

## ISTRUZIONI

L'inoltro telematico delle domande tavolari è possibile a chiunque mediante il portale AgileFVG, accessibile dal menù di destra della pagina web

<https://www.regione.fvg.it/rafvg/cms/RAFVG/GEN/tavolare/FOGLIA30/>.

Il portale è utilizzabile dalle ore 7:00 del 2 aprile 2024.

Per l'accesso è richiesta l'autenticazione tramite identità digitale (SPID, CIE, CNS/CRS o eIDAS).

Per il completamento della procedura di inoltro telematico è necessario:

- caricare la domanda (file in formato PDF ottenuto come trasformazione testuale), firmato digitalmente dal soggetto che procede al deposito (NB il pdf ottenuto da scansione non supera i controlli automatici);
- caricare gli eventuali allegati (nei formati ammessi);
- compilare le informazioni fondamentali relative alla domanda;
- compilare le informazioni relative al soggetto cui spetta l'eventuale pagamento dei diritti tavolari (NB è necessario compilare sempre tali informazioni anche se si ritiene che la domanda sia esente da diritti).

Inviata con successo l'istanza, il gestore dei servizi telematici tavolari effettua immediatamente delle ulteriori verifiche formali e di correttezza, per controllare che i documenti presentati rispettino le specifiche tecniche: se l'esito è positivo, invia all'indirizzo di posta elettronica indicato nell'istanza un messaggio di accettazione; se l'esito è negativo, invia un messaggio di rifiuto, riportante gli errori bloccanti rilevati.

Infine, alle domande così accettate dal sistema informatico viene assegnato il numero progressivo annuale (giornalnumero) alle ore 9.10 del primo giorno feriale utile dopo la conclusione dei controlli di correttezza. Ad esito dell'acquisizione della domanda, il gestore dei servizi telematici tavolari invia all'indirizzo di posta elettronica indicato nell'istanza un messaggio di acquisizione, riportante gli estremi identificativi assegnati alla domanda (ufficio tavolare e jornalnumero, data e ora di presentazione).

I messaggi di accettazione, rifiuto e acquisizione riportano nel testo la data di trasmissione, l'Ufficio Tavolare destinatario della domanda e l'elenco dei documenti allegati specificandone il nome del file. Riportano inoltre un codice di riferimento univoco che può essere utilizzato per eventuali segnalazioni di anomalie o richieste di chiarimento.

Per le domande non esenti dai diritti tavolari, a seguito dell'acquisizione del jornalnumero viene automaticamente generato l'avviso di pagamento PagoPA e inoltrato all'indirizzo di posta elettronica indicato nell'istanza tra le informazioni del soggetto cui spetta il pagamento.

Per l'assistenza è possibile chiamare il numero verde gratuito 800 098 788. Per chiamate da telefono cellulare o dall'estero, il numero è 040 06 49 013 (costo della chiamata a carico dell'utente secondo la tariffa del gestore telefonico). Il servizio è attivo dal lunedì al venerdì dalle ore 8:00 alle ore 18:00 e il sabato dalle ore 8:00 alle ore 13:00.

## SPECIFICHE TECNICHE

APPROVATE CON DECRETO DEL DIRETTORE DI SERVIZIO N. 54/SG DEL 22 MARZO 2024

Le domande telematiche devono rispettare i seguenti requisiti.

1. Il documento informatico della domanda deve:
  - essere in formato PDF;
  - essere privo di elementi attivi;
  - essere ottenuto dalla trasformazione di un documento testuale, senza restrizioni per le operazioni di selezione e copia di parti; pertanto non è ammessa la scansione di immagini;
  - essere sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato di firma sia valido, non scaduto e non revocato.
2. I documenti informatici degli allegati devono essere privi di elementi attivi, tra cui macro e campi variabili, e sono consentiti nei seguenti formati: PDF, JPG, JPEG, GIF, TIFF, oppure nei formati compressi ZIP e RAR, purché contenenti file nei formati precedentemente elencati. Gli allegati devono essere sottoscritti con firma digitale o firma elettronica qualificata, il cui certificato di firma sia valido, non scaduto e non revocato; nel caso di formati compressi la firma deve essere applicata anche dopo la compressione.
3. La struttura dei documenti firmati deve essere CAdES-BES oppure (solo per i documenti PDF) PAdES-BES; il certificato di firma è inserito nella busta crittografica, ed è fatto divieto di inserire nella busta crittografica le informazioni di revoca riguardanti il certificato stesso. L'ordine di apposizione delle firme non è significativo e un'alterazione dell'ordinamento delle firme non pregiudica la validità della busta crittografica.
4. È possibile allegare anche l'eventuale bozza di decreto in formato DOC, DOCX o RTF.
5. La predisposizione del fascicolo contenente la domanda, i documenti allegati e l'eventuale bozza del decreto tavolare proposto non consente alcuna integrazione successiva.
6. La dimensione massima consentita per la domanda e per i documenti allegati è pari a 40 MB per singolo file; complessivamente l'insieme non deve superare i 90 MB.