

## **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. The main header reads 'Sportello Unico Digitale' and 'ATTIVITÀ PRODUTTIVE'. A navigation bar contains links: HOME, INTRODUZIONE, ISTRUZIONI, FAQ, ISTANZE, PAGAMENTI, and ASSISTENZA TECNICA. Below the navigation bar, the page title is 'Assistenza tecnica'. A message states: 'Prima di contattare l'Assistenza Tecnica ti consigliamo di verificare se tra le *Faq* raccolte in questo portale c'è già soluzione al tuo problema. Se non hai trovato la soluzione, puoi contattare il Servizio di Assistenza Tecnica compilando il modulo seguente, ti risponderemo in tempi brevi.' The form includes fields for 'Cognome:' and 'Nome:', an 'Email:' field with a note: 'Inserisci l'indirizzo email a cui vuoi ricevere risposta alla Richiesta di Assistenza Tecnica. Fai attenzione a **non** inserire un indirizzo PEC perché il gestore potrebbe non accettare la nostra risposta che avverrà mediante email.', and a 'Descrizione:' text area with a note: 'Qualora lo ritieni opportuno aggiungi allegati alla Richiesta di Assistenza Tecnica, come per esempio uno stamp della videata di errore o in cui sei bloccato, può rendere più veloce l'individuazione del problema e l'eventuale risposta alla tua esigenza.' Below the description is an 'Allegato:' section with a 'Scegli il file' button, the text 'Nessun file selezionato', and an 'ALLEGA' button. At the bottom, there is an 'Allegato/i:' label and 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

ATTIVITÀ PRODUTTIVE

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 predispongono 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 Attività Produttive'. 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 font, with 'ATTIVITÀ PRODUTTIVE' underneath. A navigation bar contains links for HOME, INTRODUZIONE, ISTRUZIONI, FAQ, ISTANZE, PAGAMENTI, and ASSISTENZA TECNICA. Below the navigation bar, there are five main service tiles: 'Faq Domande e risposte', 'Presentare istanze Elenco istanze disponibili', 'Consultare istanze Consultazione libera istanze', 'Modulistica Elenco modelli ed allegati', and 'Accesso Accesso al portale'. Each tile includes a representative icon.

### 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.



### 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



### 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".

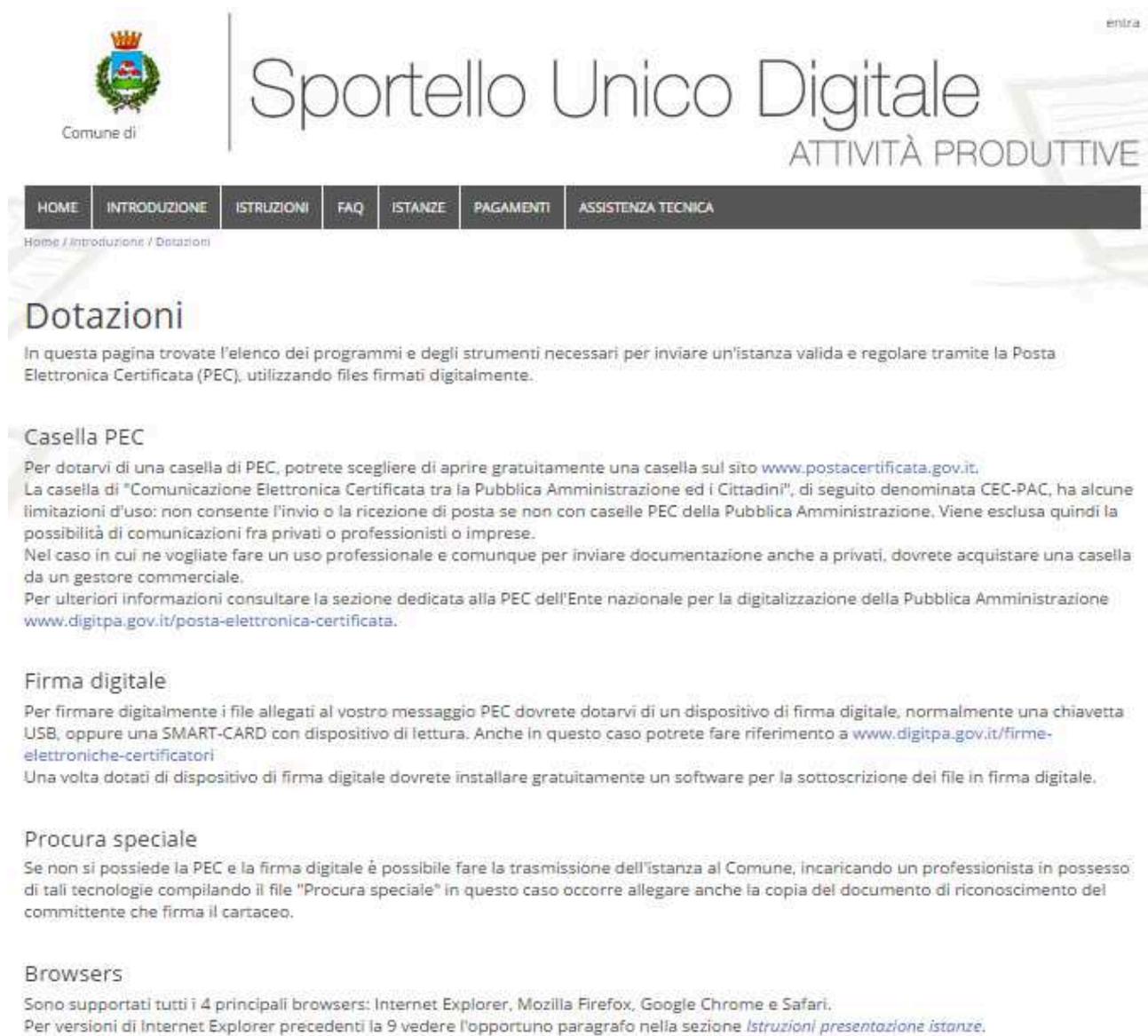
### Normativa Regionale

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.



The screenshot shows the website interface for 'Sportello Unico Digitale'. At the top left is the logo of the Comune di [unintelligible]. The main header reads 'Sportello Unico Digitale' with the subtitle 'ATTIVITÀ PRODUTTIVE'. A navigation bar contains links: HOME, INTRODUZIONE, ISTRUZIONI, FAQ, ISTANZE, PAGAMENTI, ASSISTENZA TECNICA. Below the navigation bar, the breadcrumb trail is 'Home / Introduzioni / Dotazioni'. The main heading is 'Dotazioni'. The introductory text states: '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.' There are three sub-sections: 'Casella PEC', 'Firma digitale', and 'Procura speciale'. 'Casella PEC' explains that users can open a PEC mailbox for free on [www.postacertificata.gov.it](http://www.postacertificata.gov.it), but notes that it is not for private use. 'Firma digitale' states that a digital signature device (USB or SMART-CARD) is required. 'Procura speciale' mentions that if a user lacks a PEC, they must use a professional procurator. A 'Browsers' section lists supported browsers: Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, and Safari.

### *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.

The screenshot shows the top part of the website. On the left is the coat of arms of the municipality. The main header reads 'Sportello Unico Digitale ATTIVITÀ PRODUTTIVE'. A navigation bar contains links: HOME, INTRODUZIONE, ISTRUZIONI, FAQ, ISTANZE, PAGAMENTI, ASSISTENZA TECNICA. Below the navigation bar, the breadcrumb trail reads 'Home / Istruzioni / Guida rapida'. The main heading is 'Guida rapida alla compilazione e trasmissione istanze'. Below it, the text says 'Passi principali per compilare e trasmettere un'istanza.' followed by a left arrow. A section titled 'VERIFICA PRELIMINARE' contains a single instruction: '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.

The screenshot shows the 'Istruzioni per la compilazione di un'istanza' page. The header and navigation bar are identical to the previous screenshot. The breadcrumb trail reads 'Home / Istruzioni / Presentazione istanze'. The main heading is 'Istruzioni per la compilazione di un'istanza'. Below it, the text says 'Compilazione online: premessa.' followed by a left arrow. The text continues: 'La pagina *Modulistica* contiene tre tipi di modulistica:'. A list follows: '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.' Below the list, it says 'E' fortemente consigliata la compilazione del modello online 

### *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.



The screenshot shows the website interface for 'Sportello Unico Digitale' under the heading 'ATTIVITÀ PRODUTTIVE'. A navigation menu includes 'HOME', 'INTRODUZIONE', 'ISTRUZIONI', 'FAQ', 'ISTANZE', 'PAGAMENTI', and 'ASSISTENZA TECNICA'. The breadcrumb trail is 'Home / Istruzioni / Procura speciale'. The main heading is 'Istruzioni per la procura speciale di un'istanza'. The content is organized into sections with expandable/collapsible arrows:

- 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.



entra

Comune di

# Sportello Unico Digitale

ATTIVITÀ PRODUTTIVE

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' and 'ATTIVITÀ PRODUTTIVE'. A navigation bar contains links for HOME, INTRODUZIONE, ISTRUZIONI, FAQ, ISTANZE, PAGAMENTI, and 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 located to the right. Below the search section, there is a grid of eight activity 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 details of the 'Commercio al dettaglio di vicinato' procedure. The header is identical to the previous screenshot. The main heading is 'Commercio al dettaglio di vicinato'. Below the heading, there is a section titled 'Descrizione del procedimento e riferimenti normativi' with a left-pointing arrow. 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 that the activity is regulated by a certified signaling system and that there is a complete liberalization of the sector through the application 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'. 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

ATTIVITÀ PRODUTTIVE

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: Alfabetico per tipologia

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 CNS.

