



REGIONE LIGURIA

Sportello online – Guida all'uso del sistema di Conferimento delle Istanze



Versione: Aprile 2024

Sommario

Sportello online	2
1. Accesso da Sportello on line	2
2. Consultazione elenco delle istanze	3
3. Compila e invia la tua istanza	5
4. Home page dell'area personale - Le tue risorse	6
4.1 Il tuo profilo	7
4.2 Le tue istanze	9
4.3 Tutte le istanze disponibili	10
4.4 Archivio istanze	11
5. Trattazione di un'istanza	11

Sportello online

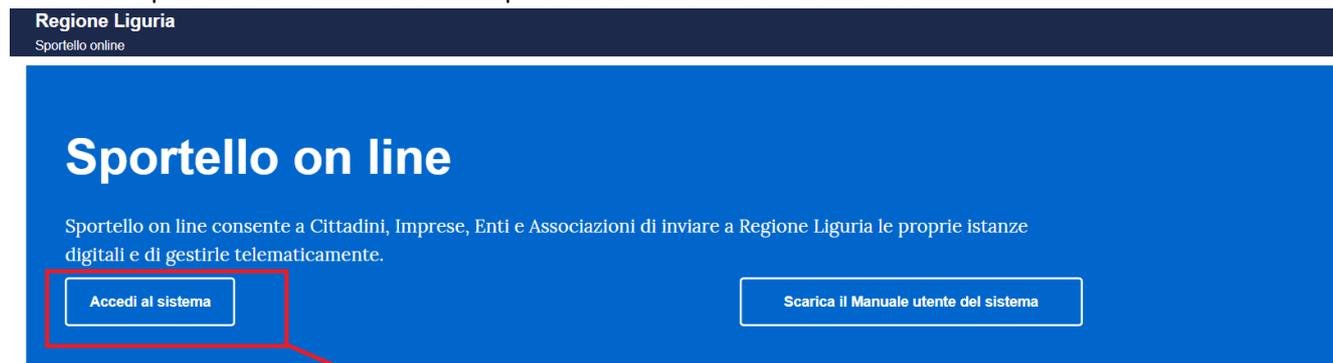
È il sito che raccoglie e presenta i servizi online messi a disposizione da Regione Liguria.

È rivolto a Cittadini, Enti pubblici, Imprese e liberi professionisti che possono trovare in maniera facile, chiara e veloce i servizi online di proprio interesse.

1. Accesso da Sportello on line

Accedere al sito Sportello on line <https://sportellonline.regione.liguria.it>

Cliccare sul pulsante ACCEDI AL SISTEMA posto nel banner BLU della finestra:



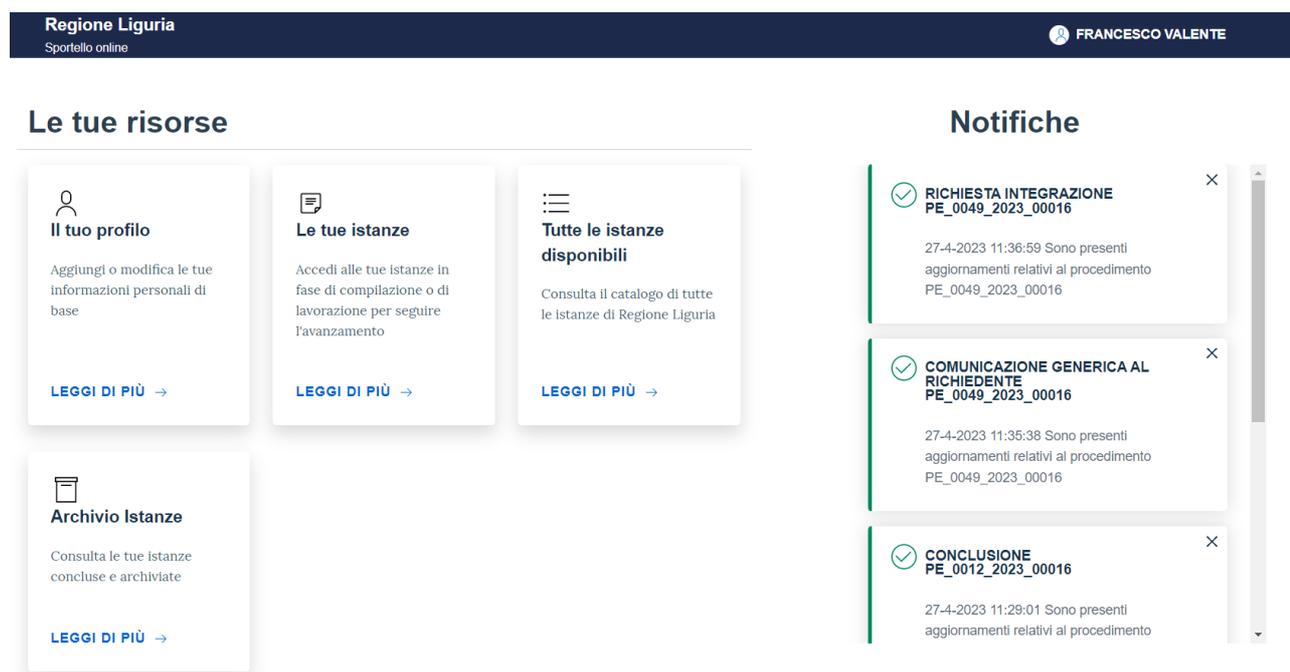
 Servizi

Selezionare il pulsante per accedere con le proprie credenziali SPID, CNS o CIE

Tutte le istanze disponibili



Accedere con le proprie credenziali SPID, CNS o CIE: dopo l'autenticazione l'utente si ritroverà nella home page della propria area personale: vedi paragrafo **Home page dell'area personale**



2. Consultazione elenco delle istanze

Tramite il link <https://sportellonline.regione.liguria.it> è possibile consultare l'elenco dei servizi disponibili forniti da Regione Liguria. L'elenco è in continuo incremento.

La pagina è consultabile pubblicamente senza necessità di autenticazione.

È possibile individuare il servizio desiderato digitando una o più parole chiave contenute all'interno del **nome del servizio** oppure, in alternativa, utilizzando i seguenti criteri di ricerca:

- destinatario del servizio (Chi sei?)
- materia del servizio
- argomento del servizio
- tipologia del servizio

The screenshot shows the top navigation bar with "Regione Liguria Sportello online" and an "Accedi" button. Below is a search bar with the text "Testo da cercare". Underneath the search bar is a section titled "Altri filtri" with a dropdown arrow. This section contains three filter categories:

- Ricerca i servizi adatti a te. Chi sei?** with checkboxes for "Cittadino", "Ente pubblico", "Impresa o libero professionista", and "Associazione o Fondazione".
- I servizi sono divisi per materia** with a dropdown menu labeled "Scegli un'opzione tra quelle in elenco".
- I servizi sono divisi per argomento** with a dropdown menu labeled "Scegli un'opzione tra quelle in elenco".
- I servizi sono divisi anche per tipologia** with a dropdown menu labeled "Scegli un'opzione tra quelle in elenco".

At the bottom of the filter section, it says "Istanze che corrispondono alla tua ricerca: 37 Servizi online trovati".

Effettuando la ricerca, il sistema visualizza i servizi che corrispondono ai criteri impostati. Esempio:

The screenshot shows the search results for "graduatoria regionale dei medici". The search bar contains the text "graduatoria regionale dei medici". Below the search bar is a section titled "Altri filtri". The results section shows "Istanze che corrispondono alla tua ricerca: 1 Servizi online trovati". The first result is from "SALUTE E SERVIZI SOCIALI" and is titled "DOMANDA DI ISCRIZIONE NELLA GRADUATORIA REGIONALE DEI MEDICI DI MEDICINA GENERALE PER L'ANNO 2025". Below the title is the text "Graduatoria regionale dei medici di medicina generale anno 2025". At the bottom of the result card is a button labeled "LEGGI DI PIÙ →".

Two red arrows point to the search bar and the "LEGGI DI PIÙ" button, with the following annotations:

- 1) Cercare il servizio desiderato utilizzando il campo di ricerca
- 2) Cliccare su LEGGI DI PIU'

At the bottom of the page, there is a pagination control showing "1" in a box, with left and right arrows.

Una volta identificato il servizio di proprio interesse, cliccando sul link **LEGGI DI PIÙ** si atterra sulla relativa pagina di dettaglio in cui sono riportati i seguenti elementi:

- Descrizione del procedimento
- Durata massima del procedimento amministrativo
- Informazioni sulla normativa di riferimento del servizio
- Informazioni sui pagamenti, ove dovuti, del servizio
- Eventuale **documentazione o modulistica** relativa al servizio che è possibile scaricare.

