

---

**Manuale d'uso del portale A&C "Autorizzazioni e Concessioni" per inviare una pratica, visionarla ed integrarla**



---

*Ver. 1 - 2022*

---

## SOMMARIO

PREMESSA.....	3
ACCESSO AL SISTEMA “INVIA LA PRATICA ONLINE” .....	3
CONFIGURARE LA POSTAZIONE DI LAVORO.....	8
INTEGRA LA PRATICA ONLINE .....	9
ALTRE INFORMAZIONI (MARCHE DA BOLLO – PROCURA).....	13

## PREMESSA

Dal 15 giugno 2013, per espressa previsione normativa, è obbligatoria la presentazione allo Sportello Unico degli Enti Locali della Valle d'Aosta, delle richieste di domande, delle segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) e delle comunicazioni riferite all'esercizio di attività produttive e ai connessi interventi edilizi, a secondo delle attività e delle esigenze, **UNICAMENTE IN FORMATO TELEMATICO**, mediante l'utilizzo della piattaforma People – SUAP che si trova on line nell'apposita pagina "Invia la pratica" all'indirizzo [www.sportellounico.vda.it/](http://www.sportellounico.vda.it/).

Per presentare correttamente l'istanza è opportuno che l'imprenditore:

- verifichi anticipatamente quali requisiti siano richiesti dal Legislatore per poter realizzare l'intervento progettato, valutando coerentemente le esigenze di carattere amministrativo, urbanistico ed edilizio, igienico-sanitario, di tutela dell'ambiente e della sicurezza, ecc...
- predisponga gli eventuali elaborati da allegare alla domanda o alla segnalazione/dichiarazione;
- compili la modulistica relativa all'intervento da realizzare attraverso il sistema di composizione on line delle istanze "**Invia la pratica on line**" dal portale <https://www.sportellounico.vda.it/la-tua-pratica/invia-la-pratica-online/>.

Le istruzioni descritte in questo manuale consentono l'utilizzo dello strumento informatico affinché l'imprenditore possa:

- inviare la pratica;
- fare un test per prendere confidenza con il sistema per inviare la pratica;
- integrare la pratica inviata;
- verificare lo stato e i contenuti della pratica in compilazione o già inviate.

## ACCESSO AL SISTEMA "INVIA LA PRATICA ONLINE"

Si premette che il portale dello Sportello consente solo domande, segnalazioni certificate di inizio attività (SCIA) e comunicazioni riferite all'ESERCIZIO DI ATTIVITA' PRODUTTIVE e ai connessi interventi edilizi, a secondo delle attività e delle esigenze.

Per accedere al sistema "Invia la pratica online" occorre collegarsi al portale dello Sportello Unico degli Enti locali della Valle d'Aosta [www.sportellounico.vda.it](http://www.sportellounico.vda.it). Da qui, gli strumenti a disposizione sono raffigurati con quattro grandi icone presenti nella home del sito:



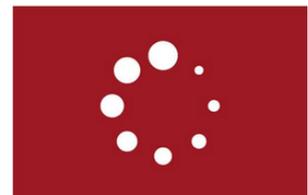
**Informati**



**Invia la pratica**



**Integra la pratica**



**Stato della pratica**

E' presente anche il tasto rosso "La tua pratica" in alto a destra della home:



In entrambi i casi è possibile accedere alle istruzioni per:

- informati prima di inviare una pratica
- inviare la pratica online
- integrare la pratica online
- conoscere lo stato della tua pratica

La sezione “**Informati prima di inviare una pratica**” contiene le seguenti modalità:

- Istruzioni e videotutorial sul sistema di invio della pratica
- Fai un test
- Tariffario – diritti di segreteria

La sezione “**Invia la pratica online**” contiene alcune istruzioni per l’accesso immediato al sistema di compilazione e per l’invio della pratica.

La sezione “**Integra la pratica online**” se interviene la necessità di integrare la pratica con un ulteriore documento per rispondere ad una specifica richiesta dello Sportello o di propria iniziativa (per esempio per produrre un documento contenente informazioni o chiarimenti o il disegno di un particolare costruttivo).

