

# Guida alle funzionalità di J-City.gov – Servizi Demografici

---

1.	Servizi Demografici : servizio on-line.....	2
1.1	Come collegarsi .....	2
1.2	Registrazione Utente .....	3
1.3	Abilitazione all'accesso utente registrato.....	6
1.4	Autenticazione con credenziali.....	10
1.4.1	Visualizzazione dati.....	12
1.4.2	Caratteristiche dei Servizi Demografici ON_LINE .....	15
1.4.3	Richiesta certificati .....	17
1.5	Autocertificazione.....	20

## 1. Servizi Demografici : servizio on-line

Il modulo Servizi Demografici permette al cittadino, di richiedere e ottenere visualizzazioni dei propri dati e del proprio nucleo familiare, contestualmente sarà possibile richiedere autocertificazioni o certificati on-line, dal set dei certificati messi a disposizione.

### 1.1 Come collegarsi

Come prima cosa ci si deve collegare al sito del Comune per potere accedere ai Servizi Demografici on-line.

Partendo dal portale del Comune, sarà possibile accedere alla pagina sotto riportata, nella quale si procederà selezionando la scelta **Accedi ai Servizi**.

Il messaggio di benvenuto, attualmente proposto, potrà essere modificato, in fase di avvio, in accordo con gli addetti del Comune, per potere comprendere anche altre informazioni che si consideri sia necessario portare a conoscenza del cittadino, che usufruirà del servizio on-line.



La pagina successiva permetterà di fare :

**Registrazione Utente** : nel caso il cittadino non si sia mai registrato per potere accedere ai servizi on-line del comune, questi potrà procedere cliccando sulla scelta "Non sei ancora registrato? Clicca qui." in seguito alla quale sarà possibile caricare i dati (vedi **Fig. 1** e successive);

**Autenticazione con credenziali** : il cittadino, in questo caso, è già in possesso delle credenziali per collegarsi ai servizi on-line, potrà, quindi, collegarsi al sito e visualizzare i suoi dati o ottenere certificati.

## 1.2 Registrazione Utente

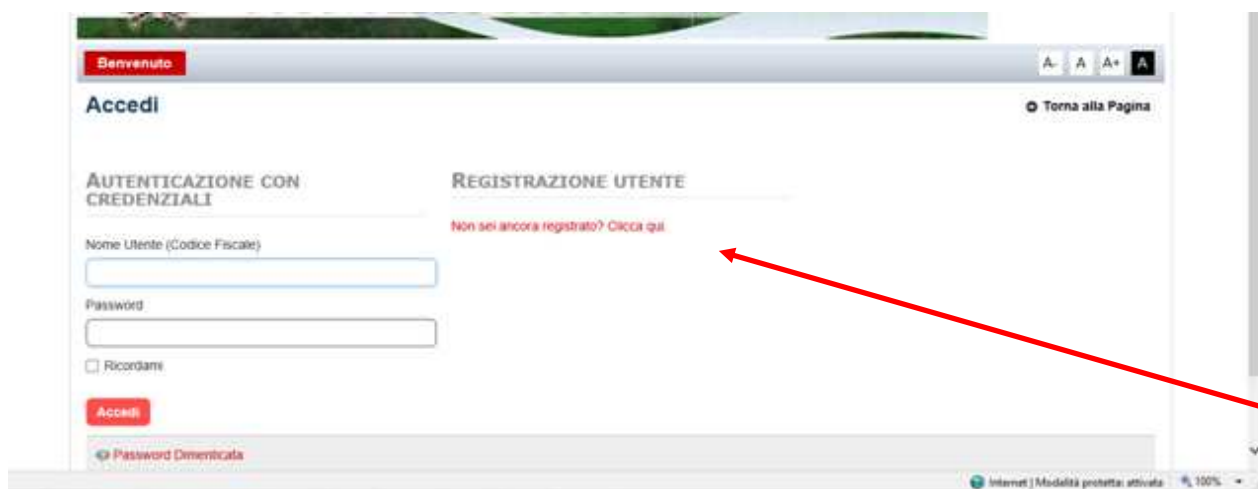


Fig.1

Sulla videata successiva , il cittadino provvederà ad inserire i propri dati anagrafici (vedi **fig. 2** e **fig. 2.1**) avendo come facilitazione anche il fatto che le tabelle di stato, provincia e comune di nascita o residenza, possono essere selezionate anche digitando la lettera iniziale del nome ricercato e continuando a digitare sino a quando non apparirà la descrizione voluta, a questo punto sarà sufficiente premere il bottone *Invio*.

Per i campi di tipo data, si potrà caricare lo stesso con le apposite barre / di separazione o selezionare la stessa dal calendario messo a disposizione.

Il campo codice fiscale viene controllato sia come formato che come correttezza di inserimento dato, in base ai dati anagrafici caricati per il cittadino che si sta registrando.

Sul campo verifica del testo inserire le cifre riportate sopra per permettere il controllo di sicurezza da parte del sistema.

Una volta confermato il caricamento dei dati con il bottone **Salva**, verrà riportato il messaggio che si può vedere in (vedi **Fig. 3**).

Il messaggio di conferma e la prima parte dei dati assegnati saranno poi inviati alla e\_mail dichiarata in fase di caricamento dei dati anagrafici.

**Benvenuto**

**Crea Account** [Torna alla Pagina](#)

Cognome (Obbligatorio)

Nome (Obbligatorio)

Sesso

Data di Nascita

Nazione Nascita

Provincia Nascita

Comune Nascita

Codice Fiscale (Obbligatorio)

Indirizzo Email (Obbligatorio)

Provincia Residenza

Comune Residenza

Fig.2

**Benvenuto**

Sesso

Data di Nascita

Nazione Nascita

Provincia Nascita

Comune Nascita

Codice Fiscale (Obbligatorio)

Indirizzo Email (Obbligatorio)