Regione Liguria
Sportello online

 **Servizi** / [SEGNALAZIONE DI DISPONIBILITÀ DI TERRENI DA INSERIRE NELLA BASE DATI DELLA BANCA REGIONALE DELLA TERRA](#)

SEGNALAZIONE DI DISPONIBILITÀ DI TERRENI DA INSERIRE NELLA BASE DATI DELLA BANCA REGIONALE DELLA TERRA

Servizio attivo

(Art. 6, comma 4 Legge regionale 11 marzo 2014, n. 4)

Compila e invia la tua istanza

INDICE DELLA PAGINA

- Descrizione del procedimento**
- Durata massima del procedimento amministrativo
- Documentazione richiesta
- Normativa
- Pagamenti

Descrizione del procedimento

Attraverso questo procedimento le persone fisiche o giuridiche, che posseggono nel territorio della Regione Liguria terreni classificati agricoli o boschivi, possono segnalare alla Regione la disponibilità ai fini del loro inserimento nella base dati denominata **Banca Regionale della Terra (BRT)**.

Durata massima del procedimento amministrativo

30 giorni

Cliccando sul tasto **Compila e invia la tua istanza**, è possibile, previa autenticazione, accedere direttamente alla fase di compilazione dell'istanza selezionata senza passare dalla pagina Home della propria area personale (Vedi paragrafo seguente **Compila e invia la tua istanza**)

Successivamente all'autenticazione il nome utente è mostrato nella barra in alto a destra:

Regione Liguria
Sportello online

 **Nome Cognome** **Logout**

 **Home** / **Istanze** / [SEGNALAZIONE DI DISPONIBILITÀ DI TERRENI DA INSERIRE NELLA BASE DATI DELLA BANCA REGIONALE DELLA TERRA](#)

SEGNALAZIONE DI DISPONIBILITÀ DI TERRENI DA INSERIRE NELLA BASE DATI DELLA BANCA REGIONALE DELLA TERRA

Servizio attivo

(Art. 6, comma 4 Legge regionale 11 marzo 2014, n. 4)

Compila e invia la tua istanza

INDICE DELLA PAGINA

- Descrizione del procedimento**
- Durata massima del procedimento amministrativo
- Documentazione richiesta
- Normativa
- Pagamenti

Descrizione del procedimento

Attraverso questo procedimento le persone fisiche o giuridiche, che posseggono nel territorio della Regione Liguria terreni classificati agricoli o boschivi, possono segnalare alla Regione la disponibilità ai fini del loro inserimento nella base dati denominata **Banca Regionale della Terra (BRT)**.

Durata massima del procedimento amministrativo

30 giorni

Collegamento alla pagina Home

Nome e Cognome utente collegato

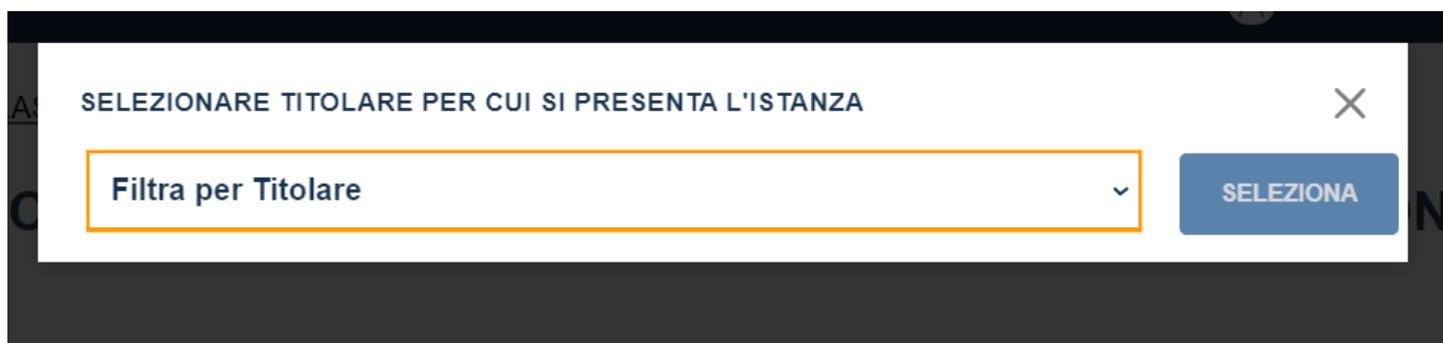
Da questa pagina è possibile tornare alla pagina **Home** (Vedi paragrafo **Home page dell'area personale**) cliccando sul link indicato, oppure accedere alla compilazione dell'istanza cliccando sul tasto **Compila e invia la tua istanza**

3. Compila e invia la tua istanza

L'utente, consultate le informazioni contenute nella pagina di dettaglio dell'istanza, può procedere alla compilazione e al successivo invio cliccando sul tasto **Compila ed invia la tua istanza**.

