



# Consorzio B.I.M. Piave di Treviso

AOO BIMdigitalPA

sede operativa: Via Cal di Breda, 116 - 31100 Treviso  
c/o Provincia di Treviso (edificio n. 10)



area omogenea organizzativa: BIMdigitalPA  
codice univoco ufficio (IPA): 9Q3S9K

CONSORZIO OBBLIGATORIO FRA I COMUNI DELLA MARCA TREVIGIANA  
FACENTI PARTE DEL BACINO IMBRIFERO DEL PIAVE

sede legale: Via Verizzo, 1030 - 31053 Pieve di Soligo (TV)  
codice fiscale: 00282090265

telefono: +39 0422 421701

PEC: [amministrazione@pec.bimdigitalpa.it](mailto:amministrazione@pec.bimdigitalpa.it) - [unipass@pec.unipasspa.it](mailto:unipass@pec.unipasspa.it)

email: [amministrazione@bimdigitalpa.it](mailto:amministrazione@bimdigitalpa.it) - [informa@unipasspa.it](mailto:informa@unipasspa.it)

sito internet: <http://www.bimdigitalpa.it> - <https://portale.unipasspa.it>

da: Direzione Amministrativa BIMdigitalPA < [informa@unipasspa.it](mailto:informa@unipasspa.it) >  
data: 29 novembre 2020, ore 21:59  
oggetto: **[@023/BO] Portale "Unipass": attivazione collegamento a piattaforma "PagoPA" per pagamenti elettronici**

*Gent.mi colleghi,*

come è noto, il prossimo 28 febbraio scade la proroga del termine obbligatorio per le Pubbliche Amministrazioni (fissata da ultimo dal D.L. 76/2020) di adesione alla piattaforma digitale "PagoPA" per l'effettuazione dei pagamenti in modalità informatica (ai sensi all'articolo 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale) alle stesse dovuti da parte dei diversi soggetti interessati.

Per i Comuni che fruiscono del portale "Unipass" detto adempimento verrà assolto mediante apposita cooperazione applicativa che abbiamo realizzato nei confronti della piattaforma regionale "MyPay", così da consentire all'utenza che sta compilando una pratica nel nostro portale di portare a compimento qualsivoglia versamento di voci di costo rivolte alla P.A. specificatamente richiesto a completezza della pratica medesima, ottenendo a seguire, in esito e riscontro, la restituzione delle relative ricevute di avvenuto pagamento oltre che nella propria casella email anche nell'apposita sezione "Pagamenti" che abbiamo reso disponibile all'interno di ciascuna pratica. Analogo riscontro rimarrà registrato nella scrivania dell'ente destinatario dello stesso pagamento.

Un primo gruppo di Comuni attiveranno detta funzionalità già a far data dal prossimo 1° dicembre.

Per tutti gli altri enti, invece – fintanto che non ottempereranno al citato obbligo di legge, e comunque non oltre il succitato termine del 28 febbraio 2021 - l'operatività nel nostro portale rimarrà invariata. Sarà nostra cura ed impegno informarVi tempestivamente di ogni successiva attivazione rispetto alla soluzione proposta.

Abbiamo predisposto la presente guida al fine di illustrarVi debitamente la corretta effettuazione dell'adempimento di cui trattasi, e tutte le peculiarità che hanno contraddistinto l'analisi e la realizzazione, e il relativo funzionamento, della specifica implementazione attivata nel nostro portale.

È di tutta evidenza che, nella sua realizzazione, abbiamo cercato di soddisfare le diverse esigenze e scelte organizzative operate dai diversi enti, tra le quali vale la pena ricordare, ad esempio:

- la necessità di assicurare in particolare all'ente ricevente il pagamento (e nello specifico all'Ufficio Ragioneria / Economico-Finanziario) tutte le informazioni di dettaglio utili ed indispensabili ad un'agevole – ovvero immediata – riconciliazione dello stesso rispetto al proprio bilancio, con esatto abbinamento al corretto capitolo in forza della precisa tracciatura dei dati svolta fin dall'avvio di ogni singola transazione;
- la volontà da parte di alcuni di veder settata ogni singola voce di costo nelle diverse pratiche gestite all'interno del nostro portale piuttosto che, da parte di altri, il rimando ad uno specifico *link* presente sul sito internet istituzionale per la consultazione di ogni singolo importo.

Anche solo con questi elementi ben si può comprendere il dettagliato il lavoro di personalizzazione fin qui svolto dalla scrivente Struttura nella realizzazione dell'implementazione di cui trattasi.

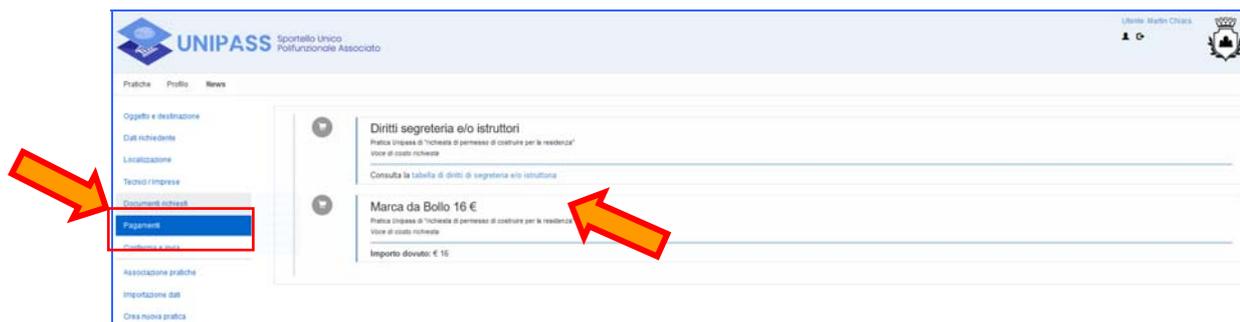
*Buona lettura!!!*

-----

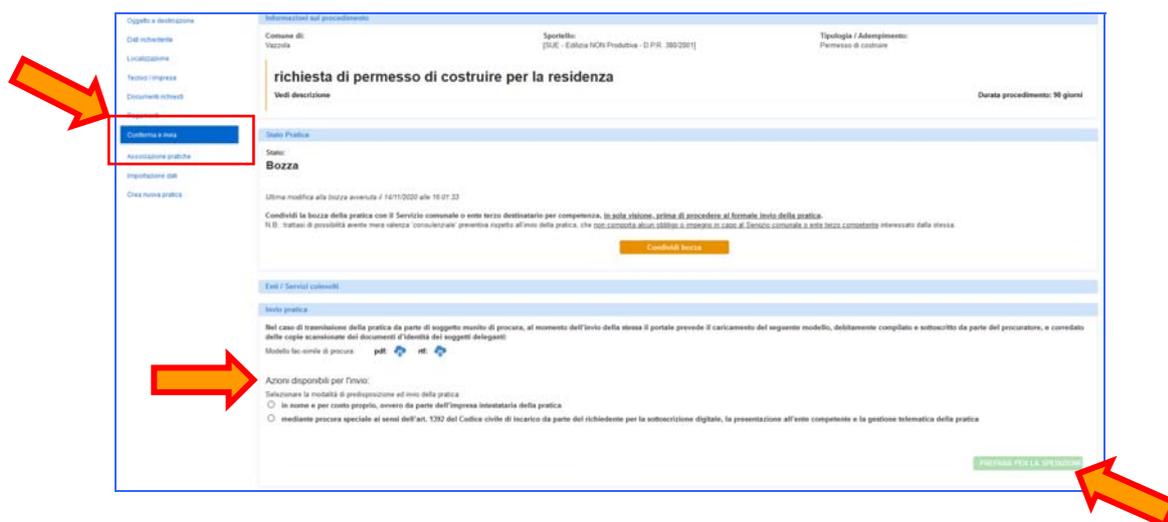
## 01. I PAGAMENTI “SPONTANEI” NELLA TRASMISSIONE DI UNA PRATICA TELEMATICA

Iniziamo questa guida illustrando la casistica per la quale *cittadini, professionisti ed imprese* - nella compilazione ed inoltro di una pratica di proprio interesse - accedono alla richiesta di assolvimento di un pagamento, mappato in portale come dovuto per lo specifico procedimento amministrativo in corso di compilazione. Come detto, a far data dal 1° dicembre p.v., all'interno delle pratiche amministrative relative ai Comuni che hanno già aderito al servizio di cui trattasi verrà reso visibile nel menù di sinistra la specifica sezione **Pagamenti**, la cui consultazione consente di cogliere con immediatezza se sono previsti *‘dovuti’* per la trasmissione di ciascuna singola pratica.

A mero esempio, si veda l'immagine a seguire – riguardante un'istanza di permesso di costruire – dalla quale si evince l'informazione che sono dovuti il versamento di *diritti di segreteria* (il cui importo, in questo caso, non è direttamente quantificato, ma è individuabile dalla tabella dei diritti vigenti nel Comune, direttamente consultabile), nonché della prevista *imposta di bollo*:

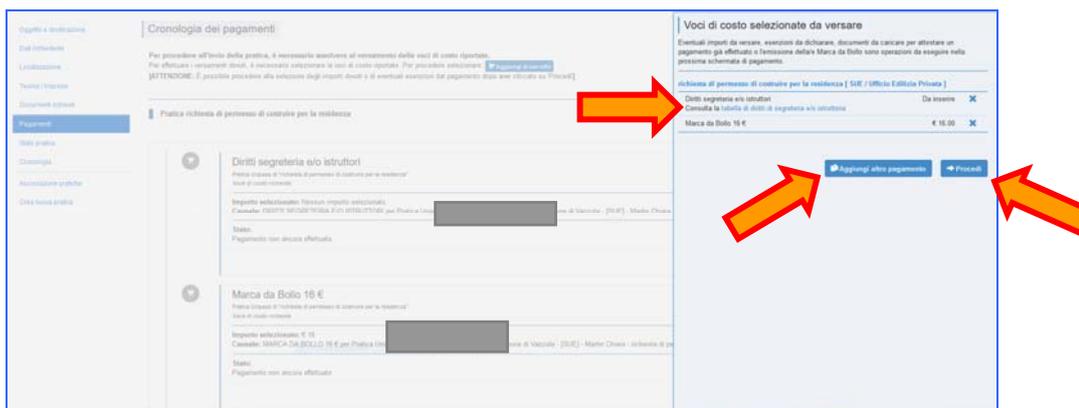


Quando è completa la compilazione del procedimento amministrativo e questo è pronto per la sua spedizione, si accede alla sezione **Conferma e invia** per la spedizione della pratica:



Selezionata la modalità di trasmissione della pratica - se trasmessa direttamente dall'interessato, oppure se trasmessa da soggetto munito di procura speciale, anche allegando la relativa documentazione – dovrà essere selezionata la funzione **PREPARA PER LA SPEDIZIONE**.

A questo punto – al fine di rendere spedibile la pratica – si passa alla specifica sezione per procedere al pagamento della/e voce/i di costo prevista/e:



[Tab. n. 1]

Agendo su **Aggiungi altro pagamento** è possibile immettere un'ulteriore voce di costo, qualora ne ricorra la necessità; anche in questa sezione è possibile consultare il *file* riferito alla tabella dei diritti vigenti nel Comune per individuare il corrispettivo dovuto.

Cliccando su **Procedi** si accede alla pagina successiva, all'interno della quale – se non già predefinito – dovrà essere inserito l'importo dovuto dei diritti.

Qualora all'effettivo versamento non dovesse provvedere direttamente il soggetto compilatore della pratica, bensì il soggetto intestatario della stessa, è possibile inserire (in basso a sinistra) l'indirizzo *email* di quest'ultimo, al quale il nodo regionale trasmetterà il link per dar corso – autonomamente, in un momento successivo - al pagamento del dovuto:

Riepilogo delle voci di costo selezionate

richiesta di permesso di costruire per la residenza | SUE / Ufficio Edilizia Privata

Diritti segreteria e/o istruttori  
Versamento obbligatorio per la presentazione del procedimento

Puo trovare il tariffario relativo alla voce di costo a questo link:  
<https://www.comune.vaccara.it/it/temi/cir/00ae1025-d9e9-4558-8988-e13aae27fabcd0m%20segreteria%20e%20istruttoria-1006%20005-2017-Attegiar%201.pdf>

Importo €

ESENTATO / NON DOVUTO  
oppure  
GIÀ VERSATO

15.00 €

ESENTATO / NON DOVUTO  
oppure  
IMPOSTA DI BOLLO GIÀ ASSOLTA

Marca da Bollo 15 €  
Versamento obbligatorio per la presentazione del procedimento

L'assolvimento dell'imposta di bollo digitale con modalità telematica prevede l'addebiamento della stessa all'impronta del documento principale della pratica cui si riferisce (domanda - file MDA)

ATTENZIONE: Alla data indicata non tutti gli Intermediari (PIS) sono abilitati a svolgere detta operazione di acquisto. Durante il nodo dei pagamenti proporrà a seguire solo gli Intermediari a tal fine accreditati

Email di riferimento per ricevere comunicazione dal nodo regionale dei pagamenti (MyPay)

Totale: 15.00 €

SALVA IMPOSTAZIONI DEL PAGAMENTO E CONTINUA

<< Torna alla pagina dei pagamenti

[Tab. n. 2]

Agendo, poi, sulla barra-funzione **SALVA IMPOSTAZIONI DEL PAGAMENTO E CONTINUA** si accede alla pagina successiva:

Stato dei pagamenti

A seguire viene proposto l'elenco dei links utili ad accedere al nodo regionale "MyPay" per dar corso alla procedura di pagamento. Lo stesso avrà la validità di circa 60 minuti, decorsi inutilmente i quali verrà dichiarato scaduto. È possibile comunque rigenerarlo agendo sulla funzione "Controlla e rigenera il link di pagamento"

<https://paygov.coltaudo.regione.veneto.it/pa/public/camelioanonimo/multitenente/pasSL/InviaRichiestaPagamento.html?dSession=7bde2a9-552a-4800-bd76-6530cd239574>

Per procedere con il pagamento:

Cliccare sulla funzione  per inviare detto link all'indirizzo email del soggetto che effettuerà il pagamento, se diverso dal compilatore

oppure

Per dar corso direttamente al pagamento, cliccare sulla funzione "Prosegui su MyPay"

<< Torna alla pagina dei pagamenti

[Tab. n. 3]

Da qui, cliccando su **Prosegui su MyPay** si attiva effettivamente il collegamento diretto al nodo dei pagamenti regionale: si noti come, nell'esempio sopra proposto, il versamento viene effettuato a nome di colui che ha compilato la pratica e sta agendo in portale.

