



Piattaforma e-Lenency

Manuale utente per l'utilizzo della piattaforma

Sommario

1	INTRODUZIONE	4
2	ACCESSO ALLA PIATTAFORMA.....	5
2.1	ACCESSO TRAMITE SPID	5
2.2	CIE.....	6
2.3	EIDAS.....	6
2.4	DURATA DELLA SESSIONE.....	6
3	HOMEPAGE	7
4	DOMANDA SEMPLIFICATA EX ART. 15-SEPTIES.....	8
4.1	SEZIONE I.....	10
4.2	SEZIONE II.....	13
4.3	SEZIONE III.....	14
4.4	SEZIONE IV.....	16
4.5	ESITO.....	18
5	INTEGRAZIONE DI UNA DOMANDA SEMPLIFICATA PRECEDENTE	19
5.1	SEZIONE I.....	21
5.2	SEZIONE II.....	24
5.3	SEZIONE III.....	24
5.4	SEZIONE IV.....	26
5.5	ESITO.....	28

Indice delle figure

FIGURA 1: SCHERMATA DI LOGIN	5
FIGURA 2: LOGIN CON SPID	5
FIGURA 3: LOGIN CON EIDAS	6
FIGURA 4: TIMER DI SESSIONE	6
FIGURA 5: HOMEPAGE.....	7
FIGURA 6: DOMANDA SEMPLIFICATA	8
FIGURA 7: CONFERMA INVIO.....	9
FIGURA 8: SEZIONE I	10
FIGURA 9: SEZIONE I – AGGIUNTA DI UN’IMPRESA	11
FIGURA 10: SEZIONE I – POTERI DI RAPPRESENTANZA	11
FIGURA 11: CARICAMENTO POTERI DI RAPPRESENTANZA	12
FIGURA 12: SEZIONE II	13
FIGURA 13: AGGIUNTA STATO MEMBRO	13
FIGURA 14: SEZIONE III	14
FIGURA 15: SEZIONE III – ALTRE PARTI DEL CARTELLO.....	15
FIGURA 16: SEZIONE III – ULTERIORI INFORMAZIONI	15
FIGURA 17: SEZIONE III - AUTORIZZAZIONE ALTRE ACN.....	15
FIGURA 18: SEZIONE IV	16
FIGURA 19: SEZIONE IV - CARICA ALLEGATO	17
FIGURA 20: ESITO.....	18
FIGURA 21: INTEGRAZIONE.....	19
FIGURA 22: CONFERMA INVIO.....	20
FIGURA 23: SEZIONE I	21
FIGURA 24: SEZIONE I - AGGIUNTA IMPRESA	22
FIGURA 25: SEZIONE I – POTERI DI RAPPRESENTANZA	22
FIGURA 26: CARICAMENTO POTERI DI RAPPRESENTANZA	23
FIGURA 27: SEZIONE III	25
FIGURA 28: SEZIONE IV	26
FIGURA 29: SEZIONE IV - CARICA ALLEGATO.....	27
FIGURA 30: ESITO.....	28

1 Introduzione

Il presente manuale descrive le modalità per l'uso della piattaforma internet e-Leniency.

Il presente documento ha l'obiettivo di fornire una guida completa e strutturata all'utilizzo della piattaforma internet e-Leniency, dedicata alla gestione delle domande semplificate ai sensi dell'art. 15-septies.

Nella prima parte vengono illustrate le modalità di **accesso alla piattaforma** e le principali caratteristiche della **homepage**, con particolare attenzione agli strumenti messi a disposizione per facilitare la navigazione e l'interazione con l'applicativo.

Segue il dettaglio della compilazione di una **nuova domanda semplificata** ex art. 15-septies e di una **integrazione di una domanda semplificata precedente**.

2 Accesso alla piattaforma

La piattaforma è disponibile all'indirizzo web <https://leniency.agcm.it>.

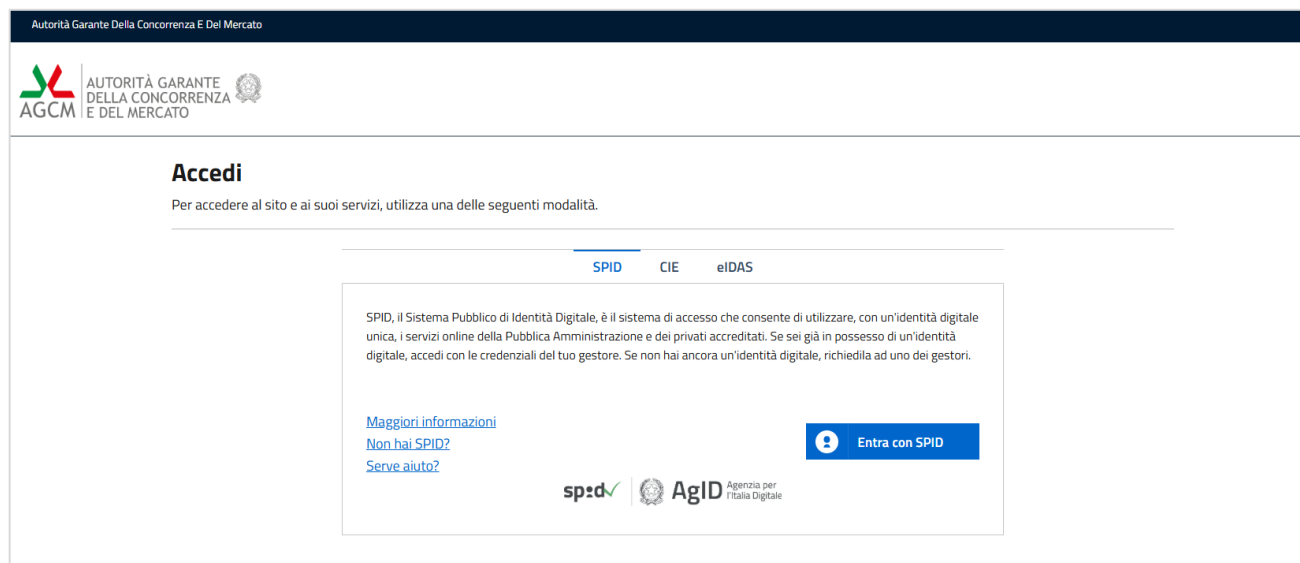


Figura 1: Schermata di login

È possibile effettuare accedere all'area riservata effettuando un login in 3 differenti modalità: SPID, eIDAS o CIE.