Provincia Residenza

Comune Residenza

Via/Piazza Residenza

Civico Residenza

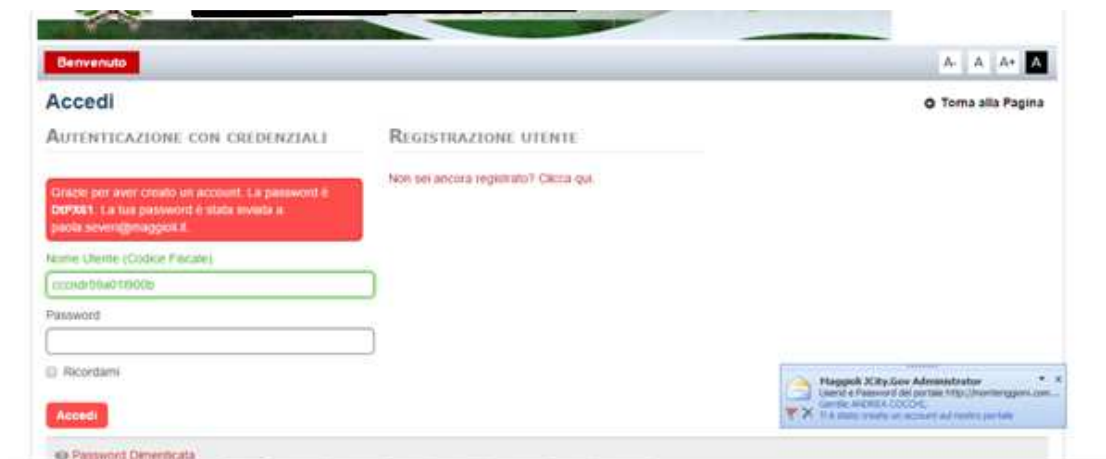
**1278**

Verifica del Testo (Obbligatorio)

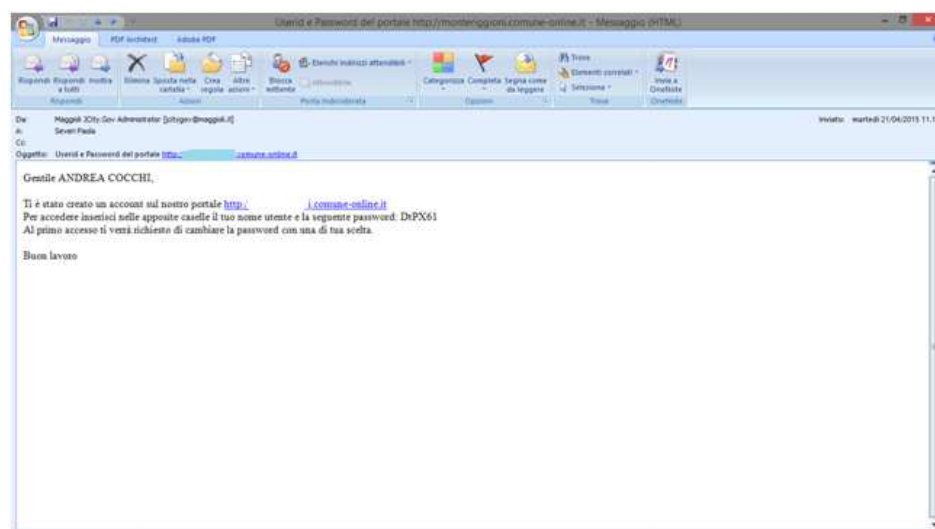
**Salva**

Fig.2.1

La pagina (vedi **fig. 3**) presenta il messaggio che viene presentato al cittadino, quando completa il caricamento dei dati per la registrazione, mentre la figura (vedi **fig. 3.1**) è la presentazione del messaggio di posta che attualmente viene inviato al cittadino che si è registrato sul sito per i Servizi Demografici.



**Fig. 3**



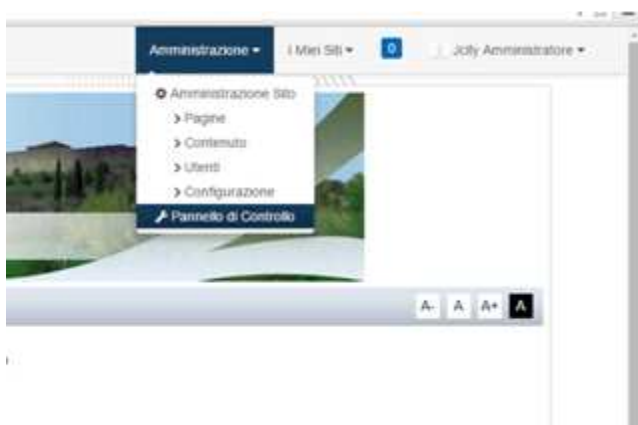
**Fig. 3.1**

### 1.3 Abilitazione all'accesso utente registrato

Le informazioni che sono riportate di seguito permettono di eseguire la attivazione del nuovo cittadino che si è registrato nel sito per permettergli l'accesso ai servizi demografici on-line.

Dovrà essere utilizzato l'operatore di amministratore per potere procedere.

La prima pagina (vedi **fig. 4**) riporta la selezione che deve essere fatta per collegarsi con la funzione di **Amministrazione**, dal menù qui attivato si procede selezionando **Pannello di controllo**.



**Fig. 4**

La pagina alla (**fig. 5**) riporta l'elenco degli utenti presenti sulla banca dati, compreso il nuovo cittadino registrato.

Ora si seleziona con il mouse sul campo Nome Utente per potere accedere alla pagina successiva (vedi **fig. 6**) per potere abilitare per l'utente l'accesso ai servizi di visualizzazione ed emissione certificati on-line.

Questo sarà possibile selezionando la scelta **Gruppi Utente** sulla destra della videata.

