIONE Flussi di rendicontazione', 'SEZIONE Flussi di Cassa', 'SEZIONE Esportazioni', 'SEZIONE Registro Eventi', 'SEZIONE Ricevute PagoPA', 'SEZIONE Cruscotto scarti', and 'SEZIONE Ricerca sospesi'. Below the navigation bar, the 'RICERCA' sidebar is visible on the left, and the 'SEZIONE CRUSCOTTO AVVISI' main content area is on the right. The main content area shows a table of payment status with columns for 'Stato Pagamento', 'Esito Pagamento', 'Codice Servizio', 'Tipo debito', 'Numero avviso', 'IUV', 'IposDeb', 'Identificativo debitore', 'Importo Ricevuta', and 'Data pagamento'. The table is divided into two sections, each showing a list of payments with their respective details.

1. **CRUSCOTTO AVVISI**: consente la consultazione puntuale e dettagliata degli avvisi PagoPA emessi dall'ente. È possibile aiutarsi nell'attività di ricerca dell'avviso utilizzando i campi di filtro posizionati sulla sinistra della schermata. È inoltre possibile consultare i dettagli di ogni singolo avviso e stamparne una copia.

2. **RICERCA AVANZATA AVVISI**: offre le stesse funzioni del Cruscotto avvisi a cui si aggiunge la possibilità di consultare gli avvisi archiviati e soprattutto quelli cancellati.

3. **CREAZIONE AVVISI**: è la sezione dedicata alla generazione di avvisi singoli o di caricamenti massivi di più avvisi contemporaneamente.

5.1 CREAZIONE AVVISI SINGOLI



Per creare un avviso singolo è sufficiente cliccare sul pulsante "Avviso singolo". Dopodiché bisogna selezionare il "Tipo debito" per il quale si desidera generare l'avviso PagoPA.

Crea Avviso Singolo
Completa tutti i dati per procedere alla creazione del bollettino

1 ☒ Seleziona un tipo debito 2 ☒ **Inserisci i dati anagrafici** 3 ☐ Inserisci i dati del pagamento

Persona fisica Persona Giuridica

Dati anagrafici versante Cittadino Italiano

Cognome Nome Codice Fiscale

E-mail

RESIDENZA

Nazione Provincia Comune

Indirizzo Civico Cap

Annulla **Salva**

Indietro Avanti

Si apre questa schermata all'interno della quale si devono popolare i campi relativi all'anagrafica del pagatore scegliendo tra persona fisica e giuridica e compilando i campi richiesti. Cliccando su salva, la procedura procede ad aprire la maschera successiva per l'inserimento dell'importo dell'avviso.

Crea Avviso Singolo
Completa tutti i dati per procedere alla creazione del bollettino

1 ☒ Seleziona un tipo debito 2 ☒ Inserisci i dati anagrafici 3 ☒ **Inserisci i dati del pagamento**

Importo
0

Data scadenza
03/07/2025

☒ **Consentire pagamento anche dopo la data di scadenza**

Causale

Note...

Resetta **Salva**

Indietro

N.B. è fondamentale “flaggare” la voce “Consentire pagamento anche dopo la data di scadenza” per fare in modo che il destinatario dell’avviso possa pagarlo anche dopo la data di scadenza impostata.

Dopo aver popolato tutti i campi si clicca “Salva”; sulla destra compare un riepilogo di tutti i dati, sia anagrafici che di pagamento e per generare il bollettino si deve cliccare su “**Crea avviso**”. A questo punto sarà possibile sia stampare direttamente l’avviso che consultarlo all’interno delle funzionalità “Cruscotto Avvisi”, “Ricerca avanzata Avvisi”.

