
Manuale - TITOLO

Release 1.0

Gter srl

08 apr 2021

1	Introduzione	3
1.1	Credits	3
1.2	Scopo	4
1.3	Glossario	4
2	Sistema di Istanze Online	5
2.1	Creazione Account	6
3	Amministratore	9
3.1	Gestione dati personali	10
3.2	Gestione Istanze	11
3.3	Gestione Utenti	12
4	Utenti	15
4.1	Gestione dati personali	16
4.2	Richiesta CDU/VISURA	17
4.3	Gestione Istanze	18

Contenuti:

1.1 Credits



<https://www.gter.it/>

Il **Sistema di Istanze Online** e questo manuale sono stati sviluppati da Gter srl Innovazione in Geomatica GNSS e GIS.

Il manuale è distribuito con licenza Creative Commons Attribution 4.0 International License <https://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>

1.2 Scopo

Il **Sistema di Istanze Online** è stato sviluppato con lo scopo di automatizzare il processo di richiesta di **Certificati di Destinazione Urbanistica** e/o di **Visura Catastale** da parte dei Cittadini. Il Sistema gestisce l'Istanza sia dal lato del Cittadino che da quello del Comune. In particolare gli utenti devono essere registrati nella banca dati del Comune e accedere al Sistema tramite le proprie credenziali. Fatto l'accesso al Sistema, l'utente viene reindirizzato alla propria dashboard dalla quale potrà procedere alla richiesta di un nuovo CDU, gestire i pagamenti tramite l'upload delle informazioni relative al pagamento e al termine della procedura scaricare il CDU compilato dal Comune. Allo stesso modo, gli utenti accreditati del Comune con diritti da Amministratore verranno reindirizzati alla dashboard amministratore dalla quale potranno vedere le istanze che sono state inviate dai cittadini con i relativi pagamenti, caricare il CDU compilato tramite il **Plugin QGIS CDU Creator** e inoltre possono visualizzare le informazioni di tutti gli utenti iscritti al Sistema.

Per registrarsi nella banca dati del Comune, è sufficiente compilare il form di iscrizione raggiungibile dalla Home del Sistema.

1.3 Glossario

- CDU: Certificato di Destinazione Urbanistica

Sistema di Istanze Online

Il **Sistema di Istanze Online** consente al Cittadino di gestire in autonomia l'iter per l'ottenimento del Certificato di Destinazione Urbanistica o della Visura Catastale. Per accedere al Sistema è necessario creare il proprio account e, una volta registrato, l'utente può procedere alla richiesta. L'iter è composto da pochi e semplici passi e l'utente è costantemente informato via mail sullo stato di avanzamento della sua richiesta.

Per quanto riguarda il **Cittadino**, i passi che costituiscono l'iter per l'ottenimento del CDU/Visura sono:

- Accesso al Sistema tramite username e password definiti in fase di creazione dell'account
- Aggiunta di un' Istanza di CDU/Visura tramite la selezione dei terreni di proprio interesse identificati da numero di foglio e mappale
- Caricamento informazioni di pagamento relative a Diritti Istruttori, Marca da Bollo dovuta per l'Istanza e per il CDU
- Invio dell'Istanza al Comune
- Download del documento di CDU/Visura

Tutti questi passi possono essere gestiti in autonomia dal Cittadino tramite la propria dashboard alla quale accede tramite utente e password. Il Cittadino riceverà comunicazione via mail dell'andamento della sua Istanza.

Nota: Per maggiori informazioni sulla creazione e gestione dell'Istanza da parte del **Cittadino** si veda la pagina dedicata a questo [LINK](#).

Per quanto riguarda il **Comune**, i passi che costituiscono l'iter per la fornitura al Cittadino del CDU/Visura sono:

- Verifica dei pagamenti dei Diritti Istruttori e della Marca da Bollo dovuta per l'Istanza e per il CDU
- Compilazione del CDU/Visura tramite il Plugin QGIS CDU Creator
- Comunicazione al Cittadino del numero di eventuali bolli integrativi dovuti per il CDU
- Verifica del pagamento delle eventuali Marche da Bollo dovute per il CDU
- Caricamento del file di CDU/Visura
- Invio del documento di CDU/Visura al Cittadino

Tutti questi passi possono essere gestiti in autonomia dal Comune tramite la propria dashboard amministratore alla quale accede tramite utente e password. Il Comune riceverà comunicazione via mail dell'andamento dell'Istanza sia per quanto riguarda le operazioni svolte dal Cittadino sia per quelle a suo carico.