2.1 Accesso tramite SPID

Per effettuare l'accesso tramite SPID, una volta selezionato l'apposito tab, è possibile cliccare sul pulsante "Entra con SPID". A questo punto verrà mostrata la lista degli Identity Provider disponibili (Figura 2). Selezionando un Identity Provider si viene reindirizzati alla relativa pagina di autenticazione.



Figura 2: Login con SPID

2.2 CIE

Per effettuare l'accesso tramite CIE, una volta selezionato l'apposito tab, è possibile cliccare sul pulsante "Entra con CIE" e seguire la procedura di autenticazione.

2.3 eIDAS

Per effettuare l'accesso tramite eIDAS, una volta selezionato l'apposito tab, è possibile cliccare sul pulsante "Entra con eIDAS" (Figura 3). Una volta cliccato il pulsante, si viene reindirizzati alla relativa pagina di autenticazione.

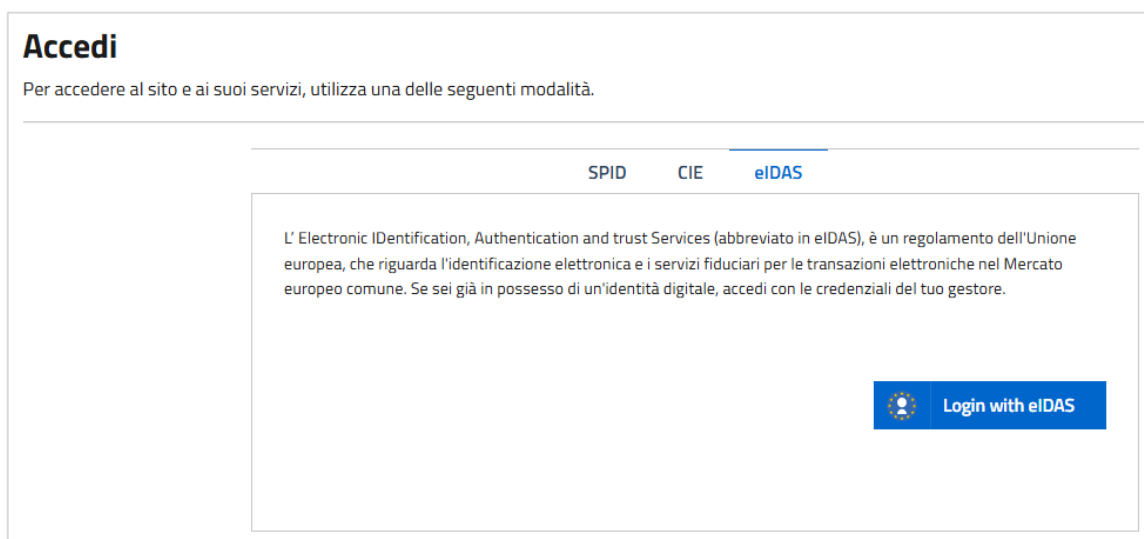


Figura 3: Login con eIDAS

2.4 Durata della sessione

Una volta effettuato il login si avrà a disposizione una sessione di **massimo 12 ore**. Trenta minuti prima della scadenza verrà visualizzato un messaggio che consente di rinnovare una sola volta la sessione di ulteriori 12 ore. In ogni momento si potrà visualizzare in alto a destra, vicino al proprio nome, il tempo residuo prima della scadenza della sessione come mostrato di seguito.



Figura 4: Timer di sessione

3 Homepage

L'homepage consente di iniziare la compilazione di una *domanda semplificata ex art. 15-septies* (solo in lingua italiana) o di presentare un'*integrazione di una domanda semplificata precedente*.