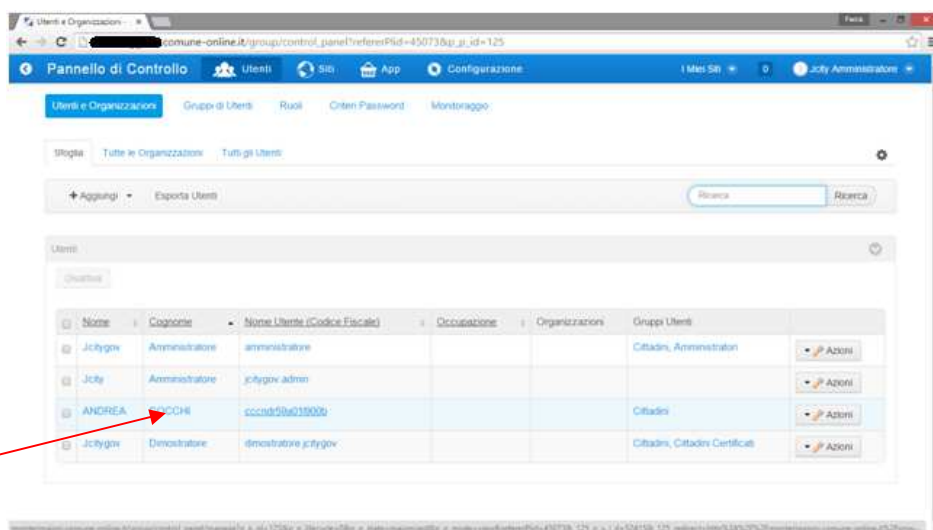


Fig.5

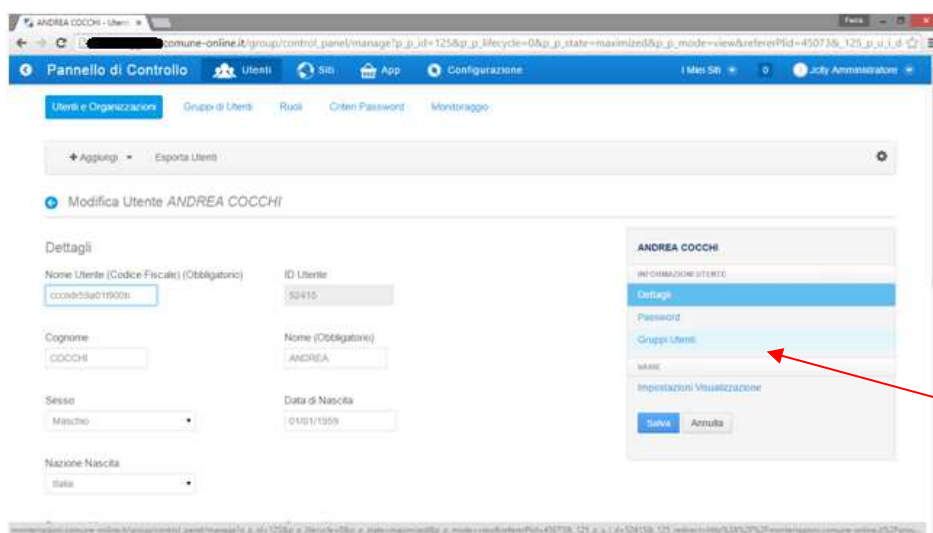


Fig. 6

Dopo la selezione **Gruppi Utente** nella videata successiva sarà necessario procedere con la scelta del bottone **Seleziona** (vedi **fig. 7**), questo permetterà di avere l'elenco delle abilitazioni (vedi **fig. 8**), nella quale è necessario selezionare *Cittadini Certificati*.

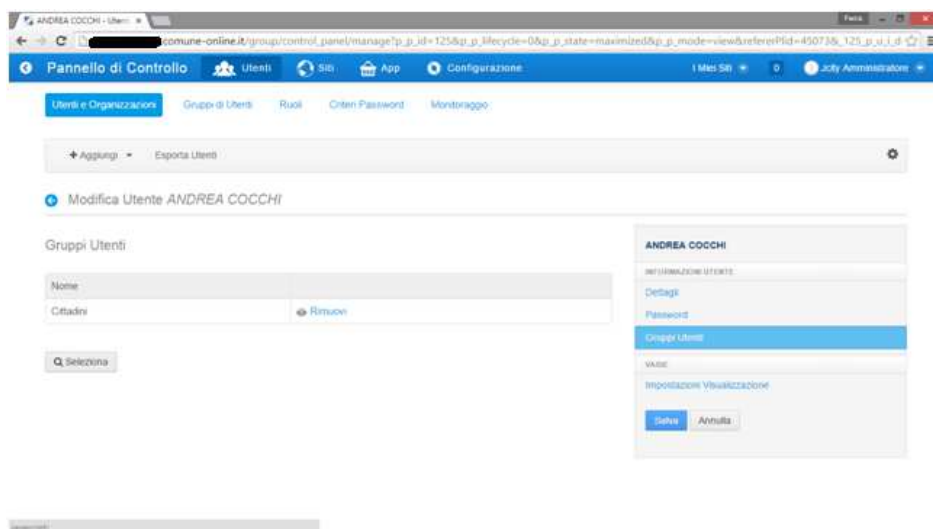


Fig. 7



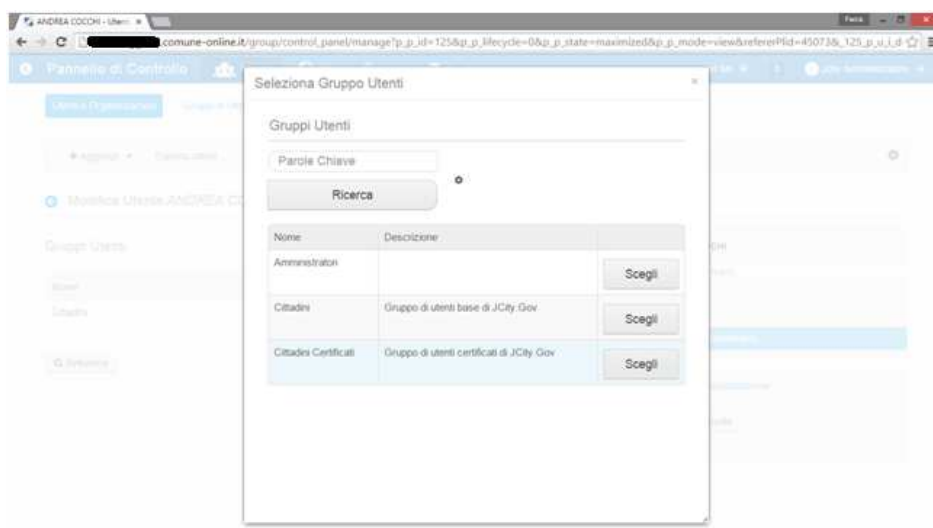


Fig. 8

A conclusione della attività di abilitazione ai servizi per il cittadino che li ha richiesti, tramite la registrazione, si procede selezionando il bottone **Salva**.

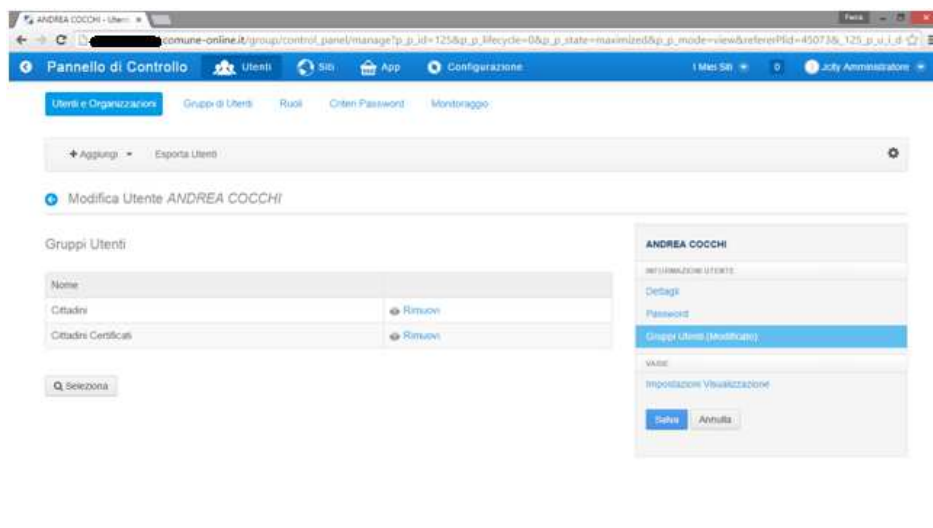


Fig. 9

## 1.4 Autenticazione con credenziali

In questo paragrafo saranno mostrate le possibilità che il sistema mette a disposizione per potere usufruire del servizio on-line Servizi Demografici del Comune.

