


Accedere al portale front office del proprio ente tramite il sito istituzionale, cliccare sul bottone **[Accedi]**  posto in alto a destra (Fig. 1) per effettuare il login.

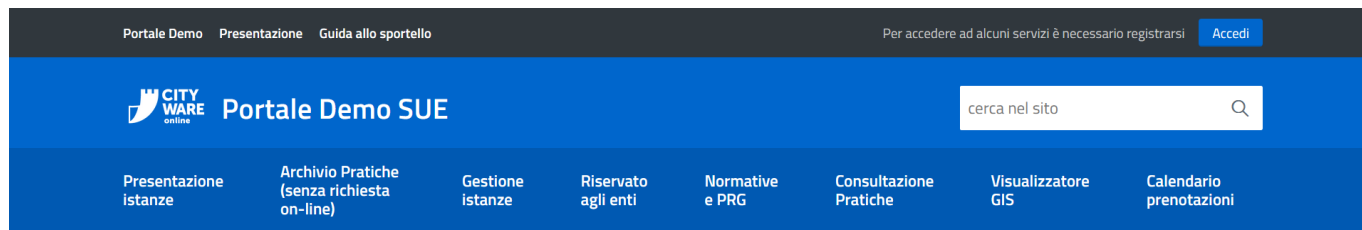



Fig. 1: Esempio di accesso al portale

Per accedere alla gestione delle proprie istanze nel menù orizzontale del sito istituzionale è presente l'apposito bottone, in base alla personalizzazione richiesta dall'ente il bottone potrebbe avere nomi diversi da un sito istituzionale ad un altro ma è solitamente individuabile come **“Consultazione Domande”**; **“Consultazione Pratiche”**; **“Gestione procedimenti”** o altri nomi simili (Fig. 1).

Effettuato l'accesso individuare nell'elenco delle istanze quella che si desidera condividere e cliccare il bottone **[Condividi]**  (Fig 2).

Numero Richiesta on-line	N. Pratica N./Data Protocollo	Procedimento	Dati Impresa	Inizio del	Stato Inoltro	Stato Pratica	Visualizza Integrazioni	Integra/Annulla	Integra Pagamento	Allegati Pubblicati
44/2023 Rif. 111/2022		Procedimenti Titoli/Autorizzazioni 000841 - CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata		12/07/2023 14:42:29	Non completata la richiesta		in Compilazione: 0 Inoltrate: 0	-	-	-


Fig. 2: Esempio dell'elenco istanze con il bottone Condividi

Dopo aver effettuato l'accesso alla gestione della condivisione della pratica desiderata viene visualizzato l'“**Elenco Condivisioni Assegnate**” che contiene la lista dei soggetti con i quali è stata configurata una condivisione (Fig. 3).

The screenshot shows the 'Gestione Condivisione' interface. At the top, there is a breadcrumb 'Home > Gestione istanze'. Below it, a light blue box contains the title 'Gestione Condivisione' and a message: 'Una volta completata la gestione della condivisione, scegliere se tornare nell' elenco delle richieste oppure entrare nella gestione della richiesta corrente'. There are two buttons: 'Torna all'elenco delle richieste' and 'Entra nella gestione della richiesta'. Below this is a section for 'Gestione Assegnazione Condivisione' with a sub-section 'Elenco Condivisioni Assegnate'. This section contains a table with columns: 'Soggetto', 'Descrizione Tipo di Condivisione', 'Data inizio', and 'Data fine'. The table currently shows 'Nessuna condivisione configurata.' At the bottom, there is a button 'Inserisci Nuova Regola di Condivisione'. On the right side, there is a blue sidebar titled 'Informazioni richiesta' containing details: 'Num. richiesta: 44/2023', 'Rif. 111/2022', 'Oggetto: CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata', and 'Codice Fiscale: RSSMRA12A23B456C'.

Fig. 3: Esempio della Gestione Condivisione

Per configurare una nuova condivisione cliccare sul bottone **[Inserisci Nuova Regola di**

**Condivisione]**  (Fig. 4), occorre procedere con la selezione del tipo di Condivisione desiderata (Fig. 4).

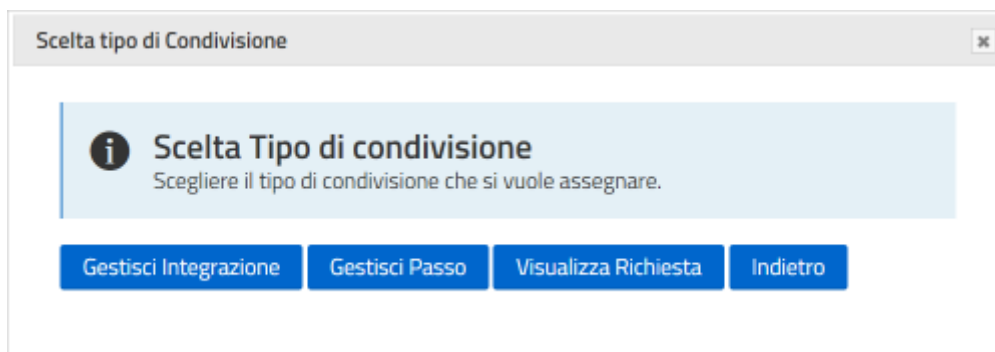


Fig. 4: Scelta del tipo di Condivisione

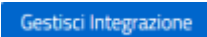


Il bottone **[Gestisci Integrazione]**  (Fig. 4) apre una maschera (Fig. 5) con i campi per l'inserimento dei dati del soggetto al quale permettere di effettuare, in un dato periodo, l'integrazione dell'istanza.

Fig. 5: Esempio di maschera per inserimento del soggetto a cui condividere l'integrazione

Compilare obbligatoriamente tutti i campi, se l'anagrafica è già presente i campi vengono compilati dopo aver inserito il Codice Fiscale o la Partita IVA, completato l'inserimento dei dati cliccare il bottone **[Conferma]**  (Fig. 5) per terminare l'inserimento, rispondere SI al messaggio che chiede di confermare l'operazione, il messaggio successivo **"Caricamento effettuato con successo"** conferma l'esito positivo dell'inserimento della condivisione. Sia chi condivide l'istanza che il soggetto al quale viene condivisa ricevono un'e-mail/PEC, ai relativi indirizzi e-mail/PEC, con un messaggio di avvenuta condivisione.

Il bottone **[Gestisci Passo]**  (Fig. 4) apre una maschera (Fig. 6) con l'elenco dei passi disponibili da per la condivisione.

**i Inserimento Nuova Condivisione del Passo.**  
Scegliere un passo dall'elenco per il quale si desidera creare una nuova regola di condivisione.

Indietro

Numero	Descrizione
1	Vuoi accorpate questa richiesta ad una principale?
2	La presente richiesta e' una variante ?
3	Il presente invio e' una variante di pratica cartacea o presentata tramite PEC?
4	Scelta Richiesta on-line
5	Inserisci i dati catastali
6	Inserisci i dati dell'intervento

Indietro

**? Informazioni richiesta**

Num. richiesta  
44/2023  
Rif. 111/2022

Oggetto  
CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata  
Codice Fiscale  
RSSMRA12A23B456C

Fig. 6: Esempio di lista per selezione del passo da condividere

Selezionare il passo da condividere cliccando sulla descrizione, viene visualizzata una maschera con i campi per l'inserimento dei dati del soggetto al quale condividere il passo (Fig. 7).

**i Inserimento Condivisione del Passo**  
Caricare i dati del soggetto a cui vogliamo permettere la gestione del passo:  
Inserisci i dati catastali.

Codice Fiscale/P. Iva \*  Svuota Dati

Cognome \*

Nome \*

Mail \*

Data inizio validità \*  📅 Data fine validità \*  📅

Conferma Annulla

**? Informazioni richiesta**

Num. richiesta  
44/2023  
Rif. 111/2022

Oggetto  
CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata  
Codice Fiscale  
RSSMRA12A23B456C

Fig. 7: Esempio di maschera per inserimento del soggetto a cui condividere il passo

Compilare obbligatoriamente tutti i campi, se l'anagrafica è già presente i campi vengono compilati dopo aver inserito il Codice Fiscale o la Partita IVA, completato l'inserimento dei dati cliccare il bottone **[Conferma]** Conferma (Fig. 7) per terminare l'inserimento, rispondere SI al messaggio che chiede di confermare l'operazione, il messaggio successivo **"Caricamento effettuato con successo"** conferma l'esito positivo dell'inserimento della condivisione. Sia chi condivide l'istanza che il soggetto al quale viene condivisa ricevono un'e-mail/PEC, ai relativi indirizzi e-mail/PEC, con un messaggio di avvenuta condivisione.

Il bottone **[Visualizza Richiesta]** Visualizza Richiesta (Fig. 4) apre una maschera (Fig. 8) con i campi per l'inserimento dei dati del soggetto al quale permettere di visualizzare, in un dato periodo, l'istanza.

### Inserimento Condivisione di Visualizzazione

Caricare i dati del soggetto a cui vogliamo permettere di accedere alla pratica in sola visualizzazione

Codice Fiscale/P. Iva \*  Svuota Dati

Cognome \*

Nome \*

Mail \*

Data inizio validità \*   Data fine validità \*

Attiva regola quando\*

Conferma Annulla

### Informazioni richiesta

Num. richiesta  
[44/2023](#)  
Rif. [111/2022](#)  
Oggetto  
CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata  
Codice Fiscale  
RSSMRA12A23B456C

Fig. 8: Esempio di maschera per inserimento del soggetto a cui condividere la visualizzazione

Compilare obbligatoriamente tutti i campi, se l'anagrafica è già presente i campi vengono compilati dopo aver inserito il Codice Fiscale o la Partita IVA. Il campo **"Attiva regola quando"** permette di selezionare tra le seguenti opzioni:

- **Attivo solo se la richiesta On-Line e' in compilazione (NON INOLTRATA)**
- **Attivo solo se la richiesta On-Line e' stata INOLTRATA**
- **Attivo sempre sia se la richiesta On-Line e' in compilazione o e' inoltrata**

Completato l'inserimento dei dati cliccare il bottone **[Conferma]** Conferma (Fig. 8) per terminare l'inserimento, rispondere **SI** al messaggio che chiede conferma dell'operazione, il messaggio successivo **"Caricamento effettuato con successo"** conferma l'esito positivo dell'inserimento della condivisione. Sia chi condivide l'istanza che il soggetto al quale viene condivisa ricevono un'e-mail/PEC, ai relativi indirizzi e-mail/PEC, con un messaggio di avvenuta condivisione.

Dalla **Gestione Condivisione** è possibile modificare o cancellare una condivisione esistente (Fig. 9)

### Gestione Condivisione

Una volta completata la gestione della condivisione, scegliere se tornare nell'elenco delle richieste oppure entrare nella gestione della richiesta corrente

Torna all'elenco delle richieste Entra nella gestione della richiesta

### Gestione Assegnazione Condivisione

Assegnazione Condivisione

#### Elenco Condivisioni Assegnate

Soggetto	Descrizione Tipo di Condivisione	Data inizio	Data fine		
Luigi Bianchi BNCLGU98276Y543X	Richiesta Integrazione	05/04/2023	30/04/2023	<span>Modifica</span>	<span>Cancella</span>
Filippo Neri NREFLP12Z34A567Y	Visualizzazione Richiesta <b>Attivo sempre sia se la richiesta On-Line e' in compilazione o e' inoltrata</b>	17/07/2023	30/09/2023	<span>Modifica</span>	<span>Cancella</span>
Alfredo Gialli GLLLFR11A22B333C	Gestione del Passo: <b>Inserisci i dati catastali</b>	11/03/2023	11/05/2023	<span>Modifica</span>	<span>Cancella</span>


Inserisci Nuova Regola di Condivisione

### Informazioni richiesta

Num. richiesta  
[44/2023](#)  
Rif. [111/2022](#)  
Oggetto  
CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata  
Codice Fiscale  
RSSMRA12A23B456C

Fig. 9: Esempio della Gestione Condivisione con i bottoni per modificare o cancellare

Per modificare una condivisione esistente cliccare il bottone **[Modifica]**  (Fig. 9), nella maschera visualizzata selezionare:

- **Modifica Regola Integrazione:** Permette di modificare il periodo in cui il soggetto presente può effettuare un'integrazione alla richiesta on-line corrente. Nella maschera è possibile modificare la data di inizio e fine validità, cliccare il bottone **[Conferma]**  (Fig. 10) per terminare la modifica dei dati, rispondere SI al messaggio che chiede di confermare l'operazione, il messaggio successivo **"Modifica effettuata con successo"** conferma l'esito positivo della modifica

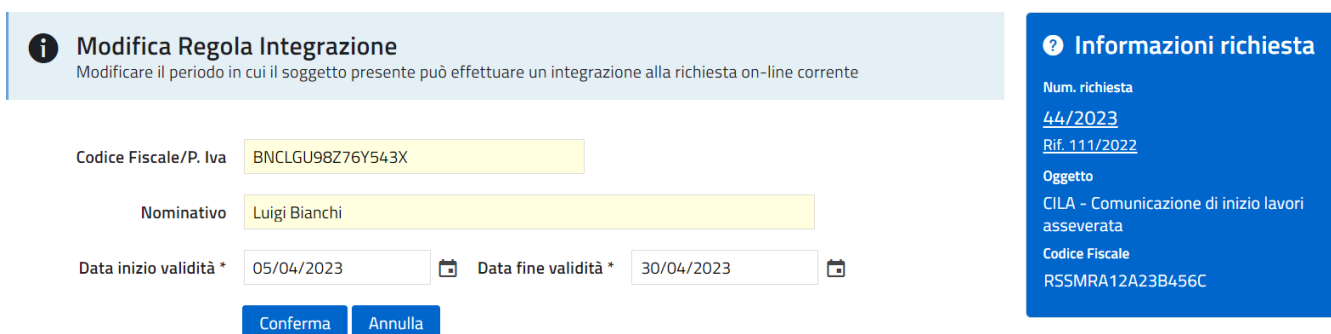
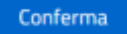


Fig. 10: Esempio di modifica di una condivisione per integrazione

- **Modifica Regola Passo:** Permette di modificare il periodo in cui il soggetto presente può effettuare la gestione del passo. Nella maschera è possibile modificare la data di inizio e fine validità, cliccare il bottone **[Conferma]**  (Fig. 11) per terminare la modifica dei dati, rispondere SI al messaggio che chiede di confermare l'operazione, il messaggio successivo **"Modifica effettuata con successo"** conferma l'esito positivo della modifica

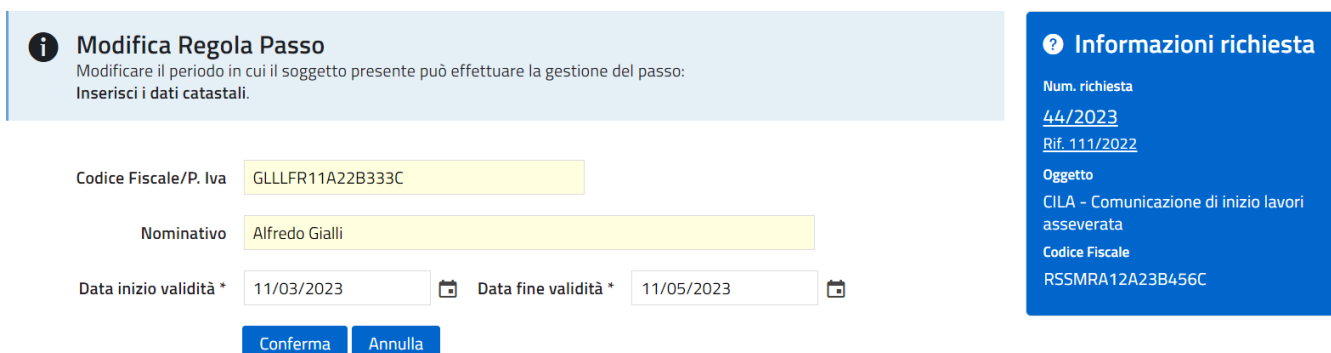
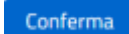


Fig. 11: Esempio di modifica di una condivisione per la gestione di un passo

- **Modifica Regola Visualizzazione:** Permette di modificare il periodo in cui il soggetto presente può visualizzare la richiesta on-line corrente e quando la regola è attiva. Nella maschera è possibile modificare la data di inizio, quella di fine validità e la condizione di attività della regola, cliccare il bottone **[Conferma]**  (Fig. 12) per terminare la modifica dei dati, rispondere SI al messaggio che chiede di confermare l'operazione, il messaggio successivo **"Modifica effettuata con successo"** conferma l'esito positivo della modifica

### **i** Modifica Regola Visualizzazione

Modificare il periodo in cui il soggetto presente può visualizzare la richiesta on-line corrente e quando la regola e' attiva

Codice Fiscale/P. Iva

Nominativo

Data inizio validità \*   Data fine validità \*

Attiva regola quando\*

### **2** Informazioni richiesta

Num. richiesta  
[44/2023](#)

Rif. [111/2022](#)

Oggetto  
CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata

Codice Fiscale  
RSSMRA12A23B456C

Fig. 12: Esempio di modifica di una condivisione per visualizzazione



Per cancellare una condivisione cliccare il bottone **[Cancella]** [Cancella](#) (Fig. 9), rispondere **SI** al messaggio che chiede di confermare l'operazione, il messaggio successivo **"Modifica effettuata con successo"** conferma l'esito positivo dell'annullamento.

From:  
<https://wiki.nuvolaitalsoft.it/> - **wiki**

Permanent link:  
[https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:condivisione\\_pratica&rev=1693297084](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:condivisione_pratica&rev=1693297084)

Last update: **2023/08/29 08:18**