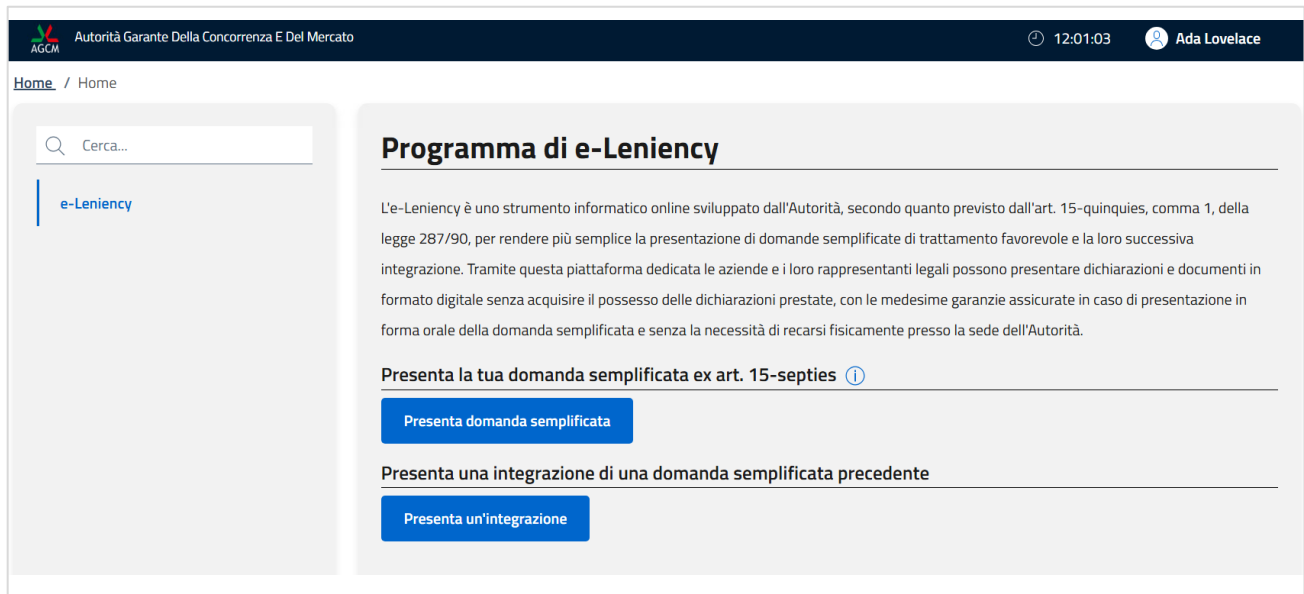


Figura 5: Homepage

4 Domanda semplificata ex art. 15-septies

Selezionando il pulsante *“Presenta domanda semplificata”* nella homepage, viene visualizzata un’informativa privacy. Per procedere con la compilazione, è necessario leggere e accettare tale informativa selezionando l’apposita checkbox.

La schermata di compilazione è riportata di seguito:

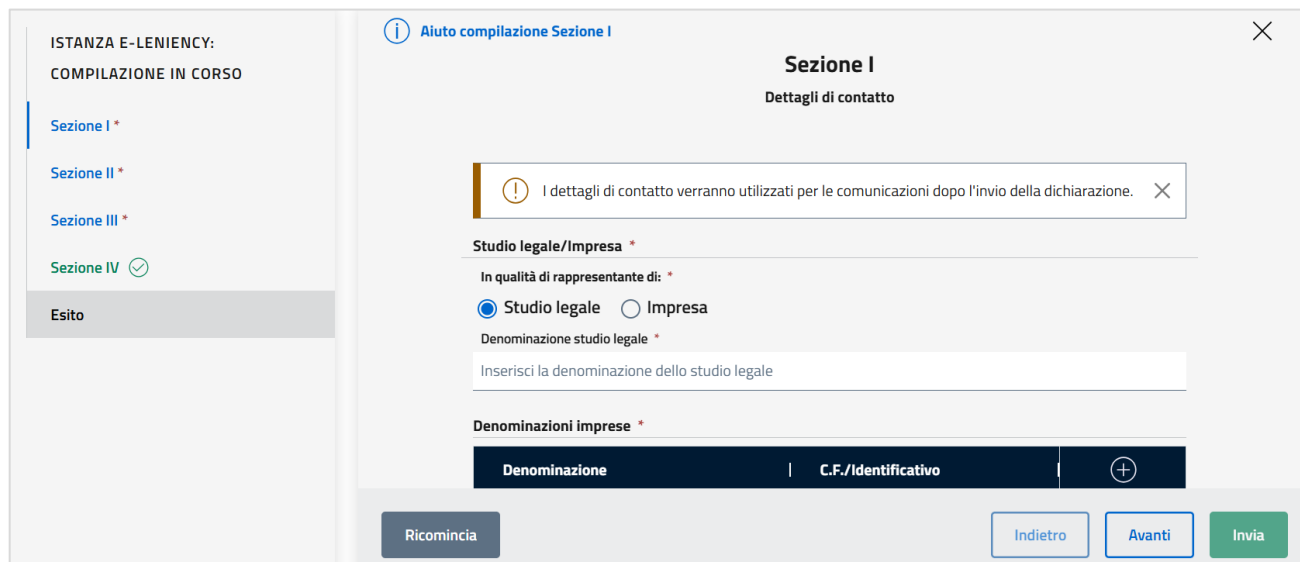


Figura 6: Domanda semplificata

Attraverso la colonna di navigazione situata sulla sinistra, è possibile spostarsi tra le quattro sezioni da compilare.

Al completamento di tutti i campi obbligatori di una sezione, il relativo titolo di sezione verrà visualizzato in verde e accompagnato da una spunta.

In ciascuna sezione è disponibile un aiuto testuale accessibile tramite l’apposita icona presente in alto a sinistra di ciascuna schermata.

I campi contrassegnati da un asterisco rosso sono obbligatori per procedere con l’invio della domanda. Ogni campo è, inoltre, soggetto a controlli specifici sulla lunghezza o sul formato del contenuto inserito; se i requisiti non vengono rispettati, viene mostrato un breve messaggio che segnala che il valore inserito non è conforme ai criteri richiesti.

È sempre possibile utilizzare il pulsante *“Ricomincia”* per cancellare tutti i dati inseriti e ricominciare la compilazione dall’inizio.

I pulsanti *“Avanti”* e *“Indietro”*, posizionati in basso a destra, consentono di navigare tra le diverse sezioni.

Una volta compilati tutti i campi obbligatori, il tasto *“Invia”* verrà abilitato in automatico e, previa conferma tramite popup (Figura 7), permetterà di inviare la domanda compilata all’ufficio competente.

Invio dell'istanza ×

Stai per inviare l'istanza. Una volta eseguita l'operazione non sarà più possibile apportare modifiche. Sicuro di voler procedere?

Figura 7: Conferma invio

Non è consentito copiare o incollare testo all'interno dei campi.

Non è consentito salvare e riprendere in un secondo momento la compilazione in corso.