Per potere accedere al servizio on-line l'utente deve caricare utente e password che ha ricevuto dopo la sua registrazione.

Al primo accesso gli verrà richiesto di inserire la password, con richiesta di ripetizione inserimento per avere sicurezza di corretta digitazione.

Benvenuto

Accedi

Torna alla Pagina

AUTENTICAZIONE CON CREDENZIALI

REGISTRAZIONE UTENTE

Nome utente (Codice Fiscale)

demostratore.jcitygov

Password

☐ Ricordami

Accedi

Non sei ancora registrato? Clicca qui

Password Dimenticata

Fig. 10

Al momento dell'accesso, al cittadino, sarà presentata la sua situazione anagrafica e i bottoni per potere procedere con visualizzazioni e/o richieste di anteprima o stampa del certificato o della autocertificazione (vedi Fig. 11).

Interessante la visualizzazione anche dei dati storici che possono risultare nella posizione del cittadino, ove questi abbia fatto dei cambi di indirizzo, sul territorio comunale, oppure movimenti migratori che possono essere stati fatti nel tempo, da e per il comune, con i dettagli relativi.

La successiva pagina (vedi Fig. 12) i dati di dettaglio.

**Servizi Demografici**

Benvenuto nella tua scheda di famiglia VIA [redacted] Situazione alla data 05/05/2015 **Seleziona**

**[redacted] Nato il 08/10/19...**

<b>Codice Fiscale</b>	[redacted] Calcolato	<b>Rapporto parentela</b>	INTESTATARIO	<b>Dettaglio</b>
<b>Stato civile</b>	CELIBE	<b>Sesso</b>	Maschio	<b>Certificazioni</b>
<b>Nato a</b>	ROMA (RM)			<b>Autocertificazioni</b>
				<b>Istanze</b>

**[redacted] Nato il 28/07/15...**

<b>Codice Fiscale</b>	[redacted] Ministeriale	<b>Rapporto parentela</b>	[redacted]	<b>Dettaglio</b>
<b>Stato civile</b>	CELIBE	<b>Sesso</b>	Maschio	<b>Certificazioni</b>

Internet | Modalità protetta: attivata

Fig. 11

**Servizi Demografici - Internet Explorer**

← Torna alla scheda di famiglia [redacted] Situazione alla data 05/05/2015 **Seleziona**

**[redacted]**

<b>Codice Fiscale</b>	[redacted] Calcolato	<b>Rapporto parentela</b>	INTESTATARIO
<b>Sesso</b>	Maschio	<b>Posiz. anagrafica</b>	Residente
<b>Nascita comune</b>	ROMA (RM)	<b>Data</b>	08/10/19... Atto N...P.1 S.A Anno 19... ROMA (RM)
<b>Residenza</b>	VIA [redacted]	<b>Maternità</b>	[redacted]
<b>Paternità</b>	[redacted]	<b>Cittadinanza</b>	ITALIANA
<b>Stato civile</b>	CELIBE	<b>Titolo studio</b>	LICENZA ELEMENTARE
<b>Posiz. elettorale</b>	Iscritto	<b>Codice Famiglia</b>	[redacted]
<b>Dati elettorali</b>	Sezione [redacted]		
<b>Professione</b>			
<b>Decesso</b>			
<b>Codice Soggetto</b>	[redacted]		

**Storico residenze e storico trasferimenti** **Riduci**

**Trasferimento**

Internet | Modalità protetta: attivata 100%

Fig. 12

### 1.4.1 Visualizzazione dati

Nella pagina successiva (**fig. 13**) viene riportata, come esempio, la situazione di una famiglia di prova, che viene visualizzata al momento nel quale il cittadino si autentica al portale, con i propri dati, per usufruire del Servizio Demografico on-line, potendo quindi vedere il proprio nucleo familiare.

Se sono presenti le immagini del cittadino, queste vengono riportate a video, permettendo di individuare velocemente il componente della famiglia per il quale si desidera oltre che visualizzare il dato ottenere poi il certificato o compilare un certificato come autocertificazione.

demografici

Benvenuto nella tua scheda di famiglia

Situazione alla data: 03/12/2014

Selezione

	<p>Codice Fiscale: [redacted]</p> <p>Stato civile: Coniugato</p> <p>Nato a: [redacted]</p>	<p>Rapporto parentela: Intestatario scheda</p> <p>Sesso: Maschio</p>	<p>Dettaglio</p> <p>Certificazioni</p> <p>Autocertificazioni</p> <p>Istanze</p>
	<p>Codice Fiscale: [redacted]</p> <p>Stato civile: Coniugata</p> <p>Nato a: [redacted] (FD)</p>	<p>Rapporto parentela: Moglie</p> <p>Sesso: Femmina</p>	<p>Dettaglio</p> <p>Certificazioni</p> <p>Autocertificazioni</p> <p>Istanze</p>
	<p>Codice Fiscale: [redacted]</p> <p>Stato civile: Nubile</p> <p>Nato a: [redacted]</p>	<p>Rapporto parentela: Figliola</p> <p>Sesso: Femmina</p>	<p>Dettaglio</p> <p>Certificazioni</p> <p>Autocertificazioni</p> <p>Istanze</p>

*Scheda di famiglia in modalità desktop*

**Fig. 13**

Nella seguente pagina (**Fig. 14**) sono riportati in dettaglio i dati del cittadino, per il quale potranno poi essere aperte pagine successive utilizzando i bottoni [Espandi Tutto](#) [Riduci Tutto](#) Espandi Tutto o Riduci Tutto.

