

URBI SMART

GUIDA FRONT OFFICE IOL

Data, 04-04-2025

1. Premessa	3
2. Richiedere Online un servizio	3
3. Avvio procedimento Istanza Online	3
3.1 Dati Generali: creazione della bozza pratica	4
3.2 Completamento della pratica	6
3.3 Invio della pratica	8
4. Consulta lo stato dei tuoi procedimenti	9
5. Richiesta di integrazione	11

1. Premessa

In questa guida vengono spiegate le diverse sezioni del servizio Istanze Online, dalla compilazione e invio pratica, alla consultazione delle pratiche inviate e la modalità di integrazione di un documento richiesto dal comune.

2. Richiedere Online un servizio

Partiamo dal sito del comune, dove potremo ricercare la tipologia di servizio richiesto. Una volta trovato il servizio che vogliamo richiedere al comune occorrerà cliccare il bottone **"Richiedi online"** per proseguire con la richiesta.

Home / Servizi / Autorizzazioni - Catasto e urbanistica - Mobilità e trasporti / Richiedere permesso per passo carrabile

Richiedere permesso per passo carrabile

Condividi Vedi azioni

Servizio attivo

Il servizio prevede il rilascio dell'autorizzazione o della modifica dei passi carrabili.

Richiedi online

3. Avvio procedimento Istanza Online

In questa sezione vediamo come compilare e presentare una pratica.

Cliccando su "Richiedi Online" si aprirà la pagina di autenticazione al servizio tramite identità digitale:

Amministrazione Novità Servizi Vivere il Comune

Accesso all'area privata

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi
Una volta autenticato avrai accesso a tutti i servizi disponibili senza ulteriori richieste di autenticazione

Accesso con SPID
Accedi ai servizi di Comune di Sedico con :
spid
Entra con SPID

Accesso con CIE
Accedi ai servizi di Comune di Sedico con :
CIE
Entra con CIE

3.1 Dati Generali: creazione della bozza pratica

Una volta effettuato l'accesso, se non avete bozze salvate, si aprirà l'interfaccia iniziale, composta da 5 schede, da compilare per creare la "bozza" della pratica.



Per salvare i dati inseriti in queste sezioni e creare la bozza della pratica sarà necessario completare la compilazione almeno delle prime tre schede; se uscite dal servizio online prima di concludere l'operazione perderete i dati inseriti.

Nel caso abbiate già delle bozze salvate, sarà necessario cliccare su *Nuova pratica* per inserire una nuova richiesta.

1) Informativa sulla Privacy

E' necessario dare il consenso al trattamento dei dati personali flaggando l'apposito checkbox.

Una volta fatta l'operazione, cliccare su *Avanti* per proseguire.

[Home](#) / [Servizi](#) / [Autorizzazioni](#) / Richiedere permesso per passo carrabile

Richiedere permesso per passo carrabile

[Torna alle bozze](#)

[Informativa sulla Privacy](#) | [Generalita' del Richiedente](#) | [Domanda](#) | [Documentazione](#) | [Riepilogo](#)

i I dati personali forniti e liberamente comunicati sono gestiti sulla base dell'articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 General data protection regulation (Gdpr) e degli articoli 13 e successive modifiche e integrazione del decreto legislativo (di seguito d.lgs) 267/2000 (Testo unico enti locali).

Ho letto l'informativa sulla Privacy e accetto il trattamento dei dati personali

[Avanti](#)

i "Per consultare l'informativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali, clicca [QUI](#)"

2) Generalità del Richiedente

In questa scheda verranno richiesti i dati del richiedente.

I primi campi nelle Generalità del richiedente (per esempio nome cognome data di nascita...) saranno già compilati e non modificabili, infatti il sistema prenderà in automatico i dati salvati sulla vostra identità digitale.

