

Sportello Unico Digitale

Corso Formativo

Indice

1	Introduzione allo Sportello Unico Digitale GisMaster.....	2
2	Richiesta di Assistenza Tecnica.....	3
3	Domande più frequenti.....	4
4	Pagina principale con ultime notizie o aggiornamenti.....	5
5	Introduzione e normative.....	6
6	Dotazioni.....	7
7	Istruzioni.....	8
8	Istruzioni sulla Procura Speciale o Delega.....	9
9	Istruzioni sull'autenticazione con CNS (Carta Nazionale dei Servizi).....	10
10	Presentare istanze.....	11
11	Modulistica.....	12
12	Autenticazione.....	13
13	La mia scrivania.....	14
14	Inizio della compilazione dell'istanza.....	15
15	Compilazione dell'istanza.....	16
16	Pagina di riepilogo della Presentazione Istanza.....	18
17	Istanze in Compilazione ed Istanze Presentate.....	19
18	Aiutaci a migliorare.....	20

1 Introduzione allo Sportello Unico Digitale GisMaster

Lo Sportello Unico Digitale è un unico punto di accesso che permette di presentare le istanze (attività produttive, edilizia, ecc.) ad un Ente Pubblico.



Benvenuti nello Sportello Unico Digitale

Una piattaforma veloce e sicura per presentare e gestire le istanze online.

Un unico sportello per le diverse esigenze di cittadini, professionisti e imprese

Lo Sportello Unico Digitale è uno strumento pensato per rendere più semplici e veloci le relazioni tra le imprese, i professionisti, i cittadini e la pubblica amministrazione, attraverso la presentazione totalmente telematica delle istanze. Tutti gli utenti hanno ora un unico interlocutore: lo Sportello Unico Digitale del Comune. Un solo punto di accesso per qualsiasi procedimento amministrativo, dalle istanze legate alle attività produttive all'edilizia, al territorio, all'ambiente e non solo.

Sportello Unico Digitale GisMaster

Nello Sportello Unico Digitale può essere presente anche un GeoPortale che permette di consultare la cartografia e i dati ad essa associati.

Lo Sportello Unico Digitale è utilizzabile mediante un browser web (senza la necessità di installare programmi aggiuntivi o plug in) ed è raggiungibile dal sito ufficiale dell'Ente Pubblico o dal Portale Impresa in un Giorno.

2 Richiesta di Assistenza Tecnica

Un utente (professionista o cittadino) che ha bisogno di assistenza può utilizzare la voce del menù *Assistenza tecnica*.



The screenshot shows the 'Sportello Unico Digitale' website interface. At the top left is the logo of the 'Comune di' (Municipality of) with a coat of arms. To the right is the text 'Sportello Unico Digitale'. A navigation bar contains links: HOME, INTRODUZIONE, ISTRUZIONI, FAQ, ISTANZE, PAGAMENTI, and ASSISTENZA TECNICA. Below the navigation bar is the breadcrumb 'Home / Assistenza tecnica'. The main heading is 'Assistenza tecnica' with a blue circular icon. A text block explains that users should check the FAQ first. The form includes fields for 'Cognome', 'Nome', and 'Email'. A 'Descrizione:' field is a large text area. There are two informational boxes: one about email addresses (warning against PEC) and another about attachments (suggesting screenshots). The 'Allegato:' section shows a file selection button 'Scegli il file', the text 'Nessun file selezionato', and an 'ALLEGA' button. Below this is a list of attachments, currently empty. At the bottom right is an 'INVIA' button.

Assistenza tecnica

E' possibile indicare un indirizzo email a cui si riceverà aiuto entro breve tempo. Se il problema non si dovesse risolvere mediante uno scambio di email, l'assistenza verrà effettuata telefonicamente o telematicamente (collegandosi via internet).

3 Domande più frequenti

Il 70% delle richieste di assistenza tecnica riguarda la configurazione iniziale della Carta Nazionale dei Servizi affinché sia possibile l'autenticazione utilizzando il browser.

Il 27% delle richieste è relativo ad una serie di circa 15 domande frequenti.

Il 3% delle richieste riguarda problemi sul Portale o sulla Modulistica.

Prima di fare una richiesta di assistenza è utile consultare la pagina FAQ.



entra

Comune di

Sportello Unico Digitale

HOME INTRODUZIONE ISTRUZIONI FAQ ISTANZE PAGAMENTI ASSISTENZA TECNICA

Home / FAQ

Faq

- Cos'è la CNS? >
- Come si ottiene la CNS? >
- Cos'è il certificato digitale? >
- Cos'è la firma digitale? >
- Cos'è la PEC? >
- Acquisita la CNS posso utilizzare da subito il portale GisMasterWeb? >
- Cos'è il PDF/A? >
- Chi può presentare l'istanza online? >
- Come posso velocizzare la compilazione di un'istanza online? >
- Come faccio a generare i pdf dell'istanza online? >
- Come faccio ad inserire allegati all'istanza online? >
- Come faccio a generare e trasmettere l'istanza allo Sportello Unico? >
- Come faccio a visualizzare la ricevuta di avvenuta consegna? >
- Dove si indica la presenza della Procura speciale? >
- Come si predispone la Procura speciale? >

Domande più frequenti

4 Pagina principale con ultime notizie o aggiornamenti

Nella pagina principale dello Sportello Unico Attività Produttive o dello Sportello Unico Edilizia è possibile leggere eventuali *Ultime notizie e aggiornamenti*.

The screenshot shows the homepage of the 'Sportello Unico Digitale' website. At the top left is the logo of the 'Comune di' (Municipality of) with a coat of arms. To the right, the title 'Sportello Unico Digitale' is displayed in a large, light grey font. A small 'entra' button is visible in the top right corner. Below the title is a dark navigation bar with the following menu items: HOME, INTRODUZIONE, ISTRUZIONI, FAQ, ISTANZE, PAGAMENTI, and ASSISTENZA TECNICA. Underneath the navigation bar, there are five main service tiles: 1. 'Faq Domande e risposte.' with a blue background and a white icon of a list. 2. 'Presentare istanze Elenco istanze disponibili.' with a blue background and a white icon of a document with a checkmark. 3. 'Consultare istanze Consultazione libera istanze.' with a light blue background and a white magnifying glass icon. 4. 'Modulistica Elenco modelli ed allegati.' with a grey background and a white icon of a document with a list. 5. 'Accesso Accesso al portale.' with an orange background and a white icon of a person at a computer.

Sportello Unico Digitale Attività Produttive

Lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) è lo strumento istituito dal D.P.R. 7 settembre 2010 n. 160 che permette di presentare e gestire per via telematica - in modo semplice, sicuro e veloce - le pratiche relative alle attività produttive e alle prestazioni di servizi.

Il SUAP è l'unico punto di accesso territoriale consentito e il punto di riferimento per l'imprenditore e per chi intende diventarlo: riceve e gestisce infatti tutte le domande, dichiarazioni, segnalazioni o comunicazioni inerenti ogni procedura legata alle attività produttive e alle prestazioni di servizi.

Con il SUAP, la documentazione che fino a poco tempo fa l'imprenditore doveva presentare in più copie cartacee presso gli uffici pubblici, oggi si può trasmettere comodamente e in tutta sicurezza da casa o dall'ufficio, evitando code e ritardi, con in più la possibilità di monitorare costantemente l'avanzamento delle istanze.

In alternativa, le istanze possono essere presentate anche a strutture private denominate "Agenzie per le Imprese" (D.L. 25 giugno 2008 n. 112 art. 38 c. 3 e 4), che rilasciano una ricevuta di pari valore ed efficacia di quella rilasciata dall'Ente pubblico.

Ultime notizie e aggiornamenti



PRESENTAZIONE DEL PORTALE SPORTELLO UNICO DIGITALE A

Il giorno 29 ottobre 2014 è stato presentato presso il Comune di il portale dello Sportello Unico Digitale.

Pagina principale

5 Introduzione e normative

Le pagine *Introduzione* e *Normative* contengono informazioni legislative riguardanti le Attività Produttive o l'Edilizia e i link di approfondimento.



Home / Introduzione

Cos'è lo Sportello Unico per le Attività Produttive

Con l'entrata in vigore del D.P.R. 7 settembre 2010 n.160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina dello sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'art.38 comma 3 del decreto-legge 25 giugno 2008, n.112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n.133", lo Sportello Unico Attività Produttive (SUAP) diventa l'unico punto di accesso territoriale consentito per tutti i procedimenti che abbiano ad oggetto la realizzazione e l'esercizio di attività produttive e di prestazioni di servizi.

Lo Sportello è l'unico ente pubblico al quale l'imprenditore può presentare qualsiasi domanda, dichiarazione, segnalazione o comunicazione inerente i procedimenti di localizzazione, realizzazione, trasformazione, ristrutturazione o riconversione, ampliamento o trasferimento, cessazione o riattivazione di attività produttive o di prestazione di servizi, nonché quelli relativi al loro esercizio.

È inoltre l'unico interlocutore in relazione a tutte le vicende amministrative riguardanti l'attività produttiva.

Lo Sportello fornisce una risposta unica e tempestiva in luogo di tutte le pubbliche amministrazioni, comunque coinvolte nel procedimento.

Le domande, le dichiarazioni, le segnalazioni e le comunicazioni relative ai procedimenti, nonché i relativi elaborati tecnici e allegati, devono essere presentati esclusivamente in modalità telematica allo Sportello competente per il territorio in cui si svolge l'attività o è situato l'impianto oggetto dell'attività produttiva o di prestazione di servizi.

Introduzione



Home / Introduzione / Normative

Normativa Nazionale

Legge 6 agosto 2008, n. 133, art. 38 "Impresa in un giorno".

D. Lgs. 26 marzo 2010, n. 59 "Attuazione della direttiva 2006/123/CE relativa ai servizi nel mercato interno".

D.P.R. 7 settembre 2010, n. 160 "Regolamento per la semplificazione ed il riordino della disciplina sullo sportello unico per le attività produttive, ai sensi dell'articolo 38, comma 3, del decreto-legge 25 giugno 2008, n. 112, convertito, con modificazioni, dalla legge 6 agosto 2008, n. 133".

Normativa Regionale

D.G.R. 15 ottobre 2001, n. 29 - 4134 "Sportello unico per le attività produttive. Adozione delle indicazioni applicative dei D.P.R. 447/98 e D.P.R. 440/2000".

Normative

6 Dotazioni

Lo Sportello Unico Digitale, per garantire il corretto trasferimento e l'integrità delle informazioni, si basa sulla Posta Elettronica Certificata (PEC) e sulla Firma Digitale.



Comune di

Sportello Unico Digitale

entra

HOME INTRODUZIONE ISTRUZIONI FAQ ISTANZE PAGAMENTI ASSISTENZA TECNICA

Home / Introduzioni / Dotazioni

Dotazioni

In questa pagina trovate l'elenco dei programmi e degli strumenti necessari per inviare un'istanza valida e regolare tramite la Posta Elettronica Certificata (PEC), utilizzando files firmati digitalmente.

Casella PEC

Per dotarvi di una casella di PEC, potrete scegliere di aprire gratuitamente una casella sul sito www.postacertificata.gov.it.

La casella di "Comunicazione Elettronica Certificata tra la Pubblica Amministrazione ed i Cittadini", di seguito denominata CEC-PAC, ha alcune limitazioni d'uso: non consente l'invio o la ricezione di posta se non con caselle PEC della Pubblica Amministrazione. Viene esclusa quindi la possibilità di comunicazioni fra privati o professionisti o imprese.

Nel caso in cui ne vogliate fare un uso professionale e comunque per inviare documentazione anche a privati, dovrete acquistare una casella da un gestore commerciale.

Per ulteriori informazioni consultare la sezione dedicata alla PEC dell'Ente nazionale per la digitalizzazione della Pubblica Amministrazione www.digitpa.gov.it/posta-elettronica-certificata.

Firma digitale

Per firmare digitalmente i file allegati al vostro messaggio PEC dovrete dotarvi di un dispositivo di firma digitale, normalmente una chiavetta USB, oppure una SMART-CARD con dispositivo di lettura. Anche in questo caso potrete fare riferimento a www.digitpa.gov.it/firme-elettroniche-certificatori

Una volta dotati di dispositivo di firma digitale dovrete installare gratuitamente un software per la sottoscrizione dei file in firma digitale.

Procura speciale

Se non si possiede la PEC e la firma digitale è possibile fare la trasmissione dell'istanza al Comune, incaricando un professionista in possesso di tali tecnologie compilando il file "Procura speciale" in questo caso occorre allegare anche la copia del documento di riconoscimento del committente che firma il cartaceo.

Browsers

Sono supportati tutti i 4 principali browsers: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome e Safari.

Per versioni di Internet Explorer precedenti la 9 vedere l'opportuno paragrafo nella sezione [Istruzioni presentazione istanze](#).

Dotazioni

Se un professionista viene delegato a presentare un'istanza da parte di un cittadino occorre compilare la Procura Speciale o Delega.

Per utilizzare lo Sportello Unico Digitale si possono usare i browser Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome o Safari. E' consigliabile aggiornare sempre il browser all'ultima versione.

Gli utenti che usano il vecchio sistema operativo Windows XP non dovrebbero usare Internet Explorer 8 ma un altro browser più recente.

7 Istruzioni

E' presente una *Guida rapida* che contiene le informazioni principali.



Comune di

Sportello Unico Digitale

entra

HOME INTRODUZIONE ISTRUZIONI FAQ ISTANZE PAGAMENTI ASSISTENZA TECNICA

Home / Istruzioni / Guida rapida

Guida rapida alla compilazione e trasmissione istanze

Passi principali per compilare e trasmettere un'istanza. <

● VERIFICA PRELIMINARE

1. Verificare il corretto funzionamento della **Carta Nazionale dei Servizi** sul proprio PC. Se necessario consultare le istruzioni presenti nella sezione *Istruzioni - CNS*.

Guida rapida

La pagina *Presentazione istanze* contiene istruzioni approfondite.



Comune di

Sportello Unico Digitale

entra

HOME INTRODUZIONE ISTRUZIONI FAQ ISTANZE PAGAMENTI ASSISTENZA TECNICA

Home / Istruzioni / Presentazione istanze

Istruzioni per la compilazione di un'istanza

Compilazione online: premessa. <

La pagina *Modulistica* contiene tre tipi di modulistica:

1. **modulistica per compilazione online**: i moduli contraddistinti con l'icona  rappresentano la modulistica compilabile online;
2. **modulistica per compilazione statica**: i moduli contraddistinti dall'icona  oppure  rappresentano il formato cartaceo, in forma statica, che costituiscono esempi di modulistica.

E' fortemente consigliata la compilazione del modello online .

Allegati: inserimento all'istanza. <

Si consiglia di predisporre in una cartella locale al proprio pc tutti gli allegati da inserire nell'istanza.

I files allegati dovranno essere in formato PDF, PDF-A, JPG o DWF e dovranno essere tutti firmati digitalmente.

Presentazione istanze

E' consigliato inserire i file allegati ad un istanza in formato PDF, PDF-A, JPG o DWF.

8 Istruzioni sulla Procura Speciale o Delega

La Procura Speciale o Delega contiene le firme autografe o digitali delle persone coinvolte.

Può essere compilata in automatico premendo un apposito pulsante.



Comune di

Sportello Unico Digitale

entra

HOME

INTRODUZIONE

ISTRUZIONI

FAQ

ISTANZE

PAGAMENTI

ASSISTENZA TECNICA

Home / Istruzioni / Procura speciale

Istruzioni per la procura speciale di un'istanza

Procura speciale: premessa.

La presentazione dell'istanza, qualora non venga presentata direttamente dal soggetto richiedente, deve essere presentata da un soggetto professionista designato dal soggetto richiedente, mediante la sottoscrizione di un documento denominato *Procura speciale*, senza il quale l'istanza non può essere considerata valida.

Il documento procura speciale firmato dal soggetto richiedente conferisce il potere di rappresentanza, valido unicamente per l'istanza in oggetto, del proprio interesse ad un altro soggetto denominato procuratore.

La procura speciale deve riportare al suo interno il dettaglio di tutti i soggetti coinvolti alla presentazione dell'istanza e le rispettive firme in calce, o digitali nel caso pur disponendo di firma digitale, si voglia comunque affidare la presentazione dell'istanza ad un professionista. Nel caso di istanza edilizia potrebbero essere coinvolti altri professionisti, oltre al procuratore, ed eventuali imprese.

Il procuratore successivamente scansionerà il documento cartaceo e lo alleggerà all'istanza dopo aver posto la propria firma digitale.

Procura speciale: composizione.

Procura speciale: compilazione.

Per una compilazione ottimale dell'istanza e quindi del documento di procura speciale si consiglia di procedere ordinatamente come segue:

1. compilare l'istanza in tutte le parti necessarie lasciando per ultimo il documento di procura speciale;
2. precompilare la procura speciale mediante l'apposita icona 

Istruzioni sulla Procura Speciale o Delega

9 Istruzioni sull'autenticazione con CNS (Carta Nazionale dei Servizi)

Per poter compilare un'istanza o controllare lo stato di avanzamento delle proprie istanze presentate è necessario autenticarsi con la CNS.

La Carta Nazionale dei Servizi va configurata per essere utilizzabile con il browser.

Una volta configurata consente di accedere ad un numero elevato di siti web della Pubblica Amministrazione.

Nello Sportello Unico Digitale sono presenti delle istruzioni che abbiamo predisposto per configurarla ed alcuni link agli Enti fornitori delle CNS.



The screenshot shows the website interface for 'Sportello Unico Digitale'. At the top left is the logo of the Comune di [redacted]. The main header features the text 'Sportello Unico Digitale' and a small 'entra' button. A navigation bar contains links for HOME, INTRODUZIONE, ISTRUZIONI, FAQ, ISTANZE, PAGAMENTI, and ASSISTENZA TECNICA. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Home / Istruzioni / CNS'. The main heading is 'Autenticazione con CNS (Carta Nazionale dei Servizi)'. The content area includes a sub-heading 'Configurazione e utilizzo con il portale GisMasterWeb.' followed by a left-pointing arrow. The text explains that the CNS is used for online services and is issued by Public Administrations (PA). It cites the CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale, D.Lgs. 30 dicembre 2010 n. 235), art. 64 c. 1, which states that the CNS and the digital identity card are instruments for accessing services. It further details that the device must be a Smart Card or USB key, issued by an accredited certification authority, and contains two certificates: one for digital signing and one for authentication. It also mentions the DigitPA website for finding certification authorities. A bolded note states that each certification authority is free to develop software and devices according to its needs, and users should refer to the manual or contact the authority for any issues. The page concludes with a note that the following is a brief guide for configuring and using CNS on PA websites, with a reference to the GisMasterWeb portal and a note that further information can be found on the certification authority websites.

entra

Comune di

HOME INTRODUZIONE ISTRUZIONI FAQ ISTANZE PAGAMENTI ASSISTENZA TECNICA

Home / Istruzioni / CNS

Autenticazione con CNS (Carta Nazionale dei Servizi)

Configurazione e utilizzo con il portale GisMasterWeb. <

La **Carta Nazionale dei Servizi (CNS)** è lo strumento attraverso il quale i cittadini vengono riconosciuti in rete in modo certo, al fine di usufruire dei servizi on-line erogati dalle Pubbliche Amministrazioni (PA). La CNS può essere emessa solo dalle PA (solitamente dalle Regioni, ma può trattarsi anche di Comuni o altri enti pubblici).

Citando il CAD (**Codice dell'Amministrazione Digitale**, D.Lgs. 30 dicembre 2010 n. 235), all' art. 64 c. 1 si dice:
"La carta d'identità elettronica e la carta nazionale dei servizi costituiscono strumenti per l'accesso ai servizi erogati in rete dalle pubbliche amministrazioni per i quali sia necessaria l'**Identificazione** informatica."

Per potersi autenticare (identificare) sul portale GisMasterWeb o su altri siti che supportano questo tipo di autenticazione (per esempio <http://www.impresainungiorno.gov.it/>), è necessario disporre di un dispositivo di tipo **Smart Card** o **Chiavetta USB**, rilasciato da un Ente certificatore accreditato a livello nazionale, contenente l'apposito **certificato di autenticazione CNS**. Solitamente lo stesso dispositivo è anche abilitato alla funzione di firma digitale e per questo contiene al suo interno **due certificati**, uno da utilizzarsi per la firma e l'altro per l'autenticazione. Se il dispositivo è abilitato alla funzione di autenticazione (CNS), dovrebbe riportare all'esterno la dicitura "**Carta Nazionale dei Servizi**".

Sul sito **DigitPA** è disponibile l'elenco pubblico dei certificatori che emettono certificati CNS (<http://www.digitpa.gov.it/carta-nazionale-dei-servizi>) e certificati di firma digitale (<http://www.digitpa.gov.it/firma-digitale/certificatori-accreditati>).

Ogni Ente Certificatore è libero di realizzare software, dispositivi e manualistica secondo le proprie esigenze. Pertanto, per qualsiasi problema di configurazione della postazione e di utilizzo del kit di firma o di autenticazione CNS, si deve fare riferimento alla manualistica disponibile sul sito dell'Ente Certificatore che ha rilasciato il dispositivo o contattare direttamente l'Ente.

Quella che segue, quindi, è una breve guida alla configurazione ed utilizzo di alcune CNS per l'autenticazione sui siti Web delle PA (per esempio il portale GisMasterWeb).

Per qualsiasi ulteriore informazione, per la risoluzione di eventuali malfunzionamenti e per reperire il software necessario (driver), si rimanda, come già detto, ai siti degli Enti certificatori.

10 Presentare istanze

La pagina *Presentare istanze* consente di consultare i procedimenti.

The screenshot shows the 'Sportello Unico Digitale' website interface. At the top left is the logo of the Comune di [unintelligible]. The main header reads 'Sportello Unico Digitale'. A navigation bar contains links: HOME, INTRODUZIONE, ISTRUZIONI, FAQ, ISTANZE, PAGAMENTI, ASSISTENZA TECNICA. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Home / Istanze / Presentare istanze'. The main heading is 'Procedimenti'. Underneath, there is a search section titled 'PARAMETRI DI RICERCA' with a dropdown menu for 'Tipologia:' set to 'Attività produttive' and an empty text input for 'Attività:'. A 'CERCA' button is on the right. Below the search section, there is a grid of eight service categories, each with an icon and a label: 'Acconciatore', 'Affidamento di reparto di esercizio commerciale', 'Affitto poltrona/cabina acconciatore/estetista', 'Agenzia di affari', 'Agenzia di affari per disbrigo pratiche funerarie', 'Ambulatorio - poliambulatorio medico-odontoiatrico', 'Artigiano non alimentare', and 'Centro commerciale'.

Presentare istanze

Ogni *Procedimento* contiene informazioni dettagliate e la modulistica.

The screenshot shows the 'Sportello Unico Digitale' website interface for the 'Commercio al dettaglio di vicinato' procedure. At the top left is the logo of the Comune di [unintelligible]. The main header reads 'Sportello Unico Digitale'. A navigation bar contains links: HOME, INTRODUZIONE, ISTRUZIONI, FAQ, ISTANZE, PAGAMENTI, ASSISTENZA TECNICA. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Home'. The main heading is 'Commercio al dettaglio di vicinato'. The page content includes a section titled 'Descrizione del procedimento e riferimenti normativi' with a back arrow icon. The text describes the regulation of retail trade in Piedmont, referencing the L.R. 12 novembre 1999 n. 28 and s.m.i. It mentions a complete liberalization of the sector through the implementation of adequate municipal criteria. Below this, there is a link for 'Maggiori informazioni sul commercio di vicinato.' and a section titled 'MODALITÀ DI PRESENTAZIONE DELLE ISTANZE' with a minus sign icon. Under this section, there is a sub-heading 'Chi può presentare l'istanza' followed by the text: 'Deve essere presentata dal legale rappresentante, in caso di società, o dal soggetto, persona fisica, titolare della ditta individuale, o da un delegato appositamente designato tramite procura.'

Procedimento

11 Modulistica

La pagina Modulistica contiene tutti i moduli per presentare le istanze.



entra

Comune di

Sportello Unico Digitale

HOME INTRODUZIONE ISTRUZIONI FAQ ISTANZE PAGAMENTI ASSISTENZA TECNICA

Home / Istanze / Modulistica

Modulistica

Nella presente sezione sono elencati i modelli principali compilabili online.
L'elenco degli eventuali sottomodelli è visibile all'interno del relativo procedimento consultabile dalla sezione *Presentare istanze* (da menu: *Istanze*).
Eventuale documentazione integrativa è visibile all'interno delle sezioni *Modulistica storica* e *Modulistica enti* eventualmente attive sul portale (da menu: *Modulistica - Istanze*).

PARAMETRI DI RICERCA

Tipologia:

Denominazione:

Codice: Modello Link

Ordinamento:

CERCA

Acconciatore - Estetista		>
Agenzia di affari		>
Commercio su aree private		<
Comunicazione di effettuazione di vendita straordinaria di liquidazione	0009	 
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) - Affidatario di reparto	0015	 
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) - Vendita funghi epigei freschi spontanei	0017	 
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) - Affidante di reparto	0342	 
Domanda relativa al commercio al dettaglio in media o grande struttura	0383	  
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) - Commercio al dettaglio in media o grande struttura	0384	 
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) - Esercizi di commercio al dettaglio di vicinato temporanea	0432	 
Domanda relativa al commercio al dettaglio in centro commerciale	0457	  
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) - Commercio al dettaglio in centro commerciale	0458	 
SCIA non certificata (Comunicazione) - Commercio al dettaglio in centro commerciale	0459	 
Domanda di nuova apertura esercizio di vicinato in centro commerciale	0460	  
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) - Commercio al dettaglio di esercizio di vicinato in centro commerciale	0461	 
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) - Attività di commercio all'ingrosso	0668	 
Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) - Esercizi di commercio al dettaglio di vicinato	0747	 

Modulistica

12 Autenticazione

Per compilare e presentare un'istanza occorre autenticarsi premendo il pulsante *Entra*.

La prima volta occorre autenticarsi mediante CSN.

Una volta entrati, se lo si desidera, è possibile memorizzare uno Username e una Password che consentono, dalla seconda volta in poi, di autenticarsi senza inserire la CNS.

The screenshot shows the 'Sportello Unico Digitale' website interface. At the top left is the logo of the 'Comune di' (Municipality of) with a coat of arms. To the right is the text 'Sportello Unico Digitale' and a small 'entra' button. Below this is a navigation bar with links: HOME, INTRODUZIONE, ISTRUZIONI, FAQ, ISTANZE, PAGAMENTI, ASSISTENZA TECNICA. The main content area features a large blue banner with an exclamation mark icon and the text 'Autenticazione - per proseguire occorre autenticarsi'. Below the banner, there is a section titled 'È IL PRIMO ACCESSO?' with two options: 'Sì' and 'No'. Under 'Sì', there are two bullet points: 'Se si possiede una Carta Nazionale dei Servizi (CNS) si può utilizzare la sezione sottostante *Autenticazione con Carta Nazionale dei Servizi (CNS)*.' and 'Se non si possiede una Carta Nazionale dei Servizi è possibile usare la sezione *Autenticazione debole*.' Under 'No', there is one bullet point: 'Oltre alle opzioni precedenti è possibile utilizzare la sezione *Autenticazione da Profilo Registrato*.' Below this, there are three main sections: 1. 'Autenticazione con Carta Nazionale dei Servizi' with a left arrow icon. It includes a circular icon of a hand holding a card, text explaining that the CNS allows access to reserved areas and that instructions are provided by the CNS provider, and a button labeled 'AUTENTICA CNS'. 2. 'Autenticazione da profilo registrato' with a left arrow icon. It includes a circular icon of a computer monitor, text explaining that if the user has previously authenticated with a CNS and created a profile, they can log in here, and two input fields for 'Username:' and 'Password:'. A button labeled 'AUTENTICA' is at the bottom right. 3. 'Autenticazione debole' with a right arrow icon.

Autenticazione

Consigliamo di inserire la CNS prima di aprire il browser per evitare malfunzionamenti.

13 La mia scrivania

Una volta entrati appare *La mia scrivania*.

The screenshot shows the top navigation bar with the following items: HOME, INTRODUZIONE, ISTRUZIONI, FAQ, ISTANZE, PAGAMENTI, ASSISTENZA TECNICA, and LA MIA SCRIVANIA (highlighted in green). Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Home / La mia scrivania'. The main heading is 'La mia scrivania' with a blue icon. Below this, there is a list of menu items with right-pointing chevrons: 'Il mio profilo', 'Nuova istanza', 'Istanze in compilazione', and 'Istanze presentate e stato di avanzamento'. The text 'La mia scrivania' is centered below the list.

Non è obbligatorio farlo ma, ne *Il mio profilo*, è possibile inserire i miei dati, quelli dei miei clienti, dei professionisti con cui collaboro e delle imprese. Questi dati permettono di sfruttare una serie di automatismi che velocizzano la compilazione delle istanze.

The screenshot shows the 'Il mio profilo' page. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. The breadcrumb trail reads 'Home / La mia scrivania / Il mio profilo'. The main heading is 'Il mio profilo' with a blue icon. Below this, the section 'Dati profilo' is shown with a left-pointing chevron. The profile data is displayed in a grid-like format:

Cognome:	MARTINI	Nome:	MARCO DOMENICO
Sesso:	<input checked="" type="radio"/> Maschio <input type="radio"/> Femmina	Codice fiscale:	MRTMCD68H10D205C
Data di nascita:	10/06/1968	Cittadinanza:	ITALIANA
Stato nascita:	ITALIA	Prov. di nascita:	CN
Comune nascita:	CUNEO		

The text 'Il mio profilo' is centered below the profile data.

14 Inizio della compilazione dell'istanza

Nella pagina della *Modulistica* occorre cliccare sull'icona per la compilazione online del modello desiderato, ad esempio:

Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) - Esercizi di commercio al dettaglio di vicinato 0747  

Appare una pagina in cui ci sono alcune opzioni che consentono di sfruttare un precaricamento automatico dei dati velocizzando la compilazione delle istanze.



Benvenuto Marco Domenico Martini | esci

Comune di 

Sportello Unico Digitale

HOME INTRODUZIONE ISTRUZIONI FAQ ISTANZE PAGAMENTI ASSISTENZA TECNICA LA MIA SCRIVANIA 

Home / La mia scrivania / Nuova istanza / Pre caricamento dati

Pre caricamento dati

Anagrafica persone

Tipo: Nessun pre caricamento  Caricamento dati dalla CNS  Caricamento dati dalla sezione *Il mio profilo*  Caricamento dati dalla sezione *Altri miei profili giuridici*  Caricamento dati dalla sezione *I miei clienti*  Caricamento dati dallo storico istanze 

Comune riferimento

Comune: 

Oggetto istanza

Oggetto:

< INDIETRO VAI

Pre caricamento dati

Un'opzione molto utile è *Caricamento dati dalla sezione I miei Clienti* che precompila l'istanza con i dati di uno dei miei clienti precedentemente inseriti ne *Il mio profilo*.

15 Compilazione dell'istanza

Consigliamo di compilare il modello dell'istanza dall'alto verso il basso.

 **Compilazione istanza**   

Comune: Istanza: 03837421001-03022015-1625
Ultimo salvataggio: 25/03/2015 11.08.45 Stato: ● In compilazione
Pos. corrente: 0747 Dimensione: 1 Mbytes Occup. pec: 2%

CODICE PRATICA
03837421001-03022015-1625



Mod. Comunale
(Modello 0747 Versione 001-2015)

Allo Sportello Unico
Identificativo SUAP: 9997 - Comune di
SEGNALAZIONE CERTIFICATA

Attenzione: la compilazione deve essere effettuata partendo dall'inizio del modello e scendendo verso il basso.

Dati del titolare			
Cognome		Nome	Codice fiscale
Albesano		Federico	LBSFRC70D27F3510
Data di nascita	Sesso	Cittadinanza	
27/04/1970	Maschio	Italiana	
Luogo di nascita		Provincia	Stato
MONDOVI'		CN	ITALIA

Compilazione del modello

I dati dell'istanza vengono salvati premendo il pulsante:



Occorre premere il pulsante sui *Punti di Convalida* facendo diventare verde il semaforo.

Attenzione: il pulsante di *Convalida* non esegue il salvataggio dei dati. **CONVALIDA**

Gli eventuali dati mancanti o errati, quando si preme il pulsante *Convalida*, vengono evidenziati e bisogna correggerli.

Se occorre compilare dei *Sottomodelli* è necessario indicarli. Bisognerà poi compilarli separatamente ma utilizzando, per ogni sottomodello, le stesse modalità usate per il *Modello Principale*.

In caso di richiesta dal Regolamento Comunale	
Attestazioni o asseverazioni con studi asseverati	
Allegato	
<input checked="" type="checkbox"/>	0750 - Attestazione / asseverazione di conformita' dell'attivita' resa da tecnico abilitato

Per allegare dei documenti (file presenti sul proprio computer) bisogna firmarli digitalmente e fare l'upload.

ELENCO ALLEGATI	
In caso di vendita di alimentari	
Allegato	
<input checked="" type="checkbox"/>	Notifica ASL corredata di planimetrie quotate in scala 1:100
	<div style="border: 1px dashed blue; padding: 5px;"><div style="border: 1px solid orange; padding: 2px;">Notifica ASL.pdf.p7m ELIMINA VERIFICA </div><p style="font-size: small; margin: 0;">Firma valida. Firmato da MARTINI MARCO DOMENICO. Certificato valido fino al 15/10/2016.</p></div>

Al fondo del modello occorre premere il pulsante *Genera PDF*, salvare il file, firmarlo digitalmente e fare l'upload.

 Per completare la presente parte occorre generare il pdf, allegarlo firmato digitalmente e salvare la richiesta.

GENERA PDF Scegli file Nessun file selezionato ALLEGA E VERIFICA PDF FIRMATO 

Quando tutti i semafori sono verdi (punti di convalida, documenti allegati, file PDF generato al fondo del modello), salvando i dati, il semaforo globale del modello diventa verde.

 **Compilazione istanza**  

Comune:
Ultimo salvataggio: 25/03/2015 11.53.36
Pos. corrente: 0747Istanza: 03837421001-03022015-1625
Stato: ● Completa
Dimensione: 1 MbytesOccup. pec: 2%

Premendo il pulsante



è possibile andare alla pagina di riepilogo dell'istanza che si sta presentando.

16 Pagina di riepilogo della Presentazione Istanza

Quando il *Modello principale* e i *Sottomodelli* sono stati correttamente compilati (al loro fianco il semaforo è verde) il semaforo globale dell'istanza diventa verde.

Premendo il pulsante *Invia istanza via PEC* è possibile inviare l'istanza allo Sportello Unico dell'Ente.

BENVENUTO Marco Domenico Martini | ESCI

TECHNICAL DESIGN S.r.l.
Comune di Cuneo

Sportello Unico Digitale

HOME INTRODUZIONE ISTRUZIONI FAQ ISTANZE PAGAMENTI ASSISTENZA TECNICA LA MIA SCRIVANIA

Home / La mia scrivania / Istanze in compilazione / Presenta istanza

Presentazione istanza

Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) - Esercizi di commercio al dettaglio di vicinato

INVIARE ISTANZA VIA PEC

Stato istanza: ● Pronta per l'invio
Suap: 9997 - Comune di
Codice: 03837421001-03022015-1625
Oggetto: Scia commerciale per corso
Occupazione: 1 Mbytes

Modello principale

CODICE	MODELLO	STATO	AZIONI
0747	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) - Esercizi di commercio al dettaglio di vicinato	● Valido	

Intervento: Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) - Esercizi di commercio al dettaglio di vicinato
Richiedente: Albesano Enterprise S.r.l.
Codice fiscale: LBSFRC70D27F3510
Partita iva: 03837421001
Qualità: Legale rappresentante
Ubicazione: BORGO SAN DALMAZZO - Via Roma 1

Sottomodelli (3)

CODICE	MODELLO	STATO	AZIONI
0750	Attestazione / asseverazione di conformità dell'attività resa da tecnico abilitato	● Valido	
0682	Informativa privacy	● Valido	
0070	Procura speciale / Delega	● Valido	

La PEC non viene inviata dal computer (casella PEC) della persona che l'ha compilata ma direttamente dallo Sportello Unico Digitale, risparmiando tempo ed evitando eventuali errori nella manipolazione manuale dei file.

La ricevuta dell'invio si può scaricare da *La mia scrivania* entrando nella pagina *Istanze presentate*.

17 Istanze in Compilazione ed Istanze Presentate

Da *La mia scrivania* è possibile aprire la pagina *Istanze in compilazione*, vedere l'elenco delle istanze in fase di preparazione e il loro stato (in fase di compilazione o pronta per l'invio).

BENVENUTO Marco Domenico Martini | esg

TECHNICAL DESIGN s.p.a.
Comune di Cuneo

Sportello Unico Digitale

HOME INTRODUZIONE ISTRUZIONI FAQ ISTANZE PAGAMENTI ASSISTENZA TECNICA LA MIA SCRIVANIA

Home / La mia scrivania / Istanze in compilazione

Elenco istanze

Istanze online

PARAMETRI DI RICERCA

Codice pratica: Codice fiscale Data

Modello:

Oggetto:

Stato: -

Data: Da A

Num. max elementi:

CERCA

Istanze in compilazione (1)

CODICE	MODELLO	STATO (DIM.)	OGGETTO	AZIONI
03837421001-03022015-1625	Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) - Esercizi di commercio al dettaglio di vicinato	● Pronta per l'invio	Scia commerciale per corso	

Sempre da *La mia scrivania* si può entrare nella pagina *Istanze Presentate*.

Per ogni istanza presentata è possibile:

- Scaricare la ricevuta dell'invio.
- Controllare lo stato di avanzamento.
- Presentare eventuali integrazioni.
- Presentare istanze collegate.

18 Aiutaci a migliorare

Dal menù *Assistenza tecnica* è possibile aprire la pagina *Aiutaci a migliorare*.

The screenshot shows the 'Sportello Unico Digitale' website interface. At the top left is the logo for 'TECHNICAL DESIGN S.p.A.' and 'Comune di Cuneo'. The main header reads 'Sportello Unico Digitale'. On the top right, it says 'Benvenuto Marco Domenico Martini | esci'. Below the header is a navigation menu with items: HOME, INTRODUZIONE, ISTRUZIONI, FAQ, ISTANZE, PAGAMENTI, ASSISTENZA TECNICA, and LA MIA SCRIVANIA. The breadcrumb trail is 'Home / Assistenza tecnica / Aiutaci a migliorare'. The main heading is 'Aiutaci a migliorare' with a speech bubble icon. Below this is a paragraph: 'L'iniziativa promuove la rilevazione della qualità percepita dagli utenti attraverso l'utilizzo di un sistema di voto basato sulle emoticon, le ormai note faccine che esprimono gli stati d'animo del cittadino nei confronti del servizio richiesto alla pubblica amministrazione.' A section titled 'Finalità della funzione' explains: 'La funzione nasce per raccogliere continuamente e in tempo reale il giudizio del cittadino sul servizio ricevuto: sollecita le amministrazioni pubbliche a migliorare i propri servizi intervenendo tempestivamente sulle aree critiche che emergono dai giudizi negativi degli utenti.' The form itself includes a 'Giudizio:' section with three radio buttons: 'Positivo' (smiley face), 'Sufficiente' (neutral face), and 'Negativo' (frowny face). Below this is a large text area for 'Note e/o suggerimenti:'. There are also smaller input fields for 'Puoi indicare il modello:' and 'Puoi indicare l'id istanza:'. At the bottom left, there is a 'Desideri ricevere risposta:' section with radio buttons for 'Si' and 'No'. A grey 'INVIA' button is located at the bottom right of the form.

E' possibile esprimere un giudizio sullo Sportello Unico Digitale ed indicare note e suggerimenti al fine di migliorare il software.