



Sportello
Telematico

**Formazione avanzata
sportello telematico**

STU3.0

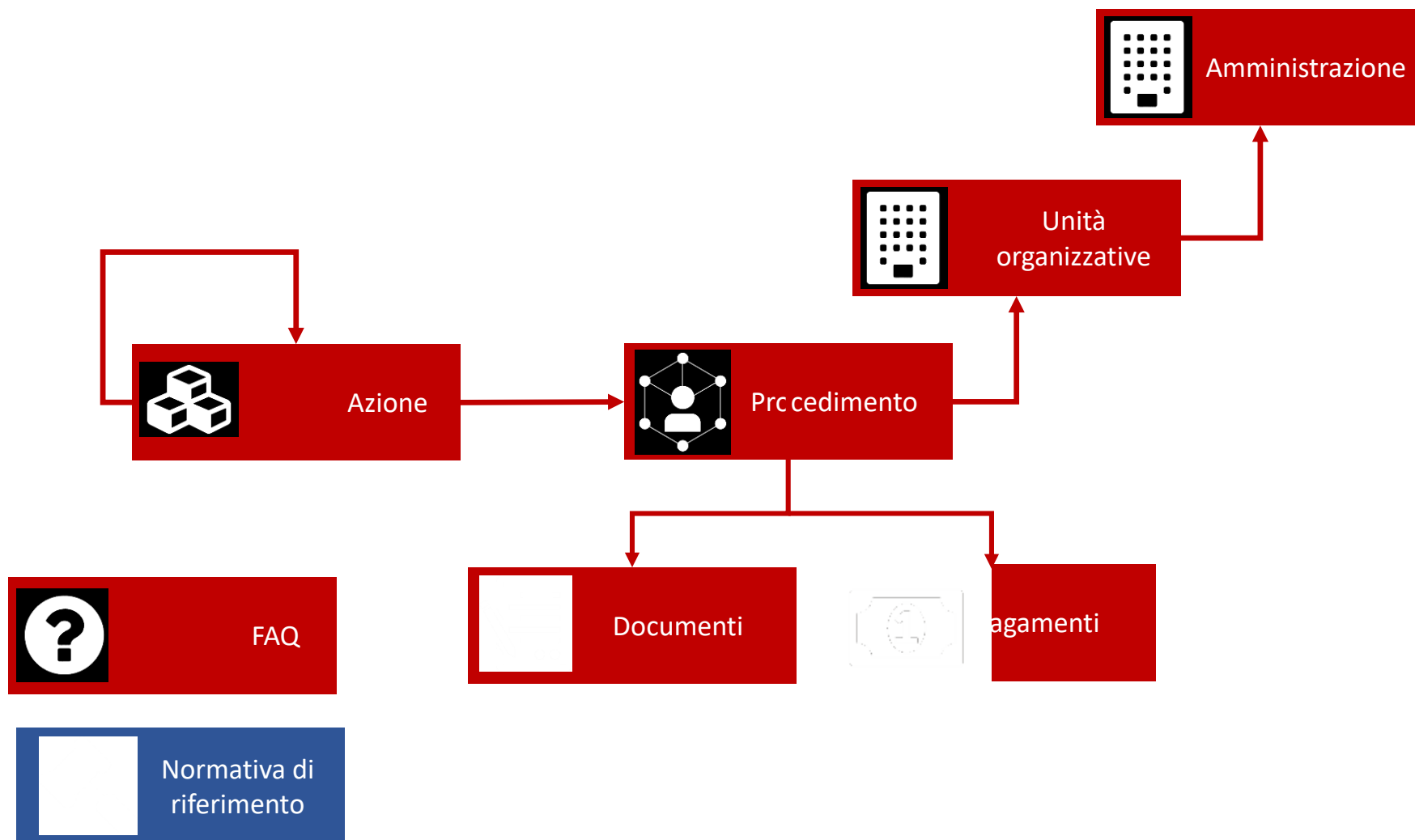
La struttura



Gli elementi principali che compongono la struttura dello sportello telematico sono:

- le **azioni**
- i **procedimenti**
- i **documenti**
- le **unità organizzative**
- il contenuto di tipo **amministrazione**
- le **FAQ**
- la **normativa di riferimento**

La struttura



Il modello concettuale



Cittadino

- Il cittadino vuole «fare cose»
- Il livello del cittadino è rappresentato con azioni

Amministrazione

- Gestisce procedimenti amministrativi
- Ad ogni azione del cittadino possono corrispondere zero, uno o più procedimenti

