
Guida allo Sportello Online - Presentazione Scia Edilizia

Release 1.1

CC-BY 3.0

08 giu 2020

Indice dei contenuti

1	1. Cos'è lo Sportello Online	3
1.1	1.1 Requisiti / Strumenti	3
1.1.1	1.1.1 Cos'è SPID	3
1.1.2	1.1.2 Cos'è la Tessera Sanitaria/Carta Provinciale dei Servizi (CPS)	4
1.1.3	1.1.3 Cos'è la Carta Nazionale dei Servizi (CNS)	5
1.2	1.2 Raggiungere lo Sportello Online	5
1.3	1.3 Accedere allo Sportello Online	7
1.3.1	1.3.1 Accedi con CPS/CNS	8
1.3.2	1.3.2 Accedi con SPID	9
2	2. Utilizzare lo Sportello Online	11
2.1	2.1 Accedi ai servizi	11
2.2	2.2 La tua scrivania	14
2.2.1	2.2.1 Domande frequenti	14
2.2.2	2.2.2 Pagamenti	15
2.2.3	2.2.3 Scrivania di "NOME e COGNOME"	15
2.3	2.3 Uscire dallo Sportello Online	18
3	3. Pratiche Edilizie (Sezione Edilizia)	19
4	4. Segnalazione certificata di inizio attività (Scia)	21
4.1	4.1 Compilazione del modulo online	24
4.1.1	4.1.1 Sei il progettista/tecnico incaricato ma non anche il titolare	24
4.1.2	4.1.2 Sei al contempo sia progettista che titolare dell'immobile	26
4.2	4.2 Interfaccia di completamento dell'istanza	35
4.3	4.3 Moduli secondari	36
4.3.1	4.3.1 Modulo di delega	38
4.3.2	4.3.2 Moduli secondari intestati o cointestati al <i>Titolare</i>	40
4.3.3	4.3.3 Moduli secondari intestati al <i>Progettista/tecnico incaricato</i>	42
4.3.4	4.3.4 Moduli secondari intestati a un <i>Soggetto terzo</i>	43
4.4	4.4 Allegati	45
4.4.1	4.4.1 Allegati non firmati oppure firmati con firma autografa	46
4.4.2	4.4.2 Allegati firmati con firma digitale	48
4.5	4.5 Invio e protocollazione dell'istanza	51
5	5. Appendice A	57
5.1	5.1 Come convertire un documento in PDF/A	57

5.1.1	5.1.1 Convertire un file in formato PDF/A con PDFCreator (offline)	57
5.1.2	5.1.2 Convertire un file in formato PDF/A con PDFTron (online)	59
5.2	5.2 Come firmare con firma digitale	60
5.3	5.3 Unire o dividere PDF / convertire foto in PDF	62
5.4	5.4 Come condividere una pratica	66
5.4.1	5.4.1 Fornire l'autorizzazione	66
5.4.2	5.4.2 Revocare l'autorizzazione	68

Questa guida ti aiuterà ad accedere allo Sportello Online del Comune di Trento e a compilare il modulo per presentare la **segnalazione certificata di inizio attività (Scia)** da qualunque computer o dispositivo connesso ad internet.

In caso di necessità potrai contattare il **servizio di assistenza** presidiato dai tecnici del servizio Attività edilizia, che risponde al numero 0461.884798 durante gli orari di apertura al pubblico.

1. Cos'è lo Sportello Online

Lo Sportello Online è un potente strumento che permette a cittadini, professionisti e imprese di presentare digitalmente tutte le pratiche della Pubblica Amministrazione: sette giorni alla settimana, ventiquattr'ore su ventiquattro, senza necessità di recarsi personalmente presso gli uffici dell'ente.

1.1 1.1 Requisiti / Strumenti

Per effettuare l'accesso allo Sportello Online devi essere in possesso di credenziali **SPID**, della Tessera Sanitaria/**Carta Provinciale dei Servizi (CPS)** o della **Carta Nazionale dei Servizi (CNS)**.

1.1.1 1.1.1 Cos'è SPID

SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) è il servizio promosso dal Governo per accedere ai servizi online di tutta la Pubblica Amministrazione con un'**unica identità digitale** (*nome utente e password*) da computer, tablet e



smartphone.

È importante avere SPID perché è l'unica modalità che tutte le PA devono obbligatoriamente garantire per l'accesso ai propri servizi.

Ottenere SPID è facile (anche da casa), basta seguire le indicazioni presenti sul [portale dei servizi online](#) della Provincia di Trento.

1.1.2 1.1.2 Cos'è la Tessera Sanitaria/Carta Provinciale dei Servizi (CPS)



È attualmente ancora possibile (almeno nella Provincia di Trento) accedere ai servizi online **trasformando la propria tessera sanitaria in Carta provinciale dei servizi (CPS)**. Per farlo, è sufficiente recarsi presso uno degli sportelli abilitati muniti della tessera sanitaria e di un documento di identità valido.

Gli **sportelli abilitati** all'attivazione della CPS presenti a Trento si trovano presso:

- **URP della Provincia**– *Piazza Dante 15 (che può rilasciare anche SPID)*
- **Azienda provinciale per i servizi sanitari**– *Centro per i servizi sanitari, Palazzina C – viale Verona*
- **Comune di Trento – Anagrafe (sede centrale)**– *Piazza di Fiera 17*

In alternativa ci si può recare presso la sede di tutte le **circoscrizioni**.

1. Gardolo - Piazzale L. Groff 2
2. Meano - Via delle Sugarine 26
3. Bondone - Sopramonte - Via di Revolta 4
4. Sardagna - Via G. Bucelleni 1
5. Ravina/Romagnano - Via Val Gola 2
6. Argentario - Cognola - Piazza dell'Argentario 2
7. Povo - Via don Tommaso Dallafor 3
8. Mattarello - Via G. Poli 4
9. Villazzano - Via della Villa 6
10. Oltrefersina - Via la Clarina 2/1
11. Centro Piedicastello - Corso M. Buonarroti 45
12. S. Giuseppe S. Chiara - Via C.A. Martini, 4

N.B. Al momento dell'attivazione della carta verrà fornito gratuitamente un dispositivo da collegare al PC per la lettura della carta (uno per nucleo familiare).

Anche le tessere sanitarie di altre regioni italiane «attivate» e trasformate in CRS (Carta Regionale dei Servizi) possono essere utilizzate per accedere ai servizi online.

1.1.3 1.1.3 Cos'è la Carta Nazionale dei Servizi (CNS)



Equivalente alla CPS, la Carta Nazionale dei Servizi (CNS) è uno strumento attraverso il quale i cittadini sono riconosciuti in rete in modo certo, potendo così usufruire dei servizi online erogati dalle Pubbliche Amministrazioni.

La CNS può essere emessa solo dalle Pubbliche Amministrazioni (solitamente dalle Regioni, ma può trattarsi anche di Comuni o altri enti pubblici, tra cui le Camere di Commercio). Si tratta di un dispositivo elettronico con l'aspetto e le dimensioni di una normale carta di credito (*smart card*) o di una penna USB (*token USB*). Per i professionisti è spesso associata alla firma digitale.

1.2 1.2 Raggiungere lo Sportello Online

Entra in internet da qualunque computer o tablet che abbia una connessione alla rete o al wifi. Trovi lo Sportello Online del Comune di Trento al seguente indirizzo:

sportello.comune.trento.it

Verrai così indirizzato automaticamente alla homepage dello Sportello

In alternativa, puoi **accedere direttamente ad un servizio** a partire dal **Catalogo servizi** del Comune di Trento: <http://servizi.comune.trento.it>

The screenshot shows the top navigation bar of the 'Catalogo servizi' website for the Comune di Trento. The header includes the logo of the Province of Trento and the Comune di Trento, the title 'Catalogo servizi del Comune di Trento', and social media icons for Facebook, Twitter, LinkedIn, and YouTube. A search bar is located on the right. Below the header, a horizontal menu lists categories: Amministrazione, Servizi, Novità, Documenti e dati, Abitazione, Istruzione, Procedura elettorale e voto, and Tutti gli argomenti... The main content area features a 'NOVITÀ' banner dated 17 SET 2019 with the heading 'Benvenuti nel nostro catalogo dei servizi'. A large, colorful graphic with the text 'VEICOM' is visible on the right side of the banner.

Cliccando su un qualsiasi servizio troverai il link al canale digitale per accedere direttamente allo Sportello.

This screenshot shows the 'Tutti i servizi online' section of the website. A blue arrow points to the 'Tutti i servizi online' heading. Below it, four service cards are displayed: 'Accesso e consultazione atti in materia edilizia', 'Autorizzazione all'esecuzione di lavori rumorosi o deroga agli orari', 'Comunicazione di inizio lavori', and 'Consultazione dati anagrafici'. The first card is highlighted with a blue border. To the right, a detailed view of the 'Accesso e consultazione' service is shown, including a sidebar with a 'COME SI FA' section and a main content area with text and a 'Sportello online - Accesso atti edilizi' button.

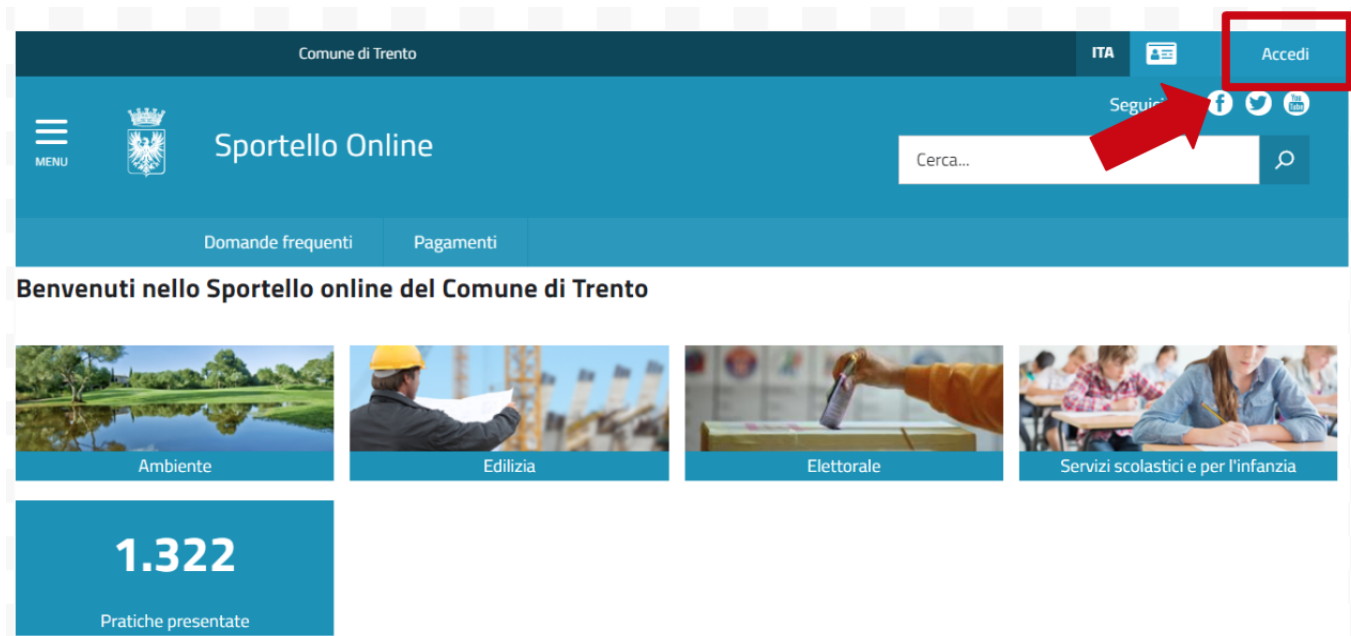
N.B. Prima di compilare la pratica dovrai effettuare l'accesso allo Sportello, come spiegato nella sezione *1.3 Accedere allo Sportello Online*.

I link diretti allo Sportello e al Catalogo servizi si trovano anche nella homepage del sito del Comune di Trento: www.comune.trento.it



1.3 Accedere allo Sportello Online

Per effettuare l'accesso, clicca su **Accedi** come indicato in figura.



Arriverai a questa schermata, dove potrai scegliere se effettuare l'accesso con CPS/CNS o SPID.



1.3.1 Accedi con CPS/CNS

Se vuoi effettuare l'accesso con CPS/CNS, premi il pulsante **Entra con CPS**



Si aprirà la pagina mostrata di seguito. Potrai scegliere di accedere con CPS/CNS o con la Security Card, come indicato in figura:

Accedi ai servizi online del sistema pubblico trentino

Accedi con CPS/CNS
inserire la carta nel lettore

Login

Inserisci la tua CPS / CNS nel lettore ed effettua il login

Non hai attivato la Carta o non hai eseguito l'installazione? [Scopri come fare](#)

Se utilizzi una CNS su token USB ricordati di accedere con il browser presente sulla chiavetta

Accedi con Security Card

01	02	03	04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27	28	29	30
31	32	33	34	35	36	37	38	39	40
41	42	43	44	45	46	47	48	49	50
51	52	53	54	55	56	57	58	59	60
61	62	63	64	65	66	67	68	69	70
71	72	73	74	75	76	77	78	79	80
81	82	83	84	85	86	87	88	89	90
91	92	93	94	95	96	97	98	99	00

Codice fiscale
 Password
 Codice 29: 1:
 Login

Inserisci codice fiscale, password e i numeri della tua security card stampata che compaiono nei campi richiesti

Non hai ancora generato la tua Security Card?
[Scopri come fare](#)

Accedi con OTP PAT

Codice

Login

La modalità OTP PAT non funziona

Non hai ancora configurato il tuo dispositivo mobile?
[Scopri come fare](#)

1.3.2 Accedi con SPID

Se scegli di entrare con SPID, premi il pulsante **Entra con SPID**

Accedi ai servizi online del sistema pubblico trentino

Per accedere ai servizi online del sistema pubblico trentino devi autenticarti.

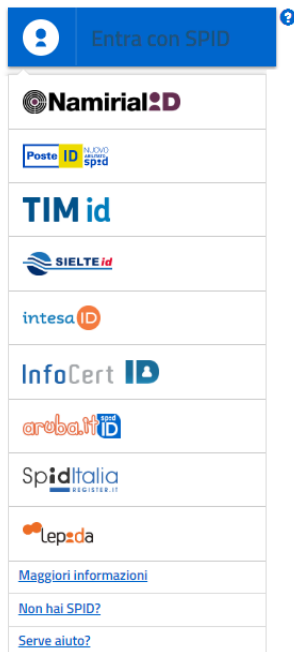
Entra con CPS/CNS: utilizza la tua Carta Provinciale dei Servizi o una qualsiasi Carta Nazionale dei Servizi attivata. Se il servizio te lo consente puoi scegliere di utilizzare anche la Security Card o l'App OTP PAT. Non hai ancora attivato la tua CPS? [Vai alla pagina dedicata e scopri come fare](#)

Entra con SPID: utilizza le tue credenziali (Sistema Pubblico di Identità Digitale), rilasciate da uno dei gestori di identità digitale accreditati dall'AgID per l'Italia digitale. Non hai ancora richiesto SPID? [Vai alla pagina dedicata e scopri come fare](#)

Entra con CPS/CNS

Entra con SPID

Scegli dall'elenco che si aprirà il fornitore presso il quale hai registrato le tue credenziali SPID.






Quindi segui la procedura prevista dal tuo fornitore per l'accesso con SPID, ad esempio inserendo nome utente, password e *one time password* (OTP), identificandoti con QRCode, eccetera.


2. Utilizzare lo Sportello Online

Una volta eseguito l'accesso (vedi sezione *1.3 Accedere allo Sportello Online*), ti troverai nella pagina principale dello Sportello, dalla quale potrai accedere ai diversi servizi e strumenti disponibili.

Comune di Trento

ITA

Seguici su:   

MENU  Sportello Online

Cerca...

