



Istanze On Line – manuale operativo

Parsec 3.26

Rev 2.00

Storia Documento

Redatto il 10.01.2022 da: Ing. Gianluca Monte

Aggiornato il da: _____

INDICE

| | | |
|-----|--|----|
| 1 | INTRODUZIONE | 3 |
| 2 | Accesso al portale..... | 4 |
| 2.1 | <i>Elenco settori</i> | 5 |
| 2.2 | <i>Dettaglio Settore</i> | 6 |
| 2.3 | <i>Dettaglio procedimento</i> | 8 |
| 2.4 | <i>Verifica istanza</i> | 10 |
| 2.5 | <i>Presentazione di un'istanza di procedimento</i> | 11 |
| 2.6 | <i>Login utente</i> | 12 |
| 2.7 | <i>Consulta istanze presentate</i> | 13 |
| 2.8 | <i>Compilazione istanza</i> | 15 |

1 INTRODUZIONE

Il presente manuale operativo descrive le funzionalità dell'applicativo web Istanze On Line che consente la compilazione e presentazione on-line, da parte di cittadini ed imprese, delle istanze, dichiarazioni e segnalazioni alla Pubblica Amministrazione, nonché il loro tracciamento, l'**individuazione del responsabile del procedimento** e, ove applicabile, l'indicazione dei **termini** entro i quali il richiedente ha diritto ad ottenere una risposta, ciò per ottemperare **all'art. 24 del DL n. 90/2014**, convertito in **legge n. 114/2014**, circa l'informatizzazione delle procedure per la presentazione di istanze, dichiarazioni e segnalazioni.

2 ACCESSO AL PORTALE

L'homepage del portale è estremamente semplice per consentire un'immediata comprensione delle funzionalità messe a disposizione:

- la possibilità di **visualizzare** online, relativamente ad una pubblica amministrazione, tutti i procedimenti amministrativi istanziabili e per ognuno di essi le informazioni di dettaglio da rendere obbligatoriamente fruibili (Unità organizzativa/Responsabile, Settore, Oggetto del procedimento, normativa di riferimento, decorrenza del termine, note), nonché scaricarne la modulistica in formato elettronico;
- **tracciare lo stato delle istanze**, precedentemente presentate tramite la piattaforma, permettendo di verificarne lo stato e l'insieme dei dati e documenti forniti, anche tramite terzi soggetti (tecnici abilitati o imprese), fornendo PEC del richiedente, numero di pratica e codice PIN;
- effettuare il **login** se si dispone di un account SPID;

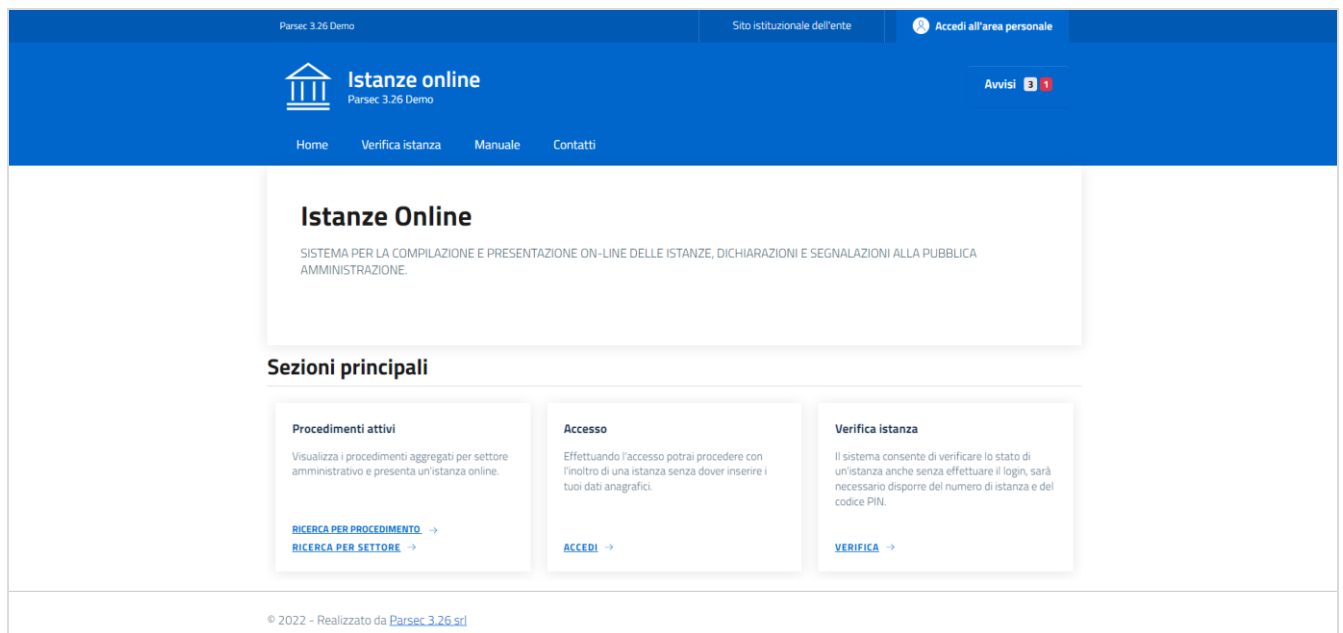
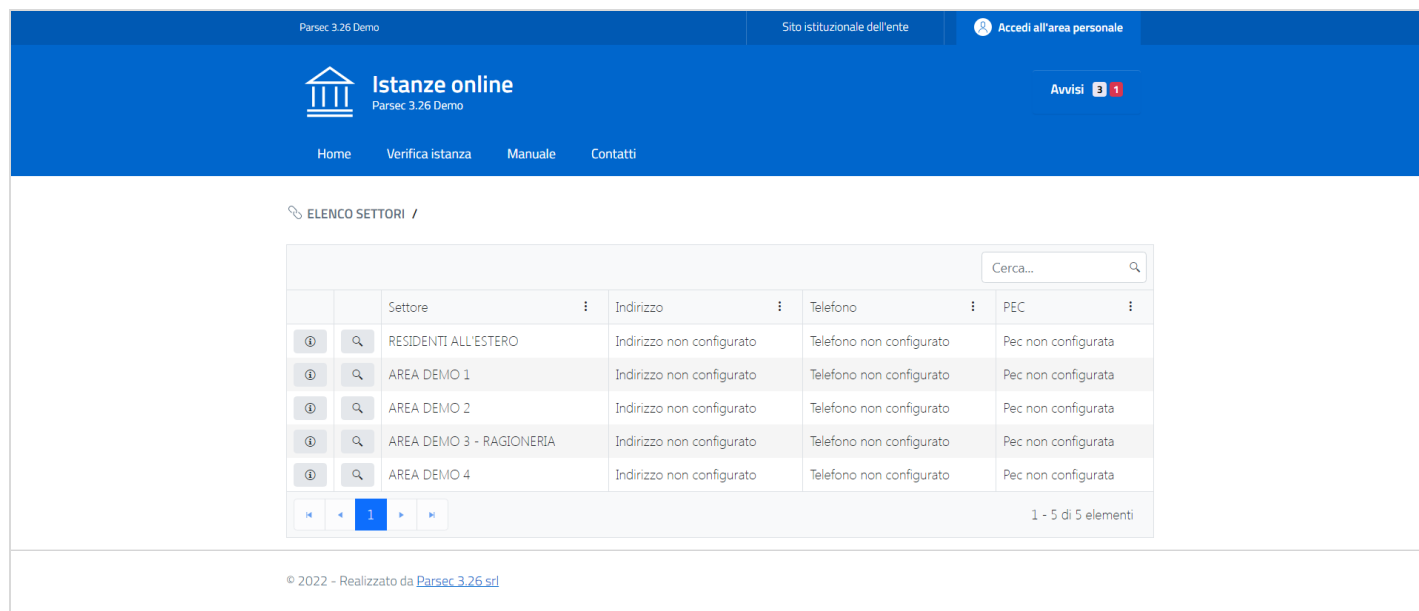