The screenshot displays a desktop user profile interface. On the left, there is a profile picture of a woman and a sidebar with buttons for 'Certificazioni', 'Autocertificazioni', and 'Istanze'. The main area contains a form with the following fields:

Nome	[Redacted]	Codice Fiscale	[Redacted]	Rapporto parentela	Figliola
Sesso	Femmina	Posiz. anagrafica	Residente		
Nascita comune	[Redacted]	Data	02/12/1990		
Residenza	[Redacted]				
Paternità	[Redacted]	Maternità	[Redacted]		
Stato civile	Nubile				
Posiz. elettorale	NC/00	Cittadinanza	ITALIANA		
Dati elettorali	[Redacted]				
Professione	[Redacted]	Titolo studio	LICENZA MEDIA INFERIORE		
Decesso	[Redacted]				
Codice Soggetto	[Redacted]	Codice Famiglia	[Redacted]		

Below the form, there are expand/collapse buttons: [Espandi Tutto](#) and [Riduci Tutto](#). The page is divided into sections with expand/collapse controls:

- Storico residenze e storico trasferimenti (Expandere)
- Storico carta d'identità e permesso di soggiorno (Riduci)
- Carta di identità (Expandere)
 

Tipo	Cartacea	Numero	[Redacted]
Espresso	SI	Ente rilascio	FCRL
Data rilascio	06/09/2004		
- Carta di identità (Expandere)
 

Tipo	Cartacea	Numero	[Redacted]
Espresso	SI	Ente rilascio	[Redacted]
Data rilascio	20/08/1999		
- Carta di identità (Expandere)
 

Tipo	Cartacea	Numero	[Redacted]
Espresso	NO	Ente rilascio	[Redacted]
Data rilascio	23/09/1994		
- Dati patente, veicoli, storico pensioni (Expandere)
- Immagini (Expandere)

Scheda personale modalità desktop

Fig. 14

Interessanti le successive visualizzazioni che permettono di rilevare che il servizio Demografici ON-LINE è fruibile anche da cellulare.



*Scheda di famiglia in modalità mobile*



### 1.4.2 Caratteristiche dei Servizi Demografici ON\_LINE

Tra le funzionalità configurabili sul portale è disponibile l'emissione automatica di certificati anagrafici in tutto equivalenti (anche negli aspetti grafici) a quelli emessi dagli sportelli "fisici" dei servizi demografici.

L'equivalenza comporta la soluzione di alcune criticità (firma, diritti, ..) superati grazie ai servizi, disponibili nell'architettura di jcity.gov, con la "timbratura digitale" (tecnologia QRCode) e la "firma non presidiata".

Il portale si occupa del dialogo di interfaccia con il cittadino e delega allo sportello di backoffice sia la produzione del certificato sia le opzioni applicabili.

Partendo, quindi, dalla scheda riepilogativa del cittadino, il portale, tramite la funzione di certificazione, permette di consultare:

- elenco certificati emettibili nel contesto del cittadino
- elenco di "usi" (con relativa gestione del bollo)

Queste informazioni sono prodotte in collaborazione con i servizi messi a disposizione degli uffici interni del Comune.

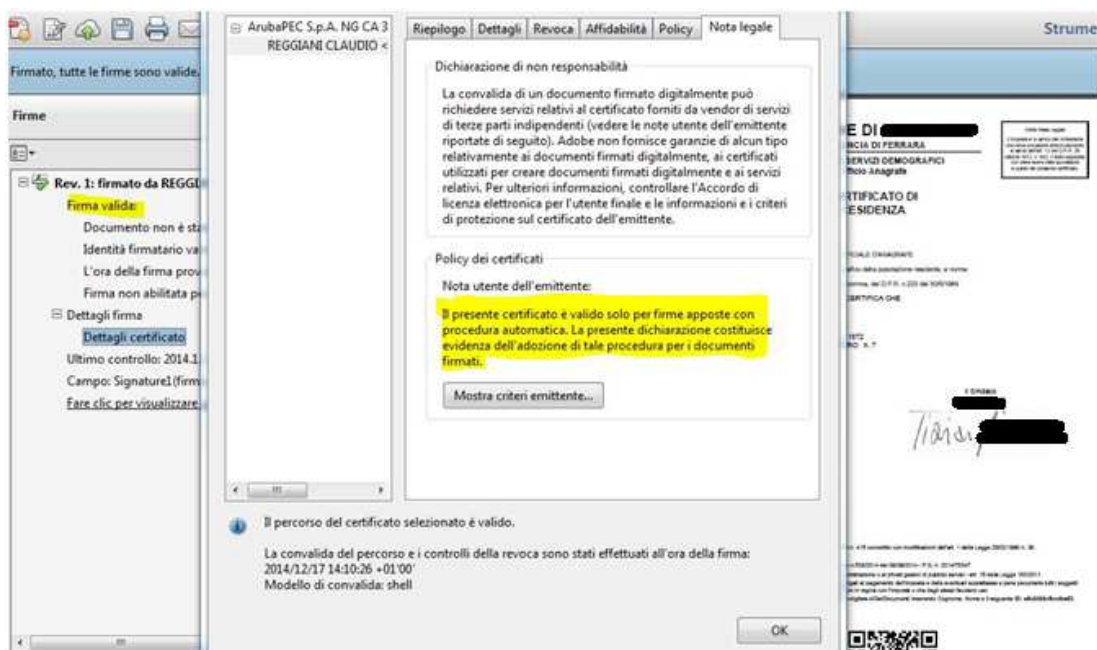
I certificati (in formato PDF) sono prodotti dal servizio Demografico, esattamente con le stesse impostazioni grafiche delle applicazioni di sportello, con le sole modifiche strettamente necessarie ad inserire il glifo del timbro nella parte inferiore del documento, l'inserimento del timbro digitale e della firma è gestito dal portale.

La natura di firma automatica non presidiata è riscontrabile dai dettagli di ciascun documento firmato.

Il certificato di firma (ospitato presso il comune o presso una server farm remota) è conservato e gestito in piena sicurezza mediante un dispositivo HSM a norma.

Il documento risultante, documento PDF con glifo e firma PADES, è immediatamente scaricabile dal cittadino, inviabile per e-mail e conservato sul repository dell'amministrazione per utilizzi futuri.

Il "glifo" apposto sul certificato, scaricabile dal cittadino, contiene i riferimenti al documento firmato digitalmente conservato sul server del comune a disposizione di verifiche future.



La firma PDF è verificabile in qualsiasi momento e con strumenti “standard” largamente disponibili e reperibili da una molteplicità di fonti alternative grazie alla interoperabilità richiesta dalle direttive DigitPa.

Il formato PDF con firma, sempre rispondente alla normativa nazionale, è verificabile direttamente con qualsiasi reader PDF “ragionevolmente” recente.

Il QRCode contiene il riferimento (un URL con parametri embedded) in grado di essere acquisito dai più comuni smartphone (e da normali applicazioni software) per un accesso “automatizzato” al documento firmato sul repository comunale.

Accanto al QRCode viene inserito sul certificato un PIN numerico per accedere in modo non automatico al documento archiviato, in quest’ultimo caso è disponibile una web application, ad accesso non autenticato, che consente ai destinatari dei certificati di verificare online, a fronte della conoscenza del PIN e degli estremi del richiedente, l’originalità del documento e di ottenerne un originale digitale.