Domande frequenti | Pagamenti | Scrivania di MARIO ROSSI

Benvenuti nello Sportello online del Comune di Trento

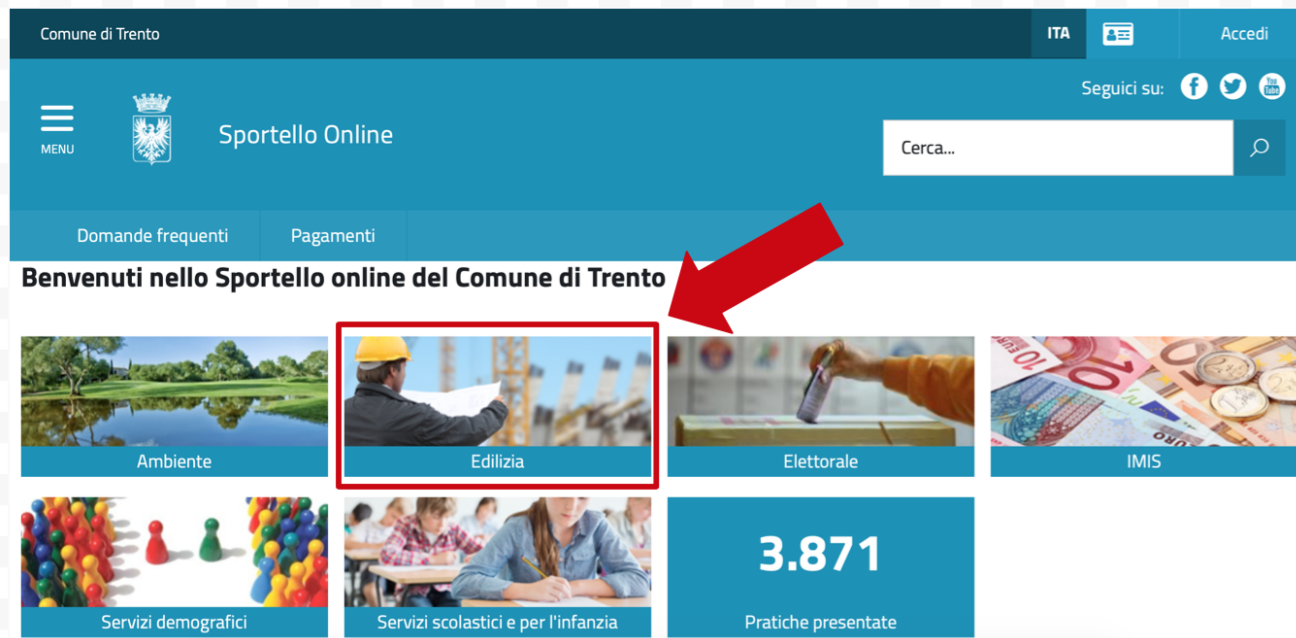
Ambiente | Edilizia | Elettorale | Servizi scolastici e per l'infanzia

TEST nuovi servizi

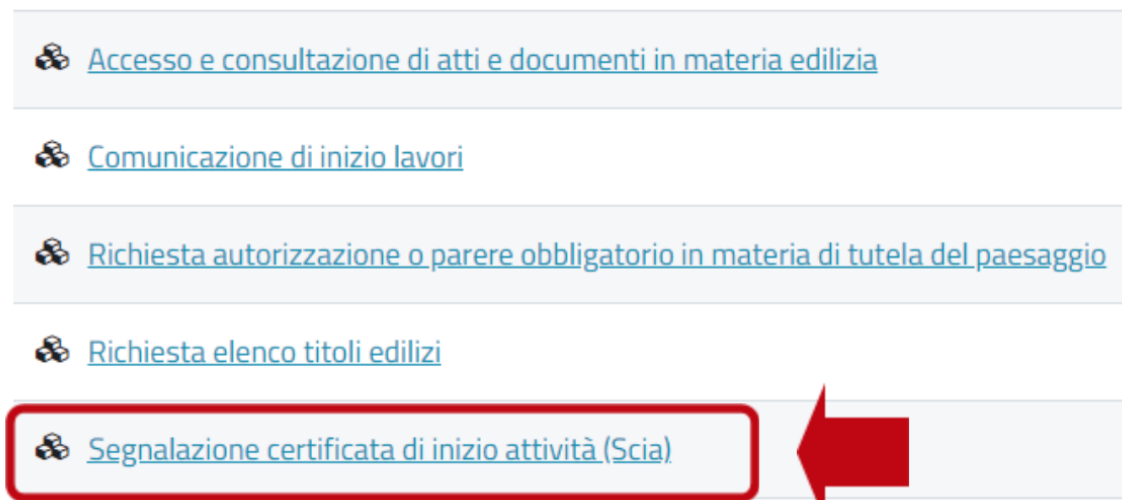
1.146
Pratiche presentate

2.1 Accedi ai servizi

Per accedere ai servizi seleziona l'**area tematica di interesse** tra quelle presenti nella schermata iniziale.



Clicca sul servizio di interesse scegliendo tra quelli disponibili.



verrai rimandato alla **scheda informativa** con tutte le informazioni sul servizio.

Segnalazione certificata di inizio attività edilizia (Scia)

Permette di presentare una Segnalazione certificata di inizio attività edilizia (SCIA)

Approfondimenti

Cos'è

La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) è una procedura semplificata che consente al cittadino di eseguire gli interventi elencati all'art. 85 della [legge provinciale 4 agosto 2015 n. 15](#) (legge provinciale per il governo del territorio 2015).

I lavori possono essere iniziati dalla data di presentazione della SCIA.

A chi si rivolge

Chi può fare domanda

Come si fa

Non hai SPID né la CPS/CNS attivata?

Cosa serve

Costi e vincoli

Tempi e scadenze

Casi particolari


In fondo a questa pagina troverai il collegamento al servizio stesso

Servizi

Per presentare la pratica accedi al servizio che ti interessa

 [Segnalazione certificata di inizio attività](#)



Cliccando sul collegamento si aprirà una pagina dalla quale potrai **accedere alla versione online del modulo da compilare**. Premi il pulsante  per aprire il modulo online e iniziare la compilazione



Segnalazione certificata di inizio attività edilizia (Scia)

(Legge provinciale 4 agosto 2015, n. 15)

Pagamenti

Accedere al servizio



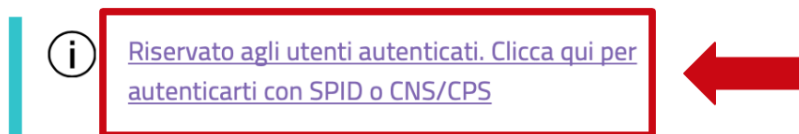


 Usa il pulsante per compilare e inviare il modulo a: Comune di Trento

Moduli da compilare e documenti da allegare

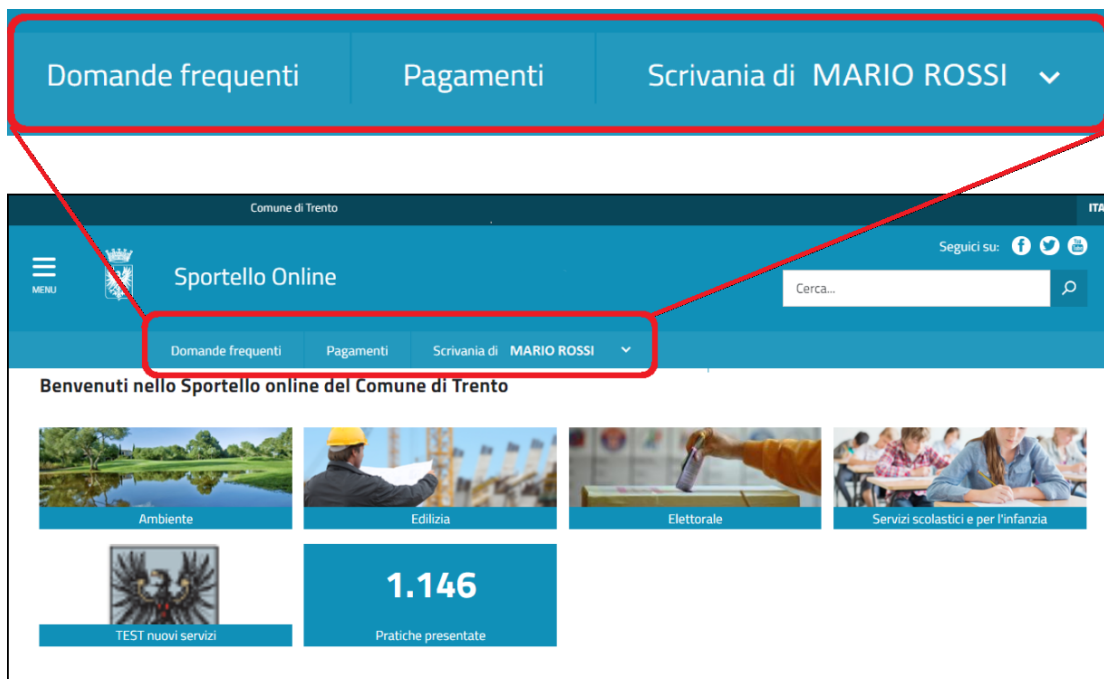
ATTENZIONE! Per accedere al servizio devi aver eseguito l'accesso allo Sportello. Se non sei autenticato, clicca sul link (come da immagine) e accedi allo Sportello, come spiegato nella sezione *1.3 Accedere allo Sportello Online*.

Accedere al servizio



2.2 2.2 La tua scrivania

Dalla schermata principale, come mostrato in figura, potrai inoltre aprire alcuni **strumenti** utili: **domande frequenti**, **pagamenti**, **scrivania personale**



2.2.1 2.2.1 Domande frequenti

Qui troverai le domande e le risposte alle problematiche più frequenti di chi utilizza lo Sportello

Sportello Online Cerca...

Domande frequenti | Pagamenti | Scrivania di **MARIO ROSSI**

Domande frequenti

Cerca i contenuti che nel titolo contengono:

FILTRA

- ◉ [Come apporre una firma elettronica? Chi deve firmare? Quali documenti? Con quale tipo di firma?](#)
- ◉ [Come devo configurare Mozilla Firefox per accedere al portale tramite CNS?](#)
- ◉ [Come faccio a firmare documenti usando ArubaSign?](#)
- ◉ [Come faccio a firmare documenti usando CRS Manager?](#)
- ◉ [Come faccio a firmare documenti usando DiKe?](#)
- ◉ [Come faccio a firmare documenti usando File Protector?](#)

2.2.2 2.2.2 Pagamenti

Qui troverai le informazioni relative ai pagamenti richiesti da alcuni dei servizi messi a disposizione sullo Sportello e le indicazioni sulle relative modalità di pagamento

Sportello Online Cerca...

Domande frequenti | Pagamenti | Scrivania di **MARIO ROSSI**

Pagare

Il versamento di oneri e pagamenti a Pubbliche Amministrazioni sono dovuti quale corrispettivo dell'attività istruttoria svolta dagli uffici. Sono stati istituiti dalla [Legge 08/06/1962, n. 604, art. 40](#)

Sono esenti da pagamenti le istanze presentate da enti locali ed Amministrazioni dello Stato.

Attività correlate

- [Pagare i diritti di segreteria o di istruttoria](#)
- [Pagare l'imposta di bollo](#)

Puoi trovare questa pagina in

Aree tematiche: [Innovazione e smart city](#)

2.2.3 2.2.3 Scrivania di "NOME e COGNOME"

La tua scrivania personale riporta i dati collegati al tuo profilo e permette alcune azioni, descritte di seguito

2.2.3.1 Profilo Utente

Qui sono elencati i tuoi dati, che puoi visualizzare e modificare

Profilo utente di AAABBB11C22D333E





I dati generali sono collegati con il codice fiscale dell'utente connesso utilizzando SPID, CIE o CNS. Completando i dati del profilo, l'utente può sfruttare la compilazione automatizzata dei moduli.


Dati generali	▼
Comunicazione Unica d'impresa (ComUnica)	▼
Studio professionale	▼
Ditta	▼

[Ritorna alla homepage](#)

2.2.3.2 Compilazioni aperte

In questa pagina puoi visualizzare l'elenco delle istanze da te aperte ma non ancora completate e inviate

MENU  Sportello Online Seguici su:   






Cerca... 

Domande frequenti | Pagamenti | Scrivania di MARIO ROSSI ▾

Compilazioni aperte





Oggetto Tipo di istanza


APPLICA

Oggetto	Destinatario	Data creazione
ROSSI MARIO (AAABBB11C22D333E) - SCIA EDILIZIA - Ped.: 1270	Comune di Trento	14/04/2020 - 15:32 
ROSSI MARIO (AAABBB11C22D333E) - SCIA EDILIZIA -	Comune di Trento	14/04/2020 - 14:22 
ROSSI - Richiesta rilascio elenchi di titoli edilizi	Comune di Trento	14/04/2020 - 11:13 
ROSSI MARIO (AAABBB11C22D333E) - SCIA EDILIZIA - Ped.: 1	Comune di Trento	10/04/2020 - 10:55 
Copia di ROSSI - Segnalazione certificata di inizio attività	Comune di Trento	10/04/2020 - 10:13 

2.2.3.3 Compilazioni inviate

In questa pagina puoi vedere l'elenco delle istanze inviate. Selezionando le singole pratiche puoi inoltre visualizzare il relativo numero di protocollo e la data di protocollazione

MENU  Sportello Online Seguici su:   

Cerca... 

Domande frequenti | Pagamenti | Scrivania di MARIO ROSSI ▾

Compilazioni inviate

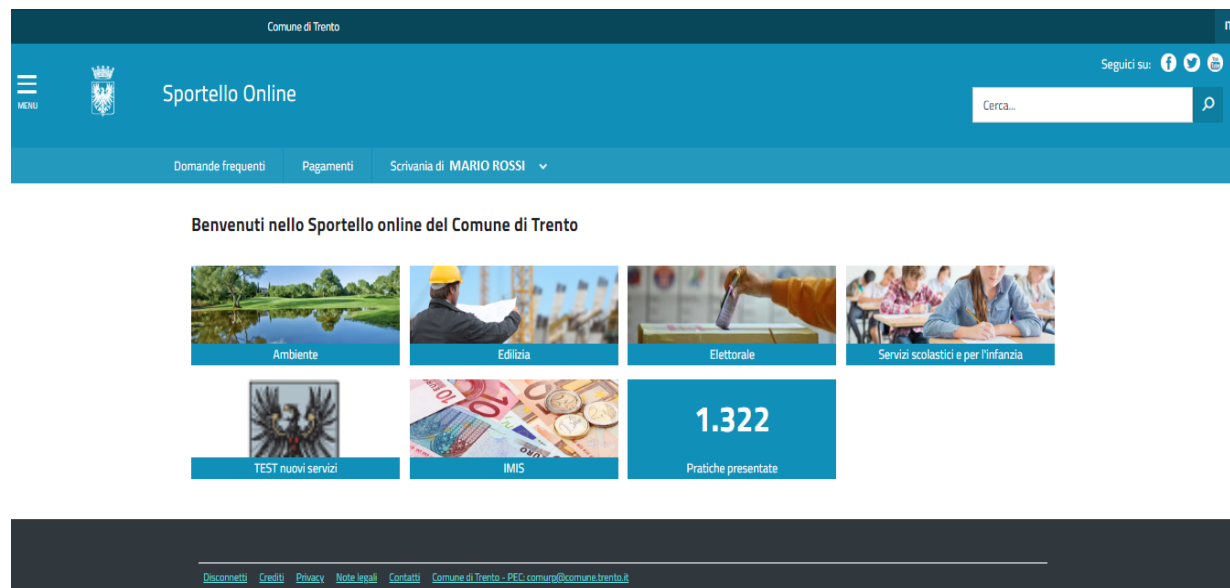
Oggetto Tipo di istanza

APPLICA

Oggetto	Metodo d'invio	Destinatario	Data invio
ROSSI MARIO (AAABBB11C22D333E) - SCIA EDILIZIA - Ped.: 1270	Trento protocol	Comune di Trento	14/04/2020 - 09:54
ROSSI MARIO (AAABBB11C22D333E) - SCIA EDILIZIA - Ped.: 11	Trento protocol	Comune di Trento	17/09/2019 - 08:45
ROSSI - Richiesta rilascio elenchi di titoli edilizi	Trento protocol	Comune di Trento	12/09/2019 - 14:39
ROSSI MARIO (AAABBB11C22D333E) - SCIA EDILIZIA - Ped.: 1	Trento protocol	Comune di Trento	30/08/2019 - 12:12
Copia di ROSSI - Segnalazione certificata di inizio attività	Trento protocol	Comune di Trento	23/08/2019 - 09:34

2.3 Uscire dallo Sportello Online

Clicca su **Disconnetti** in fondo alla pagina a sinistra per uscire dallo Sportello



Se l'operazione sarà andata a buon fine comparirà la seguente schermata



3. Pratiche Edilizie (Sezione Edilizia)

Questa sezione dello Sportello è dedicata ai servizi e ai moduli disponibili in materia di edilizia.
Selezionando questa tematica comparirà l'elenco dei diversi servizi per il cittadino in materia.



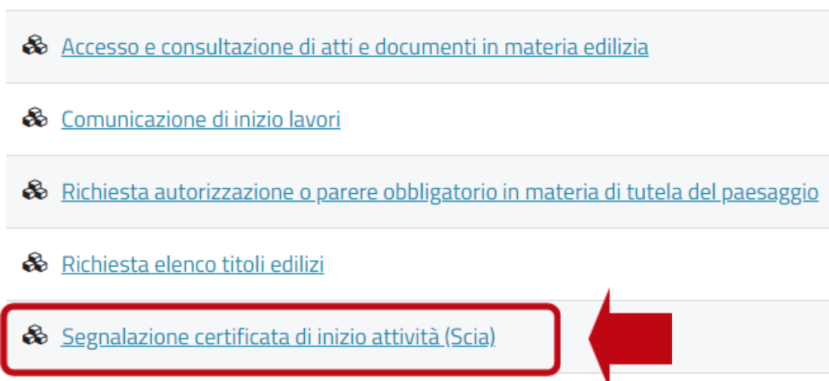
Selezionando il servizio di interesse si apre la pagina con tutte le relative informazioni.

Nello specifico nell'area tematica edilizia troverai i seguenti servizi:

- **Accesso e consultazione di atti e documenti in materia edilizia**
- **Comunicazione di inizio lavori**
- **Richiesta autorizzazione o parere obbligatorio in materia di tutela del paesaggio**
- **Richiesta elenco titoli edilizi**
- **Segnalazione certificata di inizio attività (Scia)**

4. Segnalazione certificata di inizio attività (Scia)

Per presentare la **segnalazione certificata di inizio attività (Scia)** seleziona la relativa voce, come indicato in figura.



Si apre quindi una scheda informativa con tutte le informazioni sulla procedura.

