



Pratiche Online

“Manuale veloce”

AUTENTICAZIONE	3
REGISTRAZIONE	4
NAVIGARE FRA LE PRATICHE	5
PRATICA TELEMATICA : AVVIO.....	7
PRATICA TELEMATICA : COMPILAZIONE, FIRMA DIGITALE E INVIO.....	8
PRATICA TELEMATICA : COMPILAZIONE DEI MODULI ON-LINE.....	10
LA SCRIVANIA DELL’UTENTE	11



Pratiche Online

Tu sei qui: AIDA

AUTENTICAZIONE

- Accedi
- Registrati

Benvenuti in "AIDA"

lo sportello per le pratiche *on-line* delle Imprese e dei Professionisti

ENTE DI RIFERIMENTO

Seleziona

Benvenuti nel sistema degli Sportelli telematici dell'*area Livornese*. Questo è lo strumento con cui Imprese e Professionisti inoltrano le proprie pratiche - in forma dematerializzata e secondo le prescrizioni di legge - ai Comuni che oggi condividono questa piattaforma: Campiglia Marittima, Campo nell'Elba, Capoliveri, Collesalveti, Livorno, Piombino, Porto Azzurro, Rio Marina, San Vincenzo, Sassetta, Suvereto.

Appena scelto un Ente nel riquadro a sinistra, a destra ne comparirà il *catalogo dei procedimenti e dei servizi*, ricercabili per diversi tipi di classificazione ("settori e materie", "eventi della vita", procedure della *Regione Toscana*).

In caso di necessità, la "Guida all'uso" faciliterà le operazioni di compilazione e invio delle pratiche.

Buon lavoro.



Questo sistema è il frutto attuale del progetto "AIDA", sviluppato fin dal 2004 da un'ampia comunità di Enti con il supporto nazionale del "Primo avviso di e-government" e della Regione Toscana.

AUTENTICAZIONE

Per accedere al portale, se già registrati basta cliccare sull'*homepage* la voce "Accedi" e scegliere fra "Login e Password" o "Smart Card".

Qui viene presentata la form di accesso con Login e Password, dove la Login sarà il codice fiscale inserito al momento della registrazione. Con *smartcard*, invece, si seguono le consuete procedure di autenticazione previste dal proprio *browser*, cliccando su "Accedi">"Smartcard" e inserendo il PIN se richiesto.



INSERISCI CODICE FISCALE E PASSWORD

Login (codice fiscale):
LVRSDU91A01E625F

Password:
.....

Avvisami prima di autenticarmi su un altro sito

LOGIN annulla

Per motivi di sicurezza dovresti effettuare il logout e chiudere tutte le finestre del browser quando hai finito di utilizzare servizi che necessitano autenticazione.

Languages:

[English](#) | [Spanish](#) | [French](#) | [Russian](#) | [Nederlands](#) | [Svenskt](#) | [Italiano](#) | [Urdu](#) | [Chinese \(Simplified\)](#) | [Deutsch](#) | [Japanese](#) | [Croatian](#) | [Czech](#) | [Slovenian](#) | [Polish](#) | [Portuguese \(Brazil\)](#) | [Turkish](#)

REGISTRAZIONE

Per registrarsi sul portale AIDA, è necessario cliccare su “Registrati”, all’interno del *box* “Autenticazione” posto sulla colonna sinistra; quindi inserire i dati richiesti e confermare la richiesta di registrazione.

I dati obbligatori sono contrassegnati in rosso; la *password* deve essere di almeno 8 caratteri.

La registrazione è immediatamente attiva.

MODULO DI ISCRIZIONE

* Nome

* Cognome

* Codice Fiscale

* Recapito telefonico

* E-mail

* Data di nascita

* Provincia di nascita

* Comune di nascita

* Indirizzo

N.civico

Località

* Provincia

* Comune

CAP

* Password

* Conferma password

NAVIGARE FRA LE PRATICHE

La banca dati dei procedimenti di un Ente può essere navigata dopo averlo selezionato nel box a destra.

Ciascun Ente accetta l'invio di pratiche basate sui modelli che sono esposti nei *box* a sinistra, classificabili in vari modi:

- gli "Eventi della vita" includono pratiche "complesse", composte di procedimenti che spesso *devono* o *possono* essere attivati contestualmente in base a legami di dipendenza, opportunità o semplice convenienza;
- per "Settori e materie" sono classificate le pratiche composte di un solo adempimento ;
- nel gruppo "Regione Toscana" sono descritte le pratiche associabili ad una specifica attività produttiva o a specifici interventi su fabbricati e impianti, secondo quanto previsto dalla Legge Regionale Toscana n. 40/2009 e dalla D.G.R.T. n. 129/2011

Benvenuti in "AIDA"

lo sportello per le pratiche *on-line* delle Imprese e dei Professionisti

Benvenuti nel sistema degli Sportelli telematici dell'area *Livornese*. Questo è lo strumento con cui Imprese e Professionisti inoltrano le proprie pratiche - in forma dematerializzata e secondo le prescrizioni di legge - ai Comuni che oggi condividono questa piattaforma: Campiglia Marittima, Campo nell'Elba, Capoliveri, Collesalveti, Livorno, Piombino, Porto Azzurro, Rio Marina, San Vincenzo, Sassetta, Suvereto.

Appena scelto un Ente nel riquadro a sinistra, a destra ne comparirà il *catalogo dei procedimenti e dei servizi*, ricercabili per diversi tipi di classificazione ("settori e materie", "eventi della vita", procedure della *Regione Toscana*).

In caso di necessità, la "Guida all'uso" faciliterà le operazioni di compilazione e invio delle pratiche.



PRATICHE DISPONIBILI MODULISTICA NORMATIVE

🔍

- 📁 Esercizi di vicinato alimentare o misto: Affidamento di Reparto
- 📁 Esercizi di vicinato alimentare o misto: Cessazione di attivita'
- 📁 Esercizi di vicinato alimentare o misto: riduzione della superficie di vendita
- 📁 Esercizi di vicinato alimentare o misto- SCIA: ampliamento superficie di vendita
- 📁 Esercizi di vicinato alimentare o misto: SCIA: Apertura di nuovo esercizio
- 📁 Esercizi di vicinato alimentare o misto: Subingresso
- 📁 Esercizi di vicinato alimentare o misto: trasferimento di sede
- 📁 Esercizi di vicinato alimentare o misto: trasformazioni societarie
- 📁 Esercizi di vicinato alimentare o misto: variazione Legale rappresentante
- 📁 Esercizi di vicinato alimentare o misto: variazione ragione o denominazione sociale
- 📁 Esercizi di vicinato alimentare o misto: variazione soggetto in possesso requisiti professionali
- 📁 Esercizio di vicinato alimentare o misto - SCIA: modifica settore merceologico

In ogni caso, il riquadro centrale riporta l'elenco dei gruppi di pratiche corrispondenti ad una certa classificazione e la descrizione di una singola pratica selezionata, insieme con la modulistica e la normativa attinenti.

PRATICA ▲

Nome	Esercizi di vicinato alimentare o misto: Affidamento di Reparto
Descrizione	Affidamento di reparto
Atto finale	Nessun atto
Termine	immediato
Modalità di avvio	Comunicazione
Ufficio titolare	Commercio su aree private e programm. comm.le (Comune) Pollastrini, 5, 57100 LIVORNO (LI)

REQUISITI E CONDIZIONI ▼

MODULISTICA ASSOCIATA ▼

FASI DELL'ENDOPROCEDIMENTO ▼

NORMATIVE ▼

Attenzione: per procedere alla compilazione online e' necessario essere autenticati

[Stampa](#)

PRATICA TELEMATICA : AVVIO

Qualunque scheda descrittiva di una pratica permette di avviarne la compilazione e l'inoltro tramite il pulsante finale "Procedi", reso disponibile per gli utenti che abbiano effettuato l'accesso.

Le operazioni di preparazione prevedono il caricamento di una normale "applicazione Flash" e la richiesta dei dati che descrivono la pratica:

- può essere richiesto di scegliere la tipologia ("per il cittadino" o "per l'impresa");
- se la tipologia è (implicitamente o per espressa scelta dell'utente) "per l'impresa", è richiesto di specificare l'anagrafica dell'impresa per la quale si compila la pratica (se il codice fiscale è già censito, si ha la possibilità di utilizzare o emendare la scheda anagrafica esistente, altrimenti è necessario compilarla la prima volta);

PRATICA	
Nome	Commercio su Aree Pubbliche - Attivita' itinerante - Variazione legale rappresentante
Atto finale	Nessun atto
Termine	immediato
Modalità di avvio	Comunicazione
Ufficio titolare	Comm. Aree pubbliche, Mercati, Artigianato, Distr. carburanti (Comune)
REQUISITI E CONDIZIONI	
MODULISTICA ASSOCIATA	
FASI DELL'ENDOPROCEDIMENTO	
NORMATIVE	
Stampa	
Procedi	

Dati Titolare	
Codice Fiscale	SMNRR76M31G702E
Cognome
Nome
eMail
Dati di Nascita	Residenza
Data di Nascita	31/08/1976
Sesso	M
Provincia
Comune
Continua... Modifica Anagrafica... Ricerca Azienda ...	
Avvia per procura	

- è data la possibilità di indicare un Titolare diverso dall'utente che sta compilando la pratica, tramite il tasto "Avvia per procura" (che conduce alla selezione dell'anagrafica di una persona *fisica*, o da schede già censite o tramite inserimento di una nuova);
- è richiesto di specificare un nome e una descrizione della pratica (elementi con cui sarà poi riconoscibile nella "scrivania delle pratiche" dell'utente).

PRATICA TELEMATICA : COMPILAZIONE, FIRMA DIGITALE E INVIO

Gli oggetti di una pratica sono esposti in una struttura “ad albero” nel pannello a sinistra del “*gestore delle pratiche*”:

- gli *adempimenti* della pratica possono essere suddivisi in obbligatori e opzionali;
- ciascun adempimento contiene un *modulo* ed eventuali *allegati*;
- ciascuna modello è compilabile o attraverso l'eventuale caricamento di un *file*, oppure attraverso l'inserimento di dati *on-line*.

Pratica: NON PROTOCOLLARE
Richiedente: MZZGCM67L26H570E - Titolare: LNGLSN71M46D708G

Firma Invia Pratica Aiuto Ver. 1.5

Procedimenti

- OBBLIGATORI
 - Distributori automatici - comunicazione art. 32 dpr/80
 - Distributori automatici - comunicazione art. 32 dpr/80_p
 - Procura speciale per la presentazione telematica della pratica
 - Modello di procura speciale
 - Allegati
 - Procura firmata con sistema esterno

Download/Upload Documento

Elenco Documenti

art. 32 distributori AUTOMATICInew.pdf Download...

Upload Documento:

Descrizione: zdfhsg

Documento selezionato: install.log

Sfogliare ... Upload Documento Scarica Documento

La **compilazione** di un elemento della pratica si attiva cliccandone l'icona nell'*albero* della pratica a sinistra ed ottenendone nell'area di destra

- la descrizione,
- gli eventuali pulsanti per la “chiusura” delle operazioni di compilazione,
- l'eventuale pulsante per l'esclusione dell'elemento (disponibile se la compilazione dell'elemento non è *obbligatoria*).

In ogni caso, non appena risulteranno completate le operazioni necessarie l'icona sarà automaticamente contrassegnata con un “baffo verde”.

Un tasto “Aiuto” in alto a destra fornisce informazioni contestuali sulla compilazione, mentre eventuali documenti di supporto sono resi disponibili in alto a destra nell’“Elenco documenti”.

Si invita a prestare **particolare attenzione** al fatto che solamente al termine della compilazione di **tutti** gli adempimenti rappresentati nell'albero di sinistra compariranno i pulsanti “Firma” e “Invia Pratica” a destra dell'intestazione:

- “Invia Pratica” produrrà la verifica della correttezza formale della compilazione (ed evidenzierà eventuali difetti relativi alle firme digitali sui documenti che le richiedano obbligatoriamente);

- “Firma” avvierà invece la procedura di firma digitale per applicarla in una sola operazione a *tutti* gli elementi della pratica.

Perciò, l’assenza di tali due pulsanti è indice dell’incompleta compilazione di almeno un elemento della pratica, individuabile rapidamente nell’albero di sinistra fra gli oggetti privi di “baffo verde”.

La **firma digitale** può essere apposta - anche più di una volta e da identità digitali diverse - **sia su ciascun** elemento individualmente (purché ne sia “chiusa” la compilazione) **sia su tutto l’insieme** degli elementi (al termine della compilazione, tramite i tasti appena descritti): perciò si possono **evitare inutili ripetizioni** se prima di apporre una firma su un singolo elemento si valuta l’opportunità di farlo nell’operazione di firma finale.

È infine utile rammentare che l’operazione di firma è condotta da un’“applicazione *Java*”, cioè da un programma esterno al sistema di compilazione (basato su una tecnologia che ne consente l’uso su una molteplicità di diversi sistemi operativi), e che ci si deve aspettare questa sequenza di eventi:

[1] alla pressione di un tasto di tipo “Firma” il sistema di compilazione reagisce chiedendo al *browser* dell’utente di prelevare il file “*signClient.jnlp*” dal *server* dell’Ente e mettendosi in attesa di un risultato dell’operazione (perciò mostra all’utente un **messaggio** di “attesa dell’avvio di *SignClient*”);

[2] il *browser* preleva il file e avvia il sistema *Java* (che deve essere già presente sul PC) affinché lo elabori ;

[3] il sistema *Java* interroga il *server* dell’Ente per recuperare eventuali ulteriori componenti necessarie per l’avvio dell’applicazione “*SignClient*” (di cui la prima volta dovrà riconoscere l’autenticità, trattandosi di *software* destinato ad accedere a dispositivi personali come quelli per l’apposizione della firma digitale);

[4] così avviata, l’applicazione *SignClient*

[4.a] cerca di accedere al dispositivo di firma (che deve essere già configurato per essere utilizzato da *qualunque* applicazione sul PC) e in casi di successo richiede il PIN e richiede di confermare la scelta del certificato digitale di firma da utilizzare,

[4.b] interroga il *server* dell’Ente per verificare la validità del certificato di firma scelto e recuperare le informazioni specifiche degli elementi da firmare

[4.c] richiede al dispositivo di firma l’elaborazione dei dati e li trasmette al server, segnalando infine l’esito dell’operazione;

[5] il sistema di compilazione (rimasto in attesa a partire dal punto [1]) riceve dal *server* notizie sull’esito dell’operazione di firma e chiede all’utente la pressione del tasto “Concludi procedura” (oppure segnala eventuali problemi se l’attesa si prolunga oltre 30 minuti).

Si noti che è dalla configurazione del PC che dipendono sia il completamento, sia l’evidenza data dello svolgimento delle operazioni da [2] a [4.c]: **perciò**, se si riscontrassero comportamenti diversi da quello descritto, è necessario individuare tecnicamente **quali configurazioni locali** (p.e. nel *browser*, nelle protezioni di sistema con *firewall* o *antivirus*, o nella piattaforma *Java* e nella sua specifica configurazione di rete) possano occultare o bloccare uno di tali passaggi.

PRATICA TELEMATICA : COMPILAZIONE DEI MODULI ON-LINE

Gli elementi che possono essere compilati *on-line* hanno spesso una struttura tabellare.

L'ultima sezione (spesso denominata "Riepilogo" o "Sintesi") permette di verificare l'assenza di errori bloccanti e la possibilità di "chiudere" la compilazione.

Prima di sospendere la compilazione, è necessario premere il tasto "Salva" per conservare quanto immesso fino a quel momento.

La funzione "Stampa bozza PDF" permette di generare il *file* in formato PDF utile per stampare il modulo compilato fino a quel momento.

The screenshot shows a web interface for a fire prevention procedure. On the left, a sidebar titled "Procedimenti" lists "Prevenzione incendi: parere di conformità" and "Parere di conformità". The main area is a form titled "Rilevazione dati del professionista incaricato della gestione del procedimento presso il comando dei VVF". The form has several tabs: "Dati Impr...", "Titolare", "Attività", "Profession...", "Pagamento", "Corrispond...", "Allegati", and "Sintesi". The "Profession..." tab is active. The form contains the following fields:

- Cognome *
- Nome *
- Codice fiscale *
- Titolo * (dropdown menu with "Selezionare" selected)
- Iscritto all'albo * (dropdown menu with "Selezionare" selected)
- Numero iscrizione *
- Indirizzo e-mail *
- Iscrizioni elenchi
- Data di nascita * (calendar icon)
- Provincia * (dropdown menu with "Selezionare" selected)

LA SCRIVANIA DELL'UTENTE

ATTIVITÀ DELL'UTENTE ▲

- Pratiche in compilazione
- Pratiche in corso
- Pratiche esterne
- Gestione account
- Esci

FILTRA PRATICHE IN CORSO ▲

Ricerca per testo

Data spedizione giorno ▼ mese ▼ anno ▼

Data protocollo giorno ▼ mese ▼ anno ▼

Numero protocollo

Risultati per pagina

PRATICHE IN CORSO

« Precedenti 15 elementi 1 2 [3] 4 5 6 ... 194 Successivi 15 elementi »

Rif.AIDA	Denominazione ▼	Protocollo ▼	Titolare ▼	Data spedizione ▼	Dettaglio
4967.3225-2/2012	[REDACTED]	56192 del 05/07/2012	[REDACTED]	03/07/2012	
5805.4031-2/2012	CESSAZIONE ATTIVITA'	IRRICEVIBILE del 03/07/2012	[REDACTED]	03/07/2012	
5799.4027-2/2012	SCIA COMMERCIO	55760 del 03/07/2012	[REDACTED]	03/07/2012	
5795.4025-2/2012	apertura via comune	IRRICEVIBILE del 03/07/2012	[REDACTED]	03/07/2012	
5794.4024-2/2012	RICHIESTA DI SUOLO PUBBLICO NOTTE BIANCA	55646 del 03/07/2012	[REDACTED]	03/07/2012	

Nelle sezioni “Pratiche in corso” è possibile esaminare le pratiche inviate ed accedere al dettaglio dello stato di lavorazione che sia stato pubblicato dagli Uffici preposti. La sezione “Pratiche in compilazione” elenca invece le pratiche avviate in compilazione ma non ancora inviate. La sezione “Pratiche esterne” **potrebbe** essere utilizzata dall’Ente per trasmettere informazioni relative a pratiche che **non sono state composte con questo sistema** ma risultano connesse al codice fiscale dell’utente.