Invece, se si intende far effettuare il versamento dal soggetto intestatario del procedimento, giusto il relativo indirizzo *email* già inserito (vedasi la schermata [Tab. n. 2]), si deve agire sul simbolo  presente in alto a destra per dar corso alla trasmissione a detto indirizzo del *link* utile e necessario per accedere al nodo regionale "MyPay".

A prescindere dal fatto che ad agire sia il compilatore della pratica, cliccando su **Prosegui su MyPay**, piuttosto che il soggetto intestatario della pratica accedendo direttamente al *link* ricevuto al proprio indirizzo *email*, seguirà un'analogha procedura, proposta a seguire, svolta direttamente all'interno del nodo regionale "MyPay", con svolgimento di passaggi successivi evidenziati nella barra posta in alto che riferisce "passo a passo" l'informazione della "fase" in corso.

In questa schermata si possono, altresì, controllare l'entità degli importi, la correttezza delle causali e la congruità dei dati inseriti:

**Carrello : elenco dovuti nel carrello**

Conorzio B.I.M. Piave di Treviso

Causale Versamento	Importo	Valuta
MARCA DA BOLLO 16 € PER PRATICA UNPASS 8570... - COMUNE DI VAZZOLA - [SUE] - MARTIN CHIARA - RICHIESTA DI PERMESSO DI COSTRUIRE PER LA RESIDENZA	16,00	EUR
DIRITTI SEGRETARIA E/O ISTRUTTORI PER PRATICA UNPASS 8570... - COMUNE DI VAZZOLA - [SUE] - MARTIN CHIARA - RICHIESTA DI P... ERMESSO DI COSTRUIRE PER LA RESIDENZA	500,00	EUR

**Importo Totale Pagamento : 516.00 Euro**

[Procedi con il pagamento online](#)

**Pagamento online**  
Potrai scegliere una delle modalità di pagamento online previste dal sistema pagoPA® (carta di credito, home banking e altre) e identificare un istituto finanziario con il quale perfezionare il pagamento -br />-Ti sarà richiesto di compilare l'anagrafica del soggetto intestatario e facoltativamente l'anagrafica del soggetto versante. Successivamente sarai reindirizzato sul portale della banca scelta per effettuare il pagamento.

[Abbandona e svuota carrello](#)

[Tab. n. 4]

N.B.: agendo sull'apposita funzione in basso alla precedente schermata, è ancora possibile abbandonare la procedura in corso e "svuotare il carrello" (annullando quanto svolto fino ad allora).

Volendo, invece, proseguire con il versamento delle voci di costo dovute, cliccando sulla funzione **Procedi con il pagamento online** si accede alla seguente sezione:

**Portale dei Pagamenti della Regione del Veneto**

**Anagrafica : dati anagrafici del soggetto intestatario**

Conorzio B.I.M. Piave di Treviso

Anagrafica del soggetto intestatario (1 di 1)

MRTI

\* Anagrafica: Martin Chiara

\* Tipo soggetto: Soggetto Fisico

\* Codice fiscale / Partita Iva:

\* Email:

Indirizzo: Indirizzo Civico: Civico

CAP: CAP Nazione: Selezionare una nazione

Provincia: Località:

[Abbandona](#) [Indietro](#) [Procedi](#)

[Tab. n. 5]

In questa schermata si controllano (o eventualmente si inseriscono) i dati anagrafici del soggetto che effettua il pagamento.

Anche in questa fase, è sempre possibile abbandonare l'azione di versamento. Diversamente, agendo sulla funzione **Procedi** si accede alla sezione successiva, all'interno della quale è disponibile il riepilogo dei pagamenti dovuti ed effettivamente avviati:

Portale dei Pagamenti della Regione del Veneto

**Riepilogo : revisione finale dei dati di pagamento**

Consorzio B.I.M. Piave di Treviso   Carrello   Anagrafica   Riepilogo   Pagamento   Esito   Consorzio B.I.M. Piave di Treviso

Consorzio B.I.M. Piave di Treviso

Causale Versamento	Importo	Valuta	Data Scadenza
MARCA DA BOLLO 16 € PER PRATICA UNIPASS 857 [redacted] COMUNE DI VAZZOLA - [SUE] - MARTIN CHIARA - RICHIESTA DI PERMESSO DI COSTRUIRE PER LA RESIDENZA	16,00	EUR	-

Anagrafica soggetto intestatario

Anagrafica [redacted]  
 Codice fiscale / Partita Iva [redacted]  
 Email [redacted]  
 Indirizzo [redacted]  
 Civico [redacted]  
 CAP [redacted]  
 Nazione [redacted]  
 Provincia [redacted]  
 Località [redacted]

Consorzio B.I.M. Piave di Treviso

Causale Versamento	Importo	Valuta	Data Scadenza
DIRITTI SEGRETERIA E/O ISTRUTTORI PER PRATICA UNIPASS [redacted] COMUNE DI VAZZOLA - [SUE] - MARTIN CHIARA - RICHIESTA DI PERMESSO DI COSTRUIRE PER LA RESIDENZA	500,00	EUR	14/11/2020

Anagrafica soggetto intestatario

Anagrafica [redacted]  
 Codice fiscale / Partita Iva [redacted]  
 Email [redacted]  
 Indirizzo [redacted]  
 Civico [redacted]  
 CAP [redacted]  
 Nazione [redacted]  
 Provincia [redacted]  
 Località [redacted]

**Importo Totale Pagamento : 516.00 Euro**

Attenzione: cliccando sul pulsante "Procedi al pagamento" verrai reindirizzato al Prestatore di Servizi di Pagamento scelto.

Abbandona   Indietro   **Procedi al pagamento €**

[Tab. n. 6]

Agendo sul tasto **Procedi al pagamento** si accede dapprima alla sezione [Tab. n. 7] e quindi, a seguire, alle successive:

Consorzio B.I.M. Piave di Treviso  
Causali multiple di versamento  
516,00 €

IT

**pagoPF**

Entra con SPID

Non hai SPID? Scopri di più

Entra con la tua email

Consorzio B.I.M. Piave di Treviso  
Causali multiple di versamento  
516,00 €

inserisci il tuo indirizzo email

indirizzo email

indirizzo email non valido o mancante

Continua

[Tab. n. 7]

[Tab. n. 8]

[Tab. n. 9] - è obbligatorio rendere il consenso *privacy*

[Tab. n. 10] - scelta tra diverse modalità di pagamento

[Tab. n. 11] - qui devono essere compilati i dati necessari all'addebito del versamento secondo la modalità di versamento selezionata (in questo esempio: carta di credito)

[Tab. n. 12] - tabella riepilogativa indicante la commissione bancaria prescelta

Prima di confermare il pagamento è possibile [cambiare il gestore del pagamento](#), selezionando la specifica funzionalità evidenziata nella [Tab. n. 12].

Con la funzione **Conferma il pagamento** viene dato corso al pagamento, come si vede nella schermata a lato [Tab. n. 13]: l'operazione è stata presa in carico da parte della piattaforma "MyPay" regionale.

Agendo sul tasto-funzione **Chiudi** si accede alla schermata successiva [Tab. n. 14].

[Tab. n. 13]



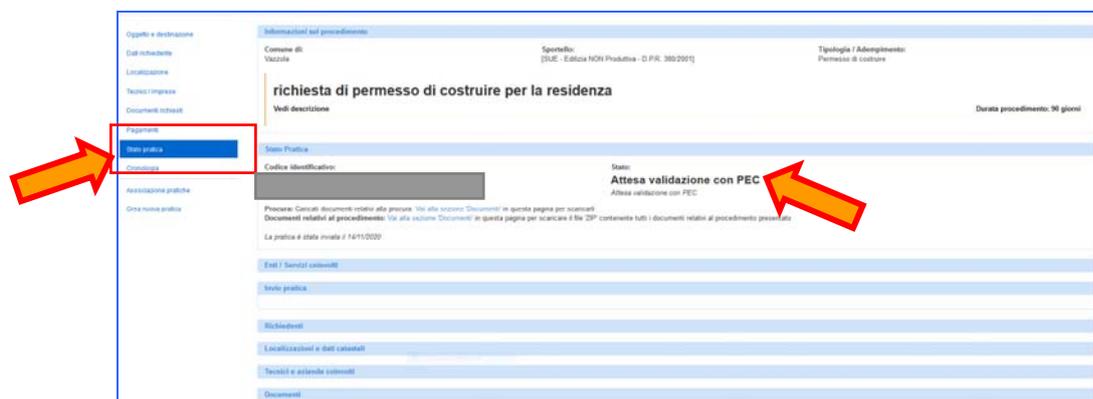
[Tab. n. 14]

Dopo aver completato le fasi di pagamento/versamento dell'importo dovuto, all'indirizzo *email* indicato nelle schermate precedenti [Tab. n. 2] viene restituito dal nodo regionale "MyPay" il riscontro circa il suo positivo assolvimento. Verificato ciò, per tornare alla pratica nel portale "Unipass" – che ricordiamo non essere ancora stata formalmente spedita – è necessario agire sul tasto-funzione **<< Torna a Consorzio B.I.M. Piave di Treviso** [Tab. n. 14] .

Non appena restituito dal nodo regionale MyPay l'esito positivo sui pagamenti effettuati, le relative ricevute vengono registrate nella sezione **Pagamenti** e accedendo alla sezione **Conferma e invia** si può *finalmente* spedire la pratica agendo sul tasto-funzione **INVIA PRATICA** :



Immediatamente dopo la sua spedizione, il procedimento evidenzierà la variazione dello stato pratica che risulterà essere di "Attesa validazione con PEC", e questo fintanto che il *provider di posta* non avrà consegnato/depositato alle Amministrazioni destinatarie la pratica inviata (ovvero le relative PEC):



## 02. LA GESTIONE DELLE ESENZIONI DAL PAGAMENTO DEL DOVUTO, OPPURE DI CARICAMENTO DELLA RICEVUTA DEL VERSAMENTO GIÀ EFFETTUATO CON ALTRA MODALITÀ DI PAGAMENTO

Per ogni versamento richiesto è possibile – accedendo alla Tab. n. 2 come in precedenza descritto – attivare le sezioni di **ESENTATO / NON DOVUTO** per rendere la prevista autocertificazione, qualora ne ricorrano le condizioni di legge o di regolamento.

Inoltre se il dovuto è già stato versato con altra modalità, è possibile caricarne la relativa ricevuta di avvenuto versamento accedendo alle sezioni dedicate di **GIÀ VERSATO** o di **IMPOSTA DI BOLLO GIÀ ASSOLTA** :

[Tab. n. 2]

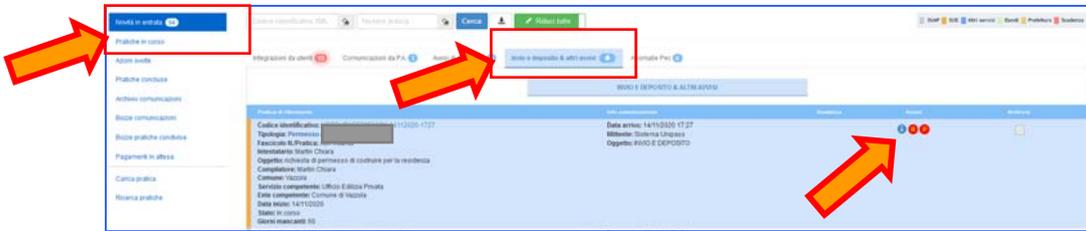
Per questi specifici casi, dopo averli così assolti, la successiva azione sulla barra-funzione **SALVA IMPOSTAZIONI DEL PAGAMENTO E CONTINUA** riporta alla sezione **Pagamenti** della pratica con la seguente schermata ed il simbolo , accanto ad ogni voce di costo, conferma che i dovuti sono stati assolti. Quando per i versamenti dovuti viene allegata la scansione del versamento in precedenza effettuato, nella sezione **Pagamenti** il simbolo  riferito alla singola voce di costo consente di scaricare il relativo file. Dall'interno della sezione **Pagamenti** - agendo sulla funzione **Pronta per la spedizione: vai a Conferma ed invia** - si torna alla sezione **Conferma e invia** nel nostro portale ...

... e si può, quindi, procedere al formale invio della pratica agendo sul tasto **INVIA PRATICA** :

### 03. VERIFICA DA PARTE DELL'ENTE/SERVIZIO COMPETENTE NEL PROCEDIMENTO DEI PAGAMENTI EFFETTUATI - GESTIONE DELLE RICHIESTE DI VERSAMENTI SUCCESSIVI O INTEGRAZIONI AD IMPORTI GIÀ VERSATI

Come avviene di consueto per quanto attiene ogni pratica spedita per il tramite del nostro portale, l'Ente/Servizio riceve puntuale e dettagliata notizia dell'avvenuto deposito della stessa sia al *protocollo* dell'Ente medesimo, sia nelle specifiche sezioni presenti nel menù principale del portale, denominate rispettivamente **Novità in entrata** e **Pratiche in corso**.