4.1 Sezione I

La sezione I (Figura 8) consente di inserire i dettagli di contatto del soggetto che presenta la domanda. Oltre all'indicazione dell'impresa o delle imprese per conto della/e quale/i si effettua la richiesta, può essere specificata la denominazione dello studio legale di riferimento, qualora presente.

Per ciascuna impresa (Figura 9) è obbligatorio inserire il codice fiscale, se presente; in alternativa, è possibile indicare un identificativo facoltativo.

Per l'indirizzo, i campi "Nazione" ed "Indirizzo" sono sempre obbligatori; se la nazione selezionata è "Italia", diventano abilitati e obbligatori anche i campi "Provincia", "Comune" e "CAP".

Il nome e cognome del dichiarante vengono acquisiti automaticamente dall'identità digitale con la quale è stato effettuato il login e non sono modificabili. L'indirizzo email, anch'esso precompilato tramite l'identità digitale, può invece essere aggiornato se necessario.

Nella tabella "Poteri di rappresentanza" (Figura 10) è possibile allegare documenti selezionando il pulsante "+" situato in alto a destra nell'intestazione della tabella. Viene così aperta una finestra modale che consente sia la selezione del file, sia l'inserimento di una breve descrizione del contenuto (Figura 11). Sono accettati esclusivamente file in formato ".pdf" o ".p7m" (contenenti PDF), di dimensione massima 5 MB. È obbligatorio l'inserimento di almeno un file per poter proseguire. La somma delle dimensioni di tutti i file allegati nelle sezioni I e IV non potrà superare 80MB.



Sezione I
Dettagli di contatto

! I dettagli di contatto verranno utilizzati per le comunicazioni dopo l'invio della dichiarazione.

Studio legale/Impresa *

In qualità di rappresentante di: *

☒ Studio legale ☐ Impresa

Denominazione studio legale *

Inserisci la denominazione dello studio legale

Denominazioni imprese *

Denominazione	C.F./Identificativo	+

Figura 8: Sezione I

Aggiungi denominazione impresa

Denominazione impresa *

Inserisci qui la denominazione

L'impresa è dotata di Codice Fiscale? *

☒ Si
 ☐ No

Codice fiscale *

Inserisci qui il codice fiscale

Sede legale *

Nazione * Provincia Comune Cap
 Seleziona una nazio ▼ Seleziona una provi ▼ Selezione un comur ▼ Inserisci il CAP

Indirizzo

Inserisci l'indirizzo

Conferma

Annulla

Figura 9: Sezione I – Aggiunta di un'impresa

Poteri di rappresentanza *

Qualifica *

Inserisci qui la qualifica

Descrizione	Nome File	Dimensione	Formato	+
Non vi sono righe da mostrare.				

Figura 10: Sezione I – Poteri di rappresentanza

Carica allegato

[Seleziona un file](#)

1. Formati consentiti: .pdf, .p7m
2. Dimensione massima: 3 MB

Descrizione *

Inserisci qui una breve descrizione del file

Nome: [Seleziona un file per visualizzare il nome](#)

Dimensione: [Seleziona un file per visualizzare la dimensione](#)

Formato: [Seleziona un file per visualizzare il formato](#)

[Conferma](#) [Annulla](#)

Figura 11: Caricamento poteri di rappresentanza

4.2 Sezione II

La sezione II (Figura 12) consente di inserire informazioni relative alla dichiarazione.

Per aggiungere uno stato nella tabella “*Stati Membri interessati dall’infrazione*”, occorre selezionare il pulsante “+” situato in alto a destra nell’intestazione della tabella e scegliere l’elemento da inserire. È possibile ripetere più volte questa operazione per inserire tutti gli stati necessari.



Sezione II
Informazioni sulla Dichiarazione

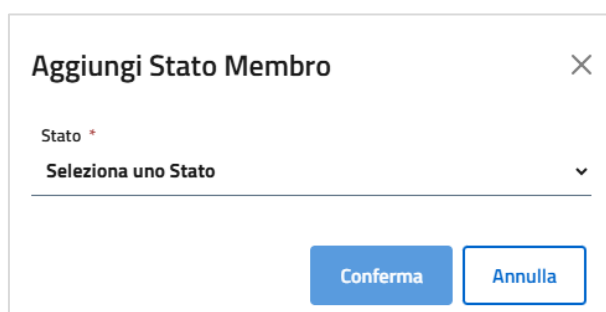
Riferimento della domanda presentata in Commissione *


Data * gg/mm/aaaa  Riferimento *
Inserisci qui il riferimento della domanda


Stati Membri interessati dall'infrazione (almeno 3 obbligatori) *

Stato Membro	
Non vi sono righe da mostrare.	

Figura 12: Sezione II



Aggiungi Stato Membro 

Stato *
Seleziona uno Stato 



 

Figura 13: Aggiunta Stato Membro

4.3 Sezione III

La sezione III raccoglie la Dichiarazione vera e propria.

L'inserimento dei dati avviene tramite una serie di campi guidati, seguiti da un campo finale dedicato a eventuali ulteriori informazioni.

La denominazione del richiedente o dei richiedenti viene riportata automaticamente dal dato inserito nella sezione I e non è modificabile.

Nella tabella *“Denominazione altre parti del cartello”* (Figura 15) è possibile aggiungere elementi premendo sul pulsante “+” posto in alto a destra nell'intestazione della tabella. È obbligatorio l'inserimento di almeno un elemento. Per ciascun elemento è obbligatorio indicare la denominazione e l'indirizzo, l'inserimento di un codice fiscale o identificativo è facoltativo.

Il campo *“Ulteriori informazioni rilevanti”* (Figura 16) consente di inserire testo formattato, tramite un editor dedicato, che mette a disposizioni i seguenti strumenti in ordine di apparizione:

1. Dimensione testo
2. Grassetto
3. Corsivo
4. Sottolineato
5. Barrato
6. Colore testo
7. Elenco numerato
8. Elenco puntato
9. Indentazione

Per poter procedere con l'invio dell'istanza è necessario selezionare “Sì” alla domanda “Si autorizza lo scambio di informazioni con altre Autorità Nazionali di Concorrenza?” (Figura 17).

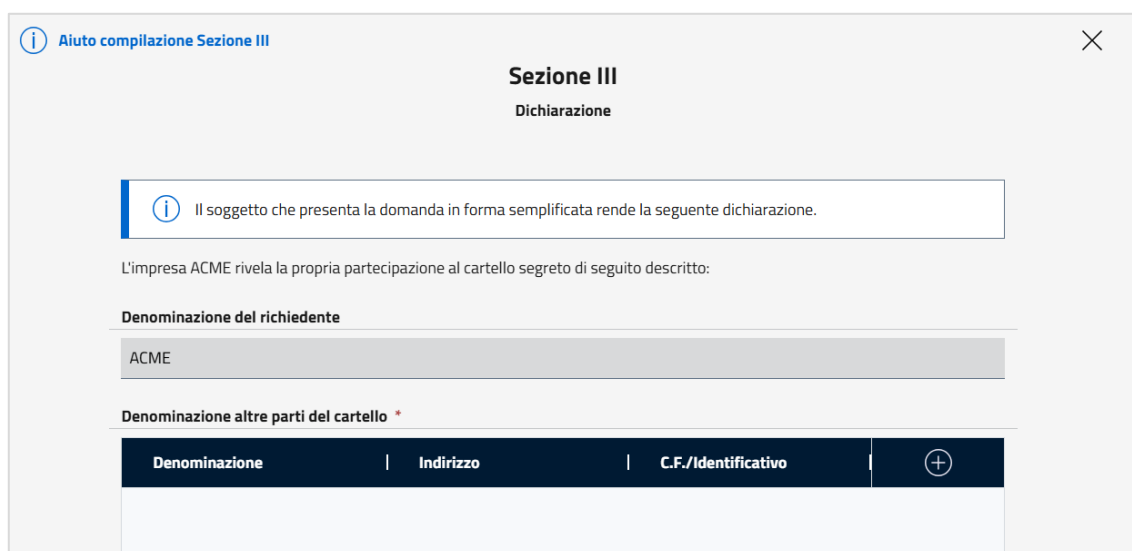








Figura 14: Sezione III

Denominazione altre parti del cartello *

Denominazione	Indirizzo	C.F./Identificativo	
Non vi sono righe da mostrare.			

Figura 15: Sezione III – Altre parti del cartello

Ulteriori informazioni rilevanti

Normale **B** *I* U  **A**     

Inserisci qui ulteriori informazioni rilevanti...

Figura 16: Sezione III – Ulteriori informazioni

Autorizzazione allo scambio di dati con altre Autorità Nazionali di Concorrenza *

Si autorizza lo scambio di informazioni con altre Autorità Nazionali di Concorrenza?

☐ Si ☐ No

Figura 17: Sezione III - Autorizzazione altre ACN

4.4 Sezione IV

La sezione IV (Figura 18) consente di aggiungere eventuali allegati (non obbligatori) alla dichiarazione.

Per caricare un file, selezionare il pulsante “+” situato in alto a destra nell’intestazione della tabella. Verrà aperta una finestra modale (Figura 19) che consente di selezionare il file (di dimensione massima 5 MB) e di inserire una breve descrizione del contenuto.

La somma delle dimensioni di tutti i file allegati nelle sezioni I e IV non potrà superare 80MB.

Sono accettati i seguenti formati: .bmp, .csv, .dat, .dcx, .doc, .docx, .gif, .htm, .html, .jfx, .jpe, .jpeg, .jpg, .lss, .p7m, .pcx, .pdf, .pdf/a, .png, .pps, .ppt, .pptx, .rar, .rtf, .tif, .tiff, .txt, .wif, .xif, .xml, .xls, .xlsb, .xlsx.

Dopo il caricamento, il file verrà visualizzato all’interno della tabella riepilogativa.

Sezione IV				
Allegati				
Descrizione	Nome File	Dimensione	Formato	+
Non vi sono righe da mostrare.				

Figura 18: Sezione IV

Carica allegato

Seleziona un file

1. Formati consentiti: .bmp, .csv, .dat, .dcx, .doc, .docx, .gif, .htm, .html, .jfx, .jpe, .jpeg, .jpg, .lss, .p7m, .pcx, .pdf, .pdf/a, .png, .pps, .ppt, .pptx, .rar, .rtf, .tif, .tiff, .txt, .wif, .xif, .xml, .xls, .xlsb, .xlsx

2. Dimensione massima: 3 MB

Descrizione *

Inserisci qui una breve descrizione del file

Nome: Seleziona un file per visualizzare il nome

Dimensione: Seleziona un file per visualizzare la dimensione

Formato: Seleziona un file per visualizzare il formato

Conferma

Annulla

Figura 19: Sezione IV - Carica allegato

4.5 Esito

Una volta inviata l'istanza e-Lenieny, verrà mostrata una schermata con l'esito dell'operazione (Figura 20). Da questo momento, non sarà più possibile visualizzare il contenuto della dichiarazione.

In questa schermata sono presenti due informazioni fondamentali:

- **Codice compilazione:** va salvato e conservato con attenzione, in quanto dovrà essere utilizzato come riferimento per una eventuale domanda di integrazione.
- **Data e ora di registrazione:** viene indicato con *precisione* il giorno e l'orario in cui il sistema ha registrato la domanda.

Si precisa che, dopo aver chiuso questa schermata, non sarà più possibile tornare a questa pagina di esito.