Dati Avviso
SOCIALI/SPORT: Servizio assistenza domiciliare

Anagrafica Versante

Cognome: MARTINUZ
Nome: FRANCESCO
Codice Fiscale: MRTFNC93A30B157Y
Nazione: (Italia)
Comune: AZZANO MELLA
Indirizzo: Via Arnaldo da Brescia
Civico: 2
Cap: 25034

Pagamento

Importo: 0,01 €
Causale: iuyloiyuòlui
Note causale:
Data scadenza: 03/07/2025

Crea Avviso

Torna alla Lista Avvisi

5.2 CREAZIONE AVVISI MASSIVI

Per poter generare massivamente gli avvisi (ovvero creare tanti avvisi contemporaneamente per mezzo di un unico caricamento di file) è necessario compilare il tracciato .csv (*comma separated values*) disponibile sul sito istituzionale al seguente link <https://www.comune.orzinuovi.bs.it/Amministrazione/Documenti-e-dati/Documenti-tecnici-di-supporto/Guida-operativa-sull-utilizzo-dei-servizi-digitali> nominato **EsempioImport** (formato file text/csv).

Per la corretta compilazione è obbligatorio attenersi alle seguenti regole:

1. **Non cancellare nessuna colonna del file**
2. **Compilare tutte le colonne che sono obbligatorie sulla base delle indicazioni seguenti**

Di seguito sono elencate le voci obbligatorie che devono essere valorizzate in fase di compilazione del tracciato massivo:

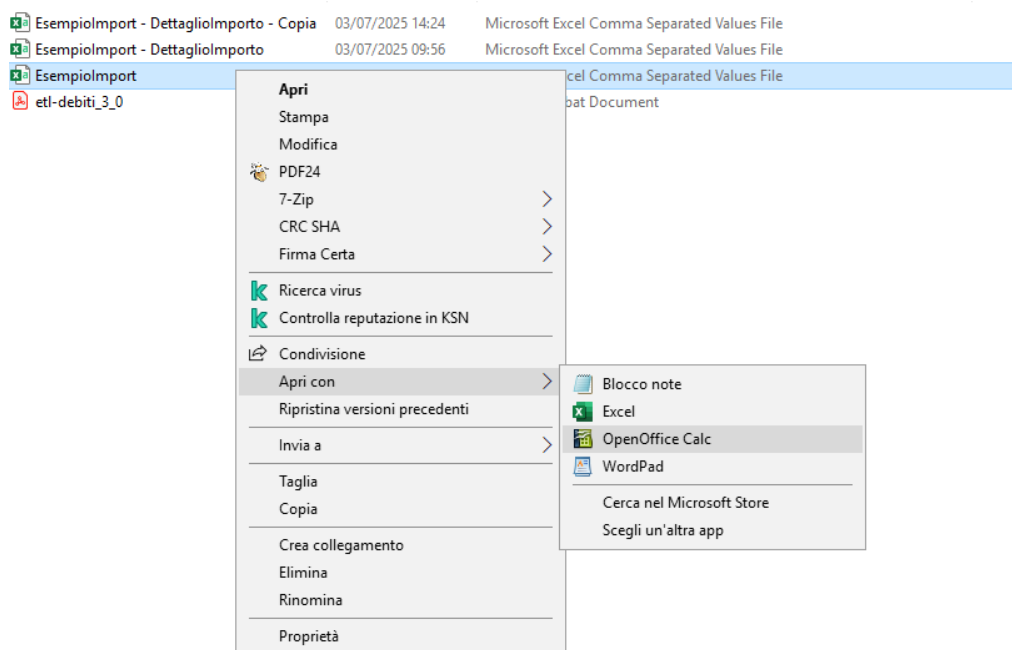
NOME COLONNA	OBBLIG.	CONTENUTO/COMPILAZIONE
tipooperazione	SI	I (sta per Inserimento)