Figura 1 – Gestione Procedimenti Amministrativi

E' altresì possibile :

- Modificare i dati personali una volta effettuato l'accesso attraverso i canali abilitati.
- visualizzare la pagina "**contatti**" dell'amministrazione in questione.

2.1 ELENCO SETTORI













Parsec 3.26 Demo Sito istituzionale dell'ente Accedi all'area personale

Istanze online
Parsec 3.26 Demo Avvisi 3 1

Home Verifica istanza Manuale Contatti

ELENCO SETTORI /

| | | Settore | Indirizzo | Telefono | PEC |
|---|---|--------------------------|---------------------------|--------------------------|---------------------|
|  |  | RESIDENTI ALL'ESTERO | Indirizzo non configurato | Telefono non configurato | Pec non configurata |
|  |  | AREA DEMO 1 | Indirizzo non configurato | Telefono non configurato | Pec non configurata |
|  |  | AREA DEMO 2 | Indirizzo non configurato | Telefono non configurato | Pec non configurata |
|  |  | AREA DEMO 3 - RAGIONERIA | Indirizzo non configurato | Telefono non configurato | Pec non configurata |
|  |  | AREA DEMO 4 | Indirizzo non configurato | Telefono non configurato | Pec non configurata |



1 - 5 di 5 elementi

© 2022 - Realizzato da [Parsec 3.26 srl](#)

