



Ministero della Giustizia

PORTALE NAZIONALE PER I LAVORI DI PUBBLICA UTILITÀ MANUALE D'USO PER ENTI/ASSOCIAZIONI

Indice

1 - Introduzione	1
2 - Accesso all'area riservata	2
3 - Quali sono le attività richieste all'ente/associazione sul Portale LPU?	2
4 - Modificare i dati dell'ente/associazione e delle sedi	2
5 - Aggiornare il numero di posti occupati	4
6 - Inviare proposte di stipula di nuove convenzioni	6
7 - Inviare proposte di modifica di convenzioni attive	10
8 - Inviare una comunicazione di recesso	13
9 - Assistenza	14

1 – Introduzione

Il manuale illustra come utilizzare il Portale nazionale per i lavori di pubblica utilità (Portale LPU), portale di consultazione pubblica e gestione riservata delle convenzioni nazionali e locali.

Sul portale, gli Enti/Associazioni possono:

- modificare le convenzioni in essere
- inviare nuove proposte di convenzione
- monitorare lo stato delle proposte
- aggiornare i posti disponibili per ogni convenzione conclusa

Per domande o richieste di assistenza, aprire un ticket [cliccando qui](#).
Per una più veloce risoluzione della richiesta, si consiglia di fornire più informazioni possibili e allegare immagini dell'errore riscontrato.

2 - Accesso all'area riservata

L'accesso al portale può essere effettuato dall'indirizzo <https://lpu.giustizia.it/search-page> selezionando il pulsante in alto a destra "**Accesso all'area riservata**" e inserendo le vostre credenziali SPID/CIE/CNS.

Nel caso di problemi all'accesso, aprire un ticket di assistenza [cliccando qui](#).

Per una più veloce risoluzione della richiesta, si consiglia di fornire più informazioni possibili e allegare immagini dell'errore riscontrato.

3 - Quali sono le attività richieste all'ente/associazione sul Portale LPU?

Le attività richieste all'ente/associazione sono le seguenti:

1. **Rendere sempre attuali le informazioni dell'Ente/Associazione**, ad esempio quando viene sostituito il Legale rappresentante oppure quando cambia l'indirizzo della sede legale e i relativi contatti.
2. **Rendere sempre attuali le informazioni delle sedi**, ad esempio quando vengono sostituiti i referenti.
3. **Aggiornare il numero di posti occupati**, questa operazione deve essere eseguita ogni qualvolta uno o più imputati/condannati vanno ad occupare dei posti per un determinato periodo di tempo.

Gli Enti/Associazioni che accedono al portale per la prima volta debbono **verificare che i loro dati generali** e i dati delle loro sedi siano corretti, attuali e completi. In caso contrario, procederanno direttamente alla modifica e/o inserimento dei dati mancanti. L'illustrazione di questa operazione è al capitolo 4.

Gli enti altresì svolgeranno sul portale le seguenti attività:

1. **Inviare proposte di stipula di nuove convenzioni.**
2. **Inviare proposte di modifica convenzioni.**
3. **Inviare comunicazioni di recesso.**

4 - Modificare i dati dell'ente/associazione e delle sedi

Una volta abilitati dal loro Tribunale di riferimento, gli enti/associazioni devono verificare l'accuratezza dei loro dati generali e delle loro sedi sul portale.

4.1 - Modifica dei dati generali dell'ente:

1. Dal cruscotto utente, selezionare l'icona azzurra "**modifica**" per accedere alla pagina di modifica dei dati generali dell'ente/associazione:



Ente / Associazione

Denominazione Ente: SOLE E LUNA VERBANIA
Categoria Ente: Privato
Sede Legale: VIA MORROVALLE, 21
Legale Rappresentante: Cosimo Manzi
Ufficio Giudiziario di stipula: TRIBUNALE DI VERBANIA

▼ Sedi

2. Una volta verificata la completezza dei dati, selezionare il pulsante in basso **“Salva ed esci”**. **È molto importante che gli enti/associazioni tengano sempre aggiornate queste informazioni.**

4.2 – Modifica delle sedi:

1. Dal Cruscotto utente e sotto la sezione **“Sedi”**, selezionare l’icona **“Modifica sede”** afferente alla sede desiderata per accedere alla pagina di modifica:

Ente / Associazione

Denominazione Ente: SOLE E LUNA VERBANIA
Categoria Ente: Privato
Sede Legale: VIA MORROVALLE, 21
Legale Rappresentante: Cosimo Manzi
Ufficio Giudiziario di stipula: TRIBUNALE DI VERBANIA