codiceipa	SI	c_g149
codicetipodebito	SI	*xxxxxx* bisogna inserire il tipo debito corrispondente al dovuto oggetto dell'avviso consultando la tabella sottostante È un campo fondamentale per la riconciliazione contabile automatica. Si prega pertanto di fare massima attenzione in sede di compilazione del file .csv
idposizione	SI	Questa voce è un CODICE UNIVOCO associato al singolo documento. Non è quindi ripetibile per altri caricamenti massivi
iddebito	SI	Questa voce è un CODICE UNIVOCO associato al singolo documento. Non è quindi ripetibile per altri caricamenti massivi
gruppo	SI	1
codiceservizio	SI	MUNICIPIUM
partnertecnologico	NO	
numeroavviso	NO	
lotto	NO	
importodebito	SI	Massimo due cifre decimali. Usare il punto per separare unità dai decimali e NON la virgola (ex. 0.01)
importospesenotifica	NO	
flagspesestabilizzate	NO	
causaledebitoagid	SI	Inserire la causale dell'avviso
oggettoposizione	SI	Può coincidere con la causale dell'avviso o presentare un livello più dettagliato di descrizione dell'oggetto del pagamento
numerodocumento	SI	Identifica il documento con un numero
annodocumento	SI	Inserire l'anno di generazione del documento
datadocumento	SI	Inserire data del documento NEL FORMATO YYYY-MM-DD
nomeintestatario	SI	Nome debitore
cognomeintestatario	SI	Cognome debitore
tipoidentificativounivocointestatario	SI	Scegliere tra F (persona fisica) o G (persona giuridica)
codiceidentificativounivocointestatario	SI	Campo in cui inserire il CF o la partita iva in caso di persone giuridiche
sessointestatario	NO	
indirizzointestatario	NO	
civicointestatario	NO	
capintestatario	NO	
localitaintestatario	NO	
provinciaintestatario	NO	
nazioneintestatario	NO	
datanascitaintestatario	NO	
emailintestatario	NO	

ordinamento	SI	Coincidente con numero documento. Identifica un progressivo all'interno dell'elenco massivo
datalimitepagabilita	SI	2099-12-31 - Inserire data del documento NEL FORMATO YYYY-MM-DD
datainiziovalidita	SI	Data da cui decorre la validità del debito - Inserire data del documento NEL FORMATO YYYY-MM-DD
datafinevalidita	SI	Data di scadenza del debito - Inserire data del documento NEL FORMATO YYYY-MM-DD
statodebito	SI	ATTIVO
parametridebito	NO	
ragionesocialeintestatario	NO	
ragionesocialeintestatario	SI/NO	Da compilare solo se si sta generando un documento intestato a persona giuridica
idmultibeneficiario	NO	
progressivomultibeneficiario	NO	
dettaglicontabili	NO	Da compilare nel seguente modo: Codice1=*uguale codicetipodebito* Importo1=*inserire importo dell'avviso corrispondente Anno=*inserire anno di riferimento* EX: Codice1=PARK Importo1=0.01 Anno=20 25

Il file .csv mette a disposizione diverse colonne oltre a quelle obbligatorie, alcune delle quali potrebbero essere valorizzate per completare le informazioni riferite al debitore (ad esempio le colonne relative all'indirizzo e alla mail).

Prima di iniziare a lavorare sul file .csv scaricato dal sito istituzionale bisogna accertarsi, onde evitare di lavorare inutilmente, che la conversione automatica in Excel non abbia "scombinato" l'oggetto della colonna con il corrispondente contenuto corretto della cella. Per effettuare questo controllo è sufficiente aprire il file scaricato con la funzione **Apri con → OpenOffice Calc**



Accertarsi che nelle Opzioni di sillabazione siano flaggate le voci “Virgola” e “Punto e virgola” e poi cliccare su OK.

03/07/2025 14:24 Microsoft Excel Comma Separated Values File 2 KB

03/ Importazione testo - [EsempioImport.csv]

02/ Importa

Tipo di carattere Europa occidentale (Windows-1252/WinLatin)

Lingua Predefinita - Italiano (Italia)

Dalla riga 1

Opzioni di sillabazione

☐ Larghezza fissa

☒ Separato

☐ Tabulazione ☒ Virgola ☐ Altri

☒ Punto e virgola ☐ Spazio

☐ Raggruppa i separatori di campo Separ. di testo "

Altre opzioni

☐ Campo tra virgolette come testo

☐ Individua numeri speciali

Campi

Tipo colonna

	Standard	Standard	Standard	Standard	Standard	Sta
1	tipooperazione	codiceipa	codicetipodebito	idposizione	iddebito	gru
2	I	c_gl49	CAUZIONE	1	1	1
3	I	c_gl49	CAUZIONE	1	1	1

OK

Annulla

?