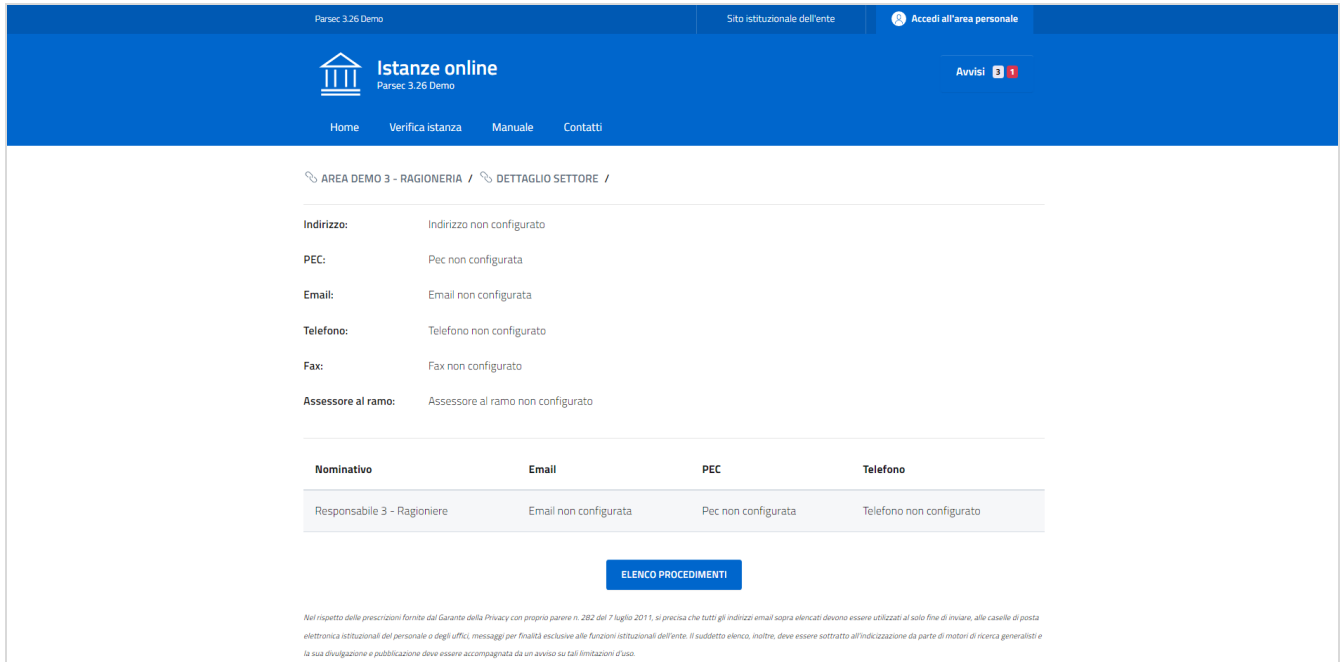
Figura 2 – Elenco settori

La maschera elenca i settori presenti nell'amministrazione di interesse, indicandone:

- **Nome (Settore)** : indica la denominazione del settore;
- **Indirizzo**;
- **Numero di telefono**;
- **Indirizzo PEC**;

Per ogni settore sono presenti due icone   che rispettivamente consentono di accedere alla **pagina di dettaglio** e all'**elenco dei procedimenti** disponibili per il settore selezionato.

2.2 Dettaglio Settore



Parsec 3.26 Demo | Sito istituzionale dell'ente | Accedi all'area personale

Istanze online
Parsec 3.26 Demo

Avvisi 3 1

Home | Verifica istanza | Manuale | Contatti

AREA DEMO 3 - RAGIONERIA / DETTAGLIO SETTORE /

Indirizzo: Indirizzo non configurato

PEC: Pec non configurata

Email: Email non configurata

Telefono: Telefono non configurato

Fax: Fax non configurato

Assessore al ramo: Assessore al ramo non configurato

| Nominativo | Email | PEC | Telefono |
|-----------------------------|-----------------------|---------------------|--------------------------|
| Responsabile 3 - Ragioniere | Email non configurata | Pec non configurata | Telefono non configurato |

ELENCO PROCEDIMENTI

Nel rispetto delle prescrizioni fornite dal Garante della Privacy con proprio parere n. 282 del 7 luglio 2011, si precisa che tutti gli indirizzi email sopra elencati devono essere utilizzati al solo fine di inviare, alle caselle di posta elettronica istituzionali del personale o degli uffici, messaggi per finalità esclusive alle funzioni istituzionali dell'ente. Il suddetto elenco, inoltre, deve essere sottratto all'indicizzazione da parte di motori di ricerca generalisti e la sua divulgazione e pubblicazione deve essere accompagnata da un avviso su tali limitazioni d'uso.

Figura 3 – Dettaglio settore

Nella pagine di dettaglio sono presenti tutte le informazioni previste dal legislatore:

- **Nome del settore,**
- **Indirizzo,**
- **PEC,**
- **Email,**
- **Telefono,**
- **Fax,**
- **Assessore al ramo,**
- **Elenco dei dirigenti.**

Per ogni dirigente vengono visualizzati

- **Nominativo,**
- **Email,**
- **PEC,**
- **Telefono.**

Dalla pagine di dettaglio di un settore è possibile accedere alla pagina contenente l'elenco dei procedimenti disponibili cliccando sul tasto "Elenco Procedimenti".

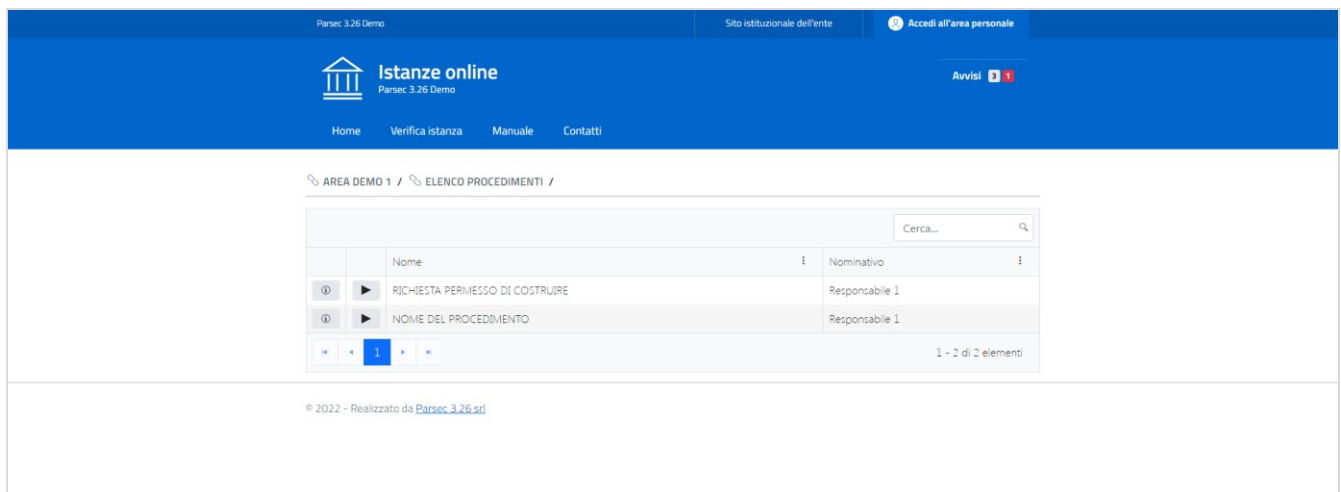




Figura 4 : elenco procedimenti

Nella maschera presente in fig. 4, vengono elencati i procedimenti disponibili, istanziabili e non, online, per il settore precedentemente selezionato.

