

Dall'indirizzo **www.sigiteb.it** accedere al Geoportale CST di Corbetta e cliccare su "Sportello telematico unificato"

Inserire la **CRS o CNS** o carta d'identità elettronica nel lettore di smartcard e cliccare su "Accedi"

Accedi al portale

**Accedi >>**

[Guida all'accesso](#)

**Benvenuti nel GeoPortale del CST di Corbetta**

Il GeoPortale è un luogo virtuale nato per rispondere con semplicità e immediatezza alla richiesta di informazioni sulle attività di programmazione e governo del territorio, anche in un'ottica di gestione della fiscalità locale. Attraverso il GeoPortale sono messe a disposizione dei cittadini e dei professionisti elementi utili alla conoscenza approfondita del contesto urbano e territoriale.

Il GeoPortale è pensato per chi abita e lavora sul territorio, per tecnici, cittadini e addetti ai lavori, interessati a migliorare la conoscenza della città o la capacità di progettare interventi adeguati al contesto urbano, in un'ottica di sviluppo sostenibile ed equilibrato che garantisce la qualità della vita ai cittadini di oggi ed alle generazioni future.

**Pratica edilizia telematica**

**SUED-LIGHT** Sportello Telematico per l'edilizia  
Comuni di **Arluno, Bareggio, Casorezzo e Corbetta**

**Pratica edilizia cartacea**

**SIGIT - Procedura Professionisti**  
Polo di **Corbetta**: Arluno, Bareggio, Casorezzo, Cisliano, Corbetta, Mesero, Osona, S. Stefano Ticino, Sedriano e Casorate Primo

Polo di **Gaggiano**: Besate, Bubbiano, Calvignasco, Gaggiano, Gudo Visconti, Morimondo, Motta Visconti, Noviglio, Ozzero, Rosate, Vermezzo, Vernate, Zelo Surigone, Zibido S. Giacomo.

Accedi al portale

**Accedi >>**

[Guida all'accesso](#)

[Guida alla firma](#)

**Sportello unico attività produttive, edilizia, territorio, ambiente e molto altro**

Lo sportello telematico unificato è uno strumento pensato per semplificare le relazioni tra le imprese, i professionisti, i cittadini e la pubblica amministrazione, attraverso la presentazione totalmente telematica delle istanze.

Possano accedere allo sportello:

- tutte le imprese che producono beni o servizi
- i professionisti che operano sul territorio
- i cittadini che a diverso titolo devono presentare istanze all'amministrazione.

Gli utenti hanno ora un **unico interlocutore**: lo sportello telematico unificato del proprio Comune. Un solo punto di accesso per qualsiasi procedimento amministrativo relativo a localizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione e ristrutturazione della propria attività produttiva e dei relativi impianti, presentazione di istanze edilizie, territoriali, ambientali e molto altro ancora.

All'interno dello sportello telematico unificato, in particolare, lo sportello unico attività produttive (SUAP) avvia e segue i procedimenti amministrativi dell'impresa presso tutti gli enti coinvolti (Comune, Provincia, ASL, ARPA, Vigili del fuoco, etc.) senza che l'imprenditore debba rivolgersi separatamente a ciascuno di essi. La legge prevede che tutte le comunicazioni con il SUAP avvengano per via telematica usando la posta elettronica certificata (PEC) e la firma digitale.

La piattaforma garantisce i diritti dei cittadini e delle imprese declinati dal Decreto Legislativo 07/03/2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale", sono questi i pilastri su cui si fonda una pubblica amministrazione moderna, digitale e sburocratizzata.

Con lo sportello telematico unificato l'amministrazione digitale non è più soltanto una "dichiarazione di principio", ma concreta realtà.



## AUTENTICAZIONE

V. 6.1.02.02 - SERV. NODO3

**Attenzione:** i dati sotto visualizzati sono stati recuperati dall' archivio carte di Regione Lombardia per essere inoltrati al sito web che li utilizzerà a fini di identificazione dell'utente connesso.

**Nome** XXXXXXXXXXXX  
**Cognome** XXXXXXXXXXXX  
**Codice Fiscale** XXXXXXXXXXXXXXXX  
**Email**  @  (Obbligatoria)

Ricorda questi dati

**Numero Cellulare**  (Opzionale)

[Clicca qui](#) per visualizzare tutti i dati del profilo...

Autorizzando il trasferimento delle informazioni visualizzate, sarete indirizzati al servizio web richiesto: **Sportello Telematico Unificato del CST di Corbetta** ([clicca qui](#) per dettagli).

- Autorizza sempre il trasferimento del tuo profilo a questo servizio web
- Autorizza Regione Lombardia a memorizzare il numero di accessi effettuati con la mia smartcard.

Quando vorrete concludere l'interazione con tale servizio, occorrerà chiudere il browser oppure selezionare esplicitamente l'opzione di chiusura della sessione di lavoro messa a disposizione dal sito web che eroga il servizio richiesto.

Si desidera continuare?

Dopo aver effettuato l'accesso con la propria CRS, ed inserito il PIN, si viene reindirizzati alla pagina di Regione Lombardia per l'autenticazione del soggetto .

Inserire i dati richiesti e cliccare su "sì" sul fondo della pagina

Una volta riconosciuto l'utente, scegliere dal menu a tendina il **Comune** verso il quale andrà inviata l'istanza

**Sportello Telematico Unificato**  
CST di Corbetta

contatti faq profilo esci

Benvenuto XXXXXXXXXXXXXXXX cosa desideri fare?

**Presentare Istanze** | **Pagamenti** | **Moduli e allegati** | **Interventi** | **Cerca contenuti**

**Scegli l'ente**  
Scegli l'ente  
Seleziona l'ente destinatario dell'istanza

**Scrivania del cittadino**

- Lista procedimenti pubblici
- Preferiti
- Mie compilazioni aperte
- Mie compilazioni inviate
- Miei procedimenti
- Profilo utente

**Sportello unico attività produttive, edilizia, territorio, ambiente e molto altro**

Autenticazione tramite CNS/CRS/CIE avvenuta con successo. Benvenuto, XXXXXXXXXXXXXXXX

Lo sportello telematico unificato è uno strumento pensato per semplificare le relazioni tra le imprese, i professionisti, i cittadini e la pubblica amministrazione, attraverso la presentazione telematica delle istanze.

Possono accedere allo sportello:

- tutte le imprese che producono beni o servizi
- i professionisti che operano sul territorio
- i cittadini che a diverso titolo devono presentare istanze all'amministrazione.

Gli utenti hanno ora un **unico interlocutore**: lo sportello telematico unificato del proprio Comune. Un solo punto di accesso per qualsiasi procedimento amministrativo relativo a localizzazione, ampliamento, cessazione, riattivazione, riconversione e ristrutturazione della propria attività produttiva e dei relativi impianti, presentazione di istanze edilizie, territoriali, ambientali e molto altro ancora.

All'interno dello sportello telematico unificato, in particolare, lo sportello unico attività produttive (SUAP) avvia e segue i procedimenti amministrativi dell'impresa presso tutti gli enti coinvolti (Comune, Provincia, ASL, ARPA, Vigili del fuoco, etc.) senza che l'imprenditore debba rivolgersi separatamente a ciascuno di essi. La legge prevede che tutte le comunicazioni con il SUAP avvengano per via telematica usando la posta elettronica certificata (PEC) e la firma digitale.

La piattaforma garantisce i diritti dei cittadini e delle imprese declinati dal Decreto Legislativo 07/03/2005, n. 82 "Codice dell'Amministrazione Digitale": sono questi i pilastri su cui si fonda una pubblica amministrazione moderna, digitale e sburocratizzata.

Con lo sportello telematico unificato l'amministrazione digitale non è più soltanto una "dichiarazione di principio", ma concreta realtà.

[AGGIUNGI AI PREFERITI](#)

**mettiamoci la faccia**

impraziamungiovo.gov.it | PA | Narrative | S.I.G.I.T.

La prima volta che si effettua l'accesso è necessario compilare la scheda del profilo ed associare all'utente un indirizzo di casella PEC, indispensabile per poter inviare le stanze alle pubbliche amministrazioni. In particolare le comunicazioni di avvenuto recapito dell'istanza al protocollo dell'Ente, sono inviate dal portale tramite un indirizzo PEC. Se anche quello di destinazione è un indirizzo PEC tali comunicazioni hanno valore legale.

**Scegli l'ente**  
Le istanze saranno inviate al  
Comune di Corbetta

**Dati utente**

**Attenzione:**  
Per l'autenticazione degli utenti, il sistema si appoggia all'infrastruttura Identity Provider del Cittadino (IdPC) della Regione Lombardia, delegando al servizio regionale di autenticazione il processo di verifica delle credenziali di un utente in possesso di una smart card (CRS/CNS/CIE).

**Attenzione: come utente CNS/CRS/CIE non ti è permesso modificare i dati tratti dalla tua Smart Card ma solamente prenderne visione. Gli altri valori sono invece liberamente accessibili.**

**Scrivania del cittadino**

- Lista procedimenti pubblici
- Preferiti
- Mie compilazioni aperte
- Mie compilazioni inviate
- Miei procedimenti
- Profilo utente

**Dati generali**

Puoi modificare i dati registrati su IDPC collegandoti al sito di IDPC Regione Lombardia

**Nome utente:**  
CFXXXXXXXXXXXX  
Nickname dell'utente con il quale viene effettuato l'accesso al portale.

**User Telemaco:**  
Username assegnato all'utente per il servizio Telemaco - ComUnica StartWeb.

**Cognome:**  
XXXXXXXXXXXX  
Cognome dell'utente.

**Nome:**  
XXXXXXXXXXXX  
Nome proprio dell'utente.

**Data di nascita:**  
XXXXXXXXXXXX  
Data di nascita dell'utente in formato gg/mm/aaaa

**Sesso:**  
[ ]  
Sesso dell'utente.

**Cittadinanza:**  
Cittadinanza dell'utente.

**Luogo di nascita:**  
XXXXXXXXXXXX  
Comune di nascita dell'utente.

**Dati anagrafici aggiuntivi - residenza**

**Telefono:**  
Recapito telefonico dell'utente.

**Fax:**  
Recapito fax dell'utente.

**E-mail PEC:**  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX  
Recapito E-mail PEC dell'utente.

**Dati anagrafici aggiuntivi - professionista**

**Dati anagrafici aggiuntivi - azienda**

SALVA

**mettiamoci la faccia**

impraziamungiovo.gov.it | DA | Narrative | S.I.G.I.T.





Benvenuto xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, cosa desideri fare?

**Presentare Istanze**

Elenco delle istanze disponibili all'interno dello sportello telematico unificato.

**Pagamenti**

Pagamento di diritti, oneri ed imposta di bollo.

**Moduli e allegati**

Elenco dei moduli compilabili e degli allegati richiesti per le diverse istanze.

**Interventi**

Elenco degli interventi disponibili all'interno dello sportello telematico unificato.

**Cerca contenuti**

 

**Scegli l'ente**

Le istanze saranno inviate al

Comune di Corbetta

**Scrivania del cittadino**

- Lista procedimenti pubblici
- Preferiti
- Mie compilazioni aperte
- Mie compilazioni inviate
- Mie procedimenti
- Profilo utente



**Segnalazione certificata di inizio attività**

**Descrizione:**

Modulo principale della segnalazione certificata di inizio attività (articolo 19 della [Legge 07/08/1990, n. 241](#) e articolo 41 della [Legge Regionale 11/03/2005, n.12](#)).

[Aggiungi ai "Preferiti"](#)

**Formati disponibili**

Segnalazione certificata di inizio attività edilizia



	Al Comune di	
	Codice ISTAT	
	Ufficio destinatario	

**Segnalazione Certificata di Inizio Attività edilizia**

*Ai sensi dell'articolo 41 della Legge Regionale 11/03/2005, n. 12*

Oggetto	
<b>Il sottoscritto</b>	
Cognome	Nome
Codice Fiscale	
Data di nascita	Sesso (MF)
Cittadinanza	
Luogo di nascita	
Residenza	
Provincia	Comune
Indirizzo	
Civico	
CAP	
Telefono	Fax
E-mail PEC (pluriscritto digitale, una casella mail non PEC non sarà ritenuta valida)	
<b>in qualità di</b> (questa sezione deve essere compilata se il dichiarante non è la persona fisica)	
Ruolo	
Denominazione/Ragione sociale	
Tipologia	
Sede legale	
Provincia	Comune
Indirizzo	
Civico	
CAP	
Codice Fiscale	
Partita IVA	
Telefono	Fax
E-mail PEC (pluriscritto digitale, una casella mail non PEC non sarà ritenuta valida)	
Iscrizione al Registro Imprese della Camera di Commercio	
Provincia	Numero iscrizione
<b>soggetto abilitato alla presentazione dell'istanza in quanto</b>	
Notaio	
Data contratto	
Numero repertorio	

Una volta individuata l'istanza vengono proposte due modalità di compilazione:  
 -il **PDF non compilabile**, ma che è possibile scaricare e stampare per la modalità di consegna cartacea  
 -il modulo in **modalità telematica** che permette la compilazione dei campi on-line e il salvataggio per completare la compilazione in un secondo momento





Benvenuto **XXXXXXXXXXXXXXXXXX**, cosa desideri fare?

<p><b>Presentare Istanze</b></p> <p>Elenco delle istanze disponibili all'interno dello sportello telematico unificato.</p>	<p><b>Pagamenti</b></p> <p>Pagamento di diritti, oneri ed imposta di bollo.</p>	<p><b>Moduli e allegati</b></p> <p>Elenco dei moduli compilabili e degli allegati richiesti per le diverse istanze.</p>	<p><b>Interventi</b></p> <p>Elenco degli interventi disponibili all'interno dello sportello telematico unificato.</p>	<p><b>Cerca contenuti</b></p> <input type="text"/> <b>RICERCA</b>
--	---	---	---	---

Scegli l'ente

Le istanze saranno inviate al  
Comune di Corbetta

Scrivania del cittadino

- Lista procedimenti pubblici
- Preferiti
- Mie compilazioni aperte
- Mie compilazioni inviate
- Mie procedimenti
- Profilo utente

**mettiamoci la faccia**

**Segnalazione certificata di inizio attività edilizia: XXXXXXXXXXXX**  
**Segnalazione certificata di inizio attività edilizia'**

**L'istanza non può essere inviata:**  
Non è possibile compilare un'istanza di Segnalazione certificata di inizio attività edilizia destinata all'ufficio indicato nel modulo per l'ente CORBETTA

→ **Dati istanza**

▼ **Modulo principale: Segnalazione certificata di inizio attività edilizia**

XXXX Segnalazione certificata di inizio attività edilizia (firmata con successo)

→ **Allegati alla compilazione principale**

▼ **Modulo secondario: Relazione tecnica di asseverazione**

Compilazioni (modulo singolo)

Relazione tecnica di asseverazione (firmata con successo)

Aggiungi una compilazione

▼ **Modulo secondario: Soggetti coinvolti nel procedimento**

Compilazioni (modulo singolo)

Soggetti coinvolti nel procedimento edilizio (firmata con successo)

Aggiungi una compilazione



Sul portale sono a volte pubblicati moduli o fac-simile di allegati in formato DOC per *MS Office 2003*. Per allegarli a un'istanza è necessario seguire questi semplici passaggi:

1. scaricarle il file sul computer
2. compilarlo
3. salvarlo in formato PDF
4. firmarlo
5. allegarlo al resto della documentazione alla voce specifica o alla voce "Altri allegati"

Ad ogni istanza aperta, viene associata una pagina con un semaforo, nella quale vengono indicati tutti i moduli e gli allegati necessari al corretto invio dell'istanza.

Vengono inoltre indicati i soggetti che devono firmare digitalmente ogni modulo o allegato. Dopo un **controllo formale**, il sistema verifica che siano presenti tutti i dati ed allegati e cambia lo stato del semaforo da rosso a verde. È quindi possibile procedere con l'invio della pratica al comune di destinazione.

I moduli e gli allegati presenti possono essere modificati, sostituiti, firmati da persone diverse in momenti diversi, e ricaricati nel sistema tutte le volte che si ritiene necessario, fino a quando la pratica viene inviata. Dopo l'invio nessun contenuto può più essere modificato a meno di una integrazione formale richiesta ed autorizzata dal comune.

## MODALITA' DI CONSEGNA DEGLI ALLEGATI VOLUMINOSI

Se si deve presentare un'istanza che prevede allegati voluminosi (ad esempio una planimetria di discrete dimensioni o una documentazione fotografica a supporto) occorre seguire due fasi: la **fase di invio telematico dell'istanza** e la **fase di consegna degli allegati voluminosi** (articolo 8 del Decreto Ministeriale 10/11/2011).

### Fase 1: invio telematico dell'istanza

Una volta compilato il modulo principale e visualizzata la **schermata principale di presentazione dell'istanza (quella con il semaforo)**, al posto di **ciascun allegato voluminoso richiesto** è necessario allegare apposito modulo indicante :

*il codice univoco istanza:* codice assegnato dal portale all'istanza reperibile all'interno della sezione "Dati generali" presente nella delle schermata principale di presentazione dell'istanza (schermata con il semaforo)

*l'oggetto dell'istanza:* breve descrizione dell'istanza (ad esempio, "SCIA - Modello A per esercizio di vicinato")  
*breve descrizione degli allegati pesanti.*

Prima di allegare il modulo richiesto è necessario stamparlo in formato PDF e firmarlo digitalmente .

▼ Dati generali	
ID pratica:	A794-338
Oggetto:	DELIBERAZIONE - avvio nuova attività (1.5.1)
Compilato il:	25/09/2011 18:51
da:	digress0111a794e
Inviato il:	
a:	

### Fase 2: consegna degli allegati voluminosi

Dopo aver presentato telematicamente l'istanza ed aver quindi ricevuto il protocollo da parte della casella PEC del comune di destinazione, gli allegati voluminosi dovranno essere consegnati direttamente all'ufficio competente, mediante con un **supporto informatico** (ad esempio una chiavetta USB o un CD) in cui memorizzare **tutta la documentazione** firmata digitalmente insieme all'apposito modulo indicante:

il protocollo dell'istanza: numero di protocollo assegnato dall'ufficio competente assegnato all'istanza

l'oggetto dell'istanza: breve descrizione dell'istanza che si sta presentando

breve descrizione degli allegati pesanti

valida motivazione per la quale non è stato possibile presentare gli allegati in modalità telematica.

Anche questo modulo dovrà essere stampato in formato PDF e firmato digitalmente .

**IL procedimento sarà avviato solo quando tutta la documentazione sarà stata consegnata all'ufficio competente!**