

REGISTRAZIONE STRIMS

Il sistema più semplice per registrare i propri apparecchi radiografici sul portale STRIMS è entrare nella pagina del sito ISIN <https://strims.isinucleare.it/> e cliccare su “Area riservata esercenti per registrazione e comunicazione

STRIMS – Sistema Tracciabilità Rifiuti Materiali e Sorgenti

Il d.Lgs. 101/2020 prevede l'obbligo di registrazione al sito istituzionale dell'ISIN di tutti gli operatori del settore, in particolare chiunque importa o produce a fini commerciali o, comunque, esercita commercio di materiali o sorgenti di radiazioni ionizzanti, chi effettua attività di intermediazione degli stessi, attività di detenzione di sorgenti di radiazioni ionizzanti, di trasporto di materiali radioattivi e tutti i soggetti che si occupano di gestione di rifiuti radioattivi. Questi soggetti, dopo essersi registrati al sito, dovranno trasmettere le informazioni relative a ciascuna operazione effettuata, alla tipologia e alla quantità delle sorgenti oggetto dell'operazione.

STRIMS - Accesso aree riservate

Cliccare qui

Area riservata esercenti per registrazione e comunicazione

Accedendo a quest'area gli esercenti potranno registrarsi a STRIMS nonché trasmettere le informazioni previste dagli articoli 42, 43, 44, 48, 56, 60 e 67 del Decreto legislativo 101/2020

Area riservata autorità competenti

Accedendo a quest'area le autorità di cui ai commi 1 e 2 dell'articolo 52 del Decreto legislativo 101/2020 possono registrarsi a STRIMS nonché trasmettere le informazioni previste dalla Sezione III dell'Allegato XIV al Decreto legislativo 101/2020

Area riservata ISIN

L'accesso all'area è riservato al personale ISIN per le proprie attività istituzionali di vigilanza e controllo

Nella pagina successiva si trovano descritte alcune informazioni su “Chi accede”, “Per fare cosa”, “Come si accede” e “Video tutorial”

Ritorna al portale STRIMS

Isin

Accedi ai servizi

STRIMS - Scrivania telematica esercenti

STRIMS

Home

Assistenza

[Home](#) / Home

Scrivania telematica esercenti

[Chi accede](#)

[Per fare cosa](#)

[Come si accede](#)

[Video tutorial](#)

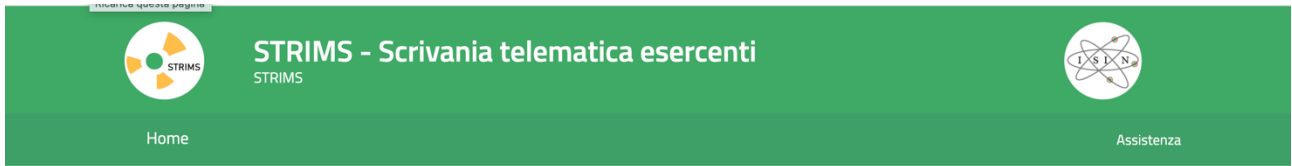
Chi accede

Deve accedere a STRIMS, ai sensi degli articoli 42, 43, 44, 48, 56, 60 e 67 del D.lgs. 101/2020.

1. Chiunque importa o produce a fini commerciali, o comunque esercita commercio di materiali o sorgenti di radiazioni ionizzanti o effettua attività di intermediazione.
2. Chiunque intende effettuare, in conto proprio o in conto terzi, con mezzi propri o con mezzi altrui, attività di trasporto di materiali radioattivi.
3. Detentori di materie fissili speciali, di materie grezze, di minerali e di combustibili nucleari.
4. Detentori delle sorgenti di radiazioni ionizzanti soggette a notifica o a specifico provvedimento autorizzativo.
5. Chiunque intende effettuare attività di raccolta e trasporto in conto proprio o in conto terzi, anche con mezzi altrui, di rifiuti radioattivi.