Nota: Per maggiori informazioni sulla gestione dell'Istanza da parte del **Comune** si veda la pagina dedicata a questo [LINK](#).

2.1 Creazione Account

L'account personale deve essere creato una sola volta al primo accesso al Sistema così da essere registrati nella banca dati del Comune. L'account è protetto da password, i dati personali saranno quindi visibili al solo proprietario dell'account.

Per la creazione dell'account sono richieste le seguenti informazioni:

- **Username** - lo username non deve contenere numeri, lettere maiuscole e caratteri speciali (es. , spazi, #, @, _ , ecc.). Deve essere composto solo da lettere minuscole e deve avere almeno 8 caratteri e non più di 15 caratteri. Il campo è ****obbligatorio***. Qualora non venga rispettato anche una sola di queste regole, il Sistema segnalerà un errore
- **Password** - la password non può essere uguale allo username. Il campo è **obbligatorio**. Qualora non venga rispettato anche una sola di queste regole, il Sistema segnalerà un errore
- **Conferma password** - la conferma della password deve essere uguale alla password indicata al punto precedente. Il campo è **obbligatorio**. Qualora non venga rispettato anche una sola di queste regole, il Sistema segnalerà un errore
- **E-mail** - deve essere indicato un indirizzo mail valido. Il campo è **obbligatorio**. Qualora non venga rispettato anche una sola di queste regole, il Sistema segnalerà un errore
- **Nome** - Il campo è **obbligatorio**. Qualora non venga rispettata questa regola, il Sistema segnalerà un errore
- **Cognome** - Il campo è **obbligatorio**. Qualora non venga rispettata questa regola, il Sistema segnalerà un errore
- **Codice Fiscale** - Il campo è **obbligatorio**. Qualora non venga rispettata questa regola, il Sistema segnalerà un errore
- **Numero Documento di Identità** - deve essere inserito il numero di un documento di identità valido. Il campo è **obbligatorio**. Qualora non venga rispettata questa regola, il Sistema segnalerà un errore
- **Data scadenza del documento** - il documento deve essere in corso di validità pertanto non è possibile inserire una data antecedente alla data del giorno in cui si sta creando l'account. Il campo è **obbligatorio**. Qualora non venga rispettata questa regola, il Sistema segnalerà un errore
- **Via e Civico** - Il campo è **obbligatorio**. Qualora non venga rispettata questa regola, il Sistema segnalerà un errore
- **Codice di avviamento postale** - Il campo è **obbligatorio**. Qualora non venga rispettata questa regola, il Sistema segnalerà un errore
- **Città** - Il campo è **obbligatorio**. Qualora non venga rispettata questa regola, il Sistema segnalerà un errore
- **Telefono** - Il campo è **obbligatorio**. Qualora non venga rispettata questa regola, il Sistema segnalerà un errore
- **Affiliazione** - Società, organizzazione, ecc. di appartenenza. Il campo è **facoltativo**

In caso di errori segnalati dal Sistema non sarà possibile procedere alla creazione dell'account, il tasto **INVIA** sarà disabilitato.

Avvertimento: Per procedere alla creazione dell'account è **necessario prestare il Consenso al trattamento dei dati personali** spuntando la casella corrispondente altrimenti non sarà possibile procedere alla creazione dell'account, il tasto **INVIA** sarà disabilitato.

Una volta creato l'account, sarà sufficiente accedere tramite username e password per essere reindirizzati alla propria dashboard.


CAPITOLO 3

Amministratore

Il primo passo per accedere al Sistema di Istanza Online consiste nell'effettuare il login inserendo il proprio username e password indicati in fase di iscrizione al Sistema.

Qualora si fosse dimenticata la propria password, è possibile cliccare sul link **Hai dimenticato la password?** e inserendo il proprio username verrà inviata una mail automatica all'utente con un link alla pagina in cui potrà essere inserita la nuova password.