Elementi di supporto

Gli elementi principali sono a loro volta caratterizzati da alcuni elementi secondari:

- URN
- aree tematiche
- profili utente
- sezioni





tipocontenuto:amministrazione:nome.servizio;nome.subservizio;[output]

action:r_lombar:trasporto.scolastico;iscrizione

procedure:c_d150:antigienicita.inabitabilita;domanda

[amministrazione]	Significato	Contenuto sincronizzato
s_italia	Contenuto a valenza nazionale, è standard e può essere personalizzato nella parte Nel comune di ...	Si
r_lombar	Contenuto a valenza regionale, è standard e può essere personalizzato nella parte Nel comune di ...	Si
Codice iPA	Contenuto a valenza nazionale, regionale o comunale completamente personalizzato. Può essere modificato in tutte le sue parti.	No

Il cittadino al centro del portale

Aree tematiche ^
Ambiente
Casa
Certificati e documenti
<u>Cultura e tempo libero</u>
Denunce
Elezioni
Famiglia



Io sono... ^
Anziano
Automobilista
Bambino
Cittadino attivo
Consumatore
<u>Disabile</u>
Donna



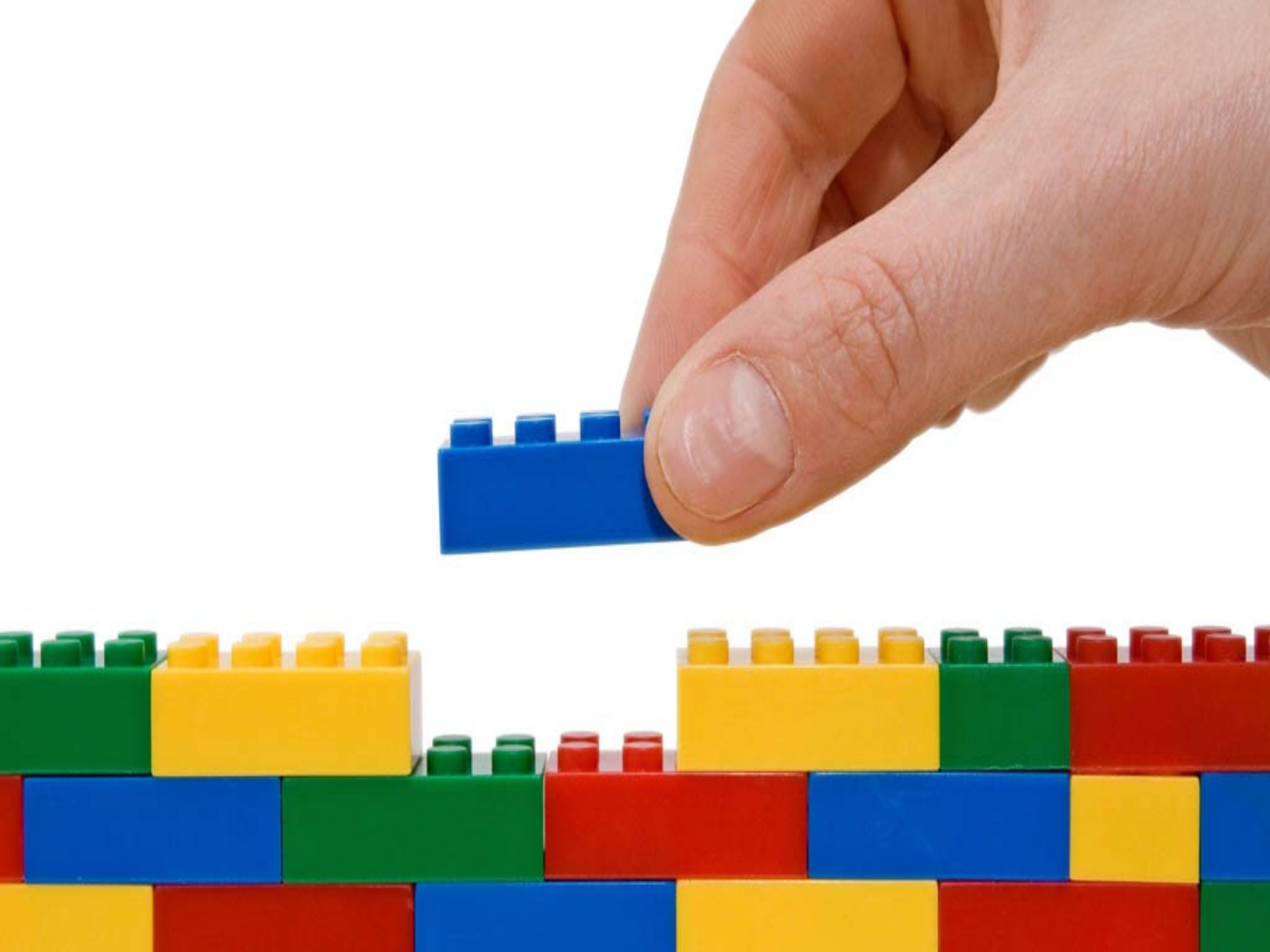
Ambiente, paesaggio ed ecologia



Servizi scolastici e per l'infanzia



Tempo libero, sport e cultura





L'azione è una singola operazione che l'uomo mette in atto per svolgere un'attività finalizzata alla soddisfazione di un bisogno.

Le azioni:

- rappresentano il **punto di vista del cittadino**
- possono essere relazionate:
 - ad altre azioni
 - a procedimenti
 - a nessun procedimento e a nessuna azione

Azioni

Le azioni si compongono di:

- codice (URN)
- nome
- descrizione *(corpo, requisiti soggettivi e oggettivi, approfondimenti)*
- campo personalizzato (Nel Comune di...)
- riferimenti normativi *(indice normativa)*
- classificazione *(aree tematiche, profili utente, sezioni)*
- flag di sistema

Abbattere alberi

La conservazione, la valorizzazione e la diffusione delle specie vegetali, sia sulla proprietà pubblica sia su quella privata, sono importanti fattori di qualità ambientale.

Non esiste una legge nazionale per la tutela degli alberi (ad eccezione di quelli monumentali), ma esistono dei Regolamenti comunali del verde o delle ordinanze sindacali che regolano il loro abbattimento in aree pubbliche e aree private.