La sezione “**Stato pratica**” In particolare è possibile ricercare e recuperare:

- le pratiche “In compilazione” per terminare la stesura e procedere con l’invio;
- le pratiche “Completate” in maniera tale da verificare quanto inviato.

## **RACCOMANDIAMO LA LETTURA DI QUESTE POCHE RIGHE PERCHE' SONO IMPORTANTISSIME**

Cos'è necessario per presentare una pratica: essere dotati di **FIRMA DIGITALE**, firmare i documenti/allegati in **formato PDF.P7M** (firma modalità **CADES**), rispettare i limiti imposti per le dimensioni documenti/allegati che per l'intero fascicolo non può superare i **97 mb**, **NON** utilizzare nomi file più lunghi di **55 caratteri**, **NON** utilizzare caratteri speciali per i nomi file (**NO ACCENTI**), **NON utilizzare lo stesso nome file** quando ne vengono allegati diversi, in caso di **PDF EDITABILE** o **COMPOSTO** da più oggetti/immagini per l'invio utilizzare la funzione **STAMPA IN PDF** e poi firmarlo, **NON** allegare file compressi (**ZIP, RAR**).

Dal **1° ottobre 2021** gli utenti possono accedere all'area riservata utilizzando esclusivamente una delle tre modalità di autenticazione universali, SPID, CIE o CNS, riconosciute per accedere ai servizi online di tutte le Pubbliche Amministrazioni. In ogni caso l'iter per l'invio della pratica risulta concluso solo dopo aver apposto la firma digitale (non è ammessa la firma elettronica avanzata (FEA) possibile con la CIE – carta di identità elettronica), ove necessario per gli eventuali allegati e nel documento finale ottenuto dal sistema denominato "Riepilogo".

In generale le istruzioni per la presentazione di una pratica online sono:

1. accedere al sistema dal portale [www.sportellounico.vda.it](http://www.sportellounico.vda.it) con identità digitale;
2. compilare il modulo relativo alla pratica scelta cliccando su "COMPILA" che si trova a fianco di ogni sezione del modulo stesso; si può sempre salvare la compilazione in bozza cliccando "Salva stato pratica" e ritrovarla tra le pratiche nella voce "Le mie pratiche" del menu in alto. Il time-out dei servizi (tempo massimo di inattività) è di circa 15 minuti.
3. una volta compilate tutte le sezioni del modulo, proseguire cliccando "Avanti" in fondo a destra per arrivare alla seconda parte del modulo dedicata agli eventuali allegati e al file finale della pratica da scaricare sul proprio dispositivo per firmarlo digitalmente, producendo un file in formato **.p7m**, e da inviare.

Ogni domanda/SCIA/comunicazione si costruisce in modo guidato, con controlli che impediscono di avanzare in caso di informazioni/allegati mancanti. Per facilitare l'utente, le singole parti dei "modelli" sono provviste di indicazione visiva che specificano la completezza delle informazioni necessarie: color rosso "da compilare/completare", colore verde "compilato":

### ANAGRAFICA

COMPILA

Salva Anagrafica

Rubrica

### OGGETTO DEI LAVORI

COMPILA

Gli step principali per la compilazione del modulo possono essere così riassunti:

1. una volta effettuato l'accesso occorre accettare l'informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016 in materia di protezione dei dati personali;
2. scegliere l'ente/il comune dove è richiesto l'intervento;
3. scegliere il settore:
  - commercio
  - ristorazione
  - ricettività
  - agricoltura
  - servizi
  - telecomunicazioni
  - alimenti
  - trasporti
  - URP
4. dopo di che ad ogni settore può essere scelta una attività

Facciamo un esempio per l'avvio di una somministrazione alimenti e bevande (Bar e Ristoranti):

- alla scelta del settore scegliere: RISTORAZIONE
- poi SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE (BAR E RISTORANTI)
- successivamente AVVIO DI ATTIVITA'.

Si precisa che per alcune istanze occorre la regolarizzazione tramite apposizione di marca da bollo e altre anche con pagamento dei diritti di segreteria.