Nello specifico, a seguire vediamo la pratica pervenuta dalla sezione **Novità in entrata** :

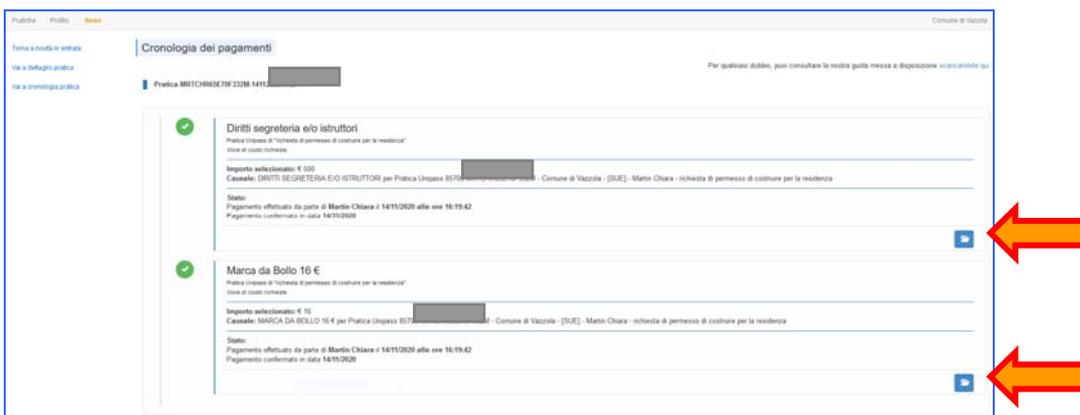


Per ogni pratica pervenuta, è possibile accedere alla sezione di **Controllo Pagamenti**, dedicata al controllo sui pagamenti dovuti ed assolti:



Nella schermata successiva rileva anzitutto il simbolo , che conferma che i versamenti sono stati effettuati correttamente.

Agendo sulla funzione  si accede alla ricevuta informatica di ciascun singolo versamento effettuato:



Quando i versamenti dovuti siano stati assolti dal privato allegando la scansione del versamento in precedenza effettuato, in questa sezione il simbolo , presente per ogni singola voce di costo così assolta, consente di scaricare il relativo file.

Qualora il titolare del procedimento abbia dichiarato di trovarsi in condizioni di esenzione dal dovuto per disposizioni normative e/o regolamentari, in questa sezione sotto ogni singola voce di costo sarà riportata l'autodichiarazione in tal senso resa in sede di assolvimento del dovuto.

Qualora - ad esito dell'attività istruttoria svolta - il Servizio competente al procedimento dovesse generare una richiesta di conformazione, comprensiva della richiesta di versamenti da effettuare,

come di consueto deve accedere alla sezione **Comunicazione allo Sportello**, oppure alla sezione **Comunicazione**, a seconda della profilazione (utenza) con la quale sta operando.

Dopo aver selezionato la tipologia di comunicazione e selezionato i suoi destinatari, come di consueto deve agire sulla funzione di **Crea e metti in bozze**:

Questa azione salva e riapre la comunicazione, appena generata, al fine del suo completamento per la spedizione: è la comunicazione consueta che i colleghi di pubblica amministrazione già ben conoscono

Alla stessa è stata aggiunta la funzione

**+ Aggiungi una richiesta di versamento**

alla quale è necessario accedere per attivare le richieste dei versamenti necessari, compilando nell'ordine:

- causale del versamento;
- scadenza per il versamento;
- importo da versare.

Vediamo il tutto riproposto nelle immagini seguenti:

La funzione **+ Aggiungi una richiesta di versamento** apre una nuova specifica sezione nella comunicazione.

A seguire, agendo con il *mouse* in coincidenza della voce evidenziata a lato, si apre l'elenco delle voci di costo *mappate* in portale per lo specifico Ente, e precisamente per quanto di competenza del singolo Servizio/Ufficio.

Da qui è possibile selezionare, una alla volta, ciascuna delle voci di costo per le quali è necessario generare la richiesta di versamento all'utenza.

Si rinvia all'ultimo capitolo di questo documento per gli approfondimenti sulle **rateizzazioni**

Selezionata la causale del versamento, si procede con:

- inserimento del termine assegnato per procedere al versamento;
- inserimento del corrispettivo da versare.

La funzione  salva la voce di costo così compilata.

Caricato il primo *dovuto*, è possibile procedere con la richiesta degli ulteriori versamenti dovuti, inserendoli uno alla volta ed agendo, a seguire, sulla funzione



È sempre possibile rimuovere un *dovuto* 'caricato' agendo sulla funzione posta alla sua destra.

Quando è stato completato l'inserimento di tutti i dovuti da richiedere, inserendo causale del versamento, termine per il versamento ed importo da versare per ciascuno, si potrà tornare alla comunicazione da completare e spedire agendo sul tasto-funzione di

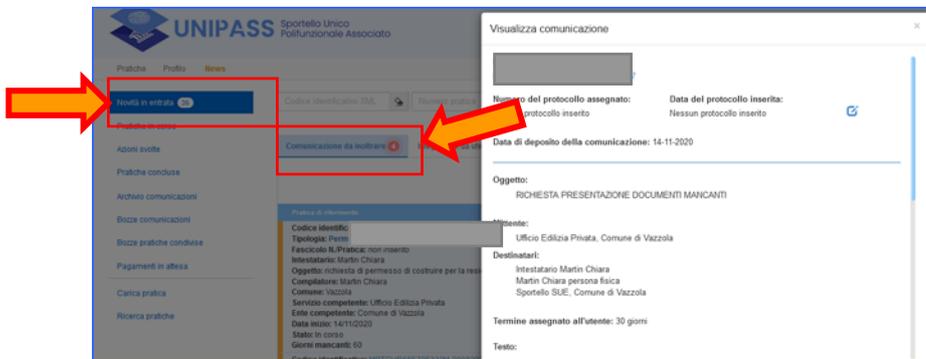


Nella parte superiore di questa finestra rimangono visibili tutte le voci di costo attivate, la scadenza fissata per il loro versamento e l'importo dovuto.

Aggiunti tutti i dovuti, è possibile procedere con il completamento e l'inoltro della comunicazione con le consuete funzionalità.

Qualora il funzionario che sta generando la comunicazione, lo sta facendo con ruolo di Ufficio comunale competente al procedimento e, altresì, ricopre anche il ruolo di Sportello SUAP o SUE, in questo caso dispone anche della funzionalità consueta di

 Reinoltra a nome del tuo profilo dello Sportello



Qualora la comunicazione fosse stata generata ed inoltrata dal Servizio/Ufficio competente **senza** attivare la funzione

Reinoltra a nome del tuo profilo dello Sportello

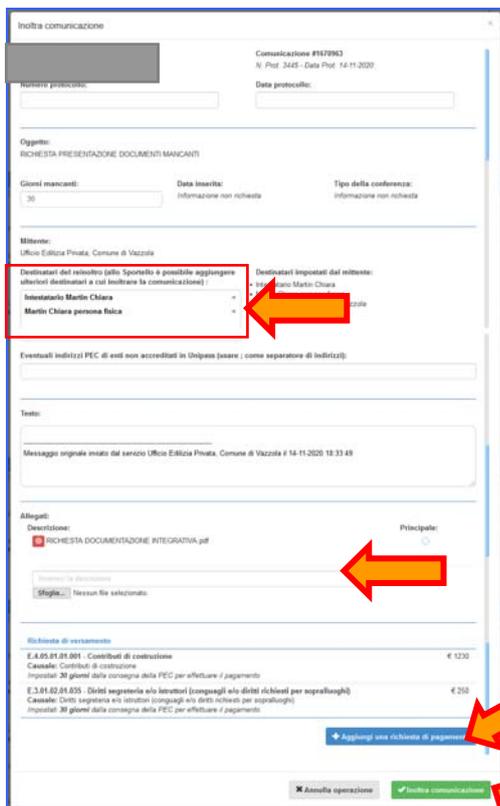
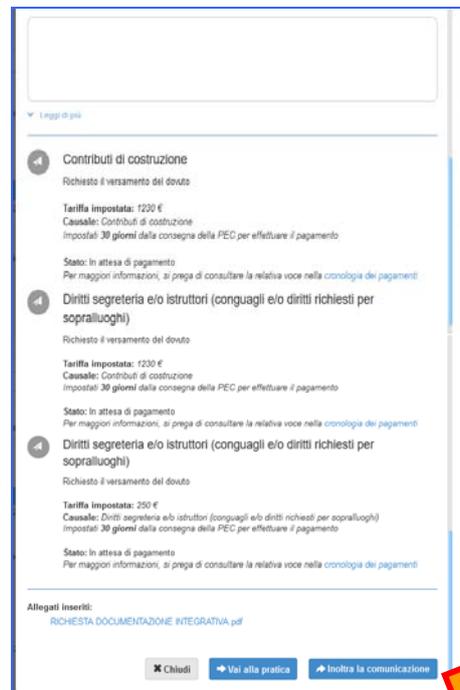
la stessa verrà trasmessa allo Sportello competente (a prescindere che si tratti del SUAP piuttosto che SUE o del SUC), il quale la visualizzerà in portale all'interno della sezione **Novità in entrata** ed, in particolare, all'interno

Comunicazione da inoltrare 3

della sezione

Lo Sportello dovrà accedere tempestivamente a questa sezione, per la quale il bollino rosso gli evidenzia quante comunicazioni pervenute sono in attesa di essere inoltrate ai rispettivi richiedente e compilatore di ciascuna pratica.

Agendo con il *mouse* sulla funzione , si accede alla comunicazione da inoltrare che – se dovesse contenere anche previsioni di pagamenti – ne riporterà le relative informazioni. L'azione sul tasto **Inoltra la comunicazione** apre la sezione successiva per l'assolvimento delle azioni necessarie e l'inoltro della comunicazione medesima.

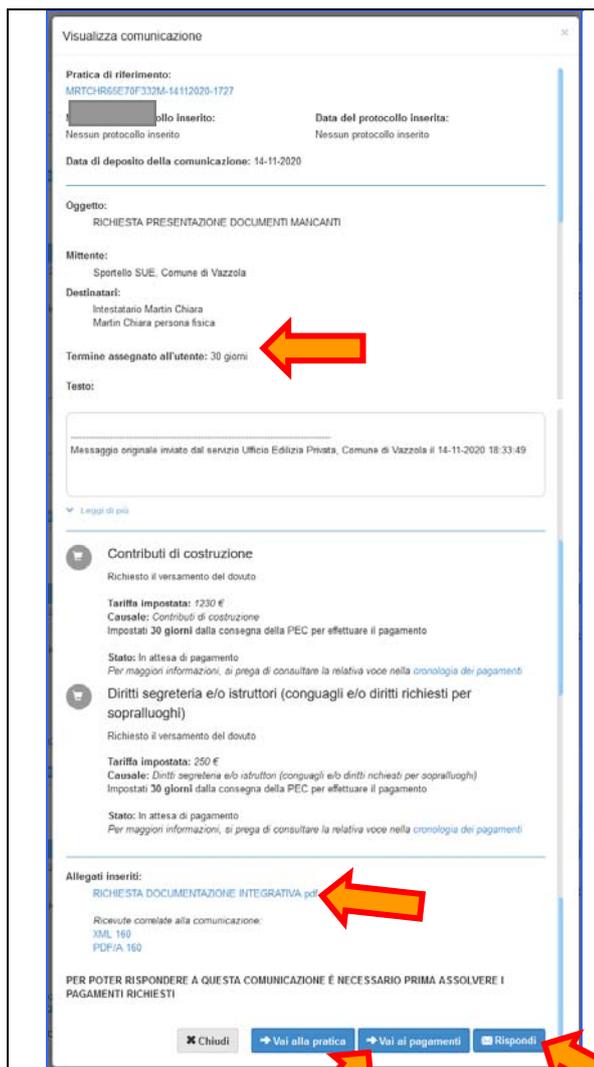


In questa sezione - dove è presente il tasto-funzione di **Inoltra comunicazione** per la trasmissione della comunicazione - è comunque possibile (se del caso):

- agire nell'area "**Destinatari del reinoltra**" per :
  - a) aggiungere ulteriori destinatari della comunicazione, ritenuti necessari nella discrezionalità operativa dello Sportello;
  - b) (qualora la comunicazione sia stata generata selezionando quale destinatario della comunicazione il solo Sportello, anziché selezionare anche i destinatari finali) inserire altri destinatari per detta comunicazione. Per fare questo, all'interno della sezione a lato evidenziata, potranno essere inserite le parole, o parte di esse, di "**Compilatore ed Intestatario originale del procedimento inoltrato**", confermando poi con il *mouse* la relativa voce;
- aggiungere, da Sportello, una propria nota accompagnatoria ulteriore rispetto alla comunicazione pervenuta (ed eventuale protocollo);
- agire sul tasto **Aggiungi una richiesta di versamento** per aggiungere un versamento specificatamente dovuto a favore dello Sportello, laddove previsto.

## 04. L'ASSOLVIMENTO DEI VERSAMENTI RICHIESTI CON COMUNICAZIONE DALL'ENTE/SERVIZIO COMPETENTE NEL PROCEDIMENTO, A SEGUITO DELLA PROPRIA ATTIVITÀ ISTRUTTORIA

Il professionista riceve all'interno della propria sezione di **Novità in entrata** la richiesta di integrazione documentale, comprensiva della necessità di procedere ad uno specifico versamento (ad esempio, per contributi di costruzione, conguagli diritti di segreteria o diritti di istruttoria, ecc.):



Agendo con il *mouse* sulla funzione  apre la comunicazione pervenuta; la stessa riporta le seguenti informazioni:

- indicazione dei termini assegnati per provvedere all'evasione della richiesta;
- esplicitazioni dei corrispettivi dovuti, a cui l'utente deve provvedere entro i termini fissati;
- il *file* di richiesta integrazione documentale così trasmesso dalla P.A. da scaricare

Agendo sul tasto-funzione  si accede alla Sezione **"Pagamenti"** per dare corso ai pagamenti da ultimo richiesti

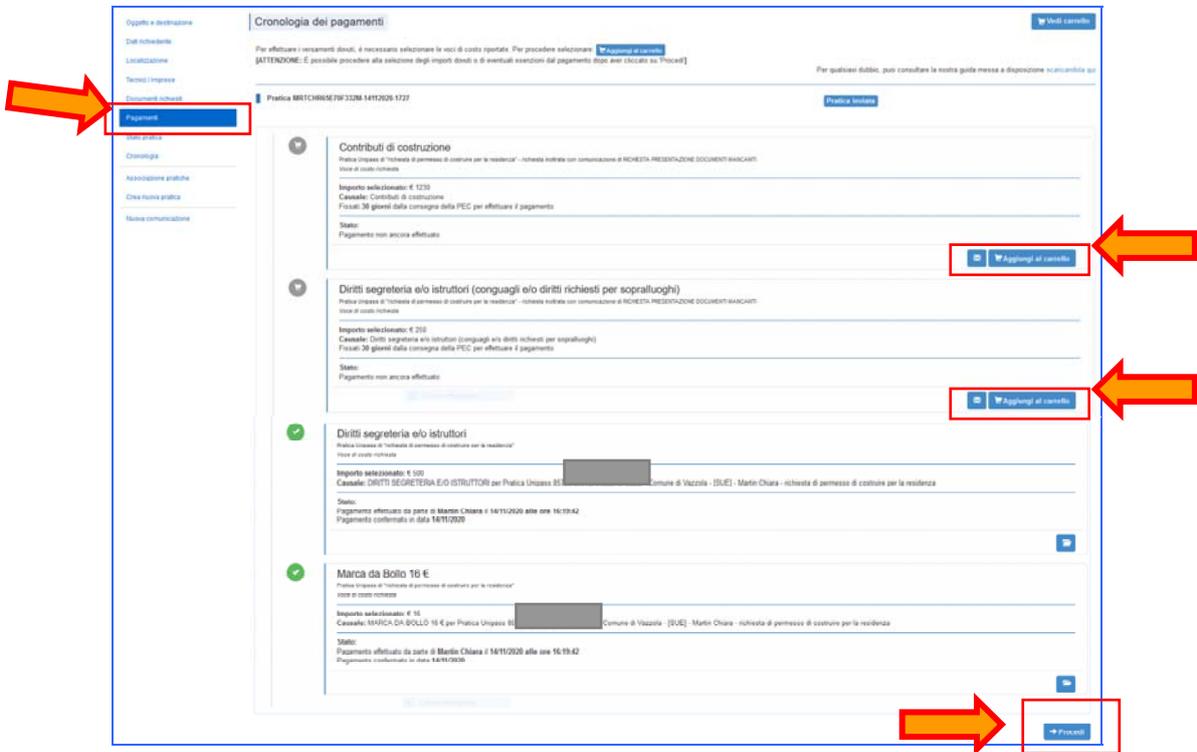
Cliccando sul tasto-funzione  si accede all'area per dare corso alla trasmissione delle integrazioni documentali richieste.

### ATTENZIONE

abbiamo ritenuto corretto prevedere una *'rigidità'* del portale nel non consentire all'utenza esterna di trasmettere alcuna integrazione documentale fintanto che non sia stato effettuato il pagamento di eventuali importi richiesti unitamente a dette integrazioni.

Agendo sulla funzionalità  l'utente accede alla sezione del portale dedicata ai versamenti previsti per la medesima pratica.

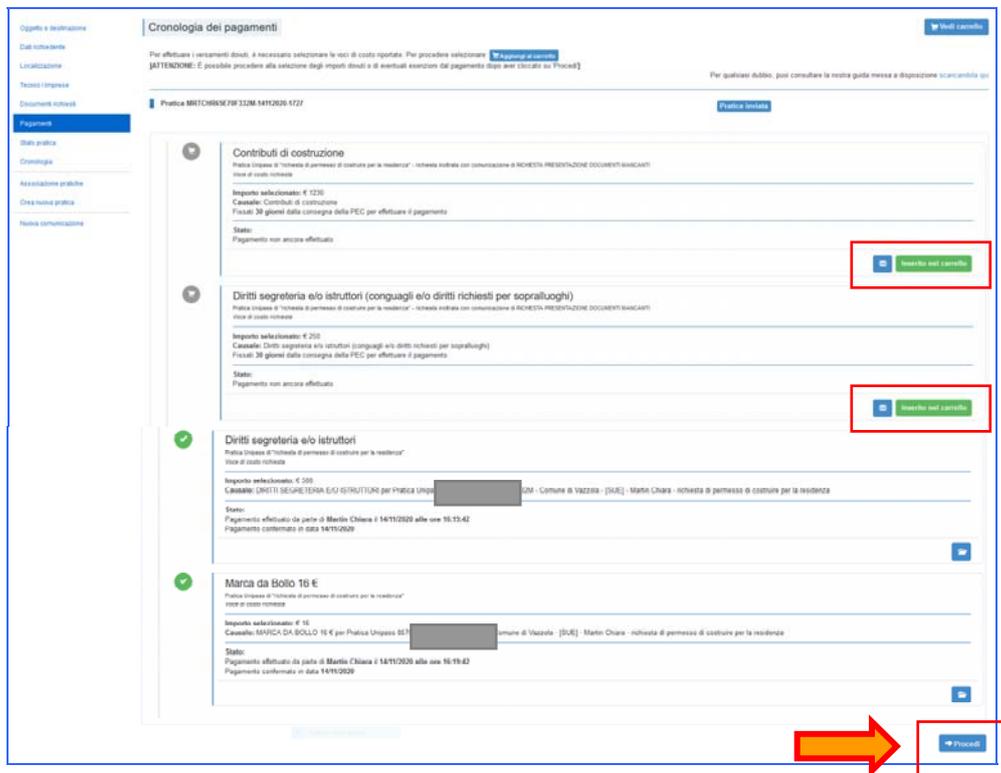
Qui sono elencati sia i pagamenti precedentemente assolti per detta pratica (evidenziati con il simbolo ) sia i nuovi versamenti da ultimo formalmente richiesti dalla P.A., ai quali è necessario dare corso (evidenziati con il simbolo ).



Per procedere ai versamenti, prima è necessario agire sulla funzione  per ogni singola voce di costo richiesta e non ancora evasa, e solo successivamente agire sulla funzione



posta a fondo pagina, a destra...



Agendo su  si apre la sezione dei pagamenti e, come si può constatare nella schermata seguente, gli importi dovuti risultano già essere precompilati:

[Tab. n. 2]

Come già esplicitato nel primo capitolo, si ricorda che - qualora al versamento non dovesse provvedere direttamente il soggetto compilatore della pratica, bensì l'intestatario del procedimento amministrativo trasmesso - in questa schermata ([Tab. n. 2]) è possibile sostituire l'indirizzo email al quale inviare il **link** del nodo regionale "MyPay" per adempiere ai versamenti dovuti.

Agendo sulla barra-funzione **SALVA IMPOSTAZIONI DEL PAGAMENTO E CONTINUA** si accede alla pagina successiva.

Da questa schermata e a seguire sono confermate le funzionalità già descritte nel primo capitolo della presente guida a partire dalla [Tab. n. 2] e fino alla [Tab. n. 14].

## 05. VERSAMENTI FALLITI PER ABBANDONO VOLONTARIO DELLA PROCEDURA AVVIATA

Qualora - per una qualsiasi ragione - non venisse portato a termine/completato il versamento avviato nel nodo regionale, è necessario ritornare alla sezione **Pagamenti** per riattivare la funzionalità e darvi nuovamente corso.

A tal riguardo, si consiglia di attendere comunque qualche minuto per l'aggiornamento della sezione, prima di ripetere la procedura di pagamento.

La visualizzazione del **Pagamento fallito** è la seguente e riporta anche il simbolo  ad ulteriore evidenziazione dell'esito non positivo:

Per riavviare le operazioni di versamento è necessario agire sulla specifica funzionalità posta a destra , oppure in alternativa sul **link** "**Clicca qui per effettuare una nuova procedura di pagamento**". Questo vale per ogni singola voce di costo dovuta, la cui procedura di pagamento non sia andata a buon fine.

A seguire, è necessario agire sulla funzionalità posta a fondo pagina, sempre a destra .

Cliccando, invece, sul simbolo  si riapre la comunicazione di richiesta integrazioni documentali pervenuta dalla P.A., dalla quale deriva la richiesta dei medesimi versamenti. Comunicazione, quest'ultima, presente in **Novità in entrata** (in attesa di essere evasa) ed altresì registrata in area **Cronologia** all'interno della relativa pratica.

Vi precisiamo che tutte queste azioni, a prescindere dal loro esito, vengono registrate nella sezione **Pagamenti** di ciascuna pratica. Le azioni sopra descritte generano una nuova sezione per ogni voce di costo da assolvere, così da consentire all'utente interessato di svolgere nuovamente le operazioni per il versamento del dovuto:

Contributi di costruzione  
Pratica Unipass di "Richiesta permesso di costruire convenzionato [art. 28 bis DPR 380/2001] - richiesta inoltrata con comunicazione di RICHIESTA PRESENTAZIONE DOCUMENTI MANCANTI"  
Voce di costo richiesta

Importo selezionato: Nessun importo selezionato  
Causale: CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE per Pratica Unipass [redacted] - Comune di Vazzola - [SUJE] - Martin Chiara - Richiesta permesso di costruire convenzionato [art. 28 bis DPR 380/2001]  
Fissati 30 giorni dalla consegna della PEC per effettuare il pagamento

Stato:  
Pagamento non ancora effettuato

Aggiungi al carrello

Una volta attivata correttamente la funzionalità **Aggiungi al carrello** per dare nuovo corso alle nuove operazioni per il versamento/i, verrà visualizzata la dicitura **Inserito nel carrello**

Contributi di costruzione  
Pratica Unipass di "Richiesta permesso di costruire convenzionato [art. 28 bis DPR 380/2001] - richiesta inoltrata con comunicazione di RICHIESTA PRESENTAZIONE DOCUMENTI MANCANTI"  
Voce di costo richiesta

Importo selezionato: € 1230  
Causale: CONTRIBUTI DI COSTRUZIONE per Pratica Unipass [redacted] - Comune di Vazzola - [SUJE] - Martin Chiara - Richiesta permesso di costruire convenzionato [art. 28 bis DPR 380/2001]  
Fissati 30 giorni dalla consegna della PEC per effettuare il pagamento

Stato:  
Pagamento fatto da parte di Martin Chiara il 21/11/2020 alle ore 08:01:05

Inserito nel carrello

... successivamente si dovrà agire sulla funzione **Procedi** posta a fondo pagina, a destra, così da accedere alla seguente sezione:

Riepilogo delle voci di costo selezionate

Richiesta permesso di costruire convenzionato [art. 28 bis DPR 380/2001] [SUJE / Ufficio Edilizia Privata]

Diritti segretaria e/o istruttori (compagni e/o dritti richiesti per sopralluoghi)

Veramento del dovuto richiesto con la comunicazione "RICHIESTA PRESENTAZIONE DOCUMENTI MANCANTI" del 21/11/2020  
07.27.10

Contributi di costruzione  
Veramento del dovuto richiesto con la comunicazione "RICHIESTA PRESENTAZIONE DOCUMENTI MANCANTI" del 21/11/2020  
07.27.10

Esito di richiesta di comunicazione del nodo regionale del pagamento (MyPay)

ESERZIO / NON DOVUTO  
GIA VERSATO  
1230,00 €  
ESERZIO / NON DOVUTO  
GIA VERSATO

Totale: 1230,00 €

SALVA IMPOSTAZIONI DEL PAGAMENTO E CONTINUA

<< Torna alla pagina dei pagamenti

[Tab. n. 2]

Agendo sulla barra-funzione **SALVA IMPOSTAZIONI DEL PAGAMENTO E CONTINUA** si accede alla pagina successiva...

Da questa schermata e a seguire sono confermate le funzionalità già descritte nel primo capitolo della presente guida a partire dalla [Tab. n. 2] e fino alla [Tab. n. 14].

## 06. VERSAMENTI EFFETTUATI DALLA DITTA RICHIEDENTE, ANZICHÉ DAL COMPILATORE DELLA PRATICA

Dopo l'accenno fatto nei capitoli precedenti, esplicitiamo meglio la casistica per la quale il compilatore della pratica – invece di provvedere direttamente ai versamenti dovuti per l'invio della stessa – preferisca che a darne seguito sia altro soggetto (verosimilmente l'intestatario).

In tal caso, al compilatore viene consentito di inserire l'indirizzo *email* del soggetto che andrà a svolgere la procedura di pagamento. A tal fine, quest'ultimo riceverà uno specifico **link** generato dal nodo regionale "MyPay", a partire dal quale potrà dar corso al versamento dell'importo richiesto. Tutto questo vale sia per i pagamenti contestuali all'invio di una nuova pratica sia per quelli che saranno richiesti in seguito, contestualmente alla richiesta di integrazioni documentali, ecc.

Vediamo di seguito nel dettaglio questa specifica funzionalità:

Riepilogo delle voci di costo selezionate

richiesta di permesso di costruire per la residenza [ SUF / Ufficio Edilizia Privata ]

Diritti segreteria e/o istruttoria

MARCA DA BOLLO 16 €

Importo Totale: 16,00 €

**SALVA IMPOSTAZIONI DEL PAGAMENTO E CONTINUA**

[Tab. n. 2]

Nel campo dedicato all'**email di riferimento per ricevere comunicazioni dal nodo regionale dei pagamenti (MyPay)** il portale automaticamente propone l'indirizzo del compilatore della pratica. Questo riferimento può essere sostituito con quello del soggetto intestatario della pratica, nel caso che si desideri che sia quest'ultimo ad adempiere in prima persona allo specifico pagamento.

Agendo sulla barra-funzione **SALVA IMPOSTAZIONI DEL PAGAMENTO E CONTINUA** si accede alla pagina successiva...