▼ Sedi

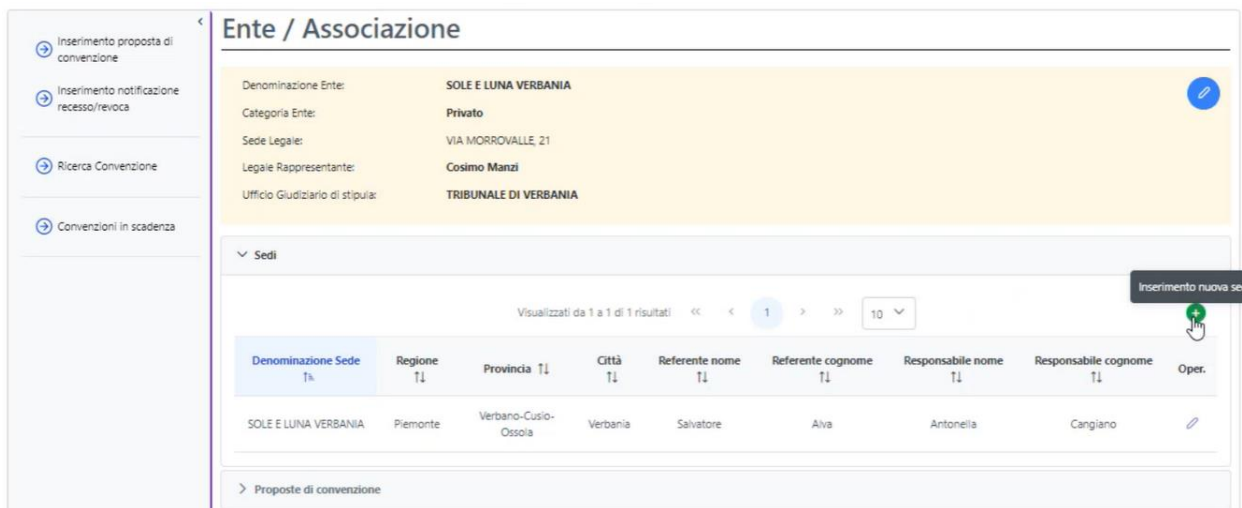
Visualizzati da 1 a 1 di 1 risultati

Denominazione Sede	Regione	Provincia	Città	Referente nome	Referente cognome	Responsabile nome	Responsabile cognome	Oper.
SOLE E LUNA VERBANIA	Piemonte	Verbano-Cusio-Ossola	Verbania	Salvatore	Alva	Antonella	Cangiano	Modifica Sede

2. Una volta verificata la correttezza dei dati, selezionare il pulsante in basso **“Salva ed Esci”**. **È molto importante che gli enti/associazioni tengano sempre aggiornate queste informazioni, in particolare i dati relativi ai referenti delle sedi e i contatti.**

4.3 – inserimento di nuove sedi:

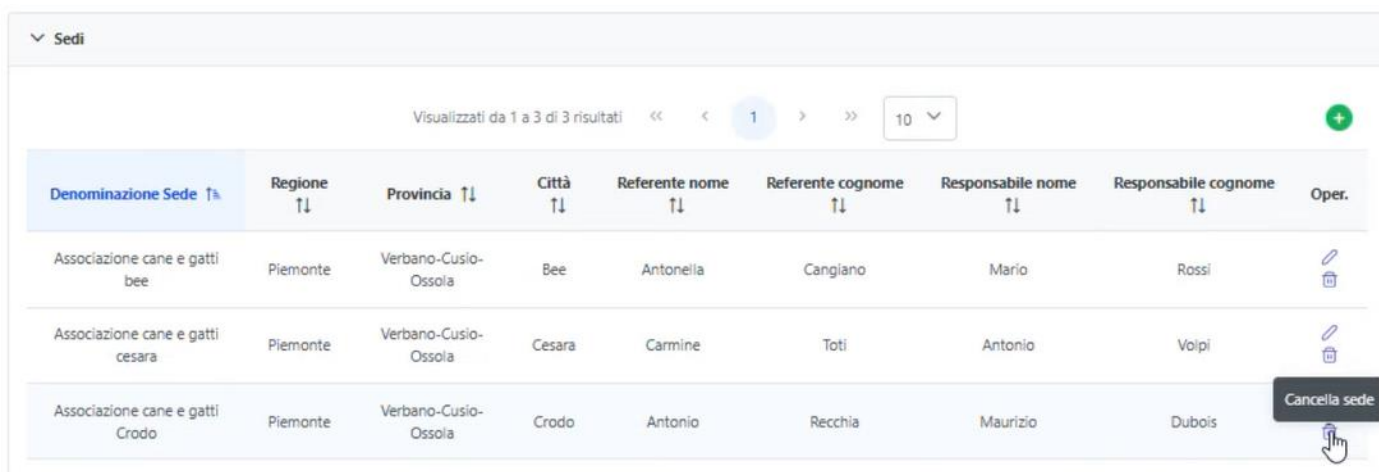
1. Dal cruscotto utente e sotto la sezione **“Sedi”**, selezionare il pulsante **“Inserimento nuova sede”** per accedere alla pagina di inserimento della sede:



2. Una volta inseriti tutti i dati della sede, selezionare il pulsante in basso **“Salva ed Esci”**.

4.4 – Cancellazione delle sedi:

1. Dal cruscotto utente e sotto la sezione **“Sedi”**, selezionare il pulsante **“cancella sede”** per cancellarla.



NOTA: Solo le sedi che **non sono vincolate a una convenzione** possono essere cancellate. Per svincolare una sede da una convenzione, potete fare riferimento al capitolo 7 **“Inviare proposte di modifica di convenzioni attive”**.