<p>ID: a5c3069cfbcdbe52</p> 	<p><b>CERTIFICAZIONE CON TIMBRO DIGITALE</b></p> <p>Servizi online per le imprese e i cittadini</p>	
	<p><b>SERVIZI ONLINE</b></p> <p>Timbro Digitale</p>	<p><b>SISTEMA DI RILEVAZIONE TIMBRI</b></p> <p>Cognome <input type="text"/></p> <p>Nome <input type="text"/></p> <p>Id <input type="text"/></p> <p><input type="button" value="Accedi"/></p>

Per motivi di continuità con pregresse soluzioni basate su diversa tecnologia di timbro (secure edge), si prevede, a parità di funzionalità di portale, ad integrare la relativa tecnologia.



### 1.4.3 Richiesta certificati

Nella pagina successiva (**Fig. 15**) viene presentata la modalità di ottenimento del certificato, possibile



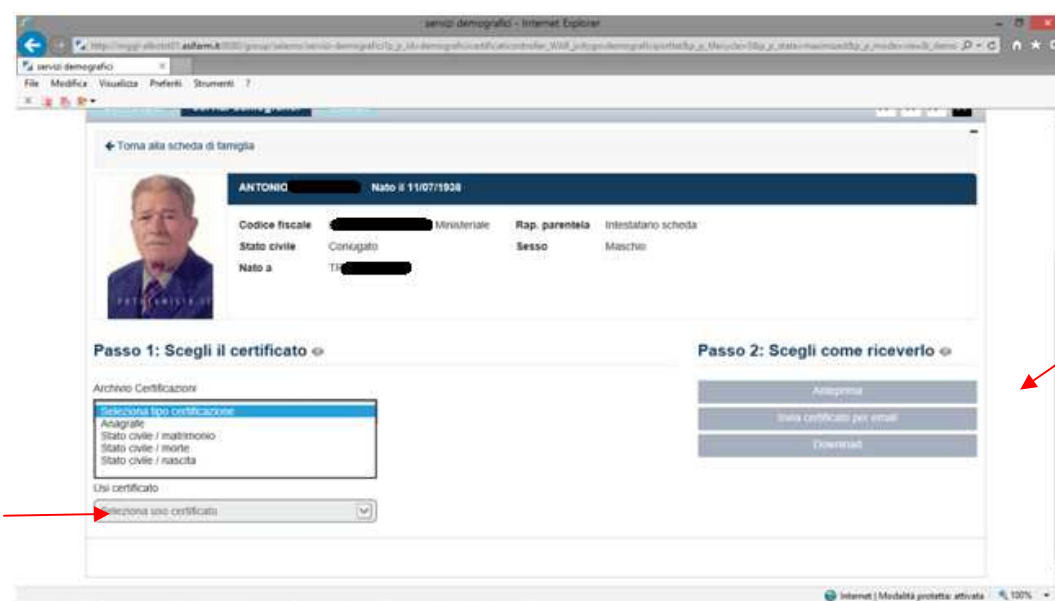
tramite la selezione del bottone

**Certificazione**, di seguito è possibile vedere un dettaglio della pagina di richiesta del certificato, nella quale viene riportata in evidenza anche la lista dei certificati ottenibili e dell'uso per il quale si richiede che sia emesso.

Dalla lista dei certificati messi a disposizione del sistema, facendo come prima scelta se si vuole un certificato da **Anagrafe** e o da **Stato Civile**, poi si sceglierà il certificato e come chiusura per quale uso si deve ottenere il certificato.

Interessante potere, poi, ottenere una anteprima del certificato, che riporta in modo evidente che il modello è di sola visualizzazione, quindi con sovrimpresso, sul fondo, la scritta Anteprima, sul certificato stesso, per evitare errori di presentazione ad altri uffici.

Sulla destra dello schermo sono riportati i bottoni per potere scegliere se si vuole ottenere l'invio del certificato via e\_mail all'indirizzo indicato o se si vuole avere uno scarico del certificato stesso, oltre all'anteprima, come sopra indicato.



**Fig. 15**

	<b>Nato a</b>	SAN GIOVANNI D'ASSO (SI)
---	---------------	--------------------------

---

**Seleziona certificato**

- Certificato di stato Libero
- Certificato di Residenza
- Certificato di Cittadinanza
- Certificato Anagrafico di Nascita
- Certificato di Stato di Famiglia
- Certificato di Residenza e Cittadinanza
- Certificato contestuale di Singolo (Res, Citt, Nas)
- Certificato di Godimento dei Diritti Politici
- Certificato contestuale di Famiglia (Res, Citt)

Seleziona certificato ▼

Usi certificato

Seleziona uso certificato ▼

---

Fig. 15.1

## 1.4.4 Emissione certificato in bollo

Fig. 15.2

Nel caso in cui si emette un certificato in bollo, vengono messi a disposizione due campi aggiuntivi per potere impostare la data di emissione e indicare il numero del bollo (campo numero scontrino) che sarà applicato al certificato, nella pagina sopra si può vedere come sarà riportata la procedura (Fig. 15.2).

**Non deve essere fatta l'anteprima del certificato in caso di emissione di certificati in bollo.**

Si possono selezionare, solo, uno degli altri due bottoni per Download o per invio dello stesso via e\_mail.

Di seguito si può consultare la visualizzazione dei dati impostati per potere indicare o meglio, annullare, il bollo che sarà applicato sul certificato.

Sulla pagina sotto riportata viene, inoltre, messa in evidenza l'indicazione che il certificato è firmato e tutte le firme sono valide.