Le attività e interventi gestiti dal SUEL sono attualmente queste:

## COMMERCIO

ESERCIZI DI VICINATO

VENDITA QUOTIDIANI E PERIODICI

VENDITA PER CORRISPONDENZA, TELEVISIONI, O ALTRI SISTEMI DI COMUNICAZIONE

VENDITA PRESSO IL DOMICILIO DEI CONSUMATORI

COMMERCIO ELETTRONICO

SPACCI INTERNI

COMMERCIO PER MEZZO DI APPARECCHI AUTOMATICI

MEDIE STRUTTURE DI VENDITA

GRANDI STRUTTURE DI VENDITA

ESERCIZI TEMPORANEI DI VICINATO

## AGRICOLTURA

ATTIVITÀ DI ALLEVAMENTO PER LA PRODUZIONE PRIMARIA DI ALIMENTI DI ORIGINE ANIMALE

## RICETTIVITA'

ALBERGHI, RTA, ALBERGHI DIFFUSI

CASE PER FERIE

OSTELLI PER LA GIOVENTÙ

RIFUGI ALPINI

POSTI TAPPA ESCURSIONISTICI (DORTOIRS)

ESERCIZI DI AFFITTACAMERE

STRUTTURE RICETTIVE A CONDUZIONE FAMILIARE (B&B,...)

CASE E APPARTAMENTI PER VACANZE

## RISTORAZIONE

SOMMINISTRAZIONE ALIMENTI E BEVANDE

SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE (BAR E RISTORANTI)

SOMMINISTRAZIONE PRESSO IL DOMICILIO DEL CONSUMATORE (CATERING E BANQUETING)

SOMMINISTRAZIONE IN LOCALI NON APERTI AL PUBBLICO (AD ESCLUSIONE DEI CIRCOLI PRIVATI)

SOMMINISTRAZIONE TEMPORANEA EFFETTUATA DA IMPRENDITORE

## ALIMENTI

PANIFICATORE

PRODUZIONE, TRASFORMAZIONE O ALTRA ATTIVITÀ ALIMENTARE LIBERA SOGGETTA A SOLA NOTIFICA SANITARIA

## SERVIZI

ACCONCIATORE

ESTETISTA

TINTOLAVANDERIE E LAVANDERIE A GETTONI

## TRASPORTI

TRASPORTI E AUTOSERVIZI

TAXI

NOLEGGIO CON CONDUCENTE

NOLEGGIO SENZA CONDUCENTE

## TELECOMUNICAZIONI

RETI DI COMUNICAZIONE ELETTRONICA (RCE)

RADIOTELECOMUNICAZIONI

Fin quando non si giunge alla fine della procedura si può sempre riprendere, completare la domanda/SCIA/comunicazione precedentemente salvata, in particolare se non si hanno, in quel momento, a disposizione tutte le informazioni richieste.

Entro 24 ore, verrà trasmesso un messaggio di ricevuata al domicilio elettronico indicato nella sezione anagrafica, necessario per l'efficacia del procedimento.

Se il messaggio non dovesse arrivarti, puoi scrivere a [infoservizi@regione.vda.it](mailto:infoservizi@regione.vda.it) per essere tempestivamente ricontattato oppure chiamare il numero verde di helpdesk di INVA: 800 610061 – interno 3.

Chi **non è dotato di FIRMA DIGITALE** può conferire procura speciale ad un terzo soggetto, affinché questo firmi digitalmente la domanda di titolo abilitativo, la Segnalazione Certificata di Inizio Attività (SCIA), o la Comunicazione ai fini dell'inoltro telematico al SUEL. I modelli sono generati automaticamente in sede di predisposizione della pratica e, qualora si volesse disporre preventivamente, gli stessi possono essere acquisiti simulando, nella sezione "Informati – Fai un test", la procedura di proprio interesse.

Gli stessi modelli assolvono anche, ove necessario, alle disposizioni dell'art. 4bis "Tutela delle attività professionali nei rapporti con la pubblica amministrazione" della legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 "Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi".

Per i procedimenti che necessitano del rilascio di un titolo abilitativo espresso, si rende inoltre disponibile, in formato PDF e PDF compilabile, un facsimile di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, attestante l'avvenuto pagamento del compenso professionale, da presentarsi preliminarmente al rilascio del titolo abilitativo. ([modello dichiarazione spettanze professionali](#)).