Qui viene visualizzato il **link** per il collegamento al nodo regionale (MyPay). Questo potrà essere inoltrato all'**email** compilata nella precedente schermata agendo sulla funzione  :

Stato dei pagamenti

Controlla e ripresenta il link al pagamento

[Tab. n. 3]

L'intestatario della pratica riceverà, pertanto, nella propria casella di posta la comunicazione generata dal nodo regionale, contenente il **link** per dar corso al pagamento. Attivandolo accederà direttamente al nodo regionale "MyPay", e precisamente nella seguente schermata, dalla quale partire per proseguire con le stesse operatività già illustrate nei punti precedenti relativamente all'analogia azione svolta dal compilatore della pratica:

Carrello : elenco dovuti nel carrello

Causale Versamento	Importo	Valuta
MARCA DA BOLLO 16 € PER PRATICA UNIPAS COSTRUIRE PER LA RESIDENZA	16,00	EUR
DIRITTI SEGRETERIA E/O ISTRUTTORI PER PRATICA UNIPAS ERMESSO DI COSTRUIRE PER LA RESIDENZA	500,00	EUR

Importo Totale Pagamento : 516.00 Euro

**Procedi con il pagamento online**

[Tab. n. 4]

Da questa schermata e a seguire sono confermate le funzionalità già descritte nel primo capitolo della presente guida a partire dalla [Tab. n. 2] e fino alla [Tab. n. 14].

Quando verrà completato il versamento, verranno restituite all'*email* inserita le ricevute di avvenuto pagamento dell'importo dovuto.

Altresì, non appena effettuato detto versamento e restituite dal nodo regionale le relative ricevute, la notizia di tutto ciò verrà resa visibile anche nella sezione **Pagamenti** all'interno della pratica di riferimento. Potrà pertanto il compilatore provvedere alla trasmissione/inoltro del procedimento amministrativo, oppure alla trasmissione delle ulteriori integrazioni documentali richieste, ecc.

## 07. LA RICHIESTA DI ASSOLVIMENTO DELL'IMPOSTA DI BOLLO DOVUTA PER IL PROVVEDIMENTO ESPRESSO DA RILASCIARE

La gestione telematica del versamento dell'imposta di bollo richiede un'attenzione particolare quando questa deve essere assolta ai fini del rilascio del provvedimento espresso che la Pubblica Amministrazione ha adottato in esito ad un procedimento ordinario. Infatti le relative *'regole tecniche'* prevedono un *"abbinamento"* obbligatorio tra l'*impronta* informatica del provvedimento adottato e l'assolvimento di detto adempimento.

Per fare ciò, come consuetudine, l'ufficio competente all'adozione del titolo autorizzatorio genera l'evento di **"Trasmissione provvedimento conclusivo"** o altro analogo evento di trasmissione provvedimento espresso e – nel far questo – oltre a caricare lo specifico documento (come *"principale"*) per il quale è dovuto l'assolvimento dell'imposta di bollo, seleziona la richiesta dell'imposta di bollo dovuta per il provvedimento medesimo.

### ATTENZIONE

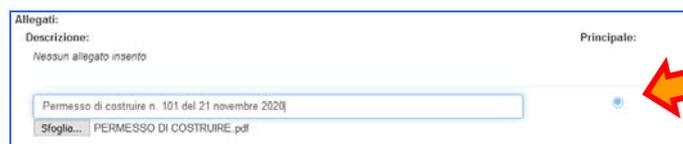
Questa comunicazione, così generata e trasmessa al privato, non consente lo scarico del provvedimento espresso rilasciato fintanto che l'utente interessato non provvede all'assolvimento della relativa imposta di bollo, *'legata'* allo stesso: il provvedimento verrà formalmente notificato, anche con ulteriore comunicazione (automatica) alla casella PEC del privato, solo ad avvenuto assolvimento dell'imposta di bollo richiesta per quel provvedimento.

Si precisa che detta operatività ottempera espressamente alle *"Modalità di pagamento in via telematica dell'imposta di bollo dovuta per le istanze e per i relativi atti e provvedimenti trasmessi in via telematica ai sensi dell'art. 1, comma 596, della legge 27 dicembre 2013, n. 147 – servizio @e.bollo"* diffuse dall'Agenzia delle Entrate con il Dipartimento della Funzione Pubblica il 19 settembre 2014 [punto 3.5, lettera b)].

Vediamo di seguito il dettaglio di detta funzionalità. Come di consueto, il Servizio competente al procedimento genera la comunicazione di **"Trasmissione provvedimento conclusivo"** o altro analogo evento di trasmissione provvedimento espresso. Per far questo, accede alla sezione **Comunicazione allo Sportello**, oppure alla sezione **Comunicazione**, a seconda della profilazione con cui sta operando nel portale (quale Servizio competente piuttosto che Sportello).

La generazione di detto evento non varia in alcun modo rispetto alla modalità già nota, tuttavia vi evidenziamo alcune raccomandazioni vincolanti:

- 1) nell'importare il provvedimento espresso, da assoggettare all'assolvimento dell'imposta di bollo, è necessario selezionare il *'check'* posto accanto, così da individuare questo documento come **"documento principale"**:



Allegati:	Principale:
Descrizione: Nessun allegato inserito	
Permesso di costruire n. 101 del 21 novembre 2020	<input checked="" type="checkbox"/>
Sfoglio... PERMESSO DI COSTRUIRE.pdf	

- 2) deve essere selezionata la richiesta dell'imposta di bollo elettronica dovuta:



Richiedi assolvimento Imposta di Bollo

ATTENZIONE: Se richiesto l'assolvimento di una Imposta di Bollo, la Marca da Bollo relativa verrà apposta al documento allegato alla comunicazione IMPOSTATO COME PRINCIPALE

Aggiungi richiesta Marca da Bollo

Come detto, una volta assolte entrambe queste azioni, a seguire le operatività nella generazione della comunicazione saranno quelle consuete, anche per quanto attiene l'inoltro del provvedimento finale all'utente interessato:

Pratica di riferimento:

Numero protocollo: 12346 Data protocollo: 21-11-2020

Oggetto: RILASCIO/RITIRO PERMESSO DI COSTRUIRE

Giorni mancanti: Informazione non richiesta Data inserita: Informazione non richiesta Tipo della conferenza: Informazione non richiesta

Mittente: Borato Gianni per Ufficio Edilizia Privata, Comune di Vazzola

Destinatari: Sportello SUE, Martin Chiara, Martin Chiara

Allegati: Descrizione: Nessun allegato inserito Principato: Inserisci la descrizione Sfoglia... PERMESSO DI COSTRUIRE.pdf

Richiesta di versamento: Nessuna richiesta di versamento impostata

Richiedi assolvimento imposta di Bollo

ATTENZIONE: Se richiesto l'assolvimento di una Imposta di Bollo, la Marca da Bollo relativa verrà apposta al documento allegato alla comunicazione IMPOSTATO COME PRINCIPALE

Aggiungi richiesta Marca da Bollo

Reinvolta a nome del tuo profilo dello Sportello

Annulla modifiche Salva modifiche Modifica ed invia comunicazione

L'utente destinatario del provvedimento – oltre ad una specifica PEC di notifica – riceverà nella sua sezione di **Novità in entrata** il relativo avviso che preannuncia il rilascio di detto titolo:

Novità in entrata

Integrazioni documentali

Pratica di riferimento: [redacted]

Codice identificativo: [redacted]

Tipologia: Permesso di costruire

Interstatario: Martin Chiara

Oggetto: Richiesta permesso di costruire convenzionato [art. 28 bis DPR 380/2001]

Compilatore: Martin Chiara

Servizio competente: Ufficio Edilizia Privata

Ente competente: Comune di Vazzola

Data inizio: 21/11/2020

Stato: In attesa archiviazione

Data conclusione: 2020-11-21

Data arrivo: 21/11/2020 19:55

Mittente: SPORTELLO SUE, COMUNE DI VAZZOLA

Oggetto: RILASCIO/RITIRO PERMESSO DI COSTRUIRE

Nello specifico, andando a consultare l'evento-comunicazione pervenuto, l'utente interessato al provvedimento in fase di rilascio viene informato che:

*Per la seguente comunicazione è stato chiesto l'assolvimento di una imposta di bollo. I documenti allegati saranno resi accessibili al versamento di detta imposta.*

Numero del protocollo inserito: Nessun protocollo inserito      Data del protocollo inserita: Nessun protocollo inserito

Data di deposito della comunicazione: 21-11-2020

**Oggetto:**  
RILASCIO/RITIRO PERMESSO DI COSTRUIRE

**Mittente:**  
Sportello SUE, Comune di Vazzola

**Destinatari:**  
Intestatario Martin Chiara  
Martin Chiara persona fisica

**Testo:**  
Messaggio originale inviato dal servizio Ufficio Edilizia Privata, Comune di Vazzola il 21-11-2020 19:54:34

Leggi di più

**Aggiungi al carrello**    **Marca da Bollo 16 €**  
Richiesto il versamento del dovuto

**Tariffa impostata:** 16 €  
**Causale:** MARCA DA BOLLO 16 € per Pratica Unipass 85713 MRTCHR65E70F332M - Comune di Vazzola - [SUE] - Martin Chiara - Richiesta permesso di costruire convenzionato [art. 28 bis DPR 380/2001]

**Stato:** In attesa di pagamento  
*Per maggiori informazioni, si prega di consultare la relativa voce nella [cronologia dei pagamenti](#)*

**Allegati da rilasciare:**  
*Per la seguente comunicazione è stato richiesto l'assolvimento di una imposta di bollo. I documenti allegati saranno resi accessibili al versamento di detta imposta*

Permesso di costruire n. 101 del 21 novembre 2020

*Ricevute correlate alla comunicazione:*  
XML 160  
PDF/A 160

PER POTER RISPONDERE A QUESTA COMUNICAZIONE È NECESSARIO PRIMA ASSolverE I PAGAMENTI RICHIESTI

Chiudi    Archivia e vai alla pratica    **Vai ai pagamenti**

Per provvedere al suo versamento, l'utente dovrà agire sul tasto-funzione **Vai ai pagamenti** per accedere alla sezione **Pagamenti**, all'interno della quale troverà quindi la funzionalità

**Aggiungi al carrello** :

**Pagamenti**

**Marca da Bollo 16 €**  
Pratica Unipass di richiesta permesso di costruire convenzionato [art. 28 bis DPR 380/2001] - relativa all'idea con comunicazione a RILASCIO/RITIRO PERMESSO DI COSTRUIRE  
Data di costo richiesta:

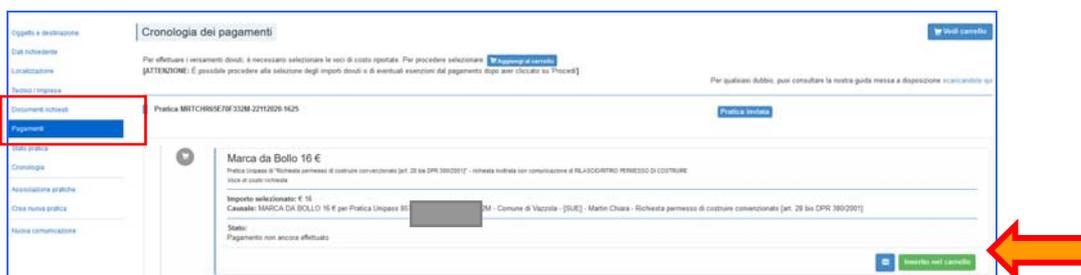
Importo selezionato: € 16  
**Causale:** MARCA DA BOLLO 16 € per Pratica Unipass 85713 [redacted] Comune di Vazzola - [SUE] - Martin Chiara - Richiesta permesso di costruire convenzionato [art. 28 bis DPR 380/2001]

**Stato:**  
Pagamento non ancora effettuato

**Aggiungi al carrello**

Questa azione comporta che quel corrispettivo – per la causale puntualmente esplicitata – va ad alimentare il cosiddetto “carrello” dei pagamenti previsto per la specifica pratica, come confermato dalla comparsa del tasto:

**Inserito nel carrello**



A seguire, l'utente agirà sulla funzione **→ Procedi** (posta a fondo pagina, a destra), per accedere alla schermata successiva, avviando così la procedura per il relativo versamento:



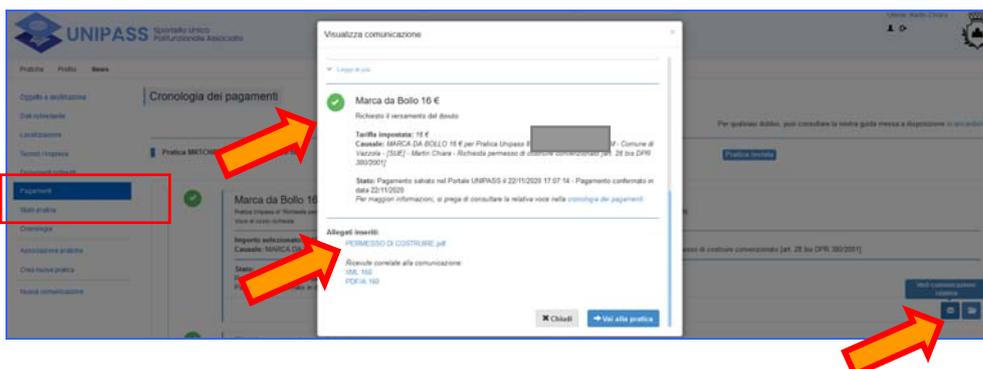
[Tab. n. 2]

Da questa schermata e a seguire sono confermate le funzionalità già descritte nel primo capitolo della presente guida a partire dalla [Tab. n. 2] e fino alla [Tab. n. 14].