A questo punto si apre il .csv all'interno di OpenOffice e si verifica che ci sia corrispondenza tra i contenuti delle celle e la colonna in cui si trovano (ad. Esempio verificare che il nome del soggetto debitore sia effettivamente sotto la colonna "nomeintestatario" e non sotto un'altra colonna e così via). In ogni caso utilizzando il file caricato sul sito istituzionale come punto di partenza non dovrebbero esserci problemi di conversione.

A questo punto si procede con la compilazione del .csv (**ATTENZIONE: non bisogna salvare il file .csv in uno dei formati excel ma bisogna lavorare su questo formato** o, se è più comodo, anche nel formato di OpenOffice) per quanto riguarda i campi obbligatori e sulla base delle indicazioni della tabella riportata nelle pagine precedenti.

TIPO DOVUTO (DA CRUSCOTTO)

CODICETIPODEBITO

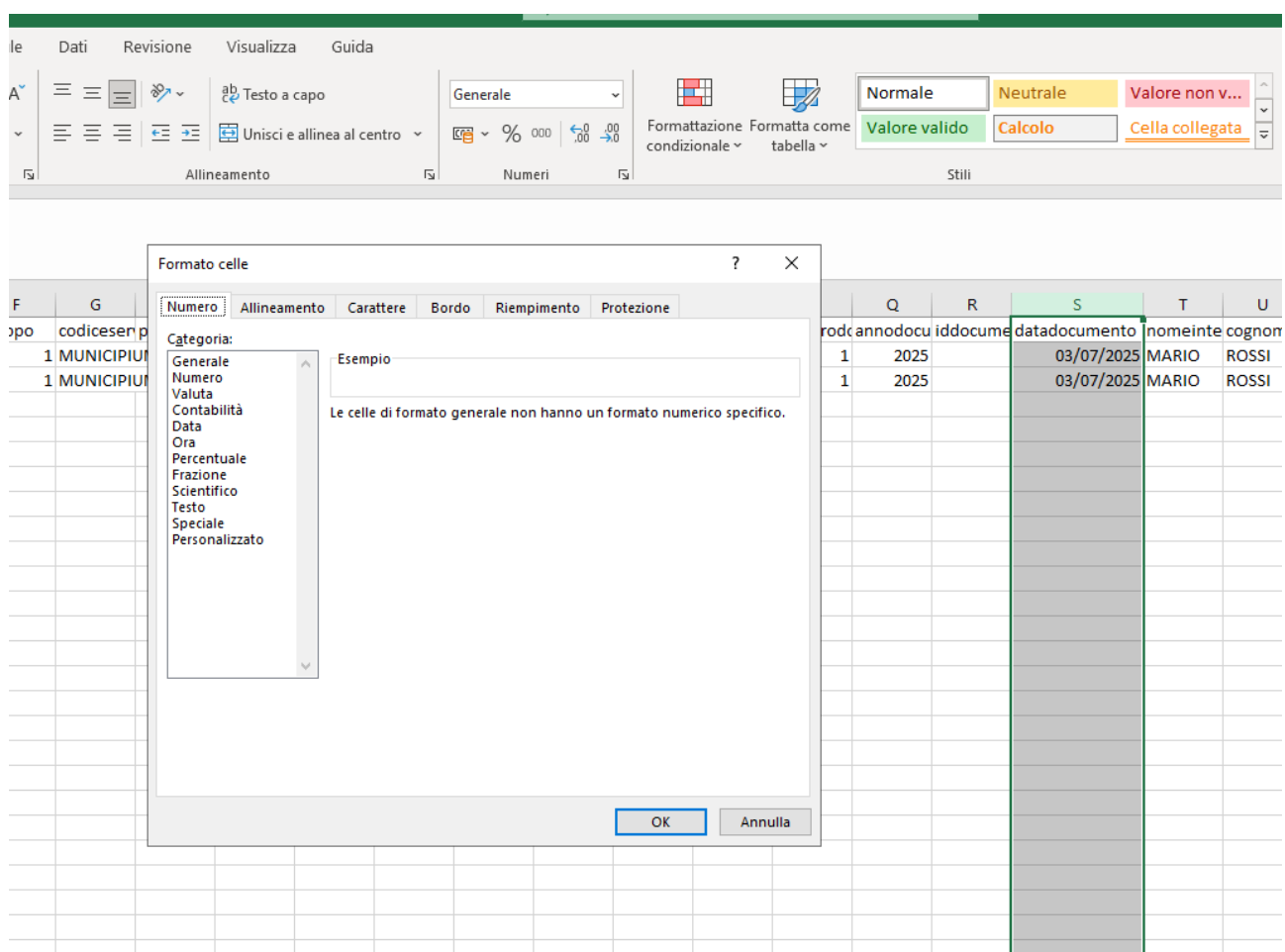
Diritti di segreteria e spese di notifica	DIR_SEGR_RL
Diritti copia atti e documenti	DIR_VARI_RL
Oneri di urbanizzazione	ON_URB_RL
Oneri di urbanizzazione e contributo su costo di costruzione	ON_URB_CONTR_RL
Sanzioni SUE	SANSUE_RL
Canoni di locazione sui beni, terreni, edifici comunali	
Rimborso utenze	
Rimborso utenze spazi/locali comunali	
Utilizzo sale e spazi comunali	
Affitti alloggi popolari	
Deposito Cauzionale	
Spese registrazione contratti	
Diritti di rogito	
Parcheggi e ZTL	
Prescuola	
Servizio assistenza domiciliare	
Impianti sportivi	
Canone occupazione suolo pubblico	
Canone unico patrimoniale	
Tassa occupazione suolo pubblico temporanea	
Tassa occupazione suolo pubblico temporanea	