**Chi invece è dotato DI FIRMA DIGITALE** e inserito la tessera a microprocessore (smart-card) nel lettore o collegato la chiavetta USB può accedere alla piattaforma PER AVVIARE LA PROCEDURA DI INTERESSE cliccando su ACCEDI. Si viene indirizzati al sistema di autenticazione della Regione Autonoma Valle d'Aosta e si potrà entrare nella sezione ENTRA CON SPID/CIE/CNS.

Occorre inoltre dotarsi di un indirizzo di **POSTA ELETTRONICA CERTIFICATA** per il corretto flusso di comunicazioni con lo Sportello. Per i soggetti non imprenditori, quale la persona fisica proprietaria di bed and breakfast, nel caso in cui non si possieda una PEC, inserire un generico indirizzo di posta elettronica. In tal caso le comunicazioni potrebbero essere inviate anche tramite i tradizionali mezzi di comunicazione (servizio postale o notifica a mezzo del Comune).

**Se non si è DOTATI DI FIRMA DIGITALE o semplicemente si vuole prendere confidenza con la piattaforma**, abbiamo creato un'area VUOI PROVARE che permette la SIMULAZIONE della pratica, per provare e riprovare quante volte si vuole, senza inviare nulla e, in ogni caso, avere notizia delle informazioni richieste.

Per supportare l'utente nelle procedure di configurazione e accreditamento, relativamente alle problematiche tecnico/informatiche che dovessero presentarsi, è attivo un servizio di Contact Center al numero verde 800 610 061, dal lunedì al venerdì dalle ore 8:30 alle ore 17:30. In alternativa è possibile utilizzare la casella di mail [infoservizi@regione.vda.it](mailto:infoservizi@regione.vda.it) per chiedere di essere tempestivamente ricontattati dagli/dalle operatori/operatrici.

## CONFIGURARE LA POSTAZIONE DI LAVORO

In generale per gestire le pratiche nel sistema digitale dello Sportello occorre:

- accedere con identificazione digitale;

- firmare digitalmente uno o più file occorrenti;
- leggere i file firmati digitalmente.

**ACCEDERE.** Per l'accesso al portale [www.sportellounico.vda.it](http://www.sportellounico.vda.it) per l'invio pratiche, gli utenti possono utilizzare esclusivamente una delle tre modalità di autenticazione universali, SPID, CIE o CNS, riconosciute per accedere ai servizi online di tutte le Pubbliche Amministrazioni. In ogni caso, per le procedure di Sportello, è necessario anche disporre di un dispositivo di firma digitale per firmare la pratica e i documenti allegati.

**FIRMARE.** Per firmare digitalmente un file è necessario essere titolare del certificato di firma, contenuto all'interno della smart card in formato SIM o carta di credito, che normalmente è inclusa nei kit di Firma Digitale. Occorre aprire il software di firma, selezionare il documento da firmare e infine inserire il PIN. Il documento è così firmato digitalmente.

Si precisa che il certificato digitale è a tutti gli effetti un documento per l'identificazione in rete del titolare e, come tale, può essere rilasciato dagli Enti che si possono consultare dal sito AGID alla voce "[Prestatori di servizi fiduciari attivi in Italia](#)", da qui si accede nei siti internet del singolo "operatore" dove è possibile reperire le istruzioni necessarie per l'acquisto e le configurazioni per l'utilizzo.

**LEGGERE.** La verifica della firma digitale e la successiva estrazione dei file firmati può essere effettuata con qualsiasi software in grado di elaborare file firmati in modo conforme alla Deliberazione CNIPA 21 maggio 2009, n. 45 e sono reperibili sul sito AGID alla pagina "[Software di verifica](#)".

