

# GUIDA ALLA COMPILAZIONE DELLA COMUNICAZIONE ONLINE

La comunicazione deve essere **compilata** con modalità online.

Il presente manuale riporta le informazioni tecniche per la compilazione.

## **1) Accedi alla compilazione online**

Collegati al sito <https://www.servizionline.provincia.tn.it> alla sezione dei **Servizi** dedicata alle **imprese e professionisti**



e seleziona nell'area **CARBURANTI** il link che porta alla pagina per la compilazione della comunicazione online.

Per compilare la comunicazione è necessario avere una **Carta Provinciale dei servizi (CPS)** o una **Carta Nazionale dei servizi (CNS)** attiva ed il PC configurato oppure un'identità **SPID** (Sistema Pubblico di Identità Digitale).

Per maggiori informazioni sull'utilizzo della tua carta leggi la pagina dedicata:  
[https://www.servizionline.provincia.tn.it/portale/attiva\\_la\\_carta](https://www.servizionline.provincia.tn.it/portale/attiva_la_carta)

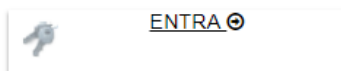
Per informazioni su SPID leggi qui:  
[https://www.servizionline.provincia.tn.it/portale/richiedi\\_spid](https://www.servizionline.provincia.tn.it/portale/richiedi_spid)

Per problemi sull'accesso consulta le FAQ  
<https://www.servizionline.provincia.tn.it/portale/faq> o chiama il numero verde:

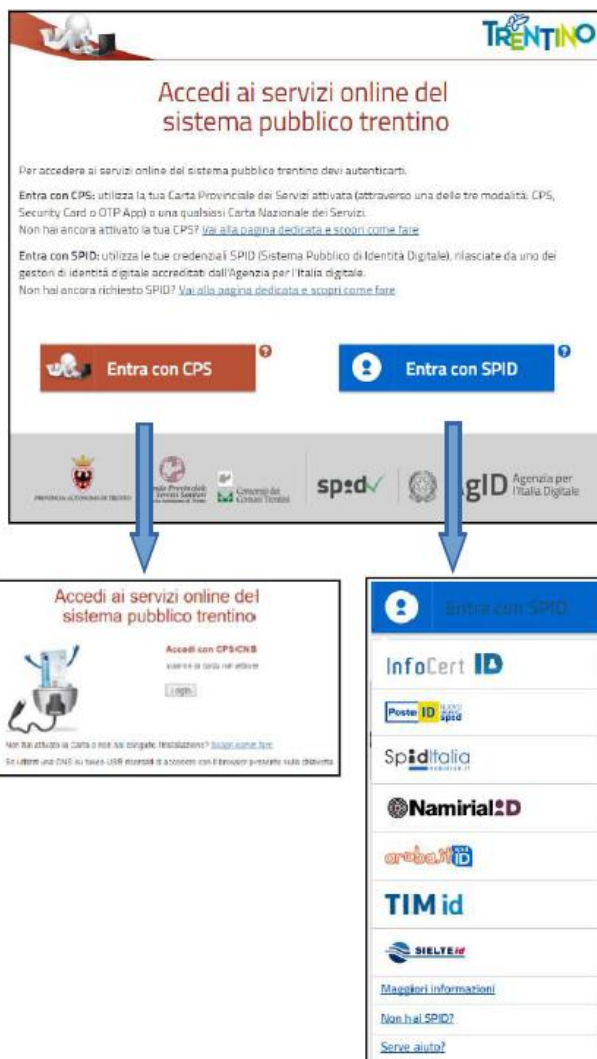


Se stai usando Internet Explorer devi avere almeno la versione 11 altrimenti utilizza un browser diverso tipo Chrome, Firefox o altri.

## 2) Autenticati con la Carta Provinciale/Carta Nazionale dei Servizi o con SPID

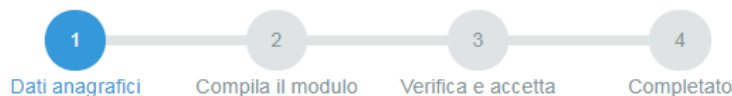


Selezionato “ENTRA” il sistema chiede se vuoi utilizzare la CPS (equivalente anche ad una CNS) o SPID.



The image shows a sequence of three screenshots from the Trentino public services website. The top screenshot is the main login page with the title "Accedi ai servizi online del sistema pubblico trentino" and two main buttons: "Entra con CPS" and "Entra con SPID". Below these buttons are logos for the Province of Trento, the Trentino Region, and the SPID and gID systems. The middle screenshot shows the "Entra con CPS/CNS" selection screen, which includes a sub-header "Accedi con CPS/CNS" and a "Login" button. The bottom screenshot shows the "Entra con SPID" selection screen, which lists various SPID providers: InfoCert ID, Poste ID, SpidItalia, Namirial ID, aruba.it ID, TIM id, and SIESTE id. At the bottom of this screen are links for "Maggiori informazioni", "Non hai SPID?", and "Serve aiuto?".

### 3) Apri e compila la comunicazione



Ad autenticazione avvenuta, vengono visualizzati i tuoi dati anagrafici e la lista delle eventuali comunicazioni già inviate o in fase di compilazione (bozza) associate al tuo codice fiscale.

Prima di iniziare la procedura leggi la [Guida alla compilazione online](#).

#### COMPILAZIONE MODULO

##### DATI ANAGRAFICI

Cognome DI  
Nome M  
Codice Fiscale DI 21

Per la compilazione di un nuovo modulo, [procedi](#) ← Nuova comunicazione (1)

Per partire da uno già inviato o in bozza ricerca il modulo e procedi.

Da 16/01/2016  
A 16/01/2017

Stato comunicazione (3)      Comunicazione già compilata (2)

Informazioni di dettaglio

[Cerca](#)

Informazioni di Dettaglio	Stato	Data	
- 16/01/2017 - 09:16	INVIATA	16-01-2017	<a href="#">procedi</a>
- 16/01/2017 - 09:15	BOZZA	16-01-2017	<a href="#">procedi</a>

Il sistema permette di:

- inoltrare una **nuova comunicazione (1)**,
- aggiornare una **comunicazione già compilata (2)**, utile per richiamare una bozza di comunicazione non ancora inviata, distinguibile dallo **stato comunicazione (3)**.

Cliccando sul bottone “**Procedi**” si apre il modulo di comunicazione già precompilato con i tuoi dati anagrafici, compresi i dati presenti nell’anagrafica del sistema di gestione degli impianti di distribuzione di carburante, ed eventualmente con i dati della comunicazione precedentemente salvata.



Una volta compilata puoi salvare la comunicazione in bozza per un suo completamento ed invio successivo con il comando “**Salva in bozza e chiudi**” (si consiglia di effettuare questa operazione prima di procedere con l'invio definitivo).

**Salva Bozza e Chiudi**

#### 4) INVIA la comunicazione

Se tutte le informazioni obbligatorie richieste sono state inserite, puoi inviare la comunicazione compilata proseguendo nel seguente modo:

1. seleziona il comando **“Procedi”** dove il sistema chiude la comunicazione e ti presenta la pagina di accettazione

**Procedi**

2. seleziona il comando **“Confermo ed accetto quanto sopra riportato”**

**Confermo ed accetto quanto sopra riportato**

Solo in questo momento la comunicazione risulta inviata all'Amministrazione.



**COMPILAZIONE MODULO - ESITO CARICAMENTO**  
Il documento è stato validato ed elaborato. Procedere con l'accettazione

**File**  
COMUNICAZIONE EROGATO CANTIERI.pdf

**Nota di accettazione: leggere l'informativa e alla fine confermare per inviare i documenti**

**Codice fiscale**  
confermo la correttezza dei dati e delle informazioni contenuti nei documenti predisposti per l'invio telematico.

L'identificazione tramite Tessera Sanitaria/Carta Provinciale dei Servizi (CPS), Carta Nazionale dei Servizi (CNS) o Sistema Pubblico di Identità Digitale (SPID) e la conferma dell'invio tramite il portale dei servizi, equivalgono alla sottoscrizione del modulo.

Se il procedimento richiede il pagamento di un'imposta di bollo, è necessario aver acquistato la marca da bollo destinata esclusivamente alla presentazione dell'istanza. Il numero seriale presente nel modulo identifica la marca da bollo che dovrà essere conservata dal sottoscrittore per eventuali accertamenti e non potrà essere riutilizzata. (Ai sensi dell'articolo 3 del Decreto Ministeriale 10/11/2011).

Scaricare i documenti processati per una successiva consultazione.

**Allega documentazione aggiuntiva**

Scegli file Nessun file selezionato **Allega**

**annulla** **Confermo ed accetto quanto sopra riportato**

Se hai correzioni da apportare alla comunicazione, seleziona il comando **“Annulla”**; il sistema ti riporta alla pagina iniziale dove potrai richiamare la comunicazione e modificarla.

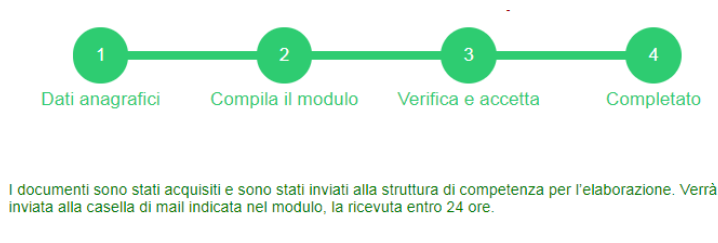
#### Allega documentazione aggiuntiva

Se devi allegare documentazione, prima di confermare, carica il file – in formato PDF -nella sezione **“Allega documentazione aggiuntiva”** e premi il pulsante **“Allega”**.

Puoi allegare altri file, selezionando **“Allega un altro file”** e ripetendo l'operazione.

### 5) Verifica se la comunicazione è pervenuta all'Amministrazione

Dopo aver selezionato il comando **“Confermo ed accetto quanto sopra riportato”**, si visualizza a video un messaggio di avvenuta acquisizione del documento nel sistema.



Entro pochi minuti riceverai una mail con la ricevuta della ricezione e protocollazione della comunicazione sulla casella di posta elettronica che hai indicato nella compilazione del modulo.

Se non ti dovesse arrivare la mail puoi

- chiamare il numero verde 800 228040 o scrivere a [servizionline@provincia.tn.it](mailto:servizionline@provincia.tn.it)
- oppure accedere al servizio di consultazione della modulistica del portale dei servizi (Profilo – I miei moduli online) e scaricare la comunicazione e ricevuta

[https://www.servizionline.provincia.tn.it/portal/server.pt/community/profilo/938/i\\_miei\\_moduli\\_online](https://www.servizionline.provincia.tn.it/portal/server.pt/community/profilo/938/i_miei_moduli_online)

Se non trovi la comunicazione, verifica di avere completato tutti i passi previsti per l'invio