Nota: Se l'utente prova ad effettuare la compilazione dalla pagina pubblica **sportellonline.regione.liguria.it**, dovrà prima autenticarsi utilizzando uno dei metodi a disposizione per accedere al servizio. Se l'utente ha già effettuato l'accesso, entrerà direttamente nella pagina di compilazione dell'istanza.

A questo punto verrà richiesto di inserire il titolare dell'istanza che si vuole presentare.



The image shows a modal window with a white background and a dark border. At the top, the title "SELEZIONARE TITOLARE PER CUI SI PRESENTA L'ISTANZA" is displayed in blue, with a close button (X) on the right. Below the title is a search input field with a yellow border and the placeholder text "Filtra per Titolare". To the right of the input field is a blue button with the text "SELEZIONA" in white.

Dalla finestra di selezione sarà possibile selezionare se stessi o eventualmente un delegante precedentemente inserito nel sistema (Vedi paragrafo **Le tue deleghe**) nel caso l'istanza possa essere presentata da una persona fisica. Se l'istanza prevede che il titolare possa essere un soggetto diverso (azienda, ente, associazione ecc.) sarà necessario selezionare una autorizzazione precedentemente inserita nel sistema (Vedi paragrafo **Le tue autorizzazioni**)

Dopo aver selezionato il soggetto titolare cliccando sul tasto **SELEZIONA**, si passerà alla fase successiva.

Nota: solo in caso siano già state create in precedenza una o più bozze dell'istanza dello stesso tipo e con lo stesso titolare, il sistema chiederà di scegliere se riprendere la compilazione dell'ultima bozza o creare una bozza nuova.

Ogni istanza creata dagli utenti del sistema è contraddistinta da un codice univoco sempre evidenziato a fianco al nome del titolare in ogni fase di compilazione

La compilazione dell'istanza è divisa in varie fasi:

Inserisci dati: Inserimento dati nel modulo dell'istanza

Inserisci allegati: Inserimento di eventuali allegati (se il tipo di istanza lo prevede)

Bolli e oneri: Pagamento di eventuali bolli e/oneri (se il tipo di istanza lo richiede)

Riepilogo ed Invio: Visualizzazione del modulo istanza compilato ed invio.

4.1 Il tuo profilo

Nella sezione Il tuo profilo è possibile visualizzare le informazioni personali dell'utente, compilate automaticamente a seguito dell'autenticazione SPID/CIE/CNS effettuata.

Sono presenti quattro elementi:

- **I tuoi dati**
- **Le tue deleghe**
- **Le tue autorizzazioni**
- **Canale notifiche**

I tuoi dati

Vengono visualizzate le informazioni personali dell'utente quali, ad esempio:

- Nome e Cognome
- Codice Fiscale
- Telefono
- E-mail SPID
- E-mail per notifica: in particolare questo campo deve essere sempre compilato perché verrà utilizzato da Sportello online per inviare notifiche di aggiornamento in merito alle istanze presentate.
- Provincia: deve essere indicata la Provincia di residenza (Es. Genova).

Le tue deleghe

Se si sta operando in qualità di delegato per conto di una persona fisica, è necessario configurare in questa sezione le autorizzazioni ad operare per conto di uno, o più, deleganti.

Cliccando sul tasto **Aggiungi delega persona fisica**, è possibile specificare i dati del delegante per il quale si è autorizzati a presentare istanza.

Delega Persona fisica: inserire i dati del soggetto delegante

Compilare tutti i campi obbligatori e cliccare su SALVA per procedere alla creazione della nuova delega

Nome *

Cognome *

Codice Fiscale *

Indirizzo * CAP *

Selezionare se nati in uno stato estero

Provincia di nascita *

Comune di nascita *

Data di nascita *

gg/mm/aaaa

Spuntare se nati in Stato estero: il sistema consentirà di inserire lo Stato di nascita

Email *

Carica Delega *

Scegli file Nessun file selezionato

Caricare il documento di delega sottoscritto dalla persona fisica debitamente firmato dal delegante.