[Home](#) / [Servizi](#) / [Autorizzazioni](#) / Richiedere permesso per passo carrabile

Richiedere permesso per passo carrabile

[Torna alle bozze](#)

[Informativa sulla Privacy](#) ✓ | **Generalità del Richiedente** | [Domanda](#) | [Documentazione](#) | [Riepilogo](#)

Generalità del Procuratore Designato

Cognome (*) TONELLI	Nome (*) MARIO	
Data nascita (*) 01-01-1980	Luogo di Nascita (*) LODI	
Codice Fiscale (*) TNLMRAB0A01E648J	Partita Iva (*)	
Indirizzo Email (*) test@padigitale.it	Indirizzo PEC (*)	Telefono

Almeno uno dei valori tra Email e PEC deve essere valorizzato Almeno uno dei valori tra Email e PEC deve essere valorizzato

[Indietro](#) [Salva](#) [Avanti](#)

Per consultare l'informativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali, clicca [QUI](#)

Il campo Indirizzo E-mail e Indirizzo Pec riporterà l'indicazione "Almeno uno dei valori tra Email e PEC deve essere valorizzato", ovvero basterà compilare solo uno dei due campi per poter procedere alla sezione successiva.

I campi che riportano l'asterisco (*) saranno da compilare obbligatoriamente per il proseguimento dell'istanza.

Se dimenticate di compilare un campo obbligatorio o avete inserito un dato non conforme al formato, una volta cliccato il tasto Avanti, il sistema vi segnalerà l'errore in rosso.

Da questo momento se clicco sul bottone <Salva> si potrà salvare la bozza della pratica.

3.2 Completamento della pratica

A questo punto avrete creato la bozza della vostra pratica, dunque nel caso vogliate uscire dal sistema e tornare in un secondo momento a completare l'istanza, troverete la vostra **bozza** nell'*Area personale*, oltre ad altre eventuali pratiche già inviate.

Home / Servizi / Portale Istituzionale / Area personale

Area personale

Opzioni di ricerca Risultato ricerca

TIPOLOGIE DI PROCEDIMENTO			
PERMESSI ED AUTORIZZAZIONI	RICHIEDERE L'ACCESSO AGLI ATTI (GENERALIZZATO)	Inviata 1	+
PERMESSI ED AUTORIZZAZIONI	RICHIEDERE PERMESSO PER PARCHEGGIO INVALIDI	Inviata 1	+
PERMESSI ED AUTORIZZAZIONI	RICHIEDERE PERMESSO PER PASSO CARRABILE	Inviata 1	In Bozza 1
PERMESSI ED AUTORIZZAZIONI	RICHIEDERE UNA PUBBLICAZIONE DI MATRIMONIO	Inviata 1	+

Precedente 1 Successiva

→ Clicchiamo sul tasto Modifica per aprire la bozza e completarla.

Mittente
 Sei nel servizio di presentazione online delle pratiche.
Hai 1 richiesta in bozza da completare.

- Se la tua bozza è nello stato **INCOMPLETA** oppure **DA PAGARE** entra in [MODIFICA] e completa le sezioni con i dati mancanti
- Se la tua bozza è nello stato **DA INVIARE** entra in [MODIFICA] e avvia la procedura di inoltro

Nuova Pratica

Procedimento	Dettagli	Funzioni
N PERMESSI ED AUTORIZZAZIONI RICHIEDERE PERMESSO PER PASSO CARRABILE	Data - Ora avvio: 04-03-2025 - 17:08:10 Richiedente:	INCOMPLETA Modifica Elimina

"Per consultare l'informativa sulla privacy e sul trattamento dei dati personali, clicca [QUI](#)"



Solo dopo aver completato tutte le sezioni presenti all'interno della pratica comparirà in fondo alla pagina il tasto Invia per inoltrare la richiesta all'ente.

Vediamo di seguito le diverse sezioni da completare per l'inoltro della pratica.

1) Domanda

In questa scheda troviamo il modulo online di richiesta da compilare in tutti i suoi campi. I campi da valorizzare saranno personalizzati a seconda del tipo di richiesta che si sta eseguendo.

I campi che riportano l'asterisco (*) saranno da compilare obbligatoriamente per il proseguimento dell'istanza.

Cliccando <**Avanti**> concludo la compilazione dei dati richiesti nel modello.

2) Documentazione

In questa sezione dovrete allegare la documentazione necessaria per il tipo di pratica.

Home / Servizi / Autorizzazioni / Richiedere permesso per passo carrabile

Richiedere permesso per passo carrabile

Torna alle bozze

Informativa sulla Privacy ▾ | Generalita' del Richiedente ▾ | Domanda ▾ | Documentazione | Riepilogo

Per ogni documento vi verrà indicato se necessario o meno per l'invio dell'istanza:

- a.** simbolo (*): il documento è obbligatorio.
- b.** simbolo (**): il documento è facoltativo, se non avete la necessità di allegarlo all'istanza, dovrete cliccate sul tasto Scarta.
- c.** i documenti che non presentano nessun simbolo sono liberi, se non avete necessità di allegare nulla potete lasciarli vuoti.