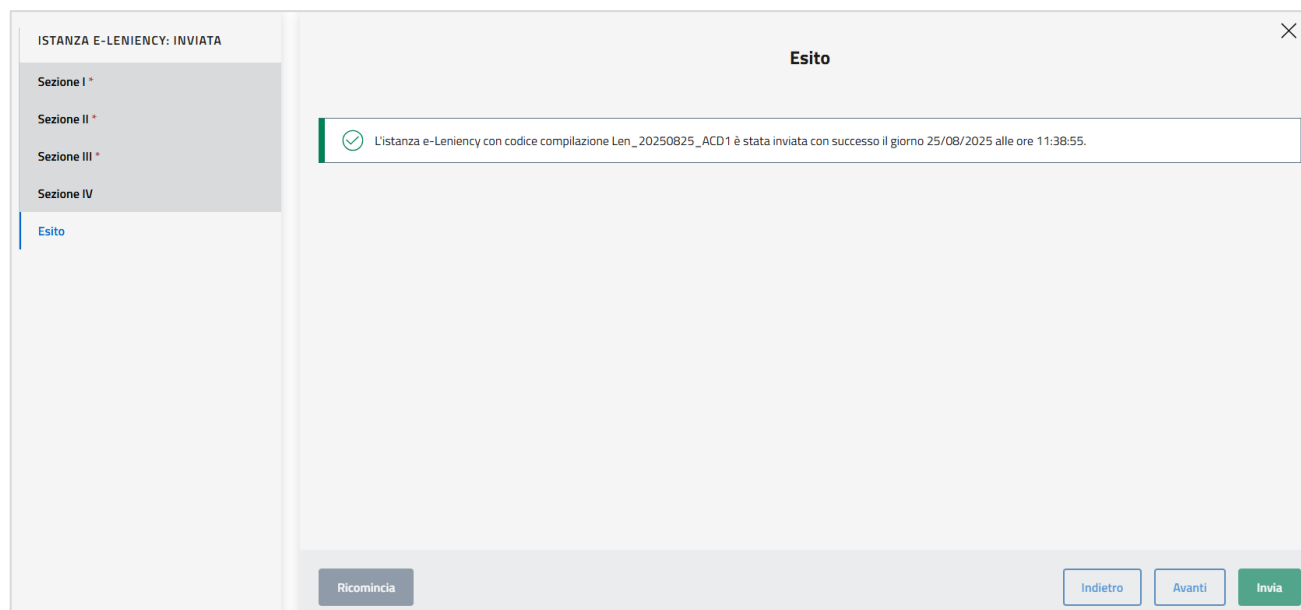


Figura 20: Esito

5 Integrazione di una domanda semplificata precedente

Premendo il pulsante *“Presenta un’integrazione”* nella homepage, viene visualizzata un’informativa privacy. Per poter procedere con la compilazione della domanda, è necessario accettare tale informativa selezionando l’apposita checkbox.

La schermata di compilazione è riportata di seguito:

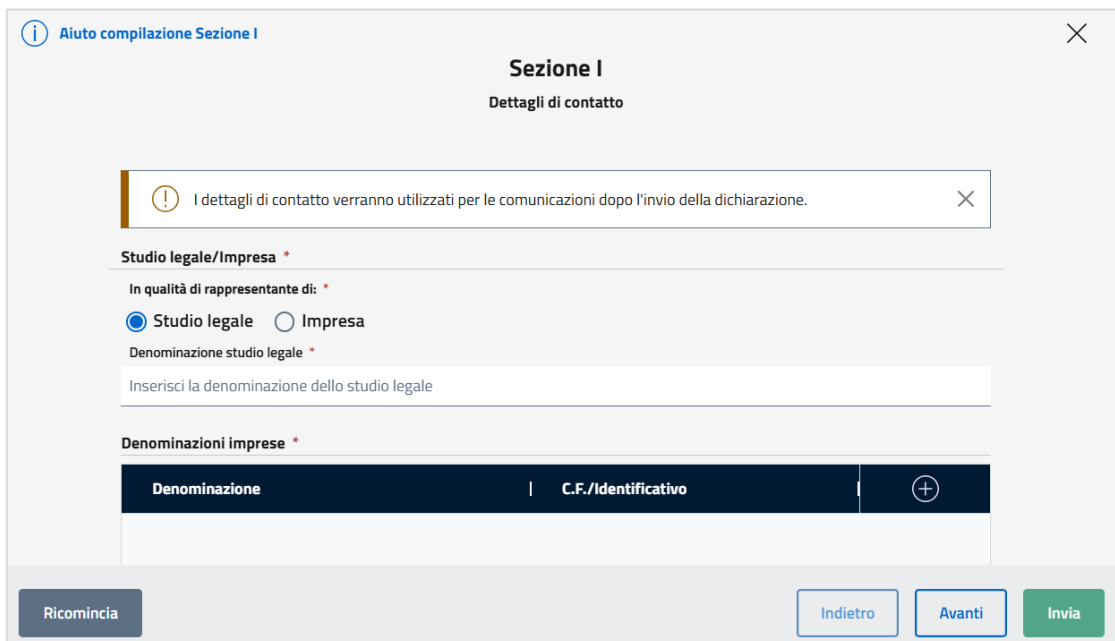


Figura 21: Integrazione

La schermata di compilazione presenta, sulla sinistra, una colonna di navigazione che consente di spostarsi tra le 3 sezioni da completare (la sezione II è disabilitata per le domande di integrazione).

Una volta compilati tutti i campi obbligatori di una sezione, il relativo titolo di sezione verrà evidenziato in verde e accompagnato da una spunta.

