

ruparpiemonte

Possedere un'automobile

Manuale d'uso

intranet.**rupar**piemonte.it

INDICE

1. INTRODUZIONE.....	3
2. AREA CONSULTAZIONE CONTRAVVENZIONI.....	4
2.1 ACQUISIZIONE CONTRAVVENZIONI	4
2.1.1 Consultazione delle contravvenzioni	4
2.1.2 Caricamento manuale delle contravvenzioni.....	6
2.1.3 Aggiornamento manuale delle contravvenzioni.....	6
2.1.4 Eliminazione manuale delle contravvenzioni.....	7
2.2 GESTIONE PARAMETRI (CONSULTAZIONE).....	7
2.2.1 Assenza in archivio	7
2.2.2 Assenza dati correlati	8
2.2.3 Corrispondenza numero contravvenzione.....	8
2.2.4 Cancellazione in cascata	9
2.2.5 Archiviazione contravvenzioni.....	9
2.2.6 Gestione dei parametri	9
2.3 GESTIONE TIPOLOGIA E MODELLO CONTRAVVENZIONI.....	10
2.3.1 Codice tipologia e codice modello.....	10
2.3.2 Gestione tipologie	11
2.3.3 Gestione modelli	12
3. AREA PAGAMENTO CONTRAVVENZIONI.....	13
3.1 CONSULTAZIONE PAGAMENTI	13
3.2 GESTIONE PARAMETRI (PAGAMENTO).....	14
3.2.1 Presenza in archivio	15
3.2.2 Intervalli di numerazione di verbali/notifiche.....	15
3.2.3 Correttezza dell'importo.....	16
3.2.4 Termini di pagamento.....	17
3.2.5 Gestione dei parametri del servizio "Pagamento contravvenzioni"	17
3.3 GESTIONE INTERVALLI DI NUMERAZIONE.....	18
3.4 GESTIONE DEI TERMINI DI SCADENZA PER IL PAGAMENTO DELLE CONTRAVVENZIONI	19
4. AREA ATTIVAZIONE RICORSI.....	20
4.1 GESTIONE INDIRIZZI DESTINATARIO	20
4.2 GESTIONE PARAMETRI (ATTIVAZIONE RICORSI)	21
4.2.1 Termini di presentazione.....	21
4.2.2 Esistenza di pagamenti	22
4.2.3 Esistenza di ricorsi.....	22
4.2.4 Iscrizione a ruolo.....	23
4.2.5 Presenza in archivio	23
4.2.6 Intervalli di numerazione dei verbali/notifiche.....	24
4.2.7 Gestione dei parametri del servizio "Attivazione ricorsi"	25
5. RICHIESTA PERMESSI ZTL.....	26
5.1 TIPI RICHIESTA	26
5.1.1 Inserimento tipo richiesta	27
5.1.2 Modifica tipo richiesta.....	27
5.2 INDIRIZZI.....	27
5.2.1 Inserimento indirizzo	27
5.2.2 Modifica indirizzo	28
5.3 MODULI	28
5.3.1 Inserimento modulo	28
5.3.2 Modifica modulo	29
5.3.3 Abilitazione modulo	29

1. Introduzione

L'area **Consultazione contravvenzioni** permette di:

- caricare manualmente verbali, notifiche e dati correlati, e gestire gli aggiornamenti (**Acquisizione contravvenzioni**);
- consultare le contravvenzioni presenti nella base dati unitaria, caricati manualmente oppure inseriti automaticamente mediante le procedure di aggiornamento (**Acquisizione contravvenzioni**);
- gestire i parametri che identificano le tipologie dei controlli da applicare in fase di caricamento manuale delle contravvenzioni e dei dati correlati (pagamenti, ruoli e ricorsi), e le modalità di attuazione dei controlli (**Gestione parametri consultazione**);
- classificare le tipologie e i modelli associati, utilizzati per identificare i verbali e le notifiche, coerentemente con i moduli cartacei utilizzati (**Gestione tipologia modello contravvenzioni**).

L'area **Pagamento contravvenzioni** permette di:

- cercare e consultare i pagamenti effettuati on line dai cittadini, a favore del Comune di appartenenza (**Consultazione pagamenti**);
- personalizzare il servizio di pagamento, mediante l'impostazione dei parametri che determinano i controlli da applicare durante il pagamento. I controlli permettono di determinare le multe pagabili (**Gestione parametri pagamento**);
- impostare eventuali intervalli di numerazione delle contravvenzioni, associati a specifiche tipologie e/o modelli (**Gestione intervalli di numerazione**);
- specificare i termini di pagamento delle contravvenzioni, in base alla tipologia (**Gestione termini di scadenza per il pagamento delle contravvenzioni**).

L'area **Attivazione ricorsi** permette di:

- personalizzare i parametri per l'attivazione/disattivazione dei controlli da effettuare nelle fasi di compilazione delle richieste e della relativa determinazione di ammissibilità (**Gestione parametri attivazione ricorsi**);
- specificare i dati relativi al recapito postale e telefonico (fax) degli Enti preposti per il ricevimento delle richieste di ricorso (**Gestione indirizzi destinatario**).

L'area **Richiesta permessi ZTL** permette di:

- inserire le tipologie richieste e attribuire i costi di bollo e i diritti di segreteria (**Tipi richieste**);
- inserire gli indirizzi coinvolti nell'attività di consegna e di ritiro del modulo (**Indirizzi**);
- inserire i dati salienti di ogni modulo e abilitarlo alla visualizzazione da parte del cittadino (**Moduli**).

Le **funzionalità di personalizzazione** (Gestione parametri di consultazione, di pagamento e attivazione ricorsi) e **di gestione** (Gestione tipologia modello contravvenzioni, Gestione intervalli di numerazione, Impostazione dei termini di scadenza, Gestione indirizzi destinatario) possono essere utilizzate unicamente dall'**amministratore**.

2. Area Consultazione Contravvenzioni

2.1 Acquisizione contravvenzioni

Permette di **caricare manualmente** verbali o notifiche e informazioni correlate (pagamenti, ruoli e ricorsi). È possibile anche **aggiornare** e **cancellare** le informazioni inserite.

In corrispondenza di un'operazione di caricamento o modifica dati è possibile effettuare la ricerca di contravvenzioni già presenti, visualizzando i dati relativi in formato di **sintesi** (elenco delle contravvenzioni che rispondono ai criteri di ricerca impostati) e di **dettaglio** (tutte le informazioni relative alla singola contravvenzione).

I **parametri di ricerca** sono:

- **tipologia modello**, dati relativi alla classificazione delle contravvenzioni che si intendono consultare;
- **numero**, identificativo della contravvenzione che si intende consultare, parametro utilizzato per ricerche puntuali;
- **targa**, targa del veicolo associato alle contravvenzioni che si intendono consultare;
- **data infrazione**, data/periodo temporale di possesso del veicolo per cui si intende effettuare la consultazione.

Se il campo “**data dal**” non è compilato, saranno estratti tutti i verbali riscontrati fino a “**data al**” (senza limite inferiore).

Se il campo “**data al**” non è compilato, saranno estratti tutti i verbali riscontrati a partire da “**data dal**” (senza limite superiore).

Ogni qual volta un verbale rientri nel periodo temporale indicato, saranno riportate anche le **notifiche** associate.

2.1.1 Consultazione delle contravvenzioni

Permette di **visualizzare** le informazioni di sintesi e di dettaglio delle contravvenzioni caricate manualmente o inserite in modo automatico.

Le **visualizzazioni di sintesi** previste sono:

1. Per tipologia e numero contravvenzione

Mostra l'elenco dei verbali ordinati per **tipologia, modello e numero**, riportando anche le eventuali notifiche associate.

Selezionando un verbale o una notifica e cliccando su “**visualizza**”, sono mostrate le informazioni di dettaglio associate alla contravvenzione scelta.

I dati di sintesi di ogni **multa** in elenco sono:

- **codice contravvenzione**, dati di identificazione della contravvenzione, ovvero tipologia, modello, numero e anno;
- **importo**, importo da corrispondere (maggiorato se è trascorsa la data di maggiorazione per il verbale e spese di notifica per le eventuali notifiche associate);
- **data**, data della contravvenzione (data di infrazione per i verbali e data di notifica per le notifiche);
- **targa**, targa del veicolo associato alla contravvenzione che si intende consultare.

2. **Per targa veicolo**

Mostra l'elenco dei verbali ordinati in base alla targa del veicolo, riportando anche le eventuali notifiche associate.

Per il significato dei campi si rimanda alla visualizzazione “**per tipologia e numero contravvenzione**”.

3. **Per data infrazione**

Mostra l'elenco dei verbali ordinati in base alla data dell'infrazione, riportando anche le eventuali notifiche associate.

Per il significato dei campi, si rimanda alla visualizzazione “**per tipologia e numero contravvenzione**”.