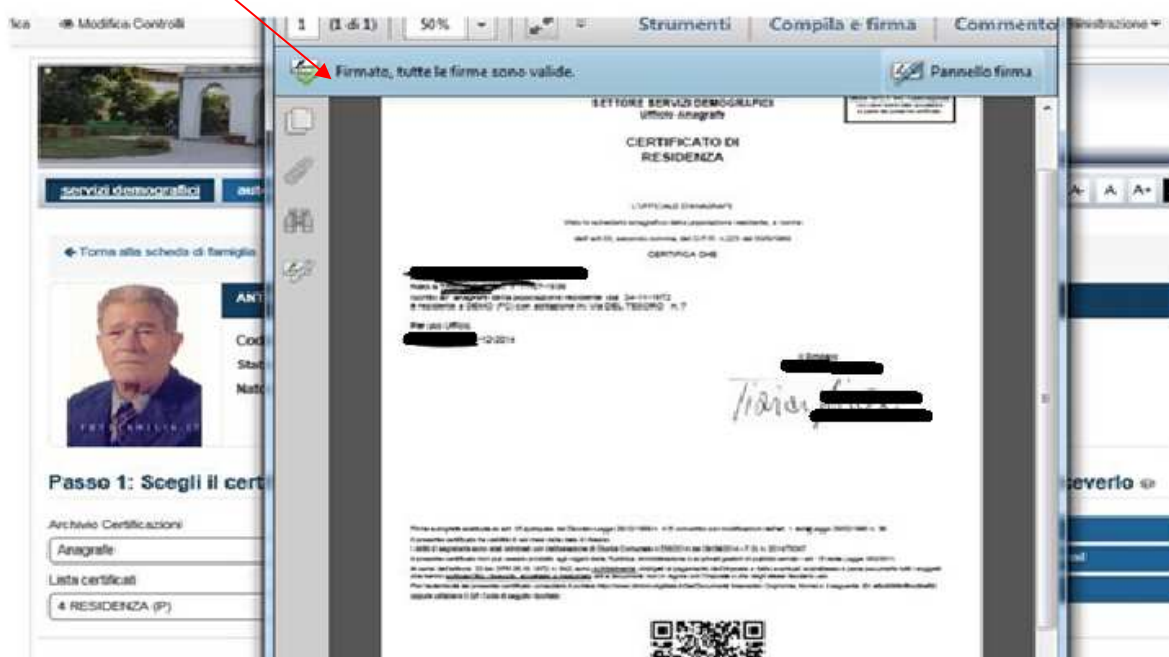


Fig. 16

## 1.5 Autocertificazione

L'autocertificazione è un'altra possibilità messa a disposizione dal sistema, il cittadino che si collega al portale può, utilizzando il bottone Autocertificazione, ottenere uno dei certificati disponibili per la autocertificazione, ottenendo i dati anagrafici compilati in automatico.



Di seguito la videata (**Fig. 17**) evidenzia la operatività da dispiegare per potere ottenere l'autocertificazione.

Selezionare il documento, come **primo passo**, poi come **secondo passo** scegliere cosa si vuole ottenere, quindi se inviare il documento con le possibilità di autocompilazione via e\_mail, oppure fare direttamente il download del certificato per poterlo poi, eventualmente, stampare.

The screenshot shows the 'Servizi Demografici' (Demographic Services) interface. At the top, there's a navigation bar with 'Servizi Demografici' and zoom controls (A-, A, A+, A). Below the navigation bar, there's a link to 'Torna al cruscotto di famiglia VIA: [redacted] nt. 1 - [redacted]'. The main section displays a user profile with a placeholder icon and the following details:

<b>Codice fiscale</b>	[redacted] Calcolato	<b>Rap. parentela</b>	INTESTATARIO
<b>Stato civile</b>	CELIBE	<b>Sesso</b>	Maschio
<b>Nato a</b>	ROMA (RM)		

Below the profile, there are two main steps:

- Passo 1: Scegli la Dichiarazione** (Choose the Declaration): This section includes an 'Archivio Autocertificazioni' (Archive of Self-Certifications) with a list of options:
  - Autocertificazione Cumulativa (CUMULATIVA)
  - Autocertificazione di Nascita (NASCITA)
  - Atto Notorio Pubblica Amministrazione (NOTORIO\_PA)
  - Atto Notorio Privati (NOTORIO\_PRIVATI)
- Passo 2: Scegli come ottenerlo** (Choose how to get it): This section includes two buttons:
  - Invia autocertificazione per email
  - Download

Fig. 17

Nella pagina successiva è riportata la presentazione del certificato cumulativo che viene già precompilato per la parte dei dati demografici, con i dati del cittadino che sta lo sta richiedendo.

Interessante che al momento della scelta della spunta di certe spunte (per esempio lo stato civile) se il soggetto è coniugato sarà riportato oltre allo suo stato civile, anche l'indicazione del nominativo del coniuge.

The screenshot shows a PDF form titled "DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI (Art. 46 DPR 445/2000)". The form is being viewed in Adobe Reader. The form contains several fields for personal information and a section for declarations. A red arrow points to the "D" field in the "D" row of the "D" section.

**DICHIARAZIONI SOSTITUTIVE DI CERTIFICAZIONI**  
(Art. 46 DPR 445/2000)

Il/la sottoscritto/a \_\_\_\_\_  
nato/a a TREDOZIO (FC) il \_\_\_\_\_  
residente a Via \_\_\_\_\_  
consapevole delle responsabilità e delle sanzioni penali stabilite dalla legge per le false  
attestazioni e le mendaci dichiarazioni (art. 46 DPR 445/2000)

**DICHIARA <sup>(1)</sup>**

☒ di essere nato/a a TREDOZIO (FC) il 10 \_\_\_\_\_  
☐ di essere residente in <sup>(2)</sup> \_\_\_\_\_  
☐ di essere cittadino/a italiano/a secondo le risultanze del Comune di <sup>(3)</sup> \_\_\_\_\_  
☐ di godere dei diritti civili e politici \_\_\_\_\_  
☐ di essere di stato civile <sup>(4)</sup> \_\_\_\_\_  
☒ che la famiglia convivente si compone di <sup>(5)</sup> \_\_\_\_\_

Cognome Nome	Luogo e data nascita	Rapp. paren.
<u>TREDOZIO</u>	<u>TREDOZIO</u>	<u>Moglie</u>
<u>G</u>	<u>PORTICO E SAN BENEDETTO</u>	<u>Moglie</u>

Fig. 18

Nella pagina (Fig. 19 e 19-1) sotto riportata viene riportata la videata che si apre in caso di richiesta di invio del documento di autocertificazione all'indirizzo e\_mail che può essere digitato nel campo Email destinatario, inoltre si potrà provvedere anche ad inserire un testo di accompagnamento per l'invio del documento.

The screenshot shows a web application interface with a dialog box titled "Invia autocertificazione per email". The dialog box contains fields for "Email destinatario" (paola.severi@maggioli.it), "Messaggio" (invio documento per autocertificazione per domanda da presentare.), and buttons for "Invia" and "Annulla". A red arrow points to the "Invia" button.

**Invia autocertificazione per email**

Email destinatario  
paola.severi@maggioli.it

Aggiungi email per invio in copia

Messaggio  
invio documento per autocertificazione per domanda da presentare.