L'abbattimento di alberi non è sempre possibile, anche se si trovano in una proprietà privata, infatti la Sentenza della Corte di Cassazione 04/05/2005, n. 24396 ha affermato che *i danni conseguenti al taglio degli alberi ad alto fusto - seppur presenti in un giardino condominiale - appaiono 'irreversibili' non solo per i condomini ma più in generale per i cittadini.*

Tutte le operazioni di potatura e taglio degli alberi devono essere effettuate a spese e a cura dei proprietari.

Approfondimenti

Operare sui platani

Nel Comune di Cremona...

Ulteriori informazioni sono disponibili sul [sito internet del Comune](#).



Riferimenti normativi

- [Quali norme si applicano?](#)

Autorizzazione all'abbattimento di alberi

Procedimenti



Il procedimento è un insieme coordinato di operazioni che la Pubblica Amministrazione mette in atto per svolgere un compito attribuito da una norma.


I procedimenti:

- rappresentano il **punto di vista della Pubblica Amministrazione**
- possono essere condivisi da più azioni
- possono essere correlati ad altri procedimenti
- sono caratterizzati da una norma istitutiva

Procedimenti

I procedimenti si compongono di:

- codice (URN)
- descrizione (corpo, approfondimenti, iter, pagamenti)
- campo personalizzato (Nel Comune di...)
- ufficio responsabile
- modulistica (modulo principale, allegati)
- riferimenti normativi (references, founding law, founding text)
- classificazione (sezioni)




Albo dei presidenti di seggio, iscrizione


([urminiristatolegge:1990-03-21:53-art1](#))

Iter




Gli elettori che vogliono iscriversi nell'albo di presidente di seggio elettorale devono presentare domanda alla Corte di Appello competente per territorio, tramite il sindaco del proprio Comune di residenza, entro il 31 ottobre di ogni anno.

Accedere al servizio

 PRESENTAZIONE TELEMATICA



 Riservata agli utenti autenticati

Moduli e allegati

Domanda di iscrizione all'albo dei presidenti di seggio	
 Copia del documento d'identità	

Ufficio elettorale

Palazzo Ala Ponzone - corso Vittorio Emanuele II, 42 -
piano terra
26100 Cremona (CR)

 [0372-407333](tel:0372-407333) (elettorale e AIRE) - 407334 (elettorale)
 elektorale@comune.cremona.it

Riferimenti normativi

- [Quali norme si applicano?](#)

Strumenti di tutela

- [Tutela amministrativa](#)
- [Tutela giurisdizionale](#)

Documenti



Il contenuto di tipo documento può contenere un:

- modulo principale
- modulo secondario
- allegato
- documento da inserire in un campo di testo

Un documento può essere utilizzato da più procedimenti!