Dopo aver completato le operazioni per l'assolvimento dell'imposta di bollo dovuta attraverso il nodo regionale "MyPay" e tornati alla sezione **Pagamenti** della pratica, l'utente avrà qui riscontro dell'esito del proprio pagamento effettuato (oltre ad averne ricevuto notizia anche nella casella di posta al proprio indirizzo *email*):

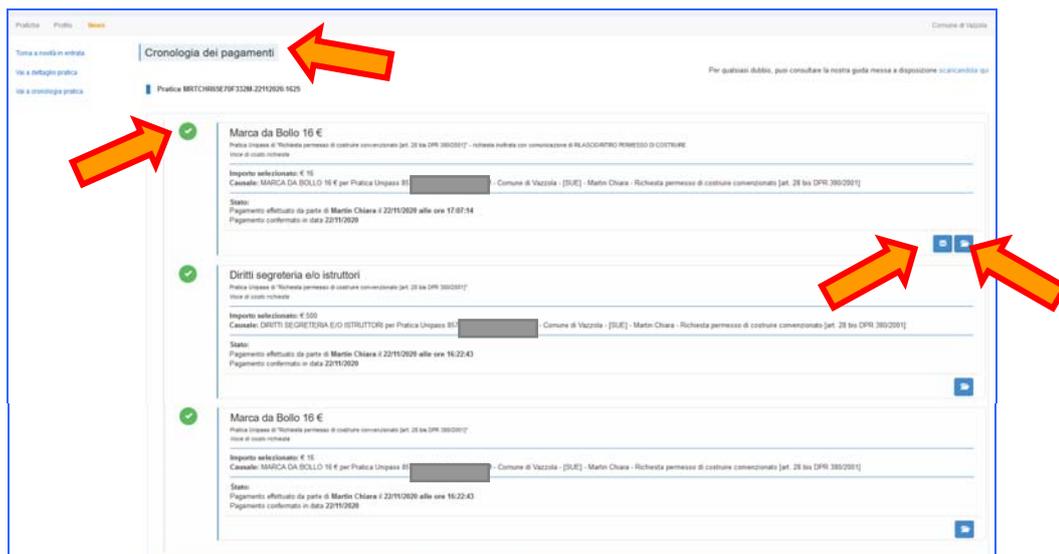


Ad esito positivo del versamento effettuato nella sezione **Pagamenti**, l'utente potrà consultare la ricevuta informatica di avvenuto versamento agendo sul simbolo . Invece, cliccando sul simbolo  potrà riaprire la comunicazione ultima pervenuta dalla P.A. (altrimenti accessibile sia in area di **Novità in entrata**, sia in area **Cronologia** della stessa pratica) per scaricare il provvedimento rilasciato (solo ora reso disponibile a tal fine):

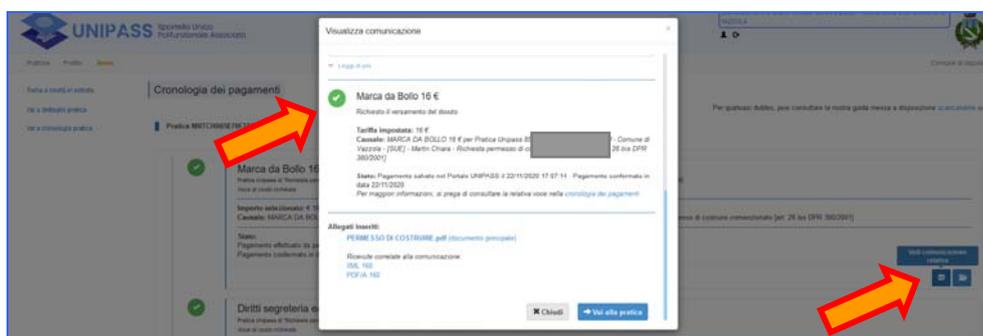


Tornando alla 'scrivania' dell' Ente/Servizio competente nel procedimento, o in quella dello Sportello Unico, sarà anche qui possibile consultare il buon esito dei pagamenti effettuati: per far

questo, basta accedere alla sezione **Cronologia pagamenti** per avere analoga rendicontazione sui corrispettivi versati e dei relativi esiti:



Anche per la P.A., agendo sul simbolo  per ogni singolo pagamento effettuato dal privato è possibile consultare la ricevuta informatica di avvenuto versamento (e questo, ferme restando le riconciliazioni trasmesse dal nodo regionale “MyPay” al Settore Economico-Finanziario dello stesso ente). Inoltre, cliccando sul simbolo  presente per questo specifico caso – la richiesta di assolvimento dell’imposta di bollo per il rilascio / ‘consegna’ del provvedimento espresso – viene reso accessibile in questa sezione anche lo specifico evento-comunicazione generato a tal fine:



## 08. [per cittadini, professionisti ed imprese] **ASSOLVIMENTO DELL’IMPOSTA DI BOLLO DOVUTA PER IL PROVVEDIMENTO ESPRESSO RILASCIATO**

La gestione telematica dell’imposta di bollo ha richiesto un’attenzione particolare quando questa deve essere assolta per il perfezionamento del provvedimento espresso che la Pubblica Amministrazione ha adottato e trasmesso.

In merito a ciò, l’operatività realizzata nel portale *Unipass* risponde alle “*Modalità di pagamento in via telematica dell’imposta di bollo dovuta per le istanze e per i relativi atti e provvedimenti trasmessi in via telematica ai sensi dell’art. 1, comma 596, della legge 27 dicembre 2013, n. 147 – servizio @e.bollo*” documento sottoscritto dall’Agenzia delle Entrate con il Dipartimento della Funzione Pubblica il 19 settembre 2014 (punto 3.5, lettera b), la quale prevede che la Pubblica Amministrazione, chiedendo l’assolvimento dell’imposta di bollo dovuta per il provvedimento finale adottato e trasmesso, trasmetta comunicazione al privato con allegato il provvedimento medesimo, provvedimento che risulterà ‘scaricabile’ (così da produrre i suoi effetti giuridici) solamente dopo l’avvenuto assolvimento dell’imposta di bollo dovuta: il provvedimento verrà formalmente notificato, anche con comunicazione alla casella PEC del privato, solo ad avvenuto assolvimento dell’imposta di bollo richiesta per quel provvedimento.

Vediamo di seguito la relativa operatività.

L'utente compilatore della pratica riceve nella sua sezione di **Novità in entrata** l'avviso di avvenuto *rilascio/ritiro del permesso di costruire*, o di *trasmissione del provvedimento conclusivo*, o altra analoga comunicazione:

The screenshot shows the 'Novità in entrata' (New arrivals) section of a software interface. A red box highlights the 'Novità in entrata' tab. A red arrow points to the 'Integrazioni documentali' (Document integrations) section. Another red arrow points to the 'Info comunicazione' (Communication info) area, which displays details for a communication regarding a building permit. The details include: Data arrivo: 21/11/2020 19:55, Mittente: SPORTELLO SUE, COMUNE DI VAZZOLA, and Oggetto: RILASCIO/RTIRO PERMESSO DI COSTRUIRE.

Consultando, nel dettaglio, l'evento-comunicazione pervenuto: qualora nella trasmissione del provvedimento conclusivo fosse stato richiesto anche l'assolvimento dell'imposta di bollo elettronica, la comunicazione riporta le seguenti informazioni e contenuti...

The detailed view of the communication event shows the following information:

- Pratica di riferimento:** [Redacted]
- Numero del protocollo inserito:** Nessun protocollo inserito
- Data del protocollo inserita:** Nessun protocollo inserito
- Data di deposito della comunicazione:** 21-11-2020
- Oggetto:** RILASCIO/RTIRO PERMESSO DI COSTRUIRE
- Mittente:** Sportello SUE, Comune di Vazzola
- Destinatari:** Intestatario Martin Chiara, Martin Chiara persona fisica
- Testo:** Messaggio originale inviato dal servizio Ufficio Edilizia Privata, Comune di Vazzola il 21-11-2020 19:54:34
- Leggi di più**
- Marca da Bollo 16 €**  
Richiesto il versamento del dovuto  
**Tariffa impostata: 16 €**  
**Causale:** MARCA DA BOLLO 16 € per Pratica Unipass 85713 MRTCHR65E70F332M - Comune di Vazzola - [SUE] - Martin Chiara - Richiesta permesso di costruire convenzionato [art. 28 bis DPR 380/2001]  
**Stato:** In attesa di pagamento  
Per maggiori informazioni, si prega di consultare la relativa voce nella *cronologia dei pagamenti*
- Allegati da rilasciare:**  
Per la seguente comunicazione è stato richiesto l'assolvimento di una imposta di bollo. I documenti allegati saranno resi accessibili al versamento di detta imposta.  
Permessi di costruire n. 101 del 21 novembre 2020
- Ricevute correlate alla comunicazione:**  
XML 160  
PDF/A 160
- PER POTER RISPONDERE A QUESTA COMUNICAZIONE È NECESSARIO PRIMA ASSolvere I PAGAMENTI RICHIESTI**
- Buttons: **Chiudi**, **Archivia e vai alla pratica**, **Vai ai pagamenti**

## ATTENZIONE

I files – pur allegati alla comunicazione trasmessa dalla P.A. – non sono immediatamente scaricabili e lo saranno solo successivamente all'avvenuto assolvimento dell'imposta di bollo dovuta per il rilascio del relativo titolo abilitante, in esito allo specifico procedimento avviato:

*Per la seguente comunicazione è stato chiesto l'assolvimento di una imposta di bollo. I documenti allegati saranno resi accessibili al versamento di detta imposta.*

Per provvedere al suo versamento, è necessario accedere alla sezione **Pagamenti** agendo sul tasto-funzione **→ Vai ai pagamenti** sopra indicato. Come già evidenziato per i precedenti versamenti, nella sezione **Pagamenti** deve essere attivata la funzionalità **Aggiungi al carrello** :



Questa azione comporta che quel corrispettivo – per la causale puntualmente esplicitata – va ad alimentare il cosiddetto “carrello” dei pagamenti previsto per la specifica pratica, come confermato dalla comparsa del tasto:

**Inserito nel carrello**



A seguire, l'utente agirà sulla funzione **→ Procedi** (posta a fondo pagina, a destra), per accedere alla schermata successiva, avviando così la procedura per il relativo versamento:



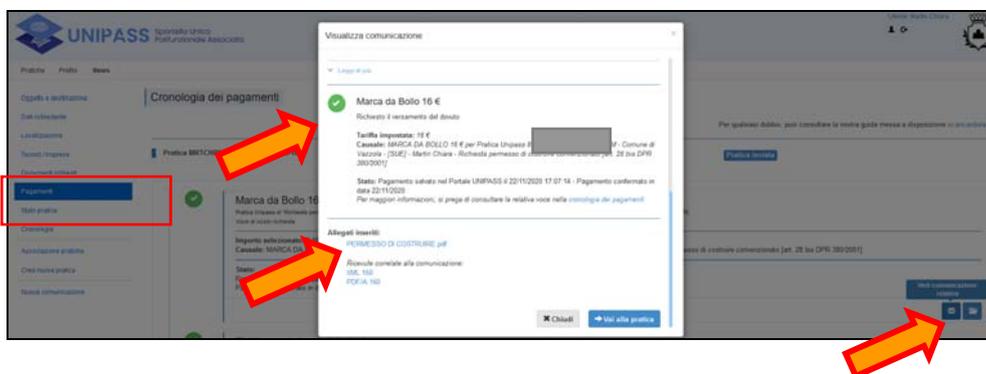
[Tab. n. 2]

Da questa schermata e a seguire sono confermate le funzionalità già descritte nel primo capitolo della presente guida a partire dalla [Tab. n. 2] e fino alla [Tab. n. 14].

Dopo aver completato le operazioni per l'assolvimento dell'imposta di bollo dovuta attraverso il nodo regionale “MyPay” e tornati alla sezione **Pagamenti** della pratica, l'utente avrà qui riscontro dell'esito del proprio pagamento effettuato (oltre ad averne ricevuto notizia anche nella casella di posta al proprio indirizzo *email*):



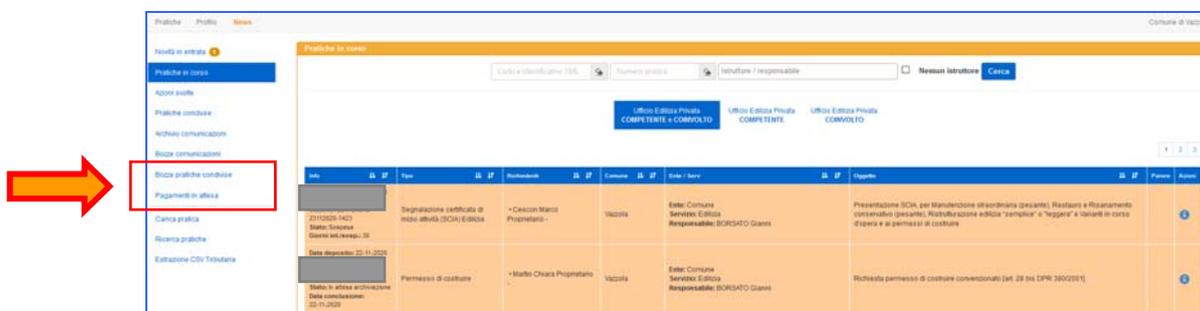
Ad esito positivo del versamento effettuato nella sezione **Pagamenti**, l'utente potrà consultare la ricevuta informatica di avvenuto versamento agendo sul simbolo . Invece, cliccando sul simbolo  potrà riaprire la comunicazione ultima pervenuta dalla P.A. (altrimenti accessibile sia in area di **Novità in entrata**, sia in area **Cronologia** della stessa pratica) per scaricare il provvedimento rilasciato (solo ora reso disponibile a tal fine):



## 09. MONITORAGGIO DEI PAGAMENTI IN ATTESA DI ASSOLVIMENTO E FUNZIONALITÀ PER GESTIRE SITUAZIONI STRAORDINARIE E/O PER EVENTUALE ANNULLAMENTO DI PAGAMENTI RICHIESTI

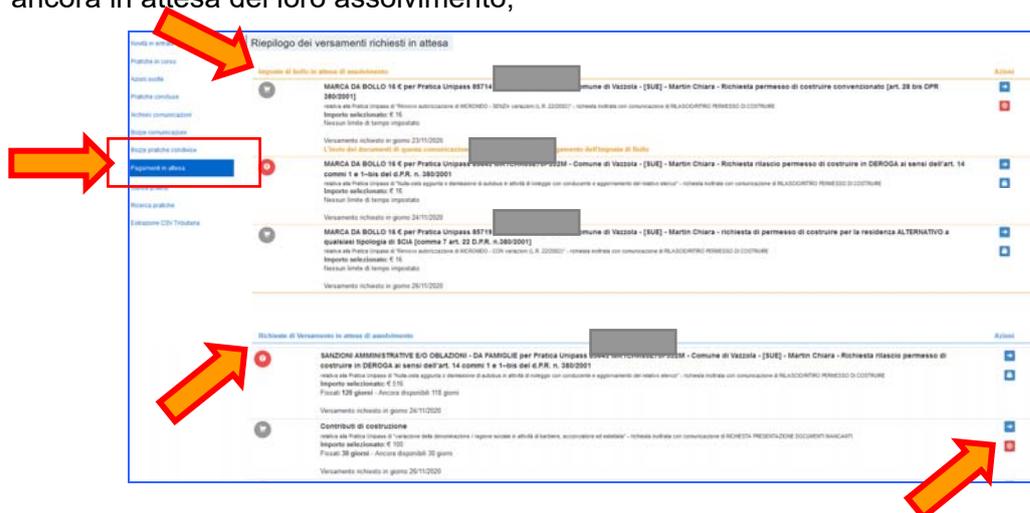
Ulteriori funzionalità sono nella disponibilità della Pubblica Amministrazione, necessarie al monitoraggio di tutti i versamenti richiesti ed in attesa del loro assolvimento, nonché indispensabili per il 'governo' di situazioni eccezionali di cui l'Ente potrebbe avere necessità di gestione.