I dati di dettaglio di un **verbale** sono:

- **dati del verbale**, dati relativi alla contravvenzione, ovvero tipologia, modello, numero, anno della contravvenzione e data e luogo dell'infrazione;
- **dati della norma violata**, descrizione sintetica della norma violata del Codice della Strada (con eventuale indicazione dell'articolo a cui si riferisce la norma e i punti tolti);
- **dati del veicolo**, dati relativi al veicolo, ovvero targa, tipologia e descrizione sintetica del veicolo (classe, fabbrica, tipo e colore del veicolo);
- **dati dei pagamenti**, importo da corrispondere (indicato con l'importo iniziale, quello maggiorato e la data di maggiorazione) relativo alla contravvenzione, importo versato (comprensivo dei versamenti presenti nel Sistema Informativo del Comune di riferimento e dei pagamenti on line presenti nella base dati PAU) e importo residuo (determinato dalla differenza degli importi indicati in precedenza).

I dati di dettaglio di una **notifica** sono:

- **dati della notifica**, dati relativi alla contravvenzione, ovvero tipologia, modello, numero, anno, data di invio, data di ricezione, data e spese di notifica;
- **dati del verbale associato**, dati relativi al verbale associato alla notifica consultata, ovvero tipologia, modello, numero e anno di contravvenzione.

I dati di dettaglio di una **pratica** a ruolo associata a un verbale sono:

- **dati del ruolo**, dati relativi alla pratica a ruolo, ovvero numero e anno della pratica, data di richiesta formazione, data di elaborazione, data di scadenza ruolo, importo a ruolo, maggiorazione e relativo importo totale;
- **dati del verbale associato**, dati relativi al verbale associato alla pratica consultata, ovvero tipologia, modello, numero e anno della contravvenzione.

I dati di dettaglio della **richiesta di ricorso** associata a un verbale sono:

- **dati del ricorso**, dati relativi alla richiesta di ricorso, ovvero numero e anno della pratica, descrizione della norma violata, descrizione sintetica del motivo di ricorso, conclusioni e richieste, lista degli allegati che si intendono inviare, data di richiesta ricorso, data di risposta del Prefetto, spese di bollo, spese di ordinanza, eventuali altre spese e relativa indicazione della spesa totale;
- **dati del verbale associato**, dati relativi al verbale associato alla pratica consultata, ovvero tipologia, modello, numero e anno della contravvenzione.

2.1.2 Caricamento manuale delle contravvenzioni

Per caricare manualmente un **verbale** occorre specificare le seguenti informazioni:

- **dati del verbale**, dati relativi alla contravvenzione, ovvero tipologia, modello, numero, anno della contravvenzione e data e luogo dell'infrazione;
- **dati della norma violata**, descrizione sintetica della norma violata del Codice della Strada (con eventuale indicazione dell'articolo a cui si riferisce la norma e i punti tolti);
- **dati del veicolo**, dati relativi al veicolo, ovvero targa, tipologia e descrizione sintetica del veicolo (classe, fabbrica, tipo e colore del veicolo);
- **dati dei pagamenti**, importo da corrispondere relativo alla contravvenzione (indicato con l'importo iniziale, quello maggiorato e la data di maggiorazione) e importo versato (relativo ai pagamenti presenti nel Sistema Informativo del Comune di riferimento).

Per caricare manualmente una **notifica** occorre specificare le seguenti informazioni:

- **dati della notifica**, dati relativi alla contravvenzione, ovvero tipologia, modello, numero, anno, data di invio, data di ricezione, data e spese di notifica;
- **dati del verbale associato**, dati relativi al verbale associato alla notifica che si intende caricare, ovvero tipologia, modello, numero e anno della contravvenzione.

Per caricare manualmente una **pratica a ruolo** associata a un verbale (già presente nella banca dati) occorre specificare le seguenti informazioni:

- **dati del ruolo**, dati relativi alla pratica a ruolo, ovvero numero e anno della pratica, data di richiesta di informazione, data di elaborazione, data di scadenza del ruolo, importo a ruolo e maggiorazione;
- **dati del verbale associato**, dati relativi al verbale associato alla pratica che si intende caricare, ovvero tipologia, modello, numero e anno della contravvenzione.

Per caricare manualmente una **richiesta di ricorso** associata a un verbale (già presente nella banca dati) occorre specificare le seguenti informazioni:

- **dati del ricorso**, dati relativi alla richiesta di ricorso, ovvero numero e anno della pratica, descrizione della norma violata, descrizione sintetica del motivo di ricorso, conclusioni e richieste, lista degli allegati che si intendono inviare, data della richiesta di ricorso, data di risposta del Prefetto, spese di bollo, spese di ordinanza ed eventuali altre spese;
- **dati del verbale associato**, dati relativi al verbale associato alla pratica che si intende caricare, ovvero tipologia, modello, numero e anno della contravvenzione.

2.1.3 Aggiornamento manuale delle contravvenzioni

Per modificare le contravvenzioni occorre consultare le informazioni che si intendono aggiornare.

Nell'aggiornamento manuale di un **verbale** si possono modificare le seguenti informazioni:

- **dati del verbale**, dati della contravvenzione relativi a data e luogo dell'infrazione (le informazioni riguardanti tipologia, modello, numero e anno sono riportate in sola visualizzazione);
- **dati della norma violata**, descrizione sintetica della norma violata del Codice della Strada (con eventuale indicazione dell'articolo a cui si riferisce la norma e i punti tolti);

- **dati del veicolo**, dati relativi al veicolo, ovvero targa, tipologia e descrizione sintetica del veicolo (classe, fabbrica, tipo e colore del veicolo);
- **dati dei pagamenti**, importo da corrispondere relativo alla contravvenzione (indicato con l'importo iniziale, quello maggiorato e la data di maggiorazione) e importo versato (relativo ai pagamenti presenti nel Sistema Informativo del Comune di riferimento).

Nell'aggiornamento manuale di una **notifica** è possibile modificare:

- **dati della notifica**, dati della contravvenzione relativi a data di invio, data di ricezione, data e spese di notifica (le informazioni riguardanti tipologia e modello, numero e anno sono riportate in sola visualizzazione).

Nell'aggiornamento manuale di una **pratica a ruolo** associata a un verbale (già presente nella banca dati) è possibile modificare le seguenti informazioni:

- **dati del ruolo**, dati della pratica a ruolo relativi a data di richiesta di informazione, data di elaborazione, data di scadenza ruolo, importo a ruolo e maggiorazione (le informazioni riguardanti numero e anno pratica sono riportate in sola visualizzazione).

Per caricare manualmente una **richiesta di ricorso** associata a un verbale (già presente nella banca dati) occorre specificare le seguenti informazioni:

- **dati del ricorso**, dati della richiesta di ricorso relativi a descrizione della norma violata, descrizione sintetica del motivo di ricorso, conclusioni e richieste, lista degli allegati che si intendono inviare, data di richiesta ricorso, data di risposta del Prefetto, spese di bollo, spese di ordinanza ed eventuali altre spese (le informazioni riguardanti numero e anno della pratica sono riportate in sola visualizzazione).

2.1.4 Eliminazione manuale delle contravvenzioni

Per **cancellare le contravvenzioni** occorre consultare le informazioni che si intendono eliminare.

Nel caso in cui si voglia eliminare un verbale, è mostrata una schermata di sintesi delle informazioni presenti (comprensiva dei dati correlati).

Se il controllo relativo alla cancellazione (descritto nel paragrafo 2.2.4) è attivo, il verbale e i dati correlati sono cancellati dalla banca dati; altrimenti, per eliminare il verbale, occorre cancellare prima i dati a questo correlati.

Anche quando si richiede l'eliminazione di una notifica, una pratica a ruolo o una richiesta di ricorso associata a un verbale, è mostrata una schermata di sintesi delle informazioni presenti nel sistema.

2.2 Gestione parametri (consultazione)

Permette di **personalizzare il servizio di consultazione**, introducendo eventuali controlli (a carattere bloccante) da applicare in fase di caricamento manuale delle contravvenzioni e dei dati correlati (ruoli e ricorsi).

I controlli che possono essere attivati sono descritti nei paragrafi seguenti.

2.2.1 Assenza in archivio

Il controllo permette di **evitare l'inserimento manuale di contravvenzioni** già presenti in archivio (duplicati).

Se attivato, il controllo ricerca le contravvenzioni negli archivi (in base a tipologia, modello, numero e anno, verificando la corrispondenza della data infrazione e/o notifica).

Il **controllo** può essere attivato in base alle preferenze di ciascun Comune e, qualora attivato, può avere unicamente carattere bloccante:

- controllo “**attivato**”
controllo assenza contravvenzioni in archivio? sì
Il sistema effettua il controllo e presenta un messaggio di avviso a carattere bloccante ogni qual volta l’operatore cerca di caricare manualmente una contravvenzione già presente;
- controllo “**non attivato**”
controllo assenza contravvenzioni in archivio? no
In corrispondenza dell’inserimento manuale di una contravvenzione, non è effettuato alcun controllo e, se la contravvenzione è già presente, le informazioni memorizzate negli archivi elettronici sono sostituite con quelle inserite successivamente.

2.2.2 Assenza dati correlati

Il controllo permette di **evitare l’inserimento di dati correlati** (ruolo, ricorso) già presenti in archivio, relativamente alla contravvenzione specificata.

Se attivato, il controllo effettua la ricerca dei dati correlati alle contravvenzioni negli archivi (in base a tipologia, modello, numero e anno, verificando la corrispondenza di numero e anno ruolo/ricorso).