Il contenuto di tipo documento si compone di:

- codice (URN)
- nome
- descrizione
- allegati

Titolo *

Domanda di autorizzazione per l'abbattimento di alberi

Description

B I [font icons] [text color icon] [background color icon] [bulleted list icon] [numbered list icon] [link icon] [unlink icon] [quote icon] [image icon] [table icon] Formato ▾ Stili ▾ Sorgente [source icon]

Formato del testo Basic HTML ▾

Riguardo ai formati testo ?

Document description ...

FILES

Add files...

Visualizza i pesi delle righe

INFORMAZIONI SUL FILE	OPERAZIONI
[add icon] [file icon] RICH_ABB_ALBERI.stu3	Elimina

Aggiungi un nuovo file

Sfoglia...

Un numero di file illimitato può essere caricato in questo campo.
Limite 512 MB.
Tipi consentiti: stu3 pdf doc docx xls xlsx.

Code *

Rich_abb_alberi

Il contenuto di tipo FAQ è un importante aiuto per i cittadini.

Le FAQ possono riguardare:

- l'utilizzo del portale
- l'utilizzo dei dispositivi di firma e delle TS-CNS
- contenuti di azioni e procedimenti

Le FAQ possono essere associate:

- a un insieme di contenuti (sezioni)
- a uno specifico contenuto (azioni e procedimenti)



Le FAQ si compongono di:

- codice (URN)
- nome
- descrizione
- Classificazione (sezione)



❓ Come faccio a salvare un file in formato PDF/A?

Oltre ai programmi di *Adobe Systems*, *MS Office* (dalla versione 2007 in poi) e *Open Office*, è possibile trovare in internet numerosi programmi gratuiti sia offline sia online che consentono di salvare un file in formato PDF/A.

Solitamente i programmi **offline** rendono disponibile una stampante virtuale sul computer dove sono installati che è elencata tra quelle disponibili da tutte le funzioni di stampa di *Windows*. Se si sceglie la stampante virtuale, quando si stampa il documento è richiesto il nome del file da generare, poi viene creato il documento PDF/A. Di seguito è presente una breve guida per utilizzare il software [*PDFCreator*](#), tra i più diffusi e facili da configurare.

I programmi **online** chiedono invece di caricare il file originale su un particolare portale, che ti sarà restituito via mail già convertito in formato PDF/A.

Unità organizzative

Le unità organizzative:

- sono associate a ciascun procedimento e visualizzate nella rispettiva pagina
- ad un procedimento possono essere associate più unità organizzative



Manutenzione impianto termico, messa a norma

( urn:nir:stato:decreto.legislativo:2005-08-19;192)

Iter

Le comunicazioni di messa a norma devono essere inviate al Comune **entro i termini stabiliti dall'ordinanza**. Possono essere chieste proroghe in casi eccezionali e quando non si tratta di ordinanze contingibili e urgenti.

Se il provvedimento non è rispettato, il Comune fa denuncia alla Procura.



Sportello caldaie

Via Gaspare Aselli 13/a
26100 Cremona (CR)

☎ 0372 407577 - 335 7646446

✉ infocaldaie@comune.cremona.it














Riferimenti normativi

- [Quali norme si applicano?](#)

- titolo
- orario di apertura
- codice dell'Ente come è accreditato sull' iPA (Cod_amm)
- codice Univoco dell'Unità Organizzativa (Cod_uni_ou)
- codice dell'Area organizzativa Omogenea (cod_aoo)
- denominazione dell'Ufficio destinatario della Fatturazione Elettronica (Des_ou)
- contatti
- responsabile
- metodo di invio

Titolo*
 Ufficio anagrafe

Orario

B I           
 Formato ▾ | Stili ▾ |

 Formato del testo Basic HTML ▾

INDIRIZZO WEB
URL

Questa deve essere una URL esterna come *http://example.com*.

Testo del collegamento

cod_amm*

cod_uni_ou*

cod_aoo

des_ou*

regione*

UO Globo

Inserire la codifica dell'ufficio secondo la classificazione GLOBO

Amministrazione

Rappresenta l'Amministrazione comunale all'interno dello sportello telematico.

La pagina amministrazione permette di definire:

- logo presente sulla modulistica
- i contatti dell'Ente (indirizzo, e-mail pec, partita IVA,...)