5 - Aggiornare il numero di posti occupati

Il Portale offre ai cittadini la possibilità di visualizzare la disponibilità dei posti per una sede specifica; l'ente/associazione aggiornerà periodicamente questi dati ogni volta che ci saranno dei soggetti che avviano o terminano il Lavoro di pubblica utilità presso di loro.

I passi da seguire per aggiornare il numero di posti occupati sono i seguenti:

1. Selezionare la voce **“Ricerca Convenzione”** a sinistra.

- Selezionare l'icona "**Gestione disponibilità posti**" corrispondente alla convenzione per la quale si vuole modificare la disponibilità posti:

recesso/revoca

Ricerca Convenzione

Convenzioni in scadenza

Tipo Convenzione: Seleziona una convenzione

Tipo Attività: Seleziona un'attività

Scadenza: Tutte In Vigore Scadute

AZZERA FILTRI CERCA

Risultati della ricerca

Visualizzati da 1 a 3 di 3 risultati

Legenda disponibilità posti: ● Ampia ● Limitata ● Nessuna

Stipula	Decorrenza	Scadenza	Convenzione	N. Posti	Livello disp. Posti	Gestione disponibilità posti
Locale	11/12/2024	11/12/2026	Altre F. LPU	9	●	
Locale	16/12/2024	16/12/2025	LPU - Messa alla prova	5	●	
Locale	17/12/2024	17/12/2025	Sanz. Sost.	7	●	

- Selezionare l'icona "**modifica disponibilità posti**" corrispondente alla sede che volete modificare, la colonna "posti" indica la tipologia dei posti selezionati (es. MAP: Messa alla Prova, AF: Altra fattispecie di LPU ecc.):

Periodo di consultazione: Data da: 01/03/2025 Data a: 31/03/2025

Verifica disponibilità

Disponibilità dei posti dal 01/03/2025 al 31/03/2025

Disponibilità posti Occupazione posti

MARZO 2025

Provincia	Città	Posti	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27
Verbano-Cusio-Ossola	Verbania	AF	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

Modifica disponibilità posti

- Selezionare l'icona "**inserimento occupazione**":

Periodo di consultazione: Data da: 01/03/2025 Data a: 31/03/2025

Verifica disponibilità

Disponibilità dei posti dal 01/03/2025 al 31/03/2025

Disponibilità posti Occupazione posti

Sede Operativa VIA MORROVALLE, 21

Regione Piemonte

Provincia Verbano-Cusio-Ossola

Città Verbania

Posti previsti per la Sede 9

Visualizzati da 1 a 1 di 1 risultati

Data da	Data a	Occupazione posti Altre F. LPU	Occupazione posti MAP	Occupazione posti Sanz. Sost.	Occupazione posti Pena Sost.	Occupazione posti Misti	Oper.
06/12/2024	04/02/2025	2	0	0	0	0	

Inserimento occupazione

- Inserire **data di inizio e data di fine** del periodo di occupazione dei posti.

6. Inserire il **numero di posti** occupati per il periodo di tempo selezionato:

Tipologia Posti	Posti previsti	Posti da prenotare
Altre Fattispecie LPU	9	3
LPU - Messa alla prova	0	0
LPU - Sanzione Sostitutiva	0	0
LPU - Sostitutivo Pena Detentiva Breve	0	0
Misti	0	0

7. Seleziona **“Salva ed Esci”**.

Le occupazioni di posti inserite possono essere **eliminate o modificate** dalla pagina “modifica disponibilità posti” nel punto n.4 selezionando dalla colonna “operazioni” l’icona della matita per la modifica e l’icona del cestino per la cancellazione.

6 - Inviare proposte di stipula di nuove convenzioni

L’Ente/Associazione può inviare proposte di convenzione al Tribunale direttamente attraverso il Portale definendo:

- il numero di posti
- la tipologia di convenzione
- la tipologia di attività
- la decorrenza e la durata della convenzione

I passi da seguire per inviare una proposta di stipula di nuova convenzione sono i seguenti:

1. Inserire una nuova proposta di Convenzione dal cruscotto utente nella sezione “proposte di convenzione” selezionando l’icona verde **“Inserimento nuova proposta”**:

Denominazione Ente:	ASSOCIAZIONE CULTURALE FIORENTINA
Categoria Ente:	Privato
Sede Legale:	VIA ALESSANDRO MANZONI,50
Legale Rappresentante:	Cosimo Tozzi
Ufficio Giudiziario di stipula:	TRIBUNALE DI FIRENZE

> Sedi

> Convenzioni da firmare

▼ Proposte di convenzione

Visualizzati da 0 a 0 di 0 risultati << < > >> 5

Inserimento nuova proposta

2. Compilare i seguenti campi:

- Tipologia convenzione:** Selezionare dall'elenco a tendina la tipologia di convenzione che si intende stipulare.
- Distribuzione posti previsti per sede:** Inserire il numero di posti che si rendono disponibili per ciascuna sede. In base alla tipologia della convenzione precedentemente selezionata, alcuni campi potrebbero non essere disponibili.
- Decorrenza:** Inserire la data di entrata in vigore della convenzione.
- Anni:** Inserire la durata in anni della convenzione.
- Data di scadenza:** Inserire la data di scadenza della convenzione.
- Attività Convenzione - Tipologia:** Selezionare dall'elenco a tendina le attività che svolgeranno gli imputati/condannati per i lavori di pubblica utilità.
- Note attività:** Campo non obbligatorio per inserire eventuali note aggiuntive sulle attività svolte dagli imputati/condannati.