Carica documento Identità del delegante *

Scegli file Nessun file selezionato

Caricare la copia di un documento di identità valido del delegante

Data inizio

gg/mm/aaaa

Salva

È necessario allegare UNA TANTUM il documento di delega e la fotocopia del documento di identità del delegante cliccando sui bottoni **Scegli file**.

Cliccando su **Salva** la delega viene salvata ed è visualizzabile nell'elenco.

Le tue autorizzazioni

In questa sezione vengono gestite le autorizzazioni ad operare sul sistema Sportello online in nome e per conto di soggetti che non siano persone fisiche (imprese, enti, associazioni ecc.) da cui è stata ricevuta una autorizzazione esplicita.

Cliccando sul tasto **Aggiungi autorizzazione**: è possibile specificare i dati dell'impresa per la quale si è autorizzati a presentare istanza.

Grazie all'interoperabilità con la Banca Dati delle Imprese Liguri (ARIS), indicando la **Partita IVA** e cliccando **cerca autorizzazione**, tutte le informazioni quali Ragione sociale, Indirizzo e E-mail verranno automaticamente compilate:

Autorizzazione

Partita Iva *

Codice Fiscale *

Ragione sociale/Denominazione *

Indirizzo * CAP *

Comune * Provincia *

Email *

Carica Autorizzazione *

Scegli file Nessun file selezionato

Data inizio

gg/mm/aaaa

Caricare il documento di autorizzazione debitamente firmato dal titolare o dal rappresentante legale nel caso di azienda

Salva

Se l'impresa non è presente all'interno della Banca Dati, ad esempio in caso di Enti Pubblici o Professionisti, è possibile procedere manualmente alla compilazione dei dati relativi al soggetto delegante.

È necessario allegare UNA TANTUM il documento di autorizzazione dell'impresa cliccando su **Scegli file**.

Cliccando su **Salva** l'autorizzazione viene salvata ed è visualizzabile nell'elenco.

Nota: L'utente può revocare l'autorizzazione ad operare come delegato semplicemente entrando nel dettaglio di una autorizzazione e cliccando sul tasto **Revoca**: da quel momento non sarà più possibile compilare nuove istanze come delegato del soggetto.

In questa sezione puoi gestire le autorizzazioni ad operare sul sistema Sportello online in nome e per conto di soggetti titolari di Partita IVA (imprese, imprese individuali, enti, associazioni ecc.) da cui hai ricevuto una autorizzazione esplicita.

Aggiungi Autorizzazione

Ricerca...

Mostra revocate

PATRONE LIVIO - 00969980085

Canale notifiche

In questa sezione vengono gestite le preferenze circa i possibili canali di ricezione delle notifiche relative alle proprie istanze.

Al primo accesso, sia il canale *E-mail* che quello *AppIO* sono abilitati.

Il canale E-mail non può essere disabilitato, se invece non si desidera ricevere notifiche tramite il canale *AppIO* è possibile disabilitare l'opzione deselezionando il segno di spunta e, successivamente cliccando il pulsante **Salva**:

Il tuo profilo

I tuoi dati	Qui è possibile selezionare il canale con cui ricevere le notifiche relative alle proprie istanze
Le tue deleghe	<input type="checkbox"/> Email
Le tue autorizzazioni	<input checked="" type="checkbox"/> AppIO
Canale notifiche	Salva

4.2 Le tue istanze

Nella sezione **Le tue istanze** l'utente può consultare le istanze in fase di compilazione e quelle già inviate a Regione Liguria.

Nella parte superiore della pagina è possibile selezionare i filtri di ricerca per navigare nell'elenco delle istanze presenti.