Titolo *

Comune di Calenzano

cod_amm *

c_b406

des_amm *

Comune di Calenzano

cod_aoo *

c_b406

regione *

Toscana

provincia *

Firenze

Attenzione: inserisci la sigla della provincia (es. BG)

comune

Calenzano

cap

50041

Codice Istat

048005

indirizzo

Piazza Vittorio Veneto 12

Email Pec

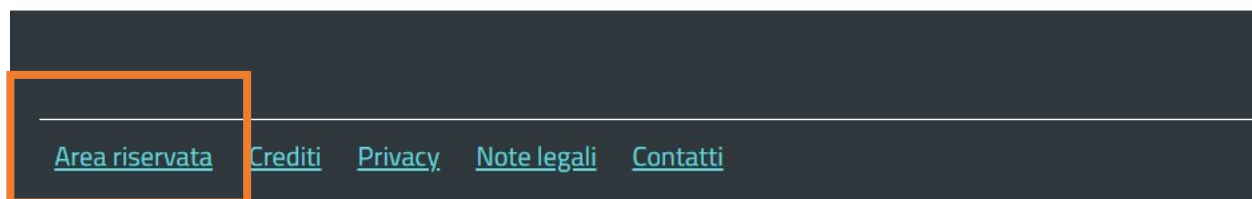
calenzano.protocollo@postacert.toscana.it

Fiscal code

01007550484

Accesso al portale

Per accedere al portale come operatori occorre autenticarsi accedendo al portale dal bottone «**area riservata**» che si trova nel footer.



Ruoli di accesso



- **STU Editor operator** (utente e password) Può modificare solo la porzione «Nel Comune di...»
- **STU Modulo operator** (utente e password) Può consultare i contenuti del portale e scaricare i moduli in formato PDF, può visualizzare tutte le pratiche inviate e in via di compilazione presenti sul portale.
- **STU Editor administrator** (utente e password) Può modificare tutti i contenuti del portale personalizzati, creare nuovi contenuti personalizzati, rimuovere dalla pubblicazione tutti i contenuti, creare nuovi bottoni e modificare l'aspetto del portale (slide, colore,...)
- **STU Modulo administrator** (utente e password) Può caricare sul portale moduli html, gestire i file di configurazione, visualizzare e modificare tutte le pratiche inviate e in corso di compilazione sul portale.

Menu di gestione

Sportello Telematico

Carica i Moduli

Carica la configurazione dei pagamenti

Carica la configurazione delle Unità Organizzative

Carica le classificazioni

Carica override XML

Compilazioni aperte amministratore

Compilazioni inviate amministratore

Configura il tema

Configura la homepage

Gestisci contenuto

Scarica la configurazione dei pagamenti

Scarica la configurazione dell'unità organizzativa

Scarica la configurazione della classificazione

Permette di caricare sul portale i moduli html. È attiva solo per gli utenti **STU Modulo Administrator**.

Permette di scaricare/caricare sul portale i file di configurazione. Permettono di gestire gli uffici destinatari, gli strumenti di tutela, i diritti di segreteria, inserire nel file di segnatura informazioni utili allo smistamento della pratica da parte del protocollo. È attiva solo per gli utenti **STU Modulo Administrator**.

Menu di gestione

Sportello Telematico

Carica i Moduli

Carica la configurazione dei pagamenti

Carica la configurazione delle Unità Organizzative

Carica le classificazioni

Carica override XML

Compilazioni aperte amministratore

Compilazioni inviate amministratore

Configura il tema

Configura la homepage

Gestisci contenuto

Scarica la configurazione dei pagamenti

Scarica la configurazione dell'unità organizzativa

Scarica la configurazione della classificazione

Permette di visualizzare tutte le pratiche inviate e in via di compilazione sul portale. È attiva solo per gli utenti **STU Modulo Operator** e **STU Modulo administrator**.

Permette di configurare l'aspetto del portale (colore, social network, slide,...) È attiva solo per gli utenti **STU Editor administrator**.

Permette di creare e modificare i bottoni. È attiva solo per gli utenti **STU Editor administrator**.

Permette di gestire tutti i contenuti presenti sul portale (azioni, procedimenti, documenti, unità organizzative,...) È attiva solo per gli utenti **STU Editor Operator** e **STU Editor administrator**.

Creazione dei contenuti



Creare un nuovo contenuto



Abbattere alberi

Vista Modifica Cancella

La conservazione, la valorizzazione e la diffusione delle specie vegetali, sia sulla proprietà pubblica sia su quella privata, sono importanti fattori di qualità ambientale.