Le istruzioni per le varie configurazioni possono essere reperite nei siti dei più diffusi modelli di chiavette USB o smart-card (indicazioni generali):

- <http://www.firma.infocert.it/installazione/certificato3.php> (CNS Infocert rilasciate dalle Camere di Commercio – download e installazione – tra cui il software GoSign per firmare e leggere i file);
- <http://www.card.infocamere.it> (CNS rilasciate dalle Camere di Commercio: istruzioni);
- <https://help.infocert.it/> Assistenza Infocert – Camere di Commercio;
- <https://guide.pec.it/firma-digitale.aspx> : Istruzioni di Aruba per firma digitale;
- [Download Software](#) di Aruba, tra cui il software ArubaSign per firmare e leggere i file;
- <https://www.pec.it/supporto-assistenza-faq-firma-digitale.aspx> Faq di Aruba sulla firma digitale;
- <http://www.pec.it/DocumentazioneFirmaDigitale.aspx> di Aruba;
- <https://www.agid.gov.it/it/piattaforme/firma-elettronica-qualificata/prestatori-di-servizi-fiduciari-attivi-in-italia> (Agenzia per l'Italia Digitale – Manuali operativi dei Prestatori di servizi fiduciari attivi in Italia).

## INTEGRA LA PRATICA ONLINE

Dalla pagina "**Le mie pratiche**" potrai trovare un nuovo pulsante "**Stato della pratica e integrazioni**" che ti permetterà di verificare in modo più preciso lo stato dei tuoi procedimenti e inviare contestualmente le integrazioni spontanee o richieste dallo Sportello

### ATTENZIONE

### RACCOMANDIAMO LA LETTURA DI QUESTE POCHE RIGHE PERCHE' SONO IMPORTANTISSIME

Cos'è necessario per presentare una pratica: essere dotati di **FIRMA DIGITALE**, firmare i documenti/allegati

in **formato PDF.P7M** (firma modalità **CADES**), rispettare i limiti imposti per le dimensioni documenti/allegati che per l'intero fascicolo non può superare i **97 mb**, **NON** utilizzare nomi file più lunghi di **55 caratteri**, **NON** utilizzare caratteri speciali per i nomi file (**NO ACCENTI**), **NON utilizzare lo stesso nome file** quando ne vengono allegati diversi, in caso di **PDF EDITABILE** o **COMPOSTO** da più oggetti/immagini per l'invio utilizzare la funzione **STAMPA IN PDF** e poi firmarlo, **NON** allegare file compressi (**ZIP, RAR**)

## LE MIE PRATICHE

Benvenuti nella sezione dedicata alle proprie pratiche; scegliendo la voce "Completate" si possono visualizzare le richieste già inviate, i certificati e le consultazioni dei propri dati effettuate. I certificati e le consultazioni dei propri dati rimarranno a disposizione per un periodo massimo di 6 mesi dalla data di emissione. Scegliendo la voce "In compilazione" si possono terminare le richieste salvate e non ancora completate e inviarle al Comune.

- In compilazione  
 Completate

Codice Pratica

DATA CREAZIONE

Dal

(gg/mm/aaaa)

Al

(gg/mm/aaaa)

DATA ULTIMA MODIFICA

Dal

(gg/mm/aaaa)

Al

(gg/mm/aaaa)

Ordinamento

Decrescente ▾

Pagamenti in corso

Pagamenti non riusciti

Oggetto :

Cancello campi ricerca

Cerca >>

**SE SEI PROVVISORIO DI FIRMA DIGITALE** e hai inserito la tessera a microprocessore (smart-card) nel lettore o collegato la chiavetta USB puoi accedere alla piattaforma PER AVVIARE L'INTEGRAZIONE DELLA PRATICA DI TUO INTERESSE. Sarai indirizzato al sistema di autenticazione della Regione Autonoma Valle d'Aosta e, a quel punto, **NON** dovrai entrare con login e password, ma premere il bottone SMARTCARD nel riquadro **AUTENTICAZIONE CON SMARTCARD**

**ACCEDI**

Una volta autenticato avrai accesso alla lista delle tue pratiche:

## LISTA PRATICHE IN COMPILAZIONE

Procedimento unico - [\[redacted\]](#) **A00645-6879085**  

Descrizione : 01.u RICHIESTA DI RILASCIO DEL PERMESSO DI COSTRUIRE Ai sensi degli artt. 59, comma 1, lett. a), 60 e 60bis della LR11/06.04.1998

Comune : Allein

Procedimento creato il 19/05/2022 13:50

[ Procedimento in fase di modifica.  ]

Procedimento unico - [\[redacted\]](#) **A00645-6198430**  

Descrizione : 18.u SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO DELL'ATTIVITA' EDILIZIA (SCIA) Ai sensi degli artt. 59, comma 1, lett. b) e 61 della LR 11/06.04.1998

Comune : Allein

Procedimento creato il 17/05/2022 13:26

[ Procedimento in fase di modifica.  ]

Procedimento unico - [\[redacted\]](#) **A00641-5732602**  

Descrizione : 17.u SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI AGIBILITA' Ai sensi degli artt. 63bis, comma 3 e 63ter, comma 3, della LR 11/06.04.1998

Comune : Ayas

Procedimento creato il 17/01/2022 14:52

[ Procedimento in fase di modifica.  ]

Procedimento unico - [\[redacted\]](#) **A00641-4677768**  

Descrizione : 17.u SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI AGIBILITA' Ai sensi degli artt. 63bis, comma 3 e 63ter, comma 3, della LR 11/06.04.1998

Comune : Allein

Procedimento creato il 14/01/2022 11:51

[ Procedimento in fase di modifica.  ]

L'elenco riporta, oltre che al codice identificativo, anche il numero protocollo (pratica), l'oggetto, il comune le anagrafiche e lo stato della pratica. Per facilitare la ricerca è possibile, selezionando il titolo della colonna, attivare le funzioni di ordinamento dei dati.

Sono integrabili solo le pratiche "attive" (ricevute, aperte, sospese o interrotte).

Non sono integrabili invece le pratiche chiuse (positivamente, negativamente, annullate).

Entriamo nel dettaglio di una pratica.

Dettaglio

Integrazioni

<b>Codice pratica:</b>	BNCFRZ69L21A326G-AOO552-6132664
<b>Oggetto:</b>	Comunicazione di inizio lavori
<b>Comune:</b>	AYMAVILLES
<b>Procedimento:</b>	Procedimento Unico Edilizia Automatizzato : Comunicazione di inizio lavori
<b>Data invio:</b>	30/10/2014
<b>Protocollo pratica:</b>	PG/2014/25243
<b>Data protocollo:</b>	30/10/2014
<b>Stato:</b>	Ricevuta
<b>Responsabile procedimento:</b>	Giovanni Lovisetti

È possibile inviare la documentazione integrativa accedendo alla cartella “*Integrazioni*”, e quindi premendo, il pulsante “*Aggiungi integrazione*” in alto a destra



Dettaglio Integrazioni

Aggiungi integrazione

Data creazione	Protocollo	Oggetto	N. allegati	Stato
Pagina 1 di 0				
Nessun record da visualizzare				

A questo punto occorre procedere nel seguente modo:

- inserire nel campo “*Oggetto integrazione*” il numero del fascicolo interessato, il Comune in cui si svolge l'attività, l'oggetto della procedura (per esempio: apertura esercizio di vicinato) e l'indicazione “*Comunicazioni e/o trasmissione di documentazione integrativa*”, precisando a seconda del caso, se si tratta di risposta ad una specifica richiesta dello Sportello o di una comunicazione di propria

iniziativa. Si evidenzia che il rispetto di queste indicazioni è importante al fine della corretta effettuazione della protocollazione automatica (il testo inserito costituirà infatti l'oggetto del protocollo, di conseguenza **si evidenzia, parimenti, di non utilizzare questo campo per fornire ulteriori informazioni, in quanto le stesse e/o la documentazione richiesta dovranno essere contenute esclusivamente negli allegati**);

- inserire quindi gli allegati predisposti in formato .pdf e sottoscritti digitalmente (obbligatorio quindi inserire files con estensione .pdf.p7m). In particolare dovrà essere specificato, quale allegato principale (utilizzando l'apposito pulsante), la lettera di comunicazioni e/o trasmissione per la cui redazione, per comodità, si potrà far riferimento ai modelli editabili disponibili in fondo a questa pagina: il primo quale modello di comunicazioni e/o trasmissione di integrazioni a seguito di richiesta dello Sportello, il secondo quale modello di comunicazioni e/o integrazioni su iniziativa dell'interessato. Gli altri allegati saranno costituiti dai documenti prodotti ad integrazione. La dimensione della totalità degli allegati non dovrà superare i 50 MB;
- una volta completate le operazioni sopra descritte, premere il pulsante *"Invia"*, la lettera di comunicazione e/o trasmissione verrà automaticamente protocollata e inserita, con gli allegati, nel fascicolo elettronico corretto.