Il Servizio competente, e così lo Sportello Unico dispongono nella propria scrivania della sezione **Pagamenti in attesa** dove sono registrati tutti i versamenti richiesti e non ancora assolti:



Accedendo alla medesima sezione visualizza un duplice elenco:

- [1] l'elenco di tutti i versamenti richiesti, per le varie pratiche amministrative in corso, e non ancora effettuati dal privato;
- [2] il riepilogo delle imposte di bollo richieste in sede di rilascio del provvedimento espresso, ancora in attesa del loro assolvimento;



Per ogni versamento dovuto sono riportate le informazioni di sintesi sulla pratica alla quale riferisce l'importo dovuto, nonché sulla relativa scadenza fissata.

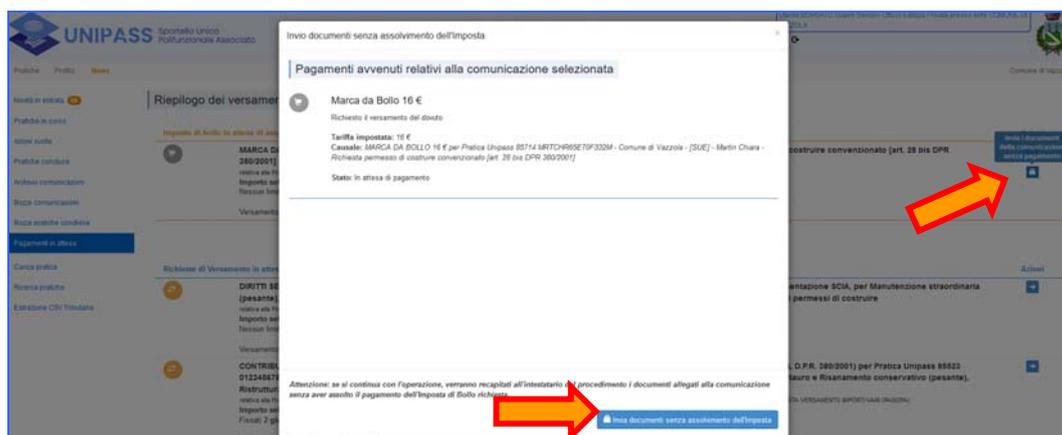
Agendo con il *mouse* sulla freccia → posta a destra, si accede all'area **Cronologia dei pagamenti** della pratica alla quale riferisce il pagamento atteso, e da lì è possibile accedere alla pratica medesima, ad esempio per generare una nuova comunicazione.

Analogamente sono disponibili le informazioni sui procedimenti per i quali è stato trasmesso il provvedimento conclusivo, subordinando la sua effettiva consegna all'assolvimento dell'imposta di bollo. Anche in questo caso, agendo con il *mouse* sulla freccia → posta a destra si accede all'area **Cronologia dei pagamenti** della pratica alla quale riferisce l'imposta di bollo richiesta, e da lì è possibile accedere alla pratica medesima.

Con riferimento all'imposta di bollo richiesta in sede di adozione e rilascio del provvedimento espresso, come già precisato, si ribadisce che all'utente interessato non verrà reso disponibile, per il rilascio, il provvedimento adottato finché non sarà adempiuto l'assolvimento di detta imposta dovuta per il rilascio del titolo. Solo allora gli verrà formalmente notificato il provvedimento.

Tuttavia, ai fini di consentire la **gestione di situazioni straordinarie**, laddove opportunamente giustificate dall'Ente/Servizio competente al procedimento di cui trattasi – a propria discrezionalità e responsabilità a fronte della perentorietà delle disposizioni al riguardo emanate dall'Agenzia delle Entrate - è nella disponibilità del Servizio medesimo (oltre che dello Sportello Unico) la **funzione che consente di 'sbloccare' il rilascio del provvedimento espresso, ancorchè non sia stata ancora assolta la relativa imposta di bollo**.

Per fare questo il funzionario deve agire sulla funzione  che apre la seguente finestra:



Quindi, deve agire sulla funzione  **Invia documenti senza assolvimento dell'imposta** per generare una specifica comunicazione PEC al soggetto richiedente e – una volta che la stessa viene depositata correttamente – determina, quale conseguenza, la possibilità di accedere e scaricare il provvedimento espresso in precedenza trasmessogli.

Al privato rimane la funzionalità per provvedere all'assolvimento dell'imposta di bollo dovuta ed alla P.A. rimane in questa sezione di **Pagamenti in attesa**, oltre che in area **Cronologia dei pagamenti** della specifica pratica l'informazione che imposta non è stata ancora assolta.

Ulteriormente - atteso che richiesti dei pagamenti unitamente alla richiesta di integrazioni documentali, o con altra comunicazione, il privato non può provvedere ad un pagamento parziale dei dovuti e deve provvedere al versamento di tutti i corrispettivi come richiesti per provvedere alla trasmissione anche delle integrazioni documentali attese, è nella disponibilità dall'Ente/Servizio competente (oltre che dello Sportello Unico), la funzione  che consente all'Ente **l'annullamento di un versamento richiesto**, qualora venisse accertato che non è dovuto o che non è dovuto negli importi richiesti, oppure che non è dovuto il versamento entro minori termini assegnati con la comunicazione inoltrata di richiesta integrazione documentale.

Per questi casi il versamento richiesto e poi annullato rimarrà registrato come tale nella *scrivania* della P.A. nell'area **Cronologia dei pagamenti** della specifica pratica, nonché nella *scrivania* del privato nell'area **Pagamenti** della pratica medesima; inoltre l'azione di annullamento, che richiede all'Ente anche l'inserimento di una breve motivazione, verrà registrata nell'area cronologia della pratica.

-----

## 10. LA POSSIBILE GESTIONE DELLE RATEIZZAZIONI DEI DOVUTI

Dedichiamo questo approfondimento alla possibile gestione delle rateizzazioni dei corrispettivi dovuti, possibili nei procedimenti edilizi. Per questo, riprendiamo quanto affrontato nel terzo capitolo della presente guida:

Qualora - ad esito dell'attività istruttoria svolta - il Servizio competente al procedimento deve generare una richiesta di conformazione, comprensiva della richiesta di versamenti da effettuare, come di consueto deve accedere alla sezione **Comunicazione allo Sportello**, oppure alla sezione **Comunicazione**, a seconda della profilazione (utenza) con la quale sta operando e, dopo aver selezionato la tipologia di comunicazione prescelta e selezionato i suoi destinatari, come di consueto deve agire sulla funzione di **Crea e metti in bozze** per salvare e procedere al completamento della comunicazione stessa, così da compilare anche i pagamenti da richiedere selezionando

**+ Aggiungi una richiesta di versamento**

La funzione **+ Aggiungi una richiesta di versamento** apre la specifica *sezione* nella comunicazione, da dove aggiungere e salvare – una alla volta – tutte le richieste dei corrispettivi dovuti, per tutte le voci di costo ivi rese disponibili

Sono le voci di costo settate dalla nostra struttura Unipass, nonché dal nodo regionale MyPay, per nostro tramite, supportate ulteriormente nei settaggi dal codice ufficio competente sul procedimento che deve poter generare la relativa richiesta di versamento, nonché dal codice capitolo e dal codice SIOPE già comunicarti dal Vs. Ente per l'incasso)

Selezionata la causale del versamento dovuto si procede con:

- inserimento del termine assegnato per procedere al versamento;
- inserimento del corrispettivo da versare.

**ATTENZIONE:** all'interno del campo "Causale:" è possibile dettagliare meglio il versamento richiesto

La funzione **+ Aggiungi** salva la voce di costo così *compilata*.

Premesso quanto sopra, qualora l'importo dovuto sia rateizzabile, è opportuno tenere conto che la gestione informatica dei pagamenti impone una *'rigidità'* operativa:

- con riferimento al portale poiché – una volta inoltrata una richiesta di integrazione documentale, comprensiva di richieste di versamenti – non consentirà all'utente privato la trasmissione della documentazione integrativa finché non avrà dato evasione a tutti i versamenti richiesti (fatto salvo il loro annullamento da parte della P.A. con la funzione ) e non gli consentirà il versamento di un importo diverso da quello richiesto;
- con riferimento all'utente privato che, per taluni importi richiesti per i quali è consentita la rateizzazione, potrebbe decidere se versare i corrispettivi dovuti in unica soluzione, oppure se avvalersi della possibilità del pagamento rateale, versando la sola prima rata e fornendo idonea garanzia per i restanti importi.

Ciò detto, e ferma restando la consueta esplicitazione dei doveri nella lettera-comunicazione formale da trasmettere al privato, si evidenzia che le modalità per la gestione dei versamenti rateali potrebbero essere le seguenti:

- [1] per ogni voce di costo rateizzabile – con la funzione  potrebbero essere inseriti gli importi dovuti per ogni singola rata.  
In questo modo, qualora l'utente decida per il pagamento in unica soluzione procederà al pagamento, in unica soluzione, di tutte le rate comunicate e richieste (questo verrà effettuato dal privato senza variazione dei costi di 'commissione' sui pagamenti da effettuare nel MyPay regionale, grazie alla funzionalità realizzata con la Regione di "carrello multi-beneficiario"). Diversamente, qualora il privato decida di avvalersi della rateizzazione fornendo idonea garanzia per i restanti importi, provvederà al pagamento della sola prima rata, comunicando all'Ente la necessità di annullare le ulteriori rate richieste e non versate (per questo si rinvia al capitolo 9).
- [2] qualora il privato, informato degli importi dovuti, comunichi all'Ente le proprie determinazioni rispetto ai versamenti da effettuare (se intende provvedervi con versamento in unica soluzione, oppure in forma rateale), la Pubblica Amministrazione potrebbe generare la richiesta di versamento per l'importo – per intero corrispettivo dovuto, oppure per 1^ rata dovuta – per come verrà effettivamente versato.

## 11. RISPOSTE ALLE DOMANDE FORMULATE DURANTE I RECENTI WEBINAR

Concludiamo il presente documento con le risposte alle Vostre domande formulate durante i webinar del 24 novembre u.s. :

### 1. Come si gestisce il pagamento rateale dove la prima rata va pagata subito e le altre vanno pagate a 180 giorni, a 360, ecc.?

Per la gestione dei pagamenti rateali si fa rinvio al precedente capitolo n. 10.

Nel caso in cui l'utente decida per il pagamento rateale, provvedendo al versamento delle sole prime rate dovute, in questo caso potranno essere generate successivamente distinte comunicazioni di **Richiesta versamento importi vari (PAGOPA)**, anche impostando per ciascuna comunicazione e rata richiesta anche la scadenza perché l'utente provveda al relativo versamento, per ciascuna, nel rispetto dei termini così comunicati.

L'utente non può archiviare (e dimenticare) la comunicazione di richiesta versamento di ciascuna singola rata, finché non avrà assolto al relativo dovuto.

Il Servizio competente e lo Sportello Unico monitorano tutti i pagamenti in attesa accedendo all'area **Pagamenti in attesa**, dove sono registrati tutti i versamenti richiesti e non ancora assolti, restituendo anche l'informazione dei giorni mancanti ad ogni scadenza fissata per il relativo assolvimento.

### 2. Una volta comunicato l'importo degli oneri, se l'utente decide di pagare a rate, può l'utente modificare l'importo autonomamente?

La gestione informatica dei pagamenti impone una 'rigidità' operativa: agendo all'interno del portale Unipass, l'utente non può versare un importo diverso da quello formalmente richiestogli dalla P.A. . Per questo, per la gestione dei pagamenti rateali, si fa rinvio al precedente capitolo n. 10, nonché alla precedente risposta.

**3. In caso di ritardato versamento di una rata, come viene gestita la sanzione, cioè un ulteriore versamento post rilascio del permesso di costruire?**

In caso di tardato versamento di un corrispettivo dovuto l'Ente/Servizio competente (oppure lo Sportello Unico) potranno generare una comunicazione di **Richiesta versamento importi vari (PAGOPA)**, impostando la scadenza e l'importo da versare.