NOTA: Se a firmare la convenzione NON è il legale rappresentante dell'ente/associazione, spuntare la casella in alto a sinistra "Delegato del legale rappresentante" e compilare gli annessi campi.

Infine, selezionare "**Salva, invia ed esci**" in basso per salvare la proposta e inviarla al Tribunale per la verifica e procedere al punto successivo.

NOTA: Se invece di selezionare "Salva, invia ed esci" è stato selezionato "**Salva in bozza**", bisognerà selezionare il tasto "**Invio della richiesta di verifica agli organi centrali**":

Visualizzati da 1 a 1 di 1 risultati << < 1 > >> 5

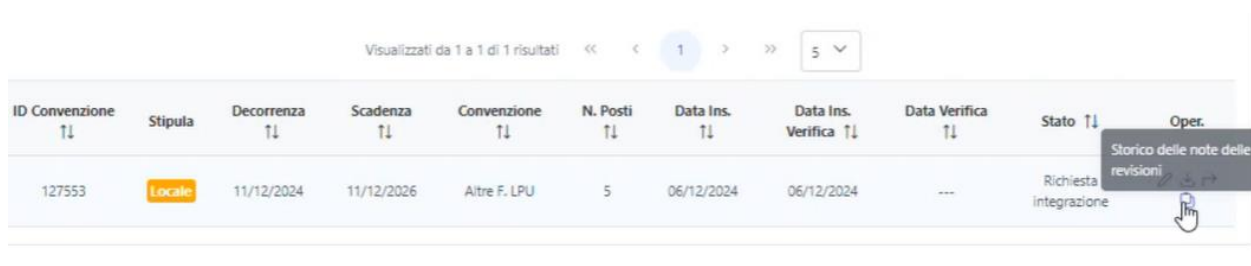
ID Convenzione	Stipula	Decorrenza	Scadenza	Convenzione	N. Posti	Data Ins.	Data Ins. Verifica	Data Verifica	Stato
127553	Locale	11/12/2024	11/12/2026	Altre F. LPU	5	06/12/2024	---	---	In lavorazione

Invio della richiesta di verifica agli organi centrali

3. Il Tribunale potrà visualizzare la proposta dell'ente e potrà **approvarla, richiederne la revisione, o rifiutarla**. In ogni caso, l'esito potrà essere monitorato dalla sezione "proposte di convenzione" nella colonna "Stato". Qui possiamo avere tre esiti differenti:

- a) Se il Tribunale la **approva**, potete passare direttamente al punto n.7.
- b) Se il Tribunale ne **richiede l'integrazione**, passate al punto successivo.
- c) Se il Tribunale **rifiuta** la proposta, il procedimento si interrompe.

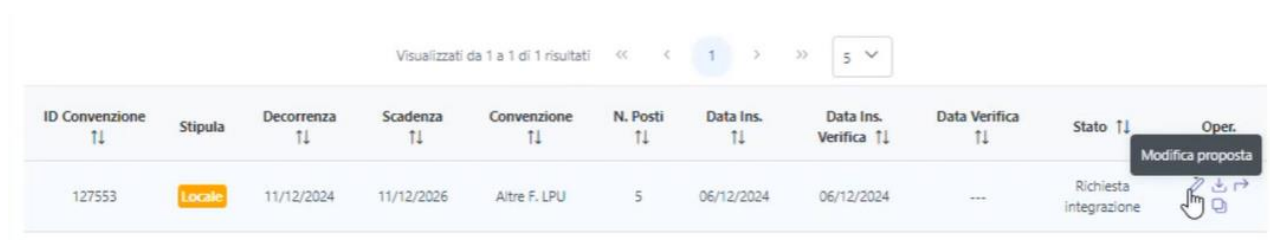
4. Nel caso il Tribunale richieda la revisione della proposta, questa entrerà nello stato "**Richiesta integrazione**", l'ente potrà visualizzare le note di revisione dal suo cruscotto nella sezione "proposte di convenzione" selezionando l'icona "**Storico delle note delle revisioni**":



Visualizzati da 1 a 1 di 1 risultati

ID Convenzione	Stipula	Decorrenza	Scadenza	Convenzione	N. Posti	Data Ins.	Data Ins. Verifica	Data Verifica	Stato	Oper.
127553	Locale	11/12/2024	11/12/2026	Altre F. LPU	5	06/12/2024	06/12/2024	---	Richiesta integrazione	Storico delle note delle revisioni