Non esiste una legge nazionale per la tutela degli alberi (ad eccezione di quelli monumentali), ma esistono dei Regolamenti comunali del verde o delle ordinanze sindacali che regolano il loro abbattimento in aree pubbliche e aree private.

L'abbattimento di alberi non è sempre possibile, anche se si trovano in una proprietà privata, infatti la Sentenza della Corte di Cassazione 04/05/2005, n. 24396 ha affermato che *i danni conseguenti al taglio degli alberi ad alto fusto - seppur presenti in un giardino condominiale - appaiono "irreversibili" non solo per i condomini ma più in generale per i cittadini.*

Tutte le operazioni di potatura e taglio degli alberi devono essere effettuate a spese e a cura dei proprietari.

Approfondimenti

[Abbattimento di platani](#)



Strumenti

[Aggiungi contenuto](#)

Riferimenti norm

■ [Quali sono le norme](#)

Sportello Telematic

[Carica i Moduli](#)

[Carica la configurazione](#)

[Carica la configurazione](#)

[Carica le classificazioni](#)

[Carica override XML](#)

[Compilazioni aperte am](#)

Aggiungi contenuto

[Home](#) » [Node](#)

Action

The *action* is a coordinated set of operations, or a single operation, which man puts in place to satisfy a need

Administration

Public administration as accredited in [www.indicepa.gov.it](#)

Document

Document

FAQ

Frequently asked question

Organizational unit

Administration Organizational Unit as described in [www.indicepa.gov.it](#)

Page

Procedure

The *procedure* is a coordinated set of operations which a public administration puts in place to carry out a task conferred by a rule.

Creare un nuovo contenuto

Crea Action

[Home](#) » [Node](#) » [Aggiungi contenuto](#)

Titolo *

☐ Sistema

Action cover

[Scegli file](#) Nessun file selezionato






































































Un solo file.

Limite 32 MB.

Tipi consentiti: png gif jpg jpeg.

Le immagini devono essere più grandi di 200x200 pixel. Immagini più grandi di 300x300 pixel verranno ridimensionate.

Body (Modifica sommario)

B **I**                                                                     



Visualizza i pesi delle righe



Creare un nuovo contenuto

Servizi

ATTIVITÀ CORRELATE

Aggiungi un nuovo nodo

Aggiungi un nodo esistente

ALLEGATI

+

Description

Aggiungi un altro elemento

DOMANDE FREQUENTI

+

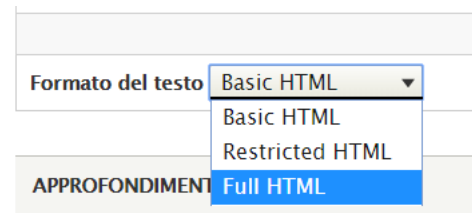
Aggiungi un altro elemento

Salva e pubblica

Anteprima

Creare un nuovo contenuto

Per utilizzare la barra degli strumenti in versione completa occorre selezione come formato del testo «**Full HTML**»



Modifica dei contenuti



Modifica dei contenuti



Cosa è possibile modificare?

Pagine standard

- Sezione
- Attività correlate
- Servizi
- Domande frequenti
- Porzione personalizzata (Nel Comune di...)
- Opzioni di pubblicazione

Pagine personalizzate

- Qualsiasi elemento



L'abbattimento di alberi non è sempre possibile, anche se si trovano in una proprietà privata, infatti la Sentenza della Corte di Cassazione 04/05/2005. n. 24396 ha affermato che *i danni conseguenti al taglio degli alberi ad alto fusto appaiono 'irreversibili' non solo per i condomini ma più in generale per i cittadini*

Vista Modifica Cancella

Titolo ★

Abbattere alberi

☒ Sistema

Action cover



Testo alternativo [★]
Abbattere alberi

Questo testo verrà usato da screen reader, motori di ricerca, oppure quando l'immagine non può essere caricata.

 [Abbattimento alberi.jpg](#) (17.97 KB)

Elimina

Body (Modifica sommario)

B I 99 Formato Still Sorgente

La conservazione, la valorizzazione e la diffusione delle specie vegetali, sia sulla proprietà pubblica sia su quella privata, sono importanti fattori di qualità ambientale.

Non esiste una legge nazionale per la tutela degli alberi (ad eccezione di quelli monumentali), ma esistono dei Regolamenti comunali del verde o delle ordinanze sindacali che regolano il loro abbattimento in aree pubbliche e aree private.