[Home](#)[Come funziona](#)[Contatti](#)[Accedi](#)


UserName*:

Password*:

[Hai dimenticato la tua password?](#)

Una volta fatto l'accesso, l'utente viene reindirizzato alla propria dashboard in cui può:

- Visualizzare i propri dati

- Modificare i propri dati
- Visualizzare le istanze inviate dai Cittadini e i relativi pagamenti
- Inviare ai Cittadini informazioni relative al numero di bolli dovuti per ottenere il CDU
- Caricare il file di CDU/Visura
- Visualizzare gli utenti iscritti al Sistema
- Monitorare la validità delle informazioni (es. data di scadenza del documento di identità) fornite dai Cittadini in fase di iscrizione
- Rendere altri utenti amministratori


La **Dashboard Amministratore** è suddivisa in tre sezioni:

- Dati utente
- Tabella istanze
- Tabella utenti

3.1 Gestione dati personali

Accedendo alla propria dashboard, è possibile visualizzare le informazioni principali relative al proprio utente che sono state inserite in fase di iscrizione. Tra queste informazioni, è obbligatorio indicare il numero di un documento di identità (Carta di Identità, Passaporto, ecc.) e la relativa data di scadenza. Se il documento risulta scaduto, il Sistema mostrerà un avviso per segnalare all'utente la necessità di modificare i propri dati inserendo un documento valido.

[Home](#) [Come funziona](#) [Contatti](#) [Esci](#) [adminrobi](#)



Dati Amministratore

User: admin
Nome e Cognome: Roberta Fagandini
Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX
Documento identità: WW444444
Data Scadenza Documento identità: 2031-01-01
Indirizzo: Via jacopo ruffini 9 - 16128, Genova
E-mail: @gmail.com
Telefono:

[Modifica i tuoi dati](#)

E' possibile modificare i propri dati cliccando sul bottone **Modifica Dati** che reindirizza l'utente a un form da cui sarà possibile visualizzare le informazioni attualmente presenti ed eventualmente modificarle. Una volta salvate le modifiche l'utente viene reindirizzato alla propria dashboard dove può visualizzare i propri dati con le modifiche apportate.

Avvertimento: Non è possibile salvare le modifiche ai propri dati finchè non viene spuntata la casella per il **consenso al trattamento dei dati personali**. Una volta selezionata la casella, verrà attivato il bottone per il salvataggio delle modifiche.

3.2 Gestione Istanze

Invia	Utente	E-mail	Tipo Istanza	Data Istanza	File Terreni	Diritti Istruttori	Bollo Istanza	Bollo CDU	N. Bolli	Altri bolli CDU	Documento
	Roberta Fagandini	robifagandini@gmail.com	CDU (Successione ereditaria)	2021-04-08 14:32:01			-	-	-	-	
	Roberta Fagandini	robifagandini@gmail.com	CDU	2021-04-08 13:28:43						-	
	Roberta Fagandini	robifagandini@gmail.com	CDU	2021-03-25 15:21:11					2	In attesa	
	Roberta Fagandini	robifagandini@gmail.com	CDU	2021-03-23 18:06:54					1		
	Roberta Fagandini	robifagandini@gmail.com	Visura	2021-03-19 19:02:15			-	-	-	-	
	Roberta Fagandini	robifagandini@gmail.com	Visura	2021-03-19 18:45:36			-	-	-	-	
	Roberta Fagandini	robifagandini@gmail.com	CDU	2021-03-19 12:02:29					3		

Visualizzazione da 1 a 7 di 7 elementi

La tabella istanze mostra tutte le istanze inviate dagli utenti. Per ogni istanza viene visualizzato:

- Nome e Cognome dell'utente che ha inviato l'istanza
- indirizzo mail dell'utente che ha inviato l'istanza
- Tipo di Istanza (CDU o Visura). In caso di CDU richiesto per **Successione Ereditaria o Esproprio** viene visualizzato anche il motivo della richiesta per segnalare all'utente che in questi due casi non è dovuto il pagamento del bollo per il CDU ma sono dovuti solo i Diritti Istruttori e il Bollo per l'Istanza
- la data in cui è stata inviata l'istanza dall'utente
- il file di testo con l'elenco dei mappali selezionati dall'utente e per i quali è richiesto il CDU. Il file può essere visualizzato e scaricato per essere utilizzato come input del Plugin QGIS CDU Creator
- il file relativo al pagamento dei diritti istruttori, consultabile e scaricabile tramite link, e un pulsante per copiare gli estremi del pagamento forniti dall'utente
- il file relativo al pagamento della marca da bollo per l'istanza, consultabile e scaricabile tramite link, e un pulsante per copiare il codice identificativo di 14 cifre del bollo fornito dall'utente

Nota: Se è stata richiesta una Visura o un CDU per Successione Ereditaria o Esproprio non comparirà nulla in corrispondenza della colonna Bollo Istanza.

- il file relativo al pagamento della marca da bollo per il CDU, consultabile e scaricabile tramite link, e un pulsante per copiare il codice identificativo di 14 cifre del bollo fornito dall'utente

Nota: Se è stata richiesta una Visura o un CDU per Successione Ereditaria o Esproprio non comparirà nulla in corrispondenza della colonna Bollo CDU.

- n° di bolli integrativi dovuti per ricevere il CDU. Cliccando sul bottone l'amministratore può inserire il numero di bolli che l'utente deve ancora pagare per ottenere il CDU. Una volta inserito il numero comparirà nella cella e contemporaneamente verrà inviata una mail all'utente con indicato il n° di bolli da pagare per ottenere il CDU. Il numero di bolli può essere modificato finché il CDU non viene inviato, se modificato il nuovo numero di bolli comparirà nella cella e verrà inviata una mail automatica all'utente per informarlo della modifica
- il file relativo al pagamento della/e marca/he da bollo integrative per il CDU, consultabile e scaricabile tramite link, e un pulsante per copiare il/i codice/i identificativo/i di 14 cifre del/i bollo/i fornito/i dall'utente. Se è stato indicato un numero di bolli integrativi, nella cella corrispondente a questa colonna comparirà la dicitura *In attesa* finché l'utente non caricherà i dati relativi al pagamento
- il file del CDU, cliccando sul bottone l'utente amministratore può caricare il file pdf del CDU prodotto con il Plugin QGIS CDU Creator

Una volta caricato il file pdf del CDU si attiva il tasto di invio in corrispondenza dell'istanza per la quale si è caricato il file. Cliccando su invia, il file del CDU sarà reso visibile e scaricabile sulla dashboard dell'utente che ne ha fatto richiesta, inoltre viene anche inviata una mail automatica all'indirizzo mail del Comune di conferma dell'invio e una mail all'utente per informarlo che il CDU è disponibile per il download. Una volta inviato il CDU non è più possibile modificare il numero di bolli e il file del CDU e inoltre il tasto di invio viene disabilitato. Le istanze per le quali si è terminato l'iter (pagamenti da parte del Cittadino e invio CDU) vengono evidenziate in verde.

3.3 Gestione Utenti

Utenti registrati al Sistema di Istanza Online del Comune di Nome										
Cerca										
Rimuovi	Utente	Nome	E-mail	CF	Documento	Scadenza	Indirizzo	Telefono	Affiliazione	Admin
	robifagandini	Roberta Fagandini	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@gmail.com	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	WW444444	2025-02-02	Via jacopo ruffini 9 - 16120, Genova	34XXXXXXXXXX7		
	robertanew	Roberta Fagandini	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@hotmail.it	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	YY3333	2030-01-01	Via jacopo ruffini 9 - 16128, Genova	34XXXXXXXXXX7		
	rfagandini	Roberta Fagandini	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@hotmail.it	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	WW444444	2024-06-13	Via jacopo ruffini 9 - 16100, Genova	34XXXXXXXXXX7	Gter srl	
	adminrobi	Roberta Fagandini	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@gmail.com	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	WW444444	2031-01-01	Via jacopo ruffini 9 - 16128, Genova	34XXXXXXXXXX7	Gter srl	
	robitest	Roberta Fagandini	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@hotmail.it	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX	YY222222	SCADUTO	Via jacopo ruffini 9 - 16128, Genova	34XXXXXXXXXX7	Gter srl	

Visualizzazione da 1 a 5 di 5 elementi

La tabella utenti mostra tutti gli utenti iscritti al Sistema di Istanze Online del Comune. Per ogni utente viene visualizzato:

- username dell'utente
- Nome e Cognome
- indirizzo mail dell'utente

- Codice Fiscale
- Numero del Documento di Identità
- la data di scadenza del Documento di Identità
- Indirizzo
- Numero di telefono
- Affiliazione

Per quanto riguarda la **data di scadenza del documento**, il Sistema segnala se il documento risulta scaduto. La riga corrispondente all'utente il documento è scaduto viene evidenziata in giallo e in corrispondenza della data di scadenza viene visualizzato un bottone con il quale l'utente amministratore può notificare all'utente che il documento risulta scaduto. Premendo il bottone infatti viene inviata una mail automatica all'utente che lo avvisa della problematica e lo invita a modificare quanto prima i suoi dati inserendo un documento di identità valido. Se il documento è scaduto infatti, l'utente non potrà richiedere un nuovo CDU.


La colonna **Rimuovi** mostra un pulsante con il quale l'utente amministratore può rimuovere l'utente dal Sistema. Una volta rimosso, l'utente non potrà più accedere alla sua dashboard e dovrà procedere alla creazione di un nuovo account.

La colonna **Admin** mostra un pulsante con il quale l'utente amministratore può rendere amministratore un altro utente iscritto al Sistema.

Il primo passo per accedere al Sistema di Istanza Online consiste nell'effettuare il login inserendo il proprio username e password indicati in fase di iscrizione al Sistema.

Qualora si fosse dimenticata la propria password, è possibile cliccare sul link **Hai dimenticato la password?** e inserendo il proprio username verrà inviata una mail automatica all'utente con un link alla pagina in cui potrà essere inserita la nuova password.

[Home](#)[Come funziona](#)[Contatti](#)[Accedi](#)



UserName*:

Password*:

[Hai dimenticato la tua password?](#)

Una volta fatto l'accesso, l'utente viene reindirizzato alla propria dashboard in cui può:

- Visualizzare i propri dati

- Modificare i propri dati
- Richiedere un nuovo CDU/Visura
- Gestire i pagamenti di diritti istruttori e bolli caricando le relative autocertificazioni di pagamento
- Scaricare il file di CDU/Visura


La **Dashboard Utente** è suddivisa in tre sezioni:

- Dati utente
- Richiesta CDU
- Tabella istanze

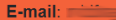

4.1 Gestione dati personali

Accedendo alla propria dashboard, è possibile visualizzare le informazioni principali relative al proprio utente che sono state inserite in fase di iscrizione. Tra queste informazioni, è obbligatorio indicare il numero di un documento di identità (Carta di Identità, Passaporto, ecc.) e la relativa data di scadenza. Se il documento risulta scaduto, il Sistema mostrerà un avviso per segnalare all'utente la necessità di modificare i propri dati inserendo un documento valido. **In questo caso, finchè non viene inserito un documento di identità valido, non sarà possibile creare una nuova istanza di CDU.**

[Home](#)[Come funziona](#)[Contatti](#)[Esci](#)[adminrobi](#)



Dati Amministratore

User: admin
Nome e Cognome: Roberta Fagandini
Codice Fiscale: XXXXXXXXXXXXXXXX
Documento identità: WW444444
Data Scadenza Documento identità: 2031-01-01
Indirizzo: Via jacopo ruffini 9 - 16128, Genova
E-mail: @gmail.com
Telefono: 

[Modifica i tuoi dati](#)

E' possibile modificare i propri dati cliccando sul bottone **Modifica Dati** che reindirizza l'utente a un form da cui sarà possibile visualizzare le informazioni attualmente presenti ed eventualmente modificarle. Una volta salvate le modifiche l'utente viene reindirizzato alla propria dashboard dove può visualizzare i propri dati con le modifiche apportate.

Avvertimento: Non è possibile salvare le modifiche ai propri dati finchè non viene spuntata la casella per il **consenso al trattamento dei dati peronali**. Una volta selezionata la casella, verrà attivato il bottone per il salvataggio delle modifiche.

4.2 Richiesta CDU/VISURA

Cliccando sul bottone **RICHIEDI CDU/VISURA** l'utente è reindirizzato a una pagina dalla quale è possibile:

- selezionare foglio e mappale che identificano i terreni per i quali si vuole richiedere il CDU. Una volta selezionato si il foglio che il mappale è necessario cliccare sul tasto + per aggiungere il terreno alla lista dei mappali per cui richiedere il CDU. Cliccando sul tasto + i dettagli del terreno selezionato saranno visibili nella tabella. Finchè l'istanza non viene aggiunta è sempre possibile **rimuovere** un terreno selezionato cliccando sul tasto corrispondente nella colonna **Rimuovi**.

Avvertimento: E' possibile richiedere il CDU per un numero massimo di 20 terreni. Se raggiunto questo numero il sistema segnalerà il raggiungimento del numero massimo di terreni e non permetterà di selezionarne altri. Per eventuali ulteriori terreni sarà necessario creare una nuova istanza.

- Specificare se si vuole richiedere un CDU o una VISURA selezionando la casella corrispondente
- Inserire il «ruolo» dell'utente che richiede il CDU (es. proprietario, erede, ecc.). Questo campo è **obbligatorio**, se non viene compilato il sistema non permetterà di aggiungere l'istanza
- La motivazione per la quale è richiesto il CDU (es. stipula atto notarile, successione, ecc.). E' **obbligatorio** spuntare una delle opzioni indicate, se non viene spuntata alcuna casella il sistema non permetterà di aggiungere l'istanza. Se si sceglie l'opzione *Altro* è obbligatorio indicare la motivazione.

Una volta selezionati i terreni, cliccando sul bottone **AGGIUNGI ISTANZA**, l'istanza verrà registrata sul sistema e quindi visualizzata nella tabella delle istanze attive nella dashboard dell'utente.

Avvertimento: Non sarà possibile aggiungere l'istanza finchè non verrà selezionato almeno un terreno e non saranno compilate tutte le informazioni obbligatorie.

Avvertimento: Una volta giunta l'istanza non sarà più possibile modificarla. In questo caso sarà necessario eliminare l'istanza dalla dashboard utente e procedere alla creazione di una nuova Istanza.

4.3 Gestione Istanze

Istanze di robirobi										
Cerca <input type="text"/>										
Rimuovi	Invia	Tipo Istanza	Data Istanza	Terreni	Diritti Istruttori	Bollo Istanza	Bollo CDU	N. Altri Bolli CDU	Altri bolli CDU	CDU/Visura
		CDU (Esproprio)	2021-04-08 12:44:45	F0005 M1			-	-	-	-
		CDU	2021-04-06 16:58:34	F0004 M1, F0007 M1				-	-	-
		CDU	2021-03-25 15:19:27	F0013 M1, F0006 M1	Vedi file	Vedi file	Vedi file	2		-
		CDU	2021-03-22 19:18:42	F0015 M1	Vedi file	Vedi file	Vedi file	1	Vedi file	Vedi CDU
		Visura	2021-03-19 18:57:53	F0010 M1	Vedi file	-	-	-	-	Vedi visura
		CDU	2021-03-19 10:22:29	F0009 M10	Vedi file	Vedi file	Vedi file	3		-
		Visura	2021-03-19 09:31:35	F0008 M108, F0083 M101	Vedi file	-	-	-	-	Vedi visura

Visualizzazione da 1 a 7 di 7 elementi

La tabella istanze mostra tutte le istanze aggiunte dall'utente tramite il form raggiungibile dal bottone **RICHIEDI CDU/VISURA** (si veda paragrafo *Richiesta CDU/VISURA*). Per ogni istanza viene visualizzato:

- tipo di istanza (CDU o Visura), in caso di CDU richiesto per **Successione Ereditaria o Esproprio** viene visualizzato anche il motivo della richiesta per segnalare all'utente che in questi due casi non è dovuto il pgamaneto del bollo per il CDU ma sono dovuti solo i Diritti Istruttori e il Bollo per l'Istanza
- data e ora in cui è stata aggiunta l'istanza
- l'elenco dei terreni per cui è stato richiesto il CDU/Visura identificati da numero di foglio e mappale
- un bottone per il caricamento del file (in formato .pdf) della ricevuta di pagamento dei Diritti Istruttori e per l'inserimento degli estremi di pagamento. Se già caricato il bottone sarà verde e permetterà di visualizzare i dati inseriti e eventualmente di rimuoverli
- un bottone per il caricamento del file (in formato .pdf) con la scansione della marca da bollo per l'istanza e per l'inserimento del codice identificativo di 14 cifre del bollo. Se già caricato il bottone sarà verde e permetterà di visualizzare i dati inseriti e eventualmente di rimuoverli

Nota: Se è stata richiesta una Visura non comparirà alcun bottone in corrispondenza della colonna Bollo Istanza.

- un bottone per il caricamento del file (in formato .pdf) con la scansione della marca da bollo per il CDU e per l'inserimento del codice identificativo di 14 cifre del bollo. Se già caricato il bottone sarà verde e permetterà di visualizzare i dati inseriti e eventualmente di rimuoverli

Nota: Se è stata richiesta una Visura non comparirà alcun bottone in corrispondenza della colonna Bollo CDU.

- il n° di eventuali bolli integrativi dovuti per ricevere il CDU qualora il documento superi le 4 pagine

- un bottone per il caricamento del file (in formato .pdf) con la scansione delle marche da bollo integrative per il CDU e per l'inserimento dei codici identificativi di 14 cifre dei bolli. Se già caricato il bottone sarà verde e permetterà di visualizzare i dati inseriti e eventualmente di modificarli
- un bottone per scaricare il CDU/VISURA e il link per visualizzare il documento

Il pulsante in corrispondenza della colonna **Rimuovi** consente di eliminare l'istanza corrispondente. E' possibile rimuovere un'istanza finché questa non viene inviata al Comune. Una volta inviata il pulsante viene disattivato e non sarà più possibile rimuoverla.

Il pulsante in corrispondenza della colonna **Invia** consente di inviare l'istanza corrispondente al Comune. Aggiunta una nuova istanza, il pulsante è disattivato. In caso di VISURA il bottone si attiverà solo nel momento in cui l'utente avrà caricato i dati relativi al pagamento dei Diritti Istruttori. In caso di CDU, il bottone si attiverà nel momento in cui l'utente avrà caricato i dati relativi al pagamento dei Diritti Istruttori, al bollo per l'istanza e al bollo per il CDU. L'istanza inviata sarà evidenziata in arancione.

Avvertimento: I file relativi al pagamento sia dei Diritti Istruttori che della marca da bollo per l'istanza **devono essere in formato .pdf**

Nella colonna **N. Bolli** compare il numero di marche da bollo integrative dovute per ricevere il CDU. In funzione del numero di pagine totali del documento del CDU, il Comune indicherà il numero di bolli dovuti, l'utente riceverà una mail automatica con il numero di bolli ancora da pagare per poter ricevere il CDU e questa informazione sarà anche visibile in questa colonna. Quando il Comune indica il numero di bolli dovuti, si attiva il bottone nella colonna **Altri Bolli CDU** che consente di caricare il file (in formato .pdf) con la scansione delle marche da bollo e di indicare i codici identificativi di 14 cifre dei bolli. Se già caricato il bottone sarà verde e permetterà di visualizzare i dati inseriti e eventualmente di modificarli.

Avvertimento: Il file relativo al pagamento delle marche da bollo integrative per ricevere il CDU **deve essere in formato .pdf**

Nota: Si ricorda che i bolli per il CDU sono dovuti solo se l'utente vuole ottenere appunto il CDU e non una semplice Visura. Inoltre il CDU è esente da bolli in caso in cui venga richiesto per **Successione ereditaria o Esproprio**, in questo caso i pulsanti relativi ai pagamenti dei Bolli per i CDU non saranno visibili e l'istanza potrà essere inviata al Comune una volta caricati i dati relativi al pagamento dei Diritti Istruttori e del Bollo per l'Istanza.

Una volta che il Comune ha caricato il file pdf del CDU/VISURA l'utente riceverà una mail automatica per informarlo che il file di CDU/VISURA è pronto per essere scaricato. In questa fase, accedendo alla propria dashboard, l'utente vedrà in corrispondenza della colonna File CDU/VISURA un bottone per scaricare il file del CDU/VISURA e un link per visualizzare il file da browser. L'istanza per la quale è disponibile il file del CDU da scaricare sarà evidenziata in verde.