Segnalazione certificata di inizio attività edilizia (Scia)

Permette di presentare una Segnalazione certificata di inizio attività edilizia (SCIA)

Approfondimenti

Cos'è

La segnalazione certificata di inizio attività (SCIA) è una procedura semplificata che consente al cittadino di eseguire gli interventi elencati all'art. 85 della [legge provinciale 4 agosto 2015 n. 15](#) (legge provinciale per il governo del territorio 2015).

I lavori possono essere iniziati dalla data di presentazione della SCIA.

A chi si rivolge

Chi può fare domanda

Come si fa

Non hai SPID né la CPS/CNS attivata?

Cosa serve

Costi e vincoli


Tempi e scadenze

Casi particolari

In fondo alla schermata, al paragrafo **Servizi** troverai il collegamento al servizio richiesto.

Servizi

Per presentare la pratica accedi al servizio che ti interessa

 [Segnalazione certificata di inizio attività](#)



Selezionando questo servizio si aprirà una pagina dalla quale potrai accedere alla versione online del modulo da compilare. A tale pagina si può accedere direttamente anche dal Catalogo dei servizi del Comune, cliccando sulla voce «Canale digitale».

Segnalazione certificata di inizio attività edilizia (Scia)

(Legge provinciale 4 agosto 2015, n. 15)

Pagamenti

Accedere al servizio



Usa il pulsante per compilare e inviare il modulo a: Comune di Trento

Moduli da compilare e documenti da allegare



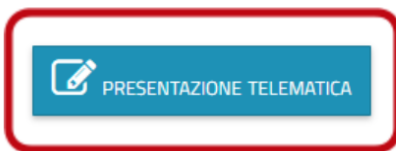
PRESENTAZIONE TELEMATICA

Scorri la pagina e premi il pulsante

per aprire il modulo online e iniziare la compilazione.

Nota bene: il pulsante si attiva solo previo accesso allo sportello con le credenziali SPID o della CPS attivata (Se non sai come fare, consulta la sezione *1.3 Accedere allo Sportello Online*).

Accedere al servizio





Usa il pulsante per compilare e inviare il modulo a: Comune di Trento

Sotto il pulsante si trova la voce: “Moduli da compilare e documenti da allegare”.

Moduli da compilare e documenti da allegare





Cliccando su di essa potrai visualizzare l’elenco di tutti i moduli (principale e secondari) e gli eventuali allegati che

potrebbero essere richiesti nella procedura. Potrai scaricarne un fac-simile in formato PDF cliccando l’icona 

come mostrato in figura. Cliccando invece sull’icona  si potranno visualizzare informazioni aggiuntive relative al modulo (o all’allegato), come mostrato in figura.

Moduli da compilare e documenti da allegare

Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)

Modulo secondario - Dichiarazioni c		
Modulo secondario - Dichiarazioni c		
Modulo secondario - Elenco documentazione necessaria per il procedimento edilizio (firma digitale)		
Modulo secondario - Anagrafica del progettista (firma digitale)		
Allegato - Dichiarazione di assenso dei terzi titolari di altri diritti reali o obblighi		
Allegato - Assenso del condominio per opere riguardanti parti comuni		
Allegato - Atto di assenso dei comproprietari per opere riguardanti parti comuni di un fabbricato con più proprietà		
Allegato - Documentazione necessaria per la notifica		

CLICCA SULL'ICONA PER SCARICARE UN FAC-SIMILE DEL MODULO

CLICCA SULL'ICONA PER INFORMAZIONI AGGIUNTIVE SUL MODULO

Nota bene: Il fac-simile PDF del modulo NON E' utilizzabile per la presentazione dell'istanza, in quanto non è ammesso il canale di presentazione cartaceo.

4.1 4.1 Compilazione del modulo online

Ti mostriamo ora come compilare il modulo.

Importante: La compilazione online può essere eseguita SOLO dal progettista/tecnico incaricato, delegato dal titolare

4.1.1 4.1.1 Sei il progettista/tecnico incaricato ma non anche il titolare

Per prima cosa dovrai compilare manualmente le informazioni anagrafiche del titolare.

 COMUNE DI TRENTO	Al Comune di Trento Codice ISTAT 022205 Ufficio destinatario Edilizia privata	
--	---	--

SEGNALAZIONE CERTIFICATA DI INIZIO ATTIVITA'

(artt. 85 e ss. della legge provinciale del 4 agosto 2015, n. 15)


DATI DEL TITOLARE:						
II/La titolare, avente codice fiscale:					<input type="text"/>	<input type="button" value="Carica dati anagrafici"/>
Cognome			Nome			
<input type="text"/>			<input type="text"/>			
Data di nascita	Sesso	Cittadinanza	Luogo di nascita			
<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
Residente a:						
Provincia	Comune	Indirizzo		Civico	Barra	CAP
<input type="text" value="TN"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Telefono fisso	Cellulare	E-mail (posta elettronica ordinaria)		E-mail PEC (domicilio digitale)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		
Ruolo del titolare						
<input type="text"/>						


Dopodiché dovrai specificare se il titolare possiede oppure non possiede un dispositivo di firma digitale.

II/La titolare:	
<input type="radio"/>	non possiede alcun dispositivo di firma digitale
<input type="radio"/>	possiede dispositivo di firma digitale

In base a questa scelta ti verrà richiesto, più avanti nella compilazione, di allegare oppure no copia dei diversi moduli da compilare firmati dal titolare.


Proseguendo la compilazione dovrai quindi inserire i tuoi dati nella tabella mostrata in figura.

DATI DEL PROGETTISTA:					<input type="text"/>	<input type="button" value="Carica dati anagrafici"/>
Titolo	Cognome	Nome	Indirizzo PEC			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			

Puoi utilizzare le modalità di caricamento automatico dei dati: clicca l'icona  per caricare il tuo codice fiscale e i dati anagrafici memorizzati sul tuo dispositivo di autenticazione (SPID o CPS/CNS).


DATI DEL PROGETTISTA:  Carica dati anagrafici

Titolo	Cognome	Nome	Indirizzo PEC
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

DATI DEL PROGETTISTA:  Carica dati anagrafici

Titolo	Cognome	Nome	Indirizzo PEC
<input type="text"/>	<input type="text" value="BIANCHI"/>	<input type="text" value="LUCA"/>	<input type="text"/>

Dovrai invece inserire manualmente i dati non caricati automaticamente.


DATI DEL PROGETTISTA:  Carica dati anagrafici

Titolo	Cognome	Nome	Indirizzo PEC
<input type="text"/>	<input type="text" value="BIANCHI"/>	<input type="text" value="LUCA"/>	<input type="text"/>

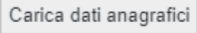
INSERIRE I DATI MANCANTI

Nota bene: la tua anagrafica completa verrà richiesta successivamente, in un modulo secondario specifico.

4.1.2 Sei al contempo sia progettista che titolare dell'immobile

Puoi usufruire del recupero automatico di tutti i tuoi dati anagrafici. Clicca l'icona nera a forma di omino  per compilare automaticamente il tuo codice fiscale e i dati anagrafici memorizzati sul tuo dispositivo di autenticazione (SPID o CPS/CNS).

DATI DEL TITOLARE:

Il/La titolare, avente codice fiscale: 

Cognome Nome


Data di nascita Sesso Cittadinanza Luogo di nascita

Residente a:

Provincia Comune Indirizzo Civico Barra CAP

Telefono fisso Cellulare E-mail (posta elettronica ordinaria) E-mail PEC (domicilio digitale)

DATI DEL TITOLARE:

Il/La titolare, avente codice fiscale: 

Cognome Nome

Data di nascita Sesso Cittadinanza Luogo di nascita

Residente a:

Provincia Comune Indirizzo Civico Barra CAP

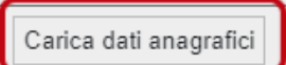
Telefono fisso Cellulare E-mail (posta elettronica ordinaria) E-mail PEC (domicilio digitale)

Carica dati anagrafici

Quindi premi il pulsante **Carica dati anagrafici** per permettere al sistema di caricare in automatico i tuoi dati di residenza ed eventuali dati anagrafici ulteriori.

Importante: il sistema è in grado di recuperare i dati dei soli **cittadini residenti nel Comune di Trento**. Gli utenti residenti in altri comuni devono invece compilare manualmente anche i campi anagrafici

DATI DEL TITOLARE:

Il/La titolare, avente codice fiscale: 

Cognome Nome

Data di nascita Sesso Cittadinanza Luogo di nascita

Residente a:


Provincia Comune Indirizzo Civico Barra CAP

Telefono fisso Cellulare E-mail (posta elettronica ordinaria) E-mail PEC (domicilio digitale)

DATI DEL TITOLARE:						
II/La titolare, avente codice fiscale:			<input type="text" value="AAABBB11C22D333E"/>	<input type="button" value="Carica dati anagrafici"/>		
Cognome		Nome				
<input type="text" value="ROSSI"/>		<input type="text" value="MARIO"/>				
Data di nascita	Sexo	Cittadinanza	Luogo di nascita			
<input type="text" value="01/01/1980"/>	<input type="text" value="M"/>	<input type="text" value="ITALIANA"/>	<input type="text" value="Trento"/>			
Residente a:						
Provincia	Comune	Indirizzo		Civico	Barra	CAP
<input type="text" value="TN"/>	<input type="text" value="TRENTO"/>	<input type="text" value="VIA ESEMPIO"/>		<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="38123"/>
Telefono fisso	Cellulare	E-mail (posta elettronica ordinaria)		E-mail PEC (domicilio digitale)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		

Il blocco contenente i dati anagrafici, inizialmente vuoto, verrà compilato con i dati recuperati in automatico. Dovrai inserire manualmente solo i dati nei campi eventualmente ancora incompleti (ad esempio il numero di telefono cellulare, ecc.).

DATI DEL TITOLARE:						
II/La titolare, avente codice fiscale:			<input type="text" value="AAABBB11C22D333E"/>	<input type="button" value="Carica dati anagrafici"/>		
Cognome		Nome				
<input type="text" value="ROSSI"/>		<input type="text" value="MARIO"/>				
Data di nascita	Sexo	Cittadinanza	Luogo di nascita			
<input type="text" value="01/01/1980"/>	<input type="text" value="M"/>	<input type="text" value="ITALIANA"/>	<input type="text" value="Trento"/>			
Residente a:						
Provincia	Comune	Indirizzo		Civico	Barra	CAP
<input type="text" value="TN"/>	<input type="text" value="TRENTO"/>	<input type="text" value="VIA ESEMPIO"/>		<input type="text" value="1"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="38123"/>
Telefono fisso	Cellulare	E-mail (posta elettronica ordinaria)		E-mail PEC (domicilio digitale)		
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		<input type="text"/>		



**INSERIRE I DATI
OBBLIGATORI MANCANTI**

Una caratteristica importante del modulo online è che, in base alle risposte date, alcuni campi vengono automaticamente abilitati o disabilitati. Questa funzionalità ti eviterà di inserire informazioni superflue o non richieste per la compilazione in corso, come mostrato di seguito.

IMPRESA ESECUTIVA		CAMPI INIZIALMENTE ABILITATI
<input type="radio"/>	il titolare dichiara che, in quanto opere di modesta entità che non interessano le specifiche normative di settore, i lavori saranno eseguiti in economia, senza alcun affidamento a ditte esterne	
<input type="radio"/>	i lavori vengono eseguiti con le imprese / lavoratori autonomi come di seguito indicato:	
<input type="checkbox"/>	Numero imprese coinvolte: <input type="text"/> , si indicano di seguito i dati della prima	
	Ragione sociale	P.IVA/Codice Fiscale
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Numero lavoratori: <input type="text"/> , si indicano di seguito i dati del primo	
	Cognome	P.IVA/Codice Fiscale
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nel momento in cui viene data una determinata risposta, alcuni dei campi inizialmente disabilitati vengono abilitati e possono, qualora necessario, essere selezionati e compilati.

IMPRESA ESECUTIVA		VIENE DATA QUESTA RISPOSTA
<input type="radio"/>	il titolare dichiara che, in quanto opere di modesta entità che non interessano le specifiche normative di settore, i lavori saranno eseguiti in economia, senza alcun affidamento a ditte esterne	
<input checked="" type="radio"/>	i lavori vengono eseguiti con le imprese / lavoratori autonomi come di seguito indicato:	
<input type="checkbox"/>	Numero imprese coinvolte: <input type="text"/> , si indicano di seguito i dati della prima	
	Ragione sociale	P.IVA/Codice Fiscale
	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Numero lavoratori: <input type="text"/> , si indicano di seguito i dati del primo	
	Cognome	P.IVA/Codice Fiscale
	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Nell'ultima parte del modulo troverai la tabella che riporta l'elenco degli allegati richiesti.

Elenco degli allegati		
Si allega	Titolo allegato	Indicare il numero di documenti
<input checked="" type="checkbox"/>	Modulo secondario - Delega al progettista/tecnico incaricato firmato: - dal progettista/tecnico incaricato con firma digitale - dal titolare con <input type="text" value="firma autografa"/>	<input type="text" value="1"/>
<input type="checkbox"/>	Copia del modulo firmata dal titolare con firma digitale	<input type="text" value="Non richiesto"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Modulo secondario - Anagrafica del progettista incaricato, firmato con firma digitale	<input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Modulo secondario - Anagrafica del progettista e del progettista firmato: - dal progettista - dal titolare con <input type="text" value="firma autografa"/>	<input type="text" value="1"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Modulo secondario - Dichiarazioni del progettista, firmato con firma digitale	<input type="text" value="1"/>
<input type="checkbox"/>	Modulo secondario - Anagrafiche degli ulteriori progettisti, firmate con firma digitale	<input type="text" value="Non richiesto"/>
<input type="checkbox"/>	Modulo secondario - Anagrafiche degli ulteriori progettisti, firmate con firma digitale	<input type="text" value="Non richiesto"/>
<input type="checkbox"/>	Modulo secondario - Anagrafica delle <input type="text" value=""/> imprese coinvolte nel procedimento edilizio, il cui rappresentante firma con firma digitale	<input type="text" value="Non richiesto"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Modulo secondario - Anagrafica dei <input type="text" value="5"/> lavoratori autonomi coinvolti nel procedimento edilizio	
<input checked="" type="checkbox"/>	Indicare il numero dei lavoratori autonomi coinvolti nel procedimento edilizio (allegando inoltre copia del documento)	<input type="text" value=""/>
<input type="checkbox"/>	Indicare il numero dei lavoratori autonomi che firmano con firma elettronica	<input type="text" value=""/>

Come puoi vedere nell'immagine precedente, in base alle indicazioni fornite durante la compilazione ci saranno:


- moduli secondari e/o allegati obbligatori la cui voce è automaticamente selezionata
- moduli secondari e/o allegati facoltativi
- moduli secondari e/o allegati non richiesti la cui voce è disabilitata e quindi non selezionabile

Per alcuni allegati dovrai indicare anche il numero di documenti che verranno caricati.

Inoltre e in particolare secondo quanto indicato relativamente al possesso di un dispositivo di firma digitale da parte del titolare, cambierà la modalità di presentazione del modulo di delega (sempre obbligatorio) ed altri moduli secondari specifici, come mostrato nella sezione 4.3 *Moduli secondari*.

Al termine del modulo dovrai dichiarare di aver preso visione dell'informativa. Puoi visualizzare l'informativa completa cliccando sul link indicato in figura.

Dichiaro di aver preso visione dell'[informativa sul trattamento dei dati personali](#)
(artt. 13 e 14 Regolamento UE n. 2016/679)

 **Clicca sul link per leggere l'informativa sul trattamento dei dati personali e dai il consenso al trattamento mettendo la spunta nell'apposito campo.**

Dichiaro di aver preso visione dell'[informativa sul trattamento dei dati personali](#)
(artt. 13 e 14 Regolamento UE n. 2016/679)

Giunti al termine della compilazione, dovrai premere il pulsante **Salva modulo** per salvare il modulo e accedere all'interfaccia di completamento dell'istanza (vedi paragrafo seguente: *4.2 Interfaccia di completamento dell'istanza*).

Trento	31/03/2020	MARIO ROSSI	Ing. LUCA BIANCHI
Luogo	Data	Il/la titolare (firma digitale)	Il progettista/tecnico incaricato delegato (firma digitale)

Salva modulo 



Nel caso in cui alcuni dati risultassero ancora mancanti, premendo **Salva modulo** comparirà un messaggio che ti avvertirà che il modulo non è completo.

Modulo non completo

"Salva una bozza" ed esci per completare in un secondo momento, oppure "Torna al modulo" per completare subito con i dati mancanti

Salva una bozza Torna al modulo

Qui troverai due pulsanti, che ti consentiranno di:

- **SALVARE UNA BOZZA:**  per completare il modulo in un secondo momento (ad esempio nel caso in cui sia necessario reperire la documentazione necessaria);
- **TORNARE AL MODULO:**  per ritornare alla compilazione e completare il modulo al momento.