Integrazione

Oggetto integrazione:

nuova integrazione

Allegati: Aggiungi allegato

Allegato principale	Descrizione	Nome File	Dimensione
Pagina 1 di 0			
Nessun record da visualizzare			
<span>Indietro</span> <span>Salva</span> <span>Invia</span>			

L'integrazione può anche essere salvata in bozza e inviata successivamente.

Data creazione	Protocollo	Oggetto	N. allegati	Stato
22/12/2014	PG001439686	Prova autenticazione TEST FRONTDROSS	2	inviato
Pagina 1 di 1				Visualizzati 1 - 1 di 1

Perverrà quindi allo stesso indirizzo di posta elettronica certificata indicato nella domanda/dichiarazione/segnalazione/comunicazione originaria una specifica ricevuta di presentazione riportante il numero di protocollo assegnato.

Qualora si riscontrassero problematiche di accesso al portale o di visualizzazione delle pagine o dello loro funzionalità si consiglia di utilizzare un altro browser tra quelli disponibili (e quindi a seconda casi: internet explorer, edge, mozilla firefox, chrome, opera, ... )

## ALTRE INFORMAZIONI (MARCHE DA BOLLO – PROCURA)

### La Marca da Bollo

Alcuni procedimenti devono essere corredati da Marca da Bollo da euro 16,00.

Temporaneamente, sino all'attivazione del sistema di pagamento on line, al richiedente è richiesta la compilazione della dichiarazione relativa al pagamento dell'imposta di bollo per il rilascio di autorizzazione/licenza/concessione. Tale dichiarazione, che compare all'interno del modulo, richiede, ai sensi del Decreto del Presidente della Repubblica 26/10/1972 n. 642 e dell'articolo 3 del Decreto Interministeriale 10/11/2011, l'indicazione dei numeri seriali delle marche da annullare e conservare.

### **Allegare la Procura**

Qualora il richiedente affidi la compilazione della domanda on line ad un terzo è necessario allegare la procura speciale debitamente firmata. Si rammenta che con la sottoscrizione della procura il delegante, ai sensi e per gli effetti dell' articolo 47 del D.P.R. 445/2000, è consapevole delle responsabilità penali di cui all'articolo 76 del medesimo D.P.R. 445/2000 per le ipotesi di falsità in atti e dichiarazioni mendaci, in merito alle dichiarazioni rese in modalità telematica sulla conformità allo stato di fatto dell'attività e della struttura, secondo i requisiti previsti dalle normative vigenti nei settori di riferimento.

**Si raccomanda di allegare la copia di un valido documento di identità**, nel caso di firma autografa.

I modelli sono generati automaticamente in sede di predisposizione della pratica e, qualora si volesse disporre preventivamente, gli stessi possono essere acquisiti simulando, nella sezione Accedere al sistema "invia la pratica on line" con la funzione "vuoi provare", la procedura di proprio interesse.

### **Tutela delle attività professionali nei rapporti con la pubblica amministrazione.**

I sopracitati modelli assolvono anche, ove necessario, alle disposizioni dell'art. 4bis "*Tutela delle attività professionali nei rapporti con la pubblica amministrazione*" della legge regionale 6 agosto 2007, n. 19 "*Nuove disposizioni in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti amministrativi*" e, inoltre, per i procedimenti che necessitano del rilascio di un titolo abilitativo espresso, si rende disponibile, in formato PDF e PDF compilabile, un facsimile di dichiarazione sostitutiva di atto di notorietà, attestante l'avvenuto pagamento del compenso professionale, da presentarsi preliminarmente al rilascio del titolo abilitativo.

È disponibile online un [documento compilabile di dichiarazione spettanze professionali](#).

### **INVIO DI FILE PDF DERIVANTI DA MODULI**

Nel caso in cui occorra inviare un modulo in PDF EDITABILE, onde evitare problemi di visualizzazione, si richiede, dopo la compilazione, di utilizzare la funzione STAMPA IN PDF e poi firmarlo digitalmente, altrimenti, in alcune occasioni, il file risulterà non completo dei dati ossia risulterà non compilato.