Sportello Unico Digitale - Comune di Pralormo

Istruzioni

Introduzione alla compilazione online

La compilazione guidata avviene partendo dall'icona situata accanto alla descrizione del modello.
L'icona consente di visualizzare un'anteprima del modello che non deve essere utilizzata per la compilazione.
L'icona permette di consultare i dettagli del modello ed i suoi eventuali sottomodelli da compilare.

Autenticazione allo Sportello Unico Digitale

Per compilare un modello online occorre essere autenticati, nello specifico le modalità di autenticazione solo le seguenti:

- **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale): guida all'autenticazione con SPID
- **CNS** (Carta Nazionale dei Servizi), CRS (Carta Regionale dei Servizi) o TS-CNS (Tessera Sanitaria con codice PIN attivato): guida all'autenticazione con CNS (e similari)
- **CIE** (Carta d'Identità Elettronica): guida all'autenticazione con CIE
- nome utente e password: accesso riservato ai soli professionisti ed imprese

Definizione istanza

Una volta selezionato il modello che si desidera compilare l'utente viene reindirizzato ad una pagina di definizione dell'istanza in cui può indicare:

- **Comune di riferimento**: con questa opzione l'utente deve selezionare il Comune a cui si riferisce l'istanza.
- **Breve descrizione dell'Istanza**: con questa opzione l'utente deve inserire una descrizione con la quale identificare agevolme un'istanza dagli elenchi.

- **Fascicolo**: con questa opzione l'utente può inserire l'istanza all'interno di un fascicolo già esistente oppure creare un nuovo fascicolo in cui inserire l'istanza.

Guida alla compilazione

Il principio base della compilazione è che deve avvenire dall'inizio del modello e scendere verso la fine del modello inserirendo i dati, verificando i punti di convalida, caricando gli allegati, generando il file pdf e ricaricandolo firmato digitalmente. I dati inseriti e le scelte effettuate durante la compilazione di una sezione del modello possono modificare la struttura delle sezioni successive.
Il modello viene mostrato all'utente con le sole parti interessate alla compilazione a fronte di scelte precedenti.

All'interno di ogni singolo modello sono presenti uno o più pulsanti **"Convalida"** che verificano la correttezza dei dati inseriti sino a quel punto. Se la sezione risulta compilata correttamente il semaforo diventa verde, altrimenti rimane rosso ed un messaggio successivo fornisce i dettagli sulla mancata verifica.
Notevole importanza assume quindi l'operazione di salvataggio dati, fruibile tramite il pulsante **"Salva"** oppure mediante l'icona , che è consigliata fare periodicamente ed all'uscita dalla compilazione, come richiesto dall'applicativo.

Attenzione:

- se in un modello sono presenti i pulsanti "Convalida" questi eseguono la convalida dei dati (ma non il loro salvataggio), mentre il pulsante "Salva" esegue il salvataggio dei dati (ma non la loro convalida)
- se in un modello non sono presenti i pulsanti "Convalida", il pulsante "Salva" esegue sia la convalida che il salvataggio dei dati

Consulta la guida completa contentente le indicazioni sui campi e sulle funzioni presenti durante la compilazione.

Inserimento allegati

I file allegati dovranno essere in formato PDF, PDF-A, JPG o DWF e dovranno essere tutti firmati digitalmente, ad esclusione dei casi in cui, per la modulistica per la quale risulti possibile, a presentare sia un qualsiasi privato cittadino, per il quale non è richiesta la fir

digitale dei documenti.

Mediante il pulsante "Scegli file" è possibile ricercare e selezionare il file da allegare.
Il pulsante "Allega e verifica" consente di allegare effettivamente il file all'istanza e di verificarne la firma, ove richiesta.
Se il file risulta firmato digitalmente il semaforo diventa verde, altrimenti rimane rosso ed un messaggio successivo fornisce eventuali dettagli sulla mancata verifica.

Non sono presenti limiti di grandezza di un file ad eccezione di documenti di identità e ricevute di pagamento, il cui limite è 1MB.
Se si carica un file di dimensioni superiori a 5MB il sistema invia un avviso che non è bloccante per la compilazione ed il successivo invio dell'istanza.

E' consigliabile non inserire file di dimensioni troppo grandi, in particolare si consiglia per

- la scansione di documenti cartacei
- la documentazione fotografica
- le immagini contenute in file pdf

di non utilizzare un'elevata definizione, ma sufficiente da essere visionata su un monitor (utilizzando gli strumenti opportuni è possibile ridurre la dimensione di un file).

Assolvimento imposta di bollo

Come previsto dal D.P.R. 26 ottobre 1972 n. 642 e dall' art. 7-bis D.L. 26 aprile 2013 n. 43, sulle pratiche che prevedono l'**emanazione di un provvedimento amministrativo** deve essere apposta una marca da bollo del valore vigente, a cui seguirà, in caso di esito positivo del procedimento, la necessità di una nuova marca da bollo da apporre sul provvedimento amministrativo che verrà rilasciato.

Il sistema, qualora l'istanza sia soggetta ad imposta di bollo, sia essa per la domanda, sia per l'eventuale rilascio di autorizzazione, **chiederà obbligatoriamente l'inserimento degli identificativi delle marche da bollo, oppure attestazione di assolvimento delle stesse**, nella forma utilizzata dai modelli unici semplificati pubblicati dal Governo nell'ambito delle semplificazioni del decreto "St

Italia".
Diversamente, è dato compito al soggetto interessato di provvedere ad inserire nella domanda i **numeri identificativi** delle marche da bollo utilizzate, nonchè ad **annullare le stesse, conservandone gli originali**, oppure di provvedere ad allegare **dichiarazione sostitutiva di assolvimento** dell'imposta di bollo, in cui riportare i numeri identificativi delle marche da bollo utilizzate ed indicare il riferimento al relativo procedimento telematico.
Per le modalità di assolvimento della marca da bollo, è consigliato riferirsi anticipatamente allo Sportello.

Per verificare la validità dell'identificativo dell'imposta di bollo, l'Agenzia delle Entrate ha messo a disposizione un apposito servizio consultabile gratuitamente e senza registrazione. E' sufficiente recarsi sul sito del servizio di verifica dei valori bollati ed inserire l'identificativo di quattordici cifre per ottenere le informazioni sulla validità dell'imposta di bollo. Il servizio consente anche di verificare se l'imposta di bollo risultasse annullata e dunque non valida a seguito di una procedura telematica di annullamento.

Interrogazione GeoPortale

Uno degli ambiti che può essere presente all'interno dello Sportello è il **Geoportale**, un sistema informativo territoriale online che permette ai cittadini di accedere a molti utili servizi di consultazione cartografica online (per esempio ricerche catastali o urbanistiche). Ogni elemento (Catasto, Piano Regolatore, numeri civici, tributi, informazioni turistiche, ecc...) viene riassunto in una finestra, che si visualizza sulla stessa pagina della cartografia e può essere spostata, ridimensionata e chiusa. Orientarsi e muoversi sulla cartografia tramite gli strumenti di zoom e pan che permettono di spostarsi in tutte le direzioni. Per concentrarsi su una porzione di cartografia e interrogarla basta selezionarla con un clic oppure tracciando una figura geometrica: cancellare la selezione è altrettanto semplice con l'apposito strumento del menu.

All'interno della compilazione di un'istanza, se attivo il servizio, è possibile, una volta inserito l'indirizzo di localizzazione dell'intervento e/o i dati catastali, interrogare il GeoPortale.

Consulta la guida completa contentente tutti i passaggi da seguire per interrogare correttamente il GeoPortale all'interno di una pratica.

Generazione pdf ed inserimento nell'istanza

Il completamento della compilazione di un modello avviene mediante le seguenti operazioni:

1. Generazione pdf (pulsante "Genera pdf")
2. Selezione del file pdf firmato digitalmente (pulsante "Scegli file")
3. Inserimento (upload) del pdf firmato digitalmente (pulsante "Allega e verifica pdf firmato")
4. Salvataggio finale (pulsante "Salva e procedi" che compare una volta verificato il file)

Attenzione: in caso di modello di procura speciale/delega dopo aver generato il pdf e prima di eseguire l'inserimento è necessario:

1. stampare il documento
2. fare apporre le firme in calce, o firme digitali, ed eventuali timbri dei soggetti interessati
3. scansionare il documento firmato in autografo
4. firmare digitalmente il pdf

Ad esclusione del modello di procura speciale/delega, ove non è possibile procedere in quanto ci si trova di fronte ad un documento finale prodotto da una scansione, sulla restante modulistica è inserito un controllo di conformità tra il documento generato e quello allegato, per evitare che venga inserito il documento sbagliato.
Nel caso si scelga di aprire il documento e visualizzarlo prima di procedere alla firma, è raccomandato **non eseguire successivamente l'azione di salva con nome** in quanto il file salvato mediante tale operazione viene modificato rispetto all'originale perchè in tal caso vengono inseriti dei metadata aggiuntivi.

Consulta la guida completa contentente le indicazioni sulla corretta generazione dei pdf, firma digitale, ed inserimento nella pratica.

Compilazione sottomodelli

L'istanza potrebbe essere composta da più modelli: un modello principale ed altri sottomodelli. La presenza di un sottomodello è indicata dalla presenza dell'icona a fianco dell'opportuna descrizione. Qualora sia necessaria la compilazione di un sottomodello la relativa voce deve essere spuntata.

Terminata la compilazione del modello, mediante l'icona all'interno della compilazione del modello o mediante l'icona dall'elenco delle pratiche in compilazione, si può accedere alla sezione di riepilogo della pratica dove è possibile avere una visione complessiva dello stato dell'istanza stessa e dello stato del modello principale e dei vari sottomodelli che la compongono.
La sezione di riepilogo risulta strutturata in tre diversi blocchi: uno riguardante l'istanza complessiva, uno riguardante il modello principale e l'ultimo riguardante l'insieme di tutti gli eventuali sottomodelli presenti.

In corrispondenza del modello principale e di ogni sottomodello:

- mediante l'icona si entra in compilazione del modello/sottomodello;
- mediante l'icona :
  - in caso di **modello principale** si cancella totalmente l'istanza, previa richiesta di conferma
  - in caso di **sottomodello** esso si svuota completamente, allegati compresi, mantenendo comunque il legame con l'istanza: pertanto qualora sia necessario eliminarlo del tutto occorre deselezionarlo dal modello contenitore

Inoltre:

- l'icona indica che il sottomodello è completo e valido
- l'icona indica che il sottomodello è compilato in parte e non ancora valido oppure non ancora compilato

Compilazione procura speciale/delega

La presentazione dell'istanza, qualora non venga presentata direttamente dal soggetto richiedente, deve essere presentata da un soggetto professionista designato dal soggetto richiedente, mediante la sottoscrizione di un documento denominato **Procura speciale**, senza il quale l'istanza non può essere considerata valida.

La procura speciale ha come oggetto le attività di sottoscrizione digitale dell'istanza e la presentazione telematica della stessa, quale assolvimento di tutti gli adempimenti amministrativi previsti per tale dichiarazione, ed anche la contestuale presentazione telematica di tutta la documentazione da allegare in copia all'istanza, debitamente sottoscritta dagli aventi diritto ed acquisita digitalmente in formato appropriato, nonchè, in nome e per conto dei rappresentanti, la conservazione in originale della stessa presso la sede de

proprio studio/ufficio.

In qualità di procuratore che sottoscrive con firma digitale la copia informatica della procura speciale, ai sensi del D.P.R. 445/2000, il professionista è consapevole delle responsabilità penali di cui all'art. 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci e dichiara:

- di agire in qualità di procuratore in rappresentanza del soggetto o dei soggetti che hanno apposto la propria firma autografa o digitale sulla procura speciale;
- che i dati trasmessi in via telematica sono stati resi in modo fedele alle dichiarazioni del/i soggetto/i interessato/i;
- che le copie informatiche di tutti i documenti allegati all'istanza corrispondono ai documenti consegnatigli dal/i soggetto/i obbligati/legittimati per l'espletamento degli adempimenti pubblicitari dell'istanza stessa;
- che gli elaborati grafici cartacei già firmati da tutti i soggetti (proprietari e tecnici), ma che a causa del formato non sono scansionabili integralmente, sono conformi ai file firmati digitalmente;
- che la conservazione in originale dei documenti cartacei avviene presso la sede del procuratore qualora non siano custoditi presso il soggetto che conferisce l'incarico di procura speciale;
- che le copie informatiche verranno custodite in originale presso il proprio studio/ufficio.

Il documento procura speciale firmato dal/i soggetto/i richiedente/i che conferisce il potere di rappresentanza del proprio interesse ad un altro soggetto denominato procuratore, è valido unicamente per l'istanza in oggetto.

La procura speciale deve riportare al suo interno il dettaglio di tutti i soggetti coinvolti alla presentazione dell'istanza e le rispettive firme in calce, o digitali nel caso pur disponendo di firma digitale, si voglia comunque affidare la presentazione dell'istanza ad un professionista. Nel caso di istanza edilizia potrebbero essere coinvolti altri professionisti, oltre al procuratore, ed eventuali imprese.

All'interno della procura è necessario eleggere il domicilio speciale per tutti gli atti e le comunicazioni inerenti il procedimento amministrativo presso l'indirizzo PEC del soggetto che provvede alla trasmissione telematica a cui viene conferita la facoltà di eseguire eventuali rettifiche di errori formali inerenti la modulistica elettronica. Si precisa che il domicilio deve essere un indirizzo

posta elettronica certificata (PEC) e non un indirizzo di posta ordinaria.

Il procuratore successivamente scansionerà il documento cartaceo e lo allegherà all'istanza dopo aver posto la propria firma digitale.

All'interno della procura speciale è possibile tramite il pulsante far compilare il modello automaticamente dal sistema prelevando i dati dal proprio profilo ed i dati degli altri soggetti inseriti nel modello principale e nei vari sottomodelli.

Consulta la guida completa sulla composizione e compilazione della Procura Speciale.

Pagamenti PagoPA

Se una pratica prevede un pagamento, all'interno della sezione di riepilogo, se attiva l'integrazione con PagoPA per il Comune, ambito o modello per cui si sta compilando, è presente una sottosezione dedicata.
Tramite il pulsante "Nuovo pagamento" sono richiesti i dati di intestazione e causale del pagamento esuccessivmaente è possibile proceere in due separate modalità:

- **Paga**: si procede in automatico al pagamento online dell'importo indicato
- **Stampa avviso**: viene generato dal sistema un avviso che può essere pagato direttamente o consegnato al cliente per effettuare il pagamento in tutte le banche/poste abilitate o tramite internet banking se la propria banca lo prevede

Una volta effettuato il pagamento, tramite il pulsante "Verifica Pagamento" il sistema controlla l'avvenuto pagamento e verifica la presenza della ricevuta.
Quando presente è possibile scaricare la **ricevuta** in **formato xml**, così come previsto dalla normativa, e in **formato pdf**, per una lettura più immediata della stessa.
La ricevuta pdf sarà da inserire come allegato all'interno del modello principale della pratica, dove richiesto.

Una volta iniziato un pagamento è necessario concludere l'iter oppure scollegarlo dalla pratica, per poter procedere con l'invio.
Alcune pratiche potrebbero richiedere obbligatoriamente un pagamento con PagoPA pertanto per l'invio dell'istanza sarà necessario creare il pagamento e concludere l'iter.

All'interno della propria scrivania alla sezione **Pagamenti** è presente l'elenco di tutti i pagamenti di cui la persona autenticata è debitore più tutti i pagamenti creati all'interno delle proprie pratiche.

Invio allo Sportello Unico

Nella sezione di riepilogo dell'istanza il pulsante "Invia istanza" confeziona l'istanza nel formato previsto dalla legge e ne esegue l'invio all'indirizzo PEC dello Sportello, inoltrando la ricevuta di consegna al domicilio elettraonico inserito in fase di predisposizione dell'istanza.

Ogni PEC conterrà i files relativi ad un'unica istanza, comprendenti:

- istanza principale
- file xml prodotto dal sistema di supporto alla compilazione della modulistica
- allegati (planimetrie, relazioni, ...)
- in caso di procura speciale:
    - copia dei documenti di identità dei sottoscrittori
    - procura speciale firmata dai sottoscrittori
- copia ricevute di versamento di diritti, oneri
- altri documenti utili

La trasmissione allo Sportello Unico dell'istanza può avvenire solo quando la stessa risulta valida e completa e lo stato della pratica è "Pronta per l'invio".

Invio a ComUnica StarWeb

Nel caso la pratica Suap sia contestuale alla Comunicazione Unica occorre, all'interno del riepilogo dell'istanza, selezionare l'opzio

invio a ComUnica StarWeb ed inserire obbligatoriamente il codice utente Telemaco. Nel caso in cui si sia memorizzato il codice utente Telemaco nel proprio profilo lo stesso verrà riportato in automatico.

Una volta completata la compilazione della pratica, se selezionata l'apposita opzione, tramite il pulsante "Invia istanza" si procederà all'invio della pratica a ComUnica StarWeb.

Consulta la guida completa sul successivo invio tramite il portale ComUnica StarWeb.

Invio modalità "trasmissione telematica"

Mediante questa procedura è possibile trasmettere in modo molto veloce un modello non ancora compilabile sul portale accompagnato dalla relativa documentazione.

È sufficiente compilare i dati minimi richiesti, ovvero dichiarante/richiedente, eventuale ditta/società/impresa, oggetto ed allegare il modello compilato esternamente dal portale ed eventuali allegati aggiuntivi.

A trasmissione completata il flusso segue il principio della compilazione online e pertanto sono rese disponibili le stesse funzionalità (scaricamento zip, scaricamento ricevuta di consegna, ...).

Consulta la guida completa sull'invio tramite la modalità "trasmissione telematica".

Elenco funzioni pratiche presentate

Nella sezione relativa alle pratiche presentate sono disponibili le seguenti azioni:

- **Scarica ricevuta di consegna della PEC:** tramite l'icona è possibile scaricare la ricevuta PEC relativa all'istanza presentata. La ricevuta può essere:
  - la ricevuta di consegna della PEC in formato eml che attesta l'avvenuta ricezione dell'istanza da parte del Comune;
  - la ricevuta di accettazione della PEC in formato eml che attesta l'avvenuta presa in carico della trasmissione da parte del

sistema PEC;

- un'eventuale altra ricevuta della PEC in formato eml (se non disponibili ricevuta di accettazione e di consegna) che attesta l'esistenza di qualche anomalia intercorsa durante la trasmissione o la ricezione dal parte del Comune.

- **Scarica riepilogo pdf dell'istanza:** tramite l'icona è possibile generare il riepilogo pdf relativo all'istanza presentata. Qualora lo Sportello del Comune abbia iniziato l'istruttoria dell'istanza conterrà anche i riferimenti a numero di protocollo, data di protocollo e responsabile procedimento.
- **Scarica lo zip dell'istanza:** tramite l'icona è possibile scaricare lo zip relativo all'istanza presentata.
- **Copia questa istanza:** tramite l'icona è possibile creare una nuova istanza contenente tutti i dati e gli allegati dell'istanza di partenza ad esclusione di tutti i documenti creati mediante l'azione "Genera Pdf".

Gestione integrazioni

Una volta che l'istanza è stata trasmessa può essere necessario provvedere ad integrare la stessa con ulteriori dati ed allegati.
Per creare un'integrazione è necessario accedere alla sezione relativa alle pratiche presentate e premere sull'apposito pulsante "Nuova integrazione".

A seguito di tale azione verrà aperto in compilazione il relativo modello, precompilato con i dati letti dall'istanza principale. Da questo punto in avanti si procede con il completamento delle restanti parti allo stesso modo fatto per l'istanza principale.
L'istanza di integrazione oltre a consentire l'inserimento di nuovi allegati, permette anche la ricompilazione dei (soli) sottomodelli inseriti nell'istanza originale.

L'istanza di integrazione non richiede obbligatoria la compilazione della procura speciale.

Gestione pratiche collegate

Una volta che l'istanza è stata trasmessa può essere necessario provvedere a creare una nuova istanza collegata a quella origina una comunicazione di inizio lavori collegata ad un PDC, una richiesta di archiviazione istanza collegata ad una SCIA di acconciatore, ...).

Per creare un'istanza collegata è necessario accedere alla sezione relativa alle pratiche presentate e selezionare il tipo di istanza collegata dalla tendina *Nuova istanza* e premere sull'apposito pulsante "Nuova istanza collegata". Tutte le istanze collegate sono da crearsi partendo dalla pratica originaria, non è possibile creare una pratica collegata ad un'istanza che è già lei stessa una pratica collegata ad un altra.

A seguito di tale azione verrà aperto in compilazione il relativo modello, precompilato con i dati letti dall'istanza principale. Da questo punto in avanti si procede con il completamento delle restanti parti allo stesso modo fatto per l'istanza principale.

La nuova istanza richiede comunque obbligatoria la compilazione della procura speciale.

La mia scrivania

Una volta autenticati è possibile accedere alla propria scrivania dall'apposita voce in alto a destra del portale.

All'interno della sezione **Il mio profilo** sono richiesti i propri dati anagrafici, ed è inolte possibile indicare i seguenti dati non obbligatori:

- **Dati professionista**: sono resi visibili solo se si seleziona come "Tipologia profilo" la voce "Professionista"
- **La mia impresa**: è possibile inserire i dati della propria impresa, se presente
- **Altri miei profili giuridici**: se presenti altri profili giuridici, magari collegati a imprese diverse, è possibile inserirli tramite la voce "Nuovo profilo giuridico"
- **Nucleo familiare**: tramite il pulsante "Nuovo familiare" è possibile inserire il proprio nucleo familiare

Tramite la sezione "Reimposta utente e password profilo" è possibile, in caso di professionista o di impresa, impostare e successivamente modificare un nome utente ed una password per l'accesso al portale.
Prima di ogni salvataggio, che avviene tramite il pulsante "Salva profilo" in basso a destra, è necessario autorizzare al trattamento dei dati Personali.

All'interno della sezione **Contatti** sono presenti tre sottosezioni:

- **Clienti**: tramite il pulsante "Nuovo cliente" è possibile aggiungere l'anagrafica di un cliente e la relativa impresa, se presente
- **Professionisti**: tramite il pulsante "Nuovo prossionista" è possibile aggiungere l'anagrafica di un professionista (progettista strutturale, progettista architettonico, ecc...)
- **Imprese**: tramite il pulsante "Nuova impresa" è possibile aggiungere i dati identificativi di un'impresa, completa di sede legale, sede operativa, D.U.R.C., se necessario

Tutti i dati inseriri saranno richiamabili all'interno della compilazione dei modelli, al fine di evitare la duplicazione manuale dei dati.

Elenco pratiche e gestione fascicoli

All'interno della propria scrivania alla sezione **Le mie pratiche** sono presenti tre sottosezioni:

- **In compilazione**: sono presenti tutte le istanze iniziate ma non concluse, restano in tale sezione per 360 giorni dopodichè sono eliminate per sempre
- **Presentate**: sono presenti tutte le istanze concluse ed inviate: da qui è possibile gestire le pratiche tramite integrazioni o istanze collegate, oppure scaricare eventuale documentazione utile (zip, ricevuta di consegna, riepilogo pdf)
- **Fascicoli**: vedi paragrafo successivo

In ciascuna sezione è possibile tramite i parametri di ricerca filtrare le istanze per Comune, ambito, date, oggetto. Inoltre tramite il filtro veloce presente nelle intestazioni della tabella è possibile filtrare ulteriormente la ricerca.

NOVITÀ: tramite la sezione **Gestione fascicoli** si possono raggruppare le proprie pratiche, in compilazione e concluse, in uno o più fascicoli.
Una volta creato il fascicolo ed assegnato un nome allo stesso tramite il pulsante "Nuovo fascicolo" si possono trascinare agevolmente le pratiche da inserire al suo interno e allo stesso modo per rimuoverle. In alternativa è possibile inserire o rimuovere le pratiche da un fascicolo tramite i pulsanti ✚ e ✖.
Quando si crea una nuova pratica, in fase di definizione dell'istanza, è possibile scegliere il fascicolo in cui inserirla. Sarà comunque possibile gestirla e modificare la scelta anche in seguito.

Condivisione pratiche

All'interno della propria scrivania alla sezione **Condivisione pratiche** è possibile condividere le proprie istanze ad altri tecnici in diverse modalità:

- **Condividi tutte le pratiche**: si condivide l'intera propria scrivania all'altro utente
- **Condividi singola pratica**: selezionando la pratica interessata dal menù a tendina si condivide solo la singola pratica all'altro utente

Di default si considerano solo le pratiche ancora in compilazione, ma selezionando la voce "Pratiche presentate" si possono inclu

anche quelle già inviate allo sportello. In entrambe le modalità c'è la possibilità di inserire una data di scadenza alla condivisione delle pratiche.

Una volta condivise una o più istanze, nelle sezioni successive si avrà sempre il riassunto delle condivizioni effettuate e ricevute. L'utente che deve lavorare un'istanza condivisa, la troverà inoltre nelle sue pratiche in compilazione così da poterle modificare.

Richiedi assistenza tecnica

Il servizio di assistenza tecnica è attivo nei giorni feriali, dal lunedì al venerdì dalle ore 08.30 alle ore 18.00.

È possibile effettuare una richiesta di **assistenza tramite form** in due punti diversi:

- all'interno di ciascun ambito, tramite l'ultimo tasto "Assistenza"
- durante la compilazione del modello tramite l'icona in alto a destra

Una volta compilato il form, si riceverà tramite email una copia della richiesta di assistenza inviata con il ticket assegnato, che verrà gestita nel minor tempo possibile.

Il servizio NON risponde a questioni di tipo amministrativo / procedurale, per le quali si deve contattare lo Sportello dell'Ente competente.