Modulo non completo

"Salva una bozza" ed esci per completare in un secondo momento, oppure "Torna al modulo" per completare subito con i dati mancanti



Se decidi di salvare una bozza per proseguire in seguito la compilazione, premendo il pulsante **Salva una bozza** verrai rimandato all'interfaccia di completamento dell'istanza (vedi paragrafo seguente: [4.2 Interfaccia di completamento dell'istanza](#)):

Comune di Trento

ROSSI - Segnalazione certificata di inizio attività

Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)

ROSSI - Segnalazione certificata di inizio attività	    
Nessuna firma richiesta	
Allegato - Ricevuta pagamento diritti di segreteria (1 Documento)	  
nessuna firma richiesta formato Acrobat PDF/A , dimensione massima per ogni documento 15MB	
Modulo secondario - Anagrafica del progettista (firma digitale)	
Modulo secondario - Dichiarazioni del progettista (firma digitale)	
Modulo secondario - Dichiarazioni congiunte del titolare e del progettista	

Avanzamento della compilazione

L'istanza è incompleta

Il modulo ROSSI - Segnalazione certificata di inizio attività non è stato completato

- 1 Modulo secondario - Anagrafica del progettista (firma digitale) i moduli devono essere completati
- 1 Modulo secondario - Dichiarazioni del progettista (firma digitale) i moduli devono essere completati
- 1 Modulo secondario - Dichiarazioni congiunte del titolare e del progettista i moduli devono essere completati
- 1 file relativo/i a Allegato - Ricevuta pagamento diritti di segreteria deve/devono essere caricato/i

L'istanza è ora completa e pronta per essere inviata. Usa il pulsante "Invia l'istanza" per trasmetterla al Protocollo del Comune di Trento

nella quale troverai i seguenti elementi:

1. Sezione **Avanzamento della compilazione**: sulla parte destra dell'interfaccia, riporta un elenco di tutti gli elementi che mancano per poter inviare l'istanza

Avanzamento della compilazione

L'istanza è incompleta

Il modulo ROSSI - Segnalazione certificata di inizio attività non è stato completato

1 Modulo secondario - Anagrafica del progettista (firma digitale) i moduli devono essere completati



1 Modulo secondario - Dichiarazioni del progettista (firma digitale) i moduli devono essere completati

1 Modulo secondario - Dichiarazioni congiunte del titolare e del progettista i moduli devono essere completati

1 file relativo/i a Allegato - Ricevuta pagamento diritti di segreteria deve/devono essere caricato/i

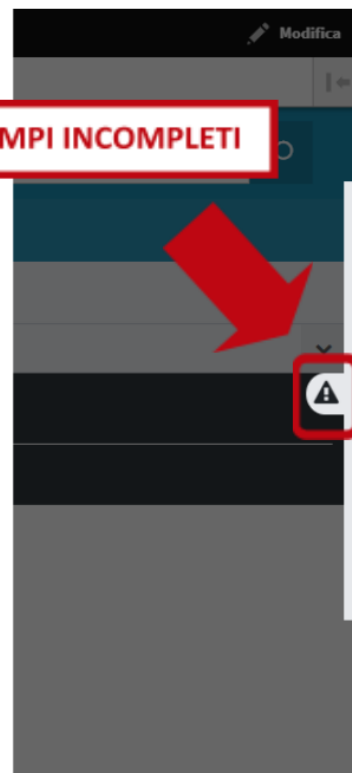
2. Barra per la riapertura o la cancellazione della bozza



Se invece scegli di proseguire la compilazione, premendo  tornerai al modulo e, cliccando l'icona  potrai visualizzare l'elenco dei campi ancora da completare in una apposita tendina che si aprirà sulla destra della schermata.

<input type="checkbox"/>	Modulo secondario - Anagrafica del direttore dei lavori, firmato con firma digitale	Non richiesto
<input type="checkbox"/>	Modulo secondario - Anagrafica delle <input type="text"/> imprese coinvolte nel procedimento edilizio, il cui rappresentante firma con firma digitale	Non richiesto
<input type="checkbox"/>	Modulo secondario - Anagrafica dei <input type="text"/> lavoratori coinvolti nel procedimento edilizio	
<input type="checkbox"/>	Indicare il numero dei lavoratori autonomi che firmano con firma autografa (allegando inoltre copia del documento di identità)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Indicare il numero dei lavoratori autonomi che firmano con firma elettronica	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Modulo secondario - Ulteriori soggetti coinvolti nel procedimento edilizio (diversi dal titolare e/o dal progettista e/o dal direttore dei lavori)	
<input type="checkbox"/>	Indicare il numero degli ulteriori soggetti coinvolti che firmano con firma autografa (allegando inoltre copia del documento di identità)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Indicare il numero degli ulteriori soggetti coinvolti che firmano con firma elettronica	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Modulo secondario - Ulteriori particelle oggetto del procedimento, firmato con firma digitale dal progettista/tecnico incaricato delegato dal titolare	Non richiesto
<input type="checkbox"/>	Procura / Affidamento incarico	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Documentazione comprovante il diritto contrattuale	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Dichiarazione di assenso e documento di identità dei terzi titolari di altri diritti reali o obbligatori	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Verbale di assemblea (se richiesto atto di assenso del condominio)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Atto di assenso dei comproprietari (se richiesto)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Documentazione necessaria per la notifica, il cui contenuto sarà riprodotto su apposita tabella esposta in cantiere per tutta la durata dei lavori, in luogo visibile dall'esterno	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ricevuta del pagamento dei diritti di segreteria	1

CLICCA PER APRIRE ELENCO CAMPI INCOMPLETI



<input type="checkbox"/>	Modulo secondario - Anagrafica del direttore dei lavori, firmato con firma digitale	
<input type="checkbox"/>	Modulo secondario - Anagrafica delle <input type="text"/> imprese coinvolte nel procedimento edilizio, il cui rappresentante firma con firma digitale	
<input type="checkbox"/>	Modulo secondario - Anagrafica dei <input type="text"/> lavoratori autonomi coinvolti nel procedimento edilizio	
<input type="checkbox"/>	Indicare il numero dei lavoratori autonomi che firmano con firma autografa (allegando inoltre copia del documento di identità)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Indicare il numero dei lavoratori autonomi che firmano con firma elettronica	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Modulo secondario - Ulteriori soggetti coinvolti nel procedimento edilizio (diversi dal titolare e/o dal progettista e/o dal direttore dei lavori)	
<input type="checkbox"/>	Indicare il numero degli ulteriori soggetti coinvolti che firmano con firma autografa (allegando inoltre copia del documento di identità)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Indicare il numero degli ulteriori soggetti coinvolti che firmano con firma elettronica	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Modulo secondario - Ulteriori particelle oggetto del procedimento, firmato con firma digitale dal progettista/tecnico incaricato delegato dal titolare	Non richiesto
<input type="checkbox"/>	Procura / Affidamento incarico	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Documentazione comprovante il diritto contrattuale	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Dichiarazione di assenso e documento di identità dei terzi titolari di altri diritti reali o obbligatori	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Verbale di assemblea (se richiesto atto di assenso del condominio)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Atto di assenso dei comproprietari (se richiesto)	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/>	Documentazione necessaria per la notifica, il cui contenuto sarà riprodotto su apposita tabella esposta in cantiere per tutta la durata dei lavori, in luogo visibile dall'esterno	<input type="text"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Ricevuta del pagamento dei diritti di segreteria	1

ELENCO CAMPI INCOMPLETI



4.2 4.2 Interfaccia di completamento dell'istanza

Salva modulo

Una volta completato il modulo principale in ogni sua parte, premendo il pulsante all'interfaccia di completamento dell'istanza.

Comune di Trento

ROSSI - Segnalazione certificata di inizio attività

Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)

ROSSI - Segnalazione certificata di inizio attività		    
Nessuna firma richiesta		
Allegato - Ricevuta pagamento diritti di segreteria (1 Documento)		  
nessuna firma richiesta formato Adobe PDF/A , dimensione massima per ogni documento 15MB		
Modulo secondario - Anagrafica del progettista (firma digitale)		
Modulo secondario - Dichiarazioni del progettista (firma digitale)		
Modulo secondario - Dichiarazioni congiunte del titolare e del progettista		

Avanzamento della compilazione

L'istanza è incompleta

Il modulo ROSSI - Segnalazione certificata di inizio attività non è stato completato

1 Modulo secondario - Anagrafica del progettista (firma digitale) i moduli devono essere completati

1 Modulo secondario - Dichiarazioni del progettista (firma digitale) i moduli devono essere completati

1 Modulo secondario - Dichiarazioni congiunte del titolare e del progettista i moduli devono essere completati

1 file relativo/i a Allegato - Ricevuta pagamento diritti di segreteria deve/devono essere caricato/i

L'istanza è ora completa e pronta per essere inviata. Usa il pulsante "Invia l'istanza" per trasmetterla al Protocollo del Comune di Trento

nella quale trovi:

1. A destra la sezione **Avanzamento della compilazione**, cioè l'elenco di quel che deve essere completato per poter inviare l'istanza (tutti gli elementi da completare e i documenti da allegare e/o da firmare).

Avanzamento della compilazione


L'istanza è incompleta	
Il modulo ROSSI - Segnalazione certificata di inizio attività non è stato completato	
1 Modulo secondario - Anagrafica del progettista (firma digitale) i moduli devono essere completati	
1 Modulo secondario - Dichiarazioni del progettista (firma digitale) i moduli devono essere completati	
1 Modulo secondario - Dichiarazioni congiunte del titolare e del progettista i moduli devono essere completati	
1 file relativo/i a Allegato - Ricevuta pagamento diritti di segreteria deve/devono essere caricato/i	

2. A sinistra la sezione che riporta **tutti gli elementi (moduli e allegati) che compongono la pratica** e che devono essere compilati, caricati e/o firmati per completarla


ROSSI MARIO (AAABBB11C22D333E) - SCIA EDILIZIA - P.ed.: 1270	    
Deve essere firmato da: Il progettista/tecnico incaricato delegato (ZZZY99X88W777K) - Firma Elettronica Avanzata	
Allegato - Ricevuta pagamento diritti di segreteria (1 Documento)	  
nessuna firma richiesta formato Adobe PDF/A , dimensione massima per ogni documento 15MB	
Modulo secondario - Modello di delega (titolare firma autografa)	
Modulo secondario - Anagrafica del progettista (firma digitale)	
Modulo secondario - Dichiarazioni del progettista (firma digitale)	
Modulo secondario - Dichiarazioni congiunte del titolare e del progettista	

Nota bene: ogni volta che completerai un modulo secondario o caricherai un allegato all'istanza ritornerai sempre su questa interfaccia.

Solo quando avrai completato tutti i moduli necessari e allegato tutta la documentazione richiesta nella sezione *Avanzamento della compilazione* l'istanza risulterà completa e potrai inviarla mediante un apposito


pulsante 

Sopra il pulsante vedrai indicata inoltre la struttura del Comune che riceverà l'istanza (in questo caso: Innovazione e servizi digitali).



L'istanza è ora completa e pronta per essere inviata.
Usa il pulsante "Invia l'istanza" per trasmetterla al Protocollo del Comune di Trento

La richiesta sarà inviata:
Comune di Trento - Edilizia privata



4.3 4.3 Moduli secondari

La Scia prevede la necessità di allegare al modulo principale diversi moduli secondari, l'interfaccia di completamento dell'istanza (vedi paragrafo *4.2 Interfaccia di completamento dell'istanza*) presenterà pertanto la seguente schermata:

Comune di Trento

ROSSI - Segnalazione certificata di inizio attività

Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)

ROSSI - Segnalazione certificata di inizio attività     

Nessuna firma richiesta

Allegato - Ricevuta pagamento diritti di segreteria (1 Documento)   


nessuna firma richiesta
formato [Adobe PDF/A](#), dimensione massima per ogni documento 15MB

Modulo secondario - Anagrafica del progettista (firma digitale) 

Modulo secondario - Dichiarazioni del progettista (firma digitale) 

Modulo secondario - Dichiarazioni congiunte del titolare e del progettista 

Avanzamento della compilazione

 **L'istanza è incompleta**


Il modulo ROSSI - Segnalazione certificata di inizio attività non è stato completato

1 Modulo secondario - Anagrafica del progettista (firma digitale) i moduli devono essere completati

1 Modulo secondario - Dichiarazioni del progettista (firma digitale) i moduli devono essere completati

1 Modulo secondario - Dichiarazioni congiunte del titolare e del progettista i moduli devono essere completati


1 file relativo/i a Allegato - Ricevuta pagamento diritti di segreteria deve/devono essere caricato/i

 **L'istanza è ora completa e pronta per essere inviata.** Usa il pulsante "Invia l'istanza" per trasmetterla al Protocollo del Comune di Trento

trovi i seguenti elementi:

1. ti verrà indicata la necessità di compilare i vari moduli secondari, nella sezione **Avanzamento delle compilazione**

Avanzamento della compilazione

 **L'istanza è incompleta**

Il modulo ROSSI - Segnalazione certificata di inizio attività non è stato completato

1 Modulo secondario - Anagrafica del progettista (firma digitale) i moduli devono essere completati

1 Modulo secondario - Dichiarazioni del progettista (firma digitale) i moduli devono essere completati

1 Modulo secondario - Dichiarazioni congiunte del titolare e del progettista i moduli devono essere completati

1 file relativo/i a Allegato - Ricevuta pagamento diritti di segreteria deve/devono essere caricato/i

2. Potrai aprire ciascun modulo secondario da compilare premendo il pulsante 

Modulo secondario - Anagrafica del progettista (firma digitale) 

CLICCA PER APRIRE LA COMPILAZIONE DEL MODULO SECONDARIO 

La compilazione di ciascun modulo secondario segue le stesse modalità descritte in precedenza per il modulo principale (vedi paragrafo *4.1 Compilazione del modulo online*) e prevede le medesime opzioni di salvataggio di una bozza o rientro in compilazione.

Di seguito si riporta l'elenco di azioni che, in quanto progettista/tecnico incaricato, dovrai eseguire per il corretto caricamento di tutti i moduli secondari richiesti.

I moduli secondari allegati alla Scia, ad eccezione del modulo di delega al progettista/tecnico incaricato cui è dedicato un paragrafo ad hoc, possono essere suddivisi in tre tipologie in base al soggetto intestatario, in particolare:

- Moduli secondari intestati o cointestati al titolare
- Moduli secondari intestati al progettista/tecnico incaricato
- Moduli secondari intestati a un soggetto terzo

Prima di entrare nello specifico alcuni consigli utili:

Attenzione: il corretto procedimento da eseguire per firmare con successo un modulo secondario è riportato in dettaglio nella sezione 5. Appendice. Si invita pertanto a prenderne visione prima della compilazione onde evitare problematiche e malfunzionamenti del sistema.

Attenzione: ogni volta che dovrai caricare un modulo secondario firmato con firma digitale, il sistema verificherà che il codice fiscale del firmatario sia lo stesso indicato nel modulo e riportato nei dettagli del modulo, come mostrato a titolo esemplificativo nell'immagine seguente.

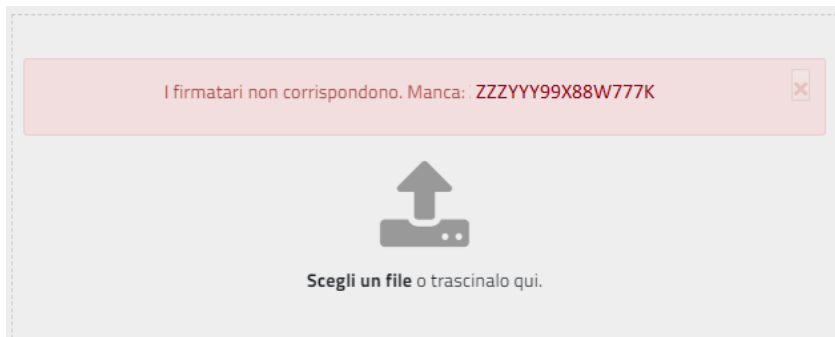
ROSSI - Richiesta di esenzione dal pagamento del contributo di costruzione (firma digitale delegato)



Deve essere firmato da: (ZZZYY99X88W777K) - Firma Elettronica Avanzata

In

caso non vi sia coerenza tra i due codici fiscali verrà mostrato un messaggio di errore e il documento non verrà caricato.



4.3.1 Modulo di delega

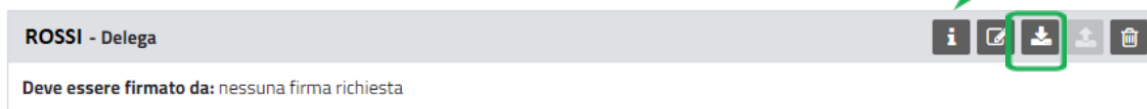
Il modulo di delega è sempre **obbligatorio** salvo il caso in cui il progettista/tecnico incaricato e il titolare dell'immobile oggetto del procedimento siano la medesima persona.