Segue la colonna che riporta lo stato del documento:

- d.** Assente : non è stato caricato il documento.
- e.** Scartato : per i documenti facoltativi (**) che sono stati scartati.
- f.** Allegato : il documento è stato correttamente inserito.

Dopo aver inserito un documento, sul lato destro vi mostrerà il pulsante con il simbolo cestino per cancellarlo e in alcuni casi il pulsante con il +, che vi permette di aggiungere ulteriori documenti.

Documenti	Obbl.(*)	Stato	Funzioni
RICHIEDERE PERMESSO PER PASSO CARRABILE	(*)	Allegato	
PLANIMETRIA DELLO STATO DI FATTO E DI PROGETTO	(**)	Scartato	Ripristina
DOCUMENTAZIONE FOTOGRAFICA DELLO STATO DEI LUOGHI INTERESSATI	(*)	Allegato	Allega
RELAZIONE TECNICA E DESCRITTIVA DELL'INTERVENTO	(*)	Assente	Allega
AUTORIZZAZIONE DA PARTE DEL PROPRIETARIO		Assente	Allega
ALTRI ALLEGATI		Assente	Allega

Indietro
Avanti

Nel modello di richiesta compilabile online il sistema avrà generato un documento con i dati inseriti, che potrete vedere cliccandoci sopra:



per modificare il modello basta cliccare su **Compila**, modificare i dati inseriti e confermare; il sistema aggiornerà in automatico il documento.

3.3 Invio della pratica

Compilate tutte le sezioni, troverete nella parte "Riepilogo" il tasto **<Invia>** per inoltrare la richiesta all'ente.

[Home](#) / [Servizi](#) / [Autorizzazioni](#) / Richiedere permesso per passo carrabile

Richiedere permesso per passo carrabile

Torna alle bozze

Informativa sulla Privacy
Generalita' del Richiedente
Domanda
Documentazione
Riepilogo

Dopo aver confermato l'invio, si genererà la ricevuta con il protocollo assegnato alla pratica.

Richiedere permesso per passo carrabile

✓ Pratica Inviata Con Successo
Torna a Lista Pratiche

11-03-2024

@

HAI APPENA INOLTRATO LA TUA ISTANZA

In data 11-03-2024 alle ore 16:06:01 la tua richiesta è stata inoltrata.
 Il protocollo abbinato alla richiesta è 207 con ticket associato C 7.
 È stata inviata una mail di conferma all'indirizzo n. lli@pa .e.it

[RICEVUTA →](#)

4. Consulta lo stato dei tuoi procedimenti

In questa sezione sarà possibile visionare ed eventualmente integrare le pratiche già presentate. Per accedere e consultare questa maschera sarà necessario accedere alla propria "Area Personale"

Comune di Test
Comune di Test

Benvenuto, Cittadino

Area personale

Logout

Amministrazione
Novità
Servizi
Vivere il Comune

Home / Servizi / Portale Istituzionale / Area personale

Consulta lo stato dei tuoi procedimenti

Opzioni di ricerca
✓ Risultato ricerca

+ Parametri di ricerca utilizzati

Codice Univoco	Estremi protocollo/pratica	Stato	Procedimento	Oggetto Note	Funzioni
Prot. 207 del 12-02-2025 Prat. 2025.1 Data Evasione 14-03-2025	Chiusa dal 12-02-2025	PERMESSI ED AUTORIZZAZIONI [RICHIEDERE PERMESSO PER PASSO CARRABILE]			<div style="display: flex; gap: 5px;"> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">Ricevuta</div> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">Istanza</div> <div style="background-color: #003366; color: white; padding: 2px 10px; border-radius: 5px;">Opzioni</div> </div>

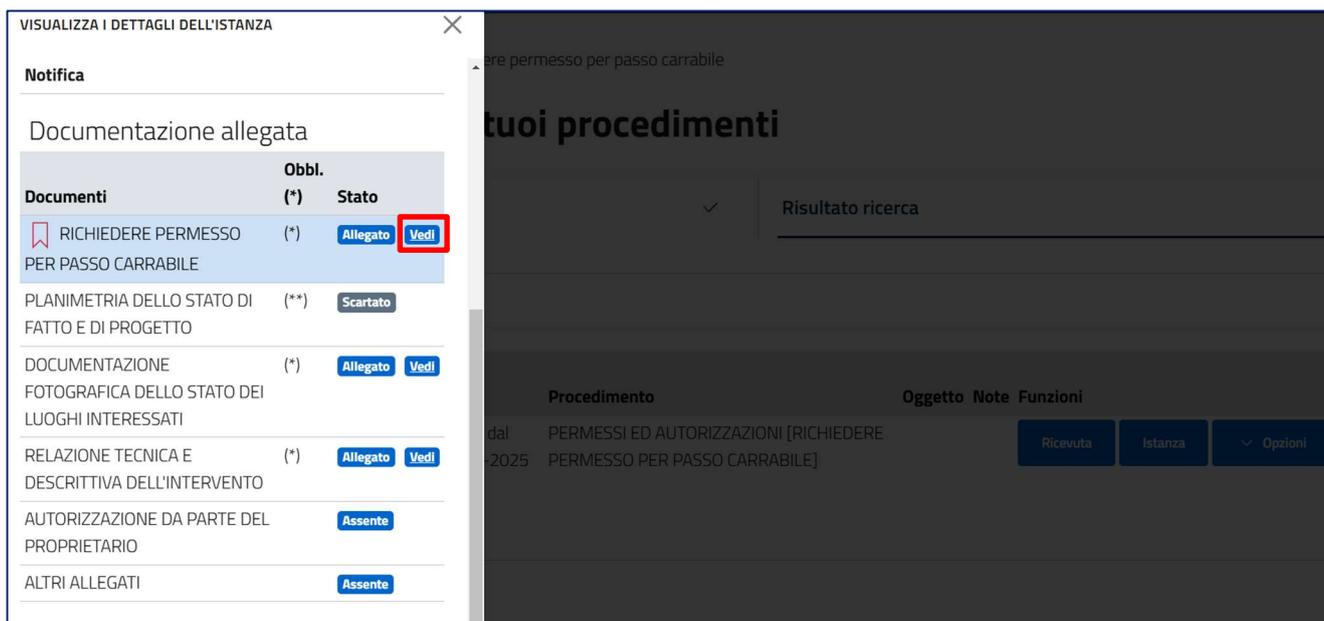
Funzione: Ricevuta

clickando sul tasto Ricevuta potrete scaricare la ricevuta dell'invio della pratica.

Funzione: Istanza

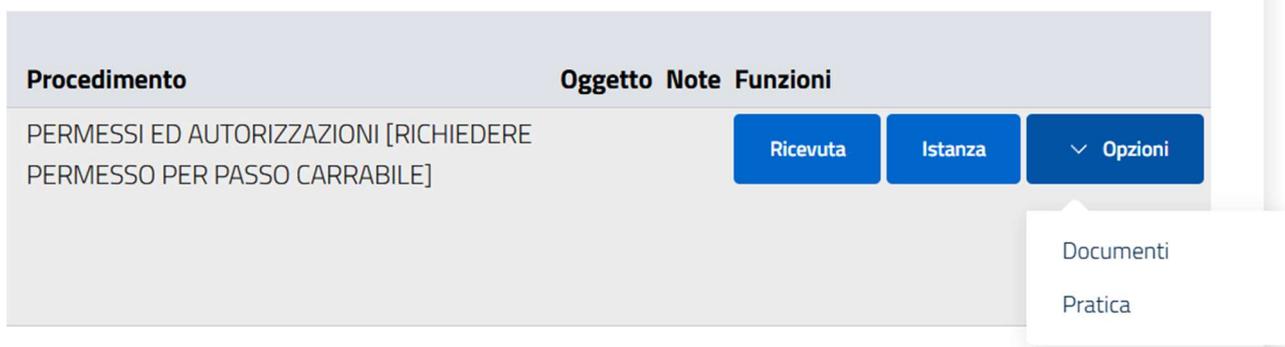
clickando su Istanza si aprirà una finestra sulla sinistra che vi mostrerà i documenti della pratica che avete inserito e inviato:

Clickando sul tasto Vedi a fianco del documento, potrete visualizzarlo.