L'abbattimento di alberi non è sempre possibile, anche se si trovano in una proprietà privata, infatti la Sentenza della Corte di Cassazione 04/05/2005, n. 24396 ha affermato che i danni conseguenti al taglio degli alberi ad alto fusto - seppur presenti in un giardino condominiale - appaiono "irreversibili" non solo per i condomini ma più in generale per i cittadini.

Tutte le operazioni di potatura e taglio degli alberi devono essere effettuate a spese e a cura dei proprietari.

Formato del testo Basic HTML ▼

Riguardo ai formati testo ?

[Visualizza i pesi delle righe](#)

APPROFONDIMENTI

Titolo

Operare sui platani

Titolo dell'approfondimento.

B I Formato Stil Sorgente

▼ CLASSIFICAZIONE STU

Aree tematiche

Ambiente (1270)

Profili utente

▼ INFORMAZIONI STU

Uniform Resource Name ^{*}

action:r_lombar:abbattere.alberi;autorizzazione

```
action:[c_ipa]:[descrizione]:[dettagli]
```

Indicenormativa

abbattere.alberi

Inserisci il link URN a [Indicenormativa](#)

SEZIONE

✚ "Ambiente, paesaggio ed ecologia (1257)"

Aggiungi un altro elemento

Codice ATECO

81.30.00

TITOLARIO ★

✚ Ambiente (1428)

4

Spubblicare i contenuti

Per rimuovere i contenuti dalla pubblicazione occorre modificare il contenuto e scegliere l'opzione «salva e rimuovi dalla pubblicazione».



I contenuti non pubblicati sono riconoscibili dallo sfondo di colore diverso.

Abbattere alberi

Vista Modifica Cancella

La conservazione, la valorizzazione e la diffusione delle specie vegetali, sia sulla proprietà pubblica sia su quella privata, sono importanti fattori di qualità ambientale.

Non esiste una legge nazionale per la tutela degli alberi (ad eccezione di quelli monumentali), ma esistono dei Regolamenti comunali del verde o delle ordinanze sindacali che regolano il loro abbattimento in aree pubbliche e aree private.

L'abbattimento di alberi non è sempre possibile, anche se si trovano in una proprietà privata, infatti la Sentenza della Corte di Cassazione 04/05/2005, n. 24396 ha affermato che *i danni conseguenti al taglio degli alberi ad alto fusto - seppur presenti in un giardino condominiale - appaiono 'irreversibili' non solo per i condomini ma più in generale per i cittadini.*

Tutte le operazioni di potatura e taglio degli alberi devono essere effettuate a spese e a cura dei proprietari.



Strumenti

[Aggiungi contenuto](#)

Sportello Telematico

[Carica i Moduli](#)

[Carica la configurazione dei pagamenti](#)

[Carica la configurazione delle Unità Organizzative](#)

[Carica le classificazioni](#)

[Carica override XML](#)

[Compilazioni aperte amministratore](#)

Personalizzare i contenuti

Per personalizzare un contenuto standard staccandolo dalla sincronizzazione occorre:

1. Entrare in modifica sul contenuto standard
2. Salvare e clonare il contenuto

In questo modo il contenuto originario verrà rimosso dalla pubblicazione e verrà creata una copia «personalizzabile» in tutti gli aspetti



3. Aprire il contenuto appena creato e sostituire l'URN originario inserendo il codice IPA

action:r_lombar:trasporto.scolastico



action:c_d150:trasporto.scolastico



Attenzione!

- Se il contenuto che si vuole personalizzare è un contenuto relazionato ad un altro (si vuole personalizzare una procedura che è richiamata in una azione) occorre sostituire il nuovo contenuto con quello vecchio.
- Se non si presta attenzione gli utenti non riusciranno a raggiungere il contenuto desiderato!



Gestire i bottoni



Per gestire un bottone occorre:

1. Selezionare la voce «configura home page» dal menu di gestione
2. Alla voce «Sub Content» è presente l'elenco dei bottoni presenti sul portale. Qui è possibile gestire la pubblicazione e la modifica dei vari bottoni
3. Per **inserire un nuovo bottone** si deve selezionare «Posiziona il blocco». Il blocco deve essere di tipo «STU Homepage». Si accede quindi alla finestra di creazione del bottone.

Un bottone è caratterizzato da:

- titolo
- immagine di sfondo
- contenuti da visualizzare, che possono essere:
 - un gruppo di azioni
 - un'azione un link esterno.

Gestire i bottoni

Configura blocco

Descrizione del blocco: STU Homepage

Titolo *

STU Homepage

Nome della macchina: stuhompage_7 [Modifica]

This field supports tokens. Sfoglia i token disponibili.