Possono verificarsi due scenari:

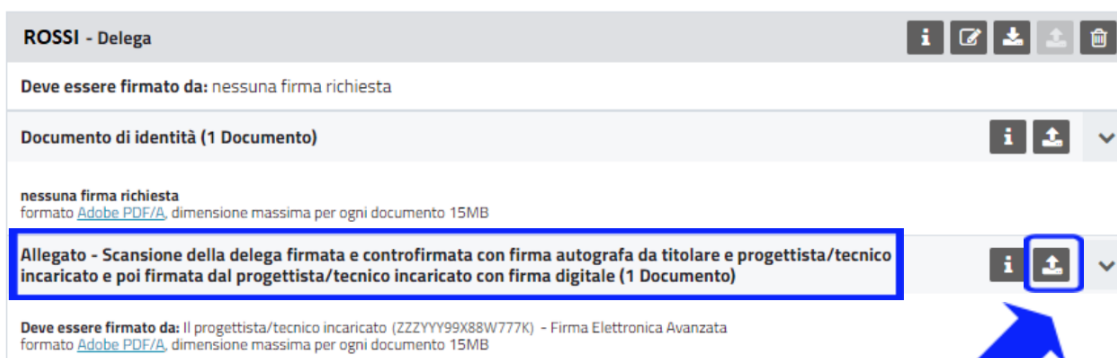
1. Il titolare (delegante) non possiede un dispositivo di firma digitale

- Compila, in qualità di progettista/tecnico incaricato delegato, il modulo di delega in ogni sua parte e scaricalo utilizzando il pulsante


CLICCA PER SCARICARE COPIA PDF/A
DEL MODULO DI DELEGA



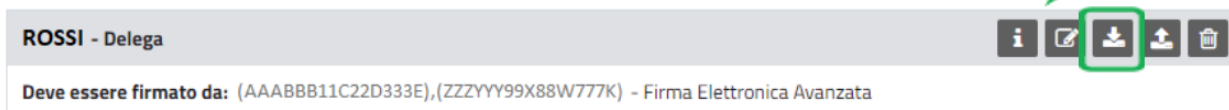
- Invia il modulo così scaricato al titolare delegante
- Il titolare delegante deve firmare il documento con firma autografa e fartelo riavere.
- Firma a tua volta il documento con firma autografa (per accettazione della delega)
- Firma con firma digitale il documento
- Carica il modulo firmato sullo Sportello Online utilizzando il pulsante  che trovi di fianco alla voce specifica indicata nella figura seguente



CLICCA PER CARICARE COPIA DEL MODULO DI DELEGA

- Per informazioni sulla procedura per caricare gli allegati vai alla sezione *4.4 Allegati*.
- 2. Il titolare (delegante) possiede un dispositivo di firma digitale**
- Compila, in qualità di progettista/tecnico incaricato delegato, il modulo di delega in ogni sua parte e scaricalo utilizzando il pulsante 

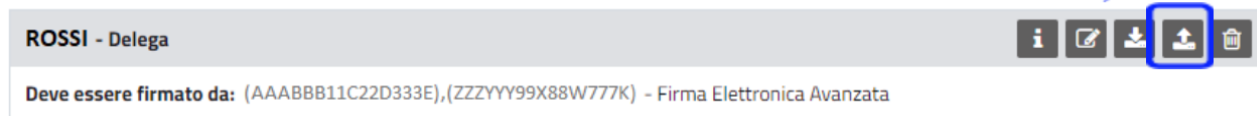
CLICCA PER SCARICARE COPIA PDF/A
DEL MODULO DI DELEGA



- Invia il modulo così scaricato al titolare delegante
- Il titolare delegante deve firmare il documento con firma digitale e fartelo riavere
- Firma a tua volta il documento con firma digitale (per accettazione della delega).

- Carica il modulo firmato sullo Sportello Online utilizzando il pulsante 

CLICCA PER CARICARE COPIA DEL
MODULO DI DELEGA



- Per informazioni sulla procedura per caricare gli allegati vai alla sezione *4.4 Allegati*.

Caso particolare: nel caso in cui il progettista e il titolare dell'immobile oggetto del procedimento siano la stessa persona non è richiesta la compilazione del modulo di delega.


4.3.2 Moduli secondari intestati o cointestati al *Titolare*

Rientrano in questa tipologia i seguenti moduli secondari

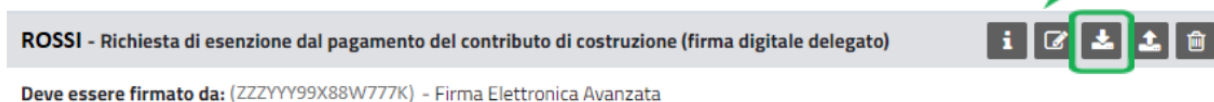
- *Dichiarazioni congiunte del titolare e del progettista*
- *Ulteriori particelle oggetto del procedimento*
- *Richiesta di esenzione dal pagamento del contributo di costruzione*
- *Impegno alla corresponsione del contributo di costruzione in modalità rateale*


Compila, in qualità di progettista/tecnico incaricato delegato, ciascun modulo di questo tipo in ogni sua parte. Possono verificarsi due scenari:

1. Il titolare non possiede un dispositivo di firma digitale

- Scarica il modulo compilato utilizzando il pulsante 

CLICCA PER SCARICARE COPIA PDF/A
DEL MODULO SECONDARIO



- Firma, in quanto progettista delegato, il documento con firma digitale
- Carica il modulo firmato sullo Sportello Online utilizzando il pulsante 

CLICCA PER CARICARE COPIA DEL MODULO SECONDARIO FIRMATA DAL PROGETTISTA

ROSSI - Richiesta di esenzione dal pagamento del contributo di costruzione (firma digitale delegato)


Deve essere firmato da: (ZZZYYY99X88W777K) - Firma Elettronica Avanzata

- Per informazioni sulla procedura per caricare gli allegati vai alla sezione 4.4 Allegati.

Nota bene: scarica una ulteriore copia del modulo secondario compilato da conservare firmata presso il tuo studio. Apponi quindi la spunta alla relativa dichiarazione.

<input checked="" type="checkbox"/>	Dichiaro di conservare presso il mio studio l'originale della stampa di questo modulo firmato con firma autografa dal titolare	Dichiarazione obbligatoria
-------------------------------------	--	----------------------------

2. Il titolare possiede un dispositivo di firma digitale

- Scarica il modulo compilato utilizzando il pulsante 

CLICCA PER SCARICARE COPIA PDF/A DEL MODULO SECONDARIO

ROSSI - Richiesta di esenzione dal pagamento del contributo di costruzione (firma digitale delegato)

Deve essere firmato da: (ZZZYYY99X88W777K) - Firma Elettronica Avanzata

- Firma, in quanto progettista delegato, il documento con firma digitale


- Carica il modulo firmato sullo Sportello Online utilizzando il pulsante 

CLICCA PER CARICARE COPIA DEL MODULO SECONDARIO FIRMATA DAL PROGETTISTA

ROSSI - Richiesta di esenzione dal pagamento del contributo di costruzione (firma digitale delegato)


Deve essere firmato da: (ZZZYYY99X88W777K) - Firma Elettronica Avanzata

- Per informazioni sulla procedura per caricare gli allegati vai alla sezione :ref:44Allegati.

- Scarica una ulteriore copia del modulo secondario compilato utilizzando il pulsante 

- Firma, in quanto progettista delegato, il documento con firma digitale

- Carica il modulo firmato sullo Sportello Online utilizzando il pulsante 

- Invia il modulo così scaricato al titolare
- Il titolare deve firmare il documento con firma digitale e fartelo riavere
- Carica il modulo firmato dal titolare sullo Sportello Online utilizzando il pulsante  che trovi di fianco alla voce specifica indicata nella figura seguente



ROSSI - Richiesta di esenzione dal pagamento del contributo di costruzione (firma digitale delegato)

Deve essere firmato da: (ZZZYY99X88W777K) - Firma Elettronica Avanzata

Allegato - Copia del modulo firmata dal titolare con firma digitale (1 Documento)


Deve essere firmato da: Il/La titolare (AAABBB11C22D333E) - Firma Elettronica Avanzata
formato [Adobe PDF/A](#), dimensione massima per ogni documento 15MB

CLICCA PER CARICARE COPIA DEL MODULO SECONDARIO FIRMATA DAL TITOLARE

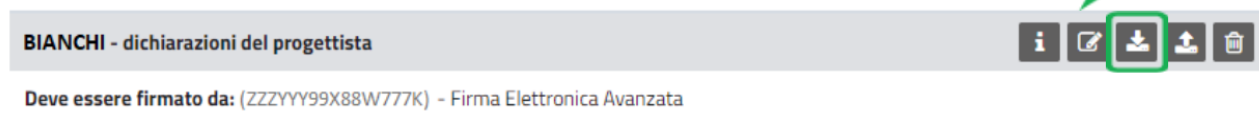
- Per informazioni sulla procedura per caricare gli allegati vai alla sezione *4.4 Allegati*.

4.3.3 Moduli secondari intestati al *Progettista/tecnico incaricato*

Rientrano in questa tipologia i seguenti moduli secondari


- *Anagrafica del progettista / Anagrafica del progettista e direttore lavori*
- *Dichiarazioni del progettista*
- *Elenco documentazione necessaria per il procedimento edilizio*
- *Schema di calcolo del contributo di costruzione*
- *Schema di calcolo del contributo sostitutivo dello standard degli spazi di parcheggio*
 - Compila, in qualità di progettista/tecnico incaricato delegato, ciascun modulo di questo tipo in ogni sua parte, quindi scaricalo utilizzando il pulsante 

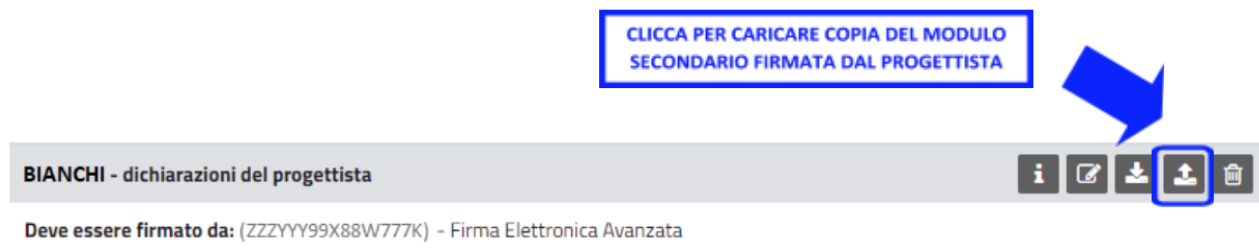
CLICCA PER SCARICARE COPIA PDF/A DEL MODULO SECONDARIO



BIANCHI - dichiarazioni del progettista

Deve essere firmato da: (ZZZYY99X88W777K) - Firma Elettronica Avanzata


- Firma il documento con firma digitale
- Carica il modulo firmato sullo Sportello Online utilizzando il pulsante 



- Per informazioni sulla procedura per caricare gli allegati vai alla sezione *4.4 Allegati*.


4.3.4 4.3.4 Moduli secondari intestati a un *Soggetto terzo*

Rientrano in questa tipologia i seguenti moduli secondari

- *Anagrafica del direttore dei lavori*
- *Anagrafica ulteriore progettista*
- *Anagrafica del soggetto abilitato alla certificazione energetica*
- *Ulteriori intestatari*
- *Altro intestatario richiesta di esenzione dal pagamento del contributo di costruzione*
- *Anagrafica delle imprese*
- *Anagrafica dei lavoratori autonomi*
 - Compila, in qualità di progettista/tecnico incaricato delegato, ciascun modulo di questo tipo in ogni sua parte e scaricalo utilizzando il pulsante 

CLICCA PER SCARICARE COPIA PDF/A DEL MODULO SECONDARIO

The screenshot shows two modules: NERI - ulteriore intestatario (firma autografa) and VERDI - ulteriore intestatario (firma digitale). The NERI module has a document list with two items: 'Documento di identità (1 Documento)' and 'Scansione del modulo ulteriori intestatari compilato e firmato manualmente (1 Documento)'. The VERDI module has a document list with one item: 'Scansione del modulo ulteriori intestatari compilato e firmato manualmente (1 Documento)'. A green callout box with the text 'CLICCA PER SCARICARE COPIA PDF/A DEL MODULO SECONDARIO' points to the download icon in the top right corner of the NERI module's document list.

- Invia il modulo così scaricato al soggetto intestatario
- Il soggetto intestatario deve firmare il documento nella modalità indicata nel modulo (autografa o digitale) e fartelo riavere.
- Carica il documento utilizzando il pulsante 

CLICCA PER CARICARE COPIA DEL MODULO FIRMATO CON FIRMA AUTOGRAFA

The screenshot shows the same two modules as above. An orange callout box with the text 'CLICCA PER CARICARE COPIA DEL MODULO FIRMATO CON FIRMA AUTOGRAFA' points to the upload icon in the top right corner of the NERI module's document list. A red callout box with the text 'CLICCA PER CARICARE COPIA DEL MODULO FIRMATO CON FIRMA DIGITALE' points to the upload icon in the top right corner of the VERDI module's document list.

- Per informazioni sulla procedura per caricare gli allegati vai alla sezione *4.4 Allegati*.

4.4 4.4 Allegati

La Scia prevede la necessità di allegare al modulo principale diversi allegati.

Dopo aver salvato il modulo principale e/o i vari moduli secondari, nell'interfaccia di completamento dell'istanza (vedi paragrafo *4.2 Interfaccia di completamento dell'istanza*)

Comune di Trento

ROSSI - Segnalazione certificata di inizio attività

Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)

Avanzamento della compilazione

trovi i seguenti elementi:

1. Indicazione della necessità di allegare uno o più documenti

Avanzamento della compilazione

2. Blocco per il caricamento degli allegati, che possono essere di due tipologie principali

- Allegati non firmati oppure firmati con firma autografa
- Allegati firmati con firma digitale

Prima di entrare nello specifico alcune avvertenze di carattere generale:

Attenzione: i documenti da allegare devono essere in formato PDF/A. In caso richiedano firma digitale dovranno comunque essere convertiti in formato PDF/A prima di apporre la firma.

Per istruzioni dettagliate su come salvare/convertire un documento in formato PDF/A si rimanda alla sezione 51PdfA o al link seguente: https://sportello.comune.trento.it/faq:s_italia:cosa.formato.pdf.a


Per istruzioni dettagliate sul processo di firma digitale si rimanda alla sezione 5.2 *Come firmare con firma digitale*

Attenzione: I documenti devono avere una dimensione massima di 15 MB.** Il sistema non permette il caricamento di documenti con dimensione maggiore.

4.4.1 Allegati non firmati oppure firmati con firma autografa

In questo caso il blocco per il caricamento degli allegati avrà il seguente aspetto



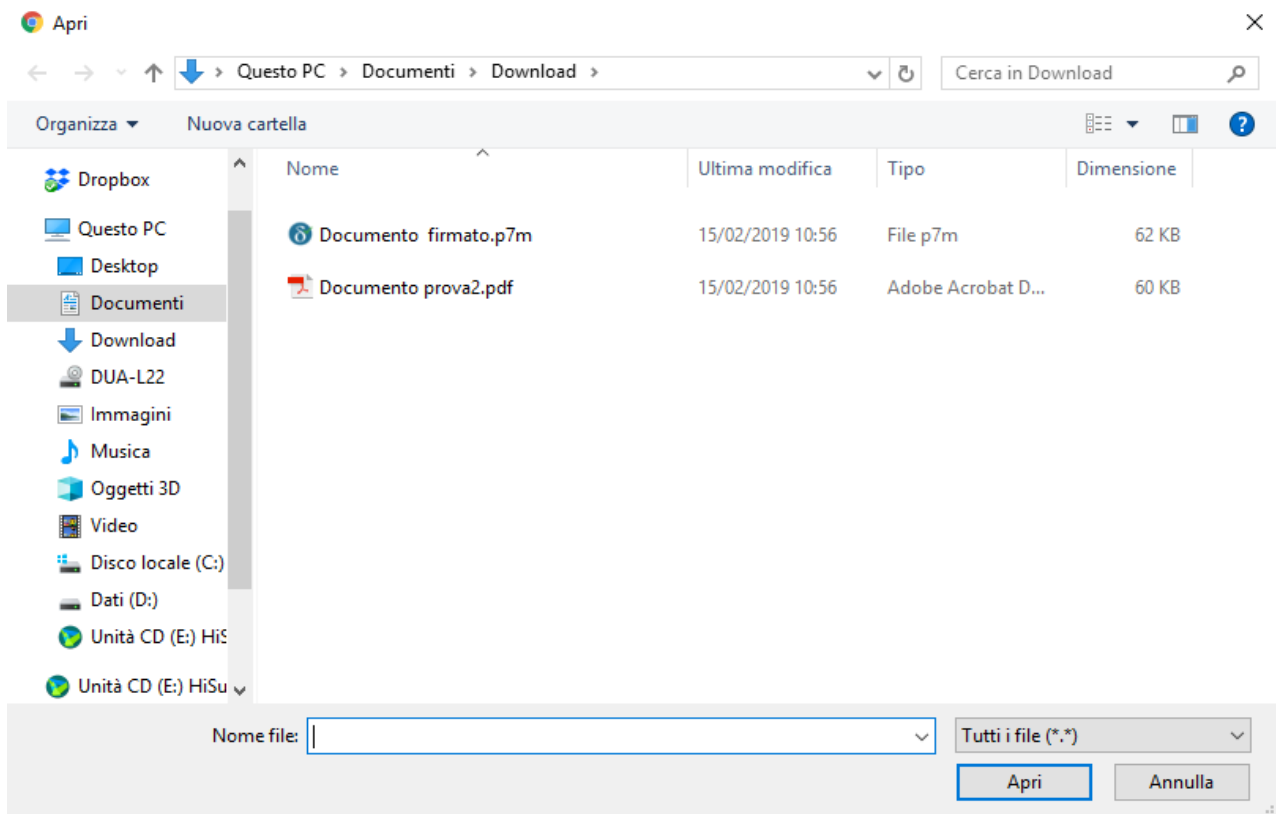
Premi il pulsante  per avviare il processo di caricamento dell'allegato



Vedrai apparire il seguente messaggio

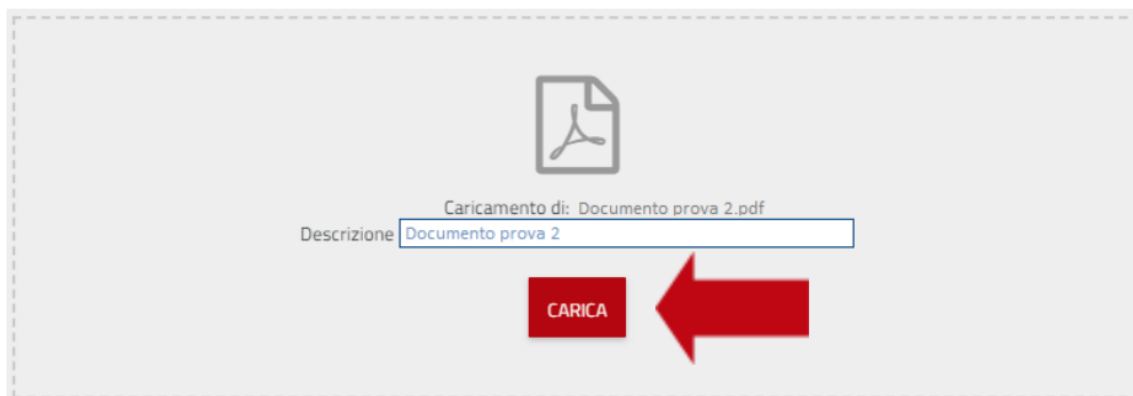


Cliccando “Scegli un file” si aprirà la finestra per la ricerca e selezione dell’allegato tra i documenti presenti sul tuo pc.



Seleziona il documento, quindi premi il pulsante



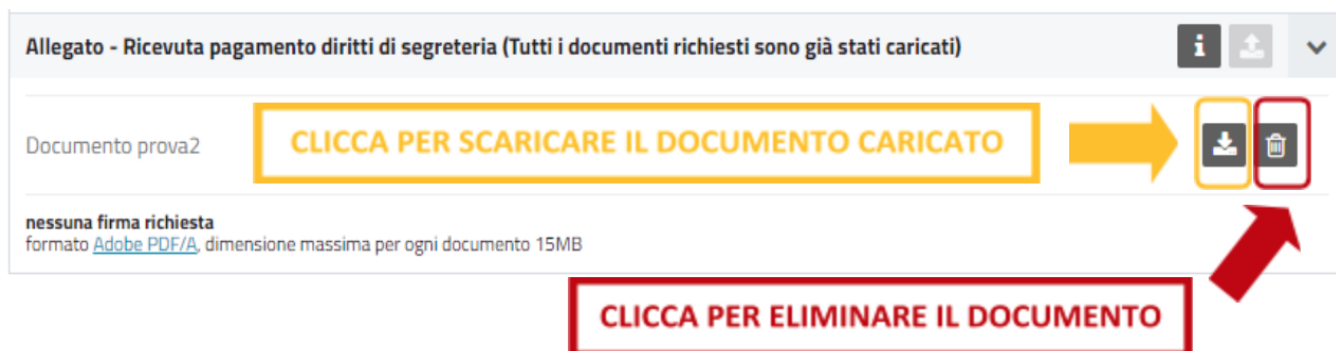


Se il documento è in **formato PDF/A** verrà caricato con successo, come mostrato nella seguente schermata. In caso contrario verrà mostrato un messaggio di errore.



Dalla stessa schermata potrai:

- scaricare il documento appena caricato (per eventuale stampa o trasmissione ad altri soggetti)
- eliminare il documento (qualora volessi ad esempio caricare una versione aggiornata dello stesso).



4.4.2 Allegati firmati con firma digitale

In questo caso il blocco per il caricamento degli allegati avrà il seguente aspetto

NUMERO DI DOCUMENTI DA ALLEGARE

Allegato - Copia del modulo firmata dal titolare con firma digitale (1 Documento)

Deve essere firmato da: Il/La titolare (AAABBB11C22D333E) - Firma Elettronica Avanzata
formato [Adobe PDF/A](#), dimensione massima per ogni documento 15MB

Allegato - Documentazione fotografica relativa all'area di intervento (3 documents)

Deve essere firmato da: Professionista incaricato (ZZZYYY99X88W777K) - Firma Elettronica Avanzata
formato [Adobe PDF/A](#), dimensione massima per ogni documento 15MB

Allegato - Relazione tecnica e paesaggistica (2 documents)


Deve essere firmato da: Professionista incaricato (ZZZYYY99X88W777K) - Firma Elettronica Avanzata
formato [Adobe PDF/A](#), dimensione massima per ogni documento 15MB

Allegato - Originale polizza fideiussoria/assicurativa (1 Documento)

Deve essere firmato da: Firmatario polizza fideiussoria/assicurativa (JJJHHH44U55V666Q) - Firma Elettronica Avanzata
formato [Adobe PDF/A](#), dimensione massima per ogni documento 15MB

RUOLO E CODICE FISCALE DEL FIRMATARIO

- **RUOLO 1 (CODICE FISCALE 1)**
- **RUOLO 2 (CODICE FISCALE 2)**
- **RUOLO 3 (CODICE FISCALE 3)**

Premi il pulsante  per avviare il processo di caricamento dell'allegato

CLICCA PER INFORMAZIONI SULL'ALLEGATO RICHIESTO

Allegato - Copia del modulo firmata dal titolare con firma digitale (1 Documento)

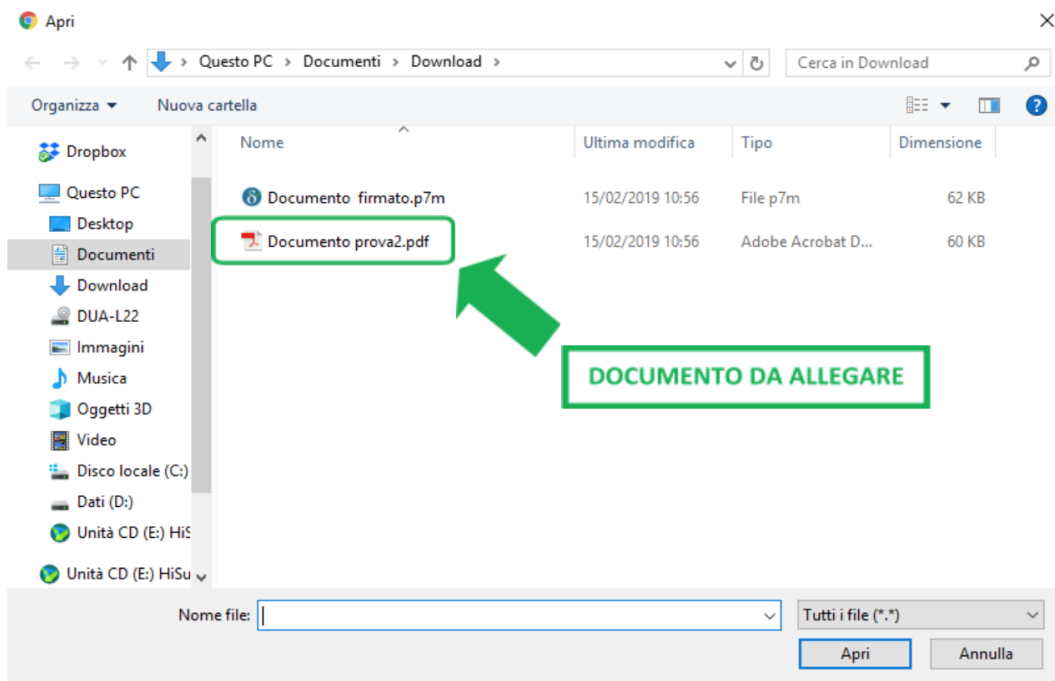
Deve essere firmato da: Il/La titolare (AAABBB11C22D333E) - Firma Elettronica Avanzata
formato [Adobe PDF/A](#), dimensione massima per ogni documento 15MB

CLICCA PER SELEZIONARE E CARICARE L'ALLEGATO

Vedrai apparire il seguente messaggio

Scegli un file o trascinalo qui.

Cliccando “Scegli un file” si aprirà la finestra per la ricerca e selezione dell'allegato tra i documenti presenti sul tuo pc.



Seleziona il documento, quindi premi il pulsante

CARICA

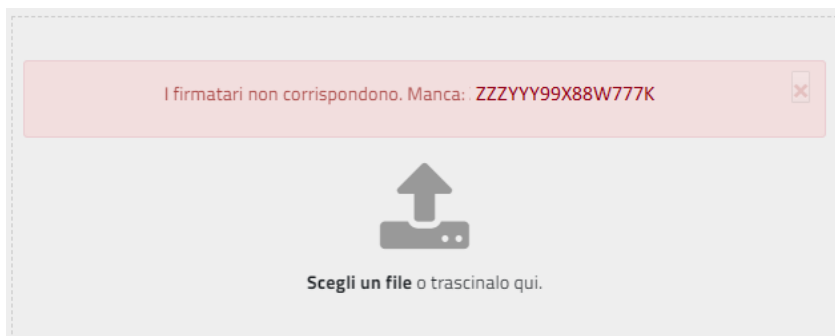


Attenzione: ogni volta che dovrai caricare un allegato firmato con firma digitale, il sistema verificherà che il codice fiscale del firmatario sia lo stesso indicato nel modulo e riportato nei dettagli del modulo, come mostrato a titolo esemplificativo nell'immagine seguente.

Allegato - Relazione tecnica e paesaggistica (2 documents)

Deve essere firmato da: Professionista incaricato (ZZZYY99X88W777K) - Firma Elettronica Avanzata
formato [Adobe PDF/A](#), dimensione massima per ogni documento 15MB

In caso non vi sia coerenza tra i due codici fiscali verrà mostrato un messaggio di errore e il documento non verrà caricato.

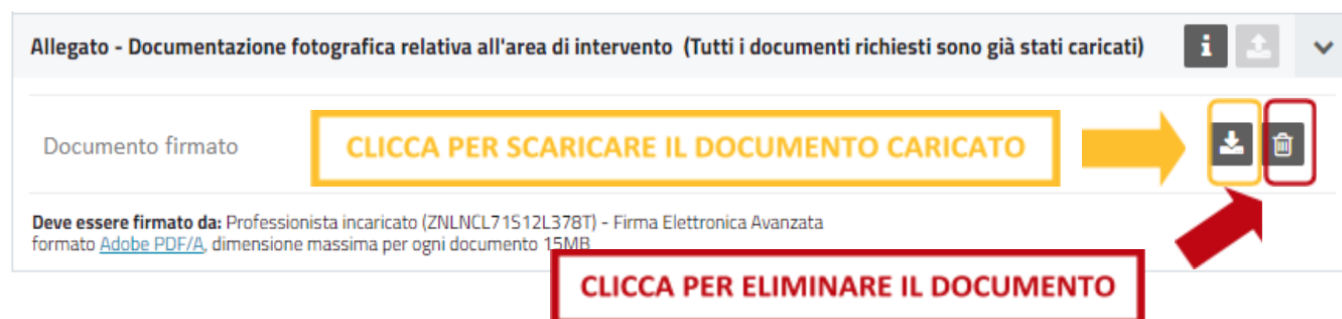


Se il documento è stato firmato correttamente verrà caricato con successo, come mostrato nella seguente schermata. In caso contrario verrà mostrato un messaggio di errore.



Dalla stessa schermata potrai:

- scaricare il documento appena caricato (per eventuale stampa o trasmissione ad altri soggetti)
- eliminare il documento (qualora volessi ad esempio caricare una versione aggiornata dello stesso).



4.5 4.5 Invio e protocollazione dell'istanza

Se il modulo è stato completato nella sua totalità e sono stati caricati correttamente tutti gli allegati previsti, sulla destra dell'interfaccia di completamento dell'istanza (vedi paragrafo 4.2 *Interfaccia di completamento dell'istanza*) comparirà il seguente messaggio

L'istanza è ora completa e pronta per essere inviata. Usa il pulsante "Invia l'istanza" per trasmetterla al Protocollo del Comune di Trento

Comune di Trento

ROSSI - Segnalazione certificata di inizio attività

Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)

ROSSI - Segnalazione certificata di inizio attività

Deve essere firmato da: nessuna firma richiesta

Allegato - Ricevuta pagamento diritti di segreteria (Tutti i documenti richiesti sono già stati caricati)

Documento prova2

Avanzamento della compilazione

L'istanza è incompleta

L'istanza è ora completa e pronta per essere inviata. Usa il pulsante "Invia l'istanza" per trasmetterla al Protocollo del Comune di Trento

La richiesta sarà inviata:

Comune di Trento - Edilizia privata

Invia l'istanza

Per inviare l'istanza all'ufficio di competenza del Comune premi il pulsante

Invia l'istanza

Avanzamento della compilazione

L'istanza è incompleta

L'istanza è ora completa e pronta per essere inviata. Usa il pulsante "Invia l'istanza" per trasmetterla al Protocollo del Comune di Trento

La richiesta sarà inviata:

Comune di Trento - Edilizia privata

Invia l'istanza

CLICCA PER INVIARE L'ISTANZA

Invia l'istanza

Premendo l'interfaccia di completamento dell'istanza (vedi paragrafo 4.2 *Interfaccia di completamento dell'istanza*) assumerà quindi il seguente aspetto.

Comune di Trento

ROSSI - Segnalazione certificata di inizio attività

Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)

Descrittori

- Segnatura
- Faldone telematico

Moduli

- ROSSI - Domanda per la pianificazione territoriale o il passaggio
- ROSSI - ulteriori particelle o subalterni
- BIANCHI - ulteriore Intestatario firma autografa

Allegati

- Documento di identità ulteriori Intestatari
- Scansione del modulo ulteriori Intestatari compilata e firmata manualmente

Avanzamento della compilazione

- L'istanza è incompleta
- L'istanza è ora completa e pronta per essere inviata. Usa il pulsante "Invia l'istanza" per trasmetterla al Protocollo del Comune di Trento
- L'istanza è stata inviata con successo al Comune ed è ora in fase di protocollazione (aggiorna questa pagina tra 5 minuti per leggere il numero di protocollo che ti è stato assegnato)**


Completato con successo il 23/08/2019 a 9:34
 Inviato con successo il 23/08/2019 a 9:34
 Indirizzo IP del mittente: 46.226.205.230

Avanzamento della compilazione

- L'istanza è incompleta
- L'istanza è ora completa e pronta per essere inviata. Usa il pulsante "Invia l'istanza" per trasmetterla al Protocollo del Comune di Trento
- L'istanza è pronta per la chiusura manuale
- L'istanza è stata inviata con successo al Comune ed è ora in fase di protocollazione (aggiorna questa pagina tra 5 minuti per leggere il numero di protocollo che ti è stato assegnato)**

Completato con successo il 23/08/2019 a 9:34
 Inviato con successo il 23/08/2019 a 9:34
 Indirizzo IP del mittente: 46.226.205.230

Dopo circa 5 minuti l'istanza verrà automaticamente protocollata e potrai verificare l'avvenuta protocollazione e il numero di protocollo associato alla tua istanza aggiornando l'interfaccia di completamento dell'istanza (vedi paragrafo 4.2

Interfaccia di completamento dell'istanza) cliccando il pulsante  in alto a sinistra della schermata del tuo pc, o premendo il tasto **F5** sulla tastiera del computer.

Comune di Trento

ROSSI - Segnalazione certificata di inizio attività

Segnalazione certificata di inizio attività (SCIA)

Descrittori

- Segnatura
- Faldone telematico

Moduli

- ROSSI - Domanda per la pianificazione territoriale o il paesaggio
- ROSSI - ulteriori particelle o subalferni
- BIANCHI - ulteriore intestatario firma autografa

Allegati

- Documento di Identità ulteriori Intestatari
- Scansione del modulo ulteriori intestatari compilata e firmata manualmente

Avanzamento della compilazione

- L'istanza è incompleta
- L'istanza è ora completa e pronta per essere inviata. Usa il pulsante "Invia l'istanza" per trasmetterla al Protocollo del Comune di Trento
- L'istanza è stata protocollata con successo dal Comune. Qui sotto trovi il numero di protocollo che ti è stato assegnato

Completato con successo il 23/08/2019 a 9:34
Inviato con successo il 23/08/2019 a 9:34
Protocollato il 23/08/2019 con il numero 2019/215993
Indirizzo IP del mittente: 46.226.205.230

Suggerimento: annota il numero di protocollo, potrà esserti utile se contatti l'ufficio (potrai comunque visualizzare l'elenco delle istanze che hai inviato e i relativi numeri di protocollo dalla pagina delle compilazioni inviate nella tua Scrivania personale)

L'interfaccia di completamento dell'istanza (vedi paragrafo 4.2 *Interfaccia di completamento dell'istanza*) ti permetterà ora di visualizzare e, se necessario, scaricare alcuni file relativi all'istanza che hai inviato, come mostrato in figura.




Descrittori

Segnatura	
Faldone telematico	



DOCUMENTAZIONE CODIFICATA AD USO INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE



Moduli

ROSSI - Domanda per la pianificazione territoriale e il paesaggio	
ROSSI - ulteriori particelle o subalterni	
BIANCHI - ulteriore intestatario firma autografa	



CLICCA L'ICONA  PER SCARICARE LA STAMPA PDF/A DEI TUOI MODULI COMPILATI


Allegati

Documento di identità ulteriori intestatari	
Scansione del modulo ulteriori intestatari compilata e firmata manualmente	



CLICCA L'ICONA  PER SCARICARE LA STAMPA PDF/A DEI TUOI ALLEGATI

Reports

Report di sessione shibboleth	
-------------------------------	---



DOCUMENTAZIONE CODIFICATA AD USO INTERNO DELL'AMMINISTRAZIONE

Termina qui il processo per una corretta compilazione e invio della segnalazione certificata di inizio attività.

5.1 5.1 Come convertire un documento in PDF/A

Oltre ai programmi di Adobe, MS Office (dalla versione 2007 in poi) e Open Office, è possibile trovare in internet numerosi programmi **gratuiti** sia **online** che **offline** che consentono di convertire un file in formato PDF/A.

I **programmi online** chiedono di caricare il file originale su un portale, per poi restituirlo convertito in formato PDF/A via mail o da scaricare.

In maniera analoga, i **programmi offline** permettono di convertire un file pdf in PDF/A in pochi passi.

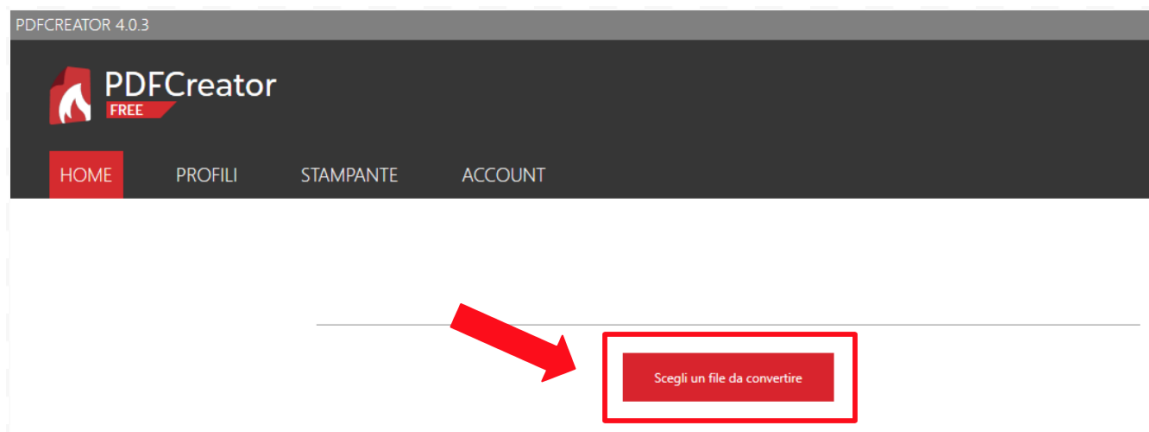
Per salvare un file in formato PDF/A con **MS Office** e **Open Office**, consultare le istruzioni a questo link: https://sportello.comune.trento.it/faq:s_italia:cosa.formato.pdf.a

Di seguito è presente una breve guida dei programmi utili per convertire un documento in PDF/A.

5.1.1 5.1.1 Convertire un file in formato PDF/A con PDFCreator (offline)

Dopo aver installato sul tuo computer **PDFCreator**, sarà possibile convertire un file in PDF/A in pochi passi.

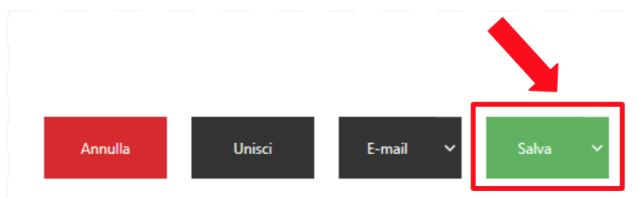
Nella pagina principale premi il pulsante *Scegli un file da convertire* oppure trascina il file che vuoi convertire.



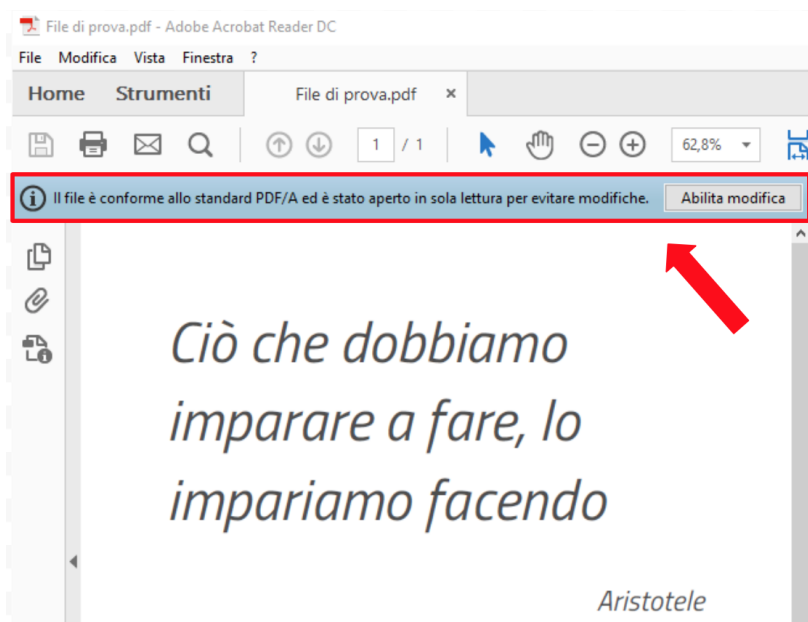
Poi clicca sull'icona evidenziata e **seleziona il formato PDF/A-2b**.



Infine clicca su *Salva* e attendi che il file venga convertito.



Al termine dell'operazione si aprirà il PDF/A con la scritta «Il file è conforme allo standard PDF/A ed è stato aperto in sola lettura per evitare modifiche».



5.1.2 Convertire un file in formato PDF/A con PDFTron (online)

Se vuoi convertire un file in PDF/A senza installare alcun software puoi utilizzare il programma online [PDFTron](#).

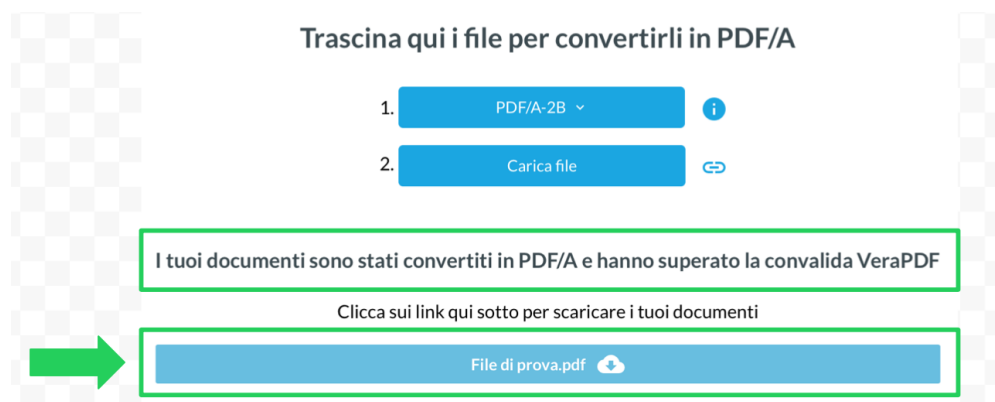
Per convertire un file **seleziona il formato di destinazione «PDF/A-2B»**, trascina quindi il file desiderato nel riquadro o clicca su *Carica file*.

Trascina qui i file per convertirli in PDF/A



I file sono privati e vengono cancellati automaticamente dopo 48 ore.

Una volta caricato il file, comparirà la seguente schermata.



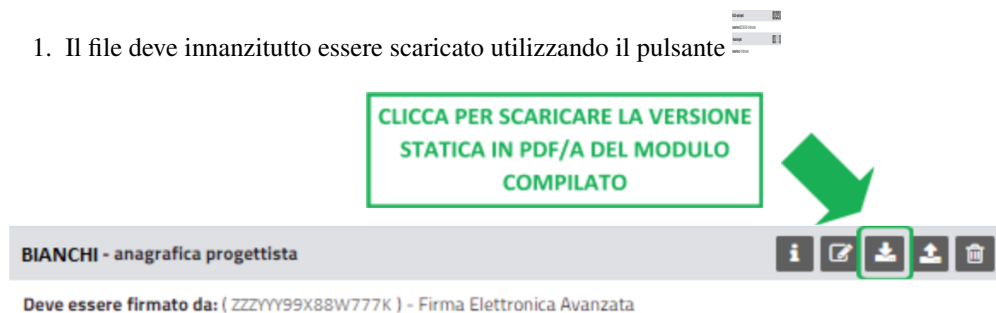
È quindi possibile scaricare il file nel formato PDF/A cliccando sul pulsante azzurro contenente il nome del file con estensione .pdf.

5.2 5.2 Come firmare con firma digitale

Alcuni moduli o allegati dovranno essere firmati con firma digitale dai diversi soggetti a cui sono intestati. Il sistema indica il codice fiscale del soggetto che dovrà apporre la firma. Fa eccezione la delega, che non richiede alcuna firma digitale, ma solo quella autografa di delegante e delegato.

Ecco i passi da seguire per firmare tutti i file correttamente.

1. Il file deve innanzitutto essere scaricato utilizzando il pulsante



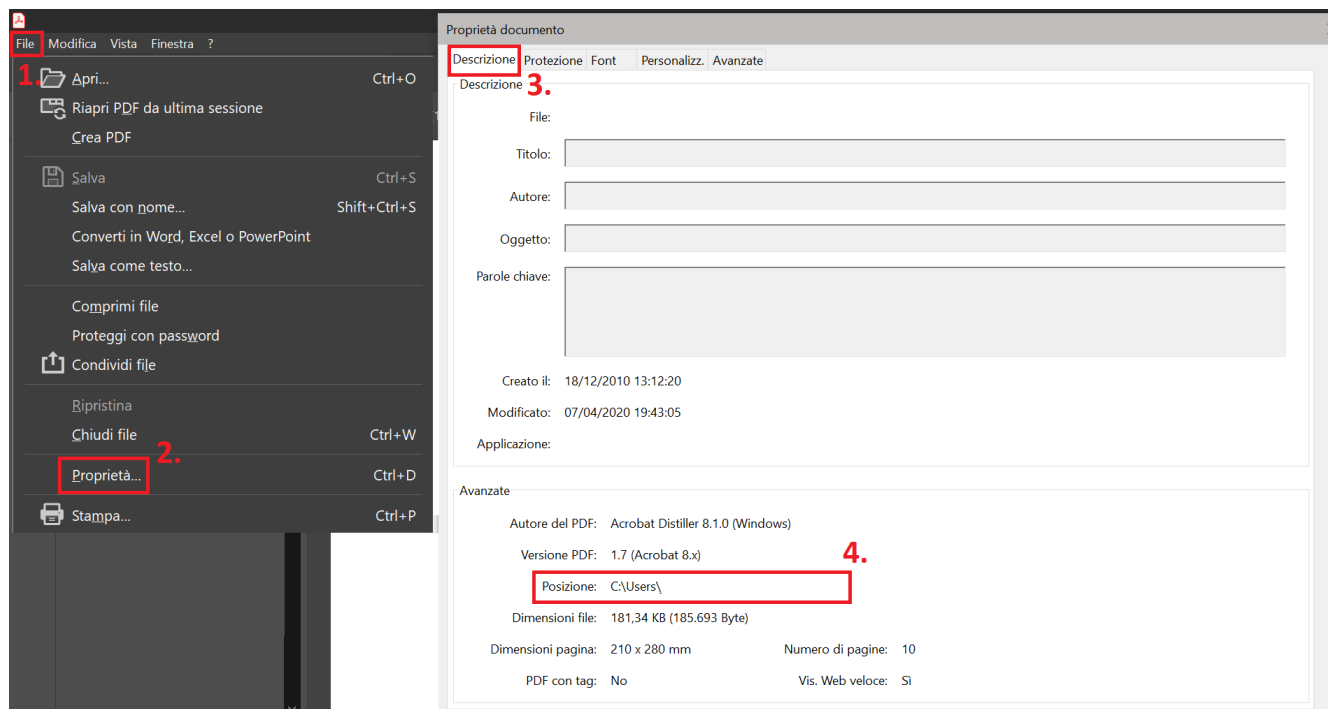
ATTENZIONE!

Il file viene generalmente **salvato in automatico nella cartella di download** impostata nel browser, da cui può essere copiato in un'altra cartella e, se utile, rinominato. È possibile accedere alla posizione del file scaricato cliccando sulla freccia come indicato in figura, poi su “Mostra nella cartella”:



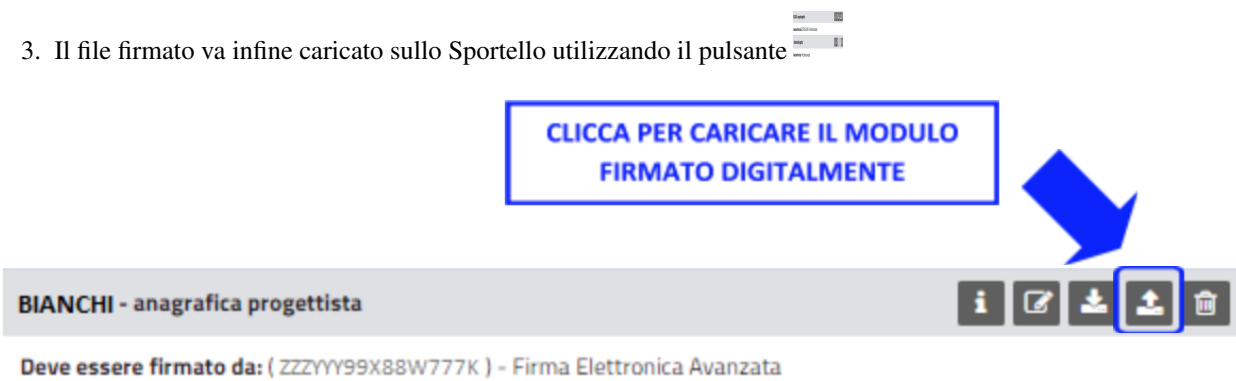
Altre volte invece il file viene **aperto di default con Adobe Reader** (o altro programma di visualizzazione di PDF). In questo caso, per evitare di cambiare l'impronta (HASH) del file scaricato, è necessario chiudere il programma **senza fare “salva con nome”**.

Se si vuole risalire alla posizione del file una volta aperto con Adobe, basta cliccare su **File** → **Proprietà** → **Descrizione** → **Posizione**, come mostrato nell'immagine.



2. Il file scaricato deve quindi essere firmato, o fatto firmare, digitalmente in **modalità CADES (cioè come pdf.p7m)** dal soggetto indicato dal sistema. Per fare questo si potrà utilizzare il software di firma più consono in base al dispositivo posseduto (ad es. Dike, Fileprotector, ...)

3. Il file firmato va infine caricato sullo Sportello utilizzando il pulsante

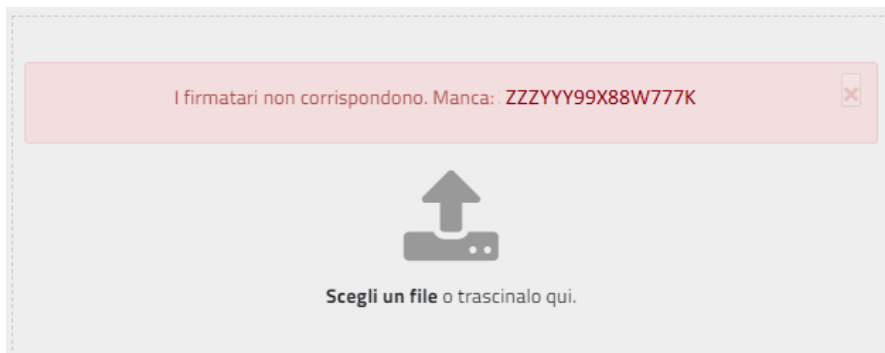


Compare quindi il box per caricare il file dove è possibile scegliere un file sfogliando tra le proprie cartelle oppure trascinarlo all'interno del box.

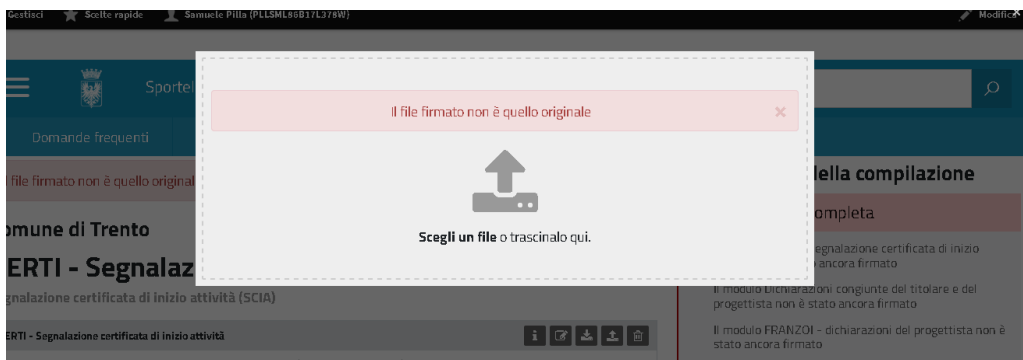


Una volta caricato il file il sistema ne verifica la correttezza:

1. Verifica del firmatario: Viene verificato che il firmatario del file caricato sia proprio il soggetto che era tenuto alla firma (cioè quello avente il codice fiscale indicato dal sistema). Se il firmatario risulta essere un altro viene mostrato il seguente messaggio di errore:



2. Verifica del contenuto del file firmato: Viene quindi verificato che il contenuto del file caricato (*pdf-statico-elemento-firmato.pdf.p7m*) sia esattamente quello del file precedentemente generato dal sistema (*pdf-statico-elemento.pdf*). Se il contenuto dovesse essere diverso (vengono verificate le impronte, HASH, dei due file) viene mostrato il seguente messaggio di errore:



Al contrario, se il file caricato è corretto il sistema lo identifica come **“Firmato con successo”**



5.3 Unire o dividere PDF / convertire foto in PDF

Il programma gratuito **PDFfill Free** permette di compiere operazioni con i PDF al fine di renderli idonei al caricamento sullo sportello.