In ogni sezione è disponibile un aiuto testuale, accessibile tramite l’apposita icona situata in alto a sinistra di ciascuna schermata. I campi contrassegnati da un asterisco rosso sono obbligatori per procedere con l’invio della domanda. Ciascun campo è inoltre soggetto a controlli sulla lunghezza o sul formato del contenuto inserito; se i requisiti non vengono rispettati, viene mostrato un messaggio che segnala che il valore inserito non è conforme ai criteri richiesti.

In ogni momento è possibile utilizzare il pulsante *“Ricomincia”* per cancellare tutti i dati inseriti e ricominciare la compilazione dall’inizio.

I pulsanti *“Avanti”* e *“Indietro”*, posizionati in basso a destra, consentono di navigare tra le diverse sezioni. Una volta compilati tutti i campi obbligatori, il pulsante *“Invia”* verrà abilitato e, previa conferma tramite popup (Figura 22), permetterà di inviare la domanda compilata all’ufficio competente.

Non è consentito copiare o incollare testo all'interno dei campi.

Non è consentito salvare e riprendere in un secondo momento la compilazione in corso.

Invio dell'istanza ×

Stai per inviare l'istanza. Una volta eseguita l'operazione non sarà più possibile apportare modifiche. Sicuro di voler procedere?

Figura 22: Conferma invio

5.1 Sezione I

La sezione I (Figura 23) consente di inserire i dettagli di contatto del soggetto che presenta la domanda. Oltre all'indicazione dell'impresa o delle imprese per conto della/e quale/i si effettua la richiesta, può essere specificata la denominazione dello studio legale di riferimento.

Per ciascuna impresa (Figura 24Figura 9: Sezione I – Aggiunta di un'impresa) è obbligatorio inserire il codice fiscale se presente, in alternativa è possibile indicare un identificativo facoltativo. Per l'indirizzo, i campi "Nazione" ed "Indirizzo" sono sempre obbligatori. Se la nazione selezionata è "Italia", diventano abilitati e obbligatori anche i campi "Provincia", "Comune" e "CAP".

Il nome e cognome del dichiarante vengono acquisiti automaticamente dall'identità digitale con la quale è stato effettuato il login e non sono modificabili. L'indirizzo email, anch'esso precompilato tramite l'identità digitale, può invece essere aggiornato se necessario.

Nella tabella "Poteri di rappresentanza" (Figura 25) è possibile allegare documenti selezionando il pulsante "+" situato in alto a destra nell'intestazione della tabella. Viene così aperta una finestra modale che consente sia la selezione del file, sia l'inserimento di una breve descrizione del contenuto (Figura 11). Sono accettati esclusivamente file in formato ".pdf" o ".p7m" (contenenti PDF), di dimensione massima 5 MB. È obbligatorio l'inserimento di almeno un file per poter proseguire.

La somma delle dimensioni di tutti i file allegati nelle sezioni I e IV non potrà superare 80MB.



The screenshot shows a web interface for 'Sezione I: Dettagli di contatto'. At the top, there is a header with an information icon and the text 'Aiuto compilazione Sezione I'. Below the header, a title bar reads 'Sezione I' and 'Dettagli di contatto'. A warning message in a yellow box states: 'I dettagli di contatto verranno utilizzati per le comunicazioni dopo l'invio della dichiarazione.' Below this, there are two main sections. The first is 'Studio legale/Impresa *', which includes a radio button selection for 'Studio legale' (selected) or 'Impresa', and a text input field for 'Denominazione studio legale *' with the placeholder 'Inserisci la denominazione dello studio legale'. The second section is 'Denominazioni imprese *', which contains a table with two columns: 'Denominazione' and 'C.F./Identificativo'. The table has a dark blue header and a plus icon in the top right corner to add new entries.

Figura 23: Sezione I

Aggiungi denominazione impresa

Denominazione impresa *

Inserisci qui la denominazione

L'impresa è dotata di Codice Fiscale? *

☒ Si ☐ No

Codice fiscale *

Inserisci qui il codice fiscale

Sede legale *

Nazione * Provincia Comune Cap

Seleziona una nazio ▼ Seleziona una provi ▼ Selezione un comur ▼ Inserisci il CAP

Indirizzo

Inserisci l'indirizzo

Conferma

Annulla

Figura 24: Sezione I - aggiunta impresa

Poteri di rappresentanza *

Qualifica *

Inserisci qui la qualifica

Descrizione	Nome File	Dimensione	Formato	+
Non vi sono righe da mostrare.				

Figura 25: Sezione I – Poteri di rappresentanza

Carica allegato

[Seleziona un file](#)

1. Formati consentiti: .pdf, .p7m
2. Dimensione massima: 3 MB

Descrizione *

Inserisci qui una breve descrizione del file

Nome: [Seleziona un file per visualizzare il nome](#)

Dimensione: [Seleziona un file per visualizzare la dimensione](#)

Formato: [Seleziona un file per visualizzare il formato](#)

[Conferma](#) [Annulla](#)

Figura 26: Caricamento poteri di rappresentanza

5.2 Sezione II

La sezione II non è prevista per le domande di integrazione.

5.3 Sezione III

La sezione III contiene la Dichiarazione.

Nel campo *“Riferimento ad una dichiarazione precedente”* (Figura 27) è obbligatorio inserire il *codice di compilazione* della dichiarazione a cui si fa riferimento per la richiesta d’integrazione. Il formato del codice è il seguente: **LEN_00000000_0ABC**, dove:

- **LEN** è un codice fisso che identifica le compilazioni Leniency;
- **00000000** corrisponde alla data di invio nel formato AAAAMMGG (anno, mese, giorno);
- **0ABC** è un codice esadecimale casuale, i cui caratteri permessi sono i numeri da 0 a 9 e le lettere da A ad F, senza distinzione tra maiuscole e minuscole.