☒ Titolo mostrato

Immagine di sfondo

Scegli file

Nessun file selezionato

La dimensione dell'immagine dovrebbe essere 365x96px

Visualizza argomento – Voci di tassonomia

Visualizza argomento – Nodi

Visualizza argomento – Link esterno

Visibilità

Tipo di contenuto

language

Non limitato

Tipi di contenuto

Non limitato

Pagine

Limitato a certe pagine

Ruoli

Non limitato

Pagine

<front>

Specify pages by using their paths. Enter one path per line. The "*" character is a wildcard. An example path is `/user/*` for every user page. `<front>` is the front page.

☒ Mostra nelle pagine elencate

☐ Nascondi nelle pagine elencate

Regione *

Sub Content

Selezionare la regione nella quale questo blocco deve essere mostrato.

Salva blocco

Permette visualizzare sotto al bottone un gruppo di azioni (indicare il numero di tassonomia della sezione)

Permette visualizzare sotto al bottone una singola azione (indicare il numero di nodo dell'azione)

Permette visualizzare sotto al bottone un link esterno

Assicurarsi che sia selezionato «mostra nelle pagine elencate» e indicato `<front>`

File di configurazione Unità organizzative

	A	B	C	D	E	F	G
1	Amministrazione	URN	Titolo del modulo	Sub-URN	Unità Organizzativa	Tutela amministrativa	Tutela giurisdizionale
2	Comune di	document:s_italia;borsa.studio;partecipazione.bando;domanda	Candidatura alla borsa di studio comunale		UOPUBBLICAISTRUZIONE	SEG-GEN	SU8BAW
3							
4							
5							
6							

I campi da inserire sono:

- Codice «**cod_uni_ou**» dell'Unità Organizzativa destinataria, ricavabile della sua pagina
- Codice «**cod_uni_ou**» del Segretario generale, ricavabile della sua pagina
- Codice «**cod_uni_ou**» del TAR, ricavabile della sua pagina

cod_uni_ou *
UOPUBBLICAISTRUZIONE

cod_aoo
c_b292

des_ou *
Ufficio istruzione, cultura e sport

cod_uni_ou *
SEG-GEN_c_d995

cod_aoo
c_d995

des_ou *
Segretario Generale

cod_uni_ou *
SU8BAW

cod_aoo

des_ou *
TAR Lombardia - Brescia

File di configurazione pagamenti

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Amministrazione	URN	Titolo del modulo	Sub-URN	Causale	Valore	IBAN Conto Corrente	Descrizione	Classe dell'€ ^{***} icona	Link per il pagamento
2	Comune di	document:s_italia:borsa.studio;partecipazione.bando;domanda	Candidatura alla borsa di studio comunale		Diritti di segreteria	0,52				
3										
4										
5										
6										
7										

I campi da inserire sono:

- **Causale**, definisce la causale del pagamento
- **Valore**, definisce l'importo del versamento
- **IBAN Conto Corrente**, è facoltativo
- **Descrizione**, è facoltativo
- **Classe dell'Icona**, se lasciato vuoto richiama l'icona per i diritti di segreteria ed istruttoria, se viene inserito «stu-agenziaentrate» richiama l'icona per l'imposta di bollo
- **Link per il pagamento**, è facoltativo

File di configurazione classificazione

	A	B	C	D	E	F	G
1	Amministrazione	URN	Titolo del modulo	Sub-URN	Contesto procedurale	Classificazione	Titolario
2	Comune di	document:s_italia:borsa.studio;partecipazione.bando;domanda	Candidatura alla borsa di studio comunale				5.5.3.3
3							
4							
5							
6							

La configurazione della classificazione permette di inserire nel file di segnatura informazioni utili allo smistamento della pratica da parte del protocollo.

```
<Classifica>
  <Livello nome="classificazione"></Livello>
  <Livello nome="titolario">5.5.3.3</Livello>
</Classifica>
</Intestazione>
<Riferimenti>
  <ContestoProcedurale>
    <CodiceAmministrazione>c_d150</CodiceAmministrazione>
    <CodiceAOO>UFF_ACC_ICI_IMU_TASI</CodiceAOO>
    <Identificativo>document:s_italia:borsa.studio;partecipazione.bando;domanda</Identificativo>
  </ContestoProcedurale>
</Riferimenti>
```

Nel file di segnatura, se la colonna contesto procedurale non è valorizzata nel file di configurazione, viene inserito l'URN del Modulo