

Sportello Unico (SUAP) – Parere preliminare di conformità (parere preventivo)

Modello: VAR001_03_R01.doc

Revisione del 23/05/2018

Pagina 1 su un totale di 10

(compilazione a cura dell'ufficio)

Spazio per apporre il timbro di protocollo	Data: _____ Prot. _____
	Codifica interna: _____
	<input type="checkbox"/> consegna a mano
	<input type="checkbox"/> fax
	<input type="checkbox"/> email
	<input type="checkbox"/> posta ordinaria/raccomandata

Responsabile del procedimento: Cognome _____ Nome _____

Istruzioni per l'interessato

Cosa?	Si tratta del modello per richiedere un parere preliminare (cioè precedente alla attivazione dei procedimenti amministrativi) sulla fattibilità di un intervento. Si può richiedere qualora non si abbiano tutte le certezze sulla fattibilità (es. si vuol conoscere se la destinazione urbanistica è compatibile, se vi sono i requisiti igienico-sanitari ecc...).
A chi?	Questo modello deve essere inoltrato allo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) competente per territorio (istituito presso il Comune ovvero presso la Comunità Montana o altra forma associata). Verificare su internet o telefonicamente i recapiti dell'ufficio competente. Il SUAP procederà ad acquisire il parere degli altri uffici ed enti interessati (es. ufficio tecnico, ASL; ecc....)
Da chi?	Il modello viene sottoscritto dall'interessato ovvero da un incaricato o delegato e può essere presentato anche in assenza di disponibilità dell'immobile/area oggetto dell'intervento oppure ancor prima di avviare una qualsiasi attività produttiva. La consegna può essere fatta anche da altri soggetti.
	1) consegna a mano all'ufficio competente (la data di presentazione è quella della consegna) 2) consegna a mano all'ufficio protocollo dell'ente competente (la data di presentazione è quella della consegna) 3) inoltro postale (la data di presentazione è quella di ricezione da parte dell'ente) 5) posta elettronica certificata (se il SUAP dispone di tale servizio) 6) altro mezzo idoneo di trasmissione (consultare l'ufficio competente) Alcuni SUAP ammettono la presentazione anche per posta elettronica normale senza firma digitale e senza posta elettronica certificata.
Quando?	Il modello di regola si presenta prima di avviare i procedimenti amministrativi (es. chiedo con questo modello un parere sulla fattibilità urbanistico-edilizia e se favorevole dopo presento la DIA edilizia o la richiesta di permesso a costruire). Questa procedura è FACOLTATIVA cioè non è necessario che venga attivata obbligatoriamente potendo l'interessato avviare direttamente i singoli procedimenti.
Copie	1 originale + tante copie quanti sono gli uffici/enti interessati dal parere (es. se chiedo un parere di fattibilità urbanistico-edilizia e sanitaria presenterò 3 copie: 1 per il SUAP, 1 per l'ufficio tecnico, 1 per la ASL))
Inoltre	NON deve essere compilata la domanda unica per presentare questo modello

Scheda sintetica

(compilazione a cura dell'interessato)

1 - Esercente: _____
2 - Proprietario: _____
3 - Immobili/terreni: Indirizzo _____ n. _____
4 - Attività svolta: _____
5 - Procedimenti _____
6 - Tecnico Cognome _____ Nome _____

Sportello Unico (SUAP) – Parere preliminare di conformità (parere preventivo)

Modello: VAR001_03_R01.doc

Revisione del 23/05/2018

Pagina 2 su un totale di 10

*Istanza non diretta al
rilascio di un provvedimento
amministrativo e pertanto
non è soggetta ad imposta di
bollo*

Marca da bollo
NON
DOVUTA

Destinatario:

Ufficio _____

Via/Piazza _____ n. _____

CAP _____ Comune _____

Fax _____

Email _____@_____

In grassetto sono indicati i paragrafi in cui è suddiviso il modello. Ogni paragrafo contiene un gruppo di informazioni specifiche (es. 1. Dati dell'esercente). Sono previsti anche sottoparagrafi (es. 3.1)

In rosso sono fornite delle brevi istruzioni sui contenuti delle informazioni richieste. Per maggiori dettagli consultate il sito internet e l'ufficio competente.

In corsivo sono indicati i campi generalmente non obbligatori. Vi preghiamo, ove possibile di fornire anche le informazioni non obbligatorie che potranno essere utili (es. fax, email) per accelerare l'istruttoria e consentirci di informarvi sullo svolgimento dell'istruttoria. Le informazioni facoltative potranno integrare quelle obbligatorie eventualmente non inserite ed evitare così richieste di integrazioni.

(compilazione a cura dell'interessato)

1. Dati dell'esercente

Dati anagrafici del soggetto che esercita attività negli immobili/terreni cui si riferisce la pratica.

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)

Codice Fiscale _____ (16 caratteri)

Cittadinanza italiana ovvero _____

Residenza: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)

Indirizzo _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ Fax _____ E-

mail _____@_____ [] *posta elettronica certificata*

Se il soggetto esercente è una impresa inserire i dati identificativi della stessa (non tutti i campi sono obbligatori, inserire quelli indispensabili per identificare univocamente l'impresa)

Il soggetto sopra indicato è

[] titolare di ditta individuale [] legale rappresentante:

Denominazione _____

Forma societaria (es. SRL, SAS, SPA ecc...): indicare _____

Partita IVA _____ (11 caratteri)

Codice Fiscale _____ (16 caratteri)

Sede: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)

Indirizzo _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ Fax _____

E-mail _____@_____ [] *posta elettronica certificata*

Iscritta al Registro Imprese della C.C.I.A.A. di _____ al n. _____

2. Dati del proprietario degli immobili/terreni

Dati del soggetto che ha la proprietà degli immobili/terreni.

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)

Codice Fiscale _____ (16 caratteri)

Cittadinanza italiana ovvero _____

Residenza: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)

Indirizzo _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ Fax _____ E-

mail _____ @ _____ [] *posta elettronica certificata*

Se il soggetto esercente è una impresa inserire i dati identificativi della stessa (non tutti i campi sono obbligatori, inserire quelli indispensabili per identificare univocamente l'impresa)

Il soggetto sopra indicato è

[] titolare di ditta individuale [] legale rappresentante:

Denominazione _____

Forma societaria (es. SRL, SAS, SPA ecc....): indicare _____

Partita IVA _____ (11 caratteri)

Codice Fiscale _____ (16 caratteri)

Sede: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)

Indirizzo _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ Fax _____

E-mail _____ @ _____ [] *posta elettronica certificata*

Iscritta al Registro Imprese della C.C.I.A.A. di _____ al n. _____

2.1 Dati degli altri aventi titolo sugli immobili/terreni

Si tratta dei dati anagrafici degli eventuali altri soggetti comproprietari o contitolari di diritti sugli immobili/terreni cui si riferisce la pratica

[] *comproprietario* [] *locatario* [] *altro titolo:* _____

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)

[] *comproprietario* [] *locatario* [] *altro titolo:* _____

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)

[] *comproprietario* [] *locatario* [] *altro titolo:* _____

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)

[] *comproprietario* [] *locatario* [] *altro titolo:* _____

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)

[] *comproprietario* [] *locatario* [] *altro titolo:* _____

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)

3. Dati degli immobili e dei terreni

Si tratta dei dati identificativi degli immobili ovvero dei terreni cui si riferisce la pratica (occorre inserire i dati necessari ad identificarli univocamente, non tutti i campi sono obbligatori)

3.1 Identificazione stradale:

Sono i dati di identificazione dell'immobile secondo l'indirizzo e la numerazione civica (se conosciuti vi preghiamo di indicare anche gli altri elementi richiesti ed in particolare l'interno, il piano e la scala)

Toponimo (es. via, piazza, corte ecc..) _____
 Indirizzo (es. Dante Alighieri) _____
 Civico (es. 1, 2, 14-16, ecc...) _____
 Esponente civico (es. 1/A, 3/C) _____
 Interno (es. 1, 2, 3 ecc...) _____
 Piano (es. 1°, 2°, 3° ecc...) _____
 Scala (es. 1, 2, A, B ecc...) _____

3.2 Identificazione catastale:

Sono i dati di identificazione per la registrazione catastale (i principali sono il Foglio, la Mappa ed il Subalterno)

[] catasto terreni [] catasto fabbricati

Categoria catastale (es. A02) _____
 Classe catastale (es. 3) _____
 Foglio (es. 1, 2, 3 ecc...) _____
 Numero (mappale) (es. 1, 2, 3 ecc...) _____
 Subalterno (es. 1, 2, 3 ecc...) _____

3.3 Coordinate:

Coordinate Gauss-Boaga (es. X=11,11, Y=88,32) X=_____ Y=_____

Coordinate geografiche (es. lat=40°, long=35°) lat=_____ long=_____

3.4 Precedenti edilizi

Licenza/Concessione Edilizia/Permesso a costruire n. _____ del _____

Autorizzazione Edilizia n. _____ del _____

Comunicazione ex art. 26 Legge 47/85 n. _____ del _____

Sanatoria ex art. 13 Legge 47/85 n. _____ del _____

Denuncia di Inizio Attività n. _____ del _____

Condono Edilizio Legge _____ n. _____ del _____

Agibilità/abitabilità n. _____ del _____

Altro atto _____ n. _____ del _____

L'immobile è realizzato nell'anno _____ come risulta da: _____

Note: _____

4. Attività svolta negli immobili/terreni

Si tratta dei dati relativi all'attività che viene svolta negli immobili ovvero sui terreni cui si riferisce la pratica (occorre inserire i dati necessari ad identificarli univocamente, non tutti i campi sono obbligatori)

Indicare il tipo di attività (barrare una o più caselle) e darne una breve descrizione

agricoltura artigianato industria commercio servizi residenza Descrizione dell'attività: _____

4.1. Classificazione ATECO

Si tratta della classificazione dell'attività secondo i codici ISTAT (denominati ATECO 2002). Vi preghiamo di indicare i codici che corrispondono all'attività. Per ulteriori informazioni sui codici <http://www.istat.it/>

Codici Ateco: _____

5. Pareri richiesti

E' possibile indicare il tipo di parere richiesto. Si ricorda che di regola i pareri sono soggetti a pagamento di diritti ed oneri in base al tariffario dell'ufficio/ente di riferimento

5.1 Tipologia

Urbanistico-edilizio Igienico-sanitario Ambientale
 Commerciale _____ _____

5.2 Uffici/Enti coinvolti

Ufficio tecnico (edilizia) Ufficio Lavori pubblici Ufficio Ambiente
 Ufficio commercio ASL ARPA
 Provincia _____ _____

Attenzione: indicare gli uffici/enti interessati dal parere. Si ricorda che le prestazioni di parere preventivo sono soggette al pagamento di diritti sulla base dei tariffari stabiliti dai vari enti.

Note: _____

5.1 Tipo di intervento da realizzare (sotto l'aspetto produttivo)

Avvio attività Subingresso in attività esistente
 Trasferimento di sede Variazione dell'attività
 Cessazione dell'attività Rinnovo

5.2 Tipo di intervento da realizzare (sotto l'aspetto edilizio)

Nuova edificazione Opere di urbanizzazione Ristrutturazione edilizia
 Addizioni volumetriche Opere pertinenziali Recinzioni e muri
 Mutamenti di destinazione Demolizioni Manutenzione ordinaria
 Manutenzione straordinaria Restauro/risanamento conserv. Barriere architettoniche

Descrizione: _____

6. Incaricati e delegati

Si tratta dei dati anagrafici dei soggetti che curano la pratica per conto dell'interessato (geometra, architetto, commercialista ecc...) e di eventuali delegati (parenti, amici ecc...)

6.1 Tecnici e professionisti

Qualifica (Arch., Ing., Geom. ecc..) _____ Iscritto all'ordine/collegio in data _____ n. _____

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)

Codice Fiscale _____ (16 caratteri)

Studio: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)

Indirizzo _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ Fax _____ E-

mail _____@_____ [] *posta elettronica certificata*

Qualifica (Arch., Ing., Geom. ecc..) _____ Iscritto all'ordine/collegio in data _____ n. _____

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)

Codice Fiscale _____ (16 caratteri)

Studio: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)

Indirizzo _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ Fax _____ E-

mail _____@_____ [] *posta elettronica certificata*

6.2 Associazione di categoria

Associazione di categoria: _____ referente:

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)

Codice Fiscale _____ (16 caratteri)

Sede: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)

Via/P.zza _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ Fax _____ E-

mail _____@_____ [] *posta elettronica certificata*

6.3 Altri delegati

Altro delegato a svolgere attività istruttorie per conto dell'interessato

Cognome _____ Nome _____

Data di nascita ____/____/____ Luogo di nascita _____ (Prov. ____)

Codice Fiscale _____ (16 caratteri)

Sede: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)

Indirizzo _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ Fax _____ E-

mail _____@_____ [] *posta elettronica certificata*

6.4 Eventuali ulteriori recapiti per la corrispondenza con l'amministrazione

Cognome _____ Nome _____

Sede: Comune di _____ CAP _____ (Prov. ____)

Indirizzo _____ n. _____

Tel. _____ cell. _____ Fax _____ E-

mail _____@_____ [] *posta elettronica certificata*

7. Dichiarazioni

In questa sezione vengono richieste alcune dichiarazioni relative a particolari condizioni in cui può trovarsi l'interessato

7.1 Titolarità alla presentazione della domanda

Il sottoscritto dichiara inoltre:

- a) di avere titolo, legittimazione e possesso dei requisiti per la presentazione della presente domanda e dei relativi procedimenti
- b) di essere a conoscenza che ogni comunicazione relativa ai procedimenti attivati potrà essere inoltrata anche per il tramite dei professionisti indicati nel presente modello sia mediante trasmissione ordinaria (lettera) che mediante fax, email o altro sistema di comunicazione

7.2 Cittadini stranieri

Se cittadino straniero il sottoscritto dichiara di avere cittadinanza: _____ e

- a) di essere in possesso di permesso di soggiorno n° _____ rilasciato da _____ il _____ con validità fino al _____ rilasciato per i seguenti motivi _____
- b) di essere in possesso di carta di soggiorno n° _____ rilasciato da _____ il _____ con validità fino al _____ rilasciata per i seguenti motivi _____

8. Allegati

In questa sezione vengono indicati gli allegati da presentare relativamente al presente modello. Se il campo è barrato [X] l'allegato è obbligatorio, altrimenti [] significa che l'allegato potrebbe non essere dovuto (in questo caso consultare l'ente competente per maggiori informazioni)

1. [X] fotocopia non autenticata di un documento di identità di chi sottoscrive il modello
2. [X] Planimetria contenente lo stato attuale e di progetto
3. [X] Breve descrizione degli interventi da realizzare
4. [] _____
5. [] _____

Note: _____

9. Firme

L'interessato o il tecnico incaricato devono firmare il presente modello.

L'interessato

Il tecnico incaricato

timbro professionale

Allegare fotocopia non autenticata di un documento di identità (in corso di validità), altrimenti la firma va fatta in presenza del dipendente addetto a ricevere la pratica

Allegare fotocopia non autenticata di un documento di identità (in corso di validità), altrimenti la firma va fatta in presenza del dipendente addetto a ricevere la pratica

TUTELA DELLA PRIVACY

Dichiaro di aver letto l'informativa privacy di cui agli artt. 13 e 14 del Dpgr 679/2016 pubblicata sul sito del Comune al seguente link <http://www.comunesgv.it/content/uploads/2018/05/informativa-privacy-suap.pdf> e di essere informato che i dati personali raccolti saranno trattati, con le modalità e nel rispetto delle norme sulla tutela della privacy, di cui al Regolamento Ue 679/2016 noto come GDPR – General Data Protection Regulation, esclusivamente nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa e che potrà esercitare i diritti a Lei riconosciuti dal suddetto Regolamento.

San Giovanni V.no _____

Firma dell'interessato _____

10. Pagamenti a carico dell'interessato

La presentazione delle pratiche può comportare il pagamento di diritti di istruttoria, tributi o altri oneri. In tal caso compilate la seguente scheda e consegnatela all'ufficio al momento della presentazione del modello. Il pagamento può essere effettuato anche da un soggetto diverso dall'interessato (cosiddetto "pagatore")

Riferimenti:

1 - Esercente: _____

2 – Proprietario: _____

3 – Immobili/terreni: Indirizzo _____ n. _____

Pagatore: Cognome _____ Nome _____ Firma _____

Data di presentazione _____ prot. n. _____ codifica interna _____

10.1 SUAPImposta di bollo euro _____ *Nel caso di riscossione virtuale*Diritti istruttoria euro _____ *Vedere regolamento SUAP*Diritti di segreteria euro _____ *Vedere regolamento SUAP*Parere preventivo euro _____ *Vedere regolamento SUAP*Altro: _____ euro _____ *Vedere regolamento SUAP***10.2 Edilizia**Diritti di istruttoria euro _____ *Vedere regolamentazione edilizia*Diritti di segreteria euro _____ *Vedere regolamentazione edilizia*Oneri di urbanizzazione primaria euro _____ *Vedere regolamentazione edilizia*Oneri di urbanizzazione secondaria euro _____ *Vedere regolamentazione edilizia*Costo di costruzione euro _____ *Vedere regolamentazione edilizia*Altro: _____ euro _____ *Vedere regolamentazione edilizia***10.3 Altri Uffici/Enti**Ente: _____ euro _____ *Indicare l'Ente relativo al pagamento*Ente: _____ euro _____ *Indicare l'Ente relativo al pagamento*Ufficio: _____ euro _____ *Indicare l'Ente relativo al pagamento*Ufficio: _____ euro _____ *Indicare l'Ente relativo al pagamento*Ufficio: _____ euro _____ *Indicare l'Ente relativo al pagamento***10.4 Totali**Totale dovuto (lordo) euro _____ *Somma totale dovuta (10.1+10.2+10.3)*

Qualora l'interessato abbia erroneamente pagato cifre aggiuntive in precedenti pratiche può detrarre il credito pregresso per il quale non ha chiesto il rimborso. Questa possibilità è subordinata all'accettazione dell'ente.

Crediti pregressi euro _____ *Indicare le eventuali somme a credito*Totale pagamento (al netto di crediti) euro _____ *Totale dovuto – eventuali crediti***10.5 Modalità di pagamento**

Le modalità potrebbero non essere tutte attive presso l'ente competente. Contattate l'ufficio per conoscere le modalità di pagamento e per una verifica circa l'entità di quanto dovuto

 Bancomat Bollettino postale Bonifico bancario Contanti in tesoreria Contanti all'ufficio Pagamento on-line altro _____

Note: _____

ISTRUZIONI - Approfondimenti

In questa sezione abbiamo inserito un DECALOGO di domande più frequenti e relative risposte. Vi sono alcuni approfondimenti (riferimenti normativi, precisazioni sulla documentazione da presentare ecc...) utili sia per gli utenti che per gli operatori dell'Ente che riceverà la documentazione. Il decalogo ha una finalità orientativa. Consultare sempre l'ufficio competente per maggiori dettagli.

ASSOLUTAMENTE	NO.. Il parere preliminare di conformità (detto parere preventivo) è facoltativo, è una sorta di consulenza che il cittadino o il professionista possono chiedere al SUAP e come tutte le consulenze è soggetta al pagamento di diritti di istruttoria.
1	Il parere preventivo è facoltativo, è una sorta di consulenza che il cittadino o il professionista possono chiedere al SUAP e come tutte le consulenze è soggetta al pagamento di diritti di istruttoria.
2	Quando va messa la marca da bollo? MAI. Il parere preventivo non è un procedimento e pertanto la richiesta e l'atto finale sono esenti dall'imposta di bollo.
3	Occorre avere la proprietà dell'immobile per richiederlo? Non è necessario. Il parere preventivo può essere richiesto anche da chi non ha la disponibilità dell'immobile ed anzi nasce proprio per l'esigenza di dare certezza a chi ha visto un immobile o un terreno nel quale vuole avviare una attività e, prima di comprarlo o affittarlo, vuole assicurarsi che "tutto sia in regola"..
4	Quali sono i tempi per il rilascio? Dipende dall'ufficio. In alcuni casi è possibile che venga rilasciato in pochi giorni (7-10), in altri più complessi (soprattutto se sono coinvolti altri enti) si arriva a 20-30 giorni. Il regolamento comunale stabilisce il termine massimo (di regola 90 giorni).
5	Che responsabilità ha chi firma la richiesta di parere preventivo e poi emerge che non ha i requisiti? Nessuna. Il parere preventivo è una richiesta di consulenza e si basa sui documenti e i fatti così come rappresentati. Se emergono delle difformità l'attività potrà poi essere sanzionata ma non si incorre in false dichiarazioni. In ogni caso si invita a porre la massima attenzione alle informazioni fornite.
6	I dati richiesti sono tutti obbligatori NO, la richiesta di parere preventivo contiene anche richieste di informazioni non obbligatorie. Nel modello sono segnalati tali campi. Tuttavia si ricorda che quante più informazioni vengono fornite (anche sotto forma di allegati) tanto più attendibile è il parere preventivo.
7	Il parere preventivo ha una scadenza? Il parere preventivo non è una autorizzazione né un atto amministrativo tradizionale pertanto non ha scadenze. Nello stesso tempo il suo rilascio non "blocca" l'entrata in vigore di successive disposizioni. Esempio: se ottengo un parere favorevole e cambia una norma questa si applica anche all'attività oggetto di parere preventivo e se l'interessato non ha anche i nuovi requisiti non potrà esercitare l'attività. Per questo si consiglia di avviare i procedimenti a breve distanza dal rilascio del parere preventivo.
8	Si può fare ricorso contro il parere preventivo negativo? NO, non trattandosi di un provvedimento amministrativo non è impugnabile tanto che pur in presenza di un parere negativo l'interessato può, a suo rischio e pericolo
9	Quando posso presentare le pratiche? Di regola 24 ore su 24 se uso la posta elettronica (nei soli casi in cui il SUAP è attivo per questo servizio) oppure il fax (in dotazione a tutti gli enti). Se voglio consegnare a mano i documenti potrò andare in orario di apertura del protocollo generale o in quello di apertura dell'ufficio competente (vedere gli orari sul sito internet)
10	Quali sono i riferimenti normativi per questo modello? Il principale riferimento è il dpr 447/1998 ed il regolamento comunale di attuazione di questo decreto.

Piegare il presente foglio e consegnarlo separatamente dalle restanti pagine

Indagine di soddisfazione del cliente – questionario in forma anonima

In questa sezione vi chiediamo di inserire dei giudizi e dei commenti sul modello appena compilato e sulle funzionalità del sito internet dal quale lo avete scaricato. Le vostre osservazioni potranno essere utili per migliorare la modulistica, le banche dati ed il rapporto con la clientela. E' garantito l'anonimato.

Data di compilazione ___/___/_____ Comune di _____ prov. ____

Indicare il comune cui si riferisce la pratica presentata

Barrare con una X il giudizio espresso

Cod.	Giudizi sulla modulistica	Non concordo			Concordo in parte				Concordo		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
A	Questo modello è ben organizzato (parti, sezioni ecc...)										
B	Il modello è troppo lungo										
C	Non sono chiare le parti obbligatorie e quelle facoltative										
D	I caratteri sono troppo piccoli ed è difficile la scrittura										
E	E' stato difficile reperire il modello da internet										
F	E' utile la denominazione del modello con una sigla										
G	Giudizio complessivo del modello (6=sufficienza)										

Barrare con una X il giudizio espresso

Cod.	Giudizi sul sito internet del Coordinamento	Non concordo			Concordo in parte				Concordo		
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
H	Il sito internet è ben organizzato nelle sue varie parti										
I	Il sito è dispersivo e contiene troppe informazioni										
L	Non è facile trovare la modulistica che si cerca										
M	Non è facile trovare le procedure che interessano										
N	Mancano gli indirizzi e i recapiti degli uffici che interessano										
O	L'aggiornamento non è quotidiano										
P	Giudizio complessivo del sito internet (6=sufficienza)										

Commenti sul modello: _____

Commenti sul sito internet: _____

AVVERTENZE PER L'UFFICIO CHE TRATTIENE I QUESTIONARI

Trattenere la presente pagina ed inserirla in un contenitore che garantisca all'interessato l'**anonimato**. Inviare le schede raccolte periodicamente al Coordinamento secondo le indicazioni fornite nel sito internet.

Nota finale: La modulistica è stata ideata ed elaborata dal dott. Simone Chiarelli. Ne è vietato l'utilizzo in violazione delle norme sul diritto di autore.