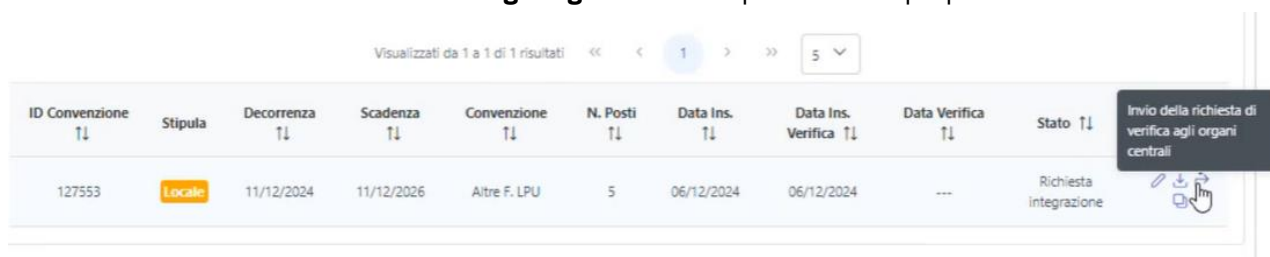
5. Selezionare l'icona "**Modifica proposta**" per soddisfare la richiesta del Tribunale che è stata visualizzata dallo storico delle note delle revisioni; una volta completata l'operazione, selezionare "**Salva, invia ed esci**" in basso.



Visualizzati da 1 a 1 di 1 risultati

ID Convenzione	Stipula	Decorrenza	Scadenza	Convenzione	N. Posti	Data Ins.	Data Ins. Verifica	Data Verifica	Stato	Oper.
127553	Locale	11/12/2024	11/12/2026	Altre F. LPU	5	06/12/2024	06/12/2024	---	Richiesta integrazione	Modifica proposta

NOTA: Se invece di selezionare "Salva, invia ed esci" è stato selezionato "**Salva in bozza**", selezionare l'icona "**Invio della richiesta di verifica agli organi centrali**" per inviare la proposta modificata al Tribunale:



Visualizzati da 1 a 1 di 1 risultati

ID Convenzione	Stipula	Decorrenza	Scadenza	Convenzione	N. Posti	Data Ins.	Data Ins. Verifica	Data Verifica	Stato	Oper.
127553	Locale	11/12/2024	11/12/2026	Altre F. LPU	5	06/12/2024	06/12/2024	---	Richiesta integrazione	Invio della richiesta di verifica agli organi centrali

6. **Attendere l'approvazione, il rifiuto o l'eventuale richiesta di integrazione** dal tribunale.

- a) Se il Tribunale la **approva**, passare al punto successivo.
- b) Se il Tribunale ne richiede **l'integrazione**, tornate al punto n.4.
- c) Se il Tribunale **rifiuta** la proposta, il procedimento si interrompe.

7. Dal cruscotto utente selezionare la voce “Convenzioni da firmare” e selezionare il pulsante “**scarica PDF della convenzione**” afferente alla proposta corrispondente.

ID	Stipula	Decorrenza	Data Scad.	Data stipula	Convenzione	N. Posti	Stato
128108	Locale	01/02/2025	01/02/2027	03/02/2025	Sanz. Sost.	5	Firmata

8. Il **legale rappresentante** dell'ente/associazione **firma** la convenzione. Nel caso in cui sia stata spuntata nel punto n.2 la casella “**Delegato del legale rappresentante**”, il delegato indicato firma la convenzione invece del legale rappresentante.

La firma della convenzione avviene fuori dal portale.

9. **Inviare al Tribunale il testo della convenzione firmato**: Dal cruscotto utente, selezionare la voce “Convenzioni da firmare” e selezionare l'icona “**Carica PDF della convenzione firmata**”. I formati supportati sono “PDF” e “p7m”.

ID	Stipula	Decorrenza	Data Scad.	Data stipula	Convenzione	N. Posti	Stato
128115	Locale	01/01/2025	01/01/2026	07/01/2025	LPU - Messa alla prova	6	Firma dell'Ente rifiutata

10. Selezionare il pulsante “**Scegli file**” e selezionare il testo della convenzione firmato.

Caricamento convenzione firmata

Dati della convenzione
ID Convenzione: 128517

Ufficio Giudiziario(*): Ministero della Giustizia Tipologia Stipula: Locale Nazionale

Ente / Associazione(*):

Tipologia Convenzione:

N. Sedi previste(*): Numero posti previsti(*): Anni(*):

Firma della convenzione

File PDF/P7M firmato (*): 554,198 KB

Data di stipula (*):

CARICA FILE ED ESCI

CARICA FILE, INVIA ED ESCI

ANNULLA

11. Selezionare “**Carica file, invia ed esci**” in basso a destra, questo invierà il file al Tribunale.

NOTA: Se invece di selezionare “Carica file, invia ed esci” è stato selezionato “**Carica file in bozza**”, selezionare “**Invio della convenzione aggiornata al Tribunale**”:

ID ↑↓	Stipula ↑↓	Decorrenza ↑↓	Data Scad. ↑↓	Data stipula ↑↓	Convenzione ↑↓	N. Posti ↑↓	Stato ↑↓
128115	Locale	01/01/2025	01/01/2026	07/01/2025	LPU - Messa alla prova	6	Firmata

12. Il Tribunale potrà visualizzare il file firmato dell’ente e potrà **approvarlo o rifiutarlo**. Se il Tribunale lo approva, potete passare direttamente al punto n.16 altrimenti, passare al punto successivo.