Il **controllo** può essere attivato in base alle preferenze di ciascun Comune e, qualora attivato, può avere unicamente carattere bloccante:

- controllo “**attivato**”
controllo assenza dati correlati a contravvenzioni in archivio? sì
Il sistema effettua il controllo e presenta un messaggio di avviso a carattere bloccante ogni qual volta l’operatore cerca di caricare manualmente alcuni dati correlati a contravvenzioni già presenti, come le informazioni relative al ruolo o alla richiesta di ricorso;
- controllo “**non attivato**”
controllo assenza dati correlati a contravvenzioni in archivio? no
In corrispondenza dell’inserimento manuale dei dati correlati a una contravvenzione, non è effettuato alcun controllo e, nel caso in cui il ruolo o il ricorso della contravvenzione in oggetto siano già presenti, le informazioni memorizzate negli archivi elettronici sono sostituite con quelle inserite successivamente.

2.2.3 Corrispondenza numero contravvenzione

Il controllo permette di verificare la corrispondenza fra i **dati della contravvenzione** (tipologia, modello, numero e anno) e gli **intervalli di numerazione previsti** (per la definizione degli intervalli, si rimanda alla funzionalità “**Gestione intervalli di numerazione**”).

Il **controllo** può essere attivato in base alle preferenze di ciascun Comune e, qualora attivato, può avere unicamente carattere bloccante:

- controllo “**attivato**”
controllo corrispondenza numero contravvenzione? sì
Il sistema effettua il controllo e restituisce un messaggio di avviso, a carattere bloccante, in caso di mancata corrispondenza; l’operatore comunale deve apportare le correzioni;
- controllo “**non attivato**”
controllo corrispondenza numero contravvenzione? no
A fronte di una contravvenzione inserita manualmente, non è effettuato alcun controllo di corrispondenza con gli intervalli di numerazione definiti.

2.2.4 Cancellazione in cascata

Se attivato, ogni qual volta l'operatore intende eliminare una contravvenzione presente negli archivi elettronici, il sistema cancella anche i dati correlati alla contravvenzione.

Il **controllo** può essere attivato in base alle preferenze di ciascun Comune e, qualora attivato, può avere unicamente carattere bloccante:

- controllo “**attivato**”
permettere cancellazione in cascata? sì
A fronte della richiesta di cancellazione di una contravvenzione, è effettuata in automatico la cancellazione di tutte le informazioni correlate alla contravvenzione indicata;
- controllo “**non attivato**”
permettere cancellazione in cascata? no
A fronte della richiesta di cancellazione di una contravvenzione, il sistema verifica la presenza di dati correlati e restituisce un messaggio di avviso a carattere bloccante; l'operatore deve cancellare manualmente i dati della contravvenzione che intende eliminare dagli archivi elettronici.

2.2.5 Archiviazione contravvenzioni

Indica il **numero di mesi** oltre il quale sono archiviate (su supporto ottico o magnetico) le contravvenzioni negli archivi elettronici. Impostando a **15** il parametro (**valore standard**), ogni contravvenzione acquisita nel sistema PAU rimarrà negli archivi per **15 mesi**. Il valore minimo previsto è **12**, quello massimo è **24**.

Se si modifica il parametro, il sistema effettua il controllo e presenta un messaggio di avviso, a carattere bloccante, nel caso in cui il parametro non rientri nell'intervallo previsto.

2.2.6 Gestione dei parametri

Le funzionalità di gestione dei controlli prevedono unicamente l'**aggiornamento del record** (riga della tabella) relativo ai parametri per il Comune di riferimento.

La tabella è inizialmente compilata con un record per ciascun Comune. I **valori** impostati automaticamente per i campi sono i seguenti:

- **controllo assenza contravvenzioni in archivio = sì;**
- **controllo assenza dati correlati a contravvenzioni in archivio = sì;**
- **controllo corrispondenza numero contravvenzione = no;**
- **permettere cancellazione in cascata = no;**
- **archiviazione delle contravvenzioni (numero di mesi in linea) = 12.**

È prevista la presenza di un unico record per Comune.

Per modificare i parametri, cliccare su “**modifica**”: l'applicativo abilita in scrittura i campi relativi ai parametri.

Le **funzioni** possibili sono:

- “**conferma**”;
- “**annulla**”, ripristina la situazione iniziale.

In fase di salvataggio delle modifiche, la data di aggiornamento e il codice dell'operatore che ha effettuato la modifica sono impostate in automatico.

2.3 Gestione tipologia e modello contravvenzioni

Le funzionalità di gestione prevedono l'**aggiornamento** e l'**eliminazione** delle tipologie (e dei modelli associati) in uso presso ciascun Comune.

N.B.: per l'inserimento di nuove tipologie o nuovi modelli è necessario contattare il **servizio di assistenza**.

Esempio di **tipologie**:

- verbale di contestazione;
- verbale di accertamento;
- preavviso;
- notifica.

Esempio di **modelli**:

- verbale di accertamento: CS1 - UV1;
- verbale di contestazione: CS2 - UV2;

La codifica delle tipologie e dei modelli è utilizzata sia in fase di compilazione manuale della base dati unitaria (inserimento manuale delle contravvenzioni mediante la funzionalità "**Acquisizione contravvenzioni**"), sia in fase di pagamento delle contravvenzioni (il cittadino inserisce manualmente le contravvenzioni nel carrello), sia in fase di consultazione.

Si consiglia di impostare la descrizione delle tipologie e dei modelli coerentemente con quanto riportato sulla contravvenzione rilasciata al cittadino, in modo che possa individuare con facilità la tipologia della contravvenzione che intende pagare, consultare o per la quale intende fare ricorso.

Per il corretto funzionamento dell'applicativo è necessario che ci sia almeno una tipologia per ciascun Comune e almeno un modello per ciascuna tipologia.

Se il Comune non prevede una suddivisione in tipologie è necessario inserire una **tipologia fittizia** con:

- **codice tipologia** = "---";
- **descrizione tipologia** = "---";
- **notifica** = no.

Se, per una tipologia, il Comune non prevede una suddivisione in modelli, è necessario inserire un **modello fittizio** con:

- **codice modello** = "---";
- **descrizione modello** = "---".

2.3.1 Codice tipologia e codice modello

Per i Comuni parzialmente integrati (per i quali esiste un meccanismo di interscambio dei dati mediante file "ASCII" che consente alla base dati PAU di essere allineata con il Sistema Informativo proprietario), il codice della tipologia e il codice del modello assumono un'importanza particolare.

Il **codice della tipologia** mette in relazione ciascuna **tipologia PAU** con il corrispondente record sul proprio Sistema Informativo; analogamente, il **codice del modello** permette di realizzare la medesima associazione per i modelli.

N.B.: questi codici sono riportati nei file “ASCII” utilizzati per l’allineamento dei database e dovrebbero essere concordati con il gestore del proprio Sistema Informativo.

2.3.2 Gestione tipologie

Le **informazioni** da gestire sono:

- **codice tipologia**, codice identificativo della tipologia (**max 10 caratteri**);
- **descrizione tipologia**, denominazione della tipologia (**max 20 caratteri**);
- **notifica**, identificazione delle notifiche.

I **valori** da selezionare dall’elenco sono:

- **sì**, la tipologia corrisponde a una notifica, oltre alla data di infrazione è gestita anche la data di notifica;
- **no**, la tipologia non corrisponde a una notifica;
- **cessato**, impostato in automatico dall’applicativo.

I **valori** possibili sono:

- **sì**, indica l’eliminazione logica della tipologia (in fase di pagamento delle contravvenzioni e/o di consultazione questa tipologia non potrà essere selezionata dal cittadino);
- **no**, in fase di pagamento delle contravvenzioni e/o di consultazione questa tipologia sarà visibile e potrà essere selezionata dal cittadino.

Tutti i dati sopra elencati sono **obbligatori**.

Per **modificare** i dati di una tipologia, occorre selezionarla e cliccare su “**modifica tipologia**”: l’applicativo visualizza i dati della tipologia selezionata.

Le **funzioni** possibili sono:

- “**conferma**” le modifiche apportate;
- “**annulla**” le modifiche ripristinando la situazione iniziale;
- “**indietro**”, torna all’elenco delle tipologie senza salvare le modifiche.

In fase di salvataggio del record, la data di aggiornamento e il codice dell’operatore che ha effettuato la modifica sono impostati in automatico.

Per **eliminare** una tipologia, occorre selezionarla e cliccare su “**elimina tipologia**”: l’applicativo visualizza i dati della tipologia selezionata.

Le **funzioni** possibili sono:

- “**conferma**”;
- “**indietro**”, torna all’elenco delle tipologie senza effettuare l’eliminazione.

In fase di **eliminazione di una tipologia**:

- se non esistono modelli associati alla tipologia selezionata, il record è eliminato previa conferma da parte dell'operatore (**eliminazione fisica**);
- se esistono modelli associati alla tipologia selezionata, il sistema è impostato cessato = sì (**eliminazione logica**) previa conferma da parte dell'operatore e registra la data di aggiornamento e il codice dell'operatore che ha effettuato l'eliminazione;
- se esistono intervalli di numerazione o termini di pagamento associati alla tipologia da eliminare, l'applicativo visualizza il messaggio di avviso “**Impossibile eseguire l'operazione richiesta. Si prega di riprovare**”. Per eliminare la tipologia, è necessario eliminare prima gli eventuali intervalli di numerazione o termini di pagamento associati alla specifica tipologia.