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, the text 'Sportello Unico Digitale' is displayed in a large font, with 'ATTIVITÀ PRODUTTIVE' underneath. A navigation bar contains links for HOME, INTRODUZIONE, ISTRUZIONI, FAQ, ISTANZE, PAGAMENTI, and ASSISTENZA TECNICA. A prominent blue banner with an exclamation mark icon reads 'Autenticazione - per proseguire occorre autenticarsi'. Below this, a section titled 'È IL PRIMO ACCESSO?' (Is it the first access?) provides instructions. Under 'Sì' (Yes), it lists: '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' (No), it states: 'Oltre alle opzioni precedenti è possibile utilizzare la sezione Autenticazione da Profilo Registrato.'. The 'Autenticazione con Carta Nazionale dei Servizi' section includes a 'CNS' icon, text explaining that the CNS allows access to reserved areas and should be configured on a computer, and a button labeled 'AUTENTICA CNS'. The 'Autenticazione da profilo registrato' section includes a computer icon, text about logging in with a profile (Username and Password), and input fields for 'Username:' and 'Password:' with an 'AUTENTICA' button. The 'Autenticazione debole' section is partially visible at the bottom.

### *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*.

Benvenuto Marco Domenico Martini | esci

# Sportello Unico Digitale

ATTIVITÀ PRODUTTIVE

HOME INTRODUZIONE ISTRUZIONI FAQ ISTANZE PAGAMENTI ASSISTENZA TECNICA LA MIA SCRIVANIA

Home / La mia scrivania

## La mia scrivania

- Il mio profilo >
- Nuova istanza >
- Istanze in compilazione >
- Istanze presentate e stato di avanzamento >

#### *La mia scrivania*

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.

Benvenuto Marco Domenico Martini | esci

# Sportello Unico Digitale

ATTIVITÀ PRODUTTIVE

HOME INTRODUZIONE ISTRUZIONI FAQ ISTANZE PAGAMENTI ASSISTENZA TECNICA LA MIA SCRIVANIA

Home / La mia scrivania / Il mio profilo

## Il mio profilo

Dati profilo <

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		

#### *Il mio profilo*

## 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

ATTIVITÀ PRODUTTIVE

HOME INTRODUZIONE ISTRUZIONI FAQ ISTANZE PAGAMENTI ASSISTENZA TECNICA LA MIA SCRIVANIA 

Home / La mia scrivania / Nuova istanza / Precaricamento dati

## Precaricamento dati

Anagrafica persone

Tipo:  Nessun precaricamento   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

### *Precaricamento 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)

**TECHNICAL DESIGN S.r.l.**

Allo Sportello Unico delle Attività Produttive del TD Associato Piemonte  
Identificativo SUAP: 9997 - Comune di

**SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'**  
**COMMERCIO AL DETTAGLIO IN ESERCIZIO DI VICINATO**  
(Ai sensi del D.Lgs. 31/03/1998 n. 114 e s.m.i., della L.R. 12/11/1999 n. 28 e s.m.i.  
e ai sensi dell'art. 19 della L. 07/08/1990 n. 241 e s.m.i. se segnalazione di attività non asseverata  
oppure ai sensi del D.Lgs. 31/03/1998 n. 114 e s.m.i., della L.R. 12/11/1999 n. 28 e s.m.i. della D.C.R. 191 - 43016  
e ai sensi dell'art. 19 della L. 07/08/1990 n. 241 e s.m.i. se segnalazione di attività asseverata)

**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
MONDOVI'		CN
		Stato
		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	
<input type="checkbox"/>	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;"><span>Notifica ASL.pdf.p7m</span> <span>ELIMINA</span> <span>VERIFICA</span> </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:

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 | esd

TECHNICAL DESIGN s.r.l.  
Comune di Cuneo

# Sportello Unico Digitale

ATTIVITÀ PRODUTTIVE

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	<input checked="" type="checkbox"/>

Intervento: Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) - Esercizi di commercio al dettaglio di vicinato  
Richiedente: Albesario 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	<input checked="" type="checkbox"/>
0682	Informativa privacy	● Valido	<input checked="" type="checkbox"/>
0070	Procura speciale / Delega	● Valido	<input checked="" type="checkbox"/>

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

ATTIVITÀ PRODUTTIVE

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	<span style="color: green;">●</span> 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 ATTIVITÀ PRODUTTIVE'. A navigation bar contains links for HOME, INTRODUZIONE, ISTRUZIONI, FAQ, ISTANZE, PAGAMENTI, and ASSISTENZA TECNICA. A 'LA MIA SCRIVANIA' button is also visible. The breadcrumb trail is 'Home / Assistenza tecnica / Aiutaci a migliorare'. The main heading is 'Aiutaci a migliorare'. Below it, a paragraph explains the initiative: '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' states: '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 includes a 'Giudizio:' section with three radio buttons: 'Positivo' (smiley face), 'Sufficiente' (neutral face), and 'Negativo' (frowny face). Below this is a large text input field 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, there is a 'Desideri ricevere risposta:' section with radio buttons for 'Si' and 'No'. An '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.