Per ogni procedimento viene contestualmente visualizzato:

- Pulsante per il dettaglio del procedimento 
- Pulsante per avviare il procedimento  ;
- il nome del procedimento;
- Il nominativo del responsabile del procedimento;

In caso di elenco numeroso di procedimenti, è possibile utilizzare la funzione di ricerca posta in alto alla griglia degli stessi.

2.3 Dettaglio procedimento

[AREA DEMO 1](#) / [RICHIESTA PERMESSO DI COSTRUIRE](#) / [DETTAGLIO PROCEDIMENTO](#) /

Settore: AREA DEMO 1

Indirizzo: Indirizzo non configurato

PEC: Pec non configurata

Telefono: Telefono non configurato

Descrizione: Nessuna descrizione per questo procedimento

Indicazioni: Nessuna indicazione per questo procedimento

Riferimento normativo: dpr 380/2001

Note: Nessuna nota disponibile

Termine (gg): 1

Responsabile procedimento

Nominativo: Responsabile 1

Email: Email non configurata

PEC: Pec non configurata

Telefono: Telefono non configurato

Responsabile in caso di inerzia

Nominativo: Admin

Email: Email non configurata

PEC: Pec non configurata

Telefono: Telefono non configurato

| Obbligatorio | Firma digitale | Nome | Descrizione | Modello editabile |
|-------------------------------------|-------------------------------------|--|--|--------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Bollo | Dichiarazione sostitutiva pagamento bollo | Download |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Copia del documento di identità del/i titolare/i | Copia del documento di identità del/i titolare/i | Download |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Modello domanda | Modello domanda | Download |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Procura | Procura | Download |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Relazione tecnica asseverata | Relazione tecnica asseverata | Download |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria | Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria | Download |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | Soggetti coinvolti | Soggetti coinvolti | Download |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Atto di asservimento | Atto di asservimento | Download |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Atto notarile | Atto notarile | Download |

[AVVIA PROCEDIMENTO](#)

Figura 5 : Dettaglio procedimento

Nella pagina di dettaglio del procedimento è possibile visualizzare tutte le informazioni di riepilogo inserite dall'amministrazione, è inoltre possibile scaricare, se prevista, la modulistica necessaria per istanziare il procedimento. Nel caso in cui abbiamo fatto il login al sistema e sia presente della modulistica in formato pdf, opportunamente predisposta dall'ente, questa verrà parzialmente compilata in maniera automatizzata con i nostri dati anagrafici.

2.4 Verifica istanza

Parsec 3.26 Demo | Sito istituzionale dell'ente | Accedi all'area personale

Istanze online
Parsec 3.26 Demo

Avvisi 3 1

Home Verifica istanza Manuale Contatti

VERIFICA ISTANZA /

Il sistema consente di verificare lo stato di un'istanza anche senza effettuare il login, sarà necessario disporre del numero di istanza e del codice PIN.

Numero
Inserisci Numero istanza

PIN
Inserisci PIN istanza

Verifica lo stato dell'istanza

© 2022 - Realizzato da Parsec 3.26.srl

Figura 6 : Verifica istanza

La pagina "**Verifica istanza**", consente ai cittadini non autenticati di visualizzare lo stato di avanzamento dell'istanza precedentemente presentata, previo inserimento degli estremi ottenuti in fase di invio, numero dell'istanza e PIN alfanumerico; consentendo di tracciarne lo stato ed eventualmente allegare la documentazione richiesta nel caso in cui l'istanza sia stata sospesa per richiedere ulteriore documentazione.

DATI ISTANZA

| | | |
|--------------------|------------------|-----|
| Numero istanza | Amministrazione | |
| 20210000176 | Parsec 3.26 Demo | |
| Data presentazione | Termine | |
| 24/12/2021 | 25/12/2021 (1gg) | |
| Settore | Responsabile | |
| AREA DEMO 1 | Responsabile 1 | |
| Telefono | Email | PEC |

STATO ISTANZA

| Stato | Data inizio attività | Data completamento |
|------------|---------------------------|---------------------------|
| Bozza | venerdì, 24 dicembre 2021 | venerdì, 24 dicembre 2021 |
| Presentata | venerdì, 24 dicembre 2021 | Integra |

Figura 6 : Dettaglio istanza

2.5 Presentazione di un'istanza di procedimento

Per inviare un'istanza di procedimento è necessario navigare sino alla pagina dell'elenco dei procedimenti e cliccare sul pulsante di avvio o dalla pagina di dettaglio del procedimento di interesse cliccando sulla voce "**AVVIA PROCEDIMENTO**".

[AREA DEMO 1](#) / [ELENCO PROCEDIMENTI](#) /

| | | Nome | : | Nominativo | : |
|--|--|---------------------------------|---|----------------|---|
| | | RICHIESTA PERMESSO DI COSTRUIRE | | Responsabile 1 | |
| | | NOME DEL PROCEDIMENTO | | Responsabile 1 | |

1 - 2 di 2 elementi

Figura 7 : Elenco procedimenti - Avvio istanza di procedimento

| | | | | |
|--|--|----------------------|----------------------|--------------------------|
| | | Soggetti coinvolti | Soggetti coinvolti | Download |
| | | Atto di asservimento | Atto di asservimento | Download |
| | | Atto notarile | Atto notarile | Download |

[AVVIA PROCEDIMENTO](#)

Nel rispetto delle prescrizioni fornite dal Garante della Privacy con proprio parere n. 282 del 7 luglio 2011, si precisa che tutti gli indirizzi email sopra elencati devono essere utilizzati al solo fine di inviare, alle caselle di posta elettronica istituzionali del personale o degli uffici, messaggi per finalità esclusive alle funzioni istituzionali dell'ente. Il suddetto elenco, inoltre, deve essere sottratto all'indicizzazione da parte di motori di ricerca generalisti e la sua divulgazione e pubblicazione deve essere accompagnata da un avviso su tali limitazioni d'uso.

Figura 8 : Dettaglio procedimento - Avvio istanza di procedimento

2.6 Login utente

Tutte le pagine dell'applicativo contengono un'intestazione che consente di effettuare il login utente cliccando sulla voce **"Accedi all'area personale"**, il sistema presenterà all'utente i possibili modi di accesso.



Figura 9 : Intestazione pagine, link login utente



Figura 10 : Maschera accesso utente SPID

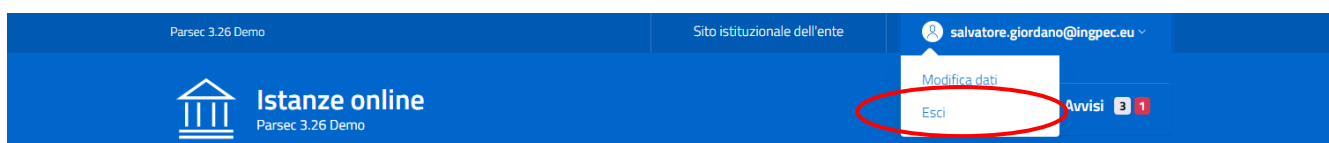
































Figura 11 : Homepage sistema – Login effettuato

Dopo aver effettuato il login il sistema ripresenta all'utente la pagina principale, indicando nell'intestazione della pagina l'indirizzo di posta elettronica con cui è stato effettuato il login. Il link **"Esci"**, consente di effettuare il log out dal sistema.

2.7 Consulta istanze presentate

 ELENCO ISTANZE PRESENTATE /

Istanze presentate - Parsec 3.26 Demo


| Cerca... | | | | | | |
|---|---|----------------------|---|---|---------------|-------------------|
| Integrazione | Numero | Settore | Richiedente | Committente | Presentazione | Stato |
|  | RICHIESTA PERMESSO DI COSTRUIRE -202100000176 | AREA DEMO 1 | Salvatore  | Luigi  | 24/12/2021 | Presentata |
|  | RICHIESTA PERMESSO DI COSTRUIRE -202100000175 | AREA DEMO 1 | Salvatore  | Luigi Mario  | 24/12/2021 | Presentata |
|  | RICHIESTA PERMESSO DI COSTRUIRE -202100000171 | AREA DEMO 1 | Salvatore  | Salvatore  | 21/12/2021 | Presentata |
|  | RICHIESTA PERMESSO DI COSTRUIRE -202100000170 | AREA DEMO 1 | Salvatore  | Salvatore  | 21/12/2021 | Presentata |
|  | RICHIESTA PERMESSO DI COSTRUIRE -202100000169 | AREA DEMO 1 | Salvatore  | Luigi  | 21/12/2021 | Presentata |
|  | RICHIESTA PERMESSO DI COSTRUIRE -202100000168 | AREA DEMO 1 | Salvatore  | Luigi Antonio  | 21/12/2021 | Presentata |
|  | SCIA - ESERCIZI DI VICINATO-202100000167 | AREA DEMO 2 | Salvatore  | Tronzo  | 20/12/2021 | Sospesa |
|  | ESTRATTO PLURILINGUE DI NASCITA-202100000166 | Residenti all'estero | Salvatore  | Salvatore  | 19/12/2021 | Presentata |
|  | ESTRATTO PLURILINGUE DI NASCITA-202100000165 | Residenti all'estero | Salvatore  | Salvatore  | 17/12/2021 | Presentata |
|  | ESTRATTO PLURILINGUE DI NASCITA-202100000163 | Residenti all'estero | Salvatore  | Salvatore  | 17/12/2021 | Presentata |

1 - 10 di 142 elementi

Figura 12 : Elenco istanze presentate

Cliccando sul pulsante **"Verifica"** all'interno del box "Consulta istanze presentate", l'utente ha la possibilità di visualizzare un riepilogo di tutte le istanze precedentemente inviate e per ognuna di esse sarà possibile accedere al dettaglio cliccando sul link con etichetta "Nome procedimento – Numero istanza", settore, richiedente, committente, data presentazione, responsabile del procedimento e stato dell'istanza. Una volta presentata l'istanza, se l'utente ritiene di aver omesso qualche documento non obbligatorio, ma da lui ritenuto importante, può utilizzare il tasto



Qualora, invece, l'istanza sia sospesa, l'utente può integrare le informazioni precedentemente inviate, attraverso il pulsante , che consente all'utente di caricare la documentazione mancante. La funzionalità di integrazione è accessibile anche dalla pagina di dettaglio dell'istanza, dagli utenti non registrati, tramite la voce **"verifica istanze presentate"**.

i
INTEGRAZIONE

è possibile selezionare più file contemporaneamente

Il controllo sottostante permette di caricare più file contemporaneamente

Seleziona file

Se necessario, scrivi un messaggio al responsabile del procedimento Responsabile 1:

Inserisci note

> Conferma

Figura 13 : Integrazione istanza

La maschera **“integrazione istanza”** consente di caricare la documentazione richiesta dal responsabile del procedimento, a supporto dell'istanza inviata; in particolare è possibile visualizzare la comunicazione ricevuta e allegare la documentazione richiesta. A completamento di tale operazione, l'utente può inserire un'eventuale nota e cliccare sul tasto **“Conferma”** per inviare l'integrazione all'ente.

2.8 Compilazione istanza

La compilazione dell'istanza online consta di 6 fasi, identificate da un segnaposto presente in altro nella pagina:

- Tipo richiedente;
- Dati richiedente;
- Tipo committente;
- Dati committente (qualora non coincida con il richiedente);
- Dati intervento;
- Documentazione richiesta.

2.8.1 Tipo richiedente

AREA DEMO 1 / NOME DEL PROCEDIMENTO / AVVIA NUOVO PROCEDIMENTO /

| | | | | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------------------|------------------|
| 1 TIPO RICHIEDENTE | 2 DATI RICHIEDENTE | 3 TIPO COMMITTENTE | 4 DATI COMMITTENTE | 5 DATI INTERVENTO | 6 DOCUMENTAZIONE |
|--------------------|--------------------|--------------------|--------------------|-------------------|------------------|

Tipo di utente richiedente

Seleziona il tipo di utente richiedente dall'elenco sottostante. Il tipo utente "Cittadino" non acconsente l'inserimento dei dati per l'utente committente

Seleziona tipo utente richiedente*

Libero Professionista

[> Avanti](#)

Figura 14 : Tipo richiedente

In questa fase viene data la possibilità di selezionare la tipologia del richiedente che può essere effettuata tra la scelta di Libero Professionista, Azienda o Cittadino. Il tasto "Avanti" consente di proseguire al passo successivo.

2.8.2 Dati richiedente

1 TIPO RICHIEDENTE

2 DATI RICHIEDENTE

3 TIPO COMMITTENTE

4 DATI COMMITTENTE

5 DATI INTERVENTO

6 DOCUMENTAZIONE

Richiedente

Compilazione dati per l'utente richiedente

1 DATI RICHIEDENTE

| | | | |
|------------------------------------|--|----------------------------------|-----------------------|
| Nome* Salvatore | Cognome* Giordano | | |
| Data di nascita* 17/07/1976 | Sesso* Uomo | | |
| Seleziona Nazione* Italy | | | |
| Seleziona Regione* Puglia | Seleziona Provincia* Lecce | Seleziona Comune* Lecce | |
| Codice fiscale* gdcwr7841764444 | Pec o Email* salvatore.giordano@ingpec.it | | |
| Partita IVA* 12345678909 | | | |
| Titolo* Ingegnere | Albo professionale* Ingegneri | Numero iscrizione albo* 12345 | Provincia albo* LE |

Figura 15 : Dati richiedente

In questa sezione sarà necessario andare a compilare tutti i campi obbligatori, contrassegnati da un asterisco rosso, fondamentalmente **dati anagrafici, indirizzo, recapiti ed estremi del documento di identità** necessario per l'invio dell'istanza. E' importante specificare la **tipologia di richiedente**, in particolare se il richiedente è persona fisica o un'azienda/professionista, qualora il richiedente sia un professionista non verranno richiesti i dati del committente poiché il sistema riterrà implicito che richiedente e committente coincidano. Inseriti i dati richiesti sarà possibile procedere cliccando sul tasto "Avanti". Nel caso in cui l'utente si sia precedentemente registrato e abbia effettuato il login, questa maschera sarà precompilata dal sistema.

2.8.3 Tipo committente

AREA DEMO 1 / NOME DEL PROCEDIMENTO / AVVIA NUOVO PROCEDIMENTO /

1 TIPO RICHIEDENTE 2 DATI RICHIEDENTE **3 TIPO COMMITTENTE** 4 DATI COMMITTENTE 5 DATI INTERVENTO 6 DOCUMENTAZIONE

Tipo di utente committente

Seleziona il tipo di utente committente dall'elenco sottostante.

Seleziona tipo utente committente*

Cittadino ✓

< Indietro > Avanti

Figura 16 : Tipo committente

In questa fase viene data la possibilità di selezionare la tipologia del committente che può essere effettuata tra la scelta di Libero Professionista, Azienda o Cittadino. Il tasto "Avanti" consente di proseguire al passo successivo.

2.8.4 Dati committente

Nella scheda del committente, analogamente a quella del richiedente vengono richiesti i **dati anagrafici, indirizzo, recapiti ed estremi del documento di identità** necessario per l'invio dell'istanza. Inseriti i dati richiesti sarà possibile procedere cliccando sul tasto "Avanti" o tornare alla maschera precedente cliccando su "Indietro"

[AREA DEMO 1](#) / [NOME DEL PROCEDIMENTO](#) / [AVVIA NUOVO PROCEDIMENTO](#) /

| | | | | | |
|--------------------|--------------------|--------------------|---------------------------|-------------------|------------------|
| 1 TIPO RICHIEDENTE | 2 DATI RICHIEDENTE | 3 TIPO COMMITTENTE | 4 DATI COMMITTENTE | 5 DATI INTERVENTO | 6 DOCUMENTAZIONE |
|--------------------|--------------------|--------------------|---------------------------|-------------------|------------------|

Committente

Compilazione dati per l'utente committente

DATI COMMITTENTE


| | | |
|---|------------------------------|-------------------|
| Nome* | Cognome* | |
| Pippo | Test ✓ | |
| Data di nascita* | Sesso* | |
| 11/11/1950  | Uomo ✓ ▾ | |
| Seleziona Nazione* | | |
| Italy ✓ ▾ | | |
| Seleziona Regione* | Seleziona Provincia* | Seleziona Comune* |
| Abruzzo ✓ ▾ | Chieti ✓ ▾ | Ari ✓ ▾ |
| Codice fiscale* | Pec o Email | |
| MNTGLC74A12B732X | paperino@disney.com ✓ | |

Figura 17 : Dati committente

2.8.5 Dati Intervento

AREA DEMO 1 / NOME DEL PROCEDIMENTO / AVVIA NUOVO PROCEDIMENTO /

1 TIPO RICHIEDENTE 2 DATI RICHIEDENTE 3 TIPO COMMITTENTE 4 DATI COMMITTENTE **5 DATI INTERVENTO** 6 DOCUMENTAZIONE

Dati intervento

Inserimento dei dati dell'intervento e dei dati catastali.

La presente sezione non richiede l'obbligo di compilazione per il salvataggio in bozza

1 DATI INTERVENTO

Descrizione intervento

Localizzazione intervento

1 DATI CATASTALI

| Catasto | Foglio | Particella | Subalterno | | |
|---------|--------|------------|------------|--|--|
| | | | | | |

Figura 18 : Dati committente

Come già indicato nel messaggio all'apertura della pagina, nel caso in cui si voglia effettuare un salvataggio in bozza, la sezione non richiede l'obbligo di compilazione, in caso contrario, per aggiungere i Dati Catastali bisogna cliccare sul tasto "Aggiungi", in modo che si abilitino le caselle per l'inserimento :

| <input type="button" value="+ Aggiungi"/> | | | | | |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|---|--|
| Catasto | Foglio | Particella | Subalterno | | |
| NCEU | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="button" value="✓ Conferma"/> | <input type="button" value="🗑 Elimina"/> |

Una volta selezionato il Catasto, ed inseriti i dati di Foglio, Particella e Subalterno bisogna cliccare sul tasto "Conferma" per accettare i valori imputati. Una volta confermati, i dati possono essere in seguito modificati o eliminati, agendo sui rispettivi tasti :

| Catasto | Foglio | Particella | Subalterno | | |
|---------|--------|------------|------------|---|--|
| NCEU | 1 | 1 | 1 | <input type="button" value="📄 Modifica"/> | <input type="button" value="🗑 Elimina"/> |

2.8.6 Documenti allegati

Prima di procedere all'invio dell'istanza è necessario completare la sezione "documentazione" dove l'utente deve allegare la documentazione prevista dal procedimento, nello specifico, per ogni documento viene evidenziato se è obbligatorio, se è necessaria la firma digitale, una sintetica descrizione, e il tasto "Selezione file" che consente di selezionare il file di cui fare l'upload. In fase di caricamento il sistema verifica che i documenti non superino la dimensione massima prevista (5mb) e che la firma digitale, se presente, sia coerente con i dati anagrafici del richiedente inseriti; completato il caricamento dei documenti è possibile procedere all'invio dell'istanza cliccando sul tasto "Conferma".

| Obbligatorio | Firma digitale | Nome modulo | Carica modello |
|-------------------------------------|-------------------------------------|----------------|----------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | documentazione | Seleziona file |
| <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | documento 2 | Seleziona file |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | documento 3 | Seleziona file |
| <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | documento 4 | Seleziona file |

PRIVACY

L'amministrazione destinataria, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, informa sulle finalità e modalità del trattamento dei dati personali conferiti dai cittadini e dalle imprese per i servizi web erogati tramite il proprio portale. L'informativa non riguarda il trattamento dei dati conferiti per servizi di altri siti web eventualmente consultati dall'utente tramite link. L'amministrazione destinataria è responsabile dei trattamenti dei dati connessi alla raccolta dei dati personali per la registrazione dell'utente ai servizi web sono, nella persona incaricata del trattamento, e le Società esterne incaricate: che a tal fine si avvarranno di appositi incaricati individuati nominalmente. I dati saranno trattati sia con mezzi cartacei, sia con mezzi elettronici ad accesso riservato al personale addetto, e con l'utilizzo di tutte le misure di sicurezza, anche informatica, atte ad assicurare la riservatezza e l'integrità dei dati e a prevenire i rischi di distruzione o perdita dei dati, di accesso non autorizzato o di trattamento illecito o non corretto, nel rispetto di quanto previsto dagli articoli 31 e ss. e dall'allegato B) del d.lgs. n. 196/2003 e delle misure minime di sicurezza stabilite dall'Ente nel proprio documento programmatico sulla sicurezza dei dati. I trattamenti connessi ai servizi web offerti dall'amministrazione destinataria, di cui lo stesso è Titolare, hanno luogo presso la sede dei gestori di ciascun servizio web. In detta sede trovano collocazione le infrastrutture tecnologiche ed informatiche che consentono la pubblicazione sulla Rete delle pagine statiche e dinamiche dei servizi web. I dati personali degli utilizzatori saranno trattati: • in quanto necessari all'esecuzione delle operazioni offerte da ogni singola Soluzione e relative ai servizi richiesti; • per il tempo strettamente necessario a conseguire gli scopi per cui sono stati raccolti. Il Titolare del trattamento potrà inoltre: • utilizzare e divulgare informazioni, che non rendano identificabile un dato individuo, per condurre indagini, ricerche e per scopi di sviluppo strategico; • utilizzare i dati personali per contattare gli utilizzatori, al fine di fornire informazioni sulle attività, sugli avvenimenti e sulle offerte dei servizi che si ritiene

Figura 19 : Documenti allegati

Nel caso non siano stati inseriti tutti i dati richiesti (compresi i documenti da allegare), il sistema permetterà solo il salvataggio in bozza, mentre se tutto è stato compilato correttamente, chiederà conferma (fig. 20) all'utente prima di procedere con il salvataggio definitivo, cliccando sul tasto "Conferma", l'istanza verrà sottomessa e inviata all'amministrazione competente, visualizzando un messaggio di conferma (fig. 21), dando evidenza del **numero di istanza** e **PIN** per consentire all'utente di tracciare lo stato dell'istanza presentata; contestualmente il sistema invierà una pec al richiedente, contenente delle informazioni di sintesi.

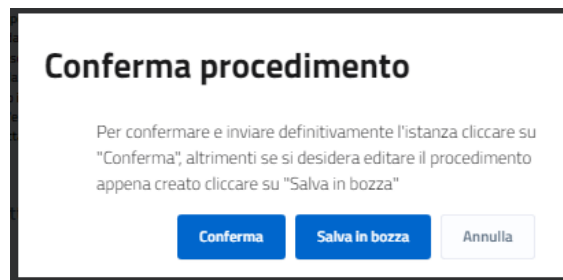


Figura 20 : Conferma invio istanza

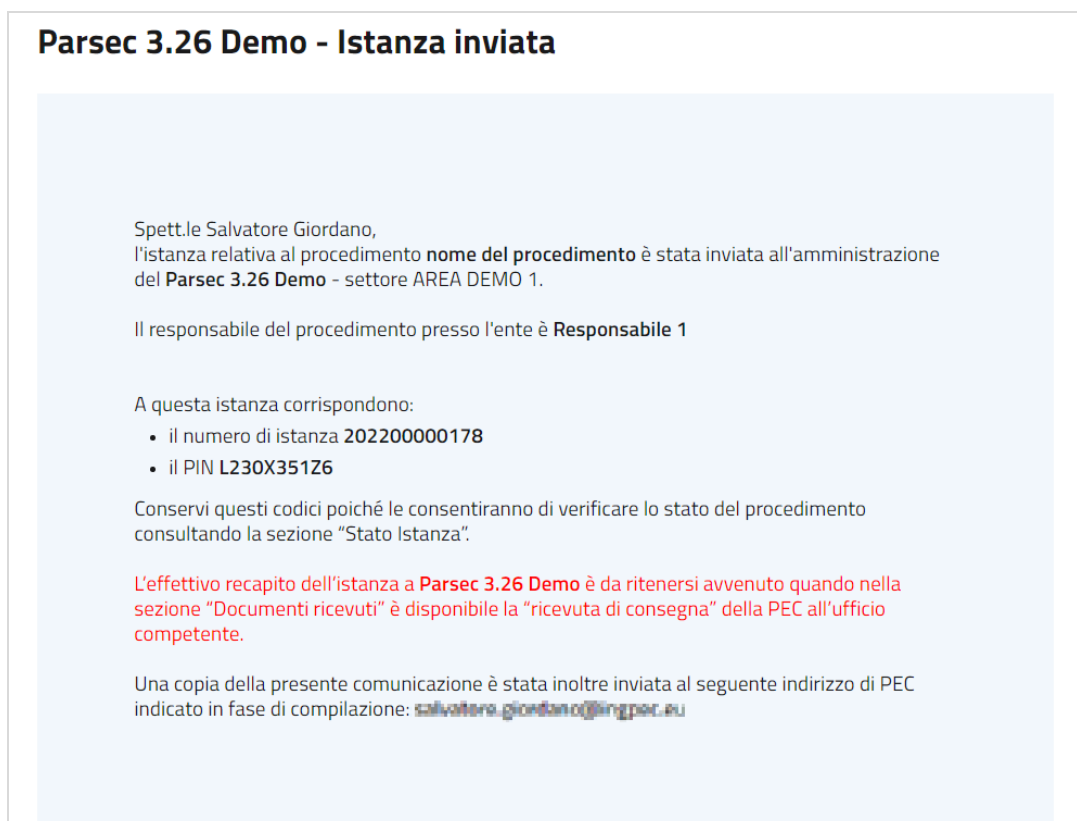


Figura 21 : Riepilogo invio istanza

Nel caso in cui l'istanza sia stata salvata come "Bozza", per riprenderla, è sufficiente andare dalla sezione "Consulta istanze" in cui, come già asserito in precedenza, avremo l'elenco delle istanze presentate, comprese quelle in bozza :

🔍 ELENCO ISTANZE PRESENTATE /

Istanze presentate - Città di Bisceglie

| Integrazione | Numero | Settore | Richiedente | Committente | Presentazione | Stato |
|--------------|---|--|--------------------|--------------------|---------------|------------|
| Modifica | COMUNICAZIONE DI INIZIO LAVORI ASSEVERATA- 202100000003 | RIPARTIZIONE PIANIFICAZIONE PROGRAMMI E INFRASTRUTTURE | Salvatore Giordano | Salvatore Giordano | 29/09/2021 | Bozza |
| Integra | COMUNICAZIONE EDILIZIA LIBERA FACOLTATIVA- 202100000001 | RIPARTIZIONE PIANIFICAZIONE PROGRAMMI E INFRASTRUTTURE | Salvatore Giordano | Luigi Rocci | 06/09/2021 | Presentata |

1 - 2 di 2 elementi

Per riprendere la domanda, ed eventualmente completarla, basta cliccare sul tasto "Modifica" .