Per **visualizzare** l'elenco dei modelli associati a ciascuna tipologia, è necessario selezionare la tipologia e cliccare su “**visualizza modelli**”: l'applicativo visualizza l'elenco dei modelli associati alla tipologia selezionata (le operazioni possibili sono descritte nella sezione “**Gestione modelli**”).

2.3.3 Gestione modelli

Le **informazioni** da gestire sono:

- **codice modello**, codice identificativo del modello (**max 10 caratteri**);
- **descrizione modello**, denominazione del modello (**max 20 caratteri**);
- **cessato**, impostato in automatico dall'applicativo.

I **valori** possibili sono:

- **sì**, in fase di pagamento delle contravvenzioni e/o di consultazione questo modello non potrà essere selezionato dal cittadino (eliminazione logica del modello);
- **no**, in fase di pagamento delle contravvenzioni e/o di consultazione questo modello sarà visibile e potrà essere selezionato dal cittadino.

Tutti i dati sopra elencati sono **obbligatori**.

Per **modificare** i dati di un modello, è necessario selezionare la tipologia e cliccare su “**modifica modello**”: l'applicativo visualizza i dati del modello selezionato; la tipologia associata al modello non può essere modificata.

Le **funzioni** possibili sono:

- “**conferma**”;
- “**annulla**”, ripristina la situazione iniziale;
- “**indietro**”, torna all'elenco dei modelli senza salvare le modifiche.

In fase di salvataggio del record, la data di aggiornamento e il codice dell'operatore che ha effettuato la modifica sono impostati in automatico.

Per eliminare un modello, è necessario selezionarlo e cliccare su “**elimina modello**”: l'applicativo visualizza i dati del modello selezionato.

Le **funzioni** possibili sono:

- “**conferma**”;
- “**indietro**”, torna all’elenco dei modelli senza effettuare l’eliminazione.

In fase di **eliminazione di un modello**:

- se **non** esistono verbali, notifiche o pagamenti on line associati al modello selezionato, il record selezionato è eliminato previa conferma da parte dell'operatore (**eliminazione fisica**);
- se esistono verbali, notifiche o pagamenti associati al modello selezionato, il sistema è impostato a cessato = sì (**eliminazione logica**), previa conferma da parte dell'operatore, e la data di aggiornamento e il codice dell'operatore che ha effettuato l’eliminazione sono registrati;
- se esistono intervalli di numerazione o termini di pagamento associati al modello da eliminare, l’applicativo visualizza il messaggio di avviso “**Impossibile eseguire l'operazione richiesta. Si prega di riprovare**”. Per eliminare il modello è necessario eliminare prima gli eventuali intervalli di numerazione e i termini di pagamento associati al modello specifico.

3. Area Pagamento Contravvenzioni

3.1 Consultazione pagamenti

Permette di **cercare pagamenti on line** e **visualizzarne i dati** in formato di **sintesi** (elenco delle transazioni e dei pagamenti che rispondono ai criteri di ricerca impostati) e di **dettaglio** (tutte le informazioni relative a un singolo pagamento).

I **parametri di ricerca** sono:

- **numero autorizzazione**, codice identificativo (**univoco**) del pagamento rilasciato dal circuito interbancario all’atto del pagamento;
- **numero operazione**, codice identificativo (**univoco**) del pagamento assegnato dal soggetto bancario che eroga i servizi on line (es. gateway di pagamento);
- **codice transazione interno**, codice identificativo (**univoco**) del pagamento assegnato dal motore dei pagamenti (CSI-Piemonte);
- **data pagamento**, data/periodo temporale in cui è stato effettuato il pagamento.
Se il campo “**data dal**” non è compilato, saranno selezionati tutti i pagamenti effettuati fino a “**data al**” (senza limite inferiore).
Se il campo “**data al**” non è compilato, saranno estratti tutti i pagamenti effettuati a partire da “**data dal**” (senza limite superiore);
- **cognome**, codice fiscale del cittadino che ha effettuato le operazioni on line;
- **codice fiscale (impresa)**, codice fiscale dell’impresa, per i pagamenti effettuati dalle imprese tramite il proprio legale rappresentante;
- **tipologia, modello, numero, anno**, dati della contravvenzione cui si riferisce il pagamento.

Le **visualizzazioni di sintesi** previste sono:

1. Per transazione

Mostra l’elenco delle transazioni di pagamento (indipendentemente dall’esito).

Con una singola transazione di pagamento è possibile liquidare verbali/notifiche; selezionando una transazione e cliccando su “**visualizza dettaglio**”, sono visualizzati i dati completi dei verbali/notifiche associati alla transazione.

Per ciascuna transazione in elenco, i **dati di sintesi** visualizzati sono:

- **dati anagrafici**, dati del cittadino che ha effettuato le operazioni on line;
 - **destinatario**, codice fiscale dell’impresa (per i pagamenti effettuati per conto di una impresa);
 - **importo pagato**, importo complessivo, comprensivo dei costi di commissione;
 - **tot. multe**, importo totale relativo alle contravvenzioni (al netto dei costi di commissione);
 - **commissioni**, costi di commissione relativi all’operazione (dipendono dal canale di pagamento utilizzato dal cittadino);
- esito:**
“**eseguita**”, pagamento effettuato correttamente; “**non eseguita**”, pagamento non effettuato. In questo caso, potrebbe essere presente la motivazione (ad esempio: “**annullata per errori di linea**”);
- **status:**
“**trasmesso**”, i pagamenti associati alla transazione sono stati trasferiti al Comune di riferimento mediante i file di interscambio “ASCII” (solo per le transazioni con esito positivo); “**non trasmesso**”, il pagamento non è stato trasmesso al Comune di riferimento.
Per i pagamenti con esito negativo, il campo “**status**” è sempre impostato a “**non trasmesso**”, perché sono inviati unicamente i pagamenti effettivi.

2. Per numero verbale / notifica

Mostra l’elenco dei verbali/notifiche e i dati delle relative transazioni di pagamento (indipendentemente dall’esito).

I dati sono ordinati in base a **tipologia, modello, numero, anno**.

Per il significato dei campi, si rimanda alla visualizzazione “**per transazione**”.

3. Per data pagamento

Mostra l’elenco dei verbali/notifiche e i dati delle relative transazioni di pagamento (indipendentemente dall’esito).

I dati sono ordinati in base alla **data di transazione**.

Per il significato dei campi, si rimanda alla visualizzazione “**per transazione**”.

3.2 Gestione parametri (pagamento)

Permette di **personalizzare il servizio di pagamento**, introducendo eventuali controlli (a carattere bloccante o non bloccante) relativi alla possibilità per il cittadino di pagare una specifica contravvenzione.

I **controlli** che possono essere attivati sono descritti nei paragrafi seguenti e sono applicati in fase di inserimento di una contravvenzione nel carrello di pagamento (operazione effettuata dal cittadino):

- **presenza in archivio;**
- **intervalli di numerazione dei verbali / notifiche;**
- **correttezza dell’importo;**
- **termini di pagamento.**

3.2.1 Presenza in archivio

Il controllo permette di **verificare l'esistenza della contravvenzione** nell'archivio; il verbale è cercato in base a **tipologia, numero e anno**. Se presente, il sistema verifica la corrispondenza delle informazioni correlate: **targa, data di infrazione, data di notifica**.

Se il controllo è attivato, il sistema effettua le verifiche e restituisce un messaggio di avviso a carattere bloccante/non bloccante in caso di mancata corrispondenza, in base al quale il cittadino può apportare le correzioni richieste.

Il **controllo** può essere attivato in base alle preferenze di ciascun Comune e, qualora attivato, può avere carattere bloccante o non bloccante:

- controllo “**non attivato**”, il sistema non cerca il verbale negli archivi.
I cittadini possono pagare anche contravvenzioni non presenti nell'archivio;
- controllo “**attivato e bloccante**”, il sistema verifica l'esistenza del verbale nell'archivio (corrispondenza delle informazioni relative a tipologia, numero e anno) e permette il pagamento solo se le informazioni correlate (targa, data infrazione, data notifica) corrispondono.
I cittadini possono pagare solo le contravvenzioni presenti nell'archivio e solo se esiste un'esatta corrispondenza delle informazioni correlate;
- controllo “**attivato e non bloccante**”, il sistema verifica l'esistenza del verbale nell'archivio (corrispondenza delle informazioni relative a tipologia, numero e anno) e permette il pagamento del verbale anche se le informazioni correlate (targa, data infrazione, data notifica) non corrispondono.
I cittadini possono pagare unicamente le contravvenzioni presenti nell'archivio, indipendentemente dalla corrispondenza delle informazioni correlate.

Le **impostazioni** da inserire sono:

- **controllo non attivato**
la contravvenzione deve essere presente negli archivi elettronici? no
il controllo deve essere bloccante? ---;
- **controllo attivato e bloccante**
la contravvenzione deve essere presente negli archivi elettronici? sì
il controllo deve essere bloccante? sì;
- **controllo attivato e non bloccante**
la contravvenzione deve essere presente negli archivi elettronici? sì
il controllo deve essere bloccante? no.

3.2.2 Intervalli di numerazione di verbali/notifiche

Il controllo permette di **verificare la corrispondenza** fra i **dati della contravvenzione** (tipologia, modello, numero e anno) e gli **intervalli di numerazione definiti** (per la definizione degli intervalli, vedi “Gestione intervalli di numerazione contravvenzioni”), e di individuare errori di scrittura.

Il **controllo** può essere attivato in base alle preferenze di ciascun Comune e, qualora attivato, può avere unicamente carattere bloccante:

- controllo “**non attivato**”, non è verificata alcuna corrispondenza con gli intervalli di numerazione definiti;

- controllo “**attivato e bloccante**”, il sistema effettua le verifiche e, in caso di mancata corrispondenza, restituisce un messaggio di avviso a carattere bloccante e il cittadino può apportare le opportune correzioni.
I cittadini possono pagare solo le contravvenzioni il cui numero è coerente con gli intervalli di numerazione previsti.

Le **impostazioni** da inserire sono:

- **controllo attivato**
i dati della contravvenzione devono essere coerenti con gli intervalli di numerazione previsti? sì;
- **controllo non attivato**
i dati della contravvenzione devono essere coerenti con gli intervalli di numerazione previsti? no.

Se la contravvenzione è presente negli archivi elettronici, il controllo relativo al numero del verbale non è rilevante e di conseguenza non è effettuato.

3.2.3 Correttezza dell'importo

Il controllo permette di **verificare la corrispondenza** fra l'**importo della contravvenzione** (inserito manualmente dal cittadino) e l'**importo residuo** (a saldo della contravvenzione) reperito dalla base dati.

Per effettuare la verifica, è necessario che la contravvenzione sia stata acquisita elettronicamente; la ricerca della contravvenzione negli archivi avviene in base a **tipologia, modello, numero e anno**.

Se il controllo è attivato, il sistema effettua le verifiche e restituisce un messaggio di avviso a carattere bloccante/non bloccante in caso di mancata corrispondenza, in base al quale il cittadino può apportare le correzioni.

Il **controllo** può essere attivato in base alle preferenze di ciascun Comune e, qualora attivato, può avere carattere bloccante o non bloccante (in quest'ultimo caso, i pagamenti sono incompleti):

- controllo “**non attivato**”, il sistema non effettua alcuna verifica negli archivi e non visualizza alcun messaggio di avviso.
I cittadini possono effettuare pagamenti incompleti;
- controllo “**attivato e bloccante**”, il sistema verifica l'esistenza del verbale negli archivi (corrispondenza delle informazioni relative a tipologia, numero e anno) e permette il pagamento del verbale solo se l'importo inserito dal cittadino corrisponde al residuo calcolato (in caso contrario, è visualizzato un messaggio di avviso a carattere bloccante e il cittadino deve effettuare le correzioni).
I cittadini possono effettuare unicamente pagamenti completi;
- controllo “**attivato e non bloccante**”, il sistema verifica l'esistenza del verbale negli archivi (corrispondenza delle informazioni relative a tipologia, numero e anno) e permette il pagamento del verbale solo se l'importo inserito dal cittadino corrisponde al residuo calcolato (in caso contrario, è visualizzato un messaggio di avviso a carattere non bloccante e il cittadino può comunque effettuare il pagamento).
I cittadini possono effettuare pagamenti incompleti.

Le **impostazioni** da inserire sono:

- **controllo non attivato**
per le contravvenzioni caricate a sistema verificare la corrispondenza fra l'importo che il cittadino intende pagare e l'importo residuo (a saldo della contravvenzione)? no
sono permessi unicamente pagamenti completi? ---;
- **controllo attivato e bloccante**
per le contravvenzioni caricate a sistema: verificare la corrispondenza fra l'importo che il cittadino intende pagare e l'importo residuo (a saldo della contravvenzione)? sì
sono permessi unicamente pagamenti completi? sì;
- **controllo attivato e non bloccante**
per le contravvenzioni caricate a sistema: verificare la corrispondenza fra l'importo che il cittadino intende pagare e l'importo residuo (a saldo della contravvenzione)? sì
sono permessi unicamente pagamenti completi? no.

3.2.4 Termini di pagamento

Il controllo permette di **verificare il rispetto dei termini di pagamento** definiti. I termini di pagamento e i rispettivi messaggi di avviso per i cittadini sono stabiliti da ciascun Comune (per la definizione dei termini, vedi “**Gestione termini di scadenza**”).

Il **controllo** è sempre **attivo** (purché esista la definizione dei termini di scadenza per la specifica tipologia di contravvenzione e relativo modello) e ha carattere bloccante/non bloccante in base alle preferenze di ciascun Comune:

- controllo “**attivato e bloccante**”, per una contravvenzione inserita manualmente o reperita con il servizio “**Consultazione contravvenzioni**”, in caso di mancato rispetto dei termini di pagamento, il sistema visualizza un messaggio a carattere bloccante, che avvisa dell'impossibilità di pagare la contravvenzione perché ha superato i termini consentiti.
Le contravvenzioni possono essere pagate solo entro i termini previsti;
- controllo “**attivato e non bloccante**”, per una contravvenzione inserita manualmente o reperita con il servizio “**Consultazione contravvenzioni**”, in caso di mancato rispetto dei termini il sistema visualizza un messaggio di avviso a carattere non bloccante (il cittadino può effettuare il pagamento, anche se oltre la scadenza).
Le contravvenzioni possono essere pagate anche oltre i termini stabiliti.

Le **impostazioni** da inserire sono:

- **controllo attivato e bloccante**
il pagamento deve essere obbligatoriamente effettuato entro i termini previsti? sì;
- **controllo attivato e non bloccante**
il pagamento deve essere obbligatoriamente effettuato entro i termini previsti? no.

3.2.5 Gestione dei parametri del servizio “Pagamento contravvenzioni”

Le funzionalità di gestione dei controlli prevedono unicamente l'**aggiornamento del record** relativo ai parametri per il Comune di riferimento.

La tabella è inizialmente compilata con un record per ciascun Comune.

I **valori predefiniti** (ma modificabili) per i campi sono:

- **presenza in archivio: controllo non attivato**
la contravvenzione deve essere presente negli archivi elettronici? no
il controllo deve essere bloccante? ---;
- **intervalli di numerazione dei verbali / notifiche: controllo non attivato**
i dati della contravvenzione devono essere coerenti con gli intervalli di numerazione previsti? no;
- **correttezza dell'importo: controllo non attivato**
per le contravvenzioni caricate a sistema: verificare la corrispondenza fra l'importo che il cittadino intende pagare e l'importo residuo (a saldo della contravvenzione)? no
sono permessi unicamente pagamenti completi? ---;
- **termini di pagamento: controllo attivato e non bloccante**
il pagamento deve essere obbligatoriamente effettuato entro i termini previsti? no.

È prevista la presenza di un unico record per Comune.

Per modificare i parametri, cliccare su “**modifica**”: l'applicativo abilita in scrittura i campi relativi ai parametri.

Le **funzioni** possibili sono:

- “**conferma**”;
- “**annulla**”, ripristina la situazione iniziale.

In fase di salvataggio delle modifiche, la data di aggiornamento e il codice dell'operatore che ha effettuato la modifica sono impostati in automatico.

3.3 Gestione intervalli di numerazione

Le funzionalità di gestione degli intervalli di numerazione prevedono **inserimento, valorizzazione, aggiornamento** ed **eliminazione dei record** relativi a tipologia, modello, intervallo temporale (anno da - anno a).

I **dati** da inserire sono:

- **tipologia**, selezione da un campo che presenta in modo automatico le tipologie previste per il Comune di riferimento. Se la classificazione in tipologie non è applicabile, deve essere impostata la **tipologia fittizia** "---";
- **modello**, selezione da un campo che presenta in modo automatico i modelli previsti per il Comune di riferimento e la tipologia selezionata. Se la classificazione in modelli non è applicabile, deve essere impostato il **modello fittizio** "---";
- **anno da**, anno di inizio validità dell'intervallo di numerazione del verbale/notifica.
Se non applicabile, deve essere lasciato vuoto.
Es.: se “**anno da**” = **non valorizzato** e “**anno a**” = **2001**, l'intervallo di numerazione sarà valido per tutti i verbali emessi fino al 2001 (compreso);
- **anno a**, anno di fine validità dell'intervallo di numerazione del verbale/notifica.
Se non applicabile, deve essere lasciato vuoto.
Es.: se “**anno da**” = **1998** e “**anno a**” = **non valorizzato**, l'intervallo di numerazione sarà valido per tutti i verbali emessi a partire dal 1998 (compreso);
- **numero da**, limite inferiore della numerazione permessa per tipologia, modello, intervallo temporale e Comune di riferimento. Valore minimo permesso pari a 1;

- **numero a**, limite superiore della numerazione permessa per tipologia, modello, intervallo temporale e Comune di riferimento.
Se non applicabile (non esiste limite superiore), deve essere lasciato vuoto.
Es.: se “**numero da**” = 10 e “**numero a**” = **non valorizzato**, l’intervallo di numerazione sarà valido per tutti i verbali con il numero verbale maggiore di 10 (senza limite superiore).

Tutti i **campi** sono **obbligatori**.

Sono previsti vari **record** a parità di Comune, tipologia, modello, anno da, anno a (purché gli intervalli di numerazione dei verbali/notifiche non si sovrappongano):

- “**anno a**” deve essere maggiore del corrispondente “**anno da**”;
- “**numero a**” deve essere maggiore del corrispondente “**numero da**”.

Per modificare i dati di un intervallo, occorre selezionarlo e cliccare su “**modifica**”: l’applicativo visualizza i dati dell’intervallo selezionato.

Le **funzioni** possibili sono:

- “**conferma**”;
- “**annulla**”, ripristina la situazione iniziale;
- “**indietro**”, torna all’elenco degli intervalli senza salvare le modifiche.

Per inserire un nuovo intervallo, cliccare su “**nuovo**”: l’applicativo visualizza una schermata per l’inserimento dei dati (le funzioni possibili sono le stesse descritte per la modifica).

In fase di salvataggio del record (a seguito di nuovo inserimento, modifica), la data di aggiornamento e il codice dell’operatore che ha effettuato l’operazione sono impostati in automatico.

Per eliminare un intervallo, occorre selezionarlo e cliccare su “**elimina**”: l’applicativo visualizza i dati dell’intervallo selezionato.

Le **funzioni** possibili sono:

- “**conferma**”;
- “**indietro**”, torna all’elenco degli intervalli senza effettuare l’eliminazione.

I dati sopra elencati servono per il controllo “**Intervalli di numerazione dei verbali/notifiche**” (le informazioni digitate dal cittadino in fase di compilazione manuale del carrello devono essere coerenti con gli intervalli di numerazione definiti).

3.4 Gestione dei termini di scadenza per il pagamento delle contravvenzioni

Le funzionalità di gestione dei termini di scadenza prevedono **inserimento, valorizzazione, aggiornamento ed eliminazione dei record** relativi a Comune di riferimento, tipologia, modello e data di riferimento per la verifica dei termini di scadenza.

I **dati** da inserire sono:

- **Comune di riferimento**, identificativo del Comune, impostato in automatico;
- **tipologia**, selezione dal campo, compilato in automatico con le tipologie previste per il Comune di riferimento.

Se la classificazione in tipologie non è applicabile, deve essere impostata la **tipologia fittizia** "---";

- **modello**, selezione dal campo, compilato in modo automatico con i modelli previsti per il Comune di riferimento e la tipologia selezionata.

Se la classificazione in modelli non è applicabile, deve essere impostato il **modello fittizio** "--";

- **data di riferimento**, data di riferimento a partire dalla quale conteggiare i termini di scadenza; selezione dal campo compilato in automatico;
- **termini di scadenza (GG)**, numero di giorni disponibili per il pagamento della contravvenzione entro i termini (conteggiati a partire dalla data di riferimento). Valore minimo permesso pari a 1;
- **messaggio di avviso**, contenuto del messaggio di avviso per chi tenta di pagare una contravvenzione oltre i termini.

È previsto un unico record a parità di **Comune, tipologia, modello**.

Per modificare i dati di un record, è necessario selezionarlo e cliccare su “**modifica**”: l’applicativo visualizza i dati del record selezionato.

Le **funzioni** possibili sono:

- “**conferma**”;
- “**annulla**”, ripristina la situazione iniziale;
- “**indietro**”, torna all’elenco dei termini di scadenza senza salvare le modifiche.

Per inserire un nuovo record, è necessario cliccare su “**nuovo**”: l’applicativo visualizza una schermata per l’inserimento dei dati (le operazioni possibili sono le stesse descritte per la modifica). In fase di salvataggio del record (a seguito di nuovo inserimento, modifica), la data di aggiornamento e il codice dell’operatore che ha effettuato l’operazione sono impostati in automatico.

Per eliminare un record, è necessario selezionarlo e cliccare su “**elimina**”: l’applicativo visualizza i dati del record selezionato.

Le **funzioni** possibili sono:

- “**conferma**”;
- “**indietro**”, torna all’elenco dei termini di scadenza senza effettuare l’eliminazione.

I dati sopra elencati sono utilizzati per il controllo “**Termini di pagamento**”.

4. Area Attivazione Ricorsi

4.1 Gestione indirizzi destinatario

La funzionalità di gestione degli indirizzi prevede l'**aggiornamento del record** relativo agli indirizzi del Comune di riferimento (è presente un unico record per ciascun Comune):

- **descrizione settore/area**, denominazione dell’Ente preposto a ricevere le richieste di ricorso (ad esempio: “Corpo di Polizia Municipale Ufficio Verbali”);

- **indirizzo**, recapito postale al quale il cittadino invierà la richiesta di ricorso (indirizzo dell'Ufficio del Corpo di Polizia Municipale e della Prefettura);
- **fax**, recapito telefonico.

La **dimensione** massima dei campi è:

- **descrizione settore / area e indirizzo**: 500 caratteri;
- **fax**: 50 caratteri.

Per modificare gli indirizzi, cliccare su “**modifica**”: l'applicativo abilita in scrittura i campi relativi al recapito postale e telefonico (fax) degli Enti preposti a ricevere le richieste.

Le **funzioni** possibili sono:

- “**conferma**”;
- “**annulla**”, ripristina la situazione iniziale.

In fase di salvataggio delle modifiche, la data di aggiornamento e il codice dell'operatore che ha effettuato la modifica sono impostati in automatico

Il cittadino può visualizzare gli **indirizzi delle Prefetture e dei Corpi di Polizia Municipale** dei Comuni aderenti al servizio.

4.2 Gestione parametri (attivazione ricorsi)

Permette di **personalizzare il servizio di attivazione dei ricorsi**, mediante l'attivazione/disattivazione dei controlli (a carattere bloccante o non bloccante) da effettuare nelle fasi di acquisizione delle richieste e della relativa determinazione di ammissibilità.

I **controlli** che possono essere attivati sono descritti nei paragrafi seguenti e sono applicati in fase di compilazione on line (da parte del cittadino) della richiesta di ricorso:

- **termini di presentazione**;
- **esistenza di pagamenti**;
- **esistenza di ricorsi**;
- **iscrizione a ruolo**;
- **presenza in archivio**;
- **intervalli di numerazione dei verbali / notifiche**.

4.2.1 Termini di presentazione

Il controllo permette di determinare il **rispetto dei termini di presentazione del ricorso** (60 giorni dalla data di notifica o contestazione, prorogato al primo giorno lavorativo se il 60° è festivo).

La **data** dalla quale conteggiare i 60 giorni dipende dalla tipologia della contravvenzione oggetto del ricorso:

- per le notifiche, la data di riferimento corrisponde alla **data di notifica**;
- per i verbali, la data di riferimento corrisponde alla **data di infrazione**.

Il **controllo** può essere attivato in base alle preferenze di ciascun Comune e, qualora attivato, ha carattere bloccante:

- controllo “**attivato e bloccante**”, per una contravvenzione inserita manualmente oppure reperita con il servizio “**Consultazione contravvenzioni**”, in caso di mancato rispetto dei termini, un messaggio a carattere bloccante avvisa che non si può opporre ricorso contro la contravvenzione perché si trova oltre i termini consentiti.
I cittadini possono presentare richiesta di ricorso solo entro i termini previsti per legge;
- controllo “**non attivato**”, non è effettuata alcuna verifica per determinare il rispetto dei termini.
I cittadini possono opporre ricorso anche oltre i termini previsti.

Le **impostazioni** da inserire sono:

- **controllo attivato e bloccante:**
controllo di inammissibilità della richiesta se presentata dopo i 60 giorni dalla data di notifica o di contestazione: sì;
- **controllo non attivato:**
controllo di inammissibilità della richiesta se presentata dopo i 60 giorni dalla data di notifica o di contestazione: no.

4.2.2 Esistenza di pagamenti

Il controllo permette di **verificare l'esistenza di pagamenti associati alla contravvenzione** indicata in fase di compilazione della richiesta di ricorso.

Il **controllo** può essere attivato in base alle preferenze di ciascun Comune e, qualora attivato, ha carattere bloccante:

- controllo “**attivato e bloccante**”, il sistema effettua il controllo e restituisce un messaggio di avviso a carattere bloccante ogni qual volta il cittadino intenda fare ricorso contro le contravvenzioni per le quali risultino pagamenti parziali o completi.
I cittadini possono presentare ricorso unicamente avverso contravvenzioni non pagate;
- controllo “**non attivato**”, il sistema non effettua alcun controllo circa l'eventuale presenza di pagamenti associati al verbale considerato.
I cittadini possono presentare ricorso anche verso contravvenzioni pagate completamente o parzialmente.

Le **impostazioni** da inserire sono:

- **controllo attivato e bloccante:**
controllo di inammissibilità della richiesta per esistenza di pagamenti: sì;
- **controllo non attivato:**
controllo di inammissibilità della richiesta per esistenza di pagamenti: no.

4.2.3 Esistenza di ricorsi

Il controllo permette di **verificare l'esistenza di precedenti richieste di ricorso** associate alla contravvenzione, in fase di compilazione on line della richiesta.

Il **controllo** può essere attivato in base alle preferenze di ciascun Comune e, qualora attivato, ha carattere bloccante:

- controllo “**attivato e bloccante**”, il sistema effettua il controllo e restituisce un messaggio di avviso a carattere bloccante ogni qual volta il cittadino intenda opporre ricorso verso una contravvenzione per la quale sia già presente un ricorso.
I cittadini possono presentare ricorso solo se non c’è una richiesta di ricorso precedente.
- controllo “**non attivato**”, il sistema non effettua alcun controllo circa l’eventuale presenza di ricorsi associati al verbale considerato.
I cittadini possono presentare ricorso anche in presenza di richieste di ricorso inoltrate in precedenza.

Le **impostazioni** da inserire sono:

- **controllo attivato e bloccante**
controllo di inammissibilità della richiesta per esistenza di richiesta di ricorso inoltrata in precedenza: sì;
- **controllo non attivato**
controllo di inammissibilità della richiesta per esistenza di richiesta di ricorso inoltrata in precedenza: no.

4.2.4 Iscrizione a ruolo

Il controllo permette di **verificare l’eventuale iscrizione a ruolo della contravvenzione**, in fase di compilazione della richiesta di ricorso.

Il **controllo** può essere attivato in base alle preferenze di ciascun Comune e, qualora attivato, ha carattere bloccante:

- controllo “**attivato e bloccante**”, il sistema effettua il controllo e restituisce un messaggio di avviso a carattere bloccante ogni qual volta il cittadino intenda fare ricorso contro contravvenzioni iscritte a ruolo.
I cittadini possono presentare ricorso solo se la contravvenzione non risulta iscritta a ruolo;
- controllo “**non attivato**”, il sistema non effettua alcun controllo circa l’eventuale iscrizione a ruolo del verbale considerato.
I cittadini possono presentare ricorso anche verso contravvenzioni iscritte a ruolo.

Le **impostazioni** da inserire sono:

- **controllo attivato e bloccante**
controllo di inammissibilità della richiesta per iscrizione a ruolo: sì;
- **controllo non attivato**
controllo di inammissibilità della richiesta per iscrizione a ruolo: no.

4.2.5 Presenza in archivio

Il controllo permette di **verificare l’esistenza della contravvenzione nell’archivio**; il verbale è cercato in base a tipologia, numero e anno; se presente, il sistema verifica la corrispondenza delle informazioni correlate: targa, data di infrazione, data di notifica.

Se il controllo è attivato, il sistema effettua le verifiche e restituisce un messaggio di avviso a carattere bloccante/non bloccante in caso di mancata corrispondenza, in base al quale il cittadino può apportare le correzioni.

Il **controllo** può essere attivato in base alle preferenze di ciascun Comune e, qualora attivato, può avere carattere bloccante o non bloccante:

- controllo “**non attivato**”, il sistema non effettua la ricerca del verbale negli archivi.
I cittadini possono opporre ricorso anche contro contravvenzioni non acquisite in archivio;
- controllo “**attivato e bloccante**”, il sistema verifica l’esistenza del verbale negli archivi (corrispondenza delle informazioni relative a **tipologia**, numero e anno) e permette la compilazione della richiesta di ricorso solo se le informazioni correlate (targa, data infrazione, data notifica) corrispondono.
I cittadini possono opporre ricorso solo verso contravvenzioni presenti in archivio e solo se esiste un’esatta corrispondenza delle informazioni correlate;
- controllo “**attivato e non bloccante**”, il sistema verifica l’esistenza del verbale negli archivi (corrispondenza delle informazioni relative a **tipologia**, numero e anno) e permette la compilazione della richiesta di ricorso anche se le informazioni correlate (targa, data di infrazione, data di notifica) non corrispondono.
I cittadini possono opporre ricorso solo verso contravvenzioni presenti in archivio, ma indipendentemente dalla corrispondenza delle informazioni.

Le **impostazioni** da inserire sono:

- **controllo non attivato**
la contravvenzione deve essere presente negli archivi elettronici? no
il controllo deve essere bloccante? ---;
- **controllo attivato e bloccante**
la contravvenzione deve essere presente negli archivi elettronici? sì
il controllo deve essere bloccante? sì;
- **controllo attivato e non bloccante**
la contravvenzione deve essere presente negli archivi elettronici? sì
il controllo deve essere bloccante? no.

4.2.6 Intervalli di numerazione dei verbali/notifiche

Il controllo permette di **verificare la corrispondenza** fra i **dati della contravvenzione** (tipologia, modello, numero e anno) e gli **intervalli di numerazione definiti** (per la definizione degli intervalli, si rimanda alla funzionalità “**Gestione intervalli di numerazione contravvenzioni**”), e di individuare eventuali errori di scrittura.

Il **controllo** può essere attivato in base alle preferenze di ciascun Comune e, qualora attivato, può avere unicamente carattere bloccante:

- controllo “**non attivato**”, per una contravvenzione inserita manualmente, non è verificata alcuna corrispondenza con gli intervalli di numerazione definiti;
- controllo “**attivato e bloccante**”, il sistema effettua le verifiche e, in caso di mancata corrispondenza, restituisce un messaggio di avviso a carattere bloccante, in base al quale il cittadino può apportare le correzioni.
I cittadini possono opporre ricorso unicamente contro contravvenzioni il cui numero è coerente con gli intervalli di numerazione previsti.

Le **impostazioni** da inserire sono le seguenti:

- **controllo attivato**
i dati della contravvenzione devono essere coerenti con gli intervalli di numerazione previsti? sì;
- **controllo non attivato**
i dati della contravvenzione devono essere coerenti con gli intervalli di numerazione previsti? no.

Se la contravvenzione è presente negli archivi elettronici, il controllo relativo al numero del verbale è irrilevante e di conseguenza non è effettuato.

4.2.7 Gestione dei parametri del servizio “Attivazione ricorsi”

Le funzionalità di gestione dei controlli prevedono unicamente l'**aggiornamento del record** relativo ai parametri per il Comune di riferimento.

La tabella è inizialmente compilata con un record per ciascun Comune.

I **valori predefiniti** (ma modificabili) per i campi sono:

- **termini di presentazione: controllo attivato e bloccante**
controllo di inammissibilità della richiesta se presentata dopo i 60 giorni dalla data di notifica o di contestazione: sì;
- **esistenza di pagamenti: controllo attivato e bloccante**
controllo di inammissibilità della richiesta per esistenza di pagamenti: sì;
- **esistenza di ricorsi: controllo attivato e bloccante**
controllo di inammissibilità della richiesta per esistenza di richiesta di ricorso inoltrata in precedenza: sì;
- **iscrizione a ruolo: controllo attivato e bloccante**
controllo di inammissibilità della richiesta per iscrizione a ruolo: sì;
- **presenza in archivio: controllo non attivato**
la contravvenzione deve essere presente negli archivi elettronici? no
il controllo deve essere bloccante? ---;
- **intervalli di numerazione dei verbali / notifiche: controllo non attivato**
i dati della contravvenzione devono essere coerenti con gli intervalli di numerazione previsti? no.

È prevista la presenza di un unico record per Comune.

Per modificare i parametri, occorre cliccare su “**modifica**”: l’applicativo abilita in scrittura i campi relativi ai parametri (le funzioni possibili sono: “**conferma**” le modifiche apportate, “**annulla**” le modifiche ripristinando la situazione iniziale).

In fase di salvataggio delle modifiche, la data di aggiornamento e il codice dell’operatore che ha effettuato la modifica sono impostati in modo automatico.

5. Richiesta permessi ZTL

La sezione “**Richiesta permessi ZTL**” si inserisce nel progetto di e-gov “**Possedere un’automobile**” e ha l’obiettivo di offrire ai cittadini la possibilità di scaricare, sul proprio pc, un modulo con le richieste di permesso ZTL.

Per fare questo è necessario che il back - office del servizio decida quali tipi richieste pubblicare, determini e dichiari i costi dei singoli permessi (se i moduli sono a pagamento), determini e associ gli indirizzi coinvolti nelle attività di ritiro modulo e rilascio contrassegno.

Spetta al singolo Comune richiedere l’attivazione di tutte o di una parte delle tipologie previste. Eventuali altre tipologie potranno essere concordate preventivamente con il CSI-Piemonte.

I profili coinvolti sono:

- “**amministratore ZTL**”, impiegato comunale che opera nell’ambito dei permessi ZTL, inserisce le informazioni relative a indirizzi e moduli e fornisce materialmente al profilo “**servizio CSI** i moduli da pubblicare”;
- “**servizio CSI**”, figura professionale interna al CSI-Piemonte che ricrea i moduli ricevuti dal Comune in ambiente PAU, utilizzando il prodotto FMPAU (FormMaker); dopo aver predisposto il modulo, chiede la valutazione del settore “**Comunicazioni**” (ambito CSI) per verificare l’accessibilità, e abilita il modulo alla pubblicazione.

Le voci di menu sono diverse a seconda dell’utente collegato.

Il profilo “**servizio CSI**” potrà soltanto inserire i tipi di richiesta e abilitare un modulo; il profilo “**amministratore ZTL**” potrà modificare i tipi richiesta, gestire gli indirizzi e gestire i dati informativi relativi ai moduli.

L’interfaccia delle funzionalità “**Richiesta permessi ZTL**” presenta alcune funzioni:

- “**annulla**”, cancella le scelte fatte (selezione radio, modifiche ai campi etc.);
- “**indietro**”, torna alla pagina di provenienza;
- “**chiudi sessione**”, chiude il browser;
- “**conferma e prosegui**” (analogo al pulsante “**vai**”).

Sono sempre disponibili le voci “**home**” per tornare alla pagina principale e “**help**” per visualizzare l’help in formato .pdf.

5.1 Tipi richiesta

Potranno essere attivate le seguenti tipologie:

- **richiesta nuovo permesso ZTL;**
- **rinnovo permesso esistente;**
- **duplicazione permesso;**
- **variazione targa associata al permesso.**

Per richiamare la funzionalità di gestione “**tipi richieste**” è sempre proposta la lista delle tipologie presenti, indipendentemente dalla abilitazione; una tipologia è abilitata quando possiede almeno un modulo abilitato alla pubblicazione (quindi visibile dal cittadino). Il profilo “**servizio CSI**” può inserire un nuovo tipo richiesta; il profilo “**amministratore ZTL**” attribuisce i costi di segreteria e i costi dei bolli alle tipologie precedentemente inserite.

5.1.1 Inserimento tipo richiesta

L'attivazione della funzionalità di inserimento tipologia spetta al profilo "**servizio CSI**" e si effettua cliccando su "**vai**" oppure tramite il link "**inserisci nuovo tipo richiesta**", senza selezionare alcuna tipologia. Il profilo "**servizio CSI**" tramite il form inserisce la **descrizione della tipologia richiesta** (è l'unico campo che può inserire); non è possibile l'inserimento di una descrizione di tipologia già presente in archivio (in questo caso comparirà il messaggio "**Tipologia già presente**").

L'inserimento avviene cliccando su "**vai**" oppure su "**conferma e prosegui**"; è riproposta la lista delle tipologie aggiornata.

5.1.2 Modifica tipo richiesta

Il profilo "**amministratore CSI**" accede alla lista delle tipologie tramite la funzionalità del menu, seleziona la tipologia tramite la casella a scelta singola (radio button) e clicca su "**modifica**" (in caso di mancata selezione della tipologia comparirà il messaggio "**Selezionare una tipologia richiesta**"). Visualizzata l'interfaccia per l'inserimento dei costi, è possibile inserire i prezzi che dovranno avere due decimali; il costo di uno dei due, o di entrambi, può pertanto essere uguale a zero, in tal caso deve essere impostato a 0,00. Sono applicati **controlli formali** sul dato introdotto (deve essere un prezzo valido) ma **non controlli logici** tra i due campi (es. diritti di segreteria inferiore a imposta di bollo), e tra i due campi e il costo del permesso.

5.2 Indirizzi

Gli indirizzi (di pertinenza esclusiva di "**amministratori ZTL**") sono identificati tramite una descrizione breve impostata nel campo "**denominazione**". Questa descrizione è il nome con cui gli amministratori identificano univocamente un ufficio operante nell'ambito ZTL.

5.2.1 Inserimento indirizzo

L'inserimento di un indirizzo è possibile cliccando su "**vai**" nella lista del menu "**indirizzi**".

Il significato dei **campi** è:

- **denominazione**, descrizione breve per indicare un ufficio ZTL;
- **divisione, settore, ufficio**, indicazioni sulla scala gerarchica cui appartiene l'ufficio ZTL. Non sono obbligatori e possono essere indicati parzialmente;
- **indirizzo, numero civico, città, CAP**, indicazione dell'indirizzo dell'ufficio. Non sono obbligatori, ma possono essere richiesti qualora si associ l'indirizzo a un modulo da consegnare tramite posta;
- **telefono**, numero telefonico;
- **fax**, numero di fax dell'ufficio o del servizio svolto. Obbligatorio se è prevista la consegna tramite fax;
- **e-mail**, e-mail del servizio;
- **orario**, orario di apertura al pubblico dell'ufficio.

In questa pagina i dati minimi richiesti per poter effettuare l'inserimento sono la **denominazione** e il **numero di telefono**, gli altri dati sono richiesti in funzione del ruolo che l'indirizzo assume nella attività di richiesta permessi ZTL. Ad esempio, se un modulo prevede una modalità di consegna manuale, è necessario che sia specificato l'indirizzo completo e l'orario di sportello (durante il cittadino dovrà recarsi personalmente a consegnare il modulo).

I controlli sulla compilazione dei campi per un indirizzo sono svolti al momento dell'associazione dell'indirizzo al modulo e alla specializzazione contestuale delle modalità di consegna. In fase d'inserimento o di modifica dell'indirizzo sono svolti soltanto **controlli formali**: tutti i campi devono essere costituiti da una sequenza di caratteri, escluso il campo "**CAP**" (solo caratteri numerici) e il campo "**orario**" (sequenza di caratteri e numeri).

5.2.2 Modifica indirizzo

Per **modificare un indirizzo** è necessario selezionare la casella (radio button) dall'elenco, e cliccare su "**vai**". Il sistema rimanda alla pagina della modifica, strutturalmente uguale a quella dell'inserimento; anche in questo caso, i dati obbligatori sono "**denominazione**" e "**numero di telefono**". I controlli sulla presenza dei campi sono effettuati, analogamente all'inserimento, durante la fase di attribuzione degli indirizzi al modulo (per la consegna o per il ritiro).

5.3 Moduli

L'**inserimento dell'anagrafica** del modulo costituisce la parte principale delle attività di back - office. In questa fase sono attribuiti al modulo tutte le informazioni sulle deroghe cui dà diritto il permesso, sulle modalità di richiesta e ritiro (eventuale) del contrassegno.

Tali informazioni sono visionate dal cittadino prima di scaricare il modulo presso la propria postazione.

5.3.1 Inserimento modulo

L'**inserimento di un modulo** corrisponde a un modulo cartaceo esistente in ambito ZTL per il Comune. In questa fase l'**"amministratore ZTL"** provvede a inserire il nome del modello, ad associare tale modello a una tipologia esistente (**obbligatorio**), e a specificare se il modello è destinato a persone fisiche o giuridiche (oppure a entrambe). Gli altri dati non sono obbligatori, ma, se impostati, sono effettuati i controlli di congruenza con i dati predisposti sugli indirizzi.

Il significato dei **campi** è:

- **nome modello**, nome del modulo comunemente utilizzato sia dal Comune sia dai cittadini per la richiesta. È obbligatorio;
 - **tipologia**, tipo di richiesta tra quelle presenti negli archivi per il Comune. È obbligatorio;
 - **rilasciato a**, indicazione di quali persone, fisiche o giuridiche, possono richiedere il permesso;
 - **permette di**, deroghe consentite dal modulo;
 - **periodo di validità**, validità del permesso (è previsto l'inserimento di una sequenza di caratteri come "**da 5 giorni a 2 anni**");
 - **soggetti ammessi**, indicazione di validità per persone fisiche, giuridiche oppure per entrambe;
 - **costo del permesso**, costo puro del permesso, senza imposta di bollo e diritti di segreteria (il valore 0,00 è ritenuto un costo valido);
 - **informazioni**, informazioni opzionali per il cittadino (saranno visionate nell'informativa del modulo);
 - **indirizzo di consegna**, indirizzo e modalità di consegna del modulo. È obbligatorio.
- Le caselle di controllo a scelta multipla (check box) sono importanti per le modalità di consegna del modulo; infatti a seconda delle modalità indicate, è verificata la presenza delle informazioni nell'indirizzo.

I **campi** che devono essere presenti nell'indirizzo a seconda del tipo di consegna sono:

- **consegna manuale**, indirizzo completo e orario sportello;
 - **consegna per posta**, indirizzo completo;
 - **consegna fax**, numero fax;
 - **consegna e-mail**, indirizzo e-mail completo.
-
- **indirizzo ritiro**, indirizzo e orario di apertura. È **opzionale**.

Per attivare l'inserimento di un indirizzo dopo aver specificato i campi, l'operatore deve cliccare su **“vai”** oppure su **“conferma e prosegui”**; è riproposta la lista dei moduli aggiornata.

5.3.2 Modifica modulo

Per **modificare i dati informativi di un modulo** è necessario selezionare la casella corrispondente e cliccare su **“vai”**; nella lista compaiono i moduli presenti indipendentemente dallo stato (cessati e non, abilitati e non) riferiti al Comune attivo. Il sistema propone una pagina simile a quella dell'inserimento con i campi già impostati (se presenti).

I controlli sui campi modificati oppure appena introdotti seguono lo stesso schema dell'inserimento. Per attivare la modifica occorre cliccare su **“vai”** oppure su **“conferma e prosegui”**; è riproposta la lista dei moduli aggiornata.

5.3.3 Abilitazione modulo

L'abilitazione di un modulo è una particolare **modifica del modulo** stesso; può eseguirla soltanto il profilo **“servizio CSI”**. Quest'ultimo, dopo aver impostato il modello del modulo scaricabile dal cittadino, interpella il settore **“Comunicazione”** per verificare se sono stati rispettati gli standard di accessibilità; seleziona il modulo da abilitare e clicca su **“modifica”**. Dopo aver impostato la casella di selezione (radio button) come **“abilitata”**, il modulo sarà fruibile dagli utenti di **“PAU – Richiesta permessi ZTL”**. L'abilitazione di un modulo determina anche l'abilitazione della tipologia cui il modulo appartiene.

