



ruparpiemonte

**Servizio di Riscontro
delle Autocertificazioni
v. 3.3**

Manuale utente

www.ruparpiemonte.it

	SERVIZIO RISCONTRO AUTOCERTIFICAZIONI REL.03.03.00 MANUALE UTENTE	Pag. 2 di 86
---	--	---------------------

SOMMARIO

PREMESSA	4
REQUISITI PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO	5
PREREQUISITI	5
CONFIGURAZIONE SOFTWARE	5
IL SERVIZIO	6
DEFINIZIONI	6
PROFILO	6
RUOLO	6
ASSEGNAZIONE DI RUOLI E PROFILI	8
IL FLUSSO DEL RISCONTRO	9
REGOLE PRATICHE DI UTILIZZO DELL'APPLICATIVO	10
AVVISI (ALERT)	10
MODALITÀ D'INSERIMENTO DEI CARATTERI	11
AUTOCERTIFICAZIONE: PRATICA E RISCONTRI	12
MODALITÀ DI VISURA ON LINE E OFF LINE	13
ACCESSO AL SERVIZIO	14
LE FUNZIONALITÀ ACCESSIBILI DALLA HOME PAGE	18
PROFILO PROCEDENTE	18
PROFILO CERTIFICANTE	19
PROFILO PROCEDENTE/CERTIFICANTE	20
PROFILO AMMINISTRATORE	21
LE INFORMAZIONI CONTENUTE NEI BOX	22
FINESTRA PRINCIPALE	22
NUOVA AUTOCERTIFICAZIONE	23
NUOVO RISCONTRO	23
COMPOSIZIONE DI UNA NUOVA AUTOCERTIFICAZIONE	25
COMPOSIZIONE DI UNA RICHIESTA DI RISCONTRO –VISURA ON LINE (PROCEDENTE)	27
RISCONTRO SU DATI ANAGRAFICI	27
RISCONTRO SU STATO CIVILE ED ESISTENZA IN VITA	30
RISCONTRO SU NUCLEO FAMILIARE	31
COMPOSIZIONE DI UNA RICHIESTA DI RISCONTRO –RISCONTRO OFF LINE (PROCEDENTE)	32
RISCONTRO SU STATO CIVILE ED ESISTENZA IN VITA	32
RISCONTRO SULLA SITUAZIONE SCOLASTICA ON LINE E OFF LINE	36
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO - RISCONTRO OFF LINE	36
POLITECNICO DI TORINO - RISCONTRI ON LINE	39
RISCONTRO SU SITUAZIONE LAVORATIVA ON LINE E OFF LINE	42
CENTRI PER L'IMPIEGO - RISCONTRO OFF LINE	42
SILP - RISCONTRO ON LINE	43
RISCONTRO SULLA SITUAZIONE REDDITUALE	44
RISCONTRO SUL PERMESSO DI SOGGIORNO	49
RISCONTRO DICHIARAZIONE ISE	51
RISCONTRO SU SITUAZIONE ELETTORALE	51
INVIO DI UNA RICHIESTA DI RISCONTRO	54
INVIO DI UNA RICHIESTA DI RISCONTRO – PRATICA MISTA RISCONTRI ON LINE E OFF LINE	55
RISPONDERE A UNA RICHIESTA DI RISCONTRO (CERTIFICANTE)	56
STATO AUTOCERTIFICAZIONI (PROCEDENTE)	59
STATO RISPOSTE RISCONTRO (CERTIFICANTE)	63
RIEPILOGO ATTIVITÀ DELL'ENTE (AMMINISTRATORE)	66
INDICE DEGLI ENTI (TUTTI I PROFILI)	68
CASO PROVA	70
INVIO RICHIESTA DI PROVA	71
LETTURA DELLA RISPOSTA DI PROVA	75

	SERVIZIO RISCONTRO AUTOCERTIFICAZIONI REL.03.03.00 MANUALE UTENTE	Pag. 3 di 86
--	---	--------------

RICEVERE E RISPONDERE A UNA DOMANDA DI PROVA	76
RICEVIMENTO DELLE EMAIL DI NOTIFICA	77
MODALITÀ DI LETTURA DELLE EMAIL DI NOTIFICA.....	78
ISTRUZIONI OPERATIVE.....	78
<i>Ricevimento nella casella di ruolo.....</i>	<i>78</i>
<i>Ricevimento nella propria casella personale.....</i>	<i>79</i>
OUTLOOK EXPRESS.....	80
<i>Configurazione di una nuova identità.....</i>	<i>80</i>
<i>Configurazione della casella di posta.....</i>	<i>82</i>
STAMPA DI UNA RICHIESTA DI RISCONTRO	85

	SERVIZIO RISCONTRO AUTOCERTIFICAZIONI REL.03.03.00 MANUALE UTENTE	Pag. 4 di 86
--	---	--------------

PREMESSA

All'interno del Progetto della Semplificazione Amministrativa, il *Servizio di Riscontro delle Autocertificazioni - SRA*, ha come obiettivo principale la semplificazione dei riscontri tra Pubbliche Amministrazioni, automatizzandone i flussi informativi.

Questi flussi, che si svolgono in modalità sicura sulla Rete Unitaria della Pubblica Amministrazione Regionale (RUPAR) e con collegamenti alla rete nazionale (RUPA), sono tracciati.

Il Servizio di Riscontro delle Autocertificazioni prevede l'autenticazione ed autorizzazione degli utenti del sistema tramite certificati digitali nominativi rilasciati o riconosciuti da parte della Certification Authority di Sistema Piemonte.

È rivolto a tutte le Pubbliche Amministrazioni locali piemontesi e agli uffici periferici delle Amministrazioni statali che hanno l'esigenza di procedere a riscontri delle autocertificazioni, o che sono soggetti a richieste da parte di altri Enti, in un'ottica di reciprocità e interscambio informativo tra le Amministrazioni.

Scopo del presente Manuale è di guidare l'utente nell'utilizzo del Servizio.

	SERVIZIO RISCONTRO AUTOCERTIFICAZIONI REL.03.03.00 MANUALE UTENTE	Pag. 5 di 86
---	---	--------------

REQUISITI PER L'UTILIZZO DEL SERVIZIO

PREREQUISITI

Per l'utilizzo del Servizio è necessario che siano soddisfatti alcuni pre-requisiti di tipo:

- **amministrativo:**
 - adesione al Servizio da parte degli Enti mediante sottoscrizione del Protocollo di Intesa, valido a livello provinciale;
- **tecnico:**
 - disponibilità del collegamento dell'Ente alla rete RUPAR;
 - installazione dei certificati digitali (il Progetto per la Semplificazione Amministrativa prevede, infatti, l'autenticazione ed autorizzazione degli utenti del sistema tramite certificati digitali nominativi rilasciati da parte della Certification Authority di Sistema Piemonte, previa richiesta da parte dell'Ente);
 - configurazione del server di posta.

Per l'installazione dei certificati digitali si faccia riferimento al “*Manuale di installazione del certificato digitale*”, in cui sono fornite le istruzioni necessarie all'installazione e all'utilizzo dei certificati per l'autenticazione rilasciati dalla Certification Authority di SistemaPiemonte, pubblicato sulla Home Page di SRA.

Per la configurazione del Server di posta si rimanda al capitolo “*Configurazione delle caselle di posta elettronica*” del presente manuale.

CONFIGURAZIONE SOFTWARE

Processore	Intel Pentium
MHz	233 o superiore
RAM	Min 64 Mb
RAM Video	2Mb
S.O.	Windows 95/NT/2000
Browser	MS Internet Explorer 5.5 o superiori
Altri vincoli	Browser abilitato a supportare protocollo di sicurezza SSL con cifratura DES a 128 bit

	SERVIZIO RISCONTRO AUTOCERTIFICAZIONI REL.03.03.00 MANUALE UTENTE	Pag. 6 di 86
---	---	--------------

IL SERVIZIO

DEFINIZIONI

Affinché si possa agevolmente usufruire del Servizio è opportuno definire alcuni termini e concetti utilizzati ed evidenziare le funzionalità di alcuni comandi.

Domanda: modulo di richiesta di conferma delle informazioni relative ad un cittadino.

Risposta: modulo di riscontro delle informazioni relative ad un cittadino.

Riscontro: insieme di una *domanda o richiesta* e di una *risposta* relativo ad un cittadino.

Autocertificazione: insieme di *riscontri* relativi ad un singolo cittadino (*Pratica*).

PROFILO

Il Profilo indica le *funzionalità* alle quali un utente può accedere. Possiamo così distinguere:

Utente Procedente: compone le richieste di riscontro all'*Ente certificante* competente per le tipologie di dati definite nel suo *Ruolo*. Non può rispondere, non ha responsabilità su alcuna tipologia di dati

Utente Certificante: è responsabile di una o più tipologie di dati, ricoprendo così uno o più ruoli; risponde alle domande poste da *Enti procedenti* sui dati di cui è responsabile

Utente Procedente/Certificante: profilo misto relativo ad un utente che può contemporaneamente rispondere alle domande di un *Ente procedente* e compone richieste di riscontro all'*Ente certificante* competente sulle tipologie di dati definiti per la categoria di Ente a cui quest'ultimo appartiene

Utente Amministratore: è il *referente di progetto* e controlla le attività del proprio Ente, visualizzandone il riepilogo delle attività svolte. L'amministratore non può né certificare né procedere. Ogni Ente deve disporre di almeno un utente con il profilo di amministratore.

RUOLO

Il Ruolo indica le *tipologie di dati* alle quali l'utente può accedere (*filtro sui dati*) ovvero sulle quali può effettuare un riscontro, definite per categoria di Ente. Un determinata categoria di Ente sarà responsabile di determinate tipologie di dati.

Importante (!): Il concetto di ruolo si applica solo all'*utente certificante* poiché un *utente procedente* può effettuare riscontri su ogni tipologia di dati.

 www.ruparpiemonte.it	SERVIZIO RISCONTRO AUTOCERTIFICAZIONI REL.03.03.00 MANUALE UTENTE	Pag. 7 di 86
--	---	--------------

Il sistema presenta l'elenco di tutte le tipologie di riscontro previste dal Testo Unico (D.P.R. 445/2000):

TIPOLOGIA DI RISCONTRO	DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE
DATI ANAGRAFICI	DATA E LUOGO DI NASCITA
	RESIDENZA
	CITTADINANZA
	ESISTENZA IN VITA
STATO CIVILE	STATO CIVILE (celibe, coniugato..)
STATO DI FAMIGLIA	STATO DI FAMIGLIA
	NASCITA DEL FIGLIO, DECESSO DI CONIUGE,ASCENDENTE,DISCENDENTE
OBBLIGHI MILITARI	SITUAZIONE RELATIVA ALL'ADEMPIMENTO DEGLI OBBLIGHI MILITARI
SITUAZIONE SCOLASTICA	TITOLO DI STUDIO, ESAMI SOSTENUTI
	QUALIFICA PROFESSIONALE/TITOLO DI SPECIALIZZAZIONE, ABILITAZIONE, QUALIFICA TECNICA
	QUALITA' DI STUDENTE
ISCRIZIONE IN ALBI/ORDINI	ISCRIZIONE IN ALBI, ELENCHI TENUTI DA P.A.
	APPARTENENZA A ORDINE PROFESSIONALE
	ISCRIZIONE PRESSO ASSOCIAZIONI O FORMAZIONI SOCIALI
SITUAZIONE LAVORATIVA	STATO DI DISOCCUPAZIONE
	QUALITA' DI PENSIONATO E CATEGORIA DI PENSIONE
RESPONSABILITA' GIURIDICA	GODIMENTO DEI DIRITTI CIVILI E POLITICI
	QUALITA' DI LEGALE RAPPRESENTANTE, DI TUTORE, CURATORE
	NON AVER RIPORTATO CONDANNE PENALI E NON ESSERE DESTINATARIO DI PROVVEDIMENTI CIVILI O ISCRITTI NEL CASELLARIO GIUDIZIALE
	NON ESSERE SOTTOPOSTO A PROCEDIMENTI PENALI
	DATI CONTENUTI NEI REGISTRI DELLO STATO CIVILE
	NON ESSERE NELLO STATO DI LIQUIDAZIONE O FALLIMENTO E NON AVER PRESENTATO DOMANDA DI CONCORDATO
SITUAZIONE REDDITUALE	SITUAZIONE REDDITUALE O ECONOMICA
	QUALITA' DI VIVENZA A CARICO
ONERI CONTRIBUTIVI	ASSOLVIMENTO ONERI CONTRIBUTIVI E AMMONTARE CORRISPOSTO
CODICE FISCALE E P.IVA	CODICE FISCALE, PARTITA IVA O ALTRO DATO PRESENTE IN ANAGRAFE TRIBUTARIA

	SERVIZIO RISCONTRO AUTOCERTIFICAZIONI REL.03.03.00 MANUALE UTENTE	Pag. 8 di 86
---	---	--------------



ASSEGNAZIONE DI RUOLI E PROFILI

L'assegnazione dei Profili e dei Ruoli avviene con il rilascio del certificato digitale, da richiedere tramite il Modulo di Richiesta del Certificato digitale a:

CSI-Piemonte

e-mail: riscontro.autocertificazioni@ruparpiemonte.it

	SERVIZIO RISCONTRO AUTOCERTIFICAZIONI REL.03.03.00 MANUALE UTENTE	Pag. 9 di 86
--	---	--------------

IL FLUSSO DEL RISCONTRO

Il Servizio di Riscontro delle Autocertificazioni permette all'utente *procedente* di verificare presso l'utente *certificante* i dati forniti dal cittadino e analogamente, permette all'utente *certificante* di far fronte alle domande di riscontro relative a informazioni di propria competenza rivolte dall'utente *procedente*.

La verifica delle autocertificazioni presentate dal cittadino può avvenire con due modalità:

- in **MODALITÀ OFF LINE**: l'utente *procedente* invia la richiesta di riscontro all'Ente competente (*Certificante*) che, verificati e controllati i dati, invierà la sua risposta. I messaggi contenenti l'avviso (non i dati!) di inoltro di richiesta e della successiva risposta avvengono tramite posta elettronica.
- in **MODALITÀ ON LINE**: l'utente *procedente* effettua il riscontro, tramite interrogazione diretta del sistema informativo del *Certificante*.

In particolare il riscontro **off line** prevede un flusso informativo così strutturato:

- Composizione della *domanda* di riscontro:
l'utente *procedente* compila la richiesta di verifica dell'autocertificazione. Il servizio memorizza i dati e invia la notifica della presenza (non i dati!) di una richiesta di riscontro all'utente *certificante* via email.
- Composizione della *risposta* di riscontro:
l'utente *certificante*, avvisato via email della presenza di domande pendenti, si collega al servizio, verifica le richieste pendenti, accede alle richieste a lui indirizzate, effettua le verifiche, compila la risposta e invia la notifica tramite una email all'utente *procedente*.
- Il sistema segnala la presenza di domande pendenti, evidenziando quelle che non hanno avuto risposta entro i termini previsti per legge (30 giorni dalla data di invio della domanda), attraverso l'invio di email di sollecito all'utente *certificante* e in copia all'utente *procedente*.

Per quanto concerne, invece, le visure **on line**, il flusso informativo previsto consiste nell'accesso diretto, da parte dell'utente *procedente*, alle informazioni per le quali è abilitato, di competenza dell'utente *certificante*. La verifica dell'autocertificazione, in questo caso, viene effettuata direttamente dall'utente *richiedente*, mentre il sistema memorizza e traccia le operazioni di accesso effettuate.

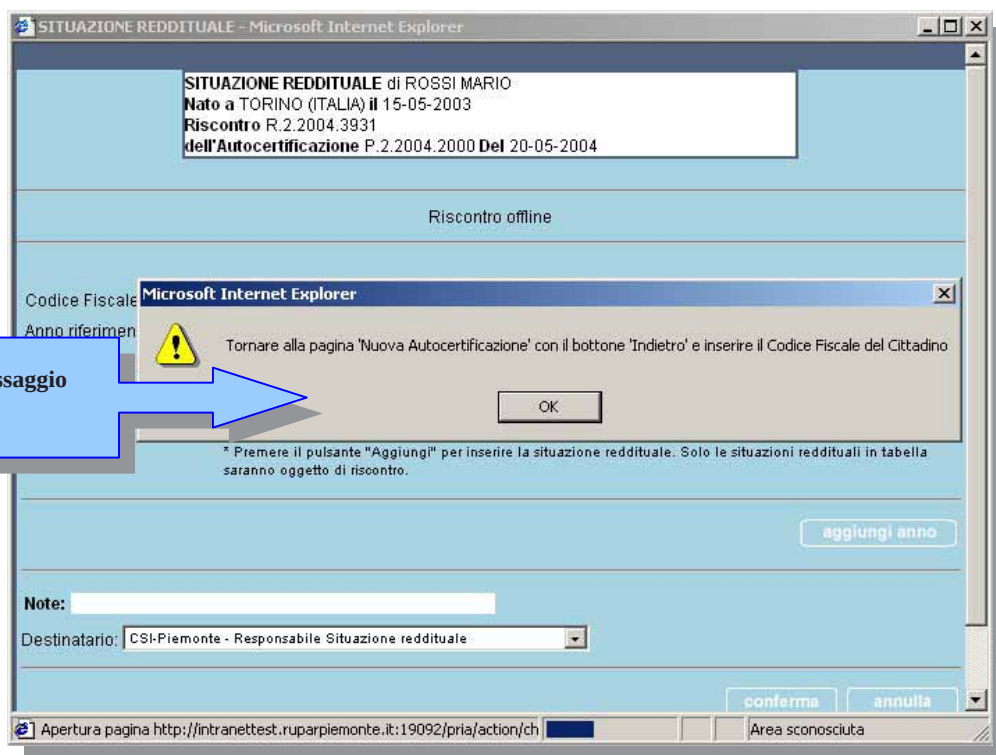
REGOLE PRATICHE DI UTILIZZO DELL'APPLICATIVO

AVVISI (ALERT)

Il Servizio di Riscontro delle Autocertificazioni è stato creato con un'interfaccia *user friendly*, che accompagna l'utente nei processi di ricerca e lo assiste nelle fasi di inserimento dati e correzione errori.

Generalmente l'applicativo comunica con l'utente attraverso degli avvisi (*alert!*) contenenti la spiegazione dell'errore commesso e le indicazioni su come procedere.

Di seguito, a titolo esemplificativo, è descritto il messaggio che verrebbe visualizzato se un utente cercasse di effettuare un riscontro di tipo reddituale, avendo ommesso di inserire il Codice Fiscale del cittadino dichiarante.



Tutto questo comporta che in caso di omissione od errore, l'utente sarà supportato dal Sistema nell'inserimento delle informazioni necessarie per le eventuali correzioni e per il proseguimento nelle operazioni di verifica.

MODALITÀ D'INSERIMENTO DEI CARATTERI

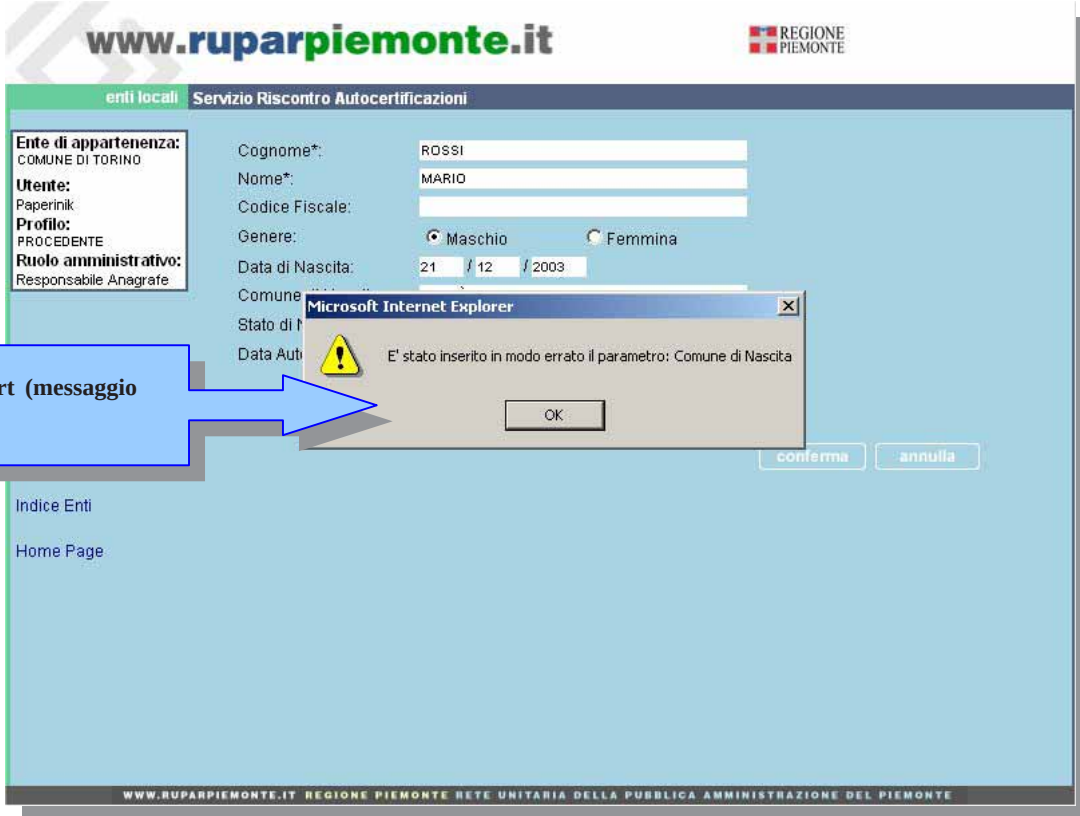
Prima di inserire qualsiasi dato è necessario ricordare delle semplici regole di compilazione.
Per i campi **Nome**, **Cognome** e **Comune di residenza** i caratteri accentati devono essere scritti con le lettere più l'apice. Nell'esempio sottostante si evidenzia un nome scritto correttamente e uno errato.

Esempio: **Comune di Carrù**

Carrù: errato

Carru': esatto

Anche in questo caso, l'applicativo avviserà l'utente, con un apposito messaggio, dell'inserimento inesatto dei caratteri, come mostrato di seguito.



The screenshot shows the web application interface for "www.ruparpiemonte.it". The page title is "Servizio Riscontro Autocertificazioni". On the left, there is a sidebar with the following information:

- Ente di appartenenza:** COMUNE DI TORINO
- Utente:** Paperinik
- Profilo:** PROCEDENTE
- Ruolo amministrativo:** Responsabile Anagrafe

The main form contains the following fields:

- Cognome*:** ROSSI
- Nome*:** MARIO
- Codice Fiscale:** (empty)
- Genere:** ☒ Maschio ☐ Femmina
- Data di Nascita:** 21 / 12 / 2003
- Comune:** (empty)
- Stato di N:** (empty)
- Data Aut:** (empty)

An alert message box is displayed over the form, titled "Microsoft Internet Explorer". The message reads: "E' stato inserito in modo errato il parametro: Comune di Nascita". The alert has an "OK" button. A blue arrow points from the text "Esempio di Alert (messaggio di avviso)" to the alert box.

At the bottom of the page, there are links for "Indice Enti" and "Home Page". The footer text reads: "WWW.RUPARPIEMONTE.IT REGIONE PIEMONTE RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE".

AUTOCERTIFICAZIONE: PRATICA E RISCONTRI

La composizione di una **Nuova Autocertificazione** genera una **Pratica**, la quale può essere composta da un insieme di **Riscontri** relativi a diverse tipologie di dati.

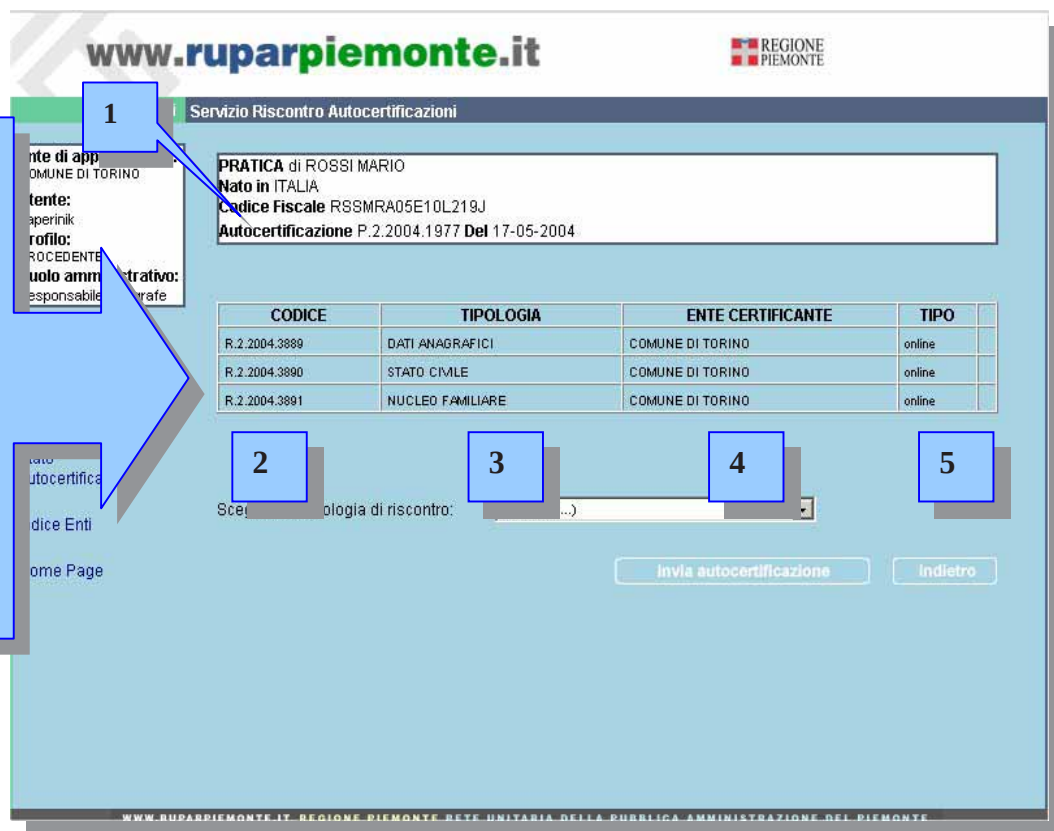
Il sistema creerà per ogni *Pratica* un codice progressivo, (es. P.2.2004.1976) e un codice progressivo per ogni *Riscontro* che la compone (es. R.2.2004.3886, R.2.2004.3887 etc.). Ogni Riscontro sarà memorizzato nella Pratica.

Questo si tradurrà graficamente nella creazione di una tabella che conterrà tutti i Riscontri effettuati, classificati per:

- 1 Numero progressivo di Pratica
- 2 Codice (numero progressivo del Riscontro)
- 3 Tipologia di Riscontro
- 4 Ente certificante
- 5 Tipologia di Visura (on line/off line)

Esempio di una tabella riassuntiva sui Riscontri che compongono la Pratica del cittadino Mario Rossi:

- Riscontro su dati anagrafici
- Riscontro su Stato Civile
- Riscontro su Nucleo Familiare



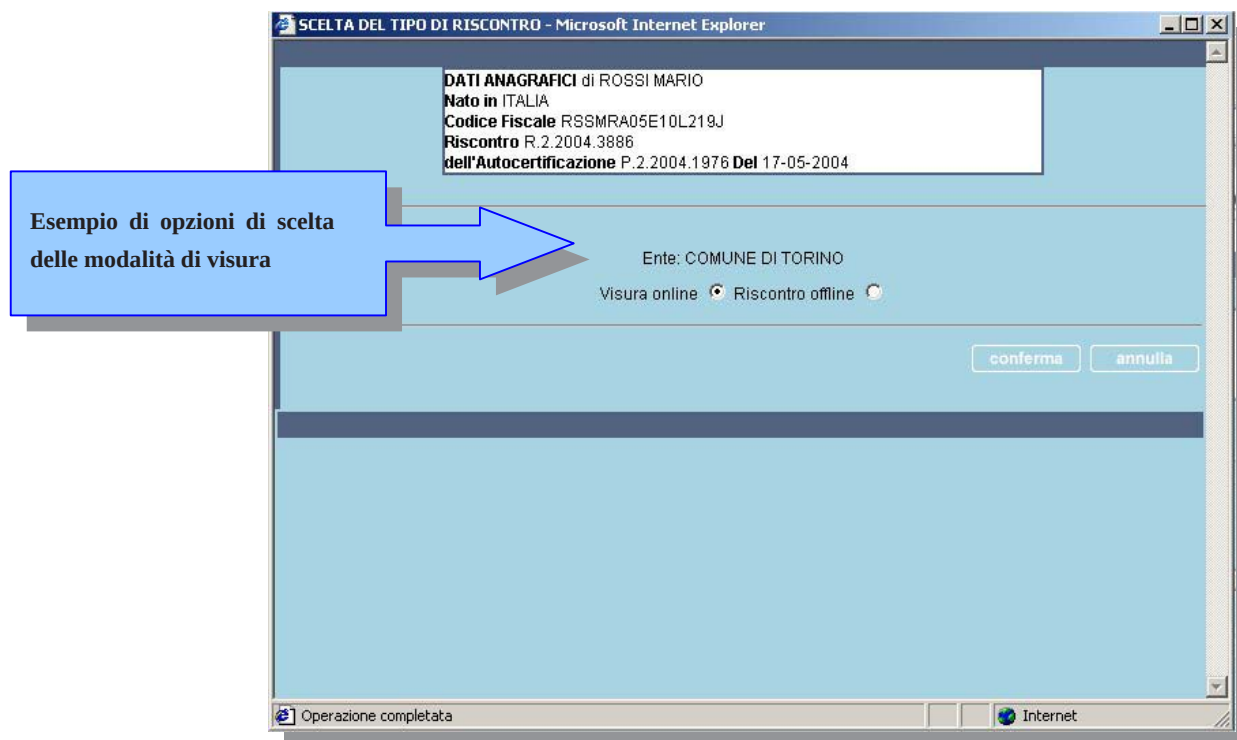
PRATICA di ROSSI MARIO
Nato in ITALIA
Codice Fiscale RSSMRA05E10L219J
Autocertificazione P.2.2004.1977 Del 17-05-2004

CODICE	TIPOLOGIA	ENTE CERTIFICANTE	TIPO
R.2.2004.3889	DATI ANAGRAFICI	COMUNE DI TORINO	online
R.2.2004.3890	STATO CIVILE	COMUNE DI TORINO	online
R.2.2004.3891	NUCLEO FAMILIARE	COMUNE DI TORINO	online

Scel...ologia di riscontro: ...

MODALITÀ DI VISURA ON LINE E OFF LINE

Qualora sia possibile interrogare direttamente l'archivio dell'Ente (visura on line) sarà presentata all'utente la scelta delle modalità di visura effettuabili. Qualora richiesto, l'utente potrà selezionare la visura preferita e procedere, come mostrato nell'immagine seguente.

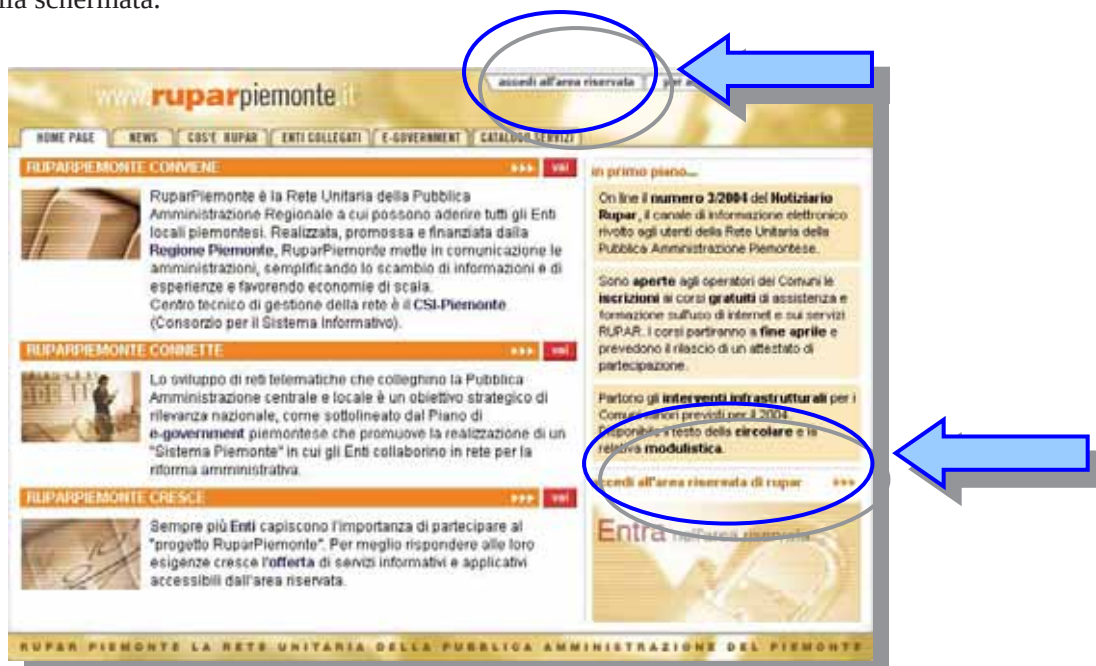


Se l'Ente non permette la visura on line, il Sistema presenterà direttamente la soluzione per il Riscontro off line.

ACCESSO AL SERVIZIO

Di seguito è descritta la procedura per l'accesso all'Applicativo.

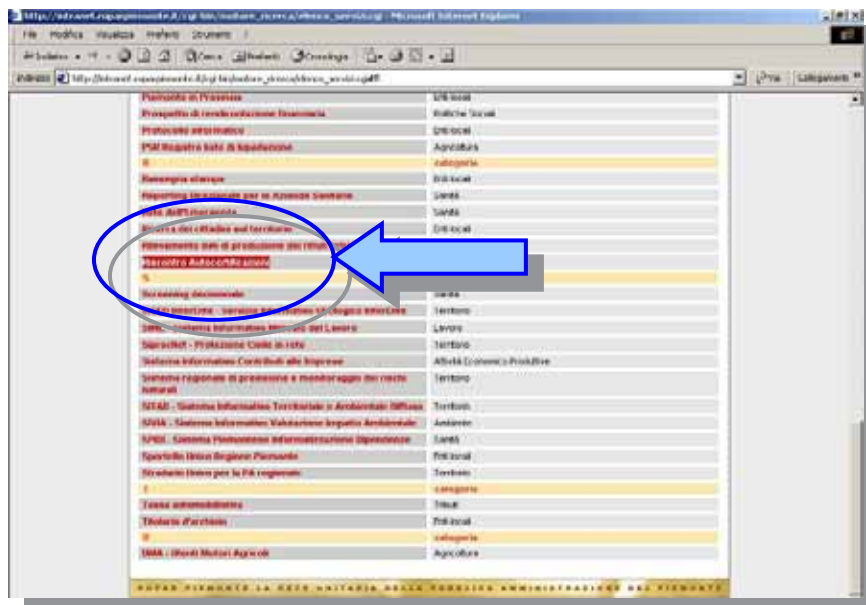
- Accedere tramite browser all'indirizzo www.ruparpiemonte.it
- Cliccare sulla voce **Accedi all'area riservata di RUPAR**, posizionata nella parte superiore dello schermo, oppure sulle frecce a fianco della medesima scritta, nella parte inferiore destra della schermata.



- Cliccare su **Elenco servizi A-Z** e poi selezionare la lettera **R**, corrispondente all'iniziale del servizio.



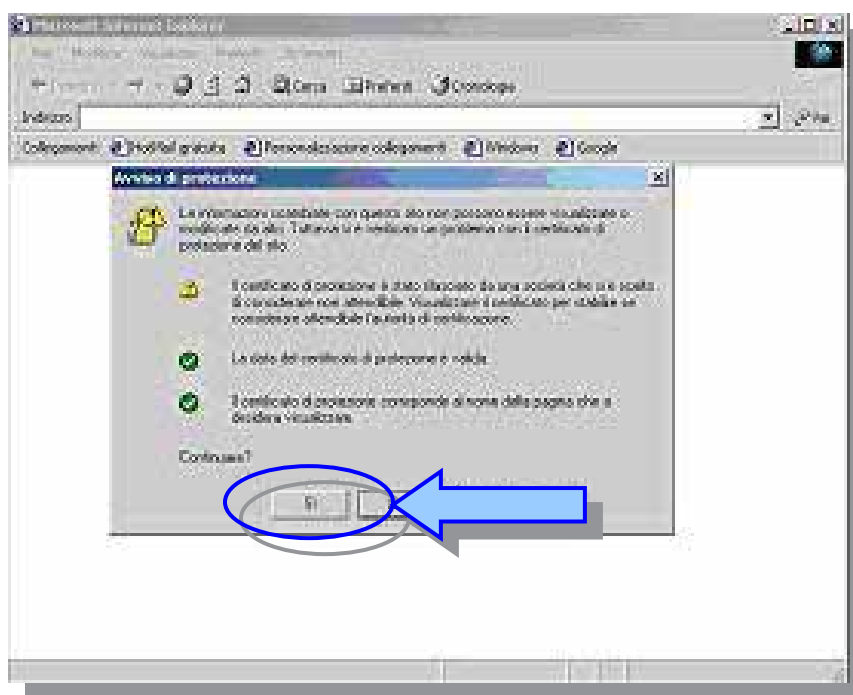
- Selezionare dall'elenco ottenuto **Riscontro Autocertificazioni**.



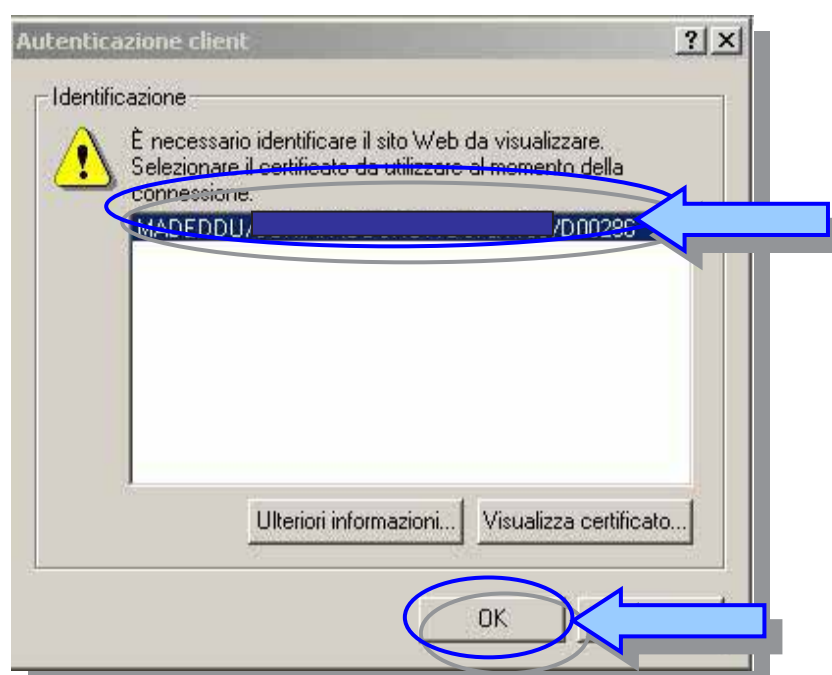
- Dalla Home Page di presentazione del servizio premere sulla voce **Accesso al servizio-Vai**



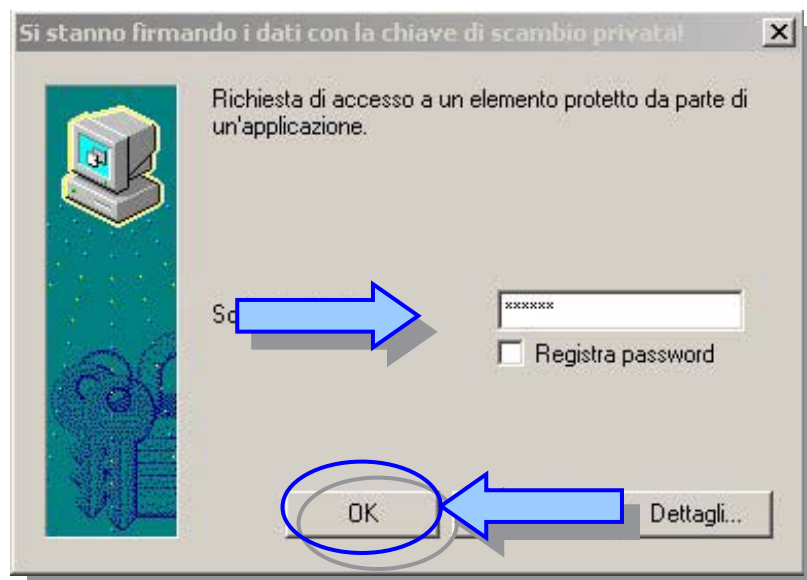
- Se appare l'avviso di protezione accettare la richiesta per l'utilizzo da parte del sistema, del Certificato, premendo sul tasto **Sì**



- Selezionare il Certificato Digitale nominativo
- Premere sul tasto **OK**



- Se richiesto digitare la password e premere nuovamente su **OK**

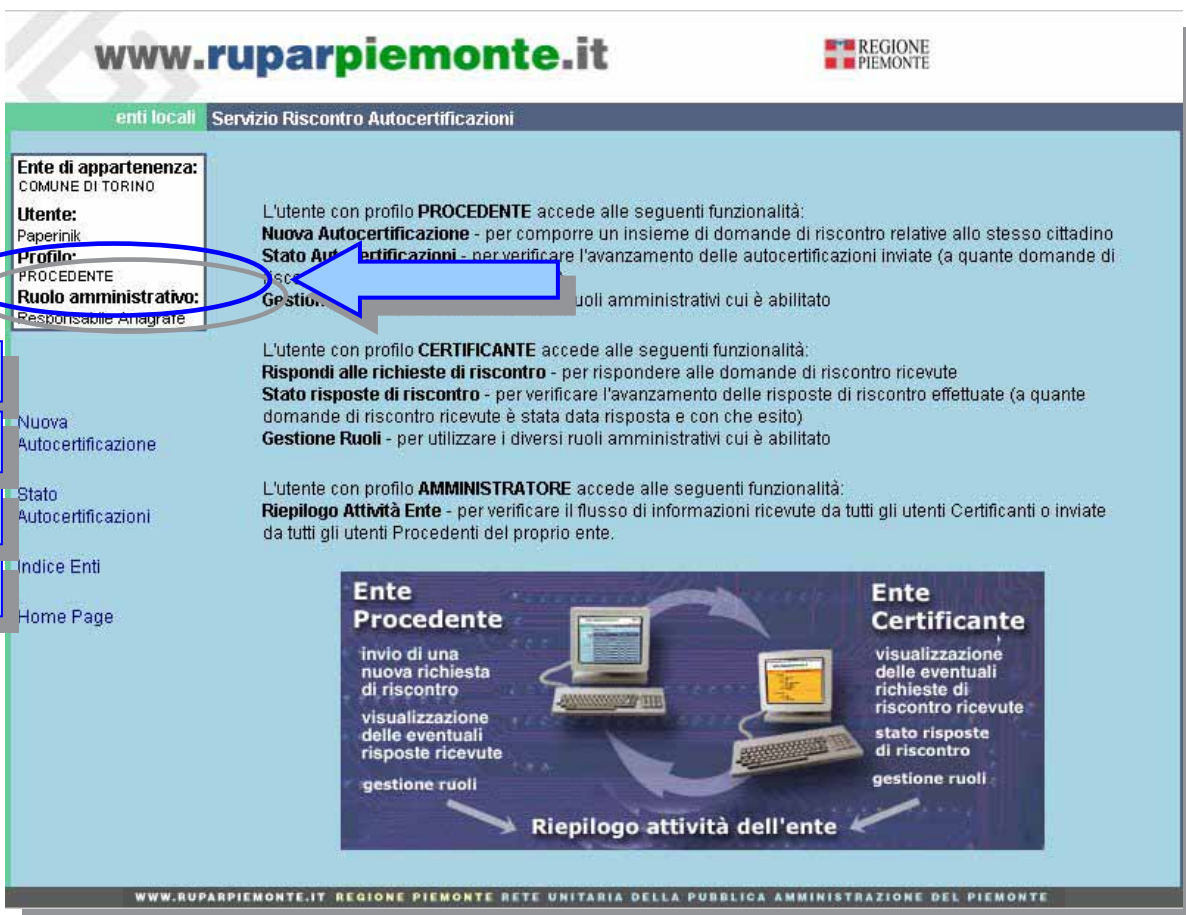


LE FUNZIONALITÀ ACCESSIBILI DALLA HOME PAGE

Di seguito si evidenziano le funzionalità alle quali è possibile accedere dalla home page del servizio per Profilo dell'utente.

PROFILO PROCEDENTE

- E** Comporre una **Nuova Autocertificazione**
- 2** Verificare lo **Stato delle Autocertificazioni** inviate
- 3** Consultazione dell'**Elenco** dei soli **Enti Certificanti** e i loro riferimenti
- 4** Ritorno alla **Home Page** di presentazione del Servizio



www.ruparpiemonte.it REGIONE PIEMONTE

entità locali Servizio Riscontro Autocertificazioni

Ente di appartenenza: COMUNE DI TORINO

Utente: Paperinik

Profilo: PROCEDENTE

Ruolo amministrativo: Responsabile Anagrafe

L'utente con profilo **PROCEDENTE** accede alle seguenti funzionalità:

- Nuova Autocertificazione** - per comporre un insieme di domande di riscontro relative allo stesso cittadino
- Stato Autocertificazioni** - per verificare l'avanzamento delle autocertificazioni inviate (a quante domande di riscontro è stata data risposta e con che esito)
- Gestione Ruoli** - per utilizzare i diversi ruoli amministrativi cui è abilitato

L'utente con profilo **CERTIFICANTE** accede alle seguenti funzionalità:

- Rispondi alle richieste di riscontro** - per rispondere alle domande di riscontro ricevute
- Stato risposte di riscontro** - per verificare l'avanzamento delle risposte di riscontro effettuate (a quante domande di riscontro ricevute è stata data risposta e con che esito)
- Gestione Ruoli** - per utilizzare i diversi ruoli amministrativi cui è abilitato

L'utente con profilo **AMMINISTRATORE** accede alle seguenti funzionalità:

- Riepilogo Attività Ente** - per verificare il flusso di informazioni ricevute da tutti gli utenti Certificanti o inviate da tutti gli utenti Procedenti del proprio ente.

Ente Procedente

- invio di una nuova richiesta di riscontro
- visualizzazione delle eventuali risposte ricevute
- gestione ruoli

Ente Certificante

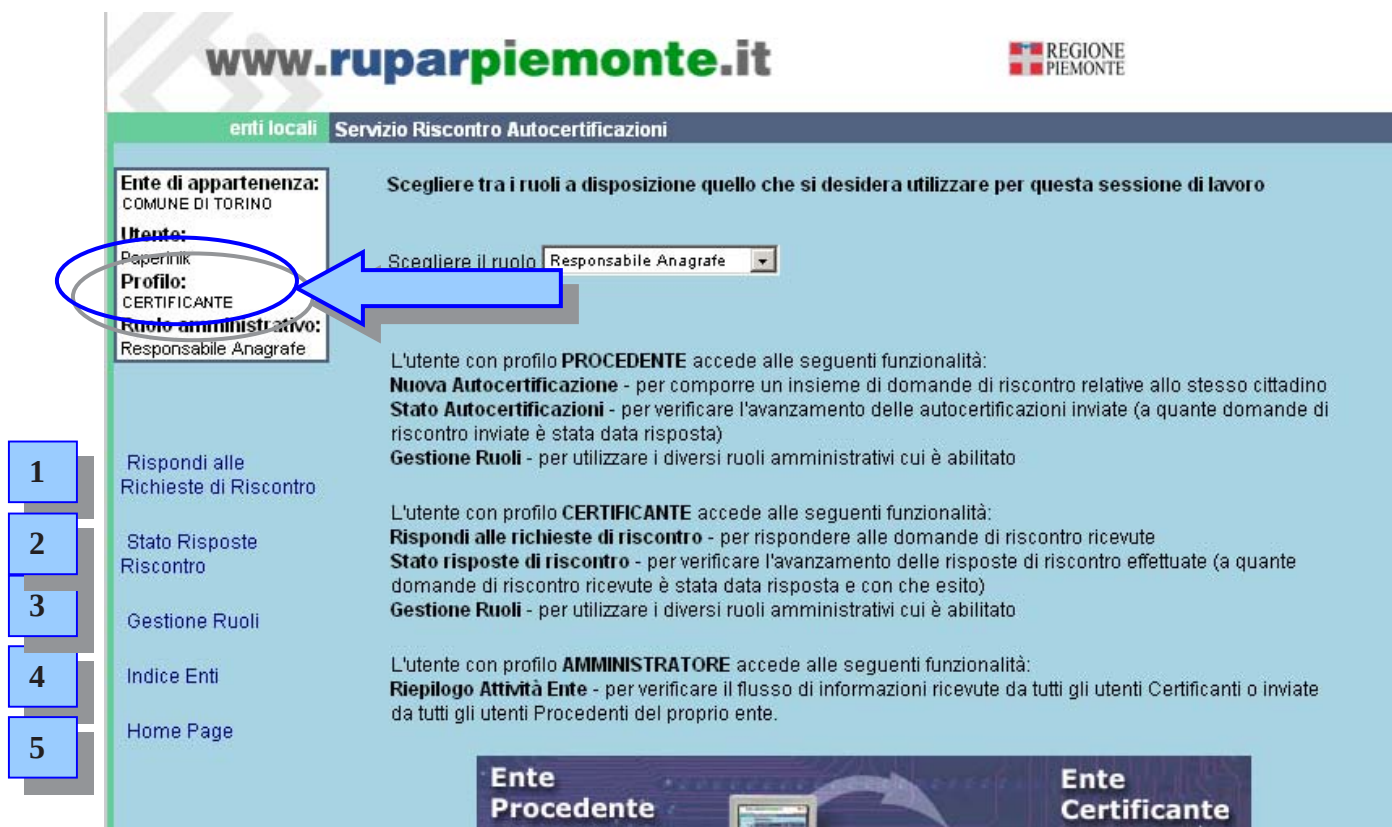
- visualizzazione delle eventuali richieste di riscontro ricevute
- stato risposte di riscontro
- gestione ruoli

Riepilogo attività dell'ente

WWW.RUPARPIEMONTE.IT REGIONE PIEMONTE RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

PROFILO CERTIFICANTE

- 1 **Rispondere** ad una Richiesta di Riscontro
- 2 Verificare lo **Stato delle Risposte di Riscontro**
- 3 Consultazione dell'**Elenco** dei soli **Enti Certificanti** e i loro riferimenti
- 4 Ritorno alla **Home Page** del Servizio
- 5 Gestione dei Ruoli di un utente: visualizzato **solo se l'utente ha più Ruoli**



www.ruparpiemonte.it REGIONE PIEMONTE

enti locali Servizio Riscontro Autocertificazioni

Ente di appartenenza: COMUNE DI TORINO

Utente: Paperinik

Profilo: CERTIFICANTE

Ruolo amministrativo: Responsabile Anagrafe

Scegliere tra i ruoli a disposizione quello che si desidera utilizzare per questa sessione di lavoro

Scegliere il ruolo: Responsabile Anagrafe

1 Rispondi alle Richieste di Riscontro

2 Stato Risposte Riscontro

3 Gestione Ruoli

4 Indice Enti

5 Home Page

L'utente con profilo **PROCEDENTE** accede alle seguenti funzionalità:
Nuova Autocertificazione - per comporre un insieme di domande di riscontro relative allo stesso cittadino
Stato Autocertificazioni - per verificare l'avanzamento delle autocertificazioni inviate (a quante domande di riscontro inviate è stata data risposta)
Gestione Ruoli - per utilizzare i diversi ruoli amministrativi cui è abilitato

L'utente con profilo **CERTIFICANTE** accede alle seguenti funzionalità:
Rispondi alle richieste di riscontro - per rispondere alle domande di riscontro ricevute
Stato risposte di riscontro - per verificare l'avanzamento delle risposte di riscontro effettuate (a quante domande di riscontro ricevute è stata data risposta e con che esito)
Gestione Ruoli - per utilizzare i diversi ruoli amministrativi cui è abilitato

L'utente con profilo **AMMINISTRATORE** accede alle seguenti funzionalità:
Riepilogo Attività Ente - per verificare il flusso di informazioni ricevute da tutti gli utenti Certificanti o inviate da tutti gli utenti Procedenti del proprio ente.

Ente Procedente Ente Certificante

PROFILO PROCEDENTE/CERTIFICANTE

- 1 Comporre una **Nuova Autocertificazione**
- 2 Verificare lo **Stato delle Autocertificazioni inviate**
- 3 **Rispondere** ad una Richiesta di Riscontro
- 4 Verificare lo **Stato delle Risposte di Riscontro**
- 5 Gestione dei Ruoli di un utente: visualizzato **solo se l'utente ha più Ruoli**
- 6 Consultazione dell'**Elenco** dei soli **Enti Certificanti** e i loro riferimenti
- 7 Ritorno alla **Home Page** del Servizio



www.ruparpiemonte.it REGIONE PIEMONTE

enti locali Servizio Riscontro Autocertificazioni

Ente di appartenenza: COMUNE DI TORINO

Utente: Paperinik

Profilo: PROCEDENTE/CERTIFICANTE

Ruolo amministrativo: Responsabile Anagrafe

Scegliere tra i ruoli a disposizione quello che si desidera utilizzare per questa sessione di lavoro

Scegliere il ruolo: Responsabile Anagrafe

5

L'utente con profilo **PROCEDENTE** accede alle seguenti funzionalità:

- Nuova Autocertificazione** - per comporre un insieme di domande di riscontro relative allo stesso cittadino
- Stato Autocertificazioni** - per verificare l'avanzamento delle autocertificazioni inviate (a quante domande di riscontro inviate è stata data risposta)
- Gestione Ruoli** - per utilizzare i diversi ruoli amministrativi cui è abilitato

L'utente con profilo **CERTIFICANTE** accede alle seguenti funzionalità:

- Rispondi alle richieste di riscontro** - per rispondere alle domande di riscontro ricevute
- Stato risposte di riscontro** - per verificare l'avanzamento delle risposte di riscontro effettuate (a quante domande di riscontro ricevute è stata data risposta e con che esito)
- Gestione Ruoli** - per utilizzare i diversi ruoli amministrativi cui è abilitato

L'utente con profilo **AMMINISTRATORE** accede alle seguenti funzionalità:

- Riepilogo Attività Ente** - per verificare il flusso di informazioni ricevute da tutti gli utenti Certificanti o inviate da tutti gli utenti Procedenti del proprio ente.

1 Nuova Autocertificazione

2 Stato Autocertificazioni

3 Rispondi alle Richieste di Riscontro

4 Stato Risposte Riscontro

5 Gestione Ruoli

6 Indice Enti

7 Home Page

Ente Procedente

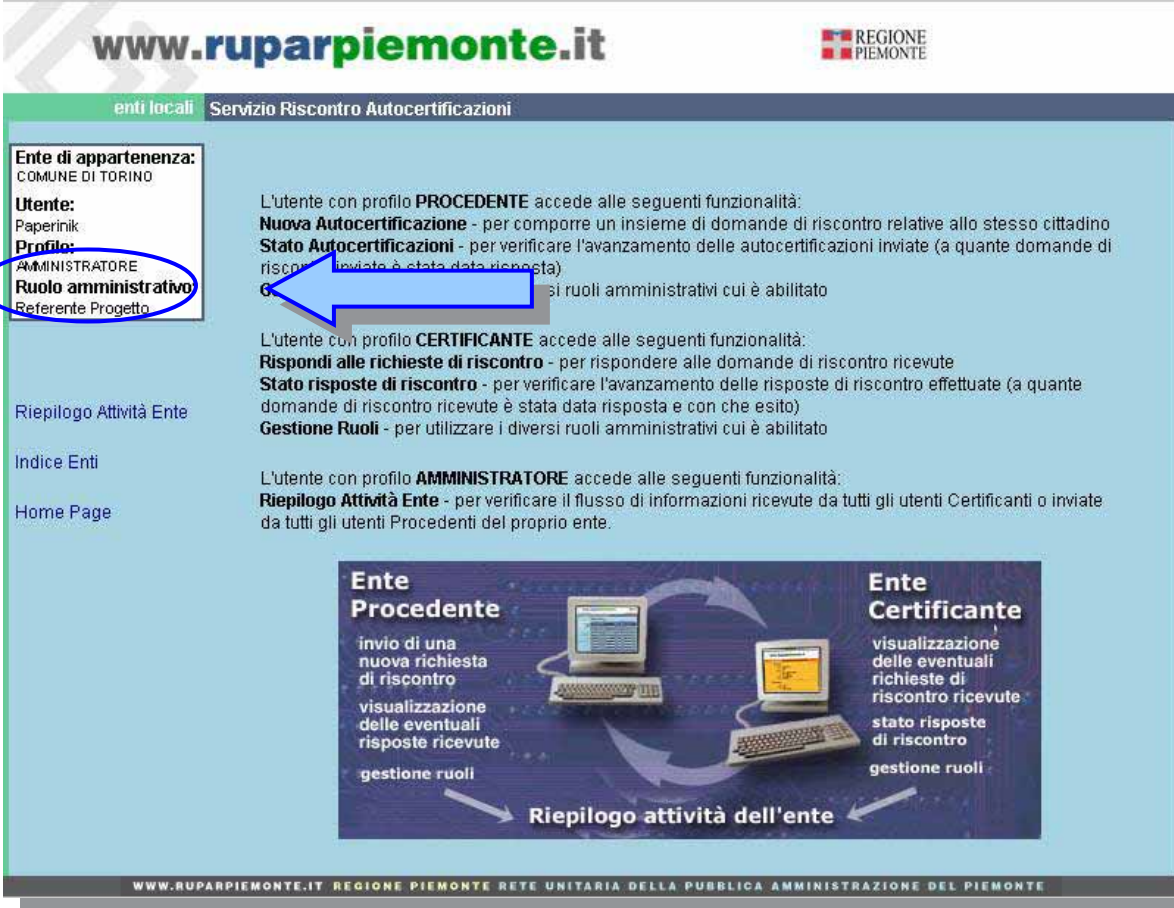
- invio di una nuova richiesta di riscontro
- visualizzazione delle eventuali risposte ricevute

Ente Certificante

- visualizzazione delle eventuali richieste di riscontro ricevute
- stato risposte di riscontro

PROFILO AMMINISTRATORE

- 1 Verificare il **riepilogo delle attività** dell'Ente nel tempo
- 2 Consultazione dell'**Elenco** degli **Enti Certificanti** e i loro riferimenti
- 3 Ritorno alla **Home Page** del Servizio



www.ruparpiemonte.it REGIONE PIEMONTE

enti locali Servizio Riscontro Autocertificazioni

Ente di appartenenza:
COMUNE DI TORINO

Utente:
Paperinik

Profilo:
AMMINISTRATORE

Ruolo amministrativo:
Referente Progetto

L'utente con profilo **PROCEDENTE** accede alle seguenti funzionalità:
Nuova Autocertificazione - per comporre un insieme di domande di riscontro relative allo stesso cittadino
Stato Autocertificazioni - per verificare l'avanzamento delle autocertificazioni inviate (a quante domande di riscontro inviate è stata data risposta)
Gestione Ruoli - per utilizzare i diversi ruoli amministrativi cui è abilitato

L'utente con profilo **CERTIFICANTE** accede alle seguenti funzionalità:
Rispondi alle richieste di riscontro - per rispondere alle domande di riscontro ricevute
Stato risposte di riscontro - per verificare l'avanzamento delle risposte di riscontro effettuate (a quante domande di riscontro ricevute è stata data risposta e con che esito)
Gestione Ruoli - per utilizzare i diversi ruoli amministrativi cui è abilitato

L'utente con profilo **AMMINISTRATORE** accede alle seguenti funzionalità:
Riepilogo Attività Ente - per verificare il flusso di informazioni ricevute da tutti gli utenti Certificanti o inviate da tutti gli utenti Procedenti del proprio ente.

Ente Procedente
 invio di una nuova richiesta di riscontro
 visualizzazione delle eventuali risposte ricevute
 gestione ruoli

Ente Certificante
 visualizzazione delle eventuali richieste di riscontro ricevute
 stato risposte di riscontro
 gestione ruoli

Riepilogo attività dell'ente

WWW.RUPARPIEMONTE.IT REGIONE PIEMONTE RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

LE INFORMAZIONI CONTENUTE NEI BOX

Di seguito si evidenziano le informazioni fornite dai box e il loro significato.

FINESTRA PRINCIPALE

Sulla home page del servizio e in tutte le pagine delle finestre principali dell'applicativo, visualizzabile dopo l'accesso al Servizio, sono disponibili le seguenti informazioni:

- 1 Ente al quale appartiene l'utente
- 2 il nome dell'utente collegato
- 3 il Profilo con il quale l'utente accede alle funzionalità del Servizio
- 4 il Ruolo dell'utente: le tipologie di dati di competenza



The screenshot shows the web application interface for the Servizio Riscontro Autocertificazioni. The header includes the website name **www.ruparpiemonte.it** and the logo of the **REGIONE PIEMONTE**. The sidebar on the left contains navigation links: **enti locali**, **Servizio Riscontro Autocertificazioni**, **Nuova Autocertificazione**, and **Stato Autocertificazioni**. The main content area displays the following information:

- Ente di appartenenza:** CSI-Piemonte
- Utente:** SONIA
- Profilo:** PROCEDENTE/CERTIFICANTE
- Ruolo amministrativo:** Responsabile Anagrafe

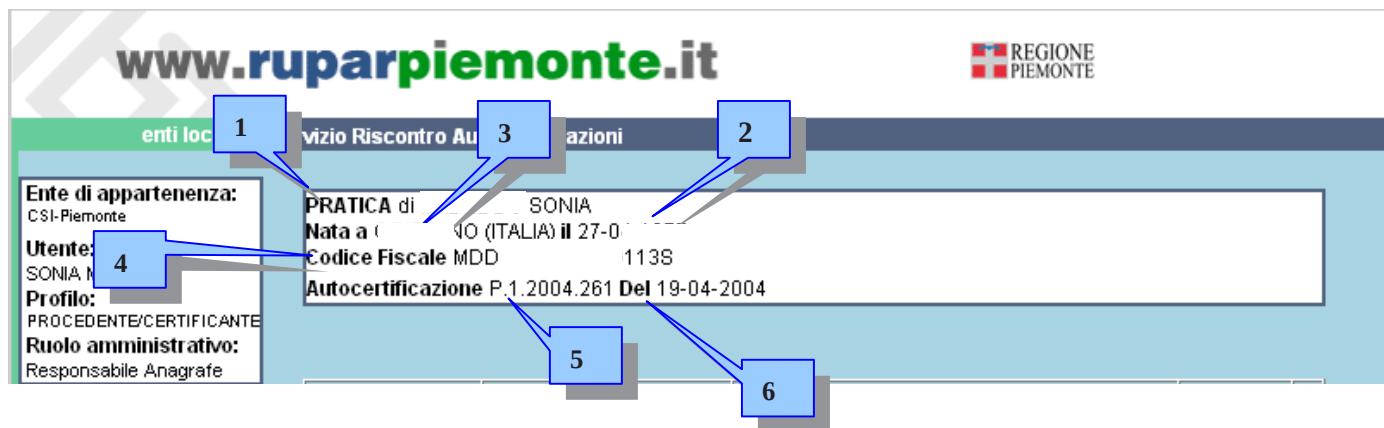
Below the user information, there is a section titled "Scegliere tra i ruoli a disposizione quello che si desidera utilizzare per questa sessione di lavoro". It includes a dropdown menu labeled "Scegliere il ruolo" with the selected option "Responsabile Anagrafe".

Below the role selection, there are two sections describing the user's access to the service based on their profile:

- Utente con profilo PROCEDENTE** accede alle seguenti funzionalità:
 - Nuova Autocertificazione** - per comporre un insieme di domande di riscontro relative allo stesso cittadino
 - Stato Autocertificazioni** - per verificare l'avanzamento delle autocertificazioni inviate (a quante domande di riscontro inviate è stata data risposta)
 - Gestione Ruoli** - per utilizzare i diversi ruoli amministrativi cui è abilitato
- L'utente con profilo CERTIFICANTE** accede alle seguenti funzionalità:
 - Rispondi alle richieste di riscontro** - per rispondere alle domande di riscontro ricevute
 - Stato risposte di riscontro** - per verificare l'avanzamento delle risposte di riscontro effettuate (a quante

NUOVA AUTOCERTIFICAZIONE

Di seguito sono evidenziate le informazioni mostrate nei box dopo la compilazione di una Nuova Autocertificazione e la scelta della tipologia di riscontro:



The screenshot shows the website **www.ruparpiemonte.it** with the logo of the **REGIONE PIEMONTE**. The main navigation bar includes 'enti locali', 'Servizio Riscontro Autocertificazioni', and 'Autocertificazioni'. The form displays the following information:

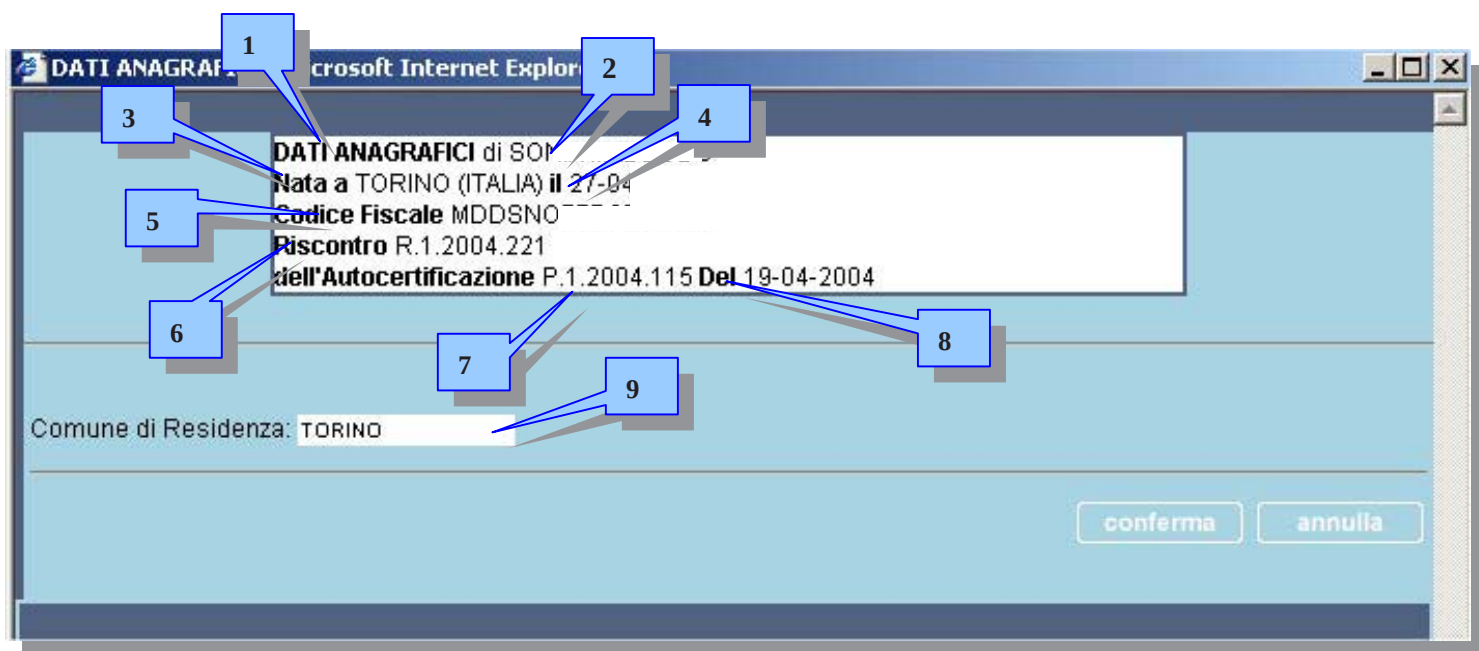
- Ente di appartenenza:** CSI-Piemonte
- Utente:** SONIA M.
- Profilo:** PROCEDENTE/CERTIFICANTE
- Ruolo amministrativo:** Responsabile Anagrafe
- PRATICA di:** SONIA
- Nata a:** MILANO (ITALIA) il 27-04-1980
- Codice Fiscale MDD:** 1138
- Autocertificazione:** P.1.2004.261 Del 19-04-2004

- 1 il nome e cognome del cittadino dell'autocertificazione
- 2 la data di nascita del cittadino (se disponibile)
- 3 il luogo di nascita del cittadino (se disponibile)
- 4 il codice fiscale del cittadino (se disponibile)
- 5 il codice della pratica di autocertificazione
- 6 la data dell'autocertificazione

NUOVO RISCONTRO

Di seguito sono evidenziate le informazioni mostrate nei box dopo la compilazione di una Nuova Autocertificazione e la scelta della tipologia di riscontro:

- 1 la tipologia del riscontro
- 2 il nome e cognome del cittadino dell'autocertificazione
- 3 il luogo di nascita del cittadino (se disponibile)
- 4 la data di nascita del cittadino (se disponibile)
- 5 il codice fiscale del cittadino (se disponibile)
- 6 il codice identificativo del riscontro (univoco per Riscontro)
- 7 il codice della pratica di autocertificazione
- 8 la data dell'autocertificazione
- 9 il comune di residenza del cittadino (solo per le tipologie di riscontro che lo richiedono come input)



The screenshot shows a web browser window titled "DATI ANAGRAFICI" with the Microsoft Internet Explorer address bar. The form content is as follows:

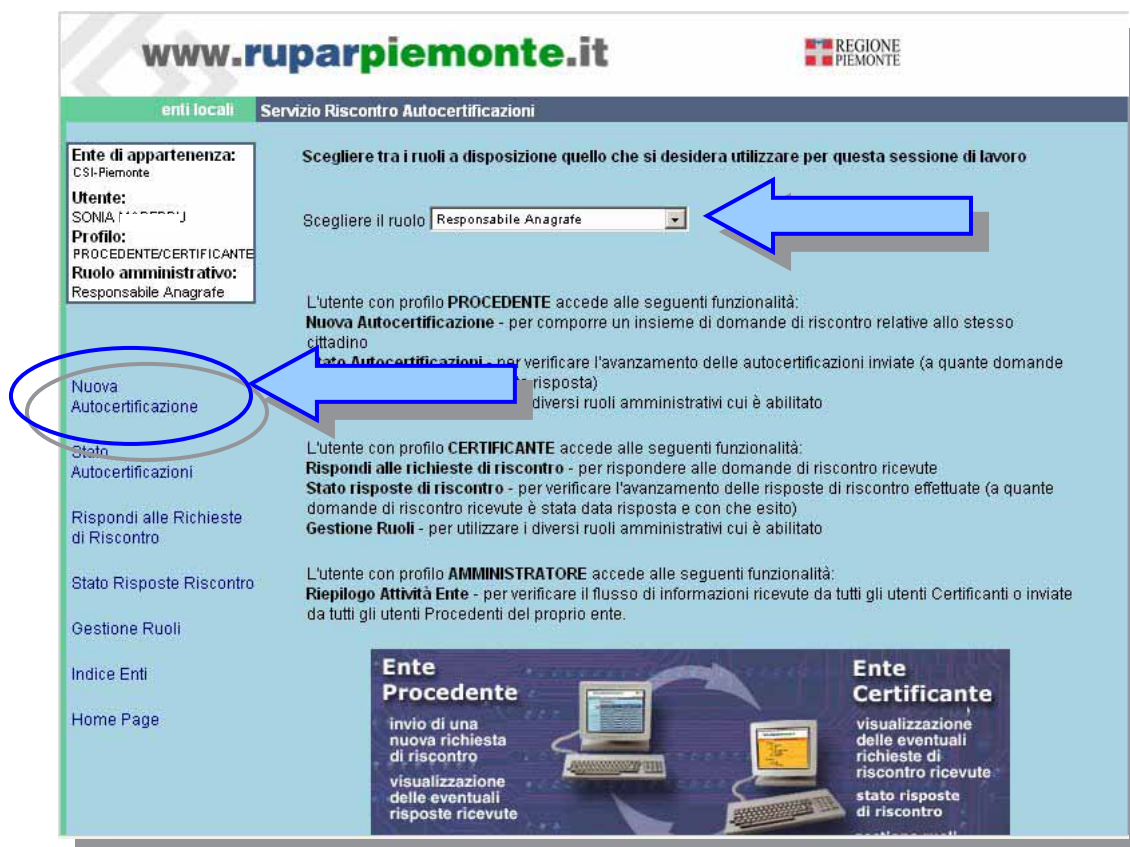
- 1** (pointing to the title): **DATI ANAGRAFICI di SOPRA**
- 2** (pointing to the name): **Nata a TORINO (ITALIA) il 27-04**
- 3** (pointing to the birthplace): **TORINO (ITALIA)**
- 4** (pointing to the birth date): **il 27-04**
- 5** (pointing to the tax code): **Codice Fiscale MDDSN0**
- 6** (pointing to the risk code): **Riscontro R.1.2004.221**
- 7** (pointing to the practice code): **diell'Autocertificazione P.1.2004.115**
- 8** (pointing to the date of self-certification): **Del 19-04-2004**
- 9** (pointing to the residence): **Comune di Residenza: TORINO**

At the bottom right of the form are two buttons: **conferma** and **annulla**.

COMPOSIZIONE DI UNA NUOVA AUTOCERTIFICAZIONE

L'utente *procedente* vuole inoltrare richiesta ad un utente *certificante* perché effettui un riscontro sulla veridicità dei dati presentati dal cittadino MARIO ROSSI all'interno di una dichiarazione sostitutiva. Di seguito è indicato come procedere, dopo avere effettuato l'accesso al Servizio:

- Dalla home page del servizio scegliere il **Ruolo** corrispondente, nel caso se ne possenga più di uno, (ad es. scegliere *Responsabile Anagrafe*)
- Cliccare su **Nuova autocertificazione**



Ente di appartenenza:
CSI-Piemonte

Utente:
SONIA TASSANO

Profilo:
PROCEDENTE/CERTIFICANTE

Ruolo amministrativo:
Responsabile Anagrafe

Scegliere tra i ruoli a disposizione quello che si desidera utilizzare per questa sessione di lavoro

Scegliere il ruolo

L'utente con profilo **PROCEDENTE** accede alle seguenti funzionalità:
Nuova Autocertificazione - per comporre un insieme di domande di riscontro relative allo stesso cittadino
Stato Autocertificazioni - per verificare l'avanzamento delle autocertificazioni inviate (a quante domande è stata data risposta)
 diversi ruoli amministrativi cui è abilitato

L'utente con profilo **CERTIFICANTE** accede alle seguenti funzionalità:
Rispondi alle richieste di riscontro - per rispondere alle domande di riscontro ricevute
Stato risposte di riscontro - per verificare l'avanzamento delle risposte di riscontro effettuate (a quante domande di riscontro ricevute è stata data risposta e con che esito)
Gestione Ruoli - per utilizzare i diversi ruoli amministrativi cui è abilitato

L'utente con profilo **AMMINISTRATORE** accede alle seguenti funzionalità:
Riepilogo Attività Ente - per verificare il flusso di informazioni ricevute da tutti gli utenti Certificanti o inviate da tutti gli utenti Procedenti del proprio ente.

Ente Procedente
 invio di una nuova richiesta di riscontro
 visualizzazione delle eventuali risposte ricevute

Ente Certificante
 visualizzazione delle eventuali richieste di riscontro ricevute
 stato risposte di riscontro

Importante (!): i dati utilizzati per effettuare le dimostrazioni sono puramente convenzionali.

Nell'esempio:

Dichiarante: MARIO ROSSI

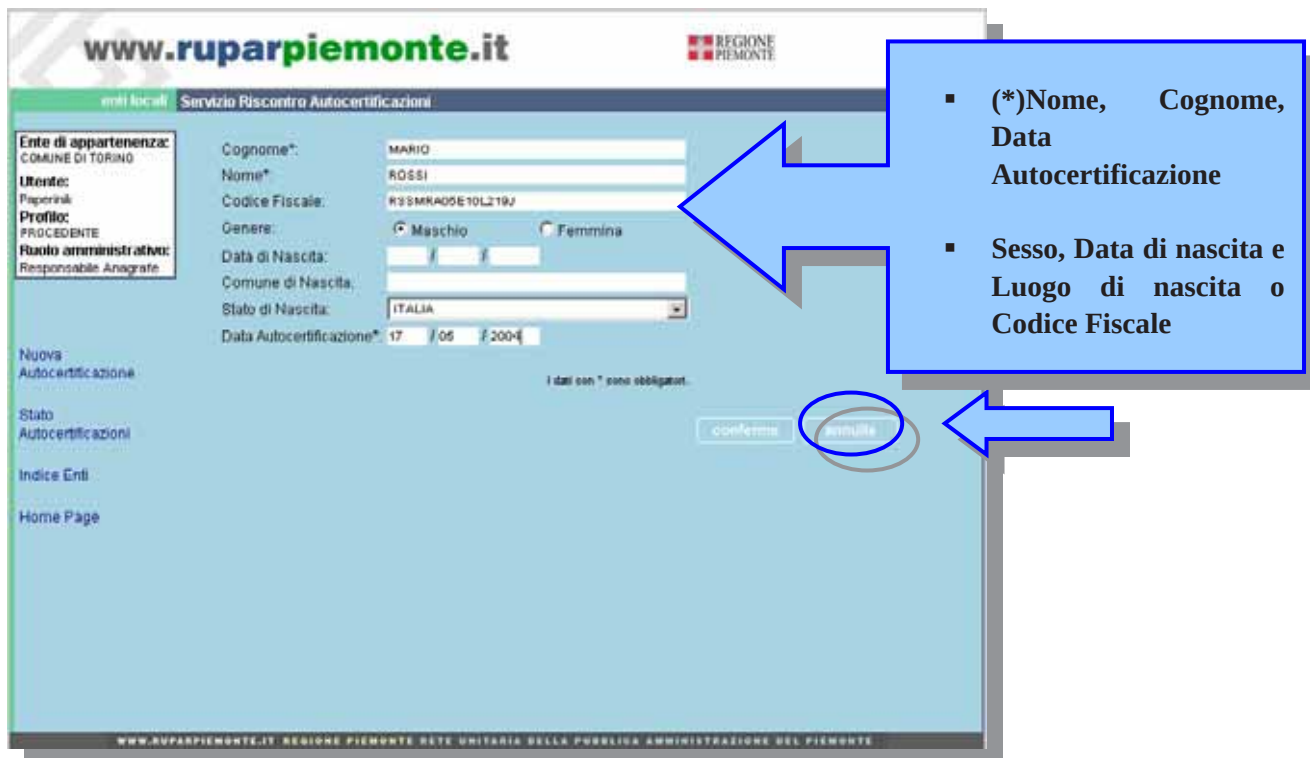
Luogo di nascita: Torino

Data di nascita: 01/05/2003

Codice Fiscale: RSSMRA05E10L219J

Stato civile: Coniugato con MARIA BIANCHI

- Inserire i dati di introduzione dell'autocertificazione sul quale occorre fare un riscontro. I dati contrassegnati con l'asterisco (*) sono obbligatori
- E' inoltre obbligatorio specificare le **Generalità** (sesso, data di nascita e luogo di nascita) o in alternativa il **Codice Fiscale**.



www.ruparpiemonte.it

Servizio Riscontro Autocertificazioni

ente locali

Ente di appartenenza: COMUNE DI TORINO

Utente:

Procedente:

Profilo:

Ruolo amministrativo:

Responsabile Anagrafe:

Cognome*:

Nome*:

Codice Fiscale:

Genere: ☒ Maschio ☐ Femmina

Data di Nascita:

Comune di Nascita:

Stato di Nascita:

Data Autocertificazione*:

I dati con * sono obbligatori.

(*)Nome, Cognome, Data Autocertificazione

Sesso, Data di nascita e Luogo di nascita o Codice Fiscale

- L'utente *procedente* che effettua una Nuova Autocertificazione dovrà **obbligatoriamente** compilare il campo **Data**, con l'indicazione del giorno in cui il cittadino ha consegnato la dichiarazione sostitutiva.

Ogni dichiarazione sostitutiva certifica la situazione resa da un cittadino relativamente ad un esatto momento della sua vita. Tuttavia le informazioni autocertificate (soprattutto quelle di tipo anagrafico) sono in fase di continuo cambiamento.

La visura on line fornisce la fotografia di uno specifico momento della vita del soggetto dichiarante, relativamente ad un periodo successivo alla data di consegna della dichiarazione sostitutiva. Più questo periodo è lontano, più si corre il rischio che l'esito della verifica on line possa essere discordante con quanto autocertificato, poiché potrebbero essere accorsi dei cambiamenti tra il giorno di consegna dell'autocertificazione e quello di avvio delle operazioni di verifica. Nel caso in cui si verificasse questa ipotesi, si invita il *Procedente* ad integrare la propria verifica on line con un Riscontro off line.

- Premere successivamente sul tasto **Conferma**.

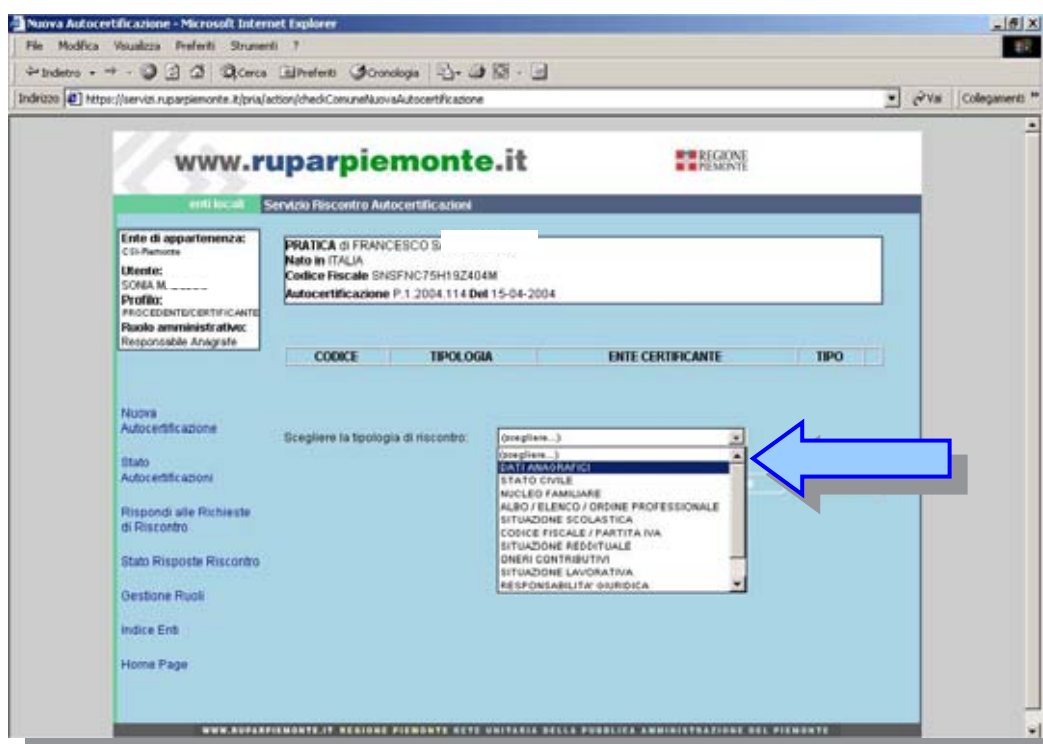
Ora è possibile iniziare la *Pratica* per il riscontro. Ogni Pratica relativa ad un dato cittadino, come accennato al paragrafo [\[§ Autocertificazione: Pratica e Riscontri\]](#) può essere composta da varie tipologie di *Riscontri on line e off line*, come descritto nei capitoli successivi.

COMPOSIZIONE DI UNA RICHIESTA DI RISCONTRO –VISURA ON LINE (PROCEDENTE)

In questo capitolo si descrivono le modalità di verifica dei dati contenuti in una dichiarazione sostitutiva (Pratica) composta da diverse tipologie di Riscontri. Ci soffermeremo sulla **modalità di visura on line**.

RISCONTRO SU DATI ANAGRAFICI

- Compilare una Nuova Autocertificazione [[§ Composizione di una nuova autocertificazione](#)].

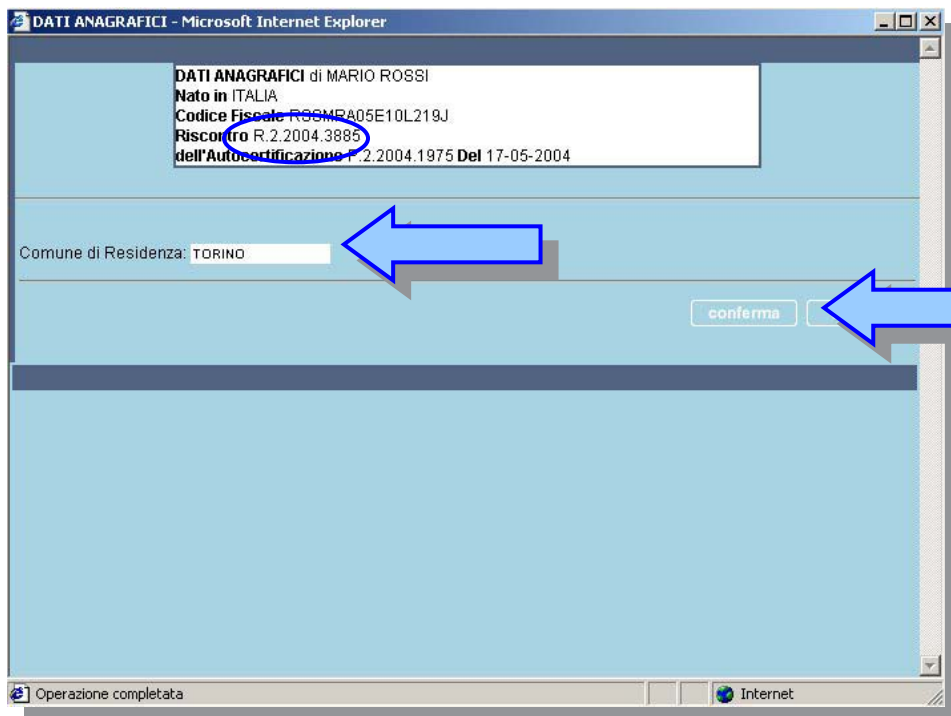


- Aprire il menu a tendina relativo **alla Tipologia di dati di riscontro**
- Selezionare *Dati anagrafici* relativamente alla Pratica del cittadino Mario Rossi

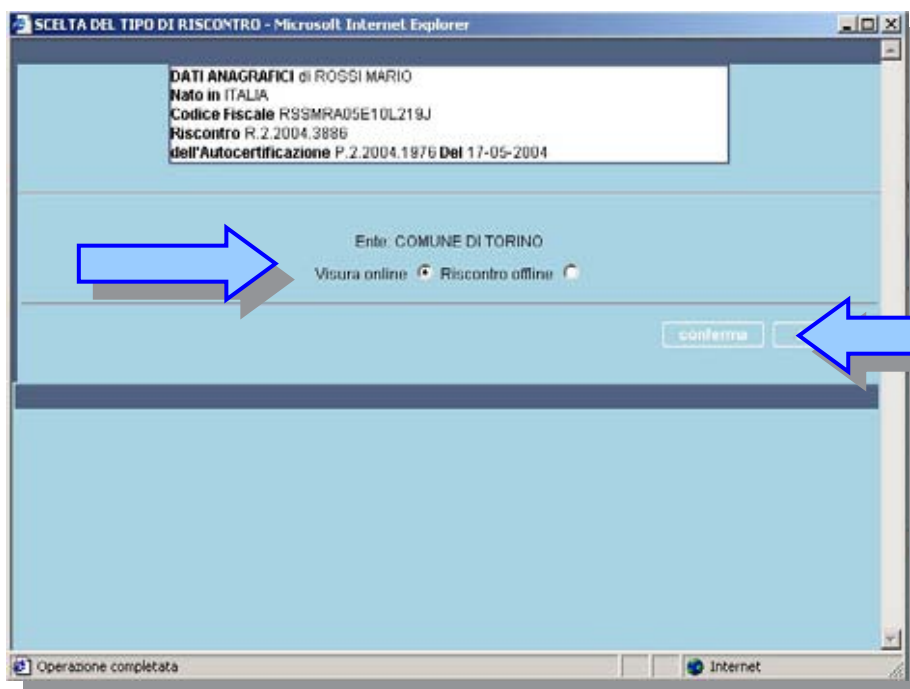
Il sistema creerà un codice progressivo per ogni *Riscontro* che compone la Pratica (es. R.2.2004.3886 dell'immagine successiva). Ogni Riscontro verrà memorizzato nella Pratica.

Questo si tradurrà graficamente nella creazione di una tabella che conterrà tutti i Riscontri effettuati, come descritto nel paragrafo [[§ Autocertificazione: Pratica e Riscontri](#)].

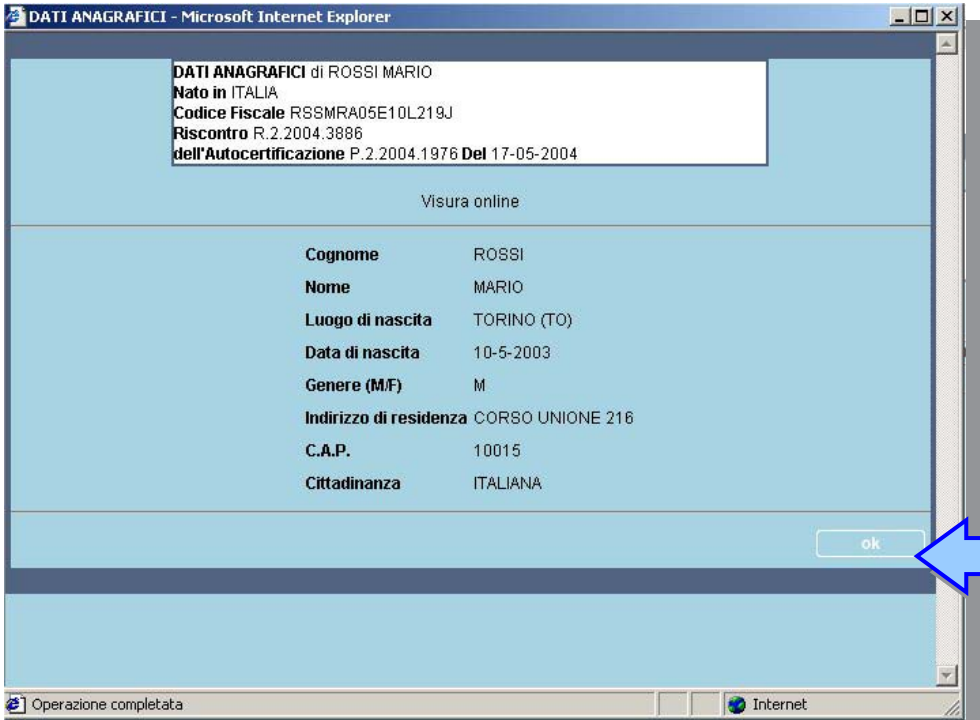
- Inserire il **Comune di Residenza** e cliccare su **Conferma**



- Qualora sia possibile interrogare direttamente l'archivio dell'Ente (visura on line) sarà presentata all'utente la scelta del tipo di riscontro che vuole effettuare. Quindi, selezionare la modalità di **Visura on line** e poi cliccare su **Conferma**.



- Il sistema effettuerà la verifica dei dati direttamente dagli archivi dell'Ente indicato



DATI ANAGRAFICI di ROSSI MARIO
Nato in ITALIA
Codice Fiscale RSSMRA05E10L219J
Riscontro R.2.2004.3886
dell'Autocertificazione P.2.2004.1976 Del 17-05-2004

Visura online

Cognome	ROSSI
Nome	MARIO
Luogo di nascita	TORINO (TO)
Data di nascita	10-5-2003
Genere (M/F)	M
Indirizzo di residenza	CORSO UNIONE 216
C.A.P.	10015
Cittadinanza	ITALIANA

ok

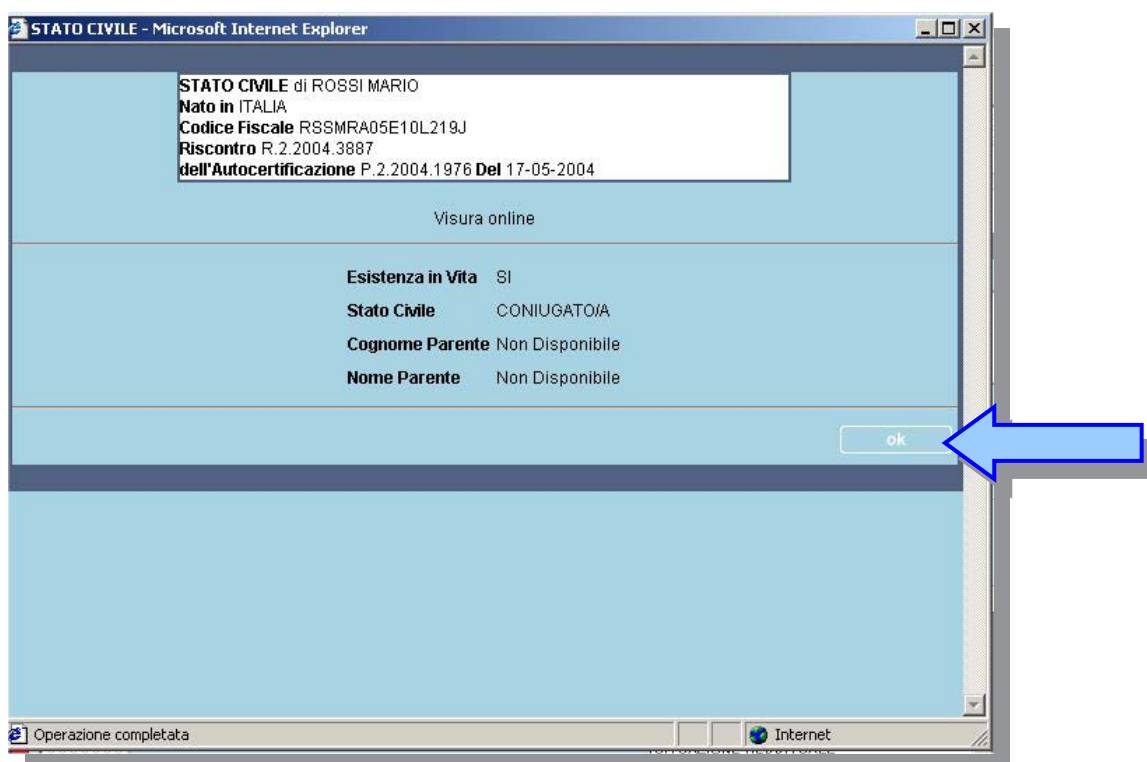
Operazione completata

- Dopo aver verificato i dati premere su **OK**. L'applicativo chiuderà la finestra riportandoci sulla maschera iniziale di selezione delle tipologie di riscontro.

RISCONTRO SU STATO CIVILE ED ESISTENZA IN VITA

Con la stessa procedura effettuata per un Riscontro su Dati Anagrafici [\[§ Riscontro su Dati Anagrafici\]](#) è possibile verificare lo Stato Civile del cittadino Mario Rossi e verificarne l'Esistenza in vita.

- Selezionare *Stato Civile* dal menu a tendina relativo alla **Tipologia di dati di riscontro**
- Cliccare su *Conferma* alla voce Comune di Residenza.
- Qualora fosse richiesto selezionare la modalità di **Visura on line** e poi cliccare su **Conferma**.



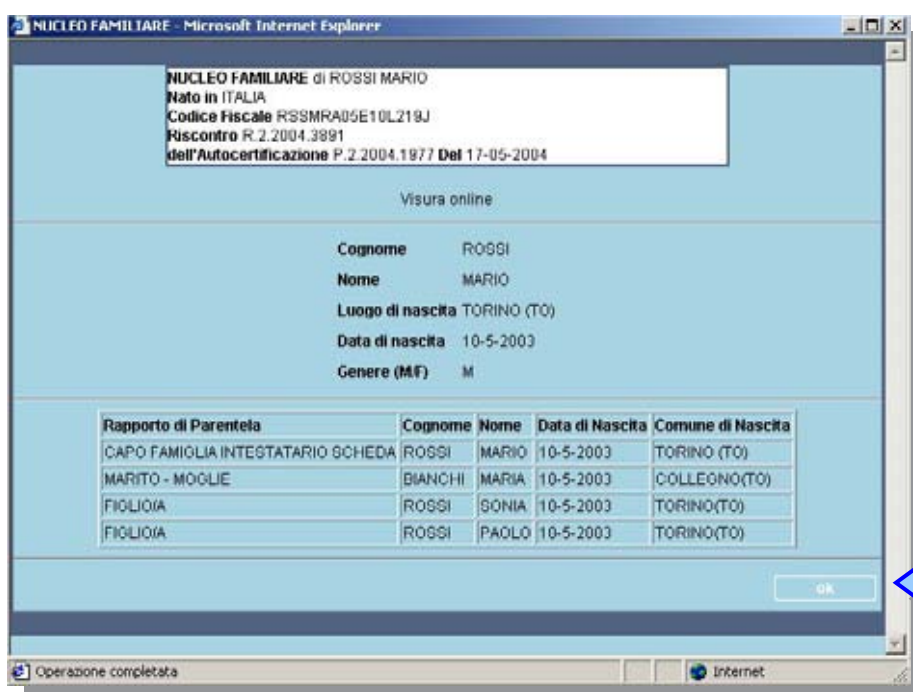
- Dopo aver verificato i dati premere su **OK**.

L'applicativo chiuderà la finestra riportandoci sulla maschera iniziale di selezione delle tipologie di riscontro e memorizzerà il Riscontro sullo Stato Civile sulla Pratica, attribuendogli un codice progressivo che sarà aggiunto in tabella, come rappresentato in [\[§ Autocertificazione: Pratica e Riscontri\]](#).

Importante (!): per ogni nuovo Riscontro all'interno di una stessa Pratica, il sistema manterrà memorizzato il Comune di Residenza selezionato nel primo Riscontro effettuato, comunque modificabile.

RISCONTRO SU NUCLEO FAMILIARE

- Con la stessa procedura descritta in precedenza, per [\[§ Riscontro su Dati Anagrafici\]](#) e [\[Riscontro su Stato Civile ed Esistenza in Vita\]](#) dalla schermata iniziale, selezionare *Nucleo Familiare* dal menu a tendina relativo alla **Tipologia di dati di riscontro**
- Cliccare su **Conferma** alla voce Comune di Residenza
- Qualora fosse richiesto selezionare la modalità di **Visura on line** e poi cliccare su **Conferma**.



NUCLEO FAMILIARE di ROSSI MARIO
Nato in ITALIA
Codice Fiscale RSSMRA05E10L219J
Riscontro R.2.2004.3891
dell'Autocertificazione P.2.2004.1977 Del 17-05-2004

Visura online

Cognome ROSSI
Nome MARIO
Luogo di nascita TORINO (TO)
Data di nascita 10-5-2003
Genere (M/F) M

Rapporto di Parentela	Cognome	Nome	Data di Nascita	Comune di Nascita
CAPO FAMIGLIA INTESTATARIO SCHEDA	ROSSI	MARIO	10-5-2003	TORINO (TO)
MARITO - MOGLIE	BIANCHI	MARIA	10-5-2003	COLLEGNO (TO)
FIGLIO/A	ROSSI	SONIA	10-5-2003	TORINO (TO)
FIGLIO/A	ROSSI	PAOLO	10-5-2003	TORINO (TO)

OK

Operazione completata

- Dopo aver verificato i dati premere su **OK**.

L'applicativo chiuderà la finestra riportandoci sulla maschera iniziale di selezione delle tipologie di riscontro e memorizzerà il Riscontro sul Nucleo Familiare sulla Pratica, attribuendogli un numero progressivo (R.2.2004.3891) che sarà aggiunto in tabella [\[§ Autocertificazione: Pratica e Riscontri\]](#).

Importante (!): per ogni nuovo Riscontro all'interno di una stessa Pratica, il sistema manterrà memorizzato il Comune di Residenza selezionato nel primo Riscontro effettuato, comunque modificabile.

COMPOSIZIONE DI UNA RICHIESTA DI RISCONTRO –RISCONTRO OFF LINE (PROCEDENTE)

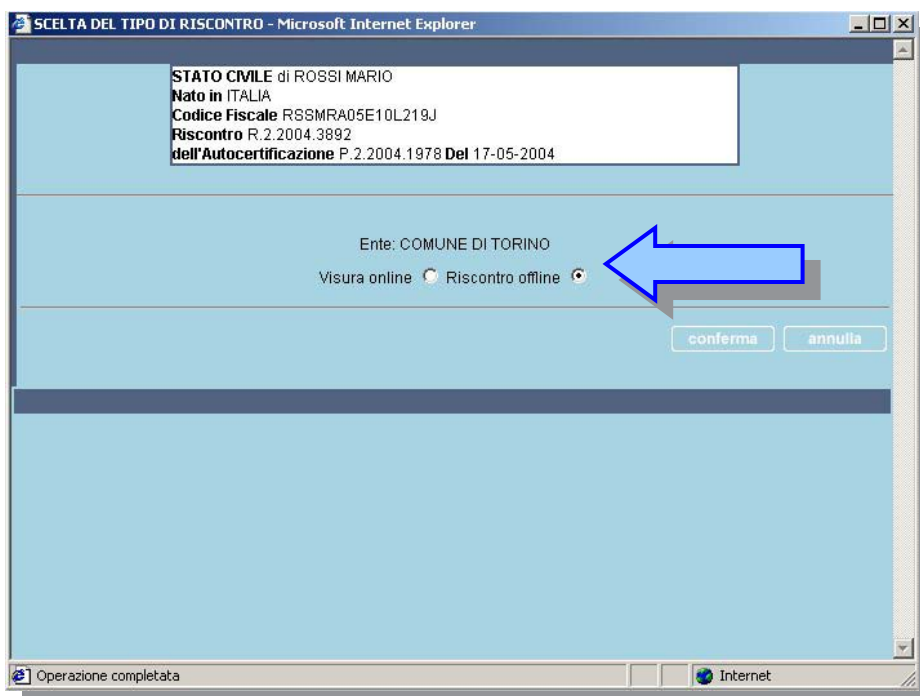
In questo capitolo si descrive la **modalità di riscontro off line**.

L'utente *procedente* invia la richiesta di riscontro all'*Ente certificante* che verificati e controllati i dati invierà la sua risposta. I messaggi contenenti l'avviso (non i dati!) di inoltro di richiesta e della successiva risposta avvengono tramite posta elettronica.

RISCONTRO SU STATO CIVILE ED ESISTENZA IN VITA

L'utente *procedente* vuole inoltrare una richiesta di riscontro sullo Stato Civile del cittadino che ha presentato l'autocertificazione.

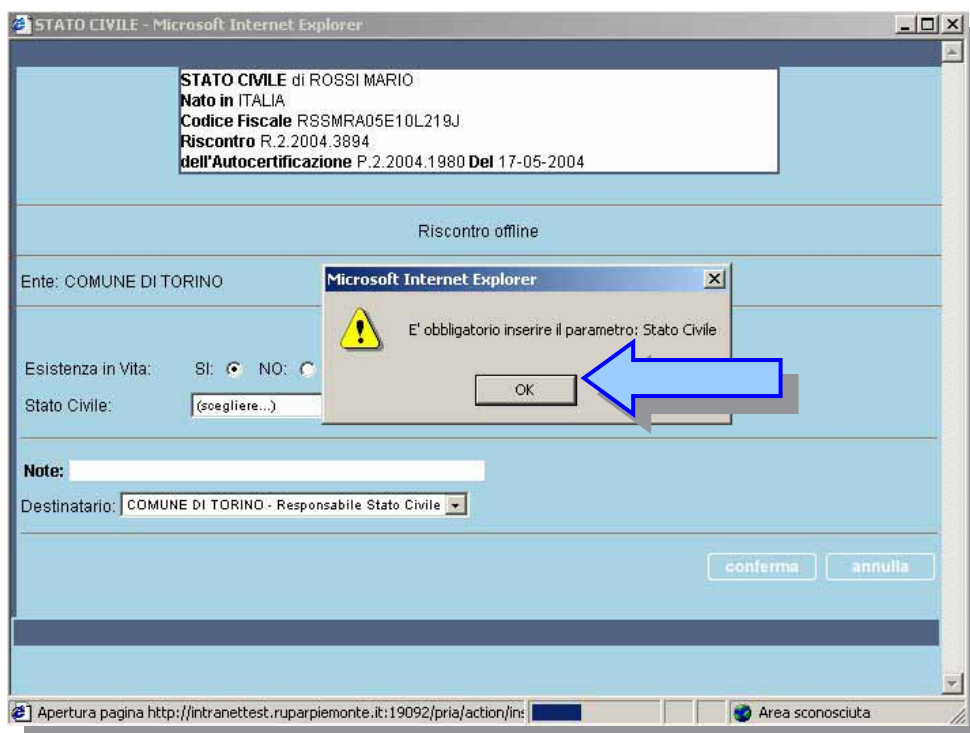
- Dopo aver compilato una Nuova Autocertificazione selezionare **Stato civile** dal menu a tendina relativo alla **Tipologia di dati di riscontro**
- Inserire il **Comune di residenza** e cliccare su **Conferma**
- Scegliere la modalità **Riscontro off line**, quindi cliccare su **Conferma**.



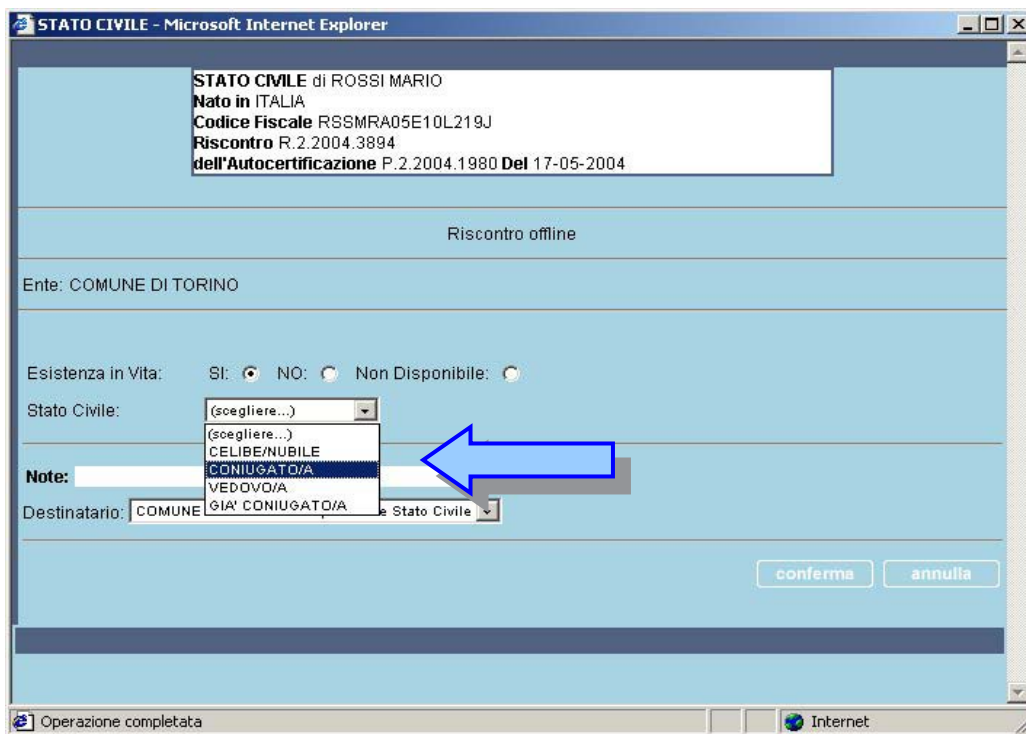
Importante (!): Se l'Ente non permette la visura on line, il Sistema presenterà direttamente solo la soluzione per il Riscontro off line

Inserire i dati autocertificati, dal cittadino. E' obbligatorio che il campo **Stato Civile** sia compilato.

Nel caso in cui fosse stata omessa l'informazione sullo Stato Civile l'applicativo restituirebbe il seguente messaggio: **"E' obbligatorio inserire il Parametro Stato Civile"**, come mostrato di seguito.



- In questo specifico caso, cliccare su **OK** e inserire lo Stato Civile del dichiarante, come nell'esempio sottostante, selezionandolo dal menu a tendina (es. coniugato/a)



STATO CIVILE di ROSSI MARIO
 Nato in ITALIA
 Codice Fiscale RSMRA05E10L219J
 Riscontro R.2.2004.3894
 dell'Autocertificazione P.2.2004.1980 Del 17-05-2004

Riscontro offline

Ente: COMUNE DI TORINO

Esistenza in Vita: SI: ☒ NO: ☐ Non Disponibile: ☐

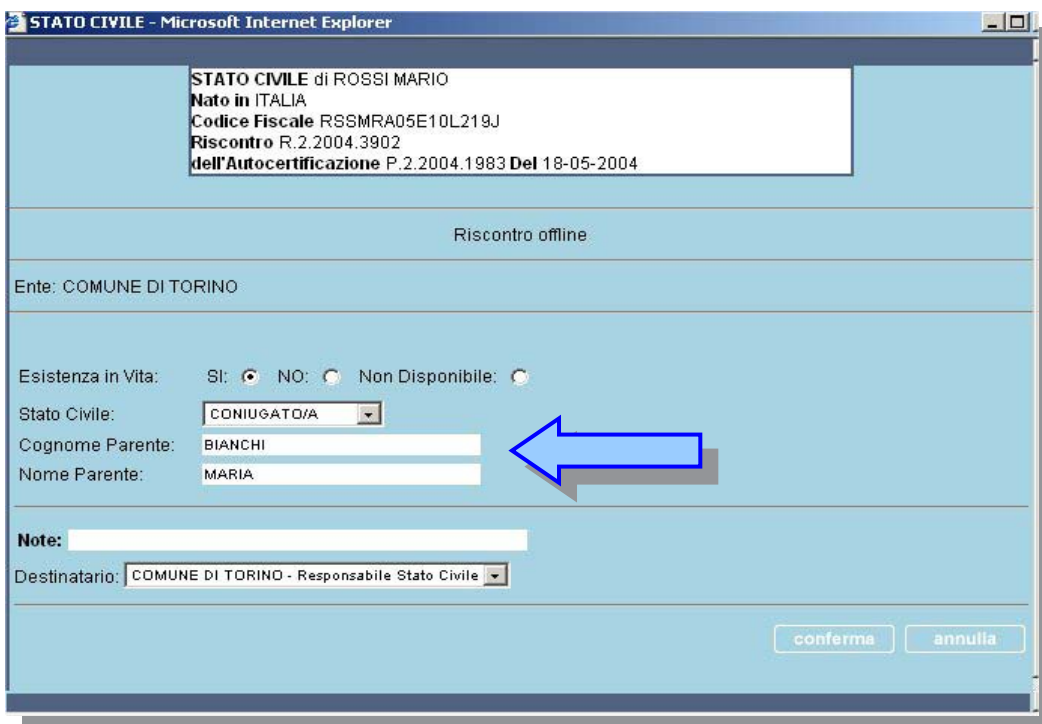
Stato Civile: (scegliere...)
 (scegliere...)
 CELIBE/NUBILE
CONIUGATO/A
 VEDOVO/A
 GIÀ CONIUGATO/A

Note:

Destinatario: COMUNE Stato Civile

Operazione completata Internet

- La selezione di Coniugato/a, Vedovo/a o Già Coniugato/a, determinerà l'apertura di un'ulteriore maschera d'inserimento, in cui occorre specificare il nominativo del coniuge, vedovo/a, o del precedente coniuge, come descritto di seguito.



STATO CIVILE di ROSSI MARIO
 Nato in ITALIA
 Codice Fiscale RSMRA05E10L219J
 Riscontro R.2.2004.3902
 dell'Autocertificazione P.2.2004.1983 Del 18-05-2004

Riscontro offline

Ente: COMUNE DI TORINO

Esistenza in Vita: SI: ☒ NO: ☐ Non Disponibile: ☐

Stato Civile: CONIUGATO/A

Cognome Parente: BIANCHI

Nome Parente: MARIA

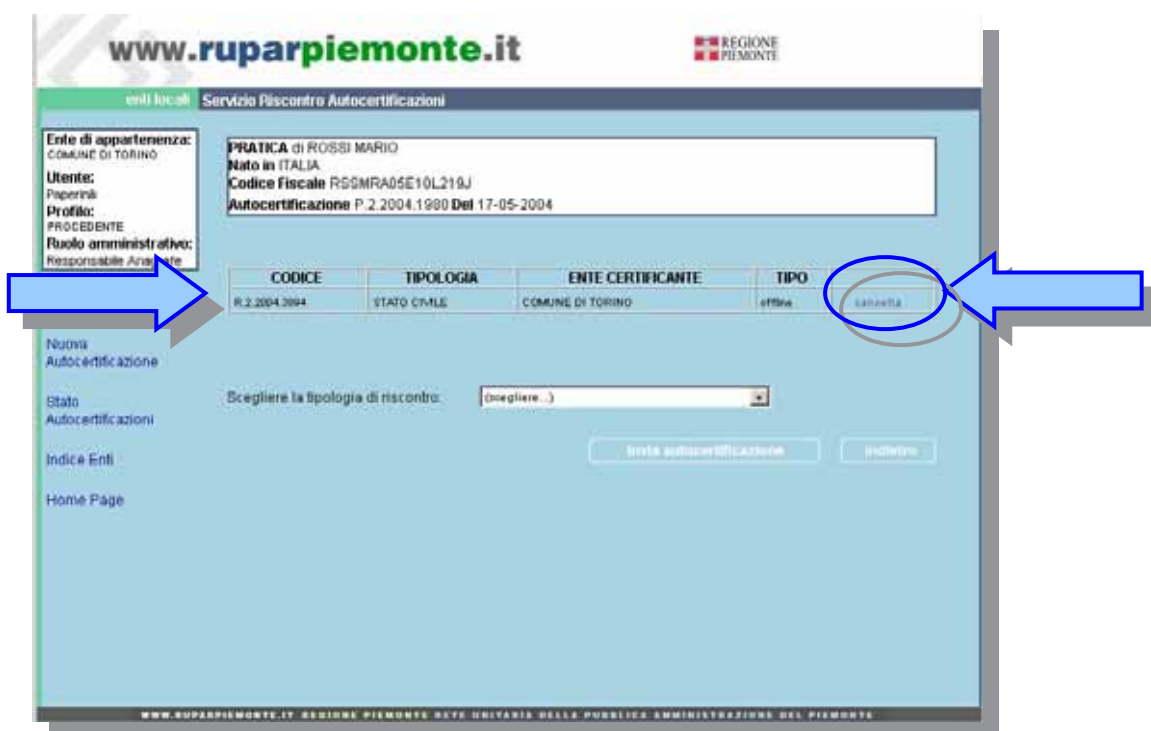
Note:

Destinatario: COMUNE DI TORINO - Responsabile Stato Civile

- Successivamente premere su **Conferma**

L'applicativo chiuderà la finestra riportandoci su quella iniziale di selezione delle tipologie di riscontro e memorizzerà il Riscontro sullo Stato Civile sulla Pratica, con il numero progressivo che sarà aggiunto in tabella.

E' ancora possibile non inviare l'autocertificazione e cancellare i dati inseriti cliccando sul link **Cancella**, a destra della tabella riassuntiva.



The screenshot shows the web application interface for 'Servizio Riscontro Autocertificazioni' on the website www.ruparpiemonte.it. The interface is in Italian and includes the following elements:

- Header:** The website logo and the text 'REGIONE PIEMONTE'.
- Sidebar (Left):** Contains navigation links: 'Nuova Autocertificazione', 'Stato Autocertificazioni', 'Indica Enti', and 'Home Page'.
- Main Form Area:**
 - Ente di appartenenza:** COMUNE DI TORINO
 - Utente:** [Blank]
 - Profilo:** PROCEDENTE
 - Ruolo amministrativo:** Responsabile Area [Blank]
 - Pratica di Rossi Mario:**
 - Nato in ITALIA
 - Codice Fiscale R55MRA05E10L219J
 - Autocertificazione P.2.2004.1980 Del 17-05-2004
- Table:** A table with 4 columns: CODICE, TIPOLOGIA, ENTE CERTIFICANTE, and TIPO. It contains one row with the following data:

CODICE	TIPOLOGIA	ENTE CERTIFICANTE	TIPO
R.2.2004.2004	STATO CIVILE	COMUNE DI TORINO	offina
- Buttons:**
 - Invia autocertificazione:** A button located below the table.
 - Cancella:** A link located to the right of the table, circled in red, with a red arrow pointing to it.
- Footer:** The text 'WWW.RUPARPIEMONTE.IT REGIONE PIEMONTE RETE UNIVARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE'.

- Per chiudere la Pratica per il Riscontro, premere sul pulsante **Invia autocertificazione** come descritto nel capitolo successivo [\[§ Invio di una richiesta di riscontro\]](#).

RISCONTRO SULLA SITUAZIONE SCOLASTICA ON LINE E OFF LINE

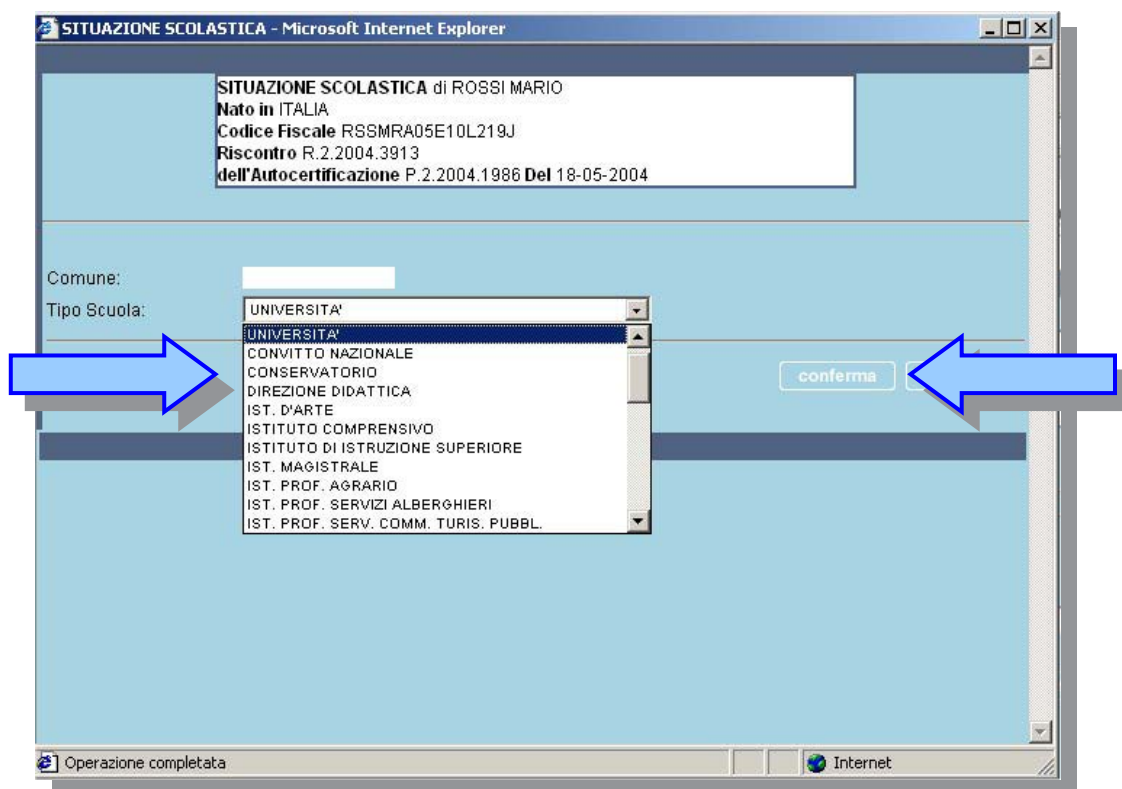
UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI TORINO - RISCONTRO OFF LINE

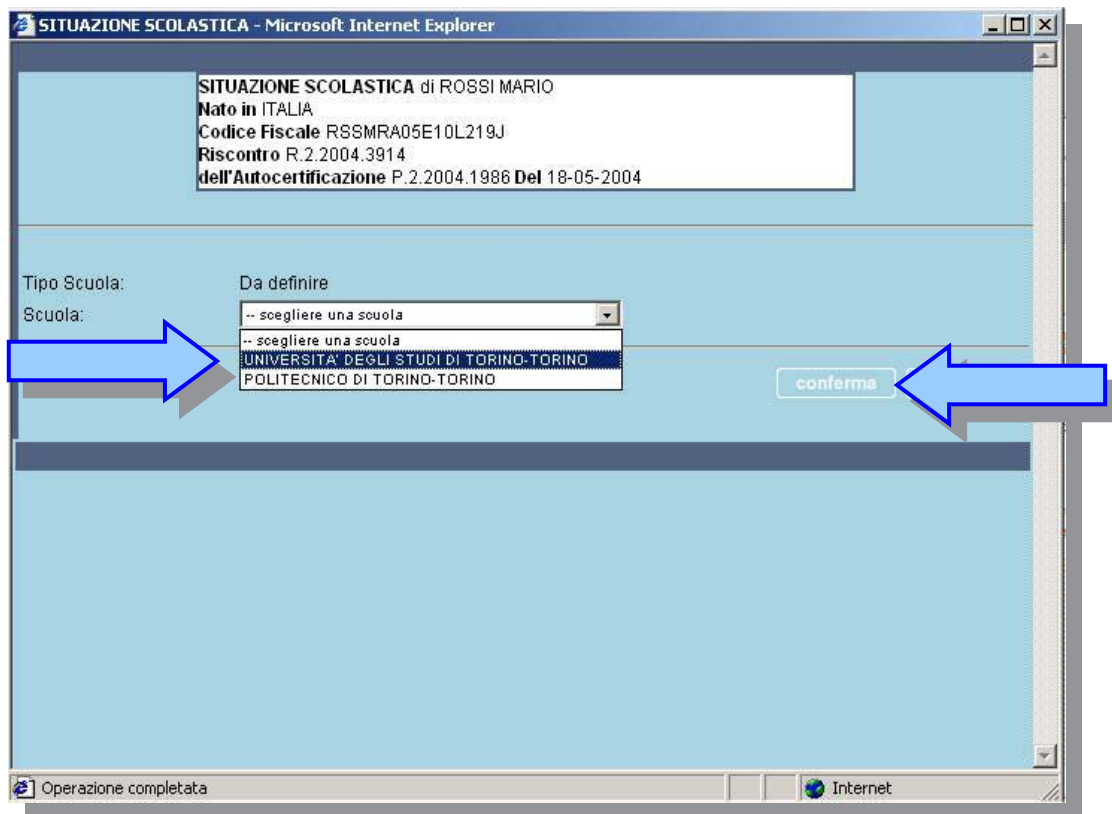
Per inserire un riscontro sulla situazione scolastica del soggetto dell'Autocertificazione corrente, l'utente *procedente*, dopo aver compilato una Nuova Autocertificazione

- selezionare la Tipologia di richiesta di riscontro **Situazione scolastica**.
- successivamente inserire il **Comune della Scuola** o in alternativa selezionare il **Tipo di scuola**.

Se la ricerca impostata per Tipo di Scuola, ha prodotto dei risultati, sarà presentato nella stessa finestra un elenco di Scuole certificanti tra le quali l'utente potrà scegliere; se invece non venisse trovata nessuna Scuola, apparirà un opportuno messaggio di errore che inviterà l'utente a reimpostare la ricerca.

- Scegliere **Università** tra il Tipo di Scuola e poi cliccare su **Conferma**





SITUAZIONE SCOLASTICA di ROSSI MARIO
Nato in ITALIA
Codice Fiscale R88MRA05E10L219J
Riscontro R.2.2004.3914
dell'Autocertificazione P.2.2004.1986 Del 18-05-2004

Tipo Scuola: Da definire
Scuola: -- scegliere una scuola --
-- scegliere una scuola --
UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO-TORINO
POLITECNICO DI TORINO-TORINO

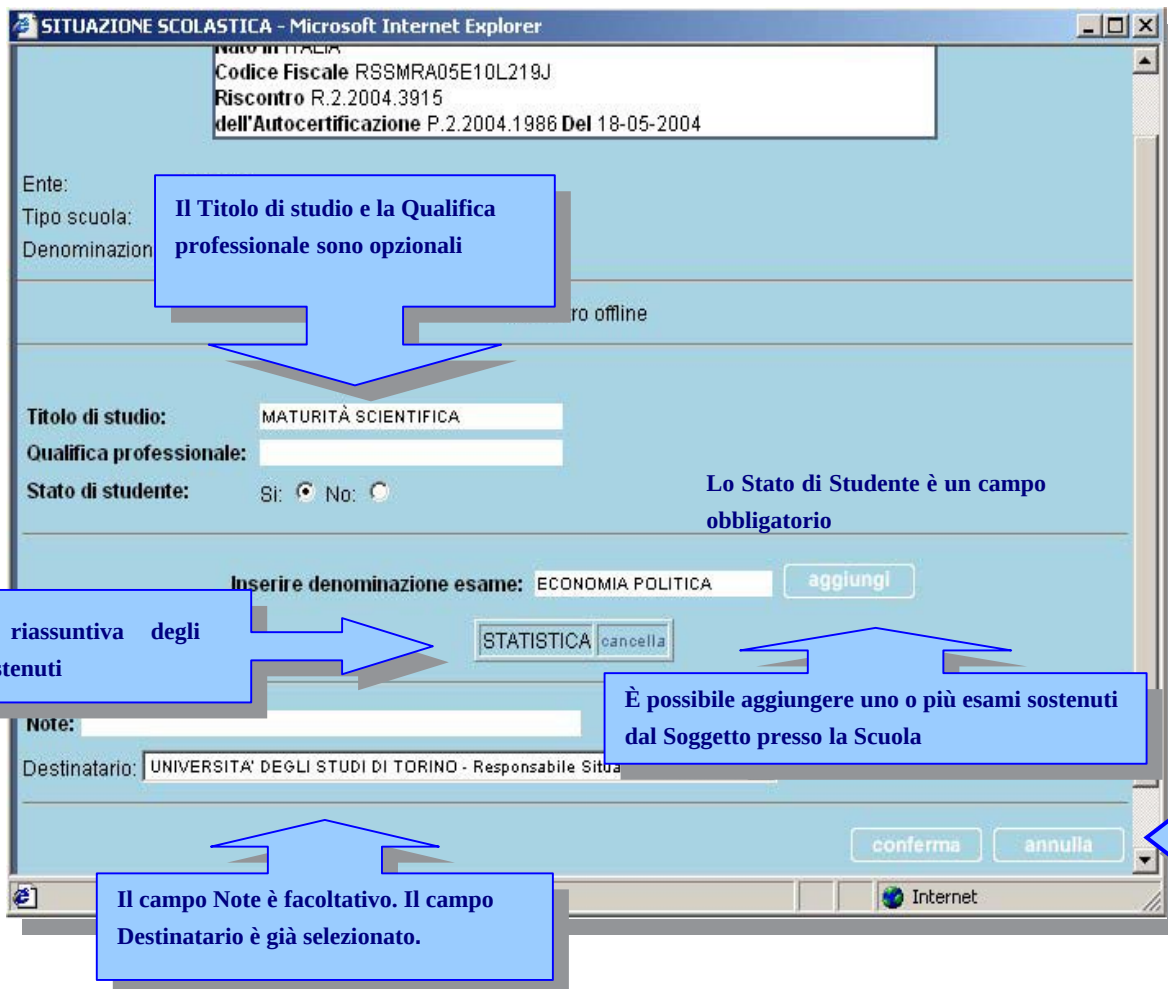
Operazione completata

- Successivamente selezionare **Università degli Studi di Torino** e poi cliccare su **Conferma**

Dopo la scelta della Scuola, la finestra presenterà i campi per l'inserimento dei dati sulla situazione scolastica.

La scelta sullo **Stato di studente** è obbligatoria.

Prima di confermare il riscontro, l'utente può inserire un elenco di esami sostenuti, tramite l'opportuno campo testo **Inserire denominazione esame** e il bottone **Aggiungi**. L'elenco degli esami aggiunti sarà riepilogato in un'apposita tabella all'interno della stessa pagina (dalla quale è anche eventualmente possibile cancellare gli esami aggiunti per errore, cliccando su **Cancella**).



SITUAZIONE SCOLASTICA - Microsoft Internet Explorer

Nato in ITALIA
Codice Fiscale RSSMRA05E10L219J
Riscontro R.2.2004.3915
dell'Autocertificazione P.2.2004.1986 Del 18-05-2004

Ente:
Tipo scuola:
Denominazione:

Il Titolo di studio e la Qualifica professionale sono opzionali

Lo Stato di Studente è un campo obbligatorio

Titolo di studio: MATURITÀ SCIENTIFICA
Qualifica professionale:
Stato di studente: Si: ☒ No: ☐

Inserire denominazione esame: ECONOMIA POLITICA **aggiungi**
STATISTICA **cancella**

Tabella riassuntiva degli esami sostenuti

È possibile aggiungere uno o più esami sostenuti dal Soggetto presso la Scuola

Note:
Destinatario: UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI TORINO - Responsabile Situa

Il campo Note è facoltativo. Il campo Destinatario è già selezionato.

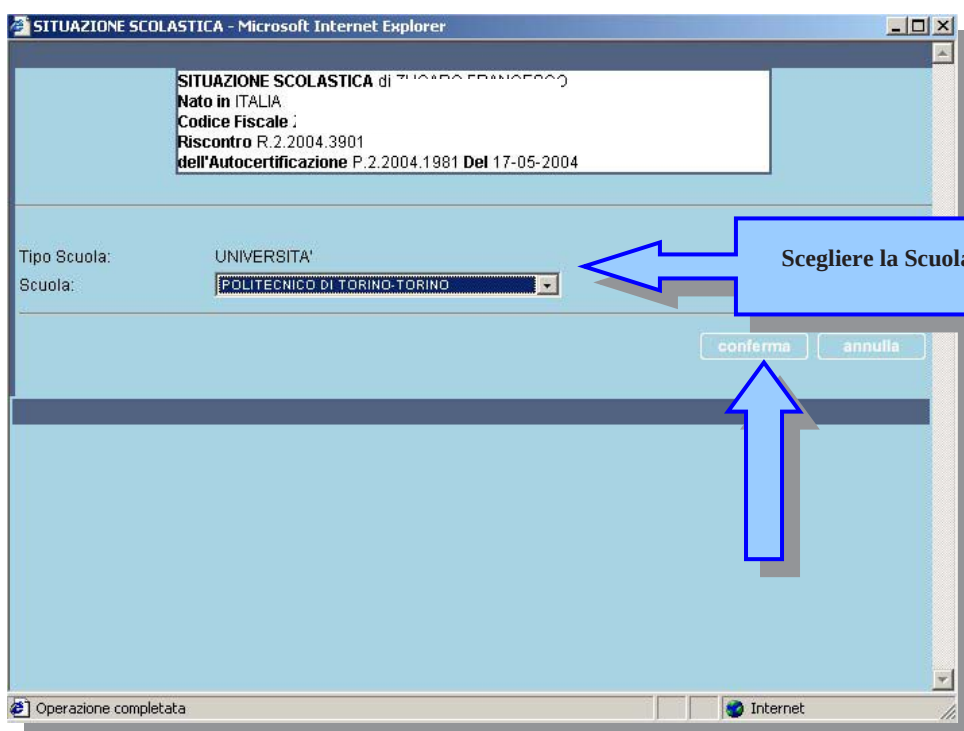
conferma **annulla**

Il campo **Note** è facoltativo. Il campo **Destinatario** invece è già selezionato sulla Scuola ricercata.

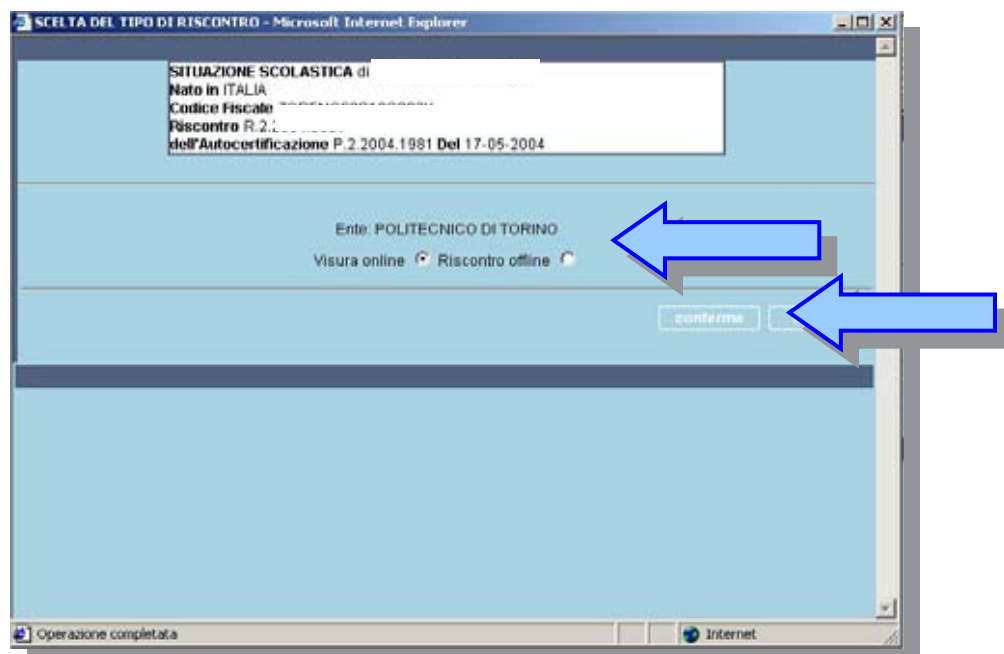
Cliccando infine sul bottone **Conferma**, i dati opportunamente inseriti per il riscontro vengono aggiunti all'Autocertificazione corrente (con **Annulla** il riscontro viene perso).

POLITECNICO DI TORINO - RISCONTRI ON LINE

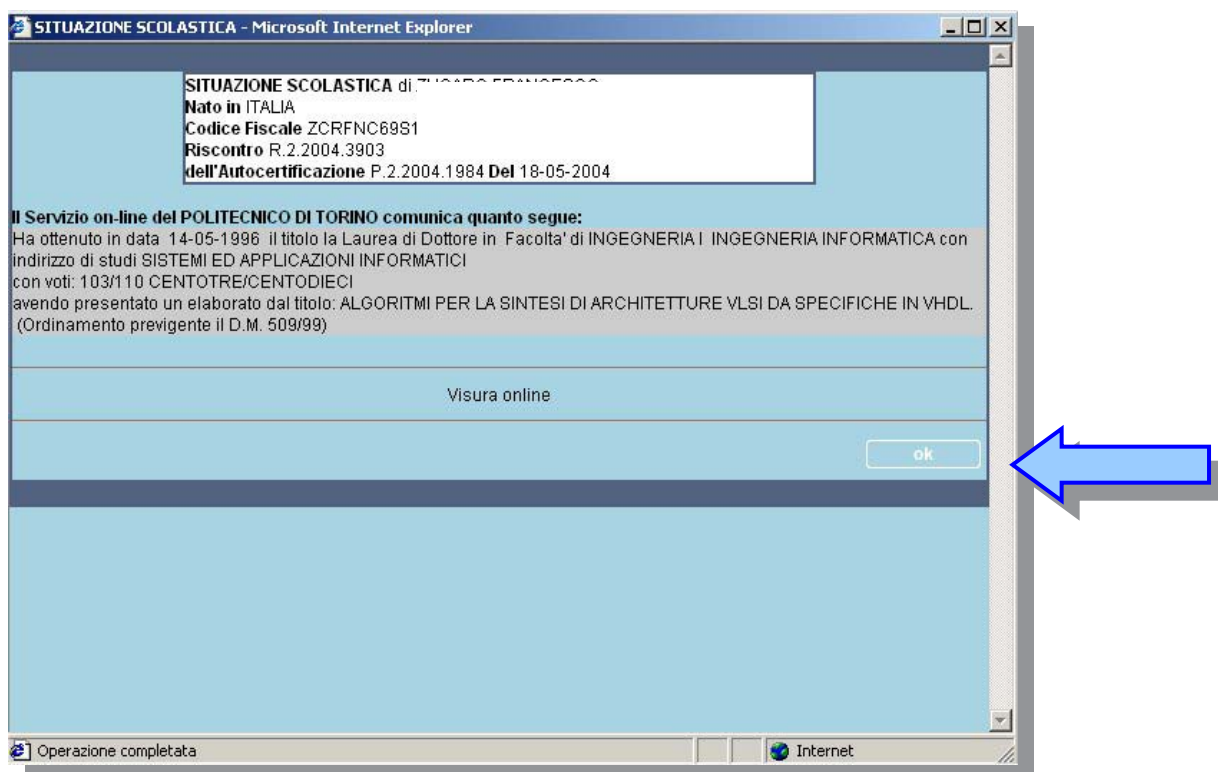
- Dopo aver compilato una **Nuova Autocertificazione** selezionare la Tipologia di richiesta di riscontro **Situazione Scolastica**
- Inserire il **Comune della Scuola** o in alternativa selezionare il **Tipo di scuola**
- Scegliere **Università** tra il Tipo di Scuola e poi cliccare su **Conferma**
- Selezionare **Politecnico di Torino** dall'elenco **Scuola** e poi cliccare sul bottone **Conferma**



- Viene presentata la possibilità di scelta fra riscontro on line oppure off line. Selezionare la **Visura on line** e poi cliccare su **Conferma**.



Nel caso in cui l'utente confermi la scelta della Visura on line nella stessa finestra saranno direttamente visualizzati i dati disponibili per il Cittadino presso il Politecnico.



	SERVIZIO RISCONTRO AUTOCERTIFICAZIONI REL.03.03.00 MANUALE UTENTE	Pag. 41 di 86
---	---	---------------

Se il Cittadino non risulta essere mai stato uno studente del Politecnico, verrà visualizzato un opportuno messaggio.

- Dopo aver verificato i dati premere su **OK**.

L'applicativo chiuderà la finestra riportandoci sulla maschera iniziale di selezione delle tipologie di riscontro e memorizzerà il Riscontro sulla Pratica, attribuendogli un codice progressivo che sarà aggiunto in tabella..

Se invece l'utente volesse effettuare il riscontro sul Politecnico di Torino in **modalità off line**, dovrà procedere come visto in precedenza, per l'Università degli Studi di Torino [\[§ Università degli Studi di Torino - Riscontro off line\]](#) con la sola differenza che non è data la possibilità di inserire gli esami sostenuti dal dichiarante.

Attenzione!

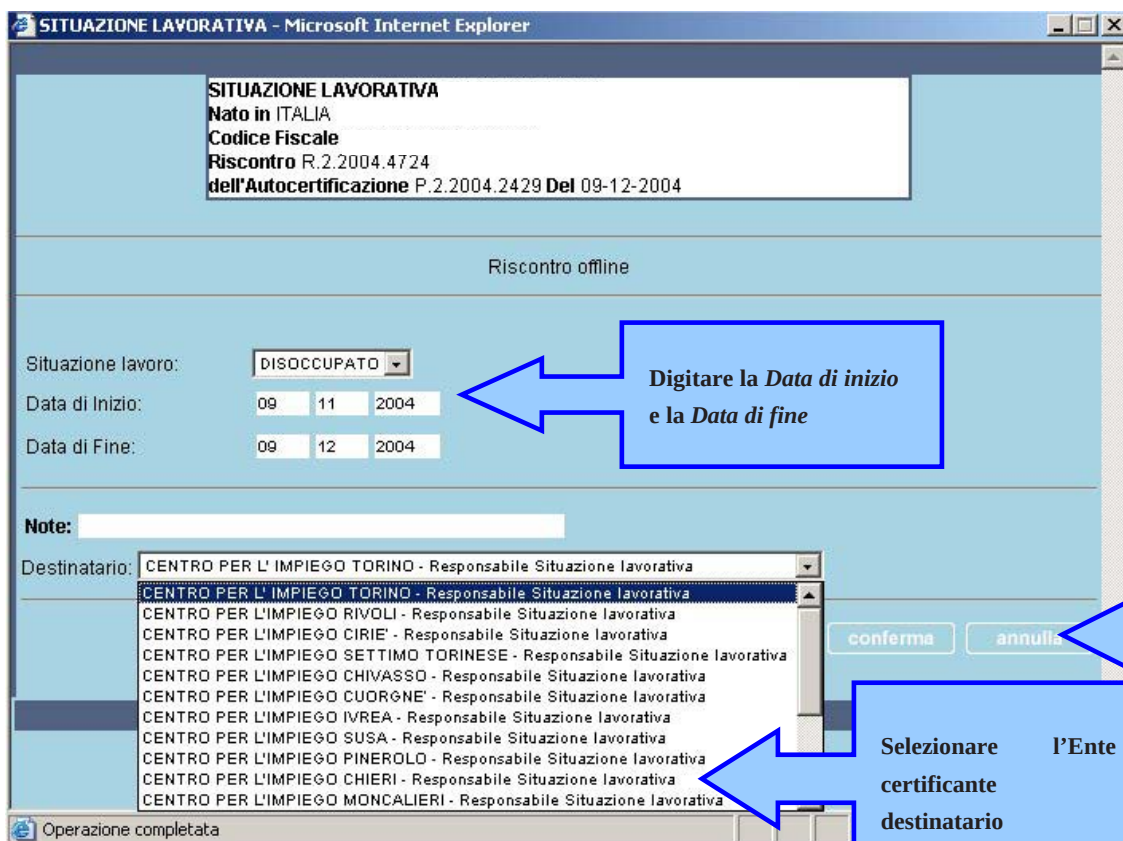
Per il riscontro on line del Politecnico è obbligatorio aver specificato il **Codice Fiscale** fra i dati di intestazione dell'Autocertificazione corrente; nel caso in cui questo mancasse, l'utente sarà invitato, tramite un messaggio, a tornare indietro alla pagina di inserimento dei dati della nuova Autocertificazione per aggiungere il Codice Fiscale.

RISCONTRO SU SITUAZIONE LAVORATIVA ON LINE E OFF LINE

CENTRI PER L'IMPIEGO - RISCONTRO OFF LINE

Per inserire un riscontro sulla situazione lavorativa del soggetto dell'Autocertificazione corrente, l'utente *procedente*, dopo aver compilato una Nuova Autocertificazione dovrà

- selezionare la Tipologia di richiesta di riscontro **Situazione lavorativa**
- selezionare **Riscontro Off Line** e poi cliccare su **Conferma**
- indicare la **data di inizio** e **data di fine** del periodo di disoccupazione
- selezionare dal menu a tendina **l'ente Certificante** destinatario a cui effettuare la richiesta
- cliccare su **Conferma** per effettuare la verifica. Cliccando su **Annulla** invece tutto il riscontro viene perso.



SITUAZIONE LAVORATIVA
 Nato in ITALIA
 Codice Fiscale
 Riscontro R.2.2004.4724
 dell'Autocertificazione P.2.2004.2429 Del 09-12-2004

Riscontro offline

Situazione lavoro:

Data di Inizio:

Data di Fine:

Note:

Destinatario:

conferma annulla

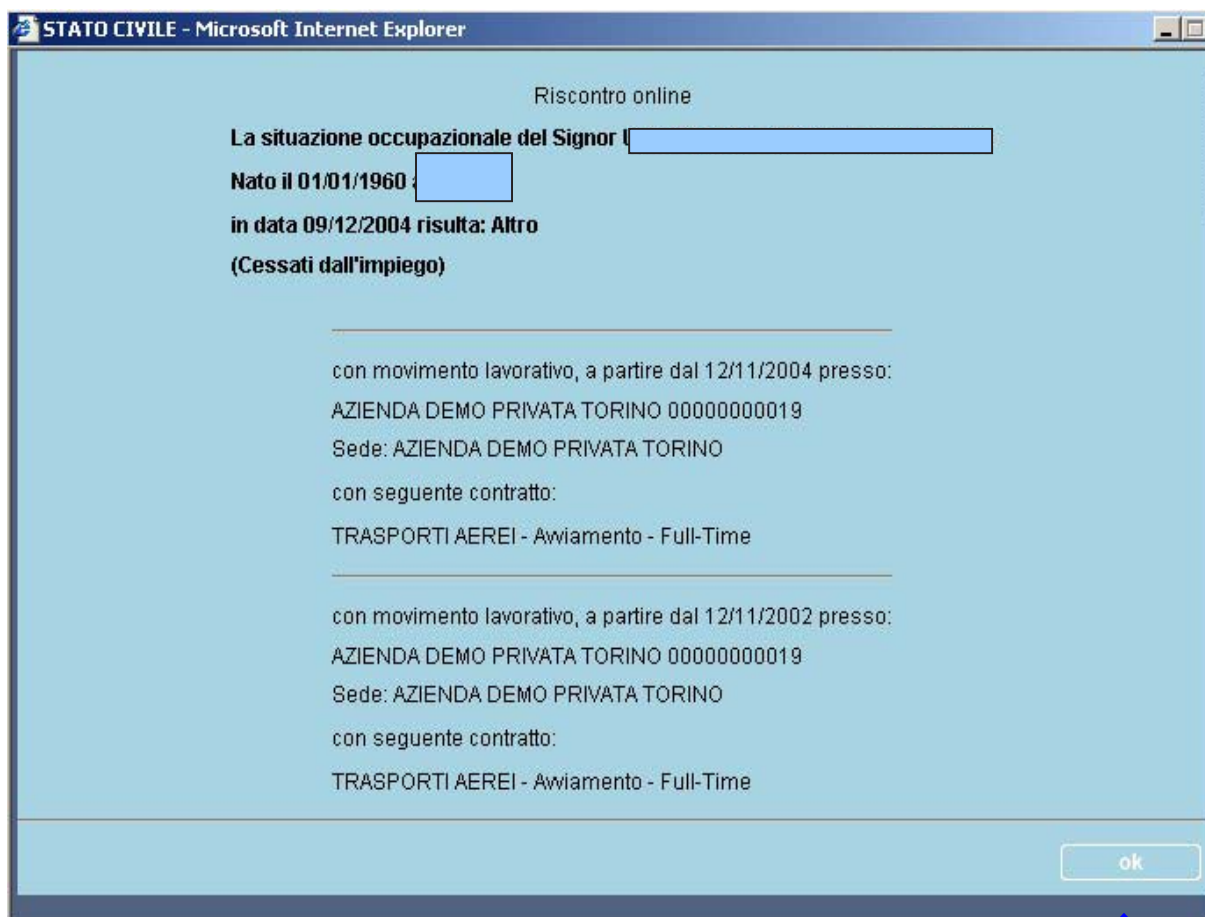
Operazione completata

SILP - RISCONTRO ON LINE

Dopo aver compilato una Nuova Autocertificazione:

- selezionare la Tipologia di richiesta di riscontro **Situazione lavorativa**
- selezionare **Riscontro On Line** e poi cliccare su **Conferma**: apparirà nella finestra un riscontro come quello della figura sottostante, contenente i dati occupazionali disponibili dal Sistema Interscambio Lavoro del Piemonte (SILP);
- Dopo aver verificato i dati premere su **OK**.

L'applicativo chiuderà la finestra riportandoci sulla maschera iniziale di selezione delle tipologie di riscontro e memorizzerà il Riscontro sulla Pratica.



STATO CIVILE - Microsoft Internet Explorer

Riscontro online

La situazione occupazionale del Signor []

Nato il 01/01/1960 []

in data 09/12/2004 risulta: Altro
(Cessati dall'impiego)

con movimento lavorativo, a partire dal 12/11/2004 presso:
AZIENDA DEMO PRIVATA TORINO 00000000019
Sede: AZIENDA DEMO PRIVATA TORINO

con seguente contratto:
TRASPORTI AEREI - Awiamento - Full-Time

con movimento lavorativo, a partire dal 12/11/2002 presso:
AZIENDA DEMO PRIVATA TORINO 00000000019
Sede: AZIENDA DEMO PRIVATA TORINO

con seguente contratto:
TRASPORTI AEREI - Awiamento - Full-Time

ok



RISCONTRO SULLA SITUAZIONE REDDITUALE

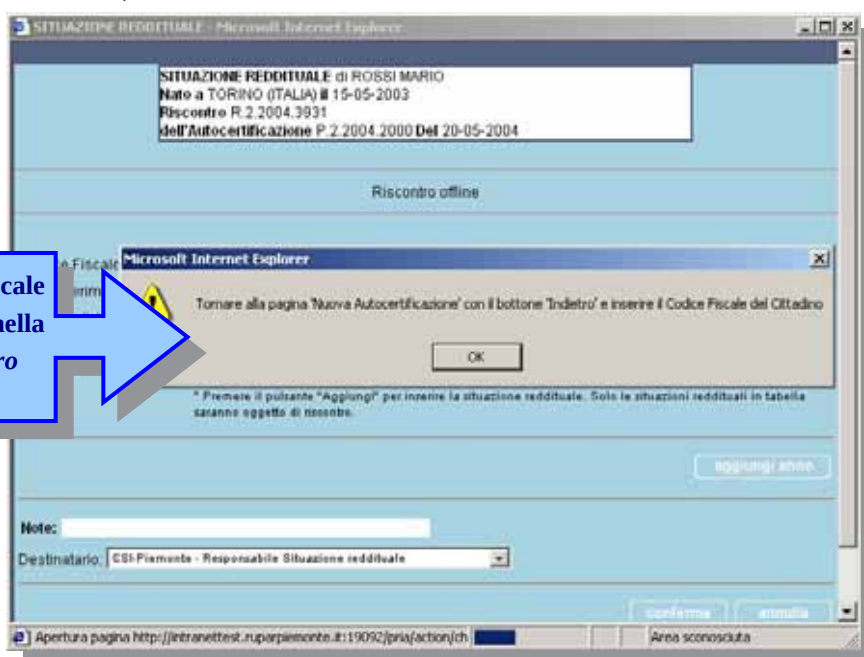
Per l'Autocertificazione aperta, è possibile anche aggiungere una richiesta di Riscontro sulla situazione reddituale del soggetto e dei suoi familiari a carico, per uno o più anni fiscali. L'Ente *certificante* per questa tipologia di riscontro è l'*Agenzia delle Entrate*.

- Dopo aver compilato una **Nuova Autocertificazione** selezionare la voce **Situazione Reddituale** dal menu a tendina relativo alla **Tipologia di dati di riscontro**.

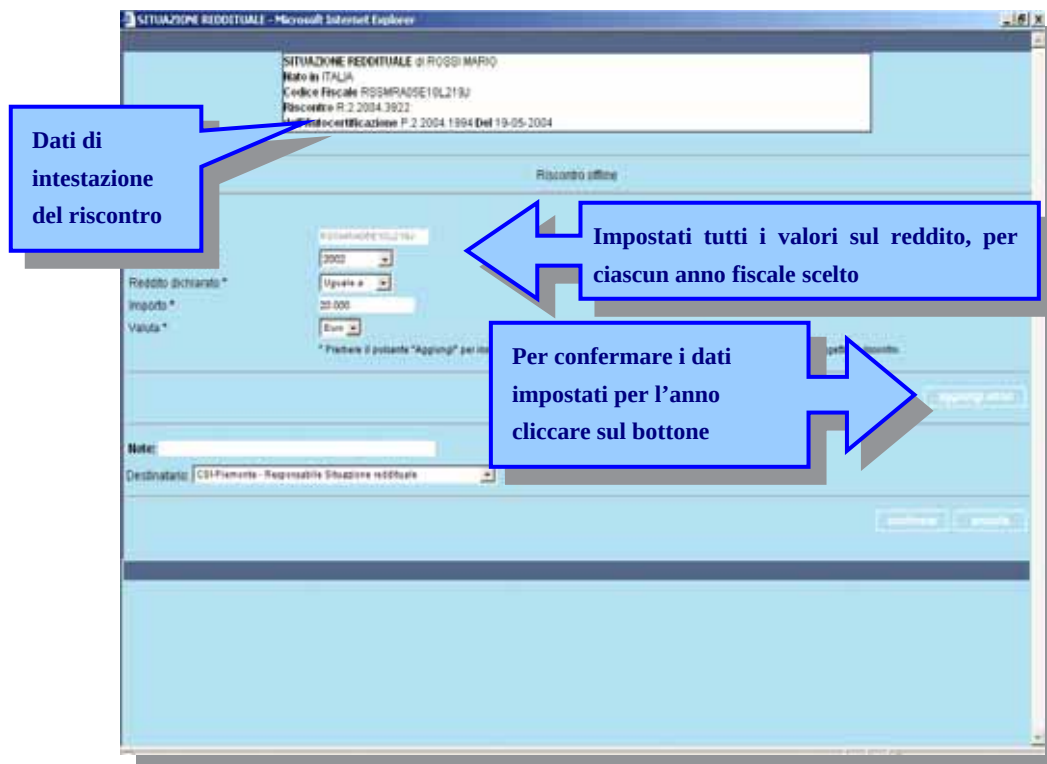
L'utente *procedente* deve innanzitutto inserire i dati sul reddito del soggetto per uno specifico anno fiscale, come descritto di seguito:

- l'Anno di riferimento (dal 1990 all'Anno dell'ultima Dichiarazione);
- il tipo di confronto che si vuole effettuare sul Reddito dichiarato (*Inferiore a, Superiore a, Uguale a*) sull'importo sotto specificato;
- l'importo del reddito da verificare (può essere espresso in migliaia e con al massimo due cifre decimali, es: 20.000 oppure 20.000,00);
- la Valuta (*Euro o Lire*)

Per inserire il Codice Fiscale premere prima su **OK** e nella finestra successiva su **Indietro**



Attenzione! Per il riscontro off-line sulla situazione reddituale è obbligatorio aver inserito il **Codice Fiscale** fra i dati di intestazione dell'Autocertificazione. Nel caso in cui questo mancasse, l'utente sarà invitato, tramite un messaggio, a tornare indietro alla pagina di inserimento dei dati della nuova Autocertificazione, (come mostrato nell'immagine sopra) per aggiungere il Codice Fiscale. Potrà quindi selezionare nuovamente la tipologia Situazione Reddituale e procedere.



Dati di intestazione del riscontro

Impostati tutti i valori sul reddito, per ciascun anno fiscale scelto

Per confermare i dati impostati per l'anno cliccare sul bottone

Una volta impostati correttamente tutti i dati per l'Anno scelto, cliccare sul bottone **Aggiungi anno** : i dati così aggiunti saranno riepilogati in una tabella che apparirà nella stessa pagina. Oppure cliccare su **Annula per chiudere il riscontro**. L'applicativo, chiederà conferma dell'annullamento del riscontro e riporterà l'utente alla maschera iniziale di selezione delle **Tipologia di dati di riscontro**.

Dopo aver premuto su **Aggiungi anno**, sarà creata una tabella riepilogativa dei dati inseriti, come mostrato di seguito:

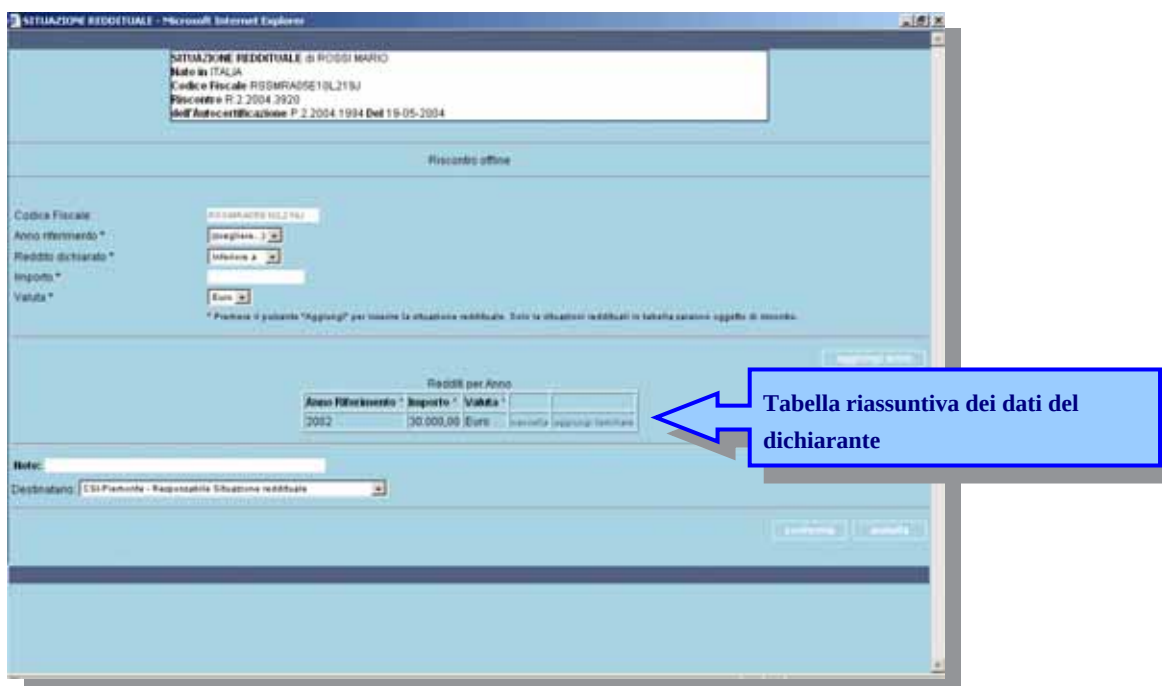
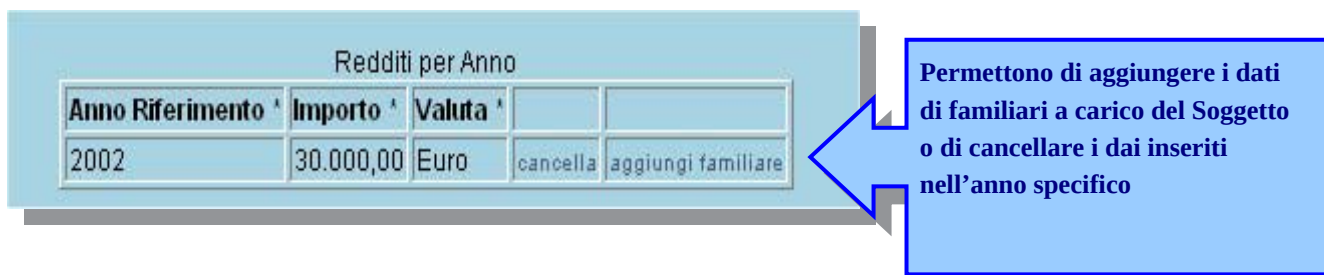


Tabella riassuntiva dei dati del dichiarante

Anno	Importo	Valuta
2002	30.000,00	Euro

A questo punto l'utente può, con lo stesso procedimento, aggiungere i dati sul reddito del soggetto per un altro anno fiscale (ma non per un anno già aggiunto!), terminare il riscontro cliccando su **Conferma** (vedere più avanti) oppure cliccare sui link **Cancella** o **Aggiungi familiare**, contenuti nella tabella riepilogativa, come mostrato dal dettaglio seguente.



Anno Riferimento *	Importo *	Valuta *		
2002	30.000,00	Euro	cancella	aggiungi familiare

Permettono di aggiungere i dati di familiari a carico del Soggetto o di cancellare i dati inseriti nell'anno specifico

Cliccando su **Cancella** tutti i dati aggiunti del relativo anno fiscale vengono cancellati, compresi quelli eventualmente aggiunti sui familiari a carico (vedere di seguito).

Se necessario, l'utente può invece cliccare su **Aggiungi familiare**: apparirà una pagina per l'inserimento dei dati sui redditi dei familiari a carico del Soggetto, per l'Anno fiscale scelto.

Per ogni familiare a carico, è obbligatorio inserire:

- il Rapporto di parentela con il Soggetto principale dell'Autocertificazione;
- il Cognome e il Nome del parente, oppure il suo Codice Fiscale;
- il tipo di confronto che si vuole effettuare sul Reddito dichiarato dal familiare (Inferiore a, Superiore a, Uguale a) sull'importo di sotto specificato;
- l'Importo del reddito del familiare per l'Anno fiscale scelto (può essere espresso in migliaia e con al massimo 2 cifre decimali, es: 50.000 oppure 50.000,00);
- la Valuta (Euro o Lire).

Attenzione! Per l'aggiunta dei dati su un familiare a carico è obbligatorio aver inserito il **Codice Fiscale** o **Nome e Cognome** del parente e il **Rapporto di parentela**. Nel caso in cui uno di questi mancasse, l'utente sarà invitato, tramite appositi messaggi, a inserire i dati mancanti.

SITUAZIONE REDDITUALE - Microsoft Internet Explorer

SITUAZIONE REDDITUALE di ROSSI MARIO
 Nato in ITALIA
 Codice Fiscale R5SMRA05E10L219J
 004.3920
 Riscontro P.2.2004.1994 Del 19-05-2004

Viene riportato il riferimento all'Anno scelto

Riscontro offline

Reddito del Familiare relativo all'anno 2002

Rapporto di parentela *

Cognome parente

Nome parente

Cod. fiscale parente

Reddito dichiarato *

Importo *

Valuta *

Per ogni familiare impostare i dati del suo reddito per l'Anno scelto (sono inoltre obbligatori il Rapporto di parentela, il Cognome e il Nome oppure il Codice Fiscale)

Per confermare i dati impostati per il familiare cliccare sul bottone **Aggiungi familiare a carico**

aggiungi familiare a carico

indietro

Per tornare alla pagina precedente cliccare sul bottone **Indietro**

Operazione completata

Internet

Quando i dati sul familiare a carico sono stati correttamente inseriti, cliccare sul bottone **Aggiungi familiare a carico**: e i dati verranno riepilogati in una tabella riepilogativa dei dati inseriti, come mostrato di seguito e poi nel dettaglio:

SITUAZIONE REDDITUALE - Microsoft Internet Explorer

SITUAZIONE REDDITUALE di ROSSI MARIO
 Nato in ITALIA
 Codice Fiscale R5SMRA05E10L219J
 Riscontro R.2.2004.3921
 dell'Autocertificazione P.2.2004.1994 Del 19-05-2004

Riscontro offline

Codice Fiscale:

Anno riferimento *

Reddito dichiarato *

Importo *

Valuta *

* Premere il pulsante "Aggiungi" per inserire la situazione reddituale. Solo le situazioni reddituali in tabella saranno oggetto di riscontro.

Scegliere l'Ente certificante prima di confermare il riscontro

Tabella riassuntiva dei dati sul familiare a carico.

Redditi per Anno

Anno riferimento	Importo *	Valuta *
2002	20.000,00 Euro	parziale

Redditi dei Familiari

Anno riferimento	Cognome parente	Nome parente	Cod. Fiscale parente	Importo *	Valuta *
2002	BIANCHI	MARIA	BNCMRA05E51C860I	15.000,00 Euro	parziale

Cliccare su Conferma per inviare la richiesta di riscontro, su **Annulla** per Cancellare tutti i dati inseriti.

Conferma

Anno riferimento *	Cognome parente	Nome parente	Cod. Fiscale parente	Importo *	Valuta *	
2002	BIANCHI	MARIA	BNCMRA05E51C860I	15.000,00	Euro	cancella

Cancella il
riscontro sul
familiare

Cliccando su **Cancella**, nella tabella relativa all'inserimento dei dati sul familiare a carico, vengono cancellati i dati del relativo familiare per l'anno di riferimento, (vengono ovviamente mantenuti i dati del soggetto principale e quelli degli altri familiari presenti).

Con la stessa procedura l'utente potrà aggiungere altri familiari per lo stesso anno, oppure ripetere tutto il procedimento per un altro Anno fiscale.

Se invece l'utente ha terminato, per aggiungere il riscontro reddituale all'Autocertificazione in corso, dovrà prima effettuare la scelta dell'Ente *certificante* **Destinatario** a cui effettuare la richiesta, poi cliccare sul bottone **Conferma** (Il campo **Note** è facoltativo)

Cliccando su **Annulla** invece tutto il riscontro viene perso.

Attenzione!

È obbligatorio avere nella tabella riepilogativa almeno una situazione reddituale del Soggetto per poter confermare il riscontro: se fosse vuota, apparirebbe un messaggio che invita l'utente a inserire almeno una situazione reddituale di un Anno. Non è invece obbligatorio inserire situazioni reddituali per i familiari a carico.

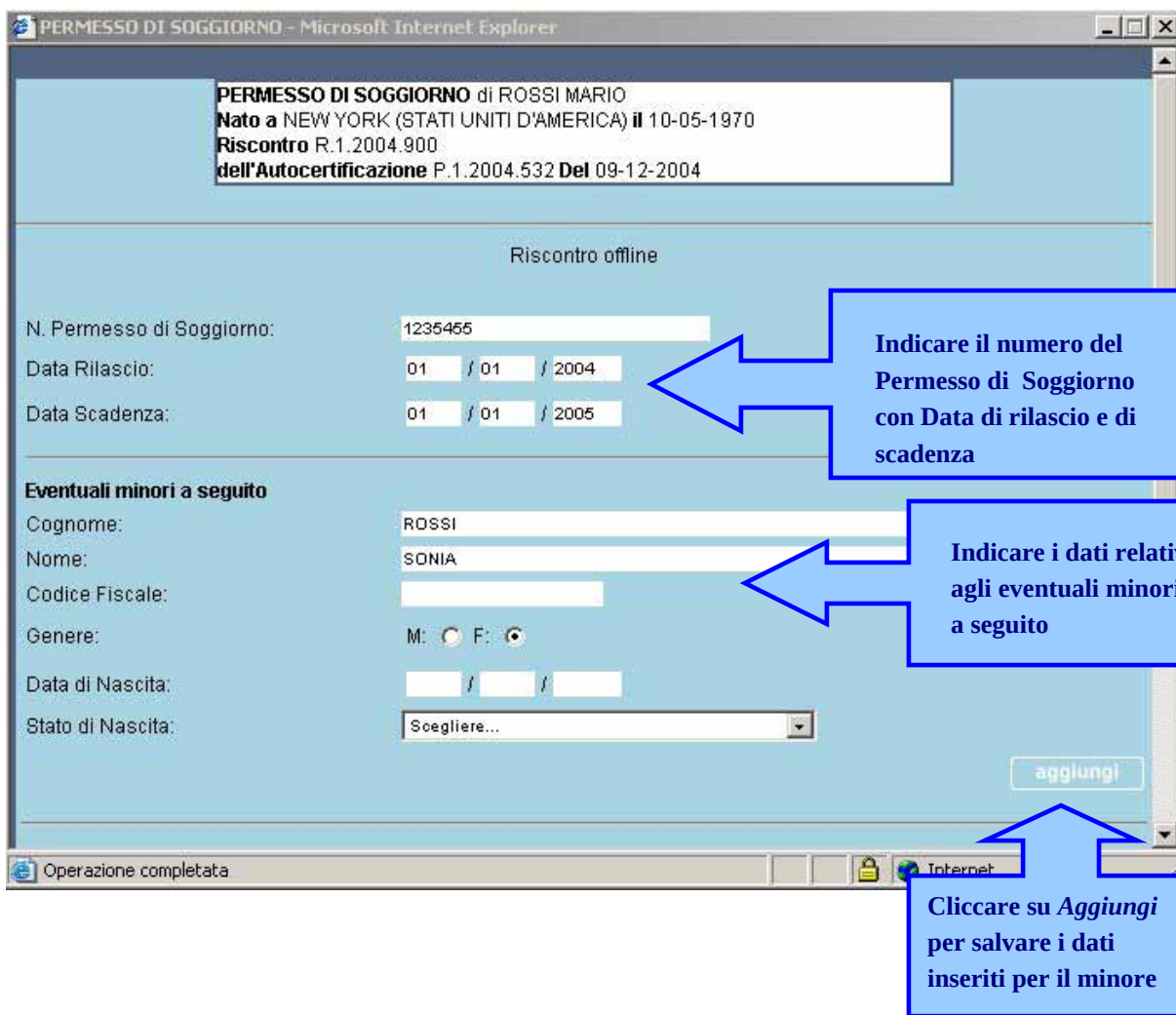
RISCONTRO SUL PERMESSO DI SOGGIORNO

E' possibile effettuare una richiesta di Riscontro sul Permesso di Soggiorno del soggetto dichiarante e di eventuali minori a seguito. L'Ente *certificante* per questa tipologia di riscontro è la *Questura*.

- Dopo aver compilato una **Nuova Autocertificazione** selezionare la voce **Permesso di soggiorno** dal menu a tendina relativo alla **Tipologia di dati di riscontro**.

L'*utente procedente* deve innanzitutto inserire i dati sul soggetto dichiarante, come descritto di seguito:

- Numero del Permesso di Soggiorno
- Data di rilascio e Data di scadenza



PERMESSO DI SOGGIORNO di ROSSI MARIO
Nato a NEW YORK (STATI UNITI D'AMERICA) il 10-05-1970
Riscontro R.1.2004.900
dell'Autocertificazione P.1.2004.532 Del 09-12-2004

Riscontro offline

N. Permesso di Soggiorno: 1235455
Data Rilascio: 01 / 01 / 2004
Data Scadenza: 01 / 01 / 2005

Eventuali minori a seguito

Cognome: ROSSI
Nome: SONIA
Codice Fiscale:
Genere: M: ☐ F: ☒
Data di Nascita: / /
Stato di Nascita: Scegliere...

aggiungi

Operazione completata

Indicare il numero del Permesso di Soggiorno con Data di rilascio e di scadenza

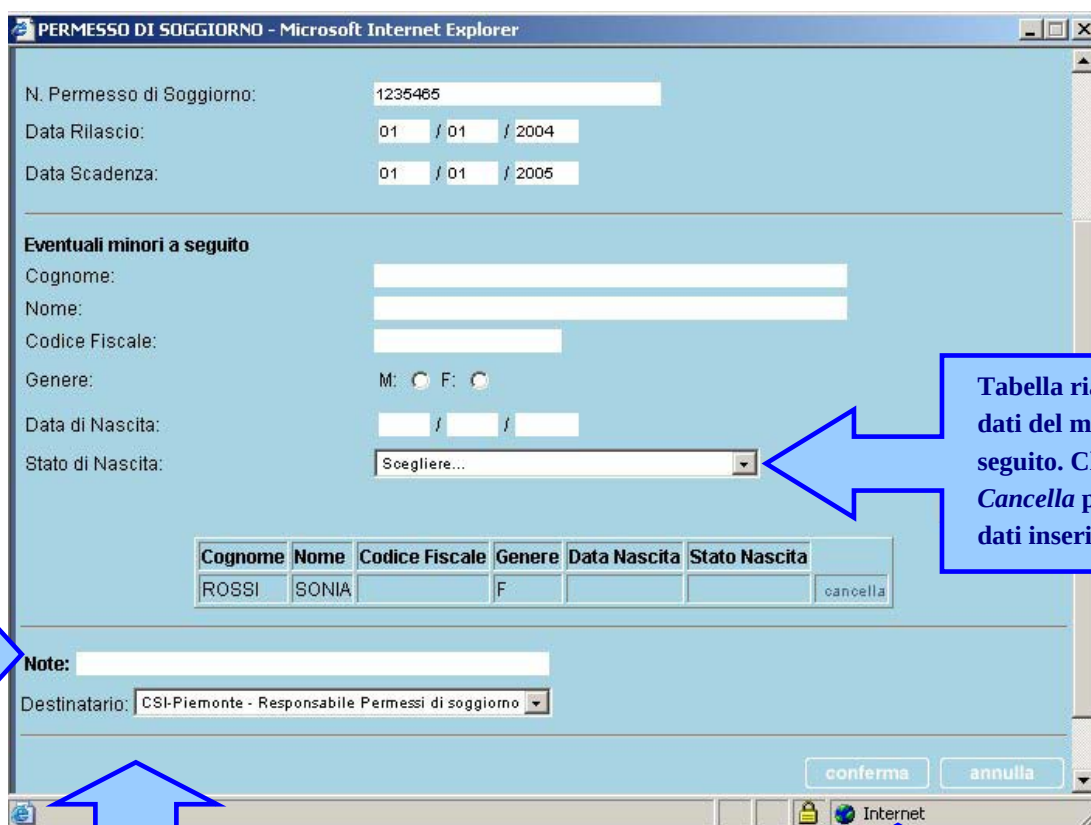
Indicare i dati relativi agli eventuali minori a seguito

Cliccare su Aggiungi per salvare i dati inseriti per il minore

- Informazioni sugli eventuali minori a seguito (Cognome, Nome, Codice Fiscale...). Quando i dati del minore sono stati correttamente inseriti, cliccare sul bottone **Aggiungi**: i dati verranno mostrati in una tabella riepilogativa, come mostrato di seguito. Cliccando su **Cancella**, nella tabella relativa, vengono cancellati i dati del minore corrispondente. Con la stessa procedura l'utente potrà aggiungere altri minori a seguito.

Se invece l'utente ha terminato, per aggiungere il riscontro sul Permesso di Soggiorno all'Autocertificazione in corso dovrà prima effettuare la scelta dell'Ente *certificante* **Destinatario** a cui effettuare la richiesta, poi cliccare sul bottone **Conferma** (Il campo **Note** è facoltativo).

Cliccando su **Annulla** invece tutto il riscontro viene perso.



PERMESSO DI SOGGIORNO - Microsoft Internet Explorer

N. Permesso di Soggiorno: 1235465

Data Rilascio: 01 / 01 / 2004

Data Scadenza: 01 / 01 / 2005

Eventuali minori a seguito

Cognome: _____

Nome: _____

Codice Fiscale: _____

Genere: M: ☐ F: ☐

Data di Nascita: ____ / ____ / ____

Stato di Nascita: Scegliere...

Cognome	Nome	Codice Fiscale	Genere	Data Nascita	Stato Nascita
ROSSI	SONIA		F		

Note: _____

Destinatario: CSI-Piemonte - Responsabile Permessi di soggiorno

conferma annulla

Il campo
Note
è
facoltativo

Tabella riassuntiva sui
dati del minore a
seguito. Cliccare su
Cancella per eliminare i
dati inseriti

Scegliere
Certificante
destinatario

Cliccare su Conferma per
inviare la richiesta di
riscontro, su Annulla per
Cancellare tutti i dati

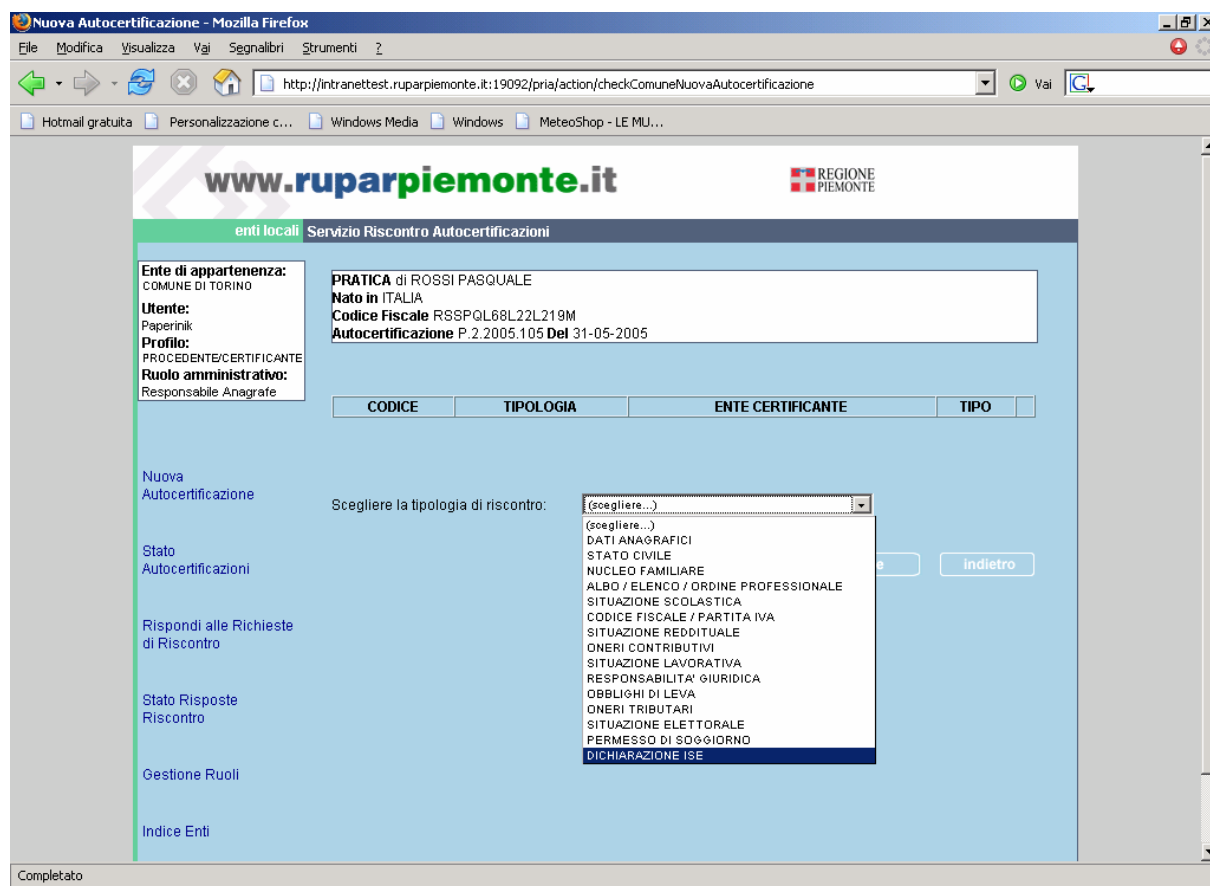
RISCONTRO DICHIARAZIONE ISE

E' possibile effettuare una richiesta di Riscontro Dichiarazione ISE del soggetto dichiarante e dei familiari a carico.

- Dopo aver compilato una **Nuova Autocertificazione** selezionare la voce **Dichiarazione ISE** dal menu a tendina relativo alla **Tipologia di dati di riscontro**.

L'*utente precedente* deve innanzitutto inserire i dati sul soggetto dichiarante, come descritto di seguito:

- cognome;
- nome
- codice fiscale



Nuova Autocertificazione - Mozilla Firefox

File Modifica Visualizza Vai Segnalibri Strumenti ?

http://intranettest.ruparpiemonte.it:19092/pria/action/checkComuneNuovaAutocertificazione

Hotmail gratuita Personalizzazione c... Windows Media Windows MeteoShop - LE MU...

www.ruparpiemonte.it REGIONE PIEMONTE

enti locali Servizio Riscontro Autocertificazioni

Ente di appartenenza: COMUNE DI TORINO

Utente: Paperinik

Profilo: PROCEDENTE/CERTIFICANTE

Ruolo amministrativo: Responsabile Anagrafe

PRATICA di ROSSI PASQUALE

Nato in ITALIA

Codice Fiscale RSPQGL68L22L219M

Autocertificazione P.2.2005.105 Del 31-05-2005

CODICE	TIPOLOGIA	ENTE CERTIFICANTE	TIPO
Scegliere la tipologia di riscontro:			

Nuova Autocertificazione

Stato Autocertificazioni

Rispondi alle Richieste di Riscontro

Stato Risposte Riscontro

Gestione Ruoli

Indice Enti

Completato

 **DICHIARAZIONE ISE - Mozilla Firefox**
_ □ ×

DICHIARAZIONE ISE di ROSSI PASQUALE
Nato in ITALIA
Codice Fiscale RSSPQL68L22L219M
Riscontro R.2.2005.171
dell'Autocertificazione P.2.2005.104 **Del** 31-05-2005

Riscontro online

Dichiarazione numero: CAF00021-009001-2004-00004957
Data presentazione: 04-06-2004
Luogo sottoscrizione: TORINO
Codice fiscale dichiarante: RSSPQL68L22L219M
Valore ISE presunto: Euro 20.299,00
Valore ISEE presunto: Euro 6.245,85

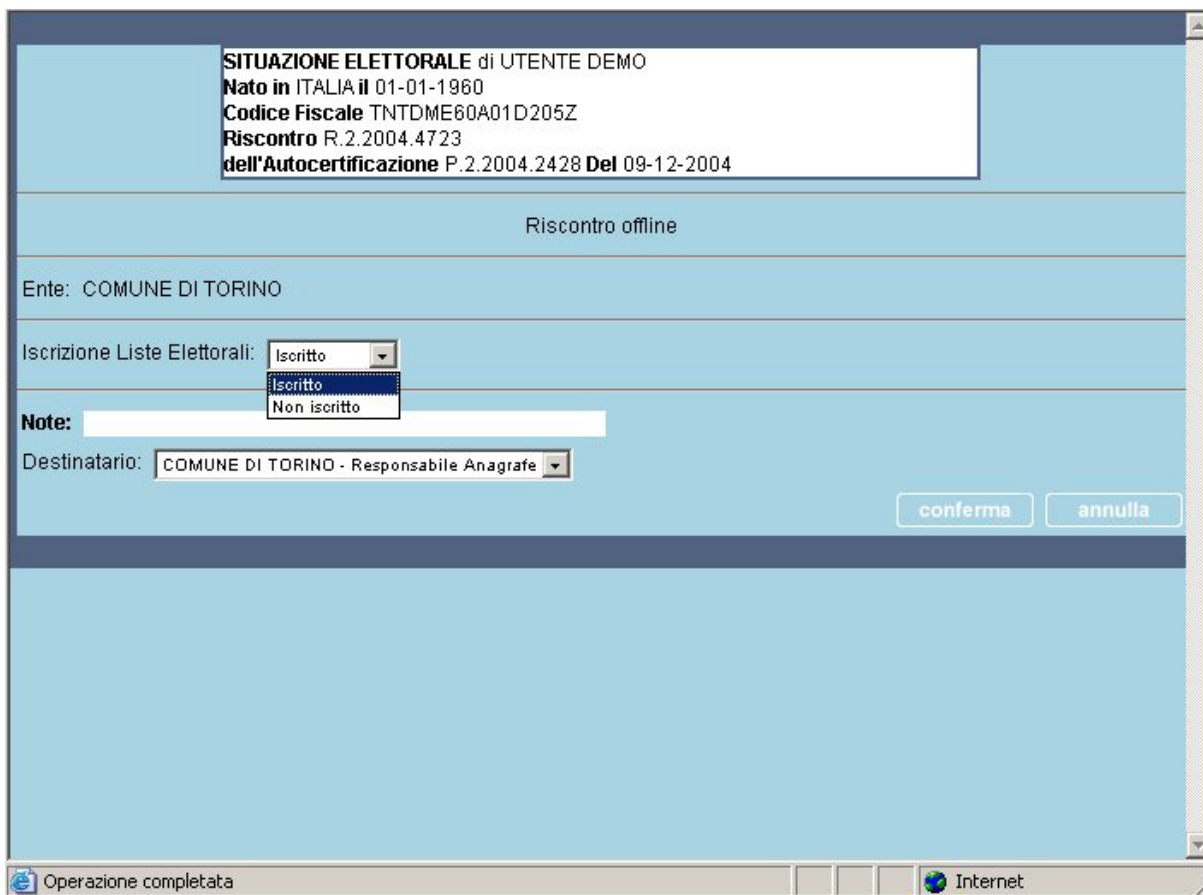
Cognome	Nome	Ruolo	Imponibile IRPEF	Imponibile IRAP
ROSSI	PASQUALE	Dichiarante	17.870,00	0,00
DAZZEO	KATYA	Altra persona presente nello stato di famiglia	7.350,00	0,00
ROSSI	VERONICA	Figlio minore o affidato	0,00	0,00
ROSSI	GAETANO	Figlio minore o affidato	0,00	0,00
ROSSI	AURORA	Figlio minore o affidato	0,00	0,00

Completato

RISCONTRO SU SITUAZIONE ELETTORALE

E' anche possibile effettuare una richiesta di Riscontro sulla Situazione Elettorale del soggetto dichiarante e di eventuali minori a seguito. Gli Enti *certificanti* per questa tipologia di riscontro sono i *Comuni*.

- Dopo aver compilato una **Nuova Autocertificazione** selezionare la voce **Situazione Elettorale** dal menu a tendina relativo alla **Tipologia di dati di riscontro**.



- Inserire il **Comune di residenza**, poi cliccare su **Conferma** per proseguire, su **Annulla** per tornare alla maschera di selezione delle tipologie di riscontro

INVIO DI UNA RICHIESTA DI RISCONTRO

Il seguente capitolo descrive la procedura di chiusura ed invio di un'autocertificazione.

- Dopo aver eseguito le dovute verifiche, per chiudere la Pratica per il riscontro premere sul pulsante **Invia autocertificazione**

L'applicativo restituirà il messaggio di avvenuta chiusura "**Autocertificazione Inviata**".



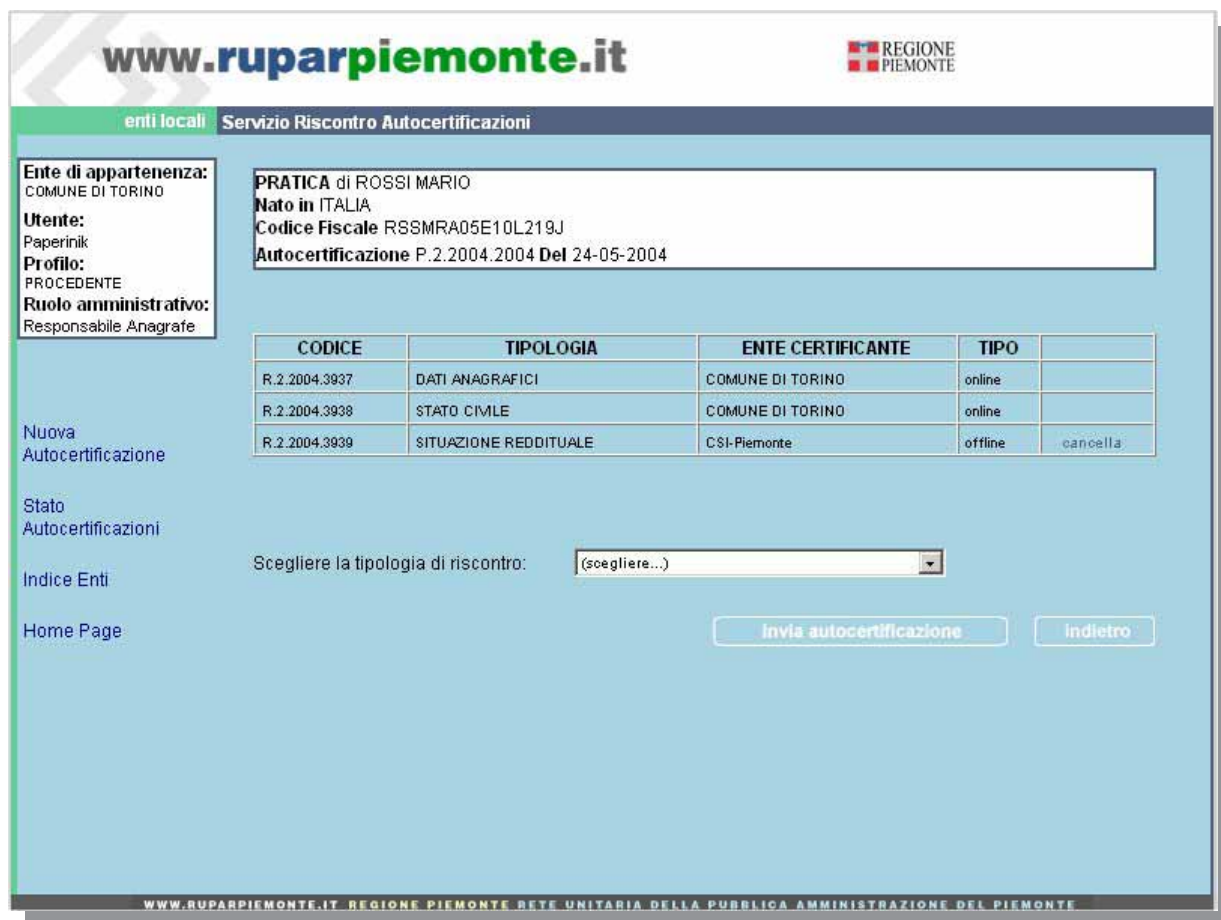
- Cliccare su **OK** per inviare e chiudere l'autocertificazione.

L'applicativo memorizzerà i dati e invierà la notifica della presenza (non i dati!) di una richiesta di riscontro **off line** all'utente *certificante* via email.

Importante (!): Nel caso di riscontri on line tutte le richieste di riscontro sono considerate intrinsecamente chiuse per via della consultazione diretta dei dati da parte dell'utente *procedente* nell'archivio del *Certificante*, per cui non sarà inviata nessuna email di notifica. Cliccando su **Invia autocertificazione** in realtà l'applicativo chiuderà la Pratica per il riscontro dei dati sul cittadino che ha presentato l'autocertificazione.

INVIO DI UNA RICHIESTA DI RISCONTRO – PRATICA MISTA RISCONTRI ON LINE E OFF LINE

L'utente procedente potrà comporre una Pratica mista, effettuando, all'occorrenza, riscontri off line e visure on line, come mostrato nel riepilogo delle attività svolte per la Pratica di Mario Rossi:



The screenshot shows the web interface of **www.ruparpiemonte.it** for the **REGIONE PIEMONTE**. The page is titled **Servizio Riscontro Autocertificazioni** and is for **enti locali**. On the left, a sidebar lists the user's details: **Ente di appartenenza:** COMUNE DI TORINO, **Utente:** Paperinik, **Profilo:** PROCEDENTE, and **Ruolo amministrativo:** Responsabile Anagrafe. The main content area displays the **PRATICA di ROSSI MARIO** with details: **Nato in** ITALIA, **Codice Fiscale** RSSMRA05E10L219J, and **Autocertificazione** P.2.2004.2004 Del 24-05-2004. Below this, a table lists the certification items:

CODICE	TIPOLOGIA	ENTE CERTIFICANTE	TIPO	
R.2.2004.3937	DATI ANAGRAFICI	COMUNE DI TORINO	online	
R.2.2004.3938	STATO CIVILE	COMUNE DI TORINO	online	
R.2.2004.3939	SITUAZIONE REDDITUALE	CSI-Piemonte	offline	cancella

Below the table, there is a dropdown menu to **Scegliere la tipologia di riscontro:** (scegliere...). At the bottom right, there are two buttons: **invia autocertificazione** and **indietro**. The footer of the page reads: **WWW.RUPARPIEMONTE.IT REGIONE PIEMONTE RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE**.

I riscontri on line sono visti dal sistema come conclusi, mentre quello off line, in questa fase precedente l'invio dell'autocertificazione, può ancora essere annullato, premendo su **Cancella**.

Questo comporta che l'invio dell'autocertificazione permetterà al *Procedente* di interrogare gli *enti certificanti*, relativamente ai riscontri off line e la semplice chiusura della Pratica, per quanto concerne i riscontri on line.

RISPONDERE A UNA RICHIESTA DI RISCONTRO (CERTIFICANTE)

L'Ente *certificante* riceve la notifica via mail di una richiesta pendente, inoltrata da un *Ente procedente*, che deve effettuare un riscontro sui dati presentati in autocertificazione da un cittadino.

Per rispondere alla richiesta di riscontro l'Ente *certificante* dovrà procedere come segue:

- Scegliere il **Ruolo**, nel caso se ne possenga più di uno
- Cliccare su **Rispondi alle richieste di riscontro**



The screenshot shows the website **www.ruparpiemonte.it** with the **REGIONE PIEMONTE** logo. The page title is **Servizio Riscontro Autocertificazioni**.

Sidebar (Left):

- Ente di appartenenza: CSI-Piemonte
- Utente: SONIA
- Profilo: PROCEDENTE/CERTIFICANTE
- Ruolo amministrativo: Responsabile Situazione reddituale
- Nuova Autocertificazione
- Stato Autocertificazioni
- Rispondi alle Richieste di Riscontro** (highlighted with a blue circle and arrow)
- Stato Risposte-Riscontro
- Gestione Ruoli
- Indice Enti
- Home Page

Main Content Area:

Scegliere tra i ruoli a disposizione quello che si desidera utilizzare per questa sessione di lavoro.

Scegliere il ruolo: **Responsabile Situazione reddituale** (highlighted with a blue circle and arrow from a box labeled **Scegliere il Ruolo**).

L'utente con profilo **PROCEDENTE** accede alle seguenti funzionalità:

- Nuova Autocertificazione** - per comporre un insieme di domande di riscontro relative allo stesso cittadino
- Stato Autocertificazioni** - per verificare l'avanzamento delle autocertificazioni inviate (a quante domande di riscontro inviate è stata data risposta)
- Gestione Ruoli** - per utilizzare i diversi ruoli amministrativi cui è abilitato

L'utente con profilo **CERTIFICANTE** accede alle seguenti funzionalità:

- Rispondi alle richieste di riscontro** - per rispondere alle domande di riscontro ricevute
- Stato risposte di riscontro** - per verificare l'avanzamento delle risposte di riscontro effettuate (a quante domande di riscontro ricevute è stata data risposta e con che esito)
- Gestione Ruoli** - per utilizzare i diversi ruoli amministrativi cui è abilitato

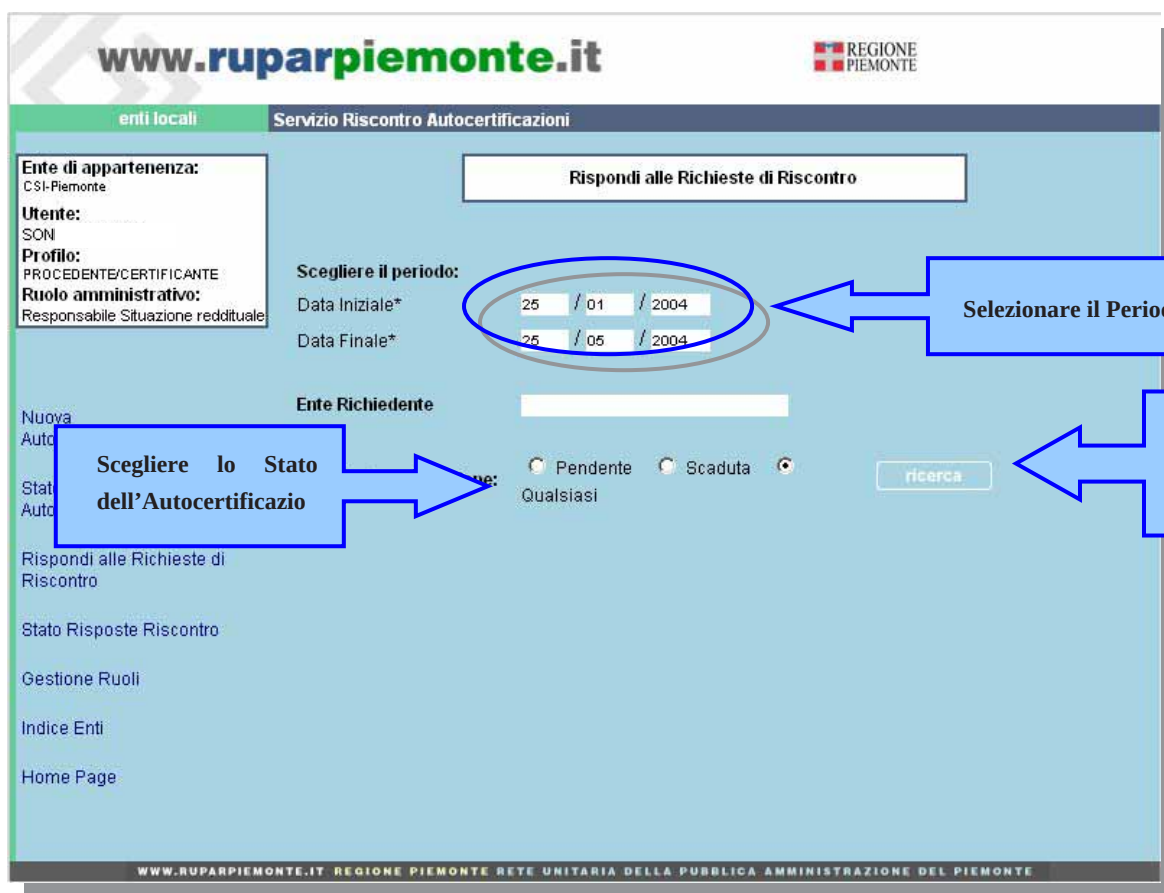
L'utente con profilo **AMMINISTRATORE** accede alle seguenti funzionalità:

- Riepilogo Attività Ente** - per verificare il flusso di informazioni ricevute da tutti gli utenti Certificanti o inviate da tutti gli utenti Procedenti del proprio ente.

Footer Diagram:

- Ente Procedente:** invio di una nuova richiesta di riscontro, visualizzazione delle eventuali risposte ricevute.
- Ente Certificante:** visualizzazione delle eventuali richieste di riscontro ricevute, stato risposte di riscontro, gestione ruoli.

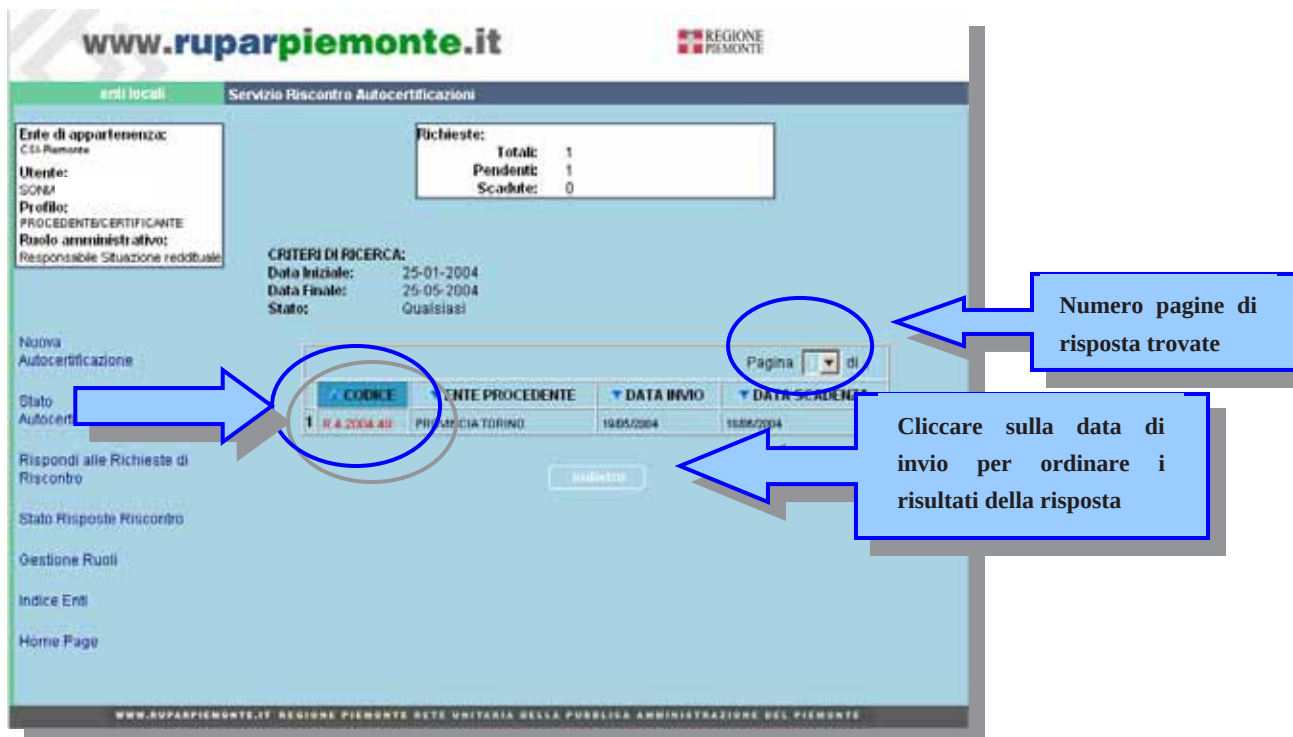
- Successivamente scegliere il **Periodo di riferimento**. Nella risposta alle richieste di riscontro il campo Data (Iniziale e Finale) si riferisce alla data di invio della richiesta di riscontro da parte dell'utente *precedente*.
- Se si conosce, scrivere il nome dell'**Ente precedente** che ha inviato la richiesta.
- Scegliere lo **Stato** della richiesta (Pendente, Scaduta o Qualsiasi).
- Cliccare su **Ricerca**.



The screenshot shows the web application interface for 'ruparpiemonte.it'. The main heading is 'Servizio Riscontro Autocertificazioni'. On the left, there is a sidebar with a menu including 'Nuova Auto', 'Stat Auto', 'Rispondi alle Richieste di Riscontro', 'Stato Risposte Riscontro', 'Gestione Ruoli', 'Indice Enti', and 'Home Page'. The main content area is titled 'Rispondi alle Richieste di Riscontro'. It contains several input fields and a search button. A blue box labeled 'Scegliere il periodo' points to the date selection fields, which are currently set to '25 / 01 / 2004' for 'Data Iniziale*' and '25 / 05 / 2004' for 'Data Finale*'. Another blue box labeled 'Scegliere lo Stato dell'Autocertificazio' points to the 'Ente Richiedente' field. A third blue box labeled 'Cliccare su Ricerca' points to the 'ricerca' button. The interface also includes a 'Ente di appartenenza' section on the left with fields for 'Ente di appartenenza:', 'Utente:', 'Profilo:', and 'Ruolo amministrativo:'. The footer of the page reads 'WWW.RUPARPIEMONTE.IT REGIONE PIEMONTE RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE'.

- Si otterrà l'elenco delle richieste inviate all'Ente certificante.

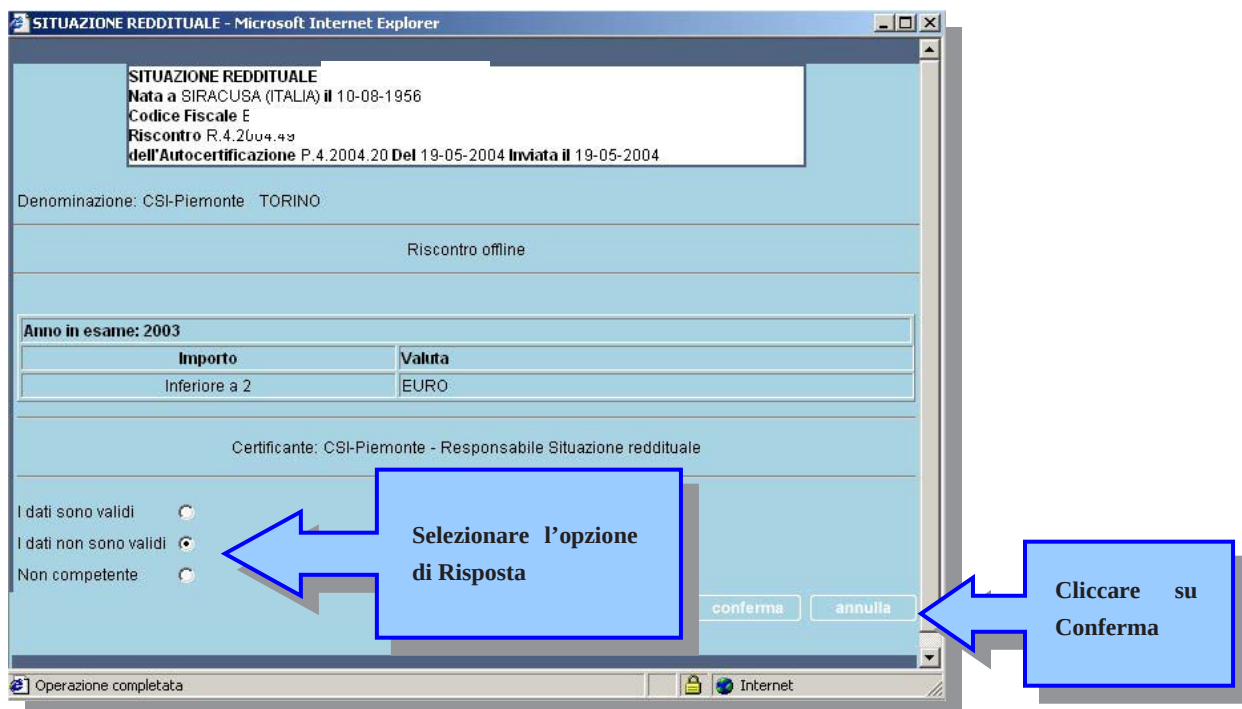
- Cliccare sul **Codice** del riscontro per visualizzarne il dettaglio.



Numero pagine di risposta trovate

Cliccare sulla data di invio per ordinare i risultati della risposta

- **Verificare** i dati e rispondere alla richiesta selezionando la **validità o meno** dei dati certificati dal cittadino, utilizzando le opzioni standard di risposta.



Selezionare l'opzione di Risposta

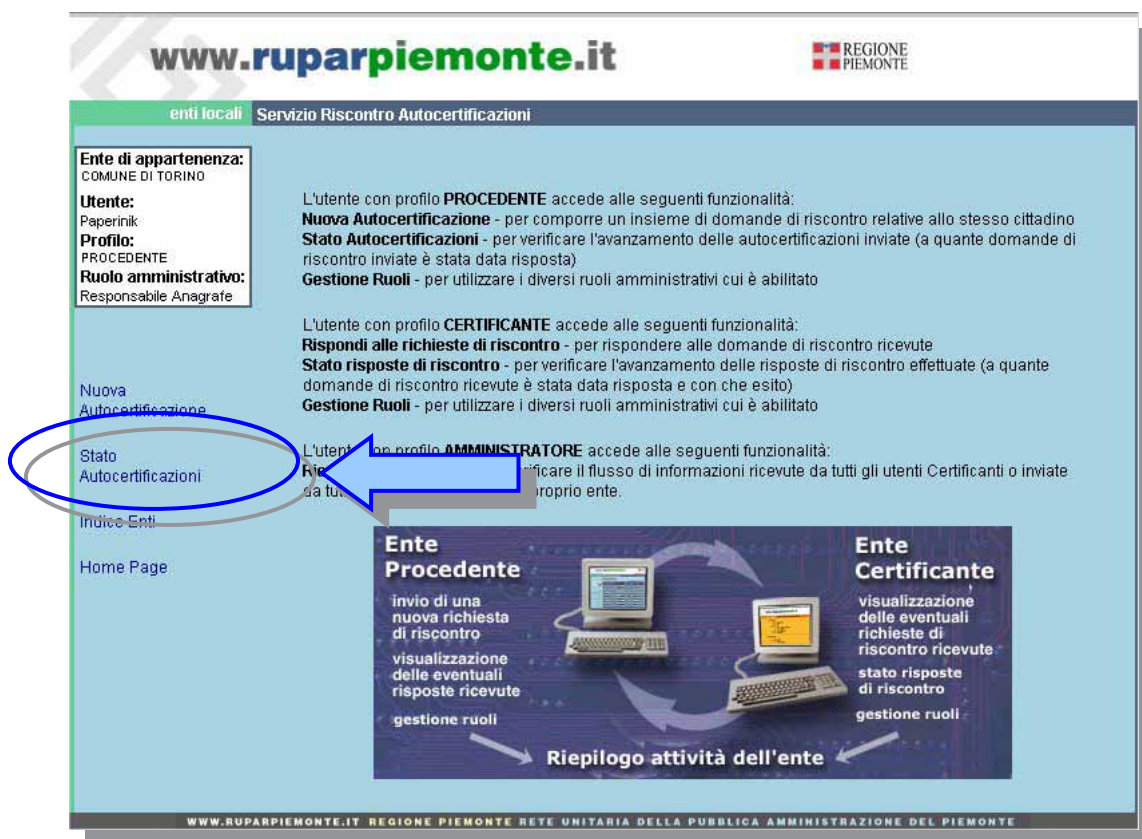
Cliccare su Conferma

- Cliccando sul bottone **Conferma**, il sistema provvederà ad inviare la notifica via email all'*Ente procedente*.

STATO AUTOCERTIFICAZIONI (PROCEDENTE)

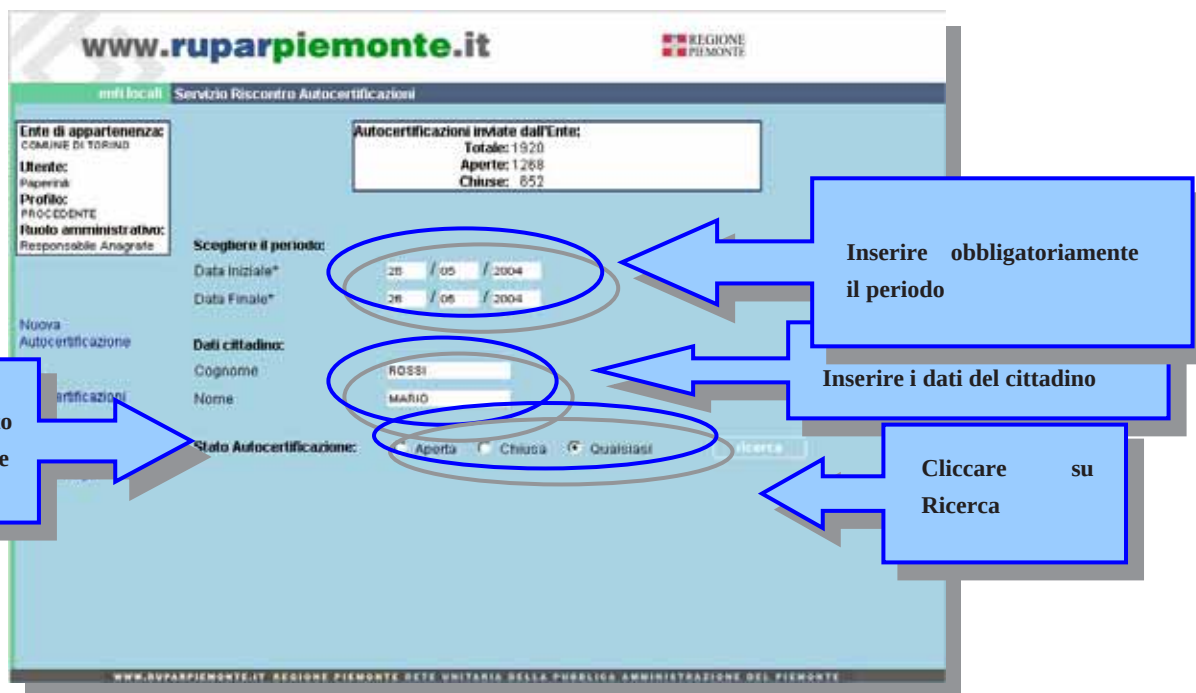
L'*utente procedente* ha ricevuto via email la notifica dell'avvenuto riscontro da parte dell'Ente *certificante*. Per controllare l'esito della risposta o verificare lo stato della sua richiesta il *procedente* deve procedere come segue:

- Dalla Home page del servizio cliccare su **Stato Autocertificazioni**



The screenshot shows the website interface for 'Servizio Riscontro Autocertificazioni'. On the left, a sidebar contains a menu with items: 'Nuova Autocertificazione', 'Stato Autocertificazioni' (circled in blue), 'Invio Enti', and 'Home Page'. The main content area displays information for the user 'Ente di appartenenza: COMUNE DI TORINO' with profile 'PROCEDENTE' and role 'Responsabile Anagrafe'. It lists functionalities for three user profiles: **PROCEDENTE** (Nuova Autocertificazione, Stato Autocertificazioni, Gestione Ruoli), **CERTIFICANTE** (Rispondi alle richieste di riscontro, Stato risposte di riscontro, Gestione Ruoli), and **AMMINISTRATORE** (Riepilogo attività dell'ente). Below this, a diagram illustrates the workflow between 'Ente Procedente' and 'Ente Certificante'. The 'Ente Procedente' performs actions like sending requests, viewing responses, and managing roles. The 'Ente Certificante' performs actions like viewing requests, viewing responses, and managing roles. Arrows indicate the flow of information and requests between the two entities, culminating in a 'Riepilogo attività dell'ente' (Summary of entity activities).

- Successivamente scegliere il **Periodo di riferimento**. Nello stato delle autocertificazioni il campo Data (Iniziale e Finale) si riferisce alla data di invio della richiesta di riscontro da parte dell'utente *procedente*.
- Se si conoscono, inserire i dati sul cittadini che ha inviato la richiesta.
- Scegliere lo **Stato** della richiesta.
- Cliccare su **Ricerca**.



www.ruparpiemonte.it REGIONE PIEMONTE

enti locali Servizio Risccontro Autocertificazioni

Ente di appartenenza: COMUNE DI TORINO

Utente: Paperink
Profilo: PROCCEDENTE
Ruolo amministrativo: Responsabile Anagrafe

Autocertificazioni inviate dall'Ente:
Totale: 1920
Aperte: 1268
Chiuse: 652

Scegliere il periodo:
Data iniziale*: 26 / 05 / 2004
Data finale*: 26 / 05 / 2004

Dati cittadino:
Cognome: ROSSI
Nome: MARIO

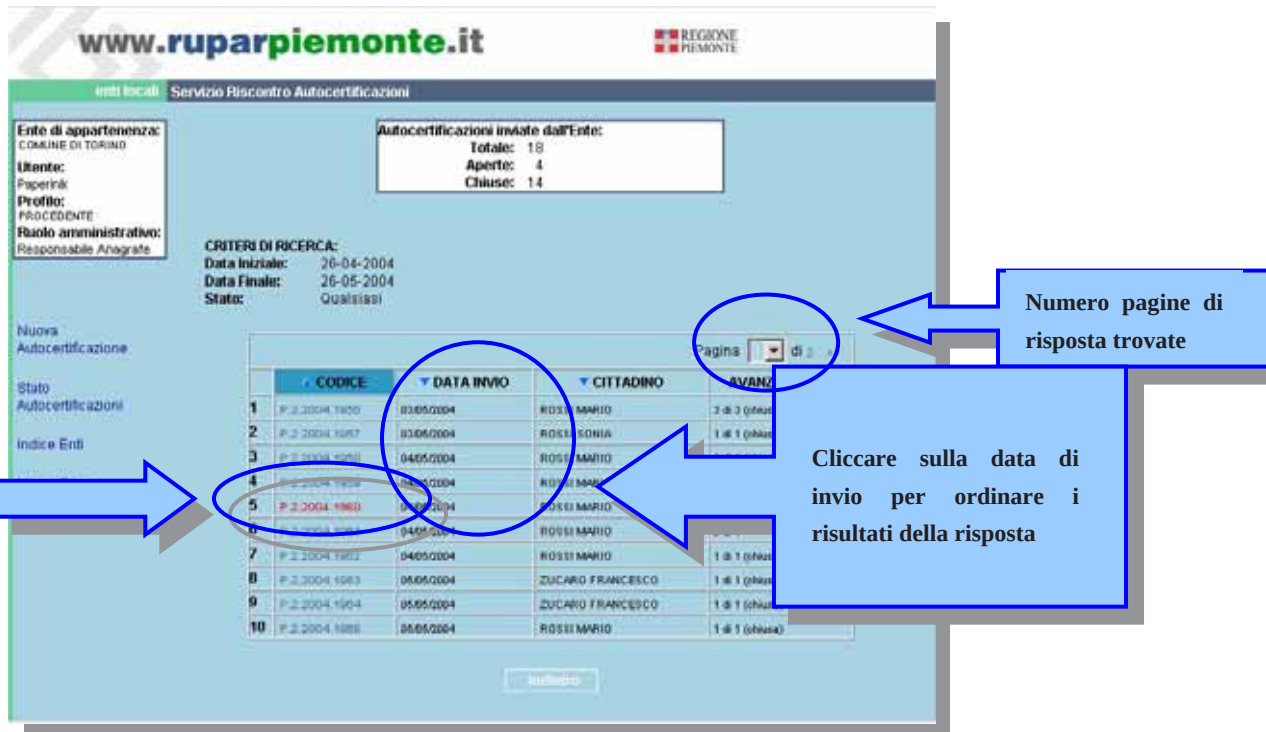
Stato Autocertificazione: ☒ Aperta ☐ Chiusa ☐ Qualsiasi

Ricerca

Nuova Autocertificazione

Indice Enti

www.ruparpiemonte.it REGIONE PIEMONTE RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE



www.ruparpiemonte.it REGIONE PIEMONTE

enti locali Servizio Risccontro Autocertificazioni

Ente di appartenenza: COMUNE DI TORINO

Utente: Paperink
Profilo: PROCCEDENTE
Ruolo amministrativo: Responsabile Anagrafe

Autocertificazioni inviate dall'Ente:
Totale: 18
Aperte: 4
Chiuse: 14

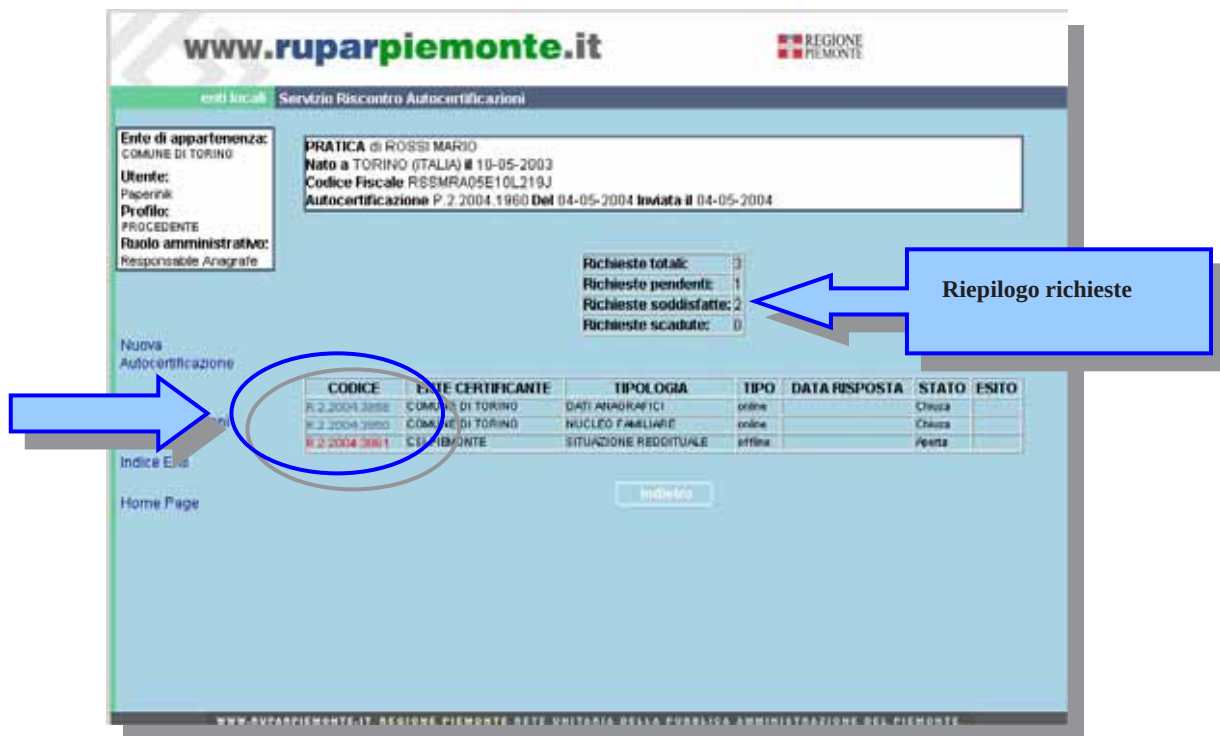
CRITERI DI RICERCA:
Data iniziale: 26-04-2004
Data finale: 26-05-2004
Stato: Qualsiasi

Pagina: 1 di 1

	CODE	DATA INVO	CITTADINO	AVANZ
1	P-2-2004-1920	03/05/2004	ROSSI MARIO	2 di 3 (chiusa)
2	P-2-2004-1917	03/05/2004	ROSSI SONIA	1 di 1 (chiusa)
3	P-2-2004-1916	04/05/2004	ROSSI MARIO	
4	P-2-2004-1928	04/05/2004	ROSSI MARIO	
5	P-2-2004-1960	04/05/2004	ROSSI MARIO	
6	P-2-2004-1961	04/05/2004	ROSSI MARIO	
7	P-2-2004-1962	04/05/2004	ROSSI MARIO	1 di 1 (chiusa)
8	P-2-2004-1963	05/05/2004	ZUCARO FRANCESCO	1 di 1 (chiusa)
9	P-2-2004-1904	05/05/2004	ZUCARO FRANCESCO	1 di 1 (chiusa)
10	P-2-2004-1986	05/05/2004	ROSSI MARIO	1 di 1 (chiusa)

Indietro

- Cliccare sul **Codice della Pratica** per visualizzarne il dettaglio dei **Riscontri** che la compongono, oppure su **Indietro** per annullare la ricerca e tornare alla pagina precedente.



www.ruparpiemonte.it REGIONE PIEMONTE

enti locali: Servizio Riscontro Autocertificazioni

Ente di appartenenza: COMUNE DI TORINO
 Utente:
 Paperini:
 Profilo:
 PROCEDENTE
 Ruolo amministrativo:
 Responsabile Anagrafe

PRATICA di ROSSI MARIO
 Nato a TORINO (ITALIA) il 10-05-2003
 Codice Fiscale RBSMRA05E10L219J
 Autocertificazione P.2.2004.1960 Del 04-05-2004 Inviata il 04-05-2004

Richieste totali: 3
 Richieste pendenti: 1
 Richieste soddisfatte: 2
 Richieste scadute: 0

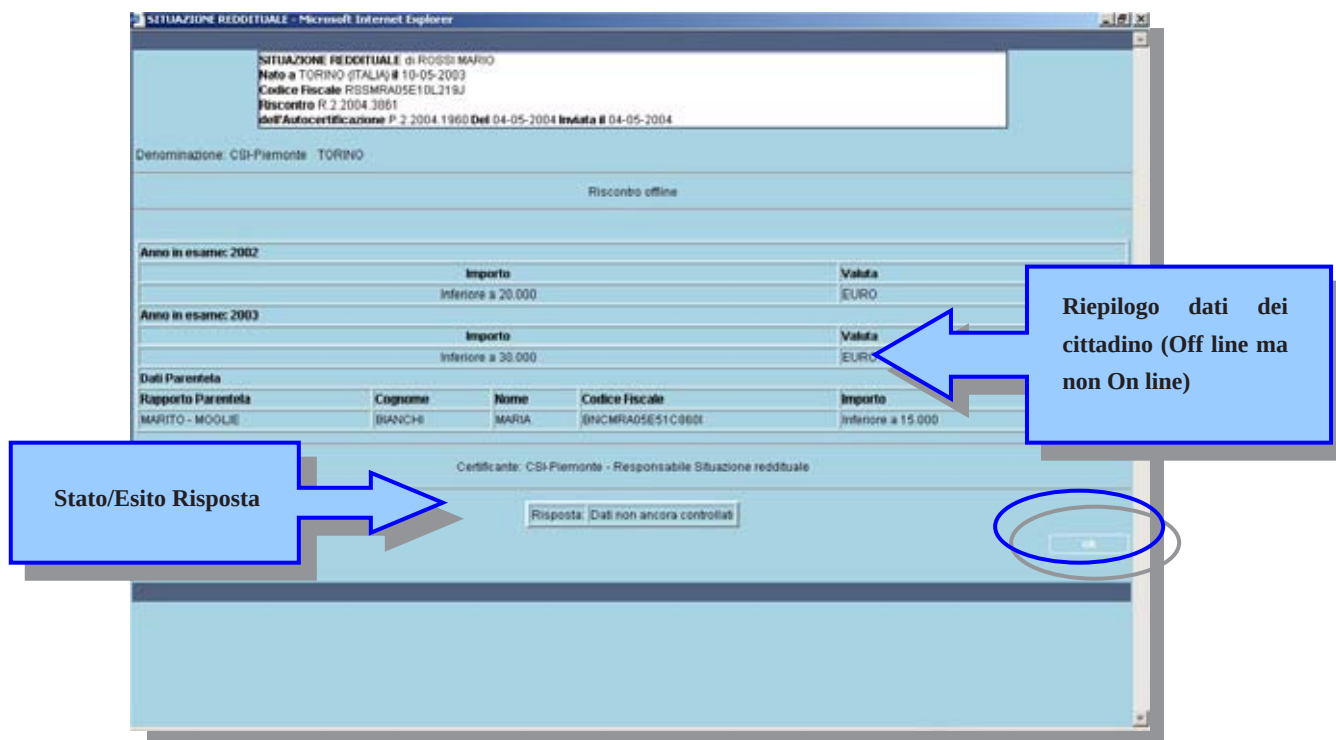
Nuova Autocertificazione
 Indice Enti
 Home Page

CODICE	ENTE CERTIFICANTE	TIPOLOGIA	TIPO	DATA RISPOSTA	STATO	ESITO
R.2.2004.3888	COMUNE DI TORINO	DATI ANAGRAFICI	online		Chiusa	
R.2.2004.3890	COMUNE DI TORINO	NUCLEO FAMILIARE	online		Chiusa	
R.2.2004.3901	CSA PIEMONTE	SITUAZIONE REDDITUALE	offline		Aperta	

Indietro

www.ruparpiemonte.it REGIONE PIEMONTE - RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

- Saranno visualizzati i dati identificativi dell'Ente certificante, la Tipologia del Riscontro effettuato, il tipo (modalità) di visura, la Data e lo Stato (Aperta, Chiusa, Scaduta) e l'Esito della Risposta (se presente).
- Cliccare sul **Codice del Riscontro** per visualizzare la Risposta e il Dettaglio della richiesta.



SITUAZIONE REDDITUALE - Microsoft Internet Explorer

SITUAZIONE REDDITUALE di ROSSI MARIO
 Nato a TORINO (ITALIA) il 10-05-2003
 Codice Fiscale RBSMRA05E10L219J
 Riscontro R.2.2004.3861
 dell'Autocertificazione P.2.2004.1960 Del 04-05-2004 Inviata il 04-05-2004

Denominazione: CSA-Piemonte TORINO

Riscontro offline

Anno in esame: 2002

Importo	Valuta
Inferiore a 20.000	EURO

Anno in esame: 2003

Importo	Valuta
Inferiore a 30.000	EURO

Dati Parentela

Rapporto Parentela	Cognome	Nome	Codice Fiscale	Importo
MARITO - MOGLIE	BIANCHI	MARIA	RBSMRA05E10L219J	Inferiore a 15.000

Certificante: CSA-Piemonte - Responsabile Situazione reddituale

Risposta: Dati non ancora controllati

Stato/Esito Risposta

Riepilogo dati del cittadino (Off line ma non On line)

	SERVIZIO RISCONTRO AUTOCERTIFICAZIONI REL.03.03.00 MANUALE UTENTE	Pag. 62 di 86
---	---	---------------

- Dopo aver visionato i dati cliccare su **OK** per chiudere la finestra. L'applicativo ritornerà sulla maschera di selezione dei Riscontri che compongono la Pratica.
- Selezionare un ulteriore Riscontro, oppure premere **Indietro** per ritornare all'elenco delle Pratiche.
- L'utente potrà a questo punto selezionare un'altra Pratica o premere **Indietro** per ritornare alla maschera di inserimento dei criteri di ricerca.

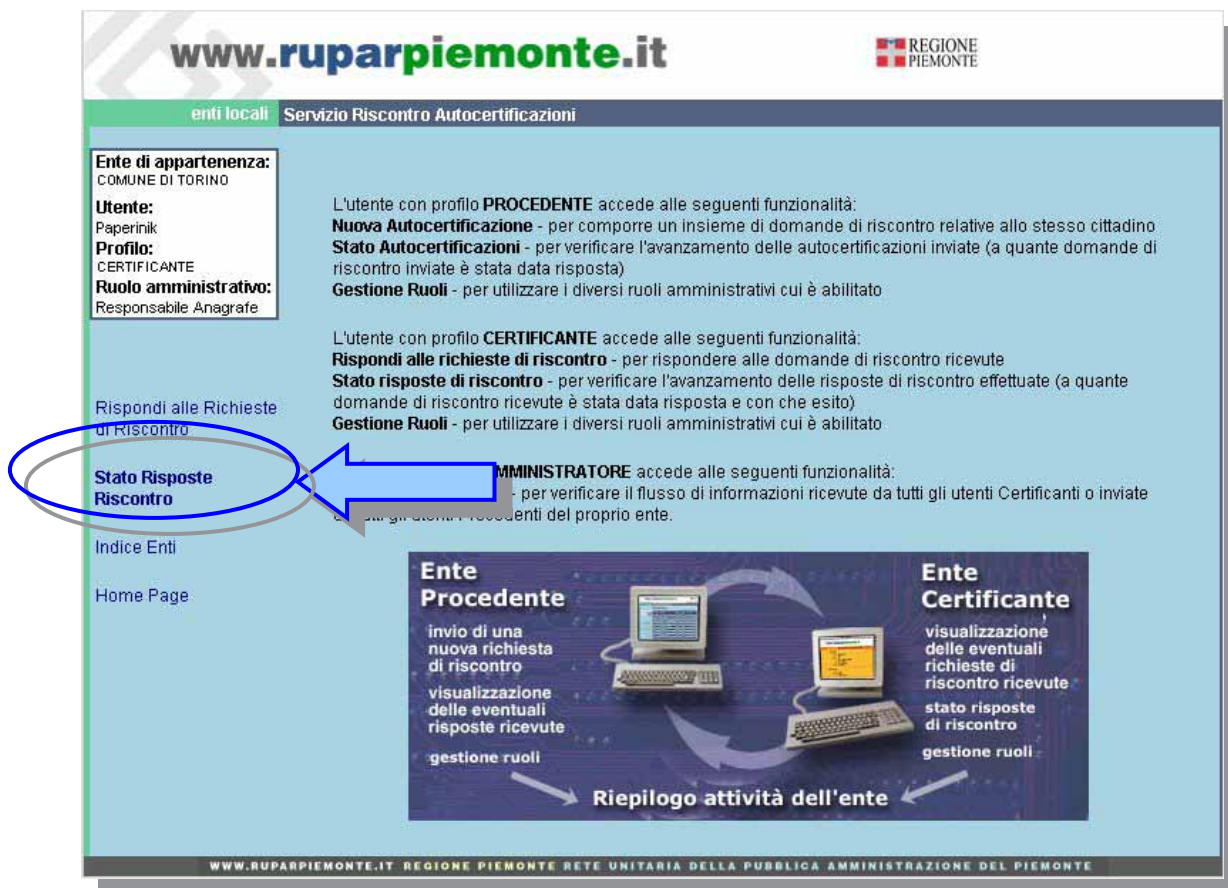
Per i riscontri effettuati in modalità **off line** può essere segnalato uno dei seguenti **Stati** di risposta ed **Esiti**:

- Stato Risposta **Chiusa**: il *Certificante* ha risposto al riscontro
- Stato Risposta **Aperta**: il *Certificante* non ha ancora preso in carica la richiesta del *Procedente*
- **Esito** del riscontro SI (I dati sono validi)
- **Esito** del riscontro NO (I dati non sono validi)
- **Esito** del riscontro Non competente
- Per i riscontri effettuati in modalità **on line** viene segnalato solo lo **Stato** di risposta **Chiusa**

STATO RISPOSTE RISCONTRO (CERTIFICANTE)

L'utente *certificante* può controllare l'esito della risposta data in relazione al riscontro inviato da parte dell'*Ente procedente* operando come segue:

- Dalla Home page del servizio cliccare su **Stato Risposte Riscontro**

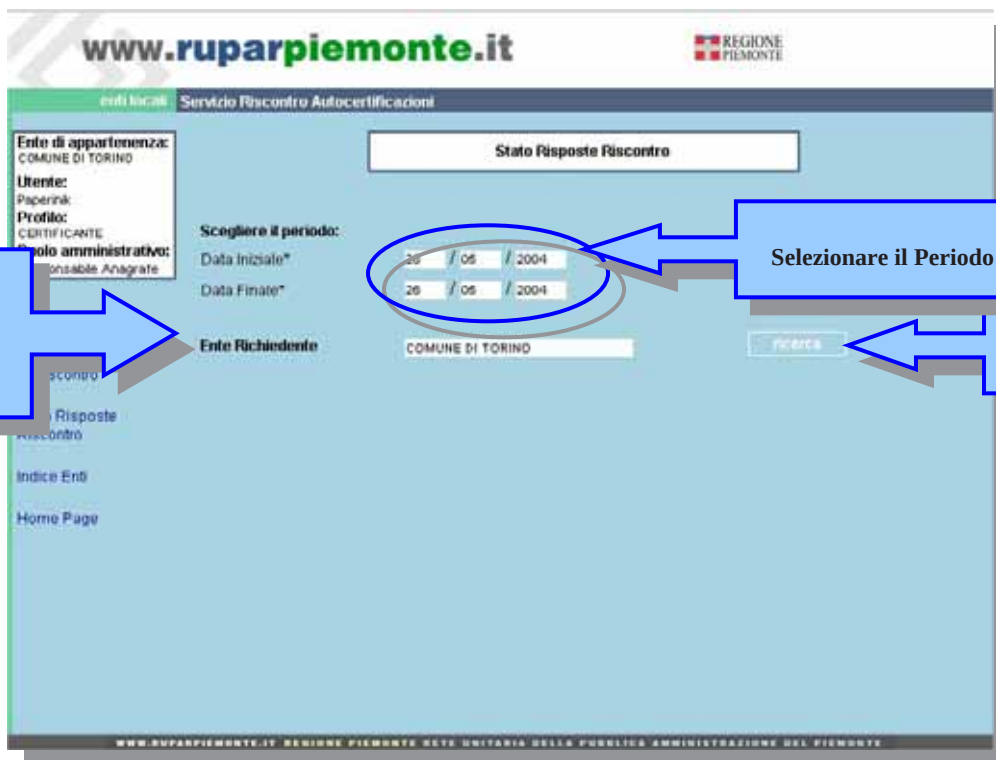


The screenshot shows the website interface for 'Servizio Riscontro Autocertificazioni'. On the left, a sidebar lists navigation options: 'Ente di appartenenza: COMUNE DI TORINO', 'Utente: Paperinik', 'Profilo: CERTIFICANTE', 'Ruolo amministrativo: Responsabile Anagrafe', 'Rispondi alle Richieste di Riscontro', 'Stato Risposte Riscontro' (highlighted with a blue circle and an arrow), 'Indice Enti', and 'Home Page'. The main content area lists functionalities for different user profiles: 'PROCEDENTE' (Nuova Autocertificazione, Stato Autocertificazioni, Gestione Ruoli) and 'CERTIFICANTE' (Rispondi alle richieste di riscontro, Stato risposte di riscontro, Gestione Ruoli). A diagram at the bottom illustrates the interaction between 'Ente Procedente' and 'Ente Certificante' through a 'Riepilogo attività dell'ente'.

- Successivamente scegliere il **Periodo di riferimento**

In questo specifico caso il campo Data si riferisce nel primo caso alla data (iniziale e finale) di invio delle risposte ad una richiesta ricevuta.

- Se si conosce, inserire il nome sull'*Ente procedente*
- Cliccare su **Ricerca**.



www.ruparpiemonte.it REGIONE PIEMONTE

enti locali Servizio Riscontro Autocertificazioni

Ente di appartenenza: COMUNE DI TORINO

Utente: Paperini
Profilo: CERTIFICANTE
Ruolo amministrativo: Responsabile Anagrafe

Stato Risposte Riscontro

Scegliere il periodo:
Data Iniziale*: 26 / 05 / 2004
Data Finale*: 26 / 05 / 2004

Ente Richiedente: COMUNE DI TORINO

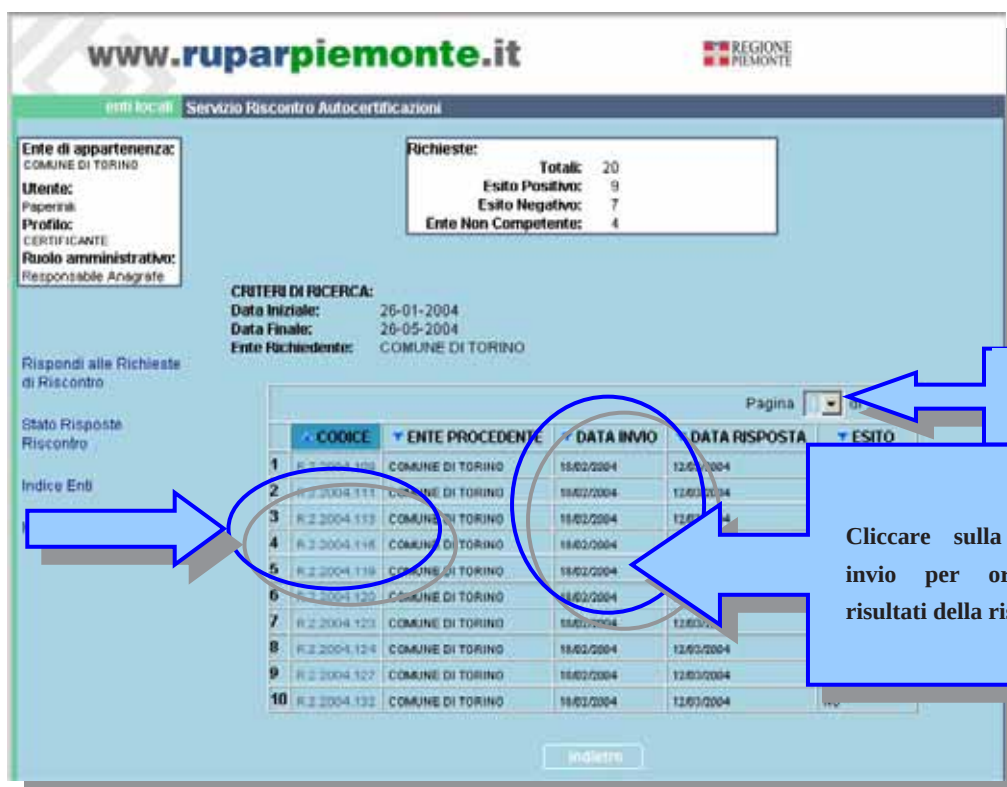
Ricerca

Inserire l'Ente Procedente

Selezionare il Periodo

Premere su Ricerca

- Saranno visualizzati i Codici identificativi dei riscontri inviati con il nome dell'Ente procedente, la Data di Invio del Riscontro, la Data di Risposta l'Esito della Risposta (Si, No, Non competente).
- Cliccare sul **Codice del Riscontro** per visualizzare la Risposta e il Dettaglio della richiesta.



www.ruparpiemonte.it REGIONE PIEMONTE

enti locali Servizio Riscontro Autocertificazioni

Ente di appartenenza: COMUNE DI TORINO

Utente: Paperini
Profilo: CERTIFICANTE
Ruolo amministrativo: Responsabile Anagrafe

Richieste:

Totale:	20
Esito Positivo:	9
Esito Negativo:	7
Ente Non Competente:	4

CRITERI DI RICERCA:
Data Iniziale: 26-01-2004
Data Finale: 26-05-2004
Ente Richiedente: COMUNE DI TORINO

Rispondi alle Richieste di Riscontro

Stato Risposte Riscontro

Indice Enti

Pagina 1 di 1

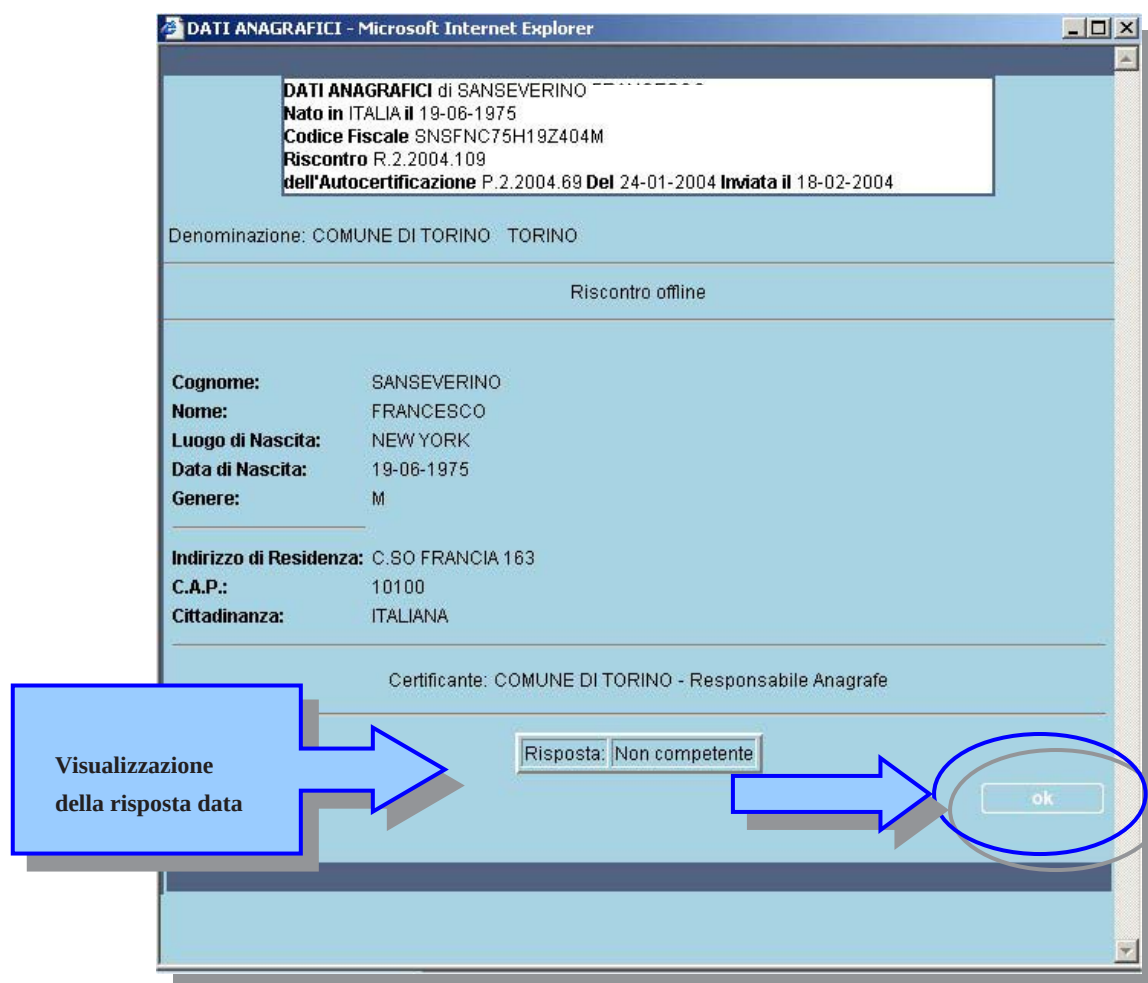
CODICE	ENTE PROCEDENTE	DATA INVIO	DATA RISPOSTA	ESITO
1	COMUNE DI TORINO	16/02/2004	12/03/2004	
2	COMUNE DI TORINO	16/02/2004	12/03/2004	
3	COMUNE DI TORINO	16/02/2004	12/03/2004	
4	COMUNE DI TORINO	16/02/2004	12/03/2004	
5	COMUNE DI TORINO	16/02/2004	12/03/2004	
6	COMUNE DI TORINO	16/02/2004	12/03/2004	
7	COMUNE DI TORINO	16/02/2004	12/03/2004	
8	COMUNE DI TORINO	16/02/2004	12/03/2004	
9	COMUNE DI TORINO	16/02/2004	12/03/2004	
10	COMUNE DI TORINO	16/02/2004	12/03/2004	

Indietro

Numero pagine di risposta trovate

Cliccare sulla data di invio per ordinare i risultati della risposta

- Dopo aver visionato i dati cliccare su **OK** per chiudere la finestra. L'applicativo ritornerà sulla maschera di selezione dei Riscontri.



- Selezionare un ulteriore Riscontro, oppure premere **Indietro** per ritornare alla maschera di inserimento dei criteri di ricerca.

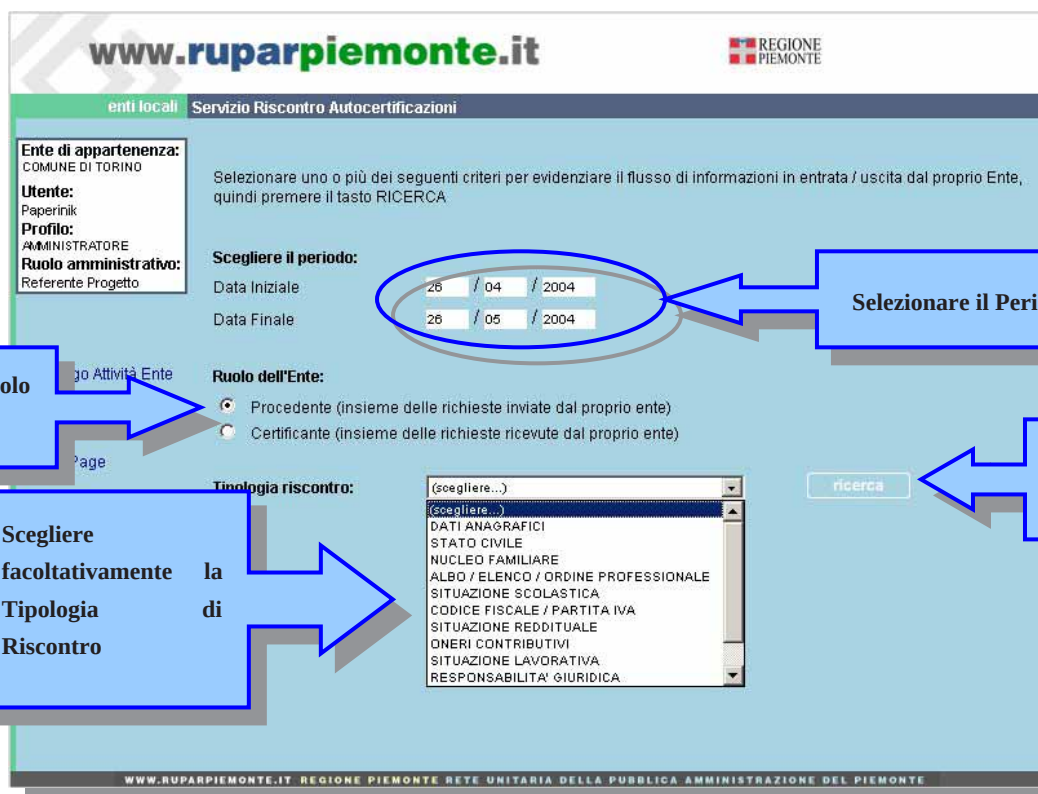
RIEPILOGO ATTIVITÀ DELL'ENTE (AMMINISTRATORE)

L'utente con Profilo **Amministratore** e Ruolo **Referente di Progetto** può verificare il flusso delle attività effettuate dal proprio Ente .

- Scegliere dalla Home page del servizio **Riepilogo Attività Ente**



- Scegliere il **Periodo** che si vuole visualizzare
- Scegliere il **Ruolo** del proprio Ente
- Scegliere, se necessario, la tipologia di dati
- Cliccare su **Ricerca**



Ente di appartenenza: COMUNE DI TORINO

Utente: Paperinik

Profilo: AMMINISTRATORE

Ruolo amministrativo: Referente Progetto

Selezionare uno o più dei seguenti criteri per evidenziare il flusso di informazioni in entrata / uscita dal proprio Ente, quindi premere il tasto RICERCA

Scegliere il periodo:

Data Iniziale: 26 / 04 / 2004

Data Finale: 26 / 05 / 2004

Ruolo dell'Ente:

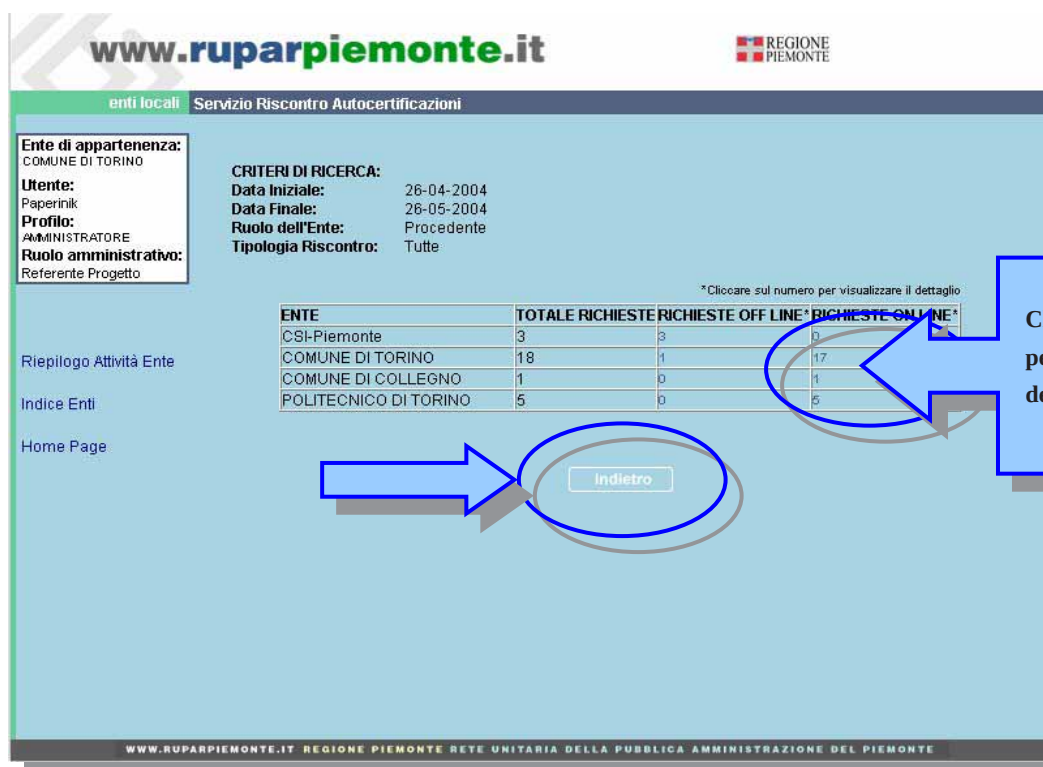
☐ Procedente (insieme delle richieste inviate dal proprio ente)

☐ Certificante (insieme delle richieste ricevute dal proprio ente)

Tipologia riscontro: (scegliere...)

ricerca

- Il sistema visualizza le attività suddivise per Ente
- Cliccare su **Indietro** per ritornare alla pagina di inserimento dei criteri di ricerca



CRITERI DI RICERCA:

Data Iniziale: 26-04-2004

Data Finale: 26-05-2004

Ruolo dell'Ente: Procedente

Tipologia Riscontro: Tutte

*Cliccare sul numero per visualizzare il dettaglio

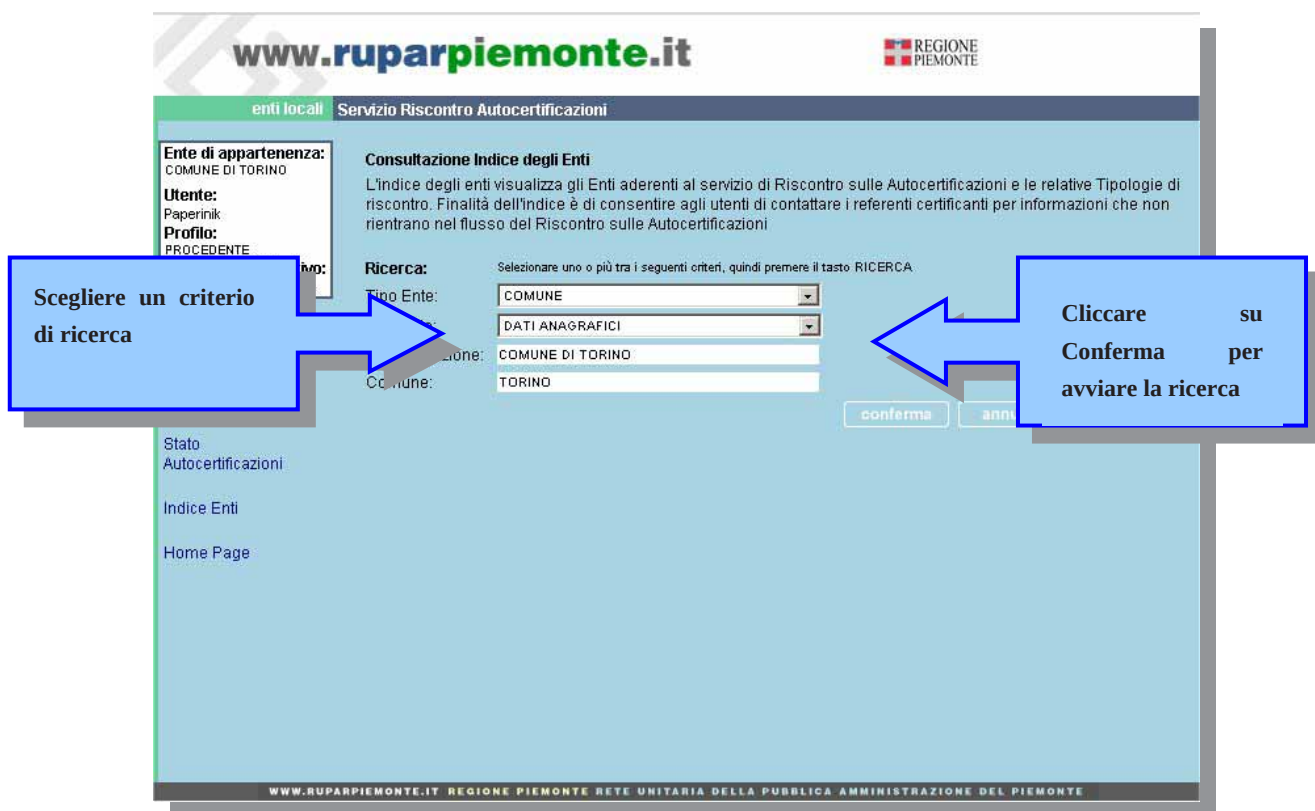
ENTE	TOTALE RICHIESTE	RICHIESTE OFF LINE	RICHIESTE ON LINE
CSI-Piemonte	3	3	0
COMUNE DI TORINO	18	1	17
COMUNE DI COLLEGNO	1	0	1
POLITECNICO DI TORINO	5	0	5

Indietro

INDICE DEGLI ENTI (TUTTI I PROFILI)

Per consultare l'elenco degli Enti certificanti presenti nel sistema entrare in **Indice degli Enti** dalla Home page del servizio. I criteri di ricerca sono:

- **Tipo Ente**
- **Tipologia** (riscontri)
- **Denominazione** dell'Ente
- **Comune** di appartenenza dell'Ente
- Cliccare su **Conferma**



www.ruparpiemonte.it REGIONE PIEMONTE

enti locali Servizio Risccontro Autocertificazioni

Ente di appartenenza: COMUNE DI TORINO
Utente: Paperinik
Profilo: PROCEDENTE

Consultazione Indice degli Enti
 L'indice degli enti visualizza gli Enti aderenti al servizio di Risccontro sulle Autocertificazioni e le relative Tipologie di risccontro. Finalità dell'indice è di consentire agli utenti di contattare i referenti certificanti per informazioni che non rientrano nel flusso del Risccontro sulle Autocertificazioni

Ricerca: Selezionare uno o più tra i seguenti criteri, quindi premere il tasto RICERCA

Tipo Ente: COMUNE
DATI ANAGRAFICI:
Comune: COMUNE DI TORINO
Comune: TORINO

Scegliere un criterio di ricerca →

Cliccare Conferma su per avviare la ricerca

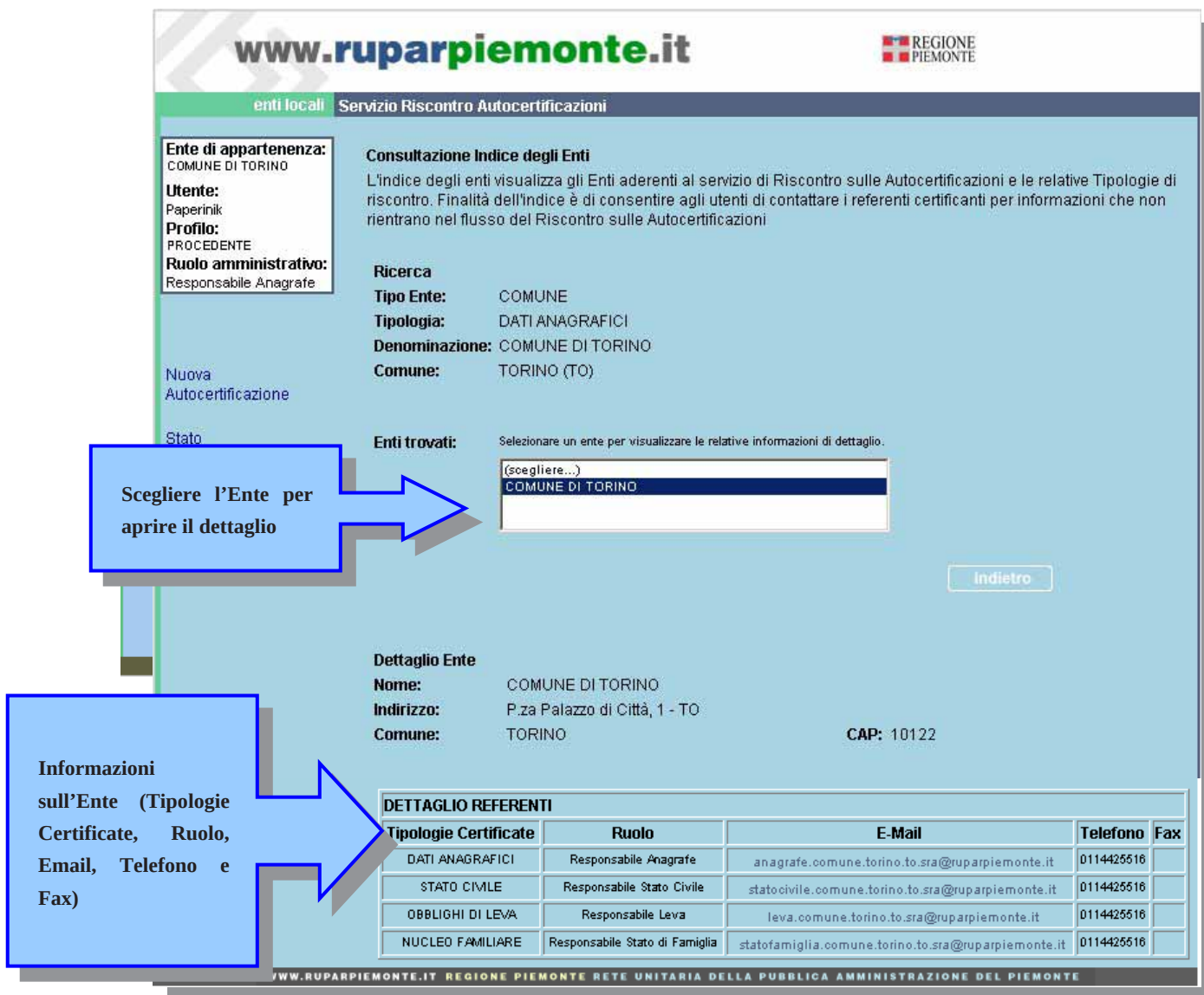
conferma annulla

Stato Autocertificazioni
 Indice Enti
 Home Page

WWW.RUPARPIEMONTE.IT REGIONE PIEMONTE RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

Il sistema visualizzerà a seconda dei criteri di ricerca inseriti, le informazioni sull'Ente prescelto.

- Selezionare l'Ente



www.ruparpiemonte.it REGIONE PIEMONTE

enti locali Servizio Riscontro Autocertificazioni

Ente di appartenenza: COMUNE DI TORINO
Utente: Paperinik
Profilo: PROCEDENTE
Ruolo amministrativo: Responsabile Anagrafe

Consultazione Indice degli Enti
 L'indice degli enti visualizza gli Enti aderenti al servizio di Riscontro sulle Autocertificazioni e le relative Tipologie di riscontro. Finalità dell'indice è di consentire agli utenti di contattare i referenti certificanti per informazioni che non rientrano nel flusso del Riscontro sulle Autocertificazioni

Ricerca
Tipo Ente: COMUNE
Tipologia: DATI ANAGRAFICI
Denominazione: COMUNE DI TORINO
Comune: TORINO (TO)

Enti trovati: Selezionare un ente per visualizzare le relative informazioni di dettaglio.
 (scegliere...)
COMUNE DI TORINO

Indietro

Dettaglio Ente
Nome: COMUNE DI TORINO
Indirizzo: P.za Palazzo di Città, 1 - TO
Comune: TORINO **CAP:** 10122

DETTAGLIO REFERENTI

Tipologie Certificate	Ruolo	E-Mail	Telefono	Fax
DATI ANAGRAFICI	Responsabile Anagrafe	anagrafe.comune.torino.to.sra@ruparpiemonte.it	0114425518	
STATO CIVILE	Responsabile Stato Civile	statocivile.comune.torino.to.sra@ruparpiemonte.it	0114425518	
OBBLIGHI DI LEVA	Responsabile Leva	leva.comune.torino.to.sra@ruparpiemonte.it	0114425518	
NUCLEO FAMILIARE	Responsabile Stato di Famiglia	statofamiglia.comune.torino.to.sra@ruparpiemonte.it	0114425518	

WWW.RUPARPIEMONTE.IT REGIONE PIEMONTE RETE UNITARIA DELLA PUBBLICA AMMINISTRAZIONE DEL PIEMONTE

- Dopo aver visionato i dati premere su **Indietro**, per ritornare alla pagina di inserimento dei criteri di ricerca.

 www.ruparpiemonte.it	SERVIZIO RISCONTRO AUTOCERTIFICAZIONI REL.03.03.00 MANUALE UTENTE	Pag. 70 di 86
--	---	---------------

CASO PROVA

Qualora gli utenti del sistema vogliano procedere a una fase di auto-istruzione e verifica del flusso del riscontro previsto nel Servizio, viene qui proposto come **caso prova** l'interscambio di un insieme di informazioni convenzionali e fittizie con il CSI-Piemonte.

Il **caso prova** prevede:

Prima fase:

- Invio di una *richiesta di riscontro* 'fittizia' destinata al CSI-Piemonte.
(CSI-Piemonte diventa Ente **certificante**)
- Lettura della risposta fornita dal CSI-Piemonte.

Seconda fase:

- Ricevimento di una *richiesta di riscontro* 'fittizia' da parte del CSI-Piemonte al fine di leggere la richiesta e preparare la relativa risposta.
(CSI-Piemonte diventa Ente **procedente**)

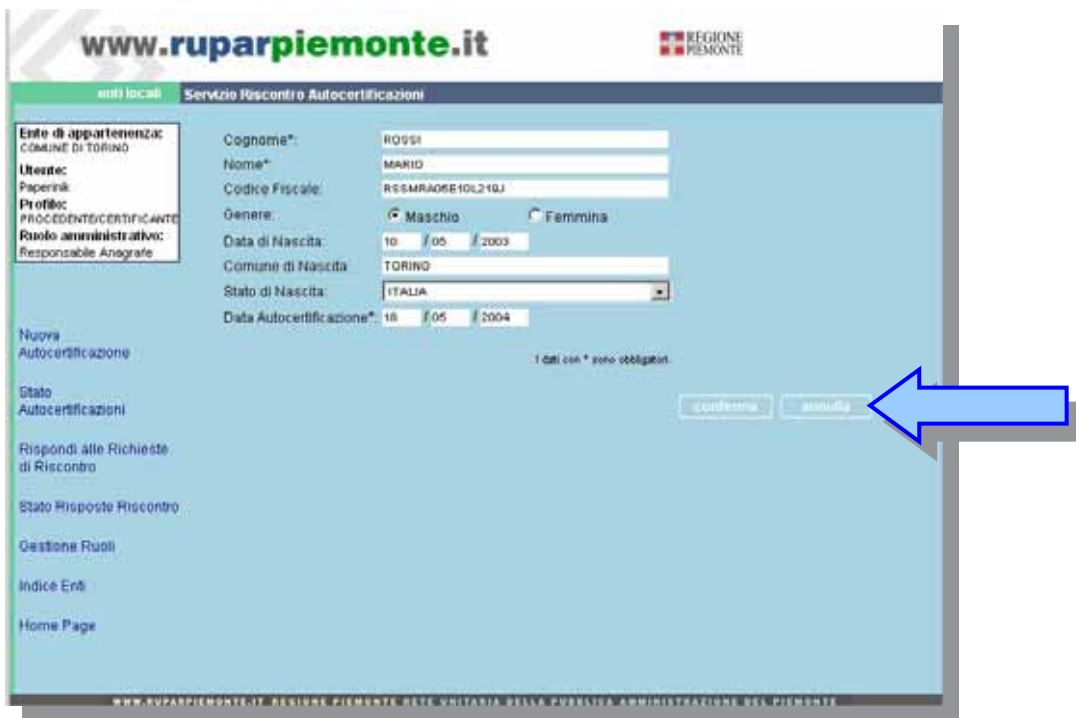
La seconda fase verrà attuata solamente per gli Enti che avranno già eseguito la prima fase del caso prova e che ricoprono il profilo sia di *Procedente* che di *Certificante*.

Per i soli procedenti è valida solo la 1° fase.

INVIO RICHIESTA DI PROVA

- Selezionare la voce **Nuova Autocertificazione**
- Compilare i campi della pagina con i dati riportati nella tabella seguente:

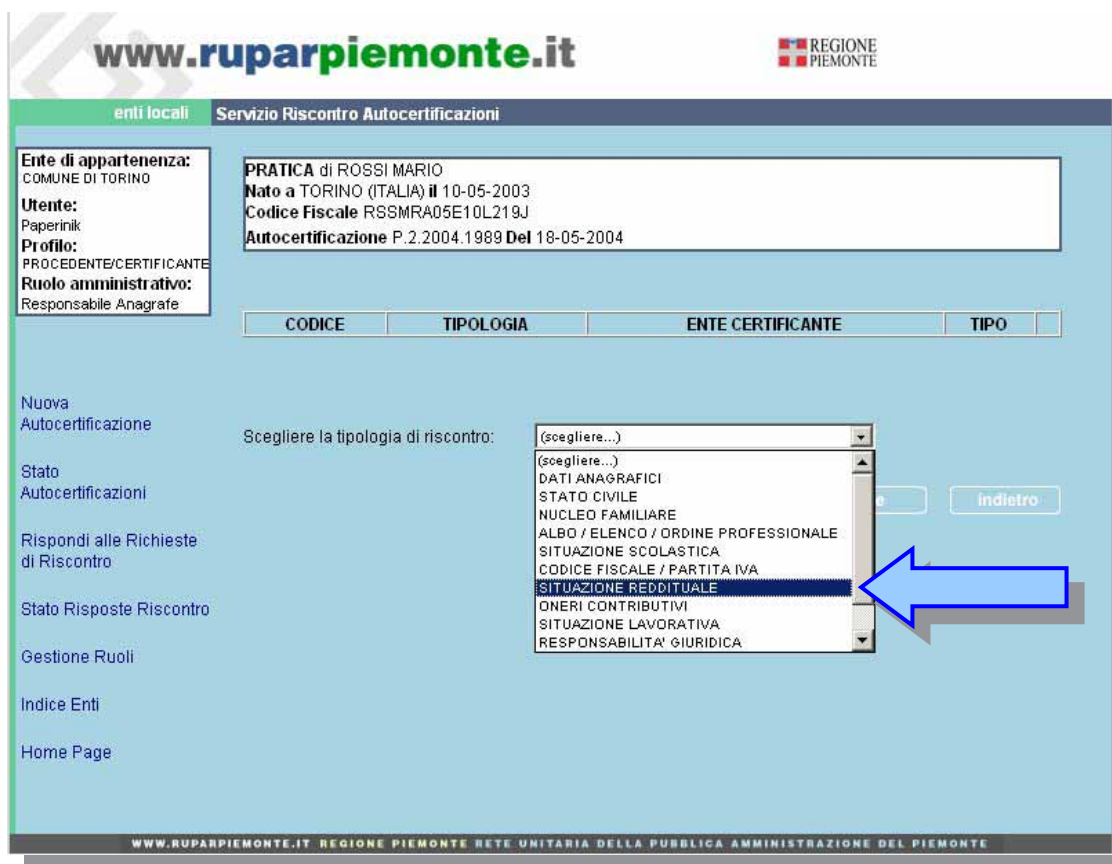
Campo	Contenuto
Cognome	Rossi
Nome	Mario
Codice fiscale	RSSMRA05E10L219J
Data di nascita	10/05/2003
Genere	Maschio
Comune di nascita	Torino
Stato di nascita	Italia
Data dell'autocertificazione	Inserire la data in cui si effettuata la prova



- Cliccare su **Conferma**

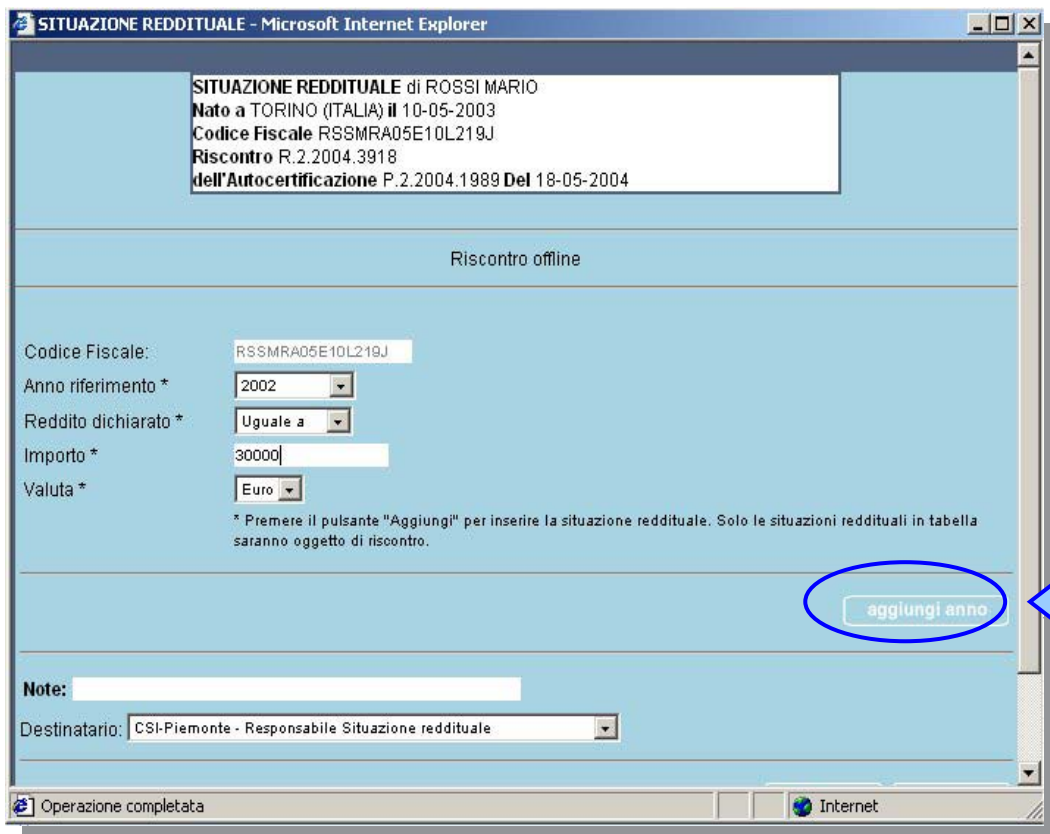
La necessità di utilizzare i nominativi e i dati convenzionali qui proposti, deriva dal fatto che qualsiasi prova venga fatta, sarà eseguita nell'ambiente effettivo di lavoro, in un ambiente, quindi, ormai regolarmente utilizzato dagli Enti firmatari e nel quale richieste e risposte sono regolarmente tracciate ed inserite in statistiche per Ente.

- Scegliere **Situazione Reddittuale** come tipologia da riscontrare.



- Comparirà una maschera nella quale dovranno inserirsi le seguenti informazioni:

Campo	Contenuto
Anno di riferimento	2002
Reddito dichiarato	Uguale a
Importo	30.000
Valuta	Euro
Destinatario	CSI-PIEMONTE Responsabile Situazione Reddittuale



SITUAZIONE REDDITUALE di ROSSI MARIO
 Nato a TORINO (ITALIA) il 10-05-2003
 Codice Fiscale RSSMRA05E10L219J
 Riscontro R.2.2004.3918
 dell'Autocertificazione P.2.2004.1989 Del 18-05-2004

Riscontro offline

Codice Fiscale:

Anno riferimento *

Reddito dichiarato *

Importo *

Valuta *

* Premere il pulsante "Aggiungi" per inserire la situazione reddituale. Solo le situazioni reddituali in tabella saranno oggetto di riscontro.

aggiungi anno

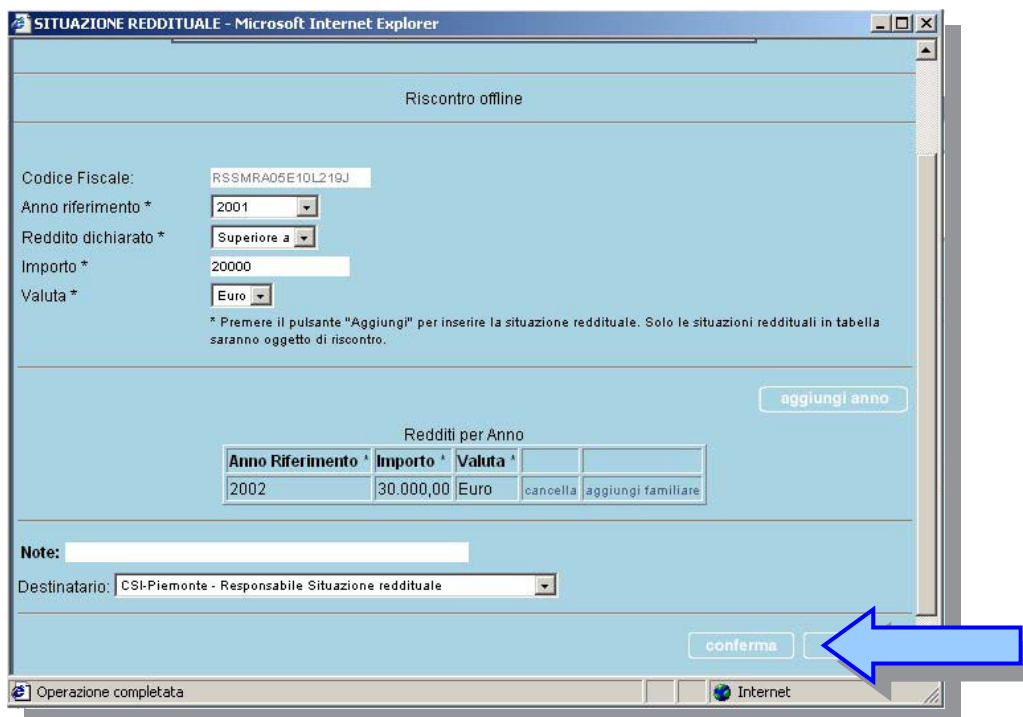
Note:

Destinatario:

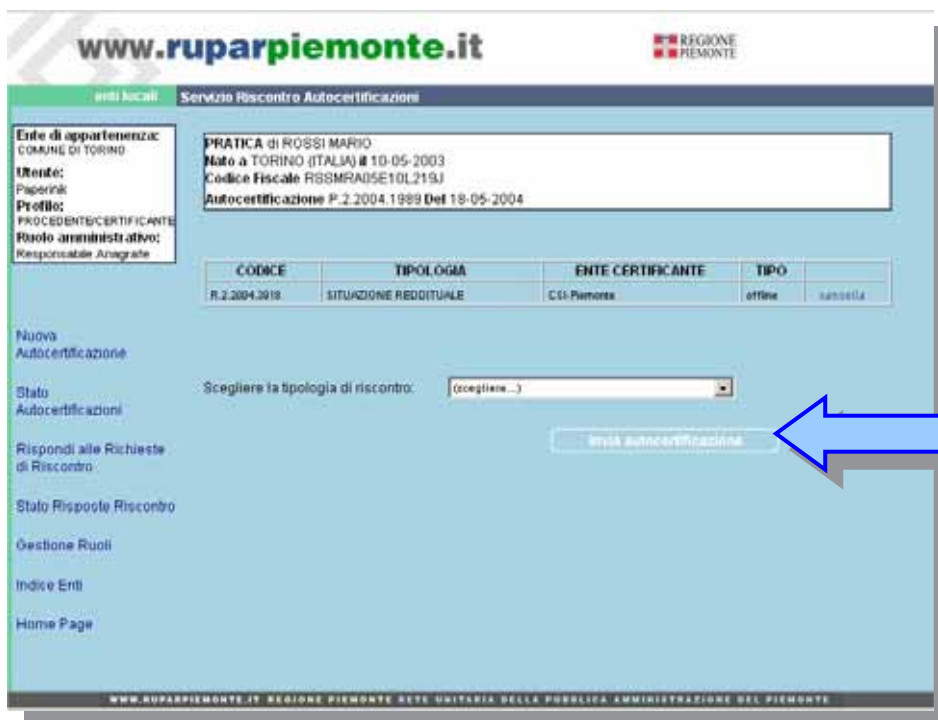
Operazione completata

- Cliccare su **Aggiungi anno**. Comparirà una maschera di inserimento uguale alla precedente. Ripetere la procedura con i seguenti dati:

Campo	Contenuto
Anno di riferimento	2001
Reddito dichiarato	Superiore a
Importo	20.000
Valuta	Euro
Destinatario	CSI-PIEMONTE Responsabile Situazione Reddituale



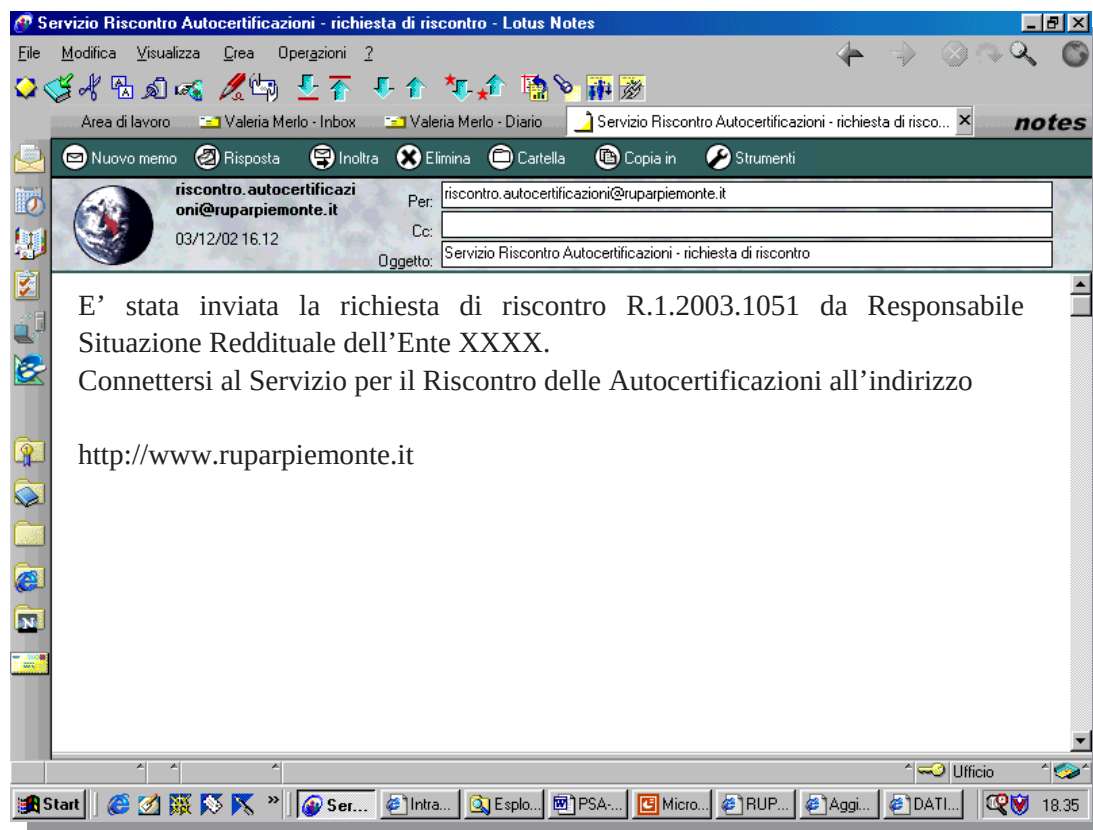
- Premere su **Conferma**.
- Premere su **Invia autocertificazione**.



Il sistema spedisce una e-mail al CSI-Piemonte e la richiesta viene registrata nell'elenco delle richieste da evadere del destinatario di prova CSI-Piemonte.

LETTURA DELLA RISPOSTA DI PROVA

Il CSI-Piemonte, come destinatario della prova, riceve la email di richiesta e risponde alla richiesta di prova ricevuta. Di seguito è riportato il testo della email di notifica:



L'Ente che ha avviato la prova riceverà, quindi, la email della risposta, sempre che la casella di posta dell'utente sia stata configurata regolarmente. Inoltre la risposta verrà inserita nell'elenco delle risposte ricevute relativo all'Ente.

Al fine di leggere la risposta ricevuta dal CSI-Piemonte, i passi necessari sono descritti al paragrafo "Stato del Riscontro (*Procedente*)". Il destinatario della richiesta presente nell'elenco sarà CSI-Piemonte.

 www.ruparpiemonte.it	SERVIZIO RISCONTRO AUTOCERTIFICAZIONI REL.03.03.00 MANUALE UTENTE	Pag. 76 di 86
--	---	---------------

RICEVERE E RISPONDERE A UNA DOMANDA DI PROVA

Proseguendo nella sequenza dei primi passi di prova, il CSI-Piemonte provvederà ad inviare, a sua volta, una richiesta di riscontro ‘fittizia’ all’Ente che ha iniziato la sequenza dei primi passi.

Il sistema invierà automaticamente all’Ente in avviamento una e-mail per avvisarlo della richiesta effettuata, oltre ad inserirla nel suo elenco delle richieste da evadere, dove potrà essere consultata ed evasa.

Per rispondere alla richiesta fittizia inviata dal CSI-Piemonte, i passi necessari sono descritti al paragrafo “Rispondere a una richiesta di riscontro (*Certificante*)”.

	SERVIZIO RISCONTRO AUTOCERTIFICAZIONI REL.03.03.00 MANUALE UTENTE	Pag. 77 di 86
---	---	---------------

RICEVIMENTO DELLE EMAIL DI NOTIFICA

Il Servizio di Risccontro delle Autocertificazioni, per il risccontro **off line**, prevede un meccanismo di notifica via email riguardante il ricevimento di richieste di certificazione o di risposte a richieste inviate, nonché solleciti relativi a domande pendenti. Nello specifico i flussi:

- Composizione della email relativa alla *domanda* di risccontro:
l'*utente procedente* compila la richiesta di verifica dell'autocertificazione. Il servizio memorizza i dati e invia la notifica della presenza (non i dati!) di una richiesta di risccontro all'*utente certificante* via e-mail.
- Composizione della email relativa alla *risposta* di risccontro:
l'*utente certificante*, avvisato via email della presenza di domande pendenti, si collega al servizio, verifica le richieste pendenti, accede alle richieste a lui indirizzate, effettua le verifiche, compila la risposta. Il servizio invia la notifica tramite email all'*utente procedente*.
- Composizione della email relativa a solleciti su domande pendenti:
Il sistema segnala la presenza di domande pendenti, evidenziando quelle che non hanno avuto risposta entro i termini previsti per legge (30 giorni dalla data di invio della domanda), attraverso l'invio di email di sollecito all'*utente certificante* e in copia all'*utente procedente*.

Il sistema prevede che queste email vengano inviate, per ogni ruolo, ad delle caselle di posta standard, gestita nei server della RUPAR e notificata agli enti firmatari nella fase di avvio del servizio.

N.B. (!): Da notare che l'operatività del servizio è garantita anche in assenza del flusso di email sopra descritto: qualora le caselle di posta personali (quelle normalmente usate in ufficio) non siano configurate, è possibile infatti utilizzare ugualmente il servizio di risccontro delle autocertificazioni verificando direttamente negli elenchi del servizio se siano presenti nuove richieste o risposte.

MODALITÀ DI LETTURA DELLE EMAIL DI NOTIFICA

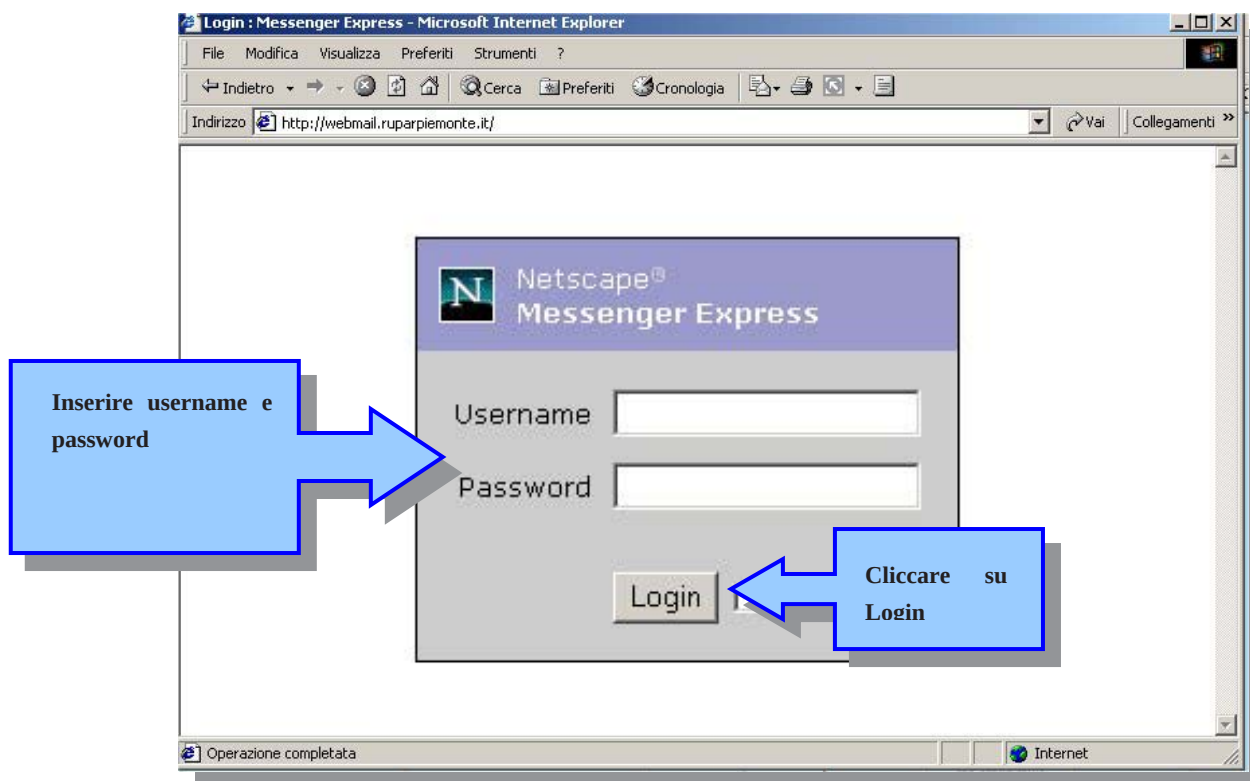
Il ricevimento e la lettura delle email destinate a ciascun ruolo è possibile in due modi:

- ricevimento nella casella di ruolo utilizzando direttamente l'indirizzo assegnato
- ricevimento nella propria casella personale per mezzo di un reindirizzamento (forward) automatico delle email dalla casella di ruolo alla casella abitualmente utilizzata da ciascun utente del sistema. La casella standard di ruolo può essere reindirizzata a più caselle personali.

ISTRUZIONI OPERATIVE

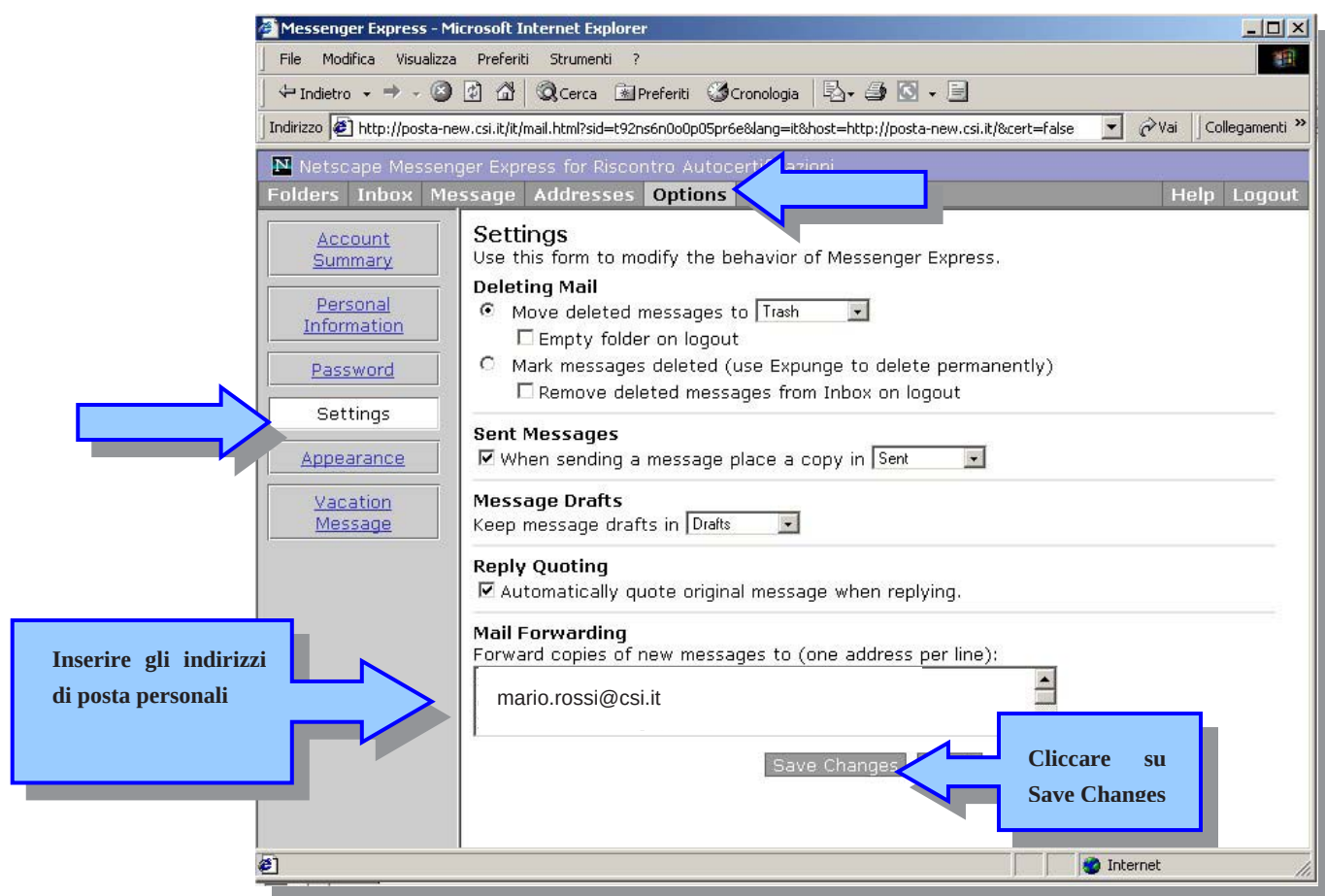
Ricevimento nella casella di ruolo

- Digitare nel browser Microsoft Internet Explorer l'indirizzo <https://webmail.ruparpiemonte.it> da postazioni non connesse alla rete RUPAR e webmail.ruparpiemonte.it da quelle connesse.
- per accedere a Messenger Express digitare Username e Password assegnate alla propria casella di posta e comunicare ad ogni Ente in fase di avvio del servizio
- si potrà così accedere all'elenco delle email ricevute.



Ricevimento nella propria casella personale

- Effettuato correttamente l'accesso alla propria casella di posta, come descritto nel paragrafo precedente, cliccare su **Options**
- Successivamente cliccare su **Settings**
- Configurare nella casella **Mail Forwarding** gli indirizzi di posta personali dove i messaggi devono essere reindirizzati.
- L'utente può controllare la correttezza della configurazione eseguita prima di salvare l'operazione
- Salvare le modifiche configurate cliccando su **Save Changes**



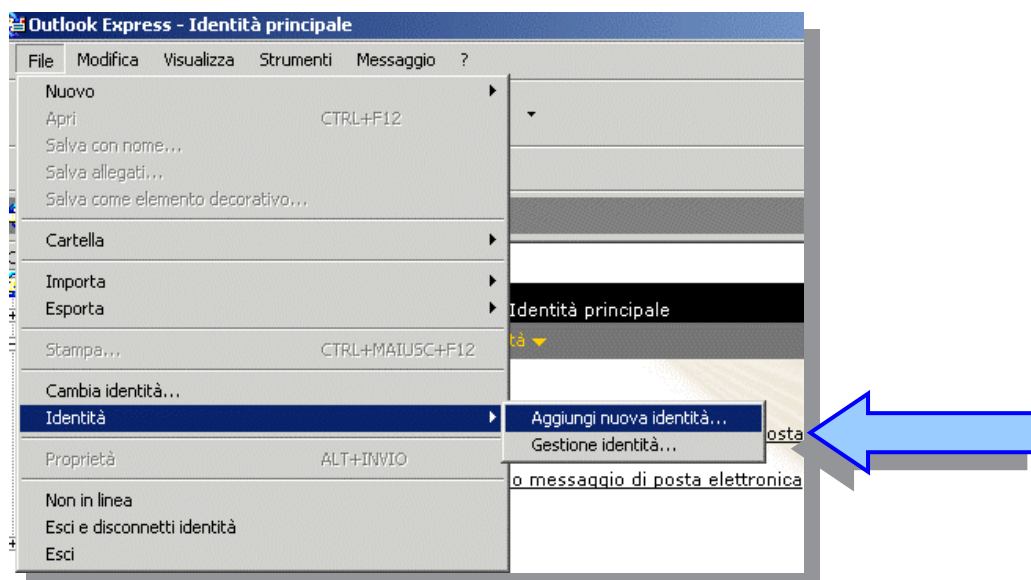
OUTLOOK EXPRESS

I passi successivi descrivono la procedura di configurazione della casella di posta mediante Microsoft Outlook Express nella versione italiana.

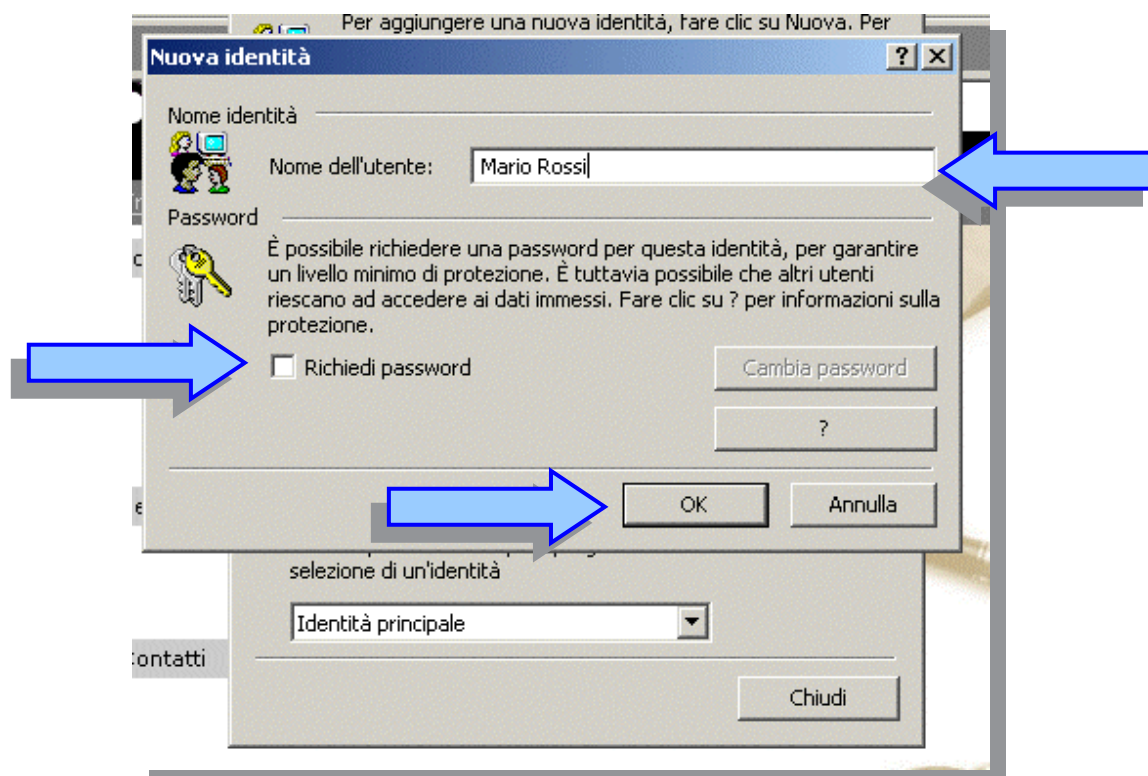
Per poter configurare la propria casella di posta elettronica è necessario avere installato Microsoft Outlook Express, Microsoft Internet Explorer versione 5.5 e successivi.

Configurazione di una nuova identità

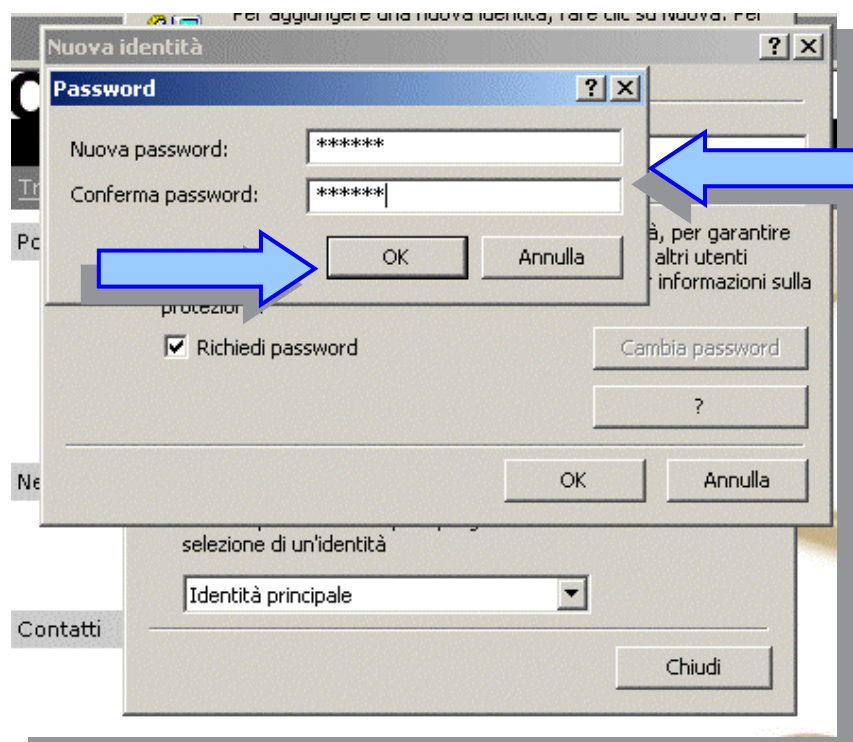
- Lanciare Microsoft Outlook Express
- selezionare dalla barra degli strumenti il menu **File** e scegliere **Identità**
- selezionare **Aggiungi nuova identità**



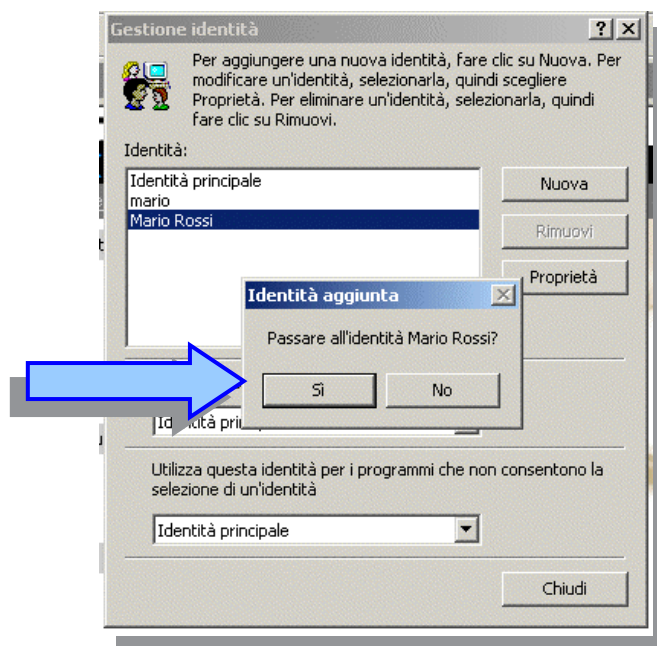
- sarà aperta la finestra di dialogo, **Nuova identità**
- inserire il proprio **Nome Utente** (ex. Mario Rossi)
- premere sul pulsante **OK**. In assenza di altre operazioni nella finestra di dialogo **Nuova identità**, sarà automaticamente applicato un livello di sicurezza standard. Per aumentare il livello di sicurezza, si veda quanto segue.



- Selezionare nella finestra di dialogo **Nuova identità**, la voce **Richiedi password**
- nella finestra di dialogo **Password** inserire **Nuova password** e **Conferma password**
- premere sul pulsante **OK**

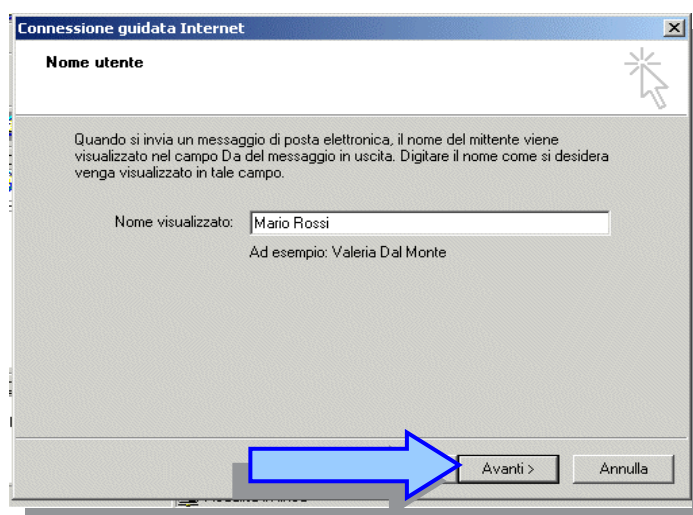


- Che si proceda o meno ad elevare il livello di sicurezza, sarà successivamente automaticamente visualizzata la finestra di dialogo **Gestione identità**
- Nella finestra **Gestione identità**, premere sul pulsante **SI** della finestra **Passare all'identità Mario Rossi?** per salvare la nuova identità creata.

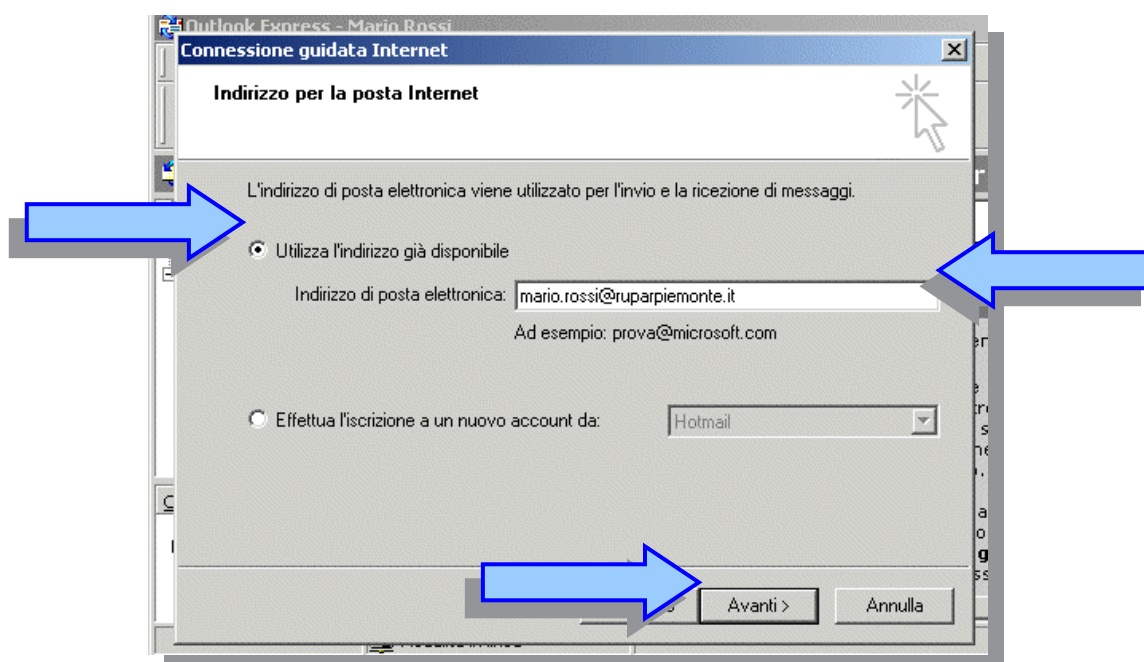


Configurazione della casella di posta

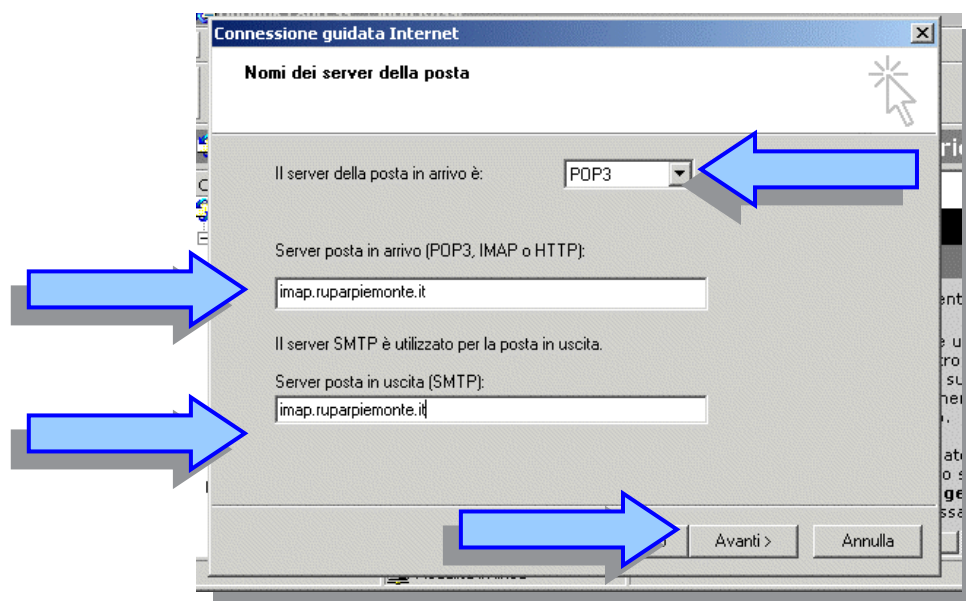
- Si aprirà a questo punto la finestra di dialogo **Connessione guidata internet** e la pagina **Nome utente**
- inserire il nome che si desidera venga visualizzato come mittente del messaggio (generalmente individuato nelle e-mail come “Da” o “From”), nel campo **Nome visualizzato**, (nel nostro caso **Mario Rossi**)



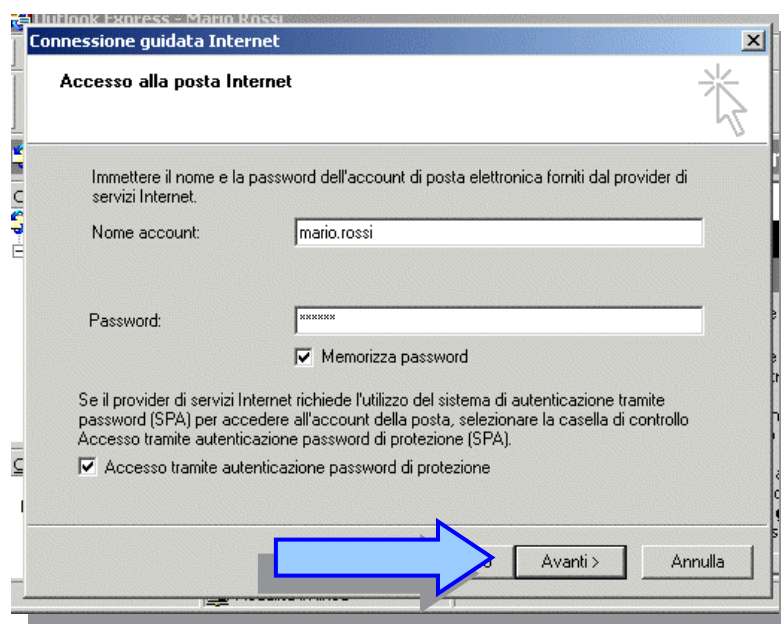
- Premere sul pulsante **Avanti**. Si aprirà la pagina **Indirizzo per la posta internet**
- In questa pagina mantenere selezionato **Utilizza indirizzo già disponibile** ed indicare nel campo **Indirizzo di posta elettronica** il proprio indirizzo (*ad es. mario.rossi@ruparpiemonte.it*).
- Premere sul pulsante **Avanti**



- si aprirà la pagina **Nomi dei server della posta**
- nel campo **Il server di posta in arrivo** è lasciare selezionato **POP3**
- nel campo **Server posta in arrivo (POP3, IMAP o http)** inserire **imap.ruparpiemonte.it**
- nel campo sottostante **Server posta in uscita (SMTP)** inserire **smtp.ruparpiemonte.it**
- premere sul pulsante **Avanti**



- si aprirà la pagina **Accesso alla posta internet**
- nei campi **Nome account** e **Password** inserire i valori prescelti
- selezionare **Memorizza password** se si vuole digitare la password una sola volta e quindi che venga ripetuta automaticamente
- selezionare **Accesso tramite autenticazione password protezione**, se in precedenza si è richiesto un livello di protezione più elevato tramite digitazione di password
- premere sul pulsante **Avanti**



- successivamente premere sul pulsante **Fine**

STAMPA DI UNA RICHIESTA DI RISCONTRO

Per poter stampare i dati e lo stato di una richiesta di riscontro precedentemente inviata e chiusa (riscontro off line), occorre procedere come descritto di seguito:

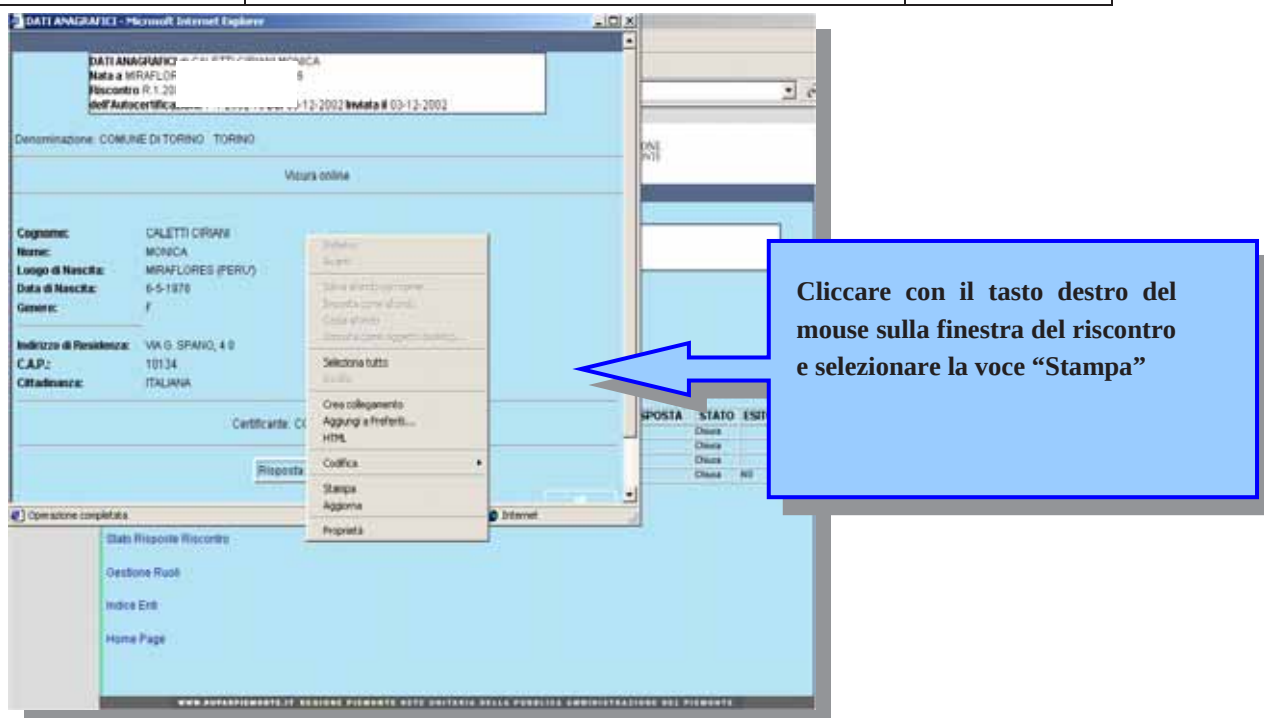
- dalla pagina principale, cliccare su **Stato Autocertificazioni**: si accede alla pagina per la ricerca delle Autocertificazioni inviate
- impostare i criteri per ricercare l'Autocertificazione voluta
- cliccare sul bottone **Ricerca**



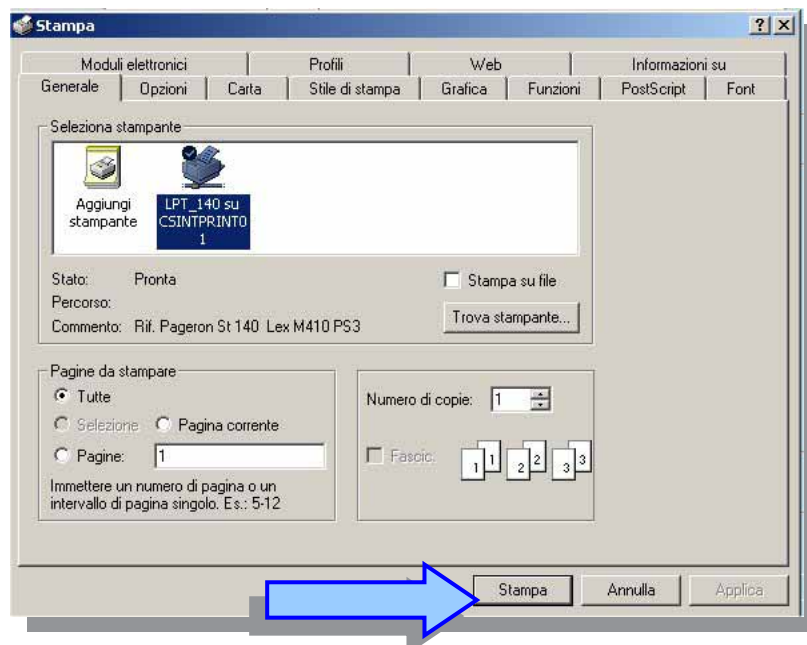
Impostare i criteri di ricerca delle Autocertificazioni (data, nominativo Cittadino, stato avanzamento)

Avviare la ricerca

- Aprire il dettaglio della richiesta cliccando prima sul Codice dell'Autocertificazione (ex. P.1.2002.16), poi selezionando dall'elenco dei relativi riscontri il codice del riscontro desiderato (ex. R.1.2002.25): viene aperta una finestra pop-up contenente i dati e lo stato del riscontro stesso.



- Da questa finestra è ora possibile stampare i dati contenuti, semplicemente cliccando sulla finestra col tasto destro del mouse e selezionando, dal menù a tendina che appare, la voce “Stampa”.
- Appare un’ulteriore finestra di dialogo (come quella che segue di esempio) per impostare le scelte di stampa della pagina del riscontro.



- Dopo aver impostato le preferenze di stampa, l’utente può cliccare infine sul bottone “Stampa” per ottenere la copia cartacea del riscontro scelto.

È possibile ripetere il procedimento per la stampa anche con una visura on line.

Assistenza tecnica

Help Desk CSI-Piemonte - E-mail: hd_entilocali@csi.it - Telefono 011 3168888

Assistenza Applicativo

Telefono 011 3168682 - E-mail: riscontro.autocertificazioni@ruparpiemonte.it