Cliccando su [video tutorial](#) (in fondo alla pagina)

Si accede ad alcuni video youtube, utili a comprendere come registrarsi e trasmettere la comunicazione STRIMS



[Home](#) / [Video tutorial](#)

Accesso area riservata esercenti

[Guarda il video tutorial su youtube.com](#)

Registrazione Esercenti

[Guarda il video tutorial su youtube.com](#)

Registro delle sorgenti di radiazioni ionizzanti

[Guarda il video tutorial su youtube.com](#)

Spedizione materiale radioattivo

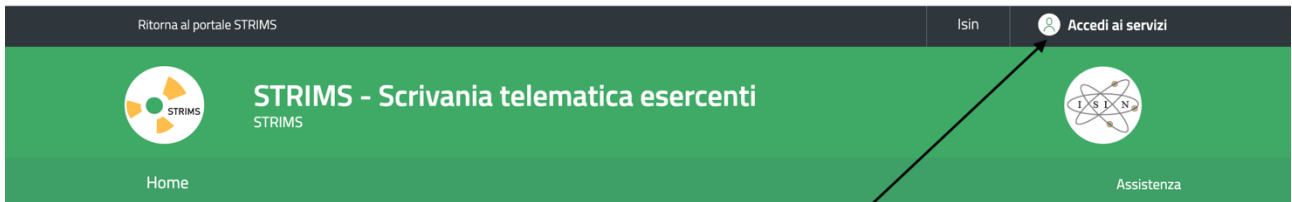
[Guarda il video tutorial su youtube.com](#)

Registro delle operazioni commerciali

[Guarda il video tutorial su youtube.com](#)



Cliccando invece su “Accedi ai servizi” (in alto a dx)



[Home](#) / [Home](#)

Scrivania telematica esercenti

[cliccare qui](#)

[Chi accede](#)

[Per fare cosa](#)

[Come si accede](#)

[Video tutorial](#)

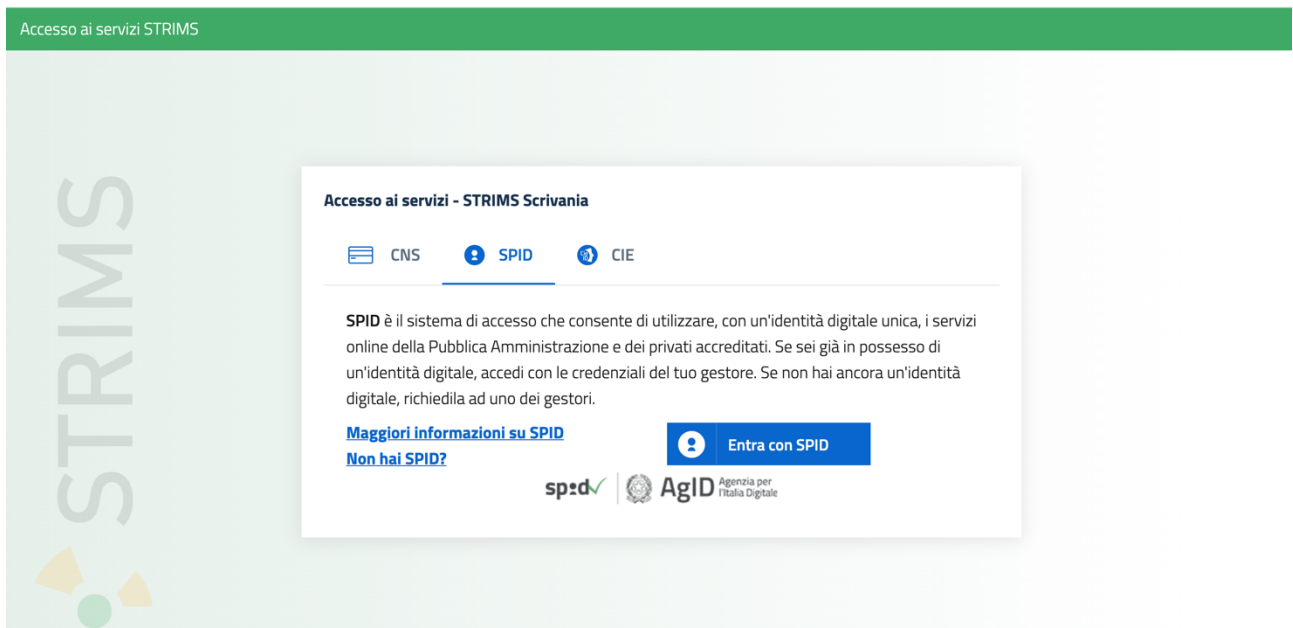
Chi accede

Deve accedere a STRIMS, ai sensi degli articoli 42, 43, 44, 48, 56, 60 e 67 del D.lgs. 101/2020.

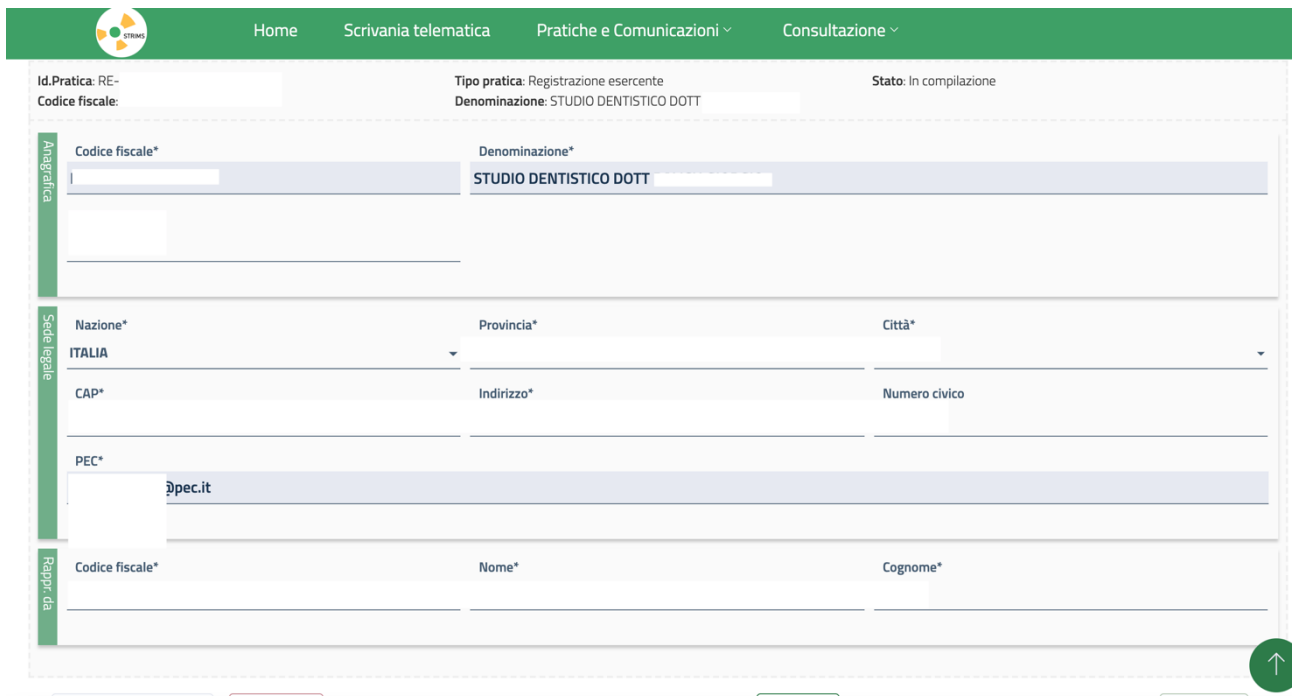
1. Chiunque importa o produce a fini commerciali, o comunque esercita commercio di materiali o sorgenti di radiazioni ionizzanti o effettua attività di intermediazione.
2. Chiunque intende effettuare, in conto proprio o in conto terzi, con mezzi propri o con mezzi altrui, attività di trasporto di materiali radioattivi.
3. Detentori di materie fissili speciali, di materie grezze, di minerali e di combustibili nucleari.
4. Detentori delle sorgenti di radiazioni ionizzanti soggette a notifica o a specifico provvedimento autorizzativo.
5. Chiunque intende effettuare attività di raccolta e trasporto in conto proprio o in conto terzi, anche con mezzi altrui, di rifiuti radioattivi.

Si accede a una pagina nella quale è possibile selezionare la modalità di accesso tra le tre disponibili: CNS – SPID – CIE e relative informazioni per ciascuna modalità

Accesso ai servizi STRIMS



Entrando con lo SPID (necessario quello di 2° livello) si accede alle varie schermate nelle quali si potranno registrare i dati relativi all' esercente e al rappresentante dell'impresa (che potranno essere la stessa persona o diversa)



Una volta inseriti i dati, che compariranno nelle schermate successive, cliccando sulla casella “Registrazione”, il rappresentante potrà inserire gli apparecchi radiografici presenti in Studio

Scrivania telematica esercenti

Profilo utente [Modifica](#)

Codice fiscale Nome Cognome Email

Inserire il codice fiscale dell'impresa / ente Rappresentante impresa Delegato Rappresentante o delegato non attivo

Il rappresentante dell'impresa (non il delegato) può abilitare altre persone ad operare su STRIMS utilizzando la funzionalità "Aggiungi Delega". Le persone delegate potranno trasmettere le pratiche di registrazione/variazione e le comunicazioni previste. Nuove deleghe potranno essere aggiunte in qualsiasi momento. Per gestire le deleghe esistenti cliccare sulