Richiesta di accesso ai servizi del “Fascicolo di Polizia Locale”

PORTALE BANDI *ONLINE*: FIRMA DELL’ACCORDO

MANUALE UTENTE

Data ultima modifica: 09/05/2023

Si riporta di seguito la procedura per la sottoscrizione del nuovo Accordo con Regione Lombardia, ai fini di consentire l'accesso da parte dell'Ente Locale al "Fascicolo di Polizia Locale".

Regione Lombardia ha predisposto un apposito sistema informativo, che consente ad ogni Ente Locale di aderire all'Accordo in modo semplice e veloce, attraverso il portale Bandi *online* all'indirizzo:

https://www.bandi.regione.lombardia.it/procedimenti/welcome/registri_albi
codice: RLY12023B01101

Per iniziare la compilazione, è necessario dichiarare la presa visione dell'*Informativa sull'utilizzo del sistema* e dell'*Informativa sulla privacy*, documento scaricabile.

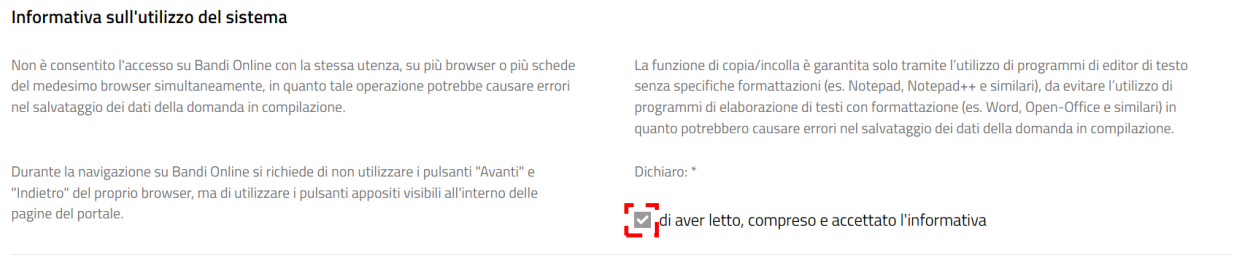

Figura 1 - Presa visione Informativa sull'utilizzo del sistema

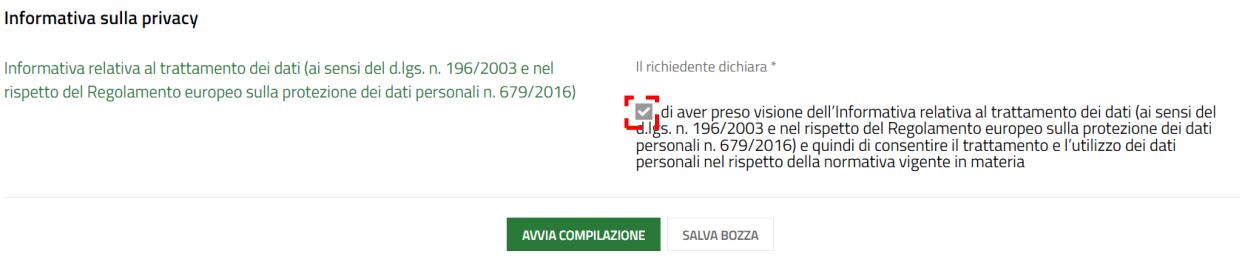

Figura 2 - Presa visione Informativa sulla privacy

Dopo avere selezionato il FLAG di presa visione di entrambe le informative, sarà possibile avviare la compilazione cliccando "AVVIA COMPILAZIONE".



Figura 3 - Avvia compilazione

1. Compilazione dati

La prima pagina di compilazione da parte dell'utente prevede la conferma dei dati relativi al richiedente.

I dati sono già precompilati e non editabili.

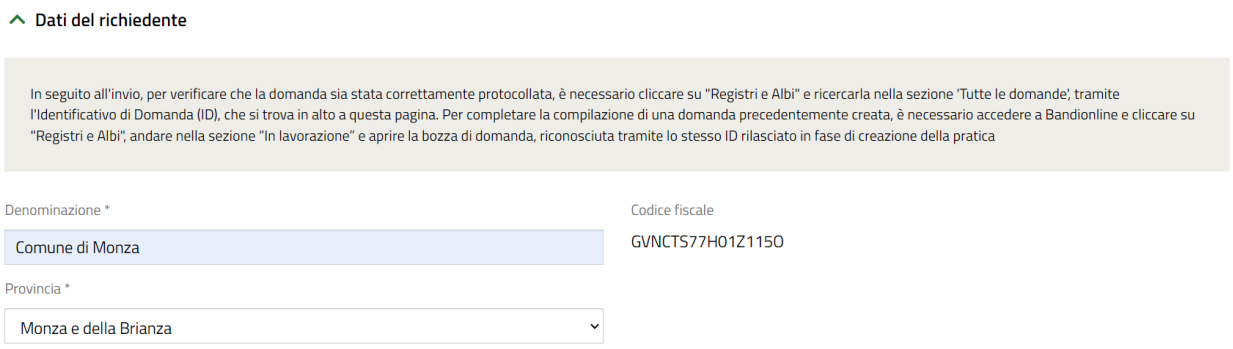

Figura 4 - Dati del richiedente: esempio di dati precompilati

A seguire, è necessario compilare i dati relativi alle seguenti figure, previste dall'Accordo:

- Rappresentante Legale;
- Sede legale;
- Responsabile dell'Accordo;
- Referente Tecnico per l'esecuzione dell'Accordo;
- Amministratore Utenze e Supervisore.