5.3 LA GESTIONE DELLA DATA E IL CARICAMENTO SUL CRUSCOTTO MAGGIOLI

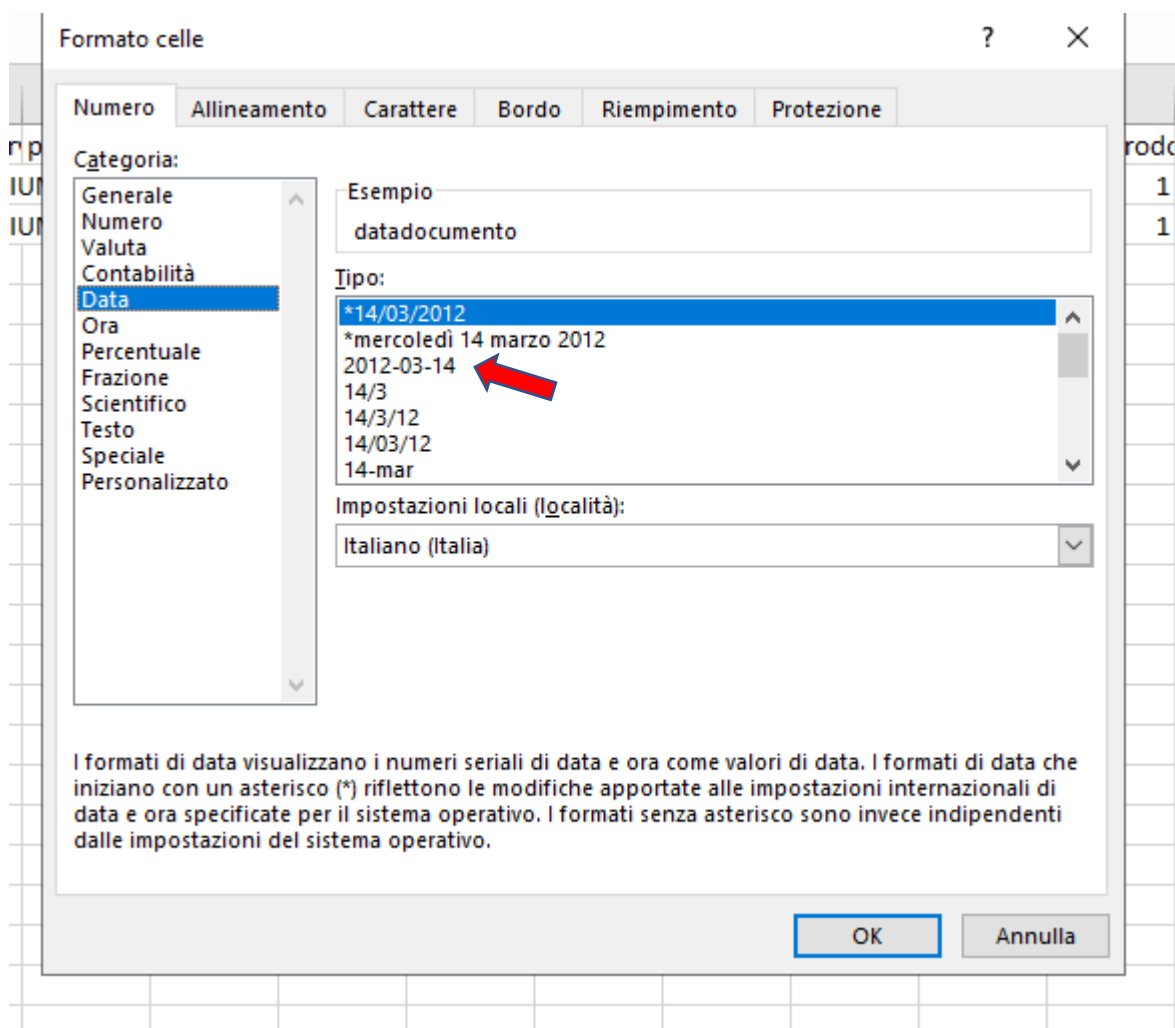
I flussi di dati del circuito PagoPA richiedono che le date siano espresse in formato internazionale ovvero YYYY-MM-DD (year-month-day) e non in formato italiano/europeo standard ovvero DD-MM-AAAA.

Quando si lavora sul .csv il sistema imposta in modo automatico la data nel formato italiano; questo impedisce il corretto caricamento del file massivo sul cruscotto di Maggioli che infatti scarterebbe tutti gli avvisi. Per ovviare a questo problema si deve procedere nel seguente modo:

1. Completare l'inserimento di **TUTTI** i dati all'interno del .csv, incluse le date in qualsiasi formato (anche italiano impostato di default)
2. Modificare il formato data delle colonne contenenti date scegliendo il formato YYYY-MM-DD

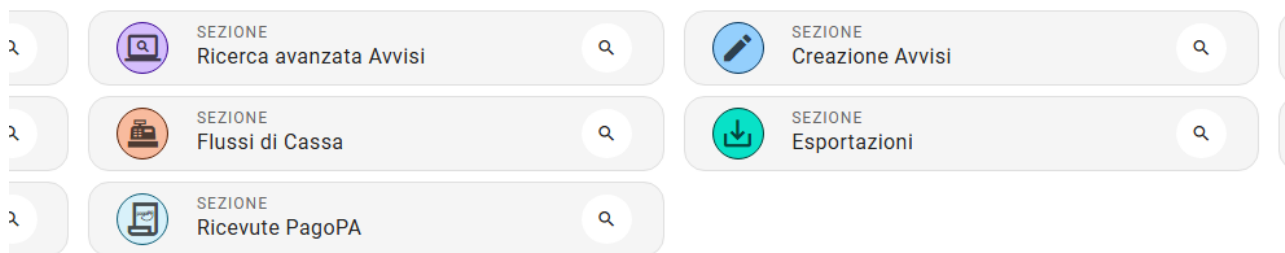


3. Per fare ciò si seleziona la colonna di interesse, si clicca sulla freccetta in basso a sinistra accanto alla voce "Numeri" nella barra superiore degli strumenti, si seleziona la voce "Data" e ci si posiziona sulla data che presenta la struttura ANNO-MESE-GIORNO. Dopodiché si clicca su Ok per applicare le modifiche.



4. Completata questa operazione su tutte le colonne che richiedono l'inserimento di date, si procede al salvataggio del file e alla sua chiusura.
5. **A questo punto il file può essere caricato sul cruscotto di Maggioli SENZA che sia nuovamente aperto o modificato in alcun modo, pena lo scarto.**
6. Qualora si avesse la necessità di lavorare nuovamente sui dati inseriti nel file massivo, bisognerà tassativamente modificare le colonne delle date seguendo le indicazioni dei punti precedenti e poi salvare nuovamente il file senza modificare l'estensione formato.

Per caricare il .csv massivo si deve [accedere al cruscotto di Maggioli](#), entrare nella sezione "Creazione avvisi" e scegliere l'opzione **"Avvisi massivi di flusso"**



Nella schermata successiva comparirà la seguente sezione che permette di ricercare lotti già caricati tramite il codice identificativo del lotto oppure tramite un filtro con intervallo di date. Ma soprattutto consente di caricare a sistema il file .csv per la generazione massiva degli avvisi.



CRUSCOTTO PAGAMENTI

MAGGIOLI



Comune di Orzinuovi

Maggioli / c_g149 / 00850450172

RICERCA

Codice lotto

DATA INSERIMENTO

Dal

Al

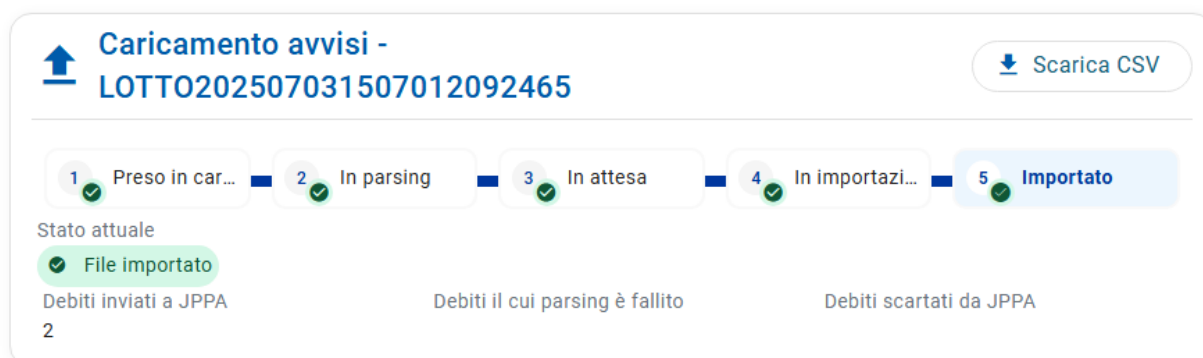
Annulla

Cerca

RISULTATI (1)

Carica lotto

Dopo aver effettuato il caricamento il sistema inizia l'importazione e l'elaborazione. Se i dati inseriti nel documento sono corretti l'esito è il seguente:



Nella parte destra della schermata si abilitano le icone di stampa e cliccando sul tasto "Stampa" sarà possibile mandare in stampa tutti gli avvisi PagoPA del lotto.



In caso di errore in fase di elaborazione le icone diventeranno arancioni e il sistema ritornerà uno scarto. Cliccando su "Scarica CSV" sarà possibile identificare le tipologie di errore e i motivi dello scarto e sarà dunque possibile agire sul file di origine, premurandosi (come specificato al punto 6) di modificare nuovamente il formato data e salvare il file prima di tentare nuovamente il caricamento massivo.

NOTA: in caso di scarto il lotto dovrà essere cancellato cliccando sul cestino



LOTTO202507031507012092465
Inserito il giorno 03/07/2025 15:07:01



Caricamento avvisi

File importato

APA

Caricato

Stato stampa

Il lotto risulta stampabile

Totali caricati: 1

Ad ogni file caricato viene associato automaticamente dal sistema un numero di lotto che identifica precisamente quel caricamento massivo in modo univoco. Il numero di lotto è estremamente utile perché può essere utilizzato come strumento di filtro per capire quali avvisi del lotto sono stati pagati e quali no, avendo piena contezza della situazione debitoria dei destinatari degli avvisi.