Il campo *“Dichiarazione aggiuntiva”* (Figura 27) consente di inserire testo formattato tramite un editor che offre i seguenti strumenti, elencati nell’ordine in cui compaiono:

1. Dimensione testo
2. Grassetto
3. Corsivo
4. Sottolineato
5. Barrato
6. Colore testo
7. Elenco numerato
8. Elenco puntato
9. Indentazione

Sezione III

Dichiarazione

Riferimento ad una dichiarazione precedente *

esempio: Len_00000000_ABCD

Dichiarazione integrativa *

Normale  **B** *I* U  **A**    

Inserisci qui la tua dichiarazione...

Figura 27: Sezione III

5.4 Sezione IV

La sezione IV (Figura 28) permette di aggiungere eventuali allegati (non obbligatori) alla dichiarazione. Per caricare un file, selezionare il pulsante “+” situato in alto a destra nell’intestazione della tabella. Si aprirà una finestra modale che consente di selezionare il file (di dimensione massima 5 MB) e di inserire una breve descrizione del contenuto. La somma delle dimensioni di tutti i file allegati nelle sezioni I e IV non potrà superare 80MB.

Sono consentiti i seguenti formati: .bmp, .csv, .dat, .dcx, .doc, .docx, .gif, .htm, .html, .jfx, .jpe, .jpeg, .jpg, .lss, .p7m, .pcx, .pdf, .pdf/a, .png, .pps, .ppt, .pptx, .rar, .rtf, .tif, .tiff, .txt, .wif, .xif, .xml, .xls, .xlsb, .xlsx.

Dopo il caricamento, il file sarà visualizzato all’interno della tabella riepilogativa.

Sezione IV				
Allegati				
Descrizione	Nome File	Dimensione	Formato	+
Non vi sono righe da mostrare.				

Figura 28: Sezione IV

Carica allegato

Seleziona un file

1. **Formati consentiti:** .bmp, .csv, .dat, .dcx, .doc, .docx, .gif, .htm, .html, .jfx, .jpe, .jpeg, .jpg, .lss, .p7m, .pcx, .pdf, .pdf/a, .png, .pps, .ppt, .pptx, .rar, .rtf, .tif, .tiff, .txt, .wif, .xif, .xml, .xls, .xlsb, .xlsx

2. **Dimensione massima:** 3 MB

Descrizione *

Inserisci qui una breve descrizione del file

Nome: Seleziona un file per visualizzare il nome

Dimensione: Seleziona un file per visualizzare la dimensione

Formato: Seleziona un file per visualizzare il formato

Conferma

Annulla

Figura 29: Sezione IV - carica allegato

5.5 Esito

Una volta inviata l'istanza e-Lenieny, verrà visualizzata una schermata con l'esito dell'operazione. Da questo momento, non sarà più possibile visualizzare il contenuto della dichiarazione.

In questa schermata sono riportate due informazioni rilevanti:

- **Codice compilazione:** deve essere salvato e conservato.
- **Data e ora di registrazione:** viene visualizzato il giorno e l'orario esatti in cui la domanda è stata registrata dal sistema.

Una volta chiusa questa schermata, non sarà più possibile tornare a questa pagina di esito.

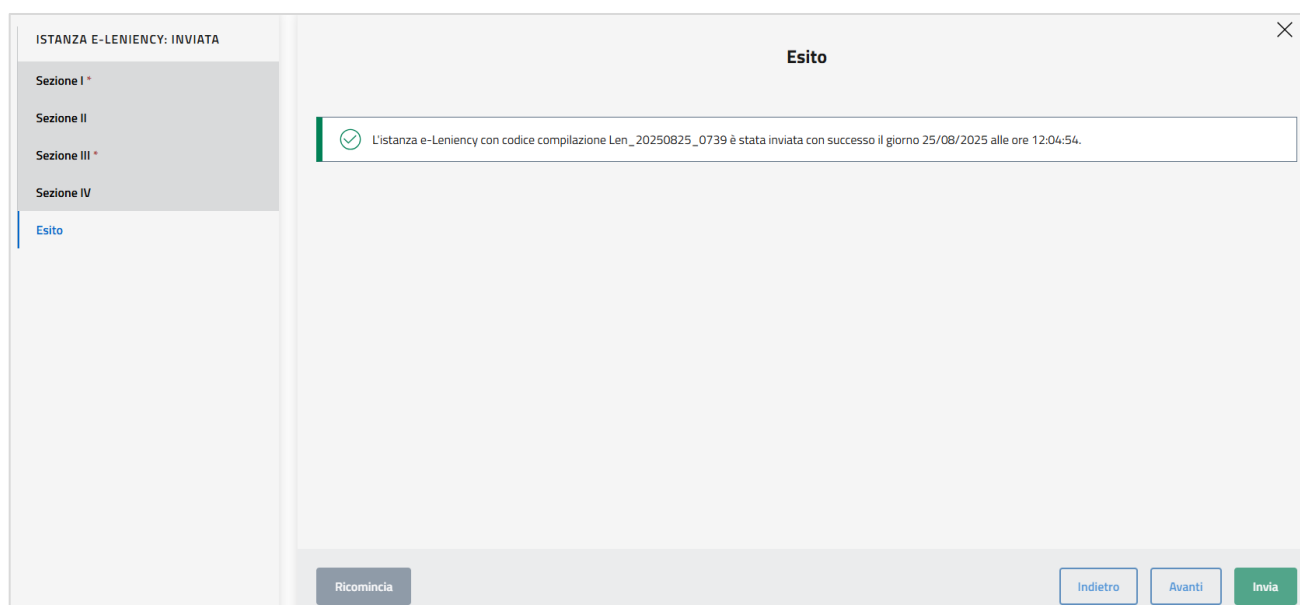


Figura 30: Esito