

ONE PAY – CANONE UNICO PUBBLICITA'

Manuale di accesso e presentazione di una pratica di canone unico ONE PAY



ONE PAY – CANONE UNICO PUBBLICITA'

Manuale di accesso e presentazione di una pratica di canone unico ONE PAY

Accesso

- Utilizzare le credenziali ricevute dall'amministrazione comunale. Nel caso non si fosse in possesso delle credenziali perché non si è mai presentata una pratica di canone unico, procedere con l'iscrizione utilizzando esclusivamente lo SPID.
(Lo SPID è utilizzato esclusivamente per le persone fisiche e resta facoltativo per le attività economiche in possesso di partita iva)

Precisazioni relative all'accreditamento

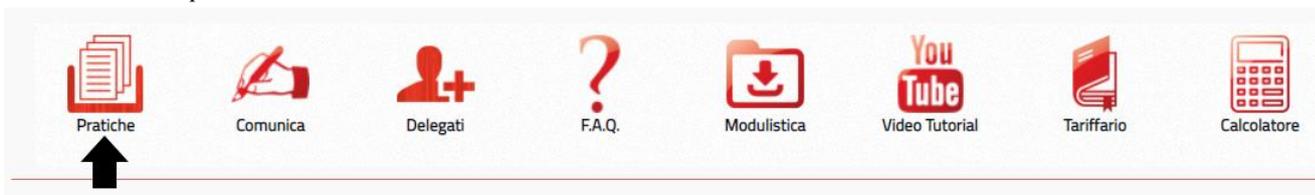
- Il libero professionista, o le aziende che in genere presentano pratiche di canone unico per conto terzi in qualità di delegati, dovranno registrarsi (se non lo hanno già fatto) utilizzando lo SPID e selezionando "attività economica" nella sezione di scelta del tipo di utente.
- Dopo l'accesso si dovrà completare tutti i dati richiesti e terminare con l'inserimento del documento di identità in formato pdf (il documento sarà necessario al fine dell'invio delle pratiche così da non doverlo inserire ad ogni presentazione). Nel caso si accedesse al portare successivamente alla data di scadenza di quest'ultimo, il programma richiederà un nuovo documento che andrà a sostituire il precedente.
- L'iscrizione come attività economica prevede l'inserimento dei dati come: denominazione, codice fiscale, partita iva e PEC. Se il codice fiscale risulterà già presente in banca dati, non sarà possibile registrare nuovamente l'attività e si dovrà inviare una mail all'ufficio di competenza del comune di Milano indicando i seguenti dati: denominazione, codice fiscale ed e-mail dove poter ricevere le credenziali.
- L'iscrizione dovrà essere effettuata necessariamente dal legale rappresentante.
- Sarà possibile abilitare più referenti all'interno dell'azienda utilizzando la funzione "delega" presente all'interno dell'applicativo. Quest'ultimi dovranno registrarsi tramite SPID come **persona fisica**.

Come presentare una pratica

- Una volta effettuato l'accesso, cliccare ONE PAY CANONE UNICO



- Selezionare "pratiche" dalla scrivania



- Si visualizzeranno le pratiche in compilazione e non ancora trasmesse al protocollo. Per creare una nuova pratica, cliccare "nuova pratica".

- Selezionare una delle opzioni presenti:
 - Temporanea → per esposizioni temporanee fino a tre mesi
 - Permanente → per esposizioni permanenti oltre i tre mesi
 - Tariffe → per visualizzare tutti i mezzi disponibili in base alle tipologie
- Selezionare il tipo di pubblicità tra le disponibili (ordinaria, insegne, veicoli, ecc.) Sulla base della durata, verranno visualizzati i soli oggetti disponibili.
- Completare la scheda con i dati generali:
 - **Oggetto:** Inserire una descrizione sintetica della pratica da utilizzare come riferimento della stessa.
 - **Tipo di pratica:** Selezionare la pratica desiderata sulla base degli oggetti. Saranno disponibili le pratiche in base alle categorie di inserimento delle pratiche precedenti.
 - **Durata dell'esposizione:** Le date vengono inserite di default quando si seleziona l'oggetto. È sempre possibile modificarle.
 - **Salva:** per confermare la pratica.
- La scheda sarà suddivisa in cinque parti:
 1. **Dati istanza:** contiene i dati generali precedentemente inseriti.
Il flag “presenti per procura/delega” (se non selezionato precedentemente), indica se l'utente che sta compilando la pratica agisce come delegato, professionista o azienda che presenta per conto terzi. Non dovrà essere selezionato se l'autorizzazione deve essere rilasciata all'azienda che sta compilando la pratica.
 2. **Soggetti:** Se si è i delegati, la prima riga apparterrà all'utente che sta compilando la pratica. Se non si è scelto “presenti per procura/delegati” il ruolo di chi compila la pratica sarà “richiedente”.
Attenzione: è sempre obbligatorio inserire il richiedente. Eventuali professionisti, tecnici che sottoscrivono progetti, ecc., potranno essere inseriti in questa fase ai quali andrà inserito il ruolo (impresa, progettista, direttore dei lavori ecc.). Per inserire un nuovo soggetto, cliccare “aggiungi anagrafica” ed indicando il codice fiscale e successivamente “ricerca”, si potranno acquisire i dati dell'impresa o del tecnico indicato nel caso fossero già registrati. Nel caso i nuovi soggetti fossero assenti, si dovrà scegliere il tipo di anagrafica e cliccare su “nuova anagrafica”. Successivamente si dovranno inserire tutti i dati richiesti indicando necessariamente il ruolo del soggetto.
 3. **Oggetti:** Inserire gli oggetti selezionando dall'elenco quelli previsti in base alla pratica. Una volta inserito l'oggetto sarà possibile modificarlo, duplicarlo o cancellarlo selezionando le icone al lato dell'oggetto.



Verificare di aver completato tutti i campi; in caso contrario il calcolo non verrà eseguito e si dovrà procedere con la modifica ed un nuovo salvataggio.

4. **Pagamenti:** Dopo aver inserito tutti gli oggetti sarà possibile visualizzare il dettaglio degli importi da pagare. In base al tipo di pratica potranno essere richiesti i diritti di segreteria oppure tutti gli importi (diritti, componente A e componente B). I pagamenti avvengono **esclusivamente con PagoPA**. Selezionare il pulsante “richiedi avviso” e attendere qualche istante affinché la tabella si aggiorni. Una volta che l'avviso PagoPa sarà disponibile con la nota “pagabile”, si dovrà prelevare l'avviso e procedere al pagamento presso i PSP fisici o telematici (banche, poste, tabaccaio, home banking, ecc.). Dopo aver eseguito il pagamento, selezionare l'icona con il simbolo “€” per verificare l'avvenuto versamento ed acquisire la ricevuta telematica. Dopo il pagamento comparirà la dicitura “pagato”.
5. **Documenti:** In questa scheda si dovranno allegare i documenti richiesti che si distingueranno tra obbligatori e tra facoltativi. Alcuni documenti saranno precompilati. Per prelevare il documento in

anteprima, basterò selezionare l'icona pdf nella colonna "componi". **Importante: i documenti dovranno essere compilati solo dopo aver inserito i soggetti, gli oggetti e aver provveduto al pagamento. In alcuni documenti saranno presenti informazioni relative all'istanza in corso di compilazione. Se tutti i passaggi non saranno stati completati correttamente, anche i documenti risulteranno errati.** Inseriti i documenti premere il pulsante controlla per effettuare una verifica formale della pratica. Se il controllo è positivo, sarò possibile procedere con la trasmissione. In caso contrario verranno evidenziati gli errori che impediscono la trasmissione della pratica e si dovrà procedere con la correzione.

- Dopo l'invio della pratica si riceverà la ricevuta di protocollo tramite e-mail. Solo dopo l'avvenuta protocollazione, la pratica sarà visibile nella scrivania.

Indicazioni particolari

- *SCIA insegna di esercizio*: Sarà necessario provvedere al pagamento dei diritti e degli altri importi (se dovuti). L'importo del canone sarà calcolato sulla base dell'oggetto inserito. Se la superficie dei mezzi è inferiore a mq 5.00 l'importo verrà azzerato come indicato nel riepilogo contabile visibile nella scheda "dati istanza"; se superiore a 5.00 mq, verrà indicato l'importo che si dovrà pagare con un avviso PagoPA complessivo di tutti gli importi (diritti e componente A).
- *SCIA per subentro, cessazione, variazioni, ecc.*: Quando si inserirà un oggetto, sarà necessario inserire il codice fiscale, il PG e l'anno della pratica che contiene gli oggetti richiesti. Si possono eseguire fino a dieci tentativi di ricerca. Terminati i dieci tentativi sarà necessario uscire e rientrare nell'applicativo.
- *Gonfaloni*: è disponibile l'elenco Excel dei Pali A2A per copiare il codice nel file tracciato reperibile selezionando la voce "importa da file".

Come presentare un'integrazione

- Dopo l'invio e la protocollazione della pratica, la stessa sarà visibile nella scrivania del portale.

Prot.Entrata	Rilascio	Tipo pratica
Prot. data :09-05-2022 22:24:08 Prot. Num : ████████ Scadenza : gg 30 Ufficio : Ufficio Affittasi Vendesi	Auth.Data : Auth.Prot.: Auth.Num.: 0	Richiesta CARTELLI/STENDARDI/VETROFANIE AFFITTASI/VENDESI Nuova Installazione Assegnata -> Avvia Integrazione
TOTALI		

- Selezionare "avvia integrazione" per avviare la procedura di integrazione. In "pratiche" sarà visibile la pratica indicata quindi selezionarla e premere "modifica" ed inserire i documenti che andranno in sostituzione dei precedenti inviati.
- La procedura sarà come la medesima della creazione di una nuova pratica.
- Si può scrivere la lettera di integrazione direttamente nella scheda "integrazioni" ed una volta terminato, la pratica andrà trasmessa e successivamente si riceverà tramite e-mail la ricevuta di protocollazione con il testo inserito in precedenza.
- L'integrazione sarà disponibile fino ad avvenuta approvazione/diniego della pratica.