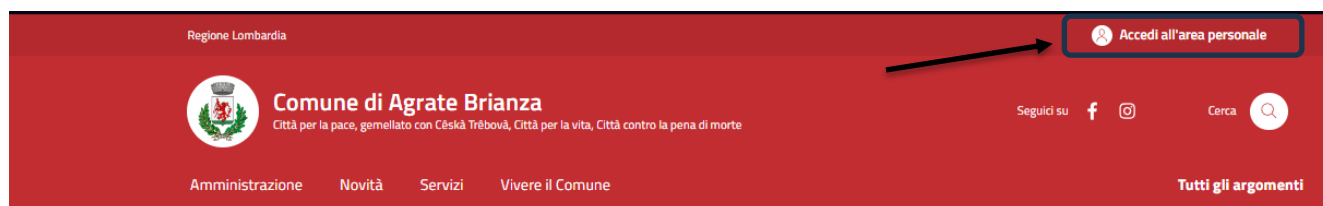


Istanze on line – istruzioni per la compilazione

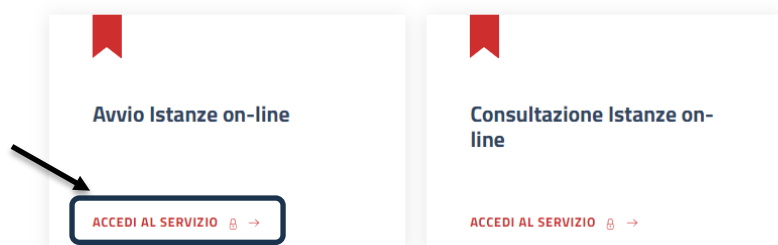
Per presentare un'istanza on line selezionare "Accedi all'area personale" in alto a destra nella home page del sito <https://comune.agratebrianza.mb.it>



Nella pagina successiva selezionare la modalità di accesso prescelta (Spid/CIE/Carta Servizi) ed inserire le proprie credenziali.

Nella pagina seguente procedere selezionando "istanze on line" in fondo alla pagina e "accedi al servizio" sotto a "avvio istanze on line":

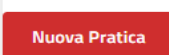
Istanze On Line



Nella pagina successiva selezionare:



Nell'area "avvio istanze on line" fare click su:



Procedere selezionando l'istanza di interesse, attraverso "Gestione Richiesta" (dal menu a tendina scegliere la tipologia di interesse e successivamente il tipo di procedimento)

[Home](#) / [Servizi On Line](#) / [Istanze On Line](#)

Avvio Istanze on-line

				Torna a Lista Pratiche
Gestione Richiesta	Dettaglio Mittente	Generalità del Richiedente	Gestione della Firma dei Documenti	Vai alla compilazione delle sezioni successive

Gestione Richiesta

Tipologia (*)
- selezionare -

Procedimento (*)
- selezionare -

e confermare con il tasto "Avanti" (in basso a sinistra)

Istanze on line – istruzioni per la compilazione

E' necessario compilare i campi inserendo i dati richiesti nelle varie schermate proposte dalla procedura (NB. I dati con * sono obbligatori, senza la loro compilazione l'istanza non andrà avanti)

Gestione Richiesta	Dettaglio Mittente	Generalita' del Richiedente	Gestione della Firma dei Documenti	Vai alla compilazione delle sezioni successive
-----------------------	-----------------------	--------------------------------	---------------------------------------	---

Per passare da una voce del menù all'altra è necessario selezionare il tasto **"Avanti"** posto in fondo alla pagina.

E' necessario prestare attenzione al campo **"Gestione della Firma dei Documenti"**

Se il campo **"i documenti verranno firmati digitalmente"** risulta selezionabile, è importante fleggarlo **solo se in possesso di apposito software di firma digitale** (NB: la firma digitale non deve essere confusa con la firma autografa scannerizzata).

Qualora non in possesso del software di firma, selezionare "i documenti non verranno firmati digitalmente" e procedere con la compilazione.