Funzione: Opzioni

In Opzioni potrete trovare due voci diverse:



- **Pratica**: apre una finestra a sinistra che mostra i dati inseriti nella pratica, per esempio i soggetti e i protocolli collegati all'istanza.
- **Documenti**: in questa sezione potrete visualizzare i documenti ricevuti dall'ente o le integrazioni che avete inviato. L'ente ha infatti la possibilità di trasmettervi dei documenti, impostandoli visibili nell'istanza online, quali richieste di integrazioni, comunicazioni o autorizzazioni.

5. Richiesta di integrazione

L'ente ha la possibilità di mandare online una **Richiesta di Integrazione**, che provocherà quanto segue:

- Lo stato della pratica passerà in <Attesa rientro documentazione integrativa>;
- Sotto il codice pratica vi segnalerà pratica <Da integrare> ;
- All'interno delle Opzioni vedrete comparire la funzione <Integra>.

Tutto ciò rimarrà tale finché non verrà inviata l'integrazione.

Estremi		Stato	Procedimento	Oggetto	Note	Funzioni
Ticket	protocollo/pratica					
6727	Prot. 2024.2062 del 11-03-2024 Prat. 2024.25	ATTESA RIENTRO DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA dal 12-03-2024		guida compilazione pratica		<div style="display: flex; gap: 5px;"> Ricevuta Istanza Opzioni </div>
	DA INTEGRARE					<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;"> ★ Integra </div> <div style="padding: 2px;"> Documenti </div> <div style="padding: 2px;"> Pratica </div>

Precedente 1 Successiva

Il documento della richiesta di integrazione potrete visualizzarlo non solo dalla funzione Documenti, ma direttamente anche nella funzione <**Integra**> :



Per procedere con l'integrazione:

1. caricare il documento cliccando su **Allega Doc.** → **Upload**,
2. inserire la descrizione del documento allegato,
3. confermare l'inserimento.



Prestare particolare attenzione a come è nominato il file che stiamo caricando, seguendo le istruzioni che appaiono e che vi illustriamo nell'immagine seguente.

 Se si desidera inoltrare più files, è necessario predisporre un file compresso (.zip) che li contenga.

Il sistema controllerà che i singoli files contenuti al suo interno siano validi ai fini dell'inoltro; ad esempio nel caso sia stata scelta l'opzione 'I documenti verranno firmati digitalmente' nella sezione dati generali, il sistema controllerà che **TUTTI** i documenti siano effettivamente firmati e che la firma apposta risulti valida.

NOTA BENE:

- I nomi dei documenti all'interno del file zip non dovranno contenere spazi o caratteri speciali. Il file .zip deve contenere solo files e non cartelle. Procedi pertanto a selezionare i files desiderati e crea lo zip con l'applicazione installata sul tuo dispositivo;
- Il tempo di attesa del caricamento dipende dal numero di files e dalla dimensione degli stessi;
- Il file che si desidera caricare non potrà superare la dimensione massima di 20 MB.



Leggere attentamente le istruzioni di caricamento file.

Il documento allegato sarà inserito nella finestra, dove potrete scaricarlo, visionarlo o eliminarlo.

[Allega Doc.](#) [Salva Info](#)

Documentazione da Inoltrare

Descrizione Documento	Funzioni
Integrazione: prova	Scarica Doc. Visione Doc. Elimina

[Invia](#)

Una volta inserita l'integrazione, cliccando < **Invia** > l'informazione e/o documento verrà inoltrato all'ente, creando la ricevuta con il protocollo:

 Invio integrazione avvenuto con successo.

[Torna a elenco procedimenti](#)

L'integrazione relativa alla pratica collegata al ticket numero **6727** è stata correttamente registrata.

Il protocollo abbinato alla richiesta è **2024.2068**

La ricevuta associata alla tua richiesta può essere ottenuta cliccando il pulsante:

[Ricevuta PDF](#)

FAQ

- ▶ Perché non ho la funzione Documenti nell'istanza?
La funzione Documenti compare solo se avete ricevuto delle comunicazioni dall'ente, configurate come visibili online.
- ▶ Ho ricevuto una pec dall'ente con allegato una comunicazione, ma non è presente nella pratica online, perché?
E' discrezione dell'ente configurare la comunicazione come "visibile online".
- ▶ Ho ricevuto una e-mail/pec che mi avvisa di prendere visione di una comunicazione dell'ente sul portale, ma non è presente nella pratica, cosa faccio?
Contatta l'ente, che controllerà di aver configurato correttamente la comunicazione inviata.