Nota bene: PDFfill Free non è compatibile con macOS (Apple). In questo caso è necessario utilizzare un altro programma editor di PDF.

È possibile scaricare il programma gratuito PDFfill Free a questo link: <http://www.pdfill.com/download.html>

New PDFill PDF Editor 14

Free PDF Editor Basic, Free PDF Tools & Free PDF Writer

Free Technical Support and Free Upgrade!

PDF Editor Pro

Buy Pro at \$19.99

Free PDF Editor

Free PDF Tools

Free PDF Writer

Free Image Writer

Download

Information

Example

Quick Start

What is New

Support

FAQs

About us

Awards & Reviews

PDF Consulting

PDFill 15.0 is ready for Beta Testing!

FreePDF.net: Free PDF Editor Online Tools

The Professional Version contains the complete PDFill application including the evaluation copy of [PDFill PDF Editor Professional](#) (the free evaluation version will watermark the edited PDF files), the FREE [PDF Tools](#) and the FREE [PDF and Image Writer](#).

The FREE Basic Version contains the complete PDFill application including the free copy of [PDFill FREE PDF Editor Basic](#) (No Watermark), the FREE [PDF Tools](#) and the FREE [PDF and Image Writer](#).

Please read the [End User License Agreement](#) carefully. By downloading PDFill you agree to the terms of this license agreement.

After installation, please see the [Quick Start](#) section for instructions on using PDFill PDF Editor.

Microsoft Windows XP/2003/2008/ Vista/Win7/Win8 /Win8.1/Win10 (32/64 Bit)	Get Professional Version
PDFill doesn't support Mac, Linux, Android or Windows RT	Get FREE Basic Version

File Version:
14.0 Build 2

File Size: 18.9 MB

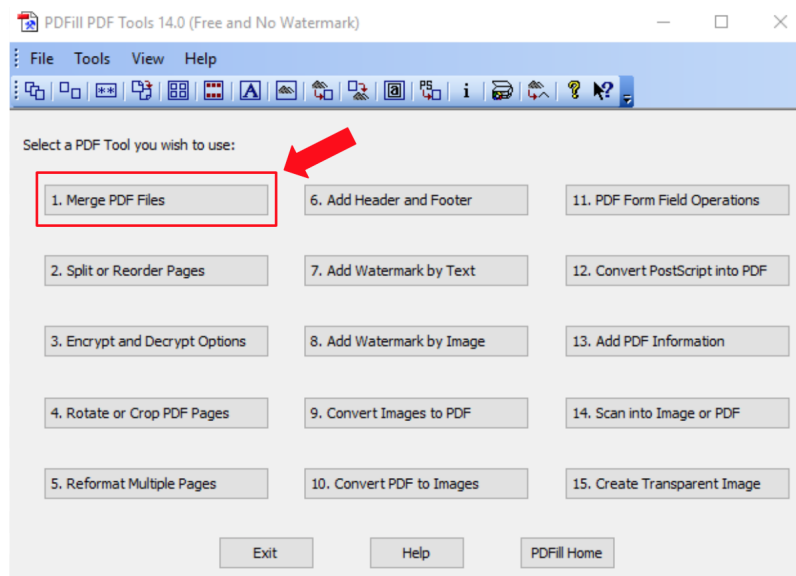
Updated Date: Dec 2, 2017

Requirement:
[Free GhostScript 8.63](#)

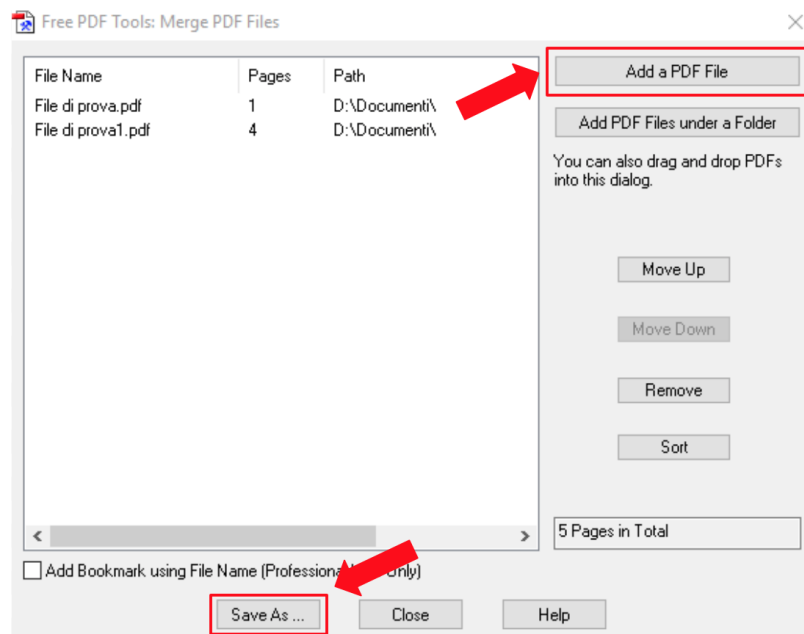
• **Unire PDF**

Questa funzionalità permette di unire più PDF in uno solo. Può essere utile nel caso in cui si abbiano più PDF di uno stesso documento ma il numero di documenti che lo sportello permette di allegare è limitato.

1. Apri il programma PDFill Free e clicca su **Merge PDF Files**



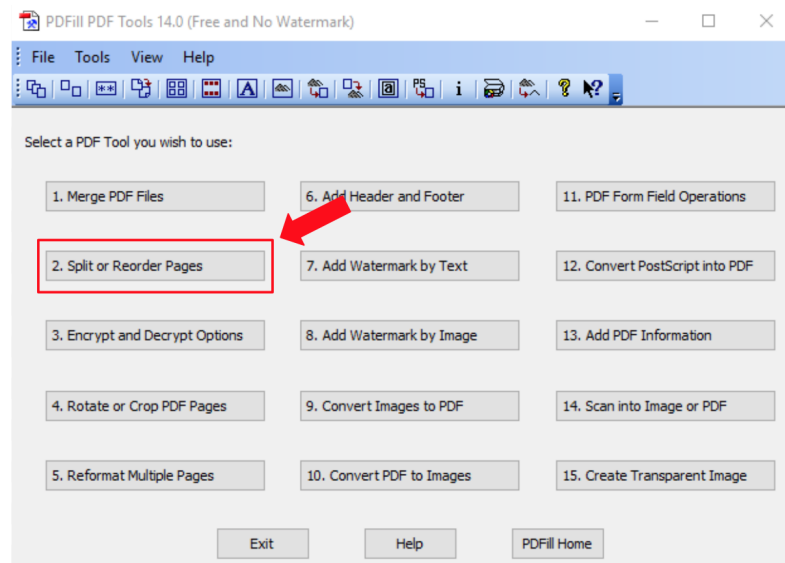
2. Clicca su **Add a PDF File** per aggiungere tutti i file che si vogliono unire, poi clicca su **Save as** e rinomina il file a tuo piacimento



• Dividere PDF

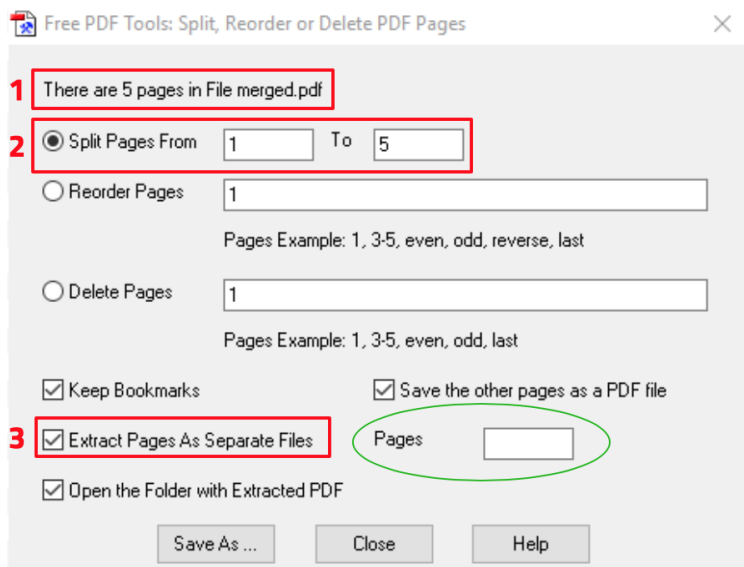
Nel caso in cui un PDF superi le dimensioni consentite dallo sportello (max 15MB), è possibile dividerlo in più PDF.

1. Apri il programma PDFill Free e clicca su **Split or Reorder Pages**



2. Prendendo come esempio l'immagine sottostante:

- a. Il PDF è composto da 5 pagine
- b. Per dividere tutte e 5 le pagine, selezionare **Split Pages from 1 to 5**
- c. Per dividere ciascuna delle 5 pagine in file separati, selezionare **Extract Pages as separate Files** (omettere di indicare il numero di pagine alla voce Pages)

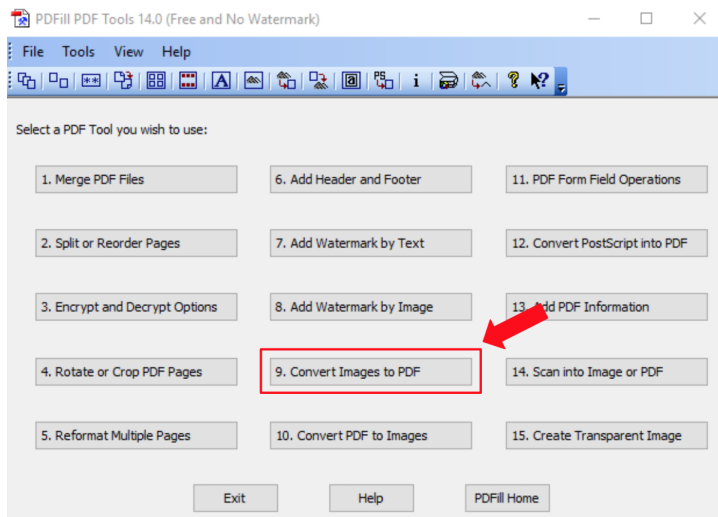


• **Convertire foto in PDF**

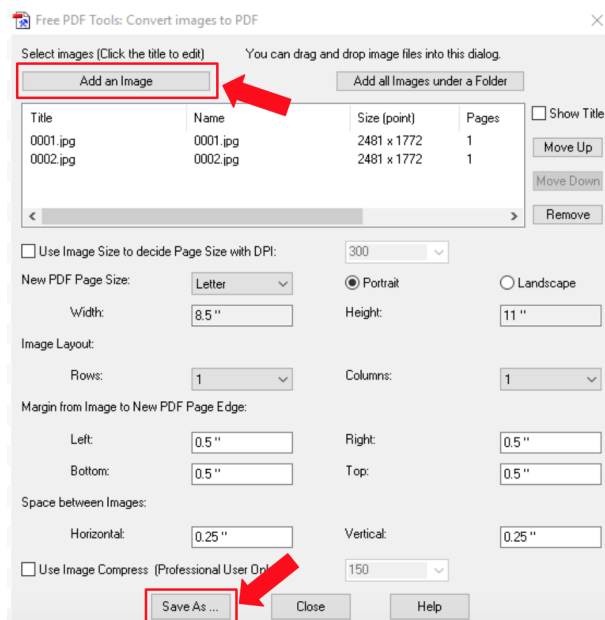
Questa funzionalità può tornare utile nel caso di documenti che è necessario (far) firmare con firma autografa e poi acquisire digitalmente (ad esempio, nel caso della delega).

In assenza di uno scanner, è possibile utilizzare il programma PDFill Free:

1. Fotografa le pagine con lo smartphone
2. Invia le foto al PC (tramite mail, cavo, bluetooth...)
3. Apri il programma PDFill Free e clicca su **Convert Images to PDF**



4. Clicca su **Add an image** per ogni immagine che si vuole aggiungere, dopodiché clicca su **Save as** per unire tutte le immagini in un unico PDF



5.4 5.4 Come condividere una pratica

Lo sportello telematico permette di condividere la pratica con un altro utente, in modo che quest'ultimo possa visualizzarla o modificarla.


Questa funzionalità è molto utile qualora un utente volesse compilare la pratica personalmente per poi permettere ad un tecnico/professionista di terminarla mantenendo la proprietà della pratica in capo a chi ha creato la stessa (cd. Proprietario istanza).

Il tecnico incaricato vedrà la pratica condivisa nella "La scrivania di" sotto "Le mie pratiche".

5.4.1 5.4.1 Fornire l'autorizzazione

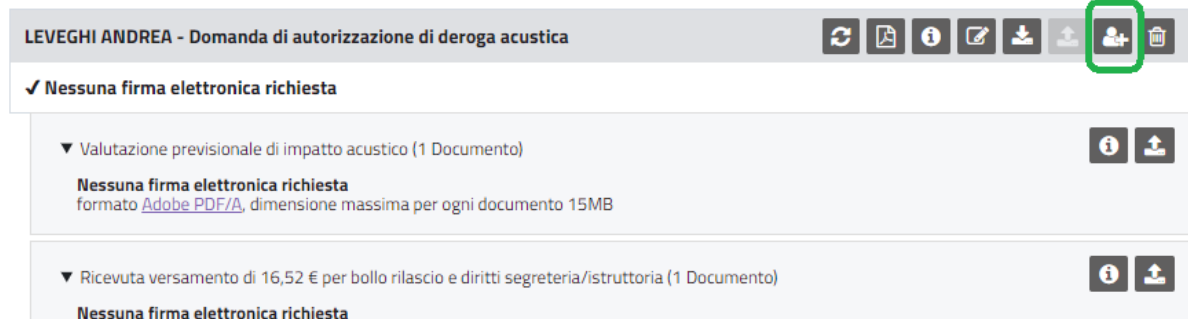
Per poter utilizzare questa nuova funzionalità basta salvare il modulo principale e accedere alla schermata riepilogativa.



L'utente avrà a disposizione il tasto  per aggiungere un altro utente autorizzato a compilare e trasmettere la pratica

LEVEGHI ANDREA - Domanda di autorizzazione di deroga acustica

Richiesta autorizzazione deroga acustica per attività edilizia temporanea - cantieri



LEVEGHI ANDREA - Domanda di autorizzazione di deroga acustica

✓ Nessuna firma elettronica richiesta

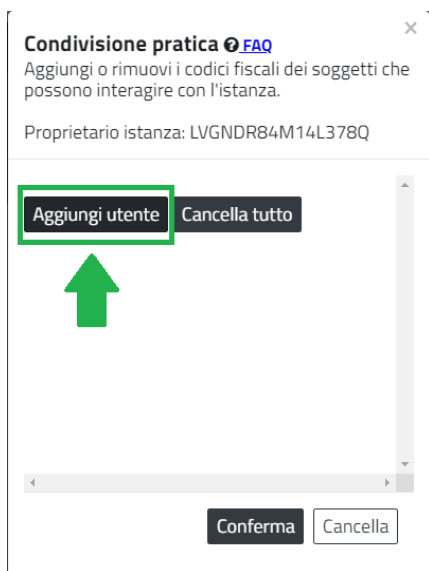
▼ Valutazione previsionale di impatto acustico (1 Documento) Info Download

Nessuna firma elettronica richiesta
formato [Adobe PDF/A](#), dimensione massima per ogni documento 15MB

▼ Ricevuta versamento di 16,52 € per bollo rilascio e diritti segreteria/istruttoria (1 Documento) Info Download

Nessuna firma elettronica richiesta

Premendo il tasto comparirà la seguente finestra che permette di aggiungere un utente.



Condivisione pratica [FAQ](#)

Aggiungi o rimuovi i codici fiscali dei soggetti che possono interagire con l'istanza.

Proprietario istanza: LVGNDR84M14L378Q

Aggiungi utente Cancelli tutto

Conferma Cancelli

Cliccando il tasto evidenziato a lato compare un campo dove è possibile inserire un testo.

Attenzione: Va inserito il codice fiscale della persona/tecnico/professionista che si vuole autorizzare ad accedere al modulo

Condivisione pratica [FAQ](#)

Aggiungi o rimuovi i codici fiscali dei soggetti che possono interagire con l'istanza.

Proprietario istanza: LVGNDR84M14L378Q

✕

Aggiungi utente **Cancella tutto**

Conferma
Cancella

Una volta inserito il codice fiscale è sufficiente premere il tasto “Conferma”

La persona autorizzata così potrà accedere alla pratica, accedendo allo sportello con le proprie credenziali: troverà la pratica nella propria scrivania, nella sezione “Scrivania di...” → “Le mie pratiche”

Codice istanza	Protocollo	Amministrazione	Oggetto	Proprietario	Creato	Metodo d'invio	Data d'invio
6128		Comune di Trento	LEVEGHI - COMUNICAZIONE INIZIO LAVORI	UTENTE PROVA	17/03/2020 14:41		

5.4.2 Revocare l'autorizzazione

È possibile togliere la possibilità di accedere alla pratica cliccando sul pulsante “X” accanto al codice fiscale della persona che si vuole rimuovere dalla lista.

Condivisione pratica [FAQ](#)

Aggiungi o rimuovi i codici fiscali dei soggetti che possono interagire con l'istanza.

Proprietario istanza: LVGNDR84M14L378Q

✕

Aggiungi utente **Cancella tutto**

Conferma
Cancella