Così generata la richiesta di versamento, il medesimo evento verrà registrato, e così il suo assolvimento, all'interno della sezione **Cronologia dei pagamenti** della specifica pratica, raccogliendo così – anche per future consultazioni – tutti i relativi eventi e ricevute.

**4. Un Ente può scegliere di non lasciare la facoltà di utilizzare marche da bollo fisiche e scansioni della marca barrata?**

Dopo il 28 febbraio p.v. anche l'assolvimento dell'imposta di bollo dovrà avvenire in modalità 'elettronica'. Premesso questo, ci siamo adoperati per assicurare l'operatività necessaria nel portale, fermo restando l'autonomia operativa che rimane in capo a ciascun Ente/Servizio, oltre che allo Sportello Unico.

**5. Nei Certificati di Destinazione Urbanistica noi di solito inseriamo l'identificativo della marca da bollo; con questa operazione non sarà più necessario? Considerando che lo stesso va allegato ad un atto devono stampare anche l'assolvimento della marca?**

Nel trasmettere il provvedimento conclusivo – il C.D.U. – basterà subordinare la consegna del certificato medesimo all'avvenuto assolvimento della relativa imposta di bollo. Certamente potrà essere stampata la ricevuta in PDF che il nodo regionale "MyPay" trasmetterà alla email del soggetto che ha provveduto al relativo pagamento.

**6. In questo caso c'è la possibilità di capire la suddivisione del pagamento rispetto ai diversi enti creditori ?**

La funzionalità "carrello multi-beneficiario" accennata nella prima parte dei webinar consentirà di effettuare un'unica operazione di versamento, fermo restando che ogni singolo corrispettivo richiesto, quando assolto, genera la specifica/separata ricevuta di avvenuto versamento e genera altresì la relativa registrazione nella sezione **Pagamenti** nella scrivania dell'utente privato, nonché nella sezione **Cronologia dei pagamenti** nella scrivania della/delle P.A. e dello Sportello Unico.

Altresì, poiché ogni versamento effettuato mediante la cooperazione applicativa *Portale Unipass – nodo regionale MyPay* è supportato nei settaggi in Unipass per ogni voce di costo (e causale) dovuta con relativo 'Ufficio competente al procedimento', nonché con relativo codice capitolo e codice SIOPE di riferimento per il relativo incasso, questo determina una rendicontazione puntuale dal nodo regionale verso ciascun Ente destinatario di quell'incasso.

**7. In caso non venga pagata l'imposta [di bollo] ovviamente il titolo non ha efficacia e come si procede?**

Precisiamo che la modalità realizzata per l'assolvimento dell'imposta di bollo elettronica dovuta a perfezionamento del provvedimento da rilasciare è in esecuzione del documento "Modalità di pagamento in via telematica dell'imposta di bollo dovuta per le istanze e per i relativi atti e provvedimenti trasmessi in via telematica ai sensi dell'art. 1, comma 596, della legge 27 dicembre 2013, n. 147 – servizio @e.bollo" sottoscritto dall'Agenzia delle Entrate con il Dipartimento della Funzione Pubblica il 19 settembre 2014 [punto 3.5, lettera b)].

Questa comunicazione, così generata e trasmessa al privato, non consente lo scarico del provvedimento espresso rilasciato fintanto che l'utente interessato non provvede all'assolvimento della relativa imposta di bollo, 'legata' allo stesso: **il provvedimento verrà formalmente notificato, anche con ulteriore comunicazione (automatica) alla casella PEC del privato, solo ad avvenuto assolvimento dell'imposta di bollo richiesta per quel provvedimento.**

Ricordiamo che il provvedimento espresso trasmesso – che pur 'esiste' dal momento in cui viene sottoscritto e protocollato dall'Ente che lo adotta – non può produrre i suoi effetti giuridici fin tanto che non viene formalmente consegnato-notificato al privato suo destinatario: il privato non può avvalersene come se gli fosse stato già notificato (ad esempio: per iniziare i lavori edilizi o per iniziare un'attività soggetta ad autorizzazione) e la decorrenza dei termini, per adempimenti successivi quando previsti, non può che essere considerata a partire dalla data di

effettiva consegna-notifica del provvedimento medesimo (termini per l'inizio dei lavori per i titoli edilizi rilasciati, ecc.).

Ricordiamo, ulteriormente, che la P.A. – tra le funzionalità a propria disposizione – nell'area **Pagamenti in attesa** ha a disposizione anche la possibilità (straordinaria) di 'sbloccare' un provvedimento inoltrato, ma non ancora consegnato perché subordinato all'assolvimento dell'imposta di bollo (si rinvia al precedente capitolo n. 9).

Questo 'sblocco' potrebbe risultare utile qualora l'utente abbia assolto in altra modalità all'imposta di bollo dovuta e, per una qualche ragione valutata come 'valida', non possa con immediatezza provvedere a *caricare* in portale la relativa ricevuta di avvenuto assolvimento.

Nel caso invece in cui l'imposta di bollo non sia stata proprio assolta e la P.A. dovesse decidere per lo 'sblocco' del provvedimento adottato, diventa atto dovuto la segnalazione all'Agenzia delle Entrate (entro i 30 gg. rispetto alla data in cui era dovuto l'assolvimento dell'imposta di bollo, pena le sanzioni pecuniarie a carico del dipendente pubblico), perché provveda alla riscossione dell'imposta di bollo dovuta, aumentata delle previste maggiorazioni.

## 12. ELENCO DEI COMUNI CHE ATTIVANO LA GESTIONE IN PORTALE DEI PAGAMENTI ELETTRONICI A FAR DATA DAL 1° DICEMBRE P.V.

- |   |   |  |
|---|---|--|
| 1. <a href="#">Caerano di San Marco</a> | 12. <a href="#">Paese</a>                     | 23. <a href="#">Susegana</a>             |
| 2. <a href="#">Cappella Maggiore</a>    | 13. <a href="#">Pieve di Soligo</a>           | 24. <a href="#">Trevignano</a>           |
| 3. <a href="#">Casale sul Sile</a>      | 14. <a href="#">Ponte di Piave</a>            | 25. <a href="#">Valdobbiadene</a>        |
| 4. <a href="#">Casier</a>               | 15. <a href="#">Ponzano Veneto</a>            | 26. <a href="#">Vazzola</a>              |
| 5. <a href="#">Castelfranco Veneto</a>  | 16. <a href="#">Povegliano</a>                | 27. <a href="#">Vedelago</a>             |
| 6. <a href="#">Cessalto</a>             | 17. <a href="#">Quinto di Treviso</a>         | 28. <a href="#">Villorba</a>             |
| 7. <a href="#">Colle Umberto</a>        | 18. <a href="#">Refrontolo</a>                | 29. <a href="#">Vittorio Veneto</a>      |
| 8. <a href="#">Cornuda</a>              | 19. <a href="#">Riese Pio X°</a>              | 30. <a href="#">Volpago del Montello</a> |
| 9. <a href="#">Maserada sul Piave</a>   | 20. <a href="#">Salgareda</a>                 | 31. <a href="#">Zero Branco</a>          |
| 10. <a href="#">Motta di Livenza</a>    | 21. <a href="#">San Biagio di Callalta</a>    |  |
| 11. <a href="#">Orsago</a>              | 22. <a href="#">Sernaglia della Battaglia</a> |  |

## 13. LINKS ALLE EMAIL INVIATE AD UFFICI/ENTI... E ALL'UTENZA

Volendo soddisfare la richiesta che diversi di Voi ci hanno fatto, Vi rendiamo disponibili a seguire i *links* sia dei precedenti bollettini che Vi abbiamo trasmesso nei mesi scorsi, sia di quelli che abbiamo predisposto e spedito finora agli utenti (cittadini, professionisti ed imprese):

EMAIL UTENZA	EMAIL UFFICI COMUNALI / ENTI TERZI
@ 18 del 29 novembre 2020 <a href="#">Portale "Unipass": attivazione collegamento a piattaforma "PagoPA" per pagamenti elettronici</a>	@ 22 dell' 11 novembre 2020 <a href="#">Portale "Unipass": nuova proposta di aggiornamento gratuito (webinar) - Attivazione PagoPA</a>
@ 17 dell' 11 novembre 2020 <a href="#">Portale "Unipass": nuova proposta di aggiornamento gratuito (webinar) - Attivazione PagoPA</a>	@ 21 dell' 11 novembre 2020 <a href="#">Portale "Unipass": la gestione delle Conferenze di Servizi</a>
@ 16 del 4 dicembre 2019 <a href="#">Al via nuovi momenti di (in)formazione attraverso webinar</a>	@ 20 del 4 dicembre 2019 <a href="#">Al via nuovi momenti di (in)formazione attraverso webinar</a>
@ 15 del 16 dicembre 2018 <a href="#">Recenti implementazioni e suggerimenti d'uso</a>	@ 19 del 27 luglio 2019 <a href="#">Recenti implementazioni e suggerimenti d'uso</a>
@ 14 del 27 maggio 2018 <a href="#">D.G.R. 67/2018: aggiornamento procedimenti A.U.A. [base]</a> <a href="#">D.G.R. 67/2018: aggiornamento procedimenti A.U.A. [completa]</a>	@ 18 del 24 dicembre 2018 <a href="#">Recenti implementazioni e suggerimenti d'uso</a>
@ 13 del 10 febbraio 2018 <a href="#">Portale "Unipass": guida alla firma digitale multipla dei files</a>	@ 17 del 27 maggio 2018 <a href="#">D.G.R. 67/2018: aggiornamento procedimenti A.U.A. [base]</a> <a href="#">D.G.R. 67/2018: aggiornamento procedimenti A.U.A. [completa]</a>

@ 12 del 28 luglio 2017 <a href="#">Recenti implementazioni e suggerimenti d'uso</a>	@ 16 del 10 febbraio 2018 <a href="#">Portale "Unipass": guida alla firma digitale multipla dei files</a>
@ 11 del 7/01/2017 <a href="#">Recenti implementazioni e suggerimenti d'uso</a>	@ 15 del 27 dicembre 2017 <a href="#">Portale "Unipass": la gestione delle Conferenze di Servizi</a>
@ 10 del 12/09/2016 <a href="#">Recenti implementazioni e suggerimenti d'uso</a>	@ 14 del 25 novembre 2017 <a href="#">Recenti implementazioni e suggerimenti d'uso</a>
@ 9 del 14 giugno 2016 <a href="#">Recenti implementazioni e suggerimenti d'uso</a>	@ 13 del 9 settembre 2017 <a href="#">Recenti implementazioni e suggerimenti d'uso</a>
@ 8 del 13 aprile 2016 <a href="#">GUIDA ALL'ASSOCIAZIONE DELLE PRATICHE</a>	@ 12 del 4 settembre 2017 <a href="#">Recenti implementazioni e suggerimenti d'uso</a>
@ 7 del 21 marzo 2016 <a href="#">Momento (in)formativo e di aggiornamento sui procedimenti di rilascio dell'AUTORIZZAZIONE PAESAGGISTICA (D.Lgs. 42/2004)</a>	@ 11 del 16 luglio 2017 <a href="#">Trasmissione slides e link a webinar del 14/07/2017</a>
@ 6 del 23 dicembre 2015 <a href="#">Utili suggerimenti e... tanti Auguri di Buone Feste!</a>	@ 10 del 7 gennaio 2017 <a href="#">Recenti implementazioni e suggerimenti d'uso</a>
@ 5 del 15 novembre 2015 <a href="#">Proposta di momenti (in)formativi e di aggiornamento</a>	@ 9 del 30 ottobre 2016 <a href="#">Aggiornamenti e suggerimenti d'uso</a>
@ 4 del 25 ottobre 2015 <a href="#">Suggerimenti d'uso e proposte di aggiornamento</a>	@ 8 del 12 agosto 2016 [reinvio 16 agosto 2016] <a href="#">Analisi D.Lgs. 127/2016: come cambiano le Conferenze di Servizi</a>
@ 3 del 20 settembre 2015 <a href="#">Speciale ASSOCIAZIONE DI PRATICHE</a>	@ 7 del 4 agosto 2016 <a href="#">Recenti implementazioni e suggerimenti d'uso</a>
@ 2 del 13 settembre 2015 <a href="#">Importante novità e utili suggerimenti d'uso</a>	@ 6 del 29 maggio 2016 <a href="#">Recenti implementazioni e suggerimenti d'uso</a>
@ 1 del 23 agosto 2015 <a href="#">Prime novità ed importanti suggerimenti d'uso</a>	@ 5 del 25 dicembre 2015 <a href="#">Utili suggerimenti e... tanti Auguri di Buone Feste!</a>
	@ 4 del 15 novembre 2015 <a href="#">Aggiornamenti vari e proposta di formazione</a>
	@ 3 dell' 11 ottobre 2015 <a href="#">Importanti considerazioni e utili suggerimenti</a>
	@ 2 del 30 agosto 2015 <a href="#">Importante novità dalla riforma della P.A.</a>
	@ 1 del 2 agosto 2015 <a href="#">Prime novità ed importanti suggerimenti d'uso</a>

-----

Infine, Vi ricordiamo che la nostra **ASSISTENZA TECNICA AL PORTALE UNIPASS** è a Vostra disposizione per attività di supporto telefonico nei seguenti orari provvisori:

**dal LUNEDÌ al VENERDÌ:** dalle ore **9.00** alle ore **12.00**  
 telefono: **0422 / 421701** interno **1**  
 email: [amministrazione@bimdigitalpa.it](mailto:amministrazione@bimdigitalpa.it) - [assistenza@unipasspa.it](mailto:assistenza@unipasspa.it)  
 PEC: [unipass@pec.unipasspa.it](mailto:unipass@pec.unipasspa.it)

-----

Cordiali saluti a Tutti!

**La Direzione Amministrativa  
dell'ao BIMdigitalPA**