13. Nel caso di rifiuto da parte del Tribunale del file firmato, la proposta entrerà nello stato “**Firma dell’ente rifiutata**”, l’ente potrà visualizzare le note di revisione dal suo cruscotto nella sezione “convenzioni da firmare” selezionando l’icona “**Storico delle note delle revisioni**”.

ID ↑↓	Stipula ↑↓	Decorrenza ↑↓	Data Scad. ↑↓	Data stipula ↑↓	Convenzione ↑↓	N. Posti ↑↓	Stato ↑↓
128115	Locale	01/01/2025	01/01/2026	07/01/2025	LPU - Messa alla prova	6	Firma dell’Ente rifiutata

14. **Caricare di nuovo il file firmato** come indicato nei punti n. 7 - 11, tenendo conto di quanto scritto dal Tribunale nello **storico delle revisioni**.

15. **Attendere l’approvazione o l’eventuale rifiuto** dal tribunale. Se il tribunale approva il file caricato, passare allo step successivo, altrimenti ritornare al punto n.13.

16. A questo punto gli oneri dell’ente sono conclusi, quindi, Il **Presidente del Tribunale** firmerà la convenzione, il Tribunale **la caricherà sul portale** e infine la invierà all’ufficio stampa, completando l’iter di stipula della convenzione.

7 - Inviare proposte di modifica di convenzioni attive

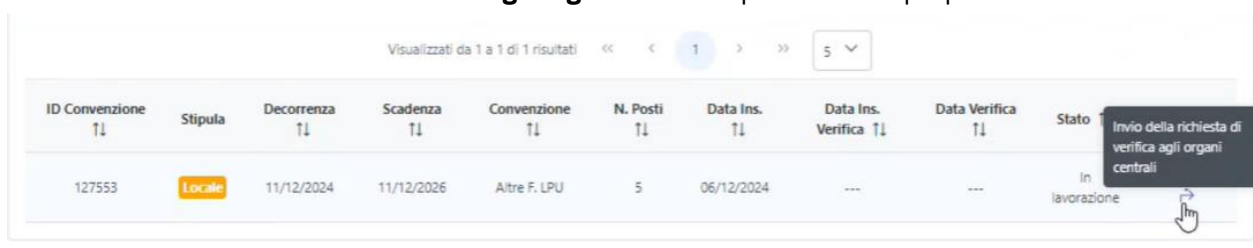
L’ente potrà inviare al Tribunale delle proposte di modifica di convenzioni attive, per eseguire tale operazione i passi da seguire sono i seguenti:

1. Selezionare la voce a sinistra "Ricerca convenzione" e selezionare l'icona "**Modifica convenzione attiva**" corrispondente alla convenzione che si vuole modificare:

2. Dalla schermata di modifica convenzione, potranno essere effettuate le seguenti modifiche:
 - a. Il numero di **posti disponibili** per ciascuna sede, selezionando le freccette blu nella sezione "Distribuzione posti previsti per sede".
 - b. **Aggiungere nuove sedi** alla convenzione, selezionando l'icona verde "+". Le sedi da vincolare alla convenzione devono essere preventivamente inserite sul portale come indicato nel capitolo 4 nel punto 4.3.
 - c. **Svincolare sedi** dalla convenzione, selezionando l'icona del cestino afferente alla sede desiderata nella sezione "Posti previsti per sede".
 - d. Le **tipologie di attività**, selezionando dall'elenco a tendina in fondo alla pagina.

Una volta effettuate le modifiche, selezionare il pulsante in basso "**Salva, invia ed esci**" in basso per salvare le modifiche e inviare la proposta di modifica al Tribunale.

NOTA: Se invece di selezionare "Salva, invia ed esci" le modifiche sono state **salvate in bozza**, selezionare l'icona "**Invio della richiesta di verifica agli organi centrali**" per inviare la proposta di modifica al Tribunale

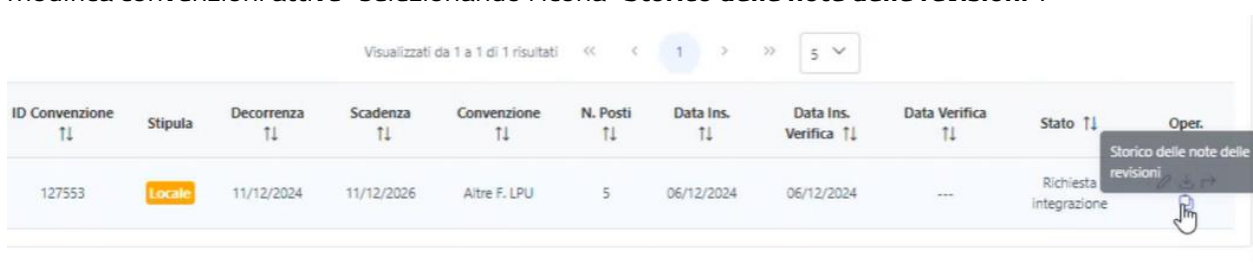


ID Convenzione	Stipula	Decorrenza	Scadenza	Convenzione	N. Posti	Data Ins.	Data Ins. Verifica	Data Verifica	Stato	Oper.
127553	Locale	11/12/2024	11/12/2026	Altre F. LPU	5	06/12/2024	---	---	In lavorazione	Invio della richiesta di verifica agli organi centrali

