



# **Questionario Dimensionamento Servizio MUDE**

## INDICE

1. SCOPO DEL QUESTIONARIO .....	3
2. UTILIZZO DEI DATI .....	3
3. MODALITÀ DI INOLTRO.....	3
4. RIFERIMENTI.....	3
5. MODALITÀ DI COMPILAZIONE .....	4
6. GLOSSARIO .....	5
7. ALLEGATO.....	6

## **1. SCOPO DEL QUESTIONARIO**

Il questionario si propone di recepire informazioni, di carattere statistico, necessarie per offrire ai Comuni aderenti al Sistema MUDE Piemonte un servizio correttamente dimensionato ed efficace.

## **2. UTILIZZO DEI DATI**

Le informazioni richieste verranno utilizzate unicamente per il dimensionamento del servizio MUDE.

## **3. MODALITÀ DI INOLTRO**

Il questionario compilato dovrà essere inviato alla casella di posta [assistenza.mudepiemonte@csi.it](mailto:assistenza.mudepiemonte@csi.it)

## **4. RIFERIMENTI**

In caso di domande o richieste di approfondimenti inviarle via mail alla casella di posta [assistenza.mudepiemonte@csi.it](mailto:assistenza.mudepiemonte@csi.it)

## 5. MODALITÀ DI COMPILAZIONE

In allegato copia del modulo da compilare

- Comune  
Indicare il nome del Comune
- Numero Professionisti  
Indicare il numero approssimativo di Professionisti che presentano pratiche al Comune nell'arco dell'anno
- Numero pratiche annue  
Indicare il numero (approssimativo) delle pratiche presentate al Comune nell'arco di un anno suddiviso per tipologia (SCIA/DIA, PdC, CIL m.s., Altre)
- Periodi di Picco  
Indicare i mesi nei quali si hanno picchi significativi nella presentazione delle pratiche. Ad esempio se i periodi di picco sono luglio e dicembre inserire 07, 12.
- Numero utenti Back End comunali:  
Indicare il numero di impiegati comunali che lavorano per lo sportello web del comune, detto anche back end (BE), per tipologia di profilo utente:
  - Operatore di repertorio
  - Responsabile di procedimento
  - Consultatore.Si veda la tabella Funzionalità/Profili (6. Glossario) per il dettaglio delle funzioni svolte per tipologia di profilo.
- Gestione informatizzata pratiche edilizie  
Se il comune dispone di un sistema informatico per la gestione delle pratiche edilizie indicare il nome del prodotto utilizzato
- Gestione informatizzata del protocollo  
Se il comune dispone di un sistema informatico per la gestione del protocollo indicare il nome del prodotto utilizzato
- Gestione informatizzata toponomastica locale  
Se il comune dispone di un sistema informatico per la gestione della toponomastica indicare il nome del prodotto utilizzato
- Contratto di Tesoreria  
Indicare la Banca con cui è stato stipulato il contratto di Tesoreria
- Scadenza Contratto di Tesoreria  
Indicare la data di scadenza del contratto
- Associazione.  
Indicare se il comune appartiene ad una associazione di comuni ed, in tal caso, il nome dell'associazione.

## 6. GLOSSARIO

Nella tabella seguente si riportano i significati degli acronimi più ricorrenti utilizzati nel corpo del presente documento.

Acronimo	Significato
SCIA	Segnalazione certificata di inizio Attività
DIA	Denuncia Inizio Attività
PdC	Permesso di Costruire
CIL ms	Comunicazione inizio lavori di manutenzione straordinaria
PA	Pubblica Amministrazione
Altri documenti	Agibilità, varianti, ...
BE	Back End

Di seguito vengono elencate le funzionalità assegnate ad ogni tipologia di profilo utente del BE del Comune:

Funzionalità	Profilo		
	Operatore di repertorio	Responsabile procedimento	Consultatore
Ricerca pratiche e istanze	x	x	x
Visualizza istanza e allegati	x	x	x
Effettua variazione di stato	x	x	
Visualizza elenco istanze ricevute	x	x	x
Visualizza cronologia cambi stato e notifiche	x	x	
Allega documenti da PA su pratica		x	
Visualizza documenti allegati da PA	x	x	x

Si ricorda che ogni utente può essere associato a più ruoli ed accede al sistema con la medesima login e password ed ogni ruolo può essere configurato sulle diverse funzionalità.

