


# 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.

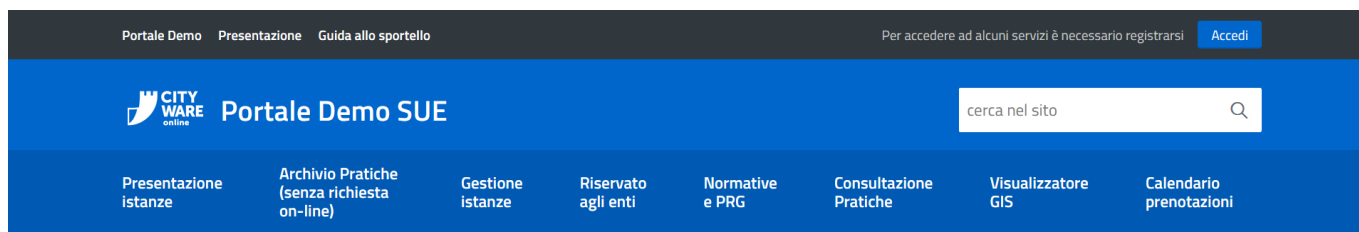
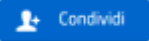


Fig. 1: Esempio di accesso al portale

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 <b>000841</b> - 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

## 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).

Gestione Assegnazione Condivisione

Assegnazione Condivisione

Elenco Condivisioni Assegnate

Soggetto	Descrizione Tipo di Condivisione	Data inizio	Data fine		
	Nessuna condivisione configurata.				

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. 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).

Scelta tipo di Condivisione

**Scelta Tipo di condivisione**  
Scegliere il tipo di condivisione che si vuole assegnare.

Gestisci Integrazione


Gestisci Passo

Visualizza Richiesta

Indietro

Fig. 4: Scelta del tipo di Condivisione

## Gestione di un'integrazione

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.

**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

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

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.

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

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


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).

**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.

**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**

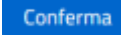
Num. richiesta  
[44/2023](#)  
Rif. 111/2022

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]**  (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)


**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](#)

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


**Gestione Assegnazione Condivisione**
Assegnazione Condivisione 
**Elenco Condivisioni Assegnate**

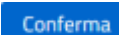
Soggetto	Descrizione Tipo di Condivisione	Data inizio	Data fine		
Luigi Bianchi BNCLGU98Z76Y543X	Richiesta Integrazione	05/04/2023	30/04/2023	<a href="#">✎ Modifica</a>	<a href="#">🗑 Cancelli</a>
Filippo Neri NREFLP12Z34A567Y	Visualizzazione Richiesta <b>Attivo sempre sia se la richiesta On-Line e' in compilazione o e' inoltrata</b>	17/07/2023	30/09/2023	<a href="#">✎ Modifica</a>	<a href="#">🗑 Cancelli</a>
Alfredo Gialli GLLLFR11A22B333C	Gestione del Passo: <b>Inserisci i dati catastali</b>	11/03/2023	11/05/2023	<a href="#">✎ Modifica</a>	<a href="#">🗑 Cancelli</a>


[Inserisci Nuova Regola di Condivisione](#)

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]**  (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

**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

**2 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

**2 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 e' in compilazione o e' inoltrata

Conferma

Annulla

**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

## 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](https://wiki.nuvolaitalsoft.it/doku.php?id=guide:suapsue:condivisione_pratica&rev=1696859232)

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