E' possibile gestire filtri per stato dell'istanza, le istanze possono assumere i seguenti stati:

- **Bozza:** l'istanza è stata compilata del tutto od in parte dall'utente ma non è ancora stata inviata
- **Inviata:** l'istanza è stata compilata ed inviata tramite Sportello online dall'utente, ma nessun RP ha ancora proceduto a prenderla in carico
- **In trattazione:** l'istanza è stata compilata ed inviata tramite Sportello online dall'utente ed è stata presa in carico da un RP della struttura
- **Conclusa:** l'istanza è stata trattata e conclusa (con esito positivo o con esito negativo) da un RP della struttura
- **Sospesa:** la trattazione dell'istanza è sospesa, poiché il Responsabile di Procedimento di Regione Liguria ha proceduto a sospendere i tempi di trattazione in attesa di ricevere informazioni integrative relative all'istanza
- **Archiviata:** l'istanza è stata conclusa ed Archiviata: è possibile consultare le istanze Archivate anche alla sezione **Archivio istanze** (vedi successivo paragrafo "4.4 Archivio istanze").

Oppure cercare le tue istanze per:

- **Filtra per Titolare:** menu a tendina che ti consente di scegliere il nome del titolare delle istanze;
- **Ricerca:** campo in cui è possibile digitare una o più parole chiave.

Le tue istanze

Filtri:

Bozza

Inviata

In trattazione

Conclusa

Sospesa

Archiviata

Rimuovi filtri



Filtra per Titolare



Ricerca...



Ordina

<p>Bozza</p> <p>INDICAZIONE DI PRIORITÀ PER INTERVENTI SU IMPIANTI SPORTIVI - TERMINI PRESENTAZIONE ISTANZE "SCADUTI"</p> <p>Comma 5 art. 10 - L.r. 7/10/2009, n.40 e ss.mm.ii.</p> <p>Codice: PE_0022_2023_00001 Titolare: LIGURIA DIGITALE S.P.A.</p> <p>Vai all'istanza</p>	<p>Bozza</p> <p>REVOCA AL SERVIZIO DI CORREZIONE RTK E DGPS</p> <p>Revoca al servizio di correzione RTK e DGPS.</p> <p>Codice: PE_0013_2023_00002 Titolare: elena moroni</p> <p>Vai all'istanza</p>	<p>Bozza</p> <p>VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE - CONSULTAZIONE PREVENTIVA</p> <p>Fase di confronto ex art. 20 del D.Lgs. 152/2006 - Definizione del livello di dettaglio degli elaborati progettuali ai fini del procedimento di VIA</p> <p>Codice: PE_0004_2023_00005 Titolare: elena moroni</p> <p>Vai all'istanza</p>
<p>Conclusa 3-10-2023 10:28:46</p> <p>RICHIESTA RILASCIO ABILITAZIONE ALLA VENDITA, ALL'ACQUISTO E UTILIZZO E ALLA CONSULENZA SULL'IMPIEGO DEI PRODOTTI FITOSANITARI</p> <p>Presentazione di istanza per il Rilascio delle abilitazioni alla vendita, alla consulenza, all'acquisto ed uso dei prodotti fitosanitari</p>	<p>Inviata 28-7-2023 12:40:50</p> <p>REVOCA AL SERVIZIO DI CORREZIONE RTK E DGPS</p> <p>Revoca al servizio di correzione RTK e DGPS.</p> <p>Codice: PE_0013_2023_00001 Titolare: elena moroni Numero Protocollo: Prot-2023-1063117</p> <p>Vai all'istanza</p>	

Selezionando il Pulsante **Vai all'istanza**, si viene indirizzati all'istanza prescelta. Se l'istanza è già stata inviata, si accederà alla pagina di trattazione (Vedi paragrafo **Trattazione di un'istanza**)

4.3 Tutte le istanze disponibili

La pagina **Tutte le istanze disponibili** riporta al **Catalogo dei servizi disponibili forniti da Regione Liguria** (Vedi paragrafo **Consultazione elenco delle istanze**).

In questa pagina è possibile consultare le informazioni relative ai servizi forniti e procedere alla compilazione e all'invio delle istanze. La compilazione di un'istanza non richiederà nessuna autenticazione SPID/CIE/CNS poiché l'utente ha già proceduto ad autenticarsi nella Home page dell'area riservata.

4.4 Archivio istanze

Nella pagina **Archivio istanze** è possibile consultare l'elenco delle istanze che si sono **concluse** e sono state Archivate.

Tramite il tasto **Vai all'istanza** è possibile consultare i dettagli della singola istanza archiviata, visionarne i dettagli e l'iter della sua trattazione.

Anche in questa sezione è possibile utilizzare dei filtri di ricerca o ordinare le istanze archiviate per:

- Codice istanza;
- Titolo istanza;
- Data invio istanza.