Alla fine dell'inserimento dei dati generici, prima di accedere all'area dedicata alla modulistica da compilare ed allegare, viene richiesto il salvataggio della bozza dell'istanza.

				Torna a Lista Pratiche
Gestione Richiesta	Dettaglio Mittente	Generalita' del Richiedente	Gestione della Firma dei Documenti	Vai alla compilazione delle sezioni successive

ATTENZIONE

Salva la tua bozza premendo il tasto Conferma e completa i dati obbligatori richiesti nelle sezioni successive.

Indietro

Conferma

È necessario salvare e procedere con le schermate successive. **Il salvataggio non corrisponde all'invio della pratica all'ufficio.**

Istanze on line – istruzioni per la compilazione

La schermata successiva offre diverse possibilità:

- **La modifica dei dati** precedentemente inseriti, attraverso “Dati Generali della richiesta” (è necessario cliccare per la modifica quando, ad esempio, è stato erroneamente indicato di essere in possesso di firma digitale e si rende necessaria la modifica di questa informazione).
- **L’inserimento dei documenti mancanti e la compilazione del modulo** dell’istanza attraverso “Documenti/allegati”.

The screenshot shows a web interface with two main sections, each with a red header bar. The first section, 'Dati generali della Richiesta', has a red bar with a minus sign and the text 'Dati generali della Richiesta'. Below it, a light gray box contains the instruction 'Per modificare i dati generali della richiesta clicca sul pulsante "Vai"'. To the right of this box are two buttons: a red 'Vai' button and a green 'SEZIONE COMPLETA' button. The second section, 'Documenti / Allegati', has a red bar with a minus sign and the text 'Documenti / Allegati'. Below it, a light gray box contains an icon of a document with an exclamation mark and the instruction 'Per accedere alla sezione ai documenti clicca sul pulsante "Vai"'. To the right of this box are two buttons: a red 'Vai' button and a red 'SEZIONE INCOMPLETA' button.

Cliccando sul pulsante “Vai” nell’ area “Documenti/Allegati” si aprirà l’elenco dei documenti da compilare/allegare.

Nella colonna “funzioni” è possibile trovare più alternative:

- **Compila**: si aprirà un modulo da compilare on line.
Una volta compilato il modulo sarà comunque possibile procedere ad:
 - una sua visualizzazione facendo click sull'icona  ;
 - ad una sua cancellazione facendo click all'icona  ;
 - una sua modifica selezionando nuovamente **“Compila”**.
- **Allega**: è necessario che il file non superi la dimensione di 20MB e che il nome scelto non contenga spazi o caratteri speciali (in caso di problemi si consiglia di provare a rinominare il file semplicemente con A).
- **Compilazione di un modello predisposto dall’ amministrazione**: in questo caso nella colonna “funzioni” ci saranno   . È necessario eseguire il download del modello (click su “Modello”) e successivamente allegarlo all’istanza tramite il tasto “Allega”

Istanze on line – istruzioni per la compilazione

Quando saranno stati inseriti tutti gli allegati considerati obbligatori (*), sopra l'elenco della documentazione ci sarà la voce:



La documentazione risulta completa.

[Torna alla pratica](#) per inviare l'istanza.

Documenti

Obbl.(*)

Stato

Funzioni

Cliccando su “torna alla pratica” si aprirà la pagina da cui poter inviare la richiesta

Al momento la tua richiesta risulta **COMPLETA** e la puoi inoltrare.

- Dati generali della Richiesta

Per modificare i dati generali della richiesta clicca sul pulsante "Vai"

Vai

SEZIONE COMPLETA

- Documenti / Allegati

Per accedere alla sezione ai documenti clicca sul pulsante "Vai"

Vai

SEZIONE COMPLETA

Vai al Riepilogo

In questa pagina selezionare “Vai al Riepilogo” e procedere, nella pagina successiva, con l’invio della pratica.

Al termine dell’operazione, la procedura restituisce una ricevuta che riporta il numero di protocollo, la data e l’ora di inoltro. **Se non viene visualizzata la ricevuta, la presentazione dell’istanza non è andata a buon fine.**