3. Attendere l'approvazione, il rifiuto o l'eventuale richiesta di integrazione dal tribunale.

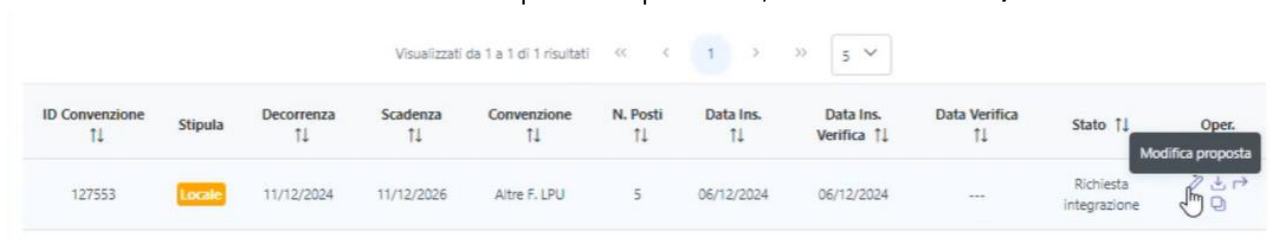
- a) Se il Tribunale la **approva**, passare al punto n.7.
- b) Se il Tribunale ne richiede l'**integrazione**, passate al punto successivo.
- c) Se il Tribunale **respinge** la proposta, il procedimento si interrompe.

4. Nel caso il Tribunale richieda la revisione della proposta, questa entrerà nello stato "Richiesta integrazione"; l'ente potrà visualizzare le note di revisione dal suo cruscotto nella sezione "proposte di modifica convenzioni attive" selezionando l'icona "Storico delle note delle revisioni":



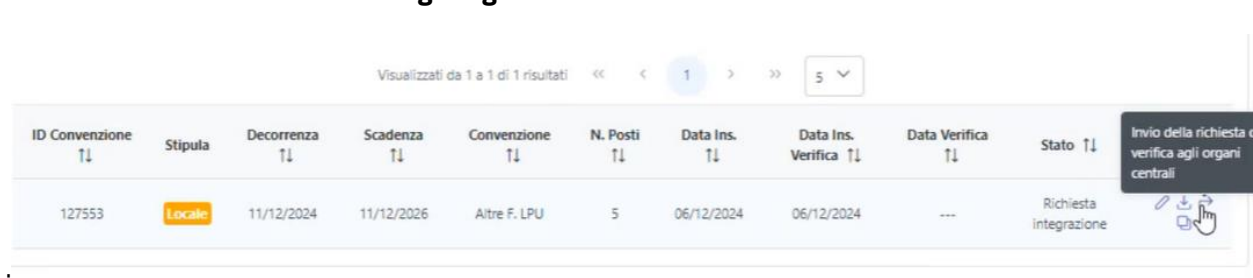
ID Convenzione	Stipula	Decorrenza	Scadenza	Convenzione	N. Posti	Data Ins.	Data Ins. Verifica	Data Verifica	Stato	Oper.
127553	Locale	11/12/2024	11/12/2026	Altre F. LPU	5	06/12/2024	06/12/2024	---	Richiesta integrazione	Storico delle note delle revisioni

5. Selezionare l'icona "Modifica proposta" per soddisfare la richiesta del Tribunale che è stata visualizzata dallo storico delle revisioni. Una volta completata l'operazione, selezionare "Salva, invia ed esci" in basso.



ID Convenzione	Stipula	Decorrenza	Scadenza	Convenzione	N. Posti	Data Ins.	Data Ins. Verifica	Data Verifica	Stato	Oper.
127553	Locale	11/12/2024	11/12/2026	Altre F. LPU	5	06/12/2024	06/12/2024	---	Richiesta integrazione	Modifica proposta

NOTA: Se invece di selezionare "Salva, invia ed esci" è stato selezionato "**Salva in bozza**", selezionare "**Invio della richiesta di verifica agli organi centrali**":



ID Convenzione	Stipula	Decorrenza	Scadenza	Convenzione	N. Posti	Data Ins.	Data Ins. Verifica	Data Verifica	Stato	Oper.
127553	Locale	11/12/2024	11/12/2026	Altre F. LPU	5	06/12/2024	06/12/2024	---	Richiesta integrazione	Invio della richiesta di verifica agli organi centrali

6. **Attendere l'approvazione, il rifiuto o l'eventuale richiesta di integrazione** dal tribunale.