The screenshot displays the 'Archivio Istanze' interface. At the top, the header shows 'Regione Liguria Sportello online' and the user 'FRANCESCO VALENTE' with a 'Logout' button. Below the header, there is a search bar labeled 'Ricerca...' and a dropdown menu for 'Ordina' with options: 'Codice Istanza', 'Titolo Istanza', and 'Data invio Istanza'. The main content area contains three instance cards, each with a blue 'Archiviata' label and a timestamp. The first card is dated 20-4-2023 08:44:58 and has the title 'RICHIESTA ABILITAZIONE ALLA VENDITA, ALL'ACQUISTO E UTILIZZO E ALLA CONSULENZA SULL'IMPIEGO DEI PRODOTTI FITOSANITARI - "PATENTINO"'. The second card is dated 10-9-2023 08:00:20 and has the title 'VALUTAZIONE DI IMPATTO AMBIENTALE - CONSULTAZIONE PREVENTIVA'. The third card is dated 10-9-2023 08:00:20 and has the title 'RICHIESTA ABILITAZIONE ALLA VENDITA, ALL'ACQUISTO E UTILIZZO E ALLA CONSULENZA SULL'IMPIEGO DEI PRODOTTI FITOSANITARI - "PATENTINO"'. Each card also includes details like 'Codice', 'Titolare', 'Numero Protocollo', and 'Responsabile Procedimento', along with a 'Vai all'istanza' button.

5. Trattazione di un'istanza

Dopo la compilazione e l'invio di un'istanza, questa viene automaticamente protocollata all'interno del sistema di **Protocollo della Regione Liguria**. Il numero di protocollo attribuito all'istanza viene comunicato all'utente direttamente tramite l'interfaccia applicativa (come mostrato nell'immagine seguente).

Inviata PE_0017_2023_00006

Visualizza

ISTANZA E DOCUMENTI INVIATI A REGIONE LIGURIA

Scarica

ISTANZA INVIATA IL: 19-4-2023 08:46:42

PROTOCOLLO: PROT-2023-0000837

AGGIORNAMENTO DOMANDA

L'istanza è stata correttamente inviata e protocollata con il codice Prot-2023-0000837 ed inviata alla struttura: Settore informatica

19-4-2023 08:47:08

La struttura di riferimento, ricevuta l'istanza, procede assegnandola ad un Responsabile di Procedimento (RP) che si occuperà di effettuare la sua trattazione.

Ogni aggiornamento dell'istanza verrà inserito in maniera cronologica all'interno della trattazione. Da questa pagina, il richiedente, avrà modo di consultare tutta la documentazione, seguire le varie fasi del procedimento, rispondere ad eventuali richieste e ricevere l'esito dell'istanza.

Riportiamo, quale **esempio di trattazione**, un caso di **richiesta integrazione**:

Il Responsabile di procedimento di Regione Liguria, analizzata l'istanza e i suoi allegati, può richiedere l'invio di documentazione aggiuntiva. In questo caso il richiedente riceverà una notifica via e-mail che lo informerà della necessità di accedere a **Sportello online** per verificare gli aggiornamenti presenti per l'istanza.

Una volta effettuato l'accesso alla propria **Home page**, l'utente vedrà la notifica di aggiornamento nella sezione **Notifiche** a destra e potrà accedere direttamente alla trattazione cliccando sul link, oppure entrando nella sezione **Le tue istanze**, individuare l'istanza e cliccare sul tasto **Vai all'istanza**:

Viene visualizzata la pagina di trattazione in cui è presente la richiesta inviata ed eventuali allegati consultabili cliccando sui tasti di visualizzazione.

Cliccando sul tasto **Carica**, il richiedente può allegare la documentazione richiesta (uno o più allegati) e procedere all'invio della stessa cliccando su **Invia**: il Responsabile di procedimento la riceverà automaticamente.



RICHIESTA INTEGRAZIONE
 È richiesta una integrazione della documentazione presentata
 Consulta il file contenente le indicazioni relative all'integrazione richiesta.
 Oggetto: Richiesta integrazione istanza

Visualizza

PROTOCOLLO: PROT-2023-0000915 DEL: 26-4-2023 14:46:08
 COMUNICAZIONE DEL: 26-4-2023 16:46:09

Scarica

RISPONDI

- E' obbligatorio inserire almeno un allegato
- E' possibile inserire più allegati

Carica

Invia >