**Invia** **Annulla**

Passo 2: Scegli come ottenerlo

**Invia autocertificazione per email**  
**Download**

Fig. 19

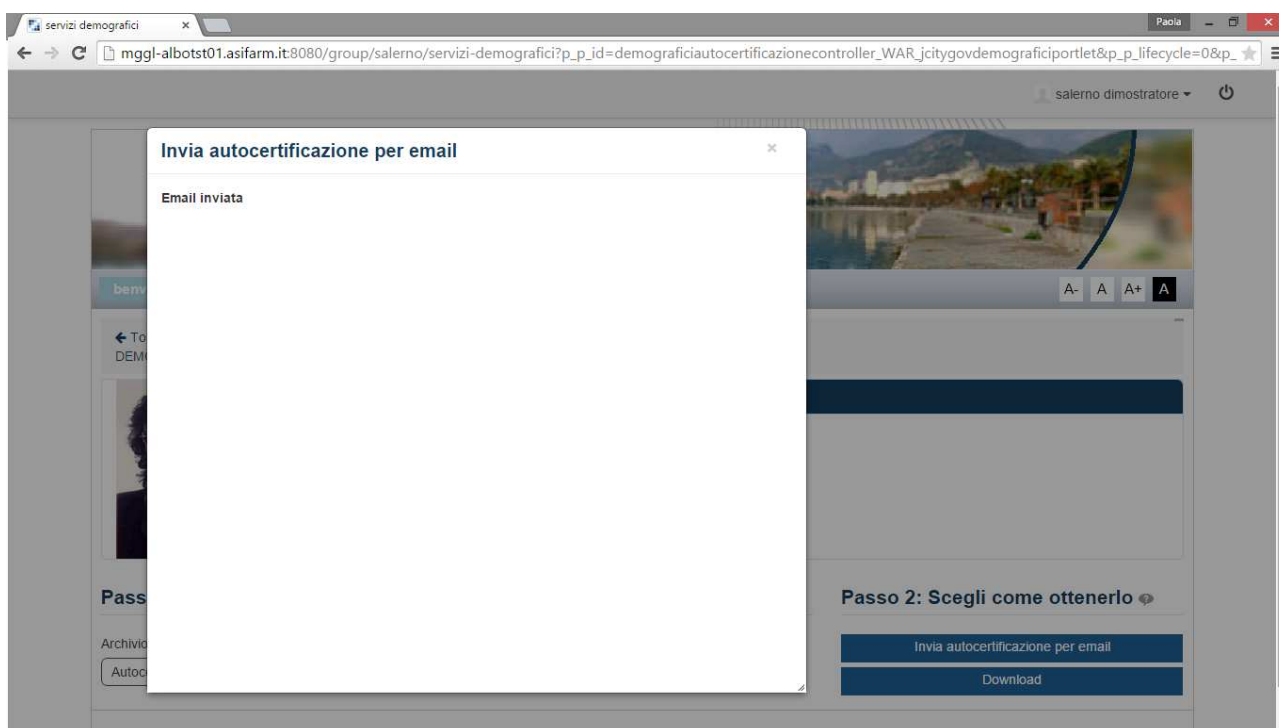


Fig. 19-1

Di seguito viene riportata la mail inviata dal portale all'indirizzo indicato, come si vede sotto è riportato il testo indicato.

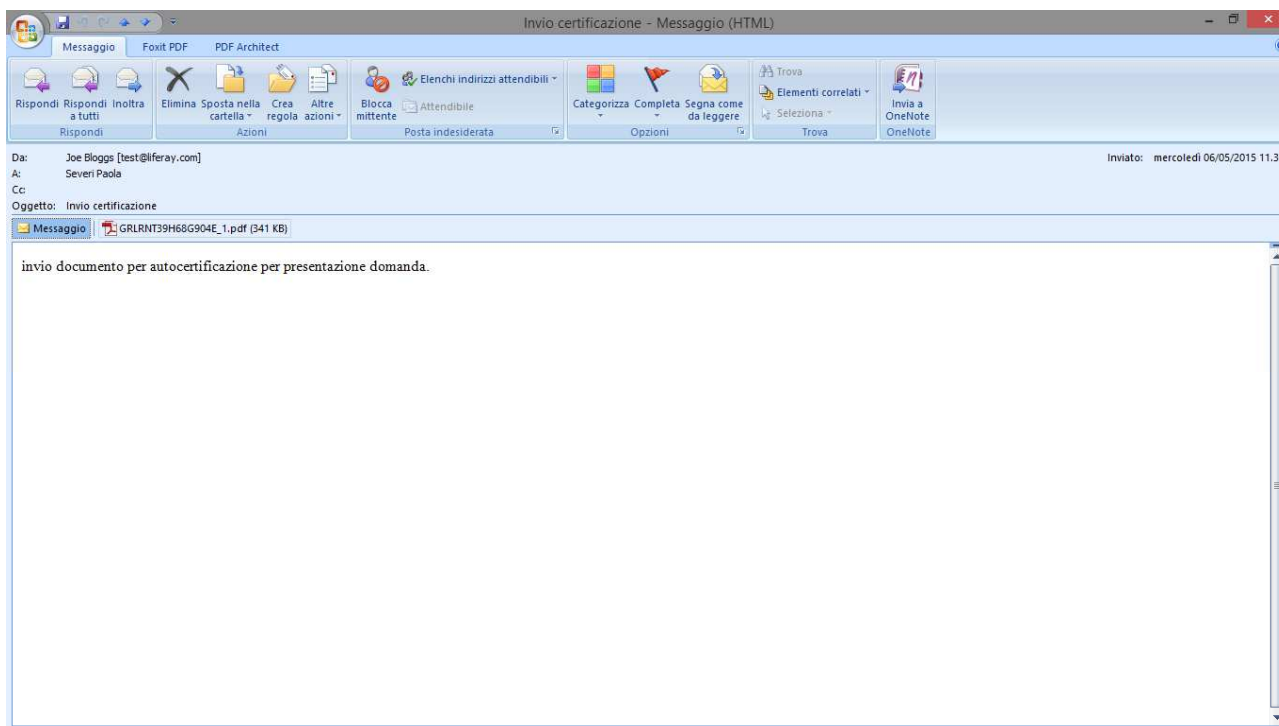


Fig. 20

### Passo 1: Scegli il certificato

Seleziona uso certificato  
Per uso Ufficio.

Esente carta semplice art. \_\_\_\_\_ della legge / D.P.R. \_\_\_\_\_  
Esente carta semplice art. \_\_\_\_\_ tab.B D.P.R. 26/10/72 n.642

-  
In carta semplice art. \_\_\_\_\_ tab.B D.P.R. 26/10/72 n.642  
In carta semplice art. \_\_\_\_\_ della legge / D.P.R. \_\_\_\_\_

In Bollo.

Seleziona uso certificato

### Passo 2: Scegli come riceverlo

Anteprima

Invia certificato per email

Download