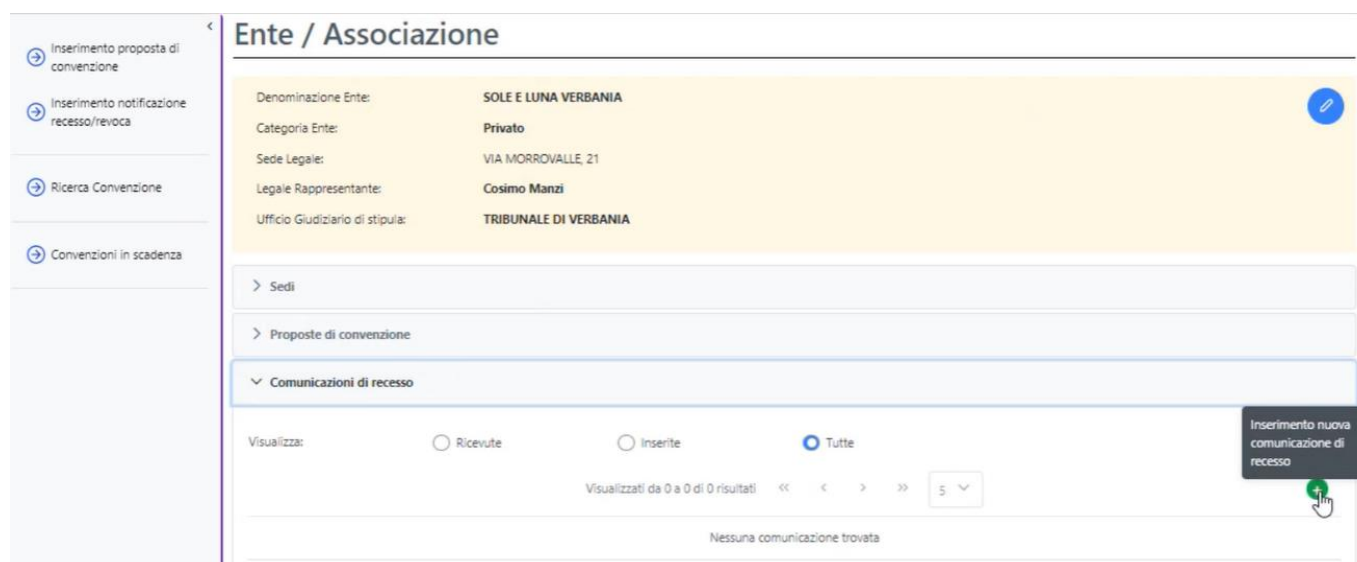
- a) Se il Tribunale la **approva**, passare al punto successivo.
- b) Se il Tribunale ne richiede **l'integrazione**, tornare al punto n.4.
- c) Se il Tribunale **respinge** la proposta, il procedimento si interrompe.

7. Il Tribunale **Invia il testo della convenzione aggiornata all'ufficio stampa** completando l'iter di modifica della convenzione.

8 - Inviare una comunicazione di recesso

L'ente/associazione può inviare al Tribunale delle comunicazioni di recesso seguendo i seguenti passaggi:

1. Dal cruscotto utente, nella sezione "Comunicazioni di recesso", selezionare il pulsante "**Inserimento nuova comunicazione di recesso**":



2. Nel campo "**tipologia di convenzione**" inserire la tipologia della convenzione per la quale si intende inviare comunicazione di recesso; successivamente, selezionare "**Mostra dati della convenzione**":

Inserimento comunicazione di recesso/revoca



3. Inserire nel campo "**Note**" la motivazione del recesso e inserire nel campo "**Data di recesso**" il giorno in cui si intende far decorrere il recesso. Una volta completata l'operazione, selezionare "Salva ed esci".

Informazioni attività convenzione

Tipologia dell'attività: **Manutenzione immobili e servizi pubblici** Note Attività: ---
 Prestazioni volte alla promozione dell'educazione e della sicurezza stradale

Dati della risoluzione della convenzione

Causale (*): Note:

Data di recesso (*):

- Inviare al Tribunale la comunicazione di recesso dal cruscotto utente sotto la sezione "Comunicazioni di recesso" e selezionando l'icona "**Invio della comunicazione**":

Comunicazioni di recesso

Visualizza: Ricevute Inserite Tutte

Visualizzati da 1 a 1 di 1 risultati << < 1 > >> 5

ID Convenzione	Ufficio	Ente	Stipula	Convenzione	Durata	Data Ins.	Data stipula	Data Scad.	Stato
127558	TRIBUNALE DI VERBANIA	SOLE E LUNA VERBANIA	Locale	LPU - Messa alla prova	1	06/12/2024	18/12/2024	16/12/2025	In lavorazione <input type="button" value="Invio della comunicazione"/>

- Il Tribunale **prende visione della comunicazione** concludendo l'iter per la comunicazione di recesso.

9 - Assistenza

Per problemi tecnici o domande sull'utilizzo del portale, aprire un ticket di assistenza [cliccando qui](#).

Per una più veloce risoluzione della richiesta, si consiglia di fornire più informazioni possibili e allegare immagini dell'errore riscontrato.