

1 Accesso al portale

L'home page dei servizi On Line si presenta in questa maniera:

SERVIZI ONLINE
Lo Sportello telematico polifunzionale per il tuo Comune

Con lo sportello telematico polifunzionale puoi presentare online tutte le pratiche a qualunque ora del giorno, senza recarti personalmente presso il Comune. La pratica presentata attraverso lo sportello telematico, infatti, sostituisce completamente quella in formato cartaceo, perché rispetta i dettami del Codice dell'Amministrazione Digitale. Lo sportello telematico polifunzionale ti permette di:

- consultare tutte le informazioni e le norme necessarie per presentare la pratica
- compilare e firmare in modo guidato i moduli digitali
- effettuare eventuali pagamenti online
- controllare ogni fase dello stato di avanzamento del procedimento.

Da oggi si riducono così i tuoi tempi di attesa e la pubblica amministrazione migliora il lavoro dei suoi uffici. Lo sportello telematico polifunzionale è lo strumento che attua il Piano di informatizzazione, introdotto dal Decreto Legge del 24/06/2014, n. 90 e obbligatorio per tutte le pubbliche amministrazioni.

SUAP	SUE	SERVIZI DEMOGRAFICI	PAGAMENTI
POLIZIA LOCALE	SERVIZI SCOLASTICI	SERVIZI SOCIALI	SERVIZI TRIBUTARI
AFFARI GENERALI	AMBIENTE	OPERE PUBBLICHE	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE
PRENOTAZIONI			

Per accedere al servizio Prenotazioni, selezionare il "cubotto" apposito.

Una volta selezionato si presenta la possibilità di effettuare una nuova prenotazione o consultare quelle effettuate in precedenza:

PRENOTAZIONI

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed diam nonummy nibh euismod tincidunt ut laoreet dolore magna aliquam erat volutpat. Ut wisi enim ad minim veniam, quis nostrud exerci tation ullamcorper suscipit lobortis nisl ut aliquip ex ea commodo consequat.

[← Torna indietro](#)

[Fai una prenotazione](#)

[Le mie prenotazioni](#)

Fai una prenotazione

Selezionando si presentano gli N accessi che l'ente ha messo a disposizione.

Per accedere alla sezione riservata del portale, che consente l'accesso ad informazioni personali o l'utilizzo dei servizi avanzati, è necessario dimostrare la propria identità digitando le proprie credenziali tramite le piattaforme proposte:

gruppo
Maggioli

SERVIZI ONLINE

Lo Sportello telematico polifunzionale per il tuo Comune

Welcome

Per accedere al servizio è necessario autenticarsi

 **Dimenticato la password?**
[Recupera password](#)

 **Login assistenza**
[Accedi](#)

IP corrente: 151.82.232.91

ACCESSO E AUTENTICAZIONE

SPID

SPID è il sistema di accesso che consente di utilizzare, con un'identità digitale unica, i servizi online della Pubblica Amministrazione e dei privati accreditati. Se sei già in possesso di un'identità digitale, accedi con le credenziali del tuo gestore. Se non hai ancora un'identità digitale, richiedila ad uno dei gestori.

[Entra con SPID](#)

CNS / TS-CNS / CIE

La Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è una smart card per accedere ai servizi online della Pubblica Amministrazione su tutto il territorio nazionale. La TS-CNS oltre ai servizi sanitari normalmente offerti dalla tessera sanitaria permette l'accesso ai servizi in rete offerti dalla Pubblica Amministrazione in assoluta sicurezza e nel rispetto della privacy. Per usare la tessera sanitaria come CNS ed accedere ai servizi pubblici on-line, è necessaria l'attivazione presso uno degli sportelli abilitati presso la propria regione di appartenenza. Per utilizzare la Carta d'Identità Elettronica (CIE), [cliccare qui](#) per il download dell'apposita applicazione.



[Entra con CNS / TS-CNS / CIE](#)

CREDENZIALI

In ottemperanza al DL 76/2020, a partire dal 01/03/2021, non sarà più possibile effettuare la registrazione al portale. Sarà possibile continuare ad utilizzare l'accesso Utente e Password fino al 30/09/2021.

L'accesso Utente e Password, dal 01/10/2021, rimane attivo esclusivamente per i Soggetti Terzi Autorizzati tramite convenzione e profilati dall'Amministrazione.

Per accedere alla sezione riservata del portale, che consente l'accesso ad informazioni personali o l'utilizzo di servizi avanzati, è necessario dimostrare la propria identità digitando le credenziali fornite dall'amministrazione con le modalità indicate a lato.

Utente registrato

Identificativo Utente

Password

[Accedi](#)

Una volta inserite le credenziali si aprirà la pagina del servizio di prenotazioni dell'ente.

Al tab **“prenotazioni online”** troviamo elencate le **Risorse Prenotabili** ed un testo di Benvenuto o di spiegazione del servizio.

GRUPPO
Maggoli

SERVIZI ONLINE
Lo Sportello telematico polifunzionale per il tuo Comune

Prenotazioni Online | Le mie prenotazioni | Prenotazioni Online conto terzi | Torna alla home

+ Amministrazione Comunale
Biblioteca Comunale
+ PALESTRE COMUNALI
+ Pratiche Online
+ SALE COMUNALI
Sportello Prenotazioni
Pratiche Estere
+ Uffici Demografici
Ufficio Tributi

Benvenuti nel servizio di prenotazione online del comune di DEMO

Come fare una prenotazione:

1. Verifica la sede degli uffici in base al servizio d'interesse;
2. Seleziona servizio, giorno e ora e compila i campi richiesti;
3. Controlla la tua casella email: stampa o prendi nota dei dati dell'appuntamento (data, ora e codice di prenotazione).

Il giorno dell'appuntamento:

1. In caso di appuntamento **in presenza** porta con te i dati della prenotazione e l'eventuale documentazione occorrente
2. In caso di appuntamento **telefonico** sarà specificato nel corso della prenotazione e nella mail di conferma se occorre chiamare un numero indicato oppure se serve richiamare il numero da voi indicato.

2 Prenotazione Online

Le risorse che hanno il + hanno al loro interno altre risorse. Cliccandoci sopra, viene esteso l'elenco dei servizi prenotabili.

Troverete la descrizione del servizio, l'indirizzo, geolocalizzazione e i contatti.

The screenshot shows the 'SERVIZI ONLINE' web interface. On the left, a vertical menu lists various services: Amministrazione Comunale, Biblioteca Comunale, PALESTRE COMUNALI, Pratiche Online, SALE COMUNALI, SALA CONFERENZE, SALA N° 1 - piano 1* (highlighted with a red box), SALA N° 2 - piano 1*, SALA piano terra, Spostello Prenotazioni Pratiche Estere, Uffici Demografici, and Ufficio Tributi. The main content area on the right displays the 'Descrizione del servizio' (Availability of 50 seats, permanent study tables, available only at the town hall) and 'Contatti' (Address: Piazza Ganganelli 1, Santarcangelo di Romagna RN). Below the text is a Google Map showing the location of the town hall, with a red pin and a red box around the map area.

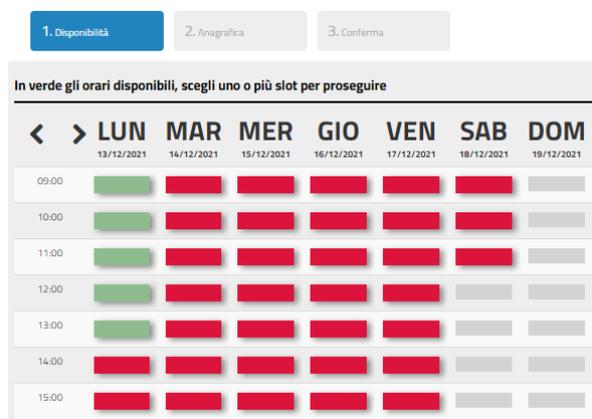
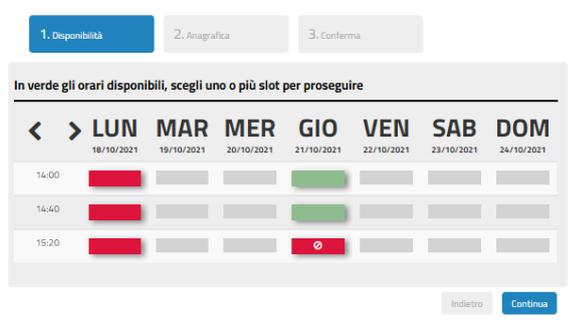


Selezionando il servizio che interessa, possiamo prenotarlo dal tasto

A vertical list of services in a blue-themed interface. The items are: + Istruttori SUE, Palestra, × Uffici Demografici, Carte d'Identità Elettronica (highlighted with a red box), Sportello 2, Sportello 3, and + Ufficio Tributi.

3 Disponibilità di prenotazione

Una volta cliccato sul tasto PRENOTA, viene mostrata la settimana corrente e la disponibilità dei giorni e orari:



Gli slot rossi  su date ed orari passate non sono giustamente prenotabili.

Gli slot grigi  non sono orari/giornate disponibili per la prenotazione.

Gli slot verdi  sono disponibili per la prenotazione.

Gli slot rossi con divieto  sono stati prenotati oppure un altro utente sta finendo la prenotazione dello stesso.

Gli slot rossi nel futuro  sono orari/giornate non ancora prenotabili.

Selezionando un time slot disponibile, viene evidenziato in giallo e andandoci sopra con il mouse, mi viene proposta la durata della prenotazione

1. Disponibilità 2. Anagrafica 3. Conferma

In verde gli orari disponibili, scegli uno o più slot per proseguire

	LUN 26/03/2018	MAR 27/03/2018	MER 28/03/2018	GIO 29/03/2018	VEN 30/03/2018	SAB 31/03/2018	DOM 01/04/2018
08:00	Red	Red	Red	Green	Green	Green	Grey
09:20	Red	Red	Red	Green	Green	Green	Grey
10:40	Red	Red	Red	Green	Green	Green	Grey
12:00	Red	Red	Red	Green	Green	Green	Grey
13:20	Red	Red	Red	Yellow	Green	Green	Grey
14:40	Red	Red	Red	Green	Green	Green	Grey
16:00	Red	Red	Green	Green	Red	Green	Grey

da 29/03/2018 13:20 a 29/03/2018 14:40

Una volta selezionato lo slot interessato cliccate su "Continua"

In verde gli orari disponibili, scegli uno o più slot per proseguire

	LUN 25/10/2021	MAR 26/10/2021	MER 27/10/2021	GIO 28/10/2021	VEN 29/10/2021	SAB 30/10/2021	DOM 31/10/2021
14:00	Green	Grey	Grey	Green	Grey	Grey	Grey
14:40	Green	Grey	Grey	Yellow	Grey	Grey	Grey
15:20	Green	Grey	Grey	Green	Grey	Grey	Grey

Indietro Continua

Nella schermata successiva partirà un timer di 10 minuti che ci riserva quello slot fino alla fine della procedura. Se non si termina entro il tempo stabilito lo slot torna libero.

Attenzione
 Restano 09:55 per completare la prenotazione
 Per annullare o modificare [Clicca qui](#)

1. Disponibilità
2. Anagrafica
3. Conferma

Nome (Obbligatorio) <input type="text" value="nicoletta"/>	Cognome (Obbligatorio) <input type="text" value=""/>	Data di Nascita <input type="text" value=""/>
Nazione Nascita (Obbligatorio) <input type="text" value="italy"/>	Provincia Nascita (Obbligatorio) <input type="text" value=""/>	Comune Nascita (Obbligatorio) <input type="text" value=""/>
Sesso (Obbligatorio) <input style="border: none; background: none; cursor: pointer; text-decoration: none; padding: 2px 5px; display: inline-block; vertical-align: middle;" type="text" value="Femmina"/> ▼	Codice Fiscale Fruitore <input type="text" value=""/>	
Email (Obbligatorio) <input type="text" value=""/>	Telefono (Obbligatorio) <input type="text" value=""/>	

Indietro
Continua

4 Anagrafica

Se nel portale si è effettuato l'accesso con le credenziali certificate, in questo step vengono presentati in automatico dati del FRUITORE che sarà esattamente la persona che ha accesso al portale (PRESENTANTE).

- + Amministrazione Comunale
- Biblioteca Comunale
- CERRETO
- CERRETO 2
- Palestre
- + PALESTRE COMUNALI
- + Polizia Locale
- + Pratiche Online
- + SALE COMUNALI
- × Uffici Demografici

Attenzione
 Restano 05:42 per completare la prenotazione
 Per annullare o modificare [Clicca qui](#)

1. Disponibilità
2. Anagrafica
3. Conferma

Nome (Obbligatorio) <input type="text" value="MARIO"/>	Cognome (Obbligatorio) <input type="text" value="ROSSI"/>	Data di Nascita (Obbligatorio) <input type="text" value="01/01/1920"/>
Nazione Nascita (Obbligatorio) <input type="text" value="ITALIA"/>	Provincia Nascita (Obbligatorio) <input type="text" value="Milano"/>	Comune Nascita (Obbligatorio) <input type="text" value="MILANO"/>
Sesso (Obbligatorio) <input style="border: none; background: none; cursor: pointer; text-decoration: none; padding: 2px 5px; display: inline-block; vertical-align: middle;" type="text" value="Maschio"/> ▼	Codice Fiscale Fruitore (Obbligatorio) <input type="text" value="MI 1"/>	
Email (Obbligatorio) <input type="text" value="mario@mail.it"/>	Telefono (Obbligatorio) <input type="text" value="333 33333333"/>	

Indietro
Continua

Se l'accesso è avvenuto tramite credenziali semplici, questa pagina sarà da compilare manualmente:

The screenshot shows a web interface for an online service. At the top, a yellow banner contains the text: "Attenzione Restano 09:49 per completare la prenotazione Per annullare o modificare [Clicca qui](#)". Below the banner are three buttons: "1. Disponibilità", "2. Anagrafica" (highlighted in blue), and "3. Conferma". The main form area contains several input fields: "Nome (Obbligatorio)", "Cognome (Obbligatorio)", "Data di Nascita (Obbligatorio)" with a date picker showing "dd/mm/yyyy", "Nazione Nascita (Obbligatorio)", "Provincia Nascita (Obbligatorio)", "Comune Nascita (Obbligatorio)", "Sesso (Obbligatorio)" with a dropdown menu showing "Femmina", "Codice Fiscale Fruitore (Obbligatorio)" with a dropdown menu showing "M", "Email (Obbligatorio)", and "Telefono (Obbligatorio)". At the bottom right of the form are two buttons: "Indietro" and "Continua". A red arrow points from the text below to the "Continua" button.

Una volta compilati TUTTI i campi cliccare su continua

5 Conferma prenotazioni

Per inviare la richiesta all'ente, bisogna confermare la prenotazione, potendo o dovendo inserire ulteriori dettagli sulla motivazione dell'informazione.

The screenshot shows the "Conferma" step of the online service. The top navigation bar includes "SERVIZI ONLINE" and "Sportello telematico polifunzionale per il tuo Comune". The main content area has a yellow banner with the text: "Attenzione Restano 07:29 per completare la prenotazione Per annullare o modificare [Clicca qui](#)". Below the banner are three buttons: "1. Disponibilità", "2. Anagrafica", and "3. Conferma" (highlighted in blue). The main form area is titled "Aggiungere ulteriori dettagli sulla motivazione della prenotazione e Confermare". It contains a dropdown menu for "Motivazione dell'appuntamento (Obbligatorio)", a text input field for "Numero di Telefono (Obbligatorio)", and a text area for "Nota". At the bottom right of the form are two buttons: "Indietro" and "Invia". A red arrow points from the text below to the "Invia" button.

Successivamente cliccare sul tasto "Invia".

La conferma della nostra prenotazione viene visualizzata con questa schermata, ed è possibile importare l'appuntamento ad un proprio calendario personale tra quelli elencati.

1. Disponibilità 2. Anagrafica 3. Conferma

✓ La richiesta di prenotazione è conclusa. Entro 10 minuti riceverà messaggio di prenotazione avvenuta con successo. **Se non riceve il messaggio, la prenotazione NON è andata a buon fine.**
In tal caso segnalare l'anomalia al recapito sotto indicato

0541 356111

 [Google Calendar](#)
 [Yahoo! Calendar](#)
 [iCal Calendar](#)
 [Outlook Calendar](#)

Clicca per importare nel tuo calendario.

Indietro Invia

A questo punto Riceverete una mail di conferma da un account NO REPLY, simile a questa:

Oggetto: Conferma Prenotazione - Fruitore:

MARIO ROSSI – 01/01/1970 – CF. RSSMRO70R89F306Y

noreply@comune .it
a me ▼

Gentile utente,

il suo appuntamento è stato fissato come richiesto e trova riscontro nella ricevuta qui allegata.

Ricordiamo che il giorno dell'appuntamento:

1. In caso di appuntamento in presenza porta con te i dati della prenotazione e l'eventuale documentazione occorrente
2. In caso di appuntamento telefonico sarete richiamati al numero da voi indicato.

In caso di ulteriori informazioni contattare lo:
0543 356111

Grazie per aver utilizzato il servizio di appuntamento online del Comune di Demo.
Cordiali saluti.
Comune di Demo

Questa mail è stata inviata da un account NoReply. Eventuali risposte a questa email non verranno gestite.

Con in allegato i dettagli dell'appuntamento ed eventuali indicazioni sui documenti da presentare:



COMUNE DI PROVA

Provincia di Demo

SERVIZIO DEMOGRAFICI

L'appuntamento con **CIE SPORTELLO 1** in **PIAZZA GANGANELLI 1, SANTARCANGELO DI ROMAGNA RN** è stato prenotato da:

MARIO ROSSI – 01/01/1970 – CF. RSSMRO70R89F306Y

Così come segue:

Il 03/07/2020 ore 09:00

Al fine di consentire il regolare svolgimento di tutti gli incontri previsti nella giornata, si raccomanda la puntualità. In caso di impossibilità a presentarsi all'appuntamento, si prega di avvisare telefonando al n. **0541 356111**.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

PER TUTTI:

- 1) DICHIARAZIONE DI RESIDENZA** - allegato 1 pubblicato sul sito internet dei [Servizi Demografici](#)

Il modulo, compilato in ogni sua parte deve essere firmato (in originale) da tutti i componenti maggiorenni e può essere presentato anche da uno solo dei componenti.

Se l'ente ha attivi i servizi, potrebbe anche arrivare la notifica tramite canali come:



6 Fruitore differente da Presentante

Se chi ha accesso al portale non è la stessa persona che deve usufruire della prenotazione, prima di scegliere la risorsa è **NECESSARIO** cliccare sul tab **PRENOTAZIONE ONLINE CONTO TERZI**:

The screenshot shows the 'Prenotazioni Online' portal interface. At the top, there are four navigation tabs: 'Prenotazioni Online', 'Le mie prenotazioni', 'Prenotazioni Online conto terzi' (highlighted with a red box), and 'Torna alla home'. Below the tabs, on the left, is a sidebar menu with options like '+ Istruttori SUE', 'Palestra', '× Uffici Demografici', 'Carte d'Identità Elettronica', 'Sportello 2', 'Sportello 3', and '+ Ufficio Tributi'. The main content area displays 'Descrizione del servizio' (Sportello 1) and 'Contatti' (indirizzo: CORSO MATTEOTTI 8, SANTARCANGELO DI ROMAGNA RN). A map of the location is shown below the address. A 'Prenota' button is visible in the top right corner.

Qui mi viene richiesto per prima cosa il CF del fruitore

The screenshot shows the 'Prenotazioni Online conto terzi' page. The main heading is 'Codice fiscale fruitore'. Below it, there is a sub-heading 'Codice fiscale fruitore (Obbligatorio)' and a text input field with the placeholder 'Inserire codice fiscale fruitore'. A 'Salva' button is located below the input field.

Una volta compilato posso procedere alla prenotazione come spiegato in precedenza. Il portale mi farà notare che sto impersonando un fruitore differente dalla mia utenza:

The screenshot shows the 'Prenotazioni Online conto terzi' page. At the top, the navigation tabs are visible. Below the tabs, there is a notification bar with a 'Disconnetti' button and the text 'Utente Impersonato: STR...'. Below the notification, the main content area displays 'Benvenuti nel servizio di prenotazione online del comune di DEMO'. The sidebar menu on the left is also visible, showing '+ Istruttori SUE' and 'Palestra'.

Una volta selezionata la risorsa e scelto lo slot di prenotazione, l'inserimento dell'anagrafica per il fruitore differente è vincolata al CF inserito in precedenza che viene già proposto:

1. Disponibilità 2. Anagrafica 3. Conferma

Indicare i dati del fruitore della prenotazione

Nome (Obbligatorio)	Cognome (Obbligatorio)	Data di Nascita
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="dd/mm/yyyy"/>
Nazione Nascita (Obbligatorio)	Provincia Nascita (Obbligatorio)	Comune Nascita (Obbligatorio)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Sesso (Obbligatorio)	Codice Fiscale Fruitore	
Femmina ▼	STR! <input type="text"/>	
Email (Obbligatorio)	Telefono (Obbligatorio)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Precedente Successivo

Confermare con il tasto  posizionato in basso a destra per procedere.

7 Lista prenotazioni

Nel tab **"le mie prenotazioni"** è possibile consultare le prenotazioni effettuate. Quelle contrassegnate in rosso sono le prenotazioni scadute.

Prenotazioni Online **Le mie prenotazioni** Prenotazioni Online conto terzi Torna alla home

Lista Prenotazioni Totale risultati: 36

Anagrafica	Dettagli	Azione
Nome <input type="text"/> LI Cognome <input type="text"/>	SPORTELLO 2 Da 15/10/2019 09:00 A 15/10/2019 09:15 Stato Inviata al sistema di prenotazioni	 
Nome <input type="text"/> TI Cognome <input type="text"/>	CARTE D'IDENTITÀ ELETTRONICA Da 14/10/2019 08:45 A 14/10/2019 09:00 Stato Inviata al sistema di prenotazioni	 
Nome <input type="text"/> TI Cognome <input type="text"/>	SPORTELLO 2 Da 11/10/2019 09:30 A 11/10/2019 09:45 Stato Inviata al sistema di prenotazioni	

E' possibile visualizzare/stampare la ricevuta di prenotazione arrivata per mail anche dall'icona con la freccia.



COMUNE DI PROVA

Provincia di Demo

SERVIZIO DEMOGRAFICI

L'appuntamento con **CIE SPORTELLO 1** in **PIAZZA GANGANELLI 1, SANTARCANGELO DI ROMAGNA RN**
è stato prenotato da:

MARIO ROSSI – 01/01/1970 – CF. RSSMRO70R89F306Y

Così come segue:

Il 03/07/2020 ore 09:00

Al fine di consentire il regolare svolgimento di tutti gli incontri previsti nella giornata, si raccomanda la puntualità. In caso di impossibilità a presentarsi all'appuntamento, si prega di avvisare telefonando al n. **0541 356111**.

DOCUMENTI DA PRESENTARE

PER TUTTI:

- 1) **DICHIARAZIONE DI RESIDENZA** - allegato 1 pubblicato sul sito internet dei [Servizi Demografici](#)

Il modulo, compilato in ogni sua parte deve essere firmato (in originale) da tutti i componenti maggiorenni e può essere presentato anche da uno solo dei componenti.

8 Annullamento prenotazioni

Se non si potesse presentarsi all'appuntamento, sempre dal tab LE MIE PRENOTAZIONI è possibile annullare una prenotazione dall'icona del cestino.

A screenshot of a web portal titled "SERVIZI ONLINE" with the subtitle "Lo Sportello telematico polifunzionale per il tuo Comune". The page shows a "Prenotazioni Online" section with a modal dialog box in the center. The dialog box contains the text "Attenzione" and "Sicuri di disdire la prenotazione?" with "Conferma" and "Annulla" buttons. Below the dialog, the user's details are visible: "Nome NICOLETTA" and "Cognome MARONCELLI". A table of reservations is shown, with the first entry being "SPORTELLO 1" on "26/11/2020 15:50". A red arrow points from the top of the page to a trash can icon in the bottom right corner of the reservation table, which is highlighted with a red square.

Confermando l'annullamento la prenotazione non risulterà più valida e lo slot prenotato tornerà disponibile.

Prenotazioni Online				Le mie prenotazioni		Prenotazioni Online conto terzi		Torna alla home		
Lista Prenotazioni										
prenotazione annullata										
Totale risultati: 35										
Anagrafica		Dettagli				Azione				
Nome	Cognome	CARTE D'IDENTITÀ ELETTRONICA								
CRISTINA	BENERICETTI	Da	14/10/2019 08:45		A	14/10/2019 09:00				
		Stato	Inviata al sistema di prenotazioni							
Nome	Cognome	SPORTELLO 2								
CRISTINA	BENERICETTI	Da	11/10/2019 09:30		A	11/10/2019 09:45				
		Stato	Inviata al sistema di prenotazioni							

Arriverà quindi una mail che confermerà l'annullamento:

Oggetto: Annullamento Prenotazione - Fruitore:

MARIO ROSSI – 01/01/1970 – CF. RSSMRO70R89F306Y

noreply@comune. .it
a me ▼