

Condivisione della pratica

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.

The screenshot shows the homepage of the Portale Demo SUE. At the top, there is a dark header bar with links for "Portale Demo", "Presentazione", and "Guida allo sportello". On the far right of this bar is a blue button labeled "[Accedi]". Below the header, the main content area has a blue header with the "CITY WARE online" logo and the text "Portale Demo SUE". To the right of the header is a search bar with a magnifying glass icon. Below the header, there is a horizontal menu bar with several items: "Presentazione istanze", "Archivio Pratiche (senza richiesta on-line)", "Gestione istanze", "Riservato agli enti", "Normative e PRG", "Consultazione Pratiche", "Visualizzatore GIS", and "Calendario prenotazioni".

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 - CLIA - 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

Gestione della condivisione

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 a web interface for managing sharing. At the top left is a breadcrumb navigation: Home > Gestione istanze. On the left, a sidebar titled 'Gestione Condivisione' contains a message about completing the sharing management and links to 'Torna all'elenco delle richieste' and 'Entra nella gestione della richiesta'. The main content area is titled 'Gestione Assegnazione Condivisione' and shows a table titled 'Elenco Condivisioni Assegnate'. The table has columns: Soggetto, Descrizione Tipo di Condivisione, Data inizio, Data fine. A single row indicates 'Nessuna condivisione configurata.' To the right, a blue sidebar titled 'Informazioni richiesta' displays: Num. richiesta 44/2023, Rif. 111/2022, Oggetto CILA - Comunicazione di inizio lavori asseverata, Codice Fiscale RSSMRA12A23B456C.

Fig. 3: Esempio della Gestione Condivisione

Per configurare una nuova condivisione cliccare sul bottone **[Inserisci Nuova Regola di Condivisione]** [Inserisci Nuova Regola di Condivisione] (Fig. 4), occorre procedere con la selezione del tipo di Condivisione desiderata (Fig. 4).

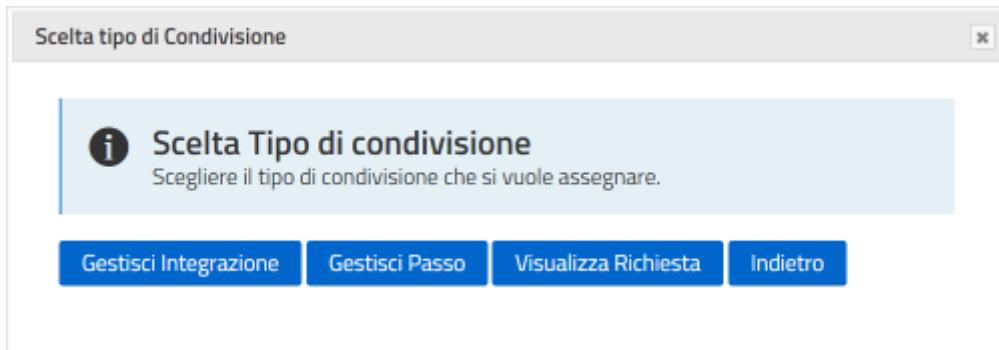


Fig. 4: Scelta del tipo di Condivisione

Gestione di un'integrazione

Il bottone **[Gestisci Integrazione]** [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.

i Inserimento Condivisione di Integrazione

Caricare i dati del soggetto a cui vogliamo permettere di poter effettuare un'integrazione collegata alla pratica corrente.
Caricare il periodo di tempo in cui il soggetto pu? effettuare l'integrazione

Codice Fiscale/P. Iva * Svuota Dati

Cognome *

Nome *

Mail *

Data inizio validità * Data fine validità *

Conferma Annulla

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]** 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.

Gestione di un passo

Il bottone **[Gestisci Passo]** 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

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.

Visualizzazione della richiesta

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.

i 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* Attivo sempre sia se la richiesta On-Line e' in compilazione o e' inoltrata ▾

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.

Gestione di una condivisione esistente

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

i **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

Elenco Condivisioni Assegnate					
Soggetto	Descrizione	Tipo di Condivisione	Data inizio	Data fine	
Luigi Bianchi BNCLGU98Z76Y543X	Richiesta Integrazione		05/04/2023	30/04/2023	Modifica Cancella
Filippo Neri NREFLP12Z34A567Y	Visualizzazione Richiesta Attivo sempre sia se la richiesta On-Line e' in compilazione o e' inoltrata		17/07/2023	30/09/2023	Modifica Cancella
Alfredo Gialli GLLLFR11A22B333C	Gestione del Passo: Inserisci i dati catastali		11/03/2023	11/05/2023	Modifica Cancella

+ [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

Modificare una condivisione esistente

Per modificare una condivisione esistente cliccare il bottone **[Modifica] 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] 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

i Modifica Regola Integrazione
Modificare il periodo in cui il soggetto presente può effettuare un'integrazione alla richiesta on-line corrente

Codice Fiscale/P. Iva	BNCLGU98Z76Y543X		
Nominativo	Luigi Bianchi		
Data inizio validità *	05/04/2023	Data fine validità *	30/04/2023
Conferma Annulla			

Informazioni richiesta

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

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]** **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

i Modifica Regola Passo
Modificare il periodo in cui il soggetto presente può effettuare la gestione del passo:
Inserisci i dati catastali.

Codice Fiscale/P. Iva	GLLLFR11A22B333C		
Nominativo	Alfredo Gialli		
Data inizio validità *	11/03/2023	Data fine validità *	11/05/2023
Conferma Annulla			

Informazioni richiesta

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

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]** **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 è attiva

Codice Fiscale/P. Iva	NREFLP12Z34A567Y		
Nominativo	Filippo Neri		
Data inizio validità *	17/07/2023	Data fine validità *	30/09/2023
Attiva regola quando*	Attivo sempre sia se la richiesta On-Line è in compilazione o è inoltrata		
Conferma Annulla			

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

Cancellare una condivisione esistente



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=1696859232

Last update: **2023/10/09 13:47**