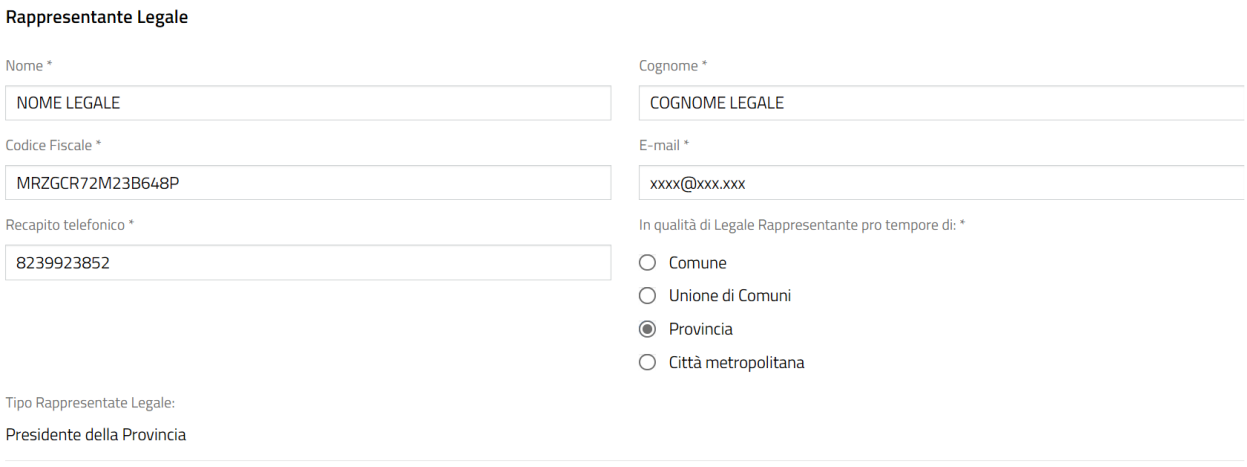

Figura 5 - Rappresentante Legale: esempio di compilazione

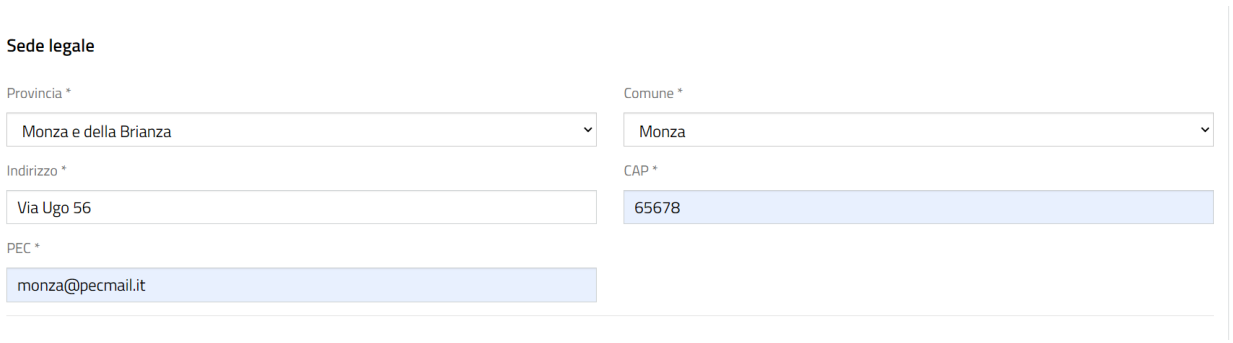

Figura 6 - Sede legale: esempio di compilazione

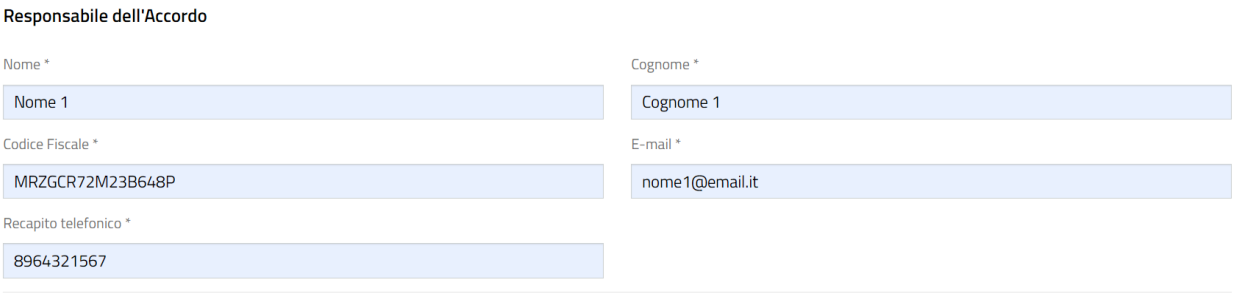

Figura 7 - Responsabile dell'Accordo: esempio di compilazione

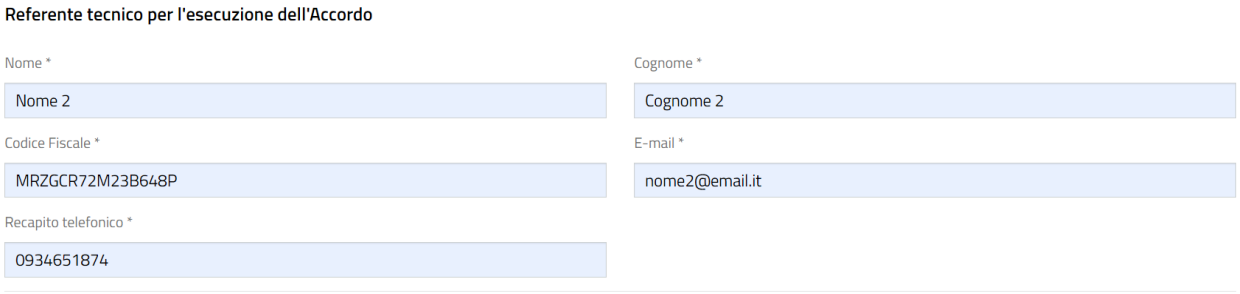

Figura 8 - Referente tecnico per l'esecuzione dell'Accordo: esempio di compilazione

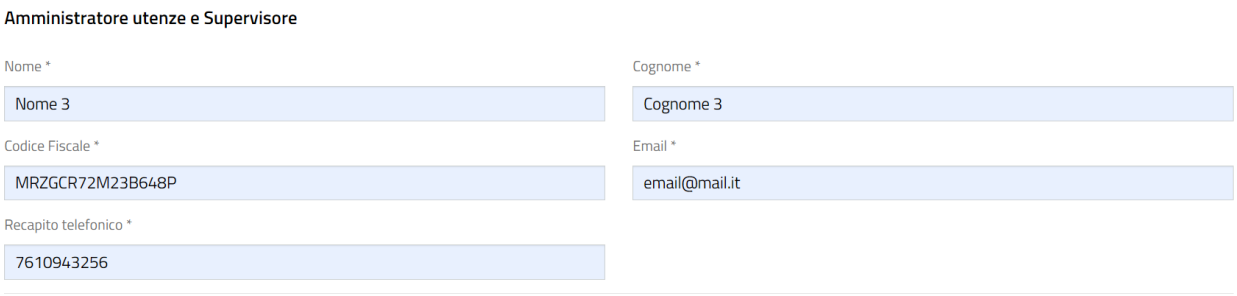

Figura 9 - Amministratore utenze e Supervisore: esempio di compilazione

2. Inserimento delle utenze Fascicolo PL

Compilata la prima parte della sezione di compilazione, è previsto l'inserimento del personale incaricato ad accedere al Fascicolo di Polizia Locale.

Cliccando il pulsante "+", si apre un sotto-modulo contenente una maschera di compilazione, in cui è possibile inserire le utenze da attivare nel Fascicolo. Si precisa che, nel caso di nuovi inserimenti, sarà automaticamente preselezionata l'opzione "*Utente attivo? – SI*".

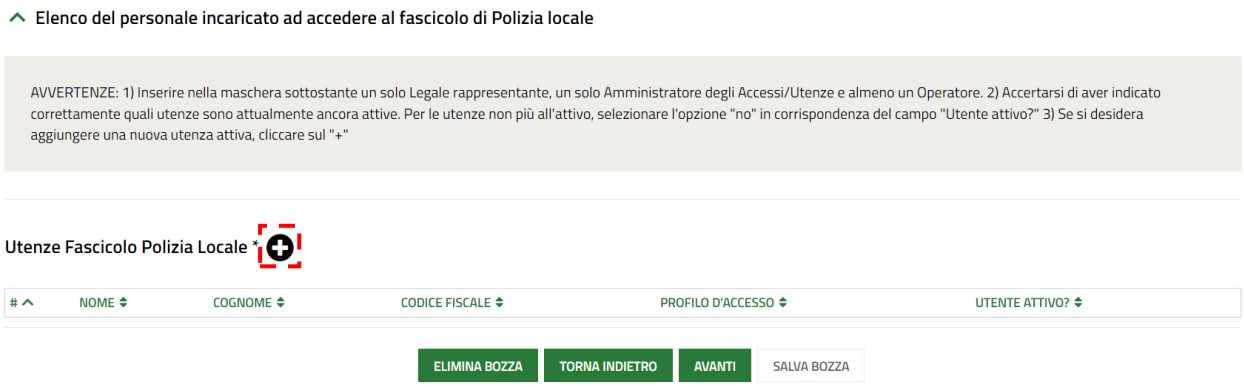

Figura 10 - Utenze Fascicolo Polizia Locale: inserimento personale incaricato

Dopo aver compilato la maschera e cliccando "SALVA", le utenze aggiunte appariranno nell'Elenco del personale incaricato ad accedere al Fascicolo di Polizia Locale.



Figura 11 - Utenze Fascicolo Polizia Locale: record inseriti

È necessario inserire almeno un utente col profilo di Operatore; non è previsto un numero massimo di Operatori. Tuttavia, è possibile inserire:

- *un solo* Rappresentante Legale;
- *un solo* Amministratore utenze.

Durante la compilazione e l'inserimento delle utenze, è possibile salvare la bozza, eliminare la bozza, tornare indietro, proseguire.



Figura 12 - Pulsanti di compilazione

Cliccando su "SALVA BOZZA", apparirà il messaggio che informa che i dati del modulo sono stati correttamente salvati.

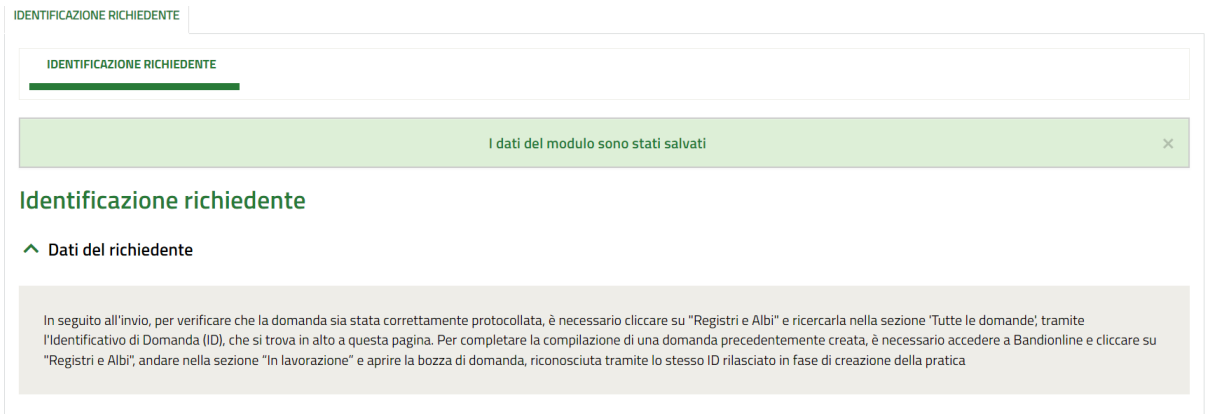

Figura 13 - Salvataggio effettuato

Nel caso in cui le condizioni di compilazione non siano state rispettate, verrà restituito un messaggio di errore.



Figura 14 - Doppio Rappresentante Legale: messaggio di errore

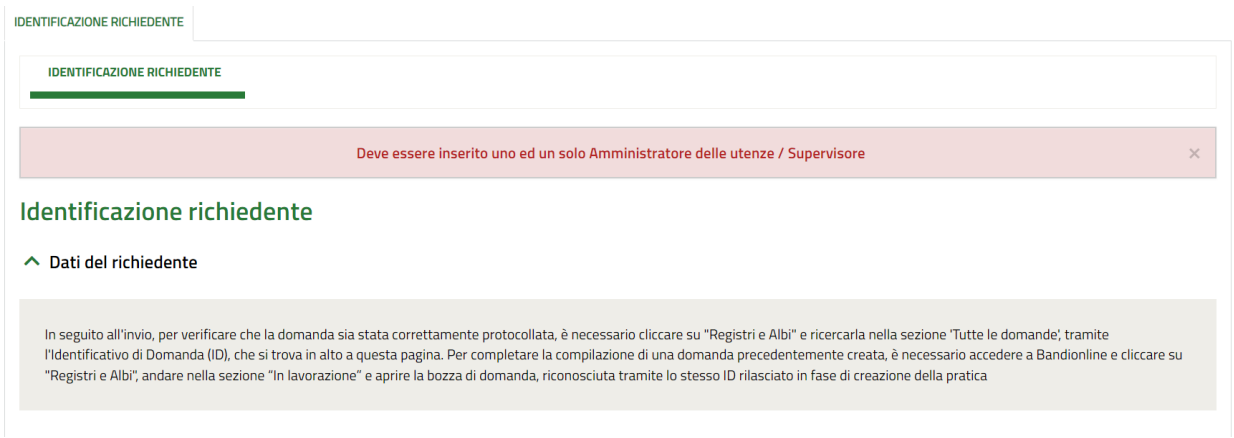

Figura 15 - Doppio Amministratore utenze: messaggio di errore

Cliccando su “ELIMINA BOZZA” dai pulsanti di compilazione, apparirà una schermata di conferma dell’eliminazione.

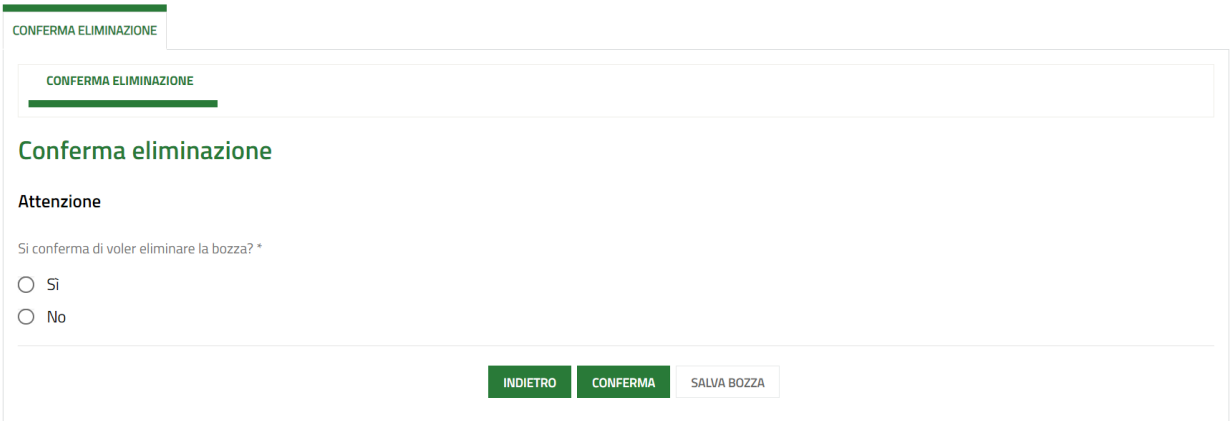

Figura 16 - Conferma eliminazione

Selezionando “SI” e “CONFERMA”, si procederà all’eliminazione della bozza.

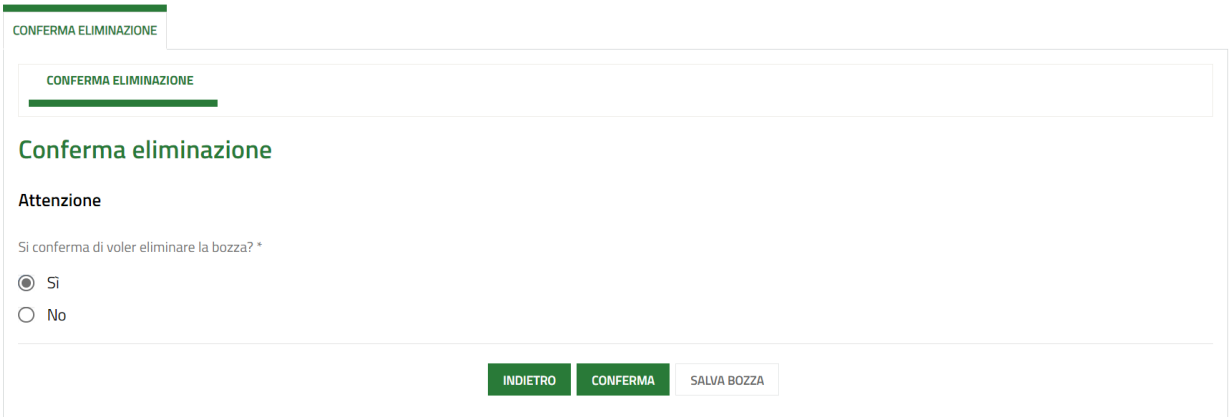

Figura 17 - Conferma eliminazione: Sì

Selezionando “NO” e “CONFERMA”, apparirà un messaggio di errore e la bozza non verrà eliminata.

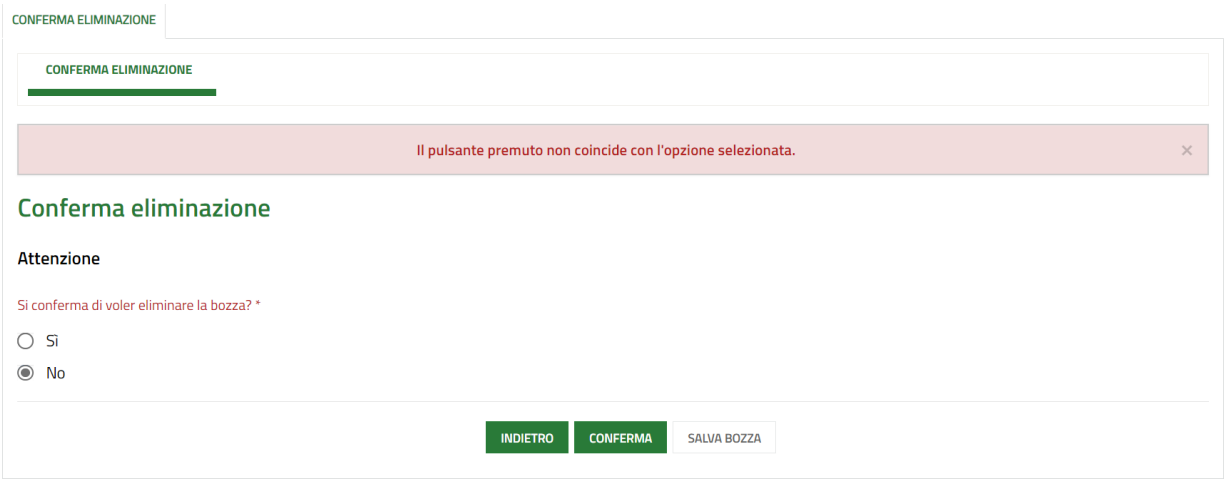

Figura 18 - Conferma eliminazione: No

3. Caricamento della Domanda

Ai fini del caricamento della Domanda, il modulo successivo prevede la selezione del Firmatario dell'Accordo.

È possibile scegliere tra il Rappresentante Legale o un soggetto da lui Delegato.

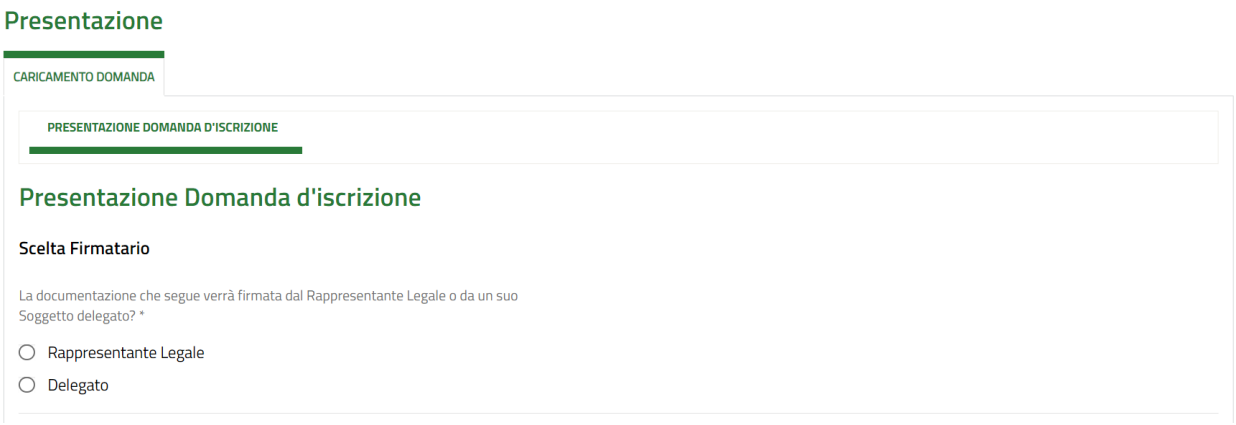

Figura 19 - Scelta Firmatario

Selezionando un **Delegato**, si apre una maschera di compilazione in cui inserire le informazioni relative al soggetto (nome, cognome, CF) ed allegare la delega conferita da parte del Rappresentante Legale cliccando "CARICA".

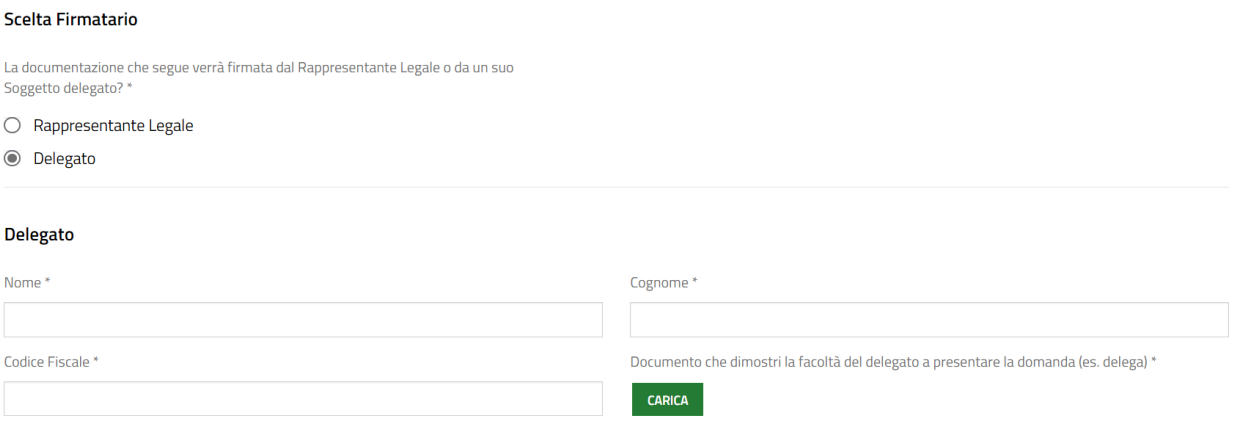

Figura 20 - Scelta Firmatario: Delegato

Una volta allegata, è possibile scaricare o eliminare la delega. La compilazione prosegue in modo corrispondente a quella descritta di seguito con riferimento al Rappresentante Legale.

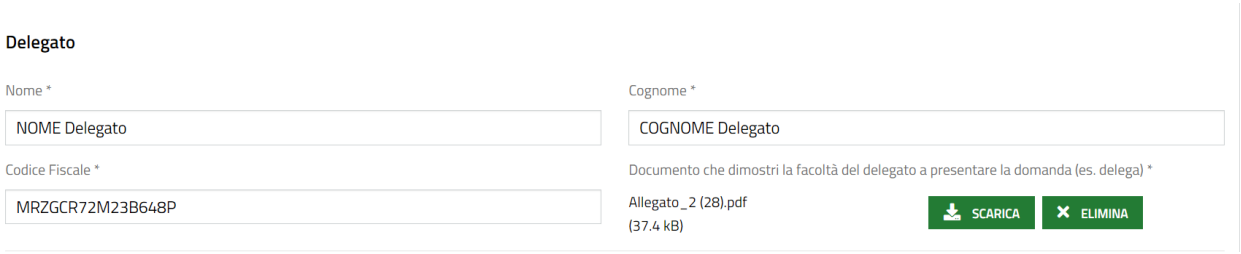

Figura 21 - Scelta Firmatario: Delegato - esempio di compilazione

Selezionando il **Rappresentante Legale** come soggetto Firmatario, si procede al controllo della Documentazione relativa alla Domanda.

Cliccando "SCARICA", è possibile scaricare la **Documentazione** relativa alla Domanda, generata dal sistema con i dati caricati in precedenza, relativa alle *Figure organizzative previste dall'Accordo e loro recapiti di contatto* e all'*Elenco del personale dell'Ente fruitore incaricato ad accedere alla banca dati regionale*, in modo tale da prenderne visione.



Figura 22 - Scelta Firmatario: Rappresentante Legale

Verificata la correttezza dei dati inseriti, è necessario apporre il FLAG di controllo.

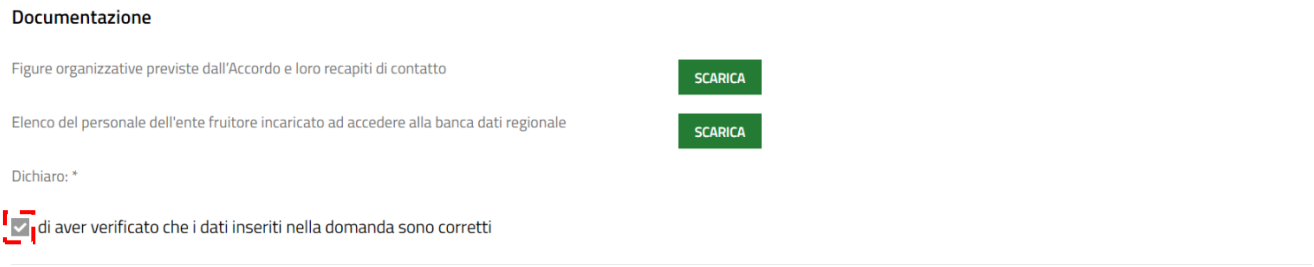

Figura 23 -Dichiarazione correttezza Documentazione

Cliccando sui rispettivi Link, è possibile visionare le informative relative alla *Modalità di attivazione e fruizione dei servizi di accesso* e alla *Disciplina di trattamento di dati personali*.

Una volta visionate, è necessario apporre il FLAG di controllo.

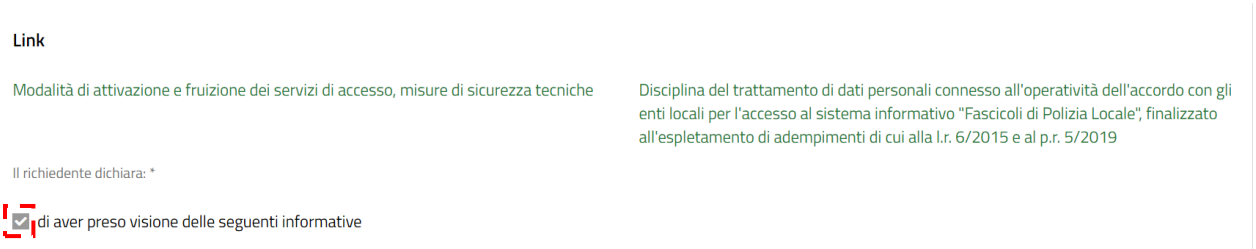

Figura 24 - Presa visione Informative

Cliccando “SCARICA”, è possibile scaricare e i seguenti documenti:

- *Accordo con gli enti locali per l'accesso al sistema informativo "Fascicolo di Polizia Locale", finalizzato all'espletamento di adempimenti di cui alla l.r. 6/2015 e al r.r. 5/2019*;
- *Modulo di adesione alla banca dati "Fascicolo di Polizia Locale" (esclusivamente attraverso bandi online)*.

Una volta firmati, è necessario ricaricare la copia firmata di entrambi i documenti cliccando "CARICA".



Figura 25 - Firma Domanda: scarica documenti

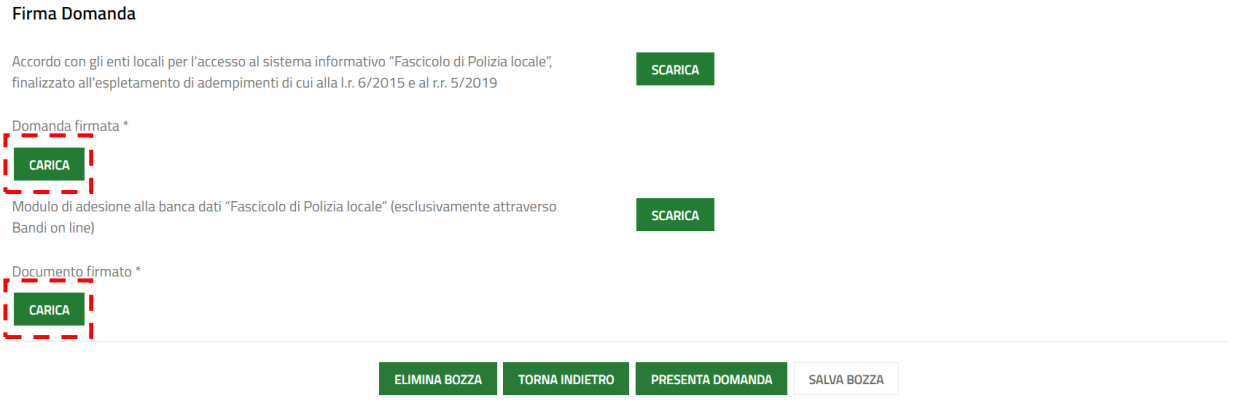

Figura 26 -Firma Domanda: carica documenti

I documenti firmati, caricati a sistema, saranno visibili e potranno essere scaricati o eliminati.



Figura 27 - Firma Domanda: scarica o elimina documenti caricati

Cliccando "PRESENTA DOMANDA", la Domanda viene presentata.



Figura 28 - Presenta Domanda

4. Richiesta di integrazione dei dati e modifica della Domanda

Una volta inviata la Domanda, è possibile che, nel corso dell'istruttoria, venga richiesta all'Ente l'**integrazione di alcuni dati**. In tal caso, la pratica torna all'Ente richiedente, che può apportare modifiche alle maschere di compilazione ed inviare nuovamente la Domanda seguendo l'*iter* sopra descritto.

Ultimata l'Istruttoria, la pratica torna in ogni caso all'Ente richiedente, che può fare richiesta di **cominciare un nuovo iter**, modificando i dati inseriti nella Domanda originaria, cliccando su "MODIFICA LA DOMANDA". È dunque possibile presentare una nuova Domanda seguendo l'*iter* sopra descritto.

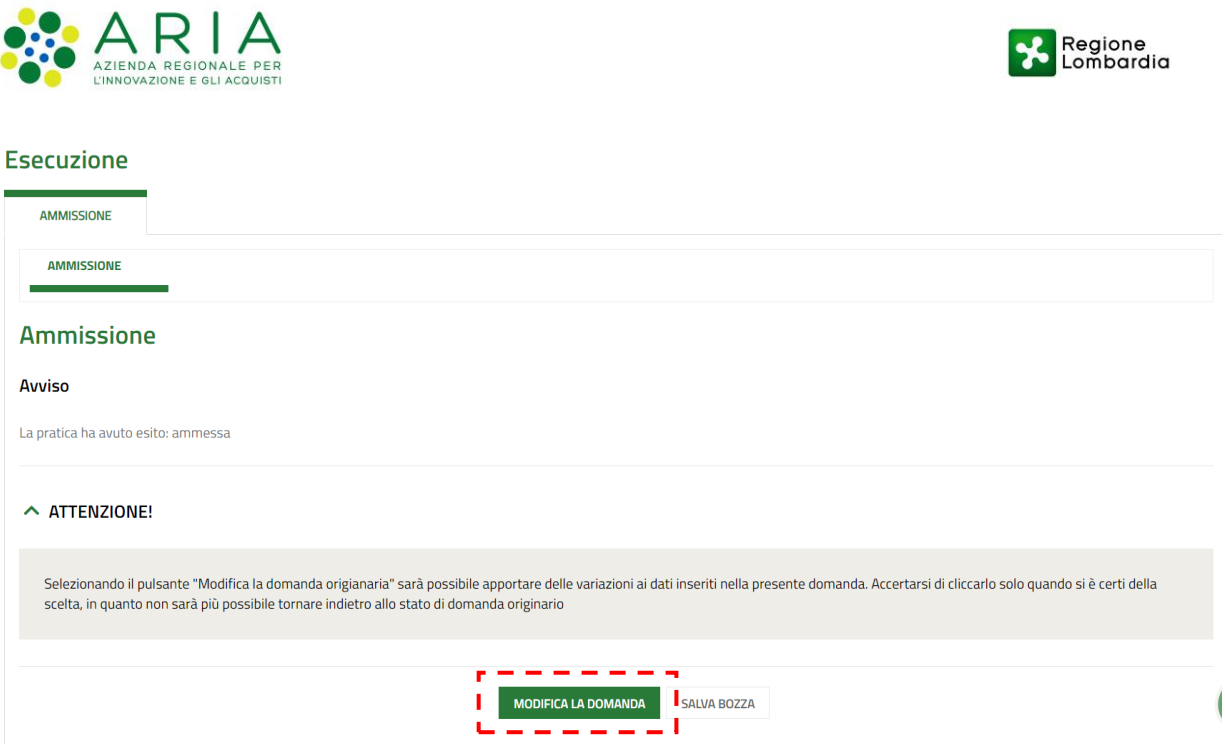

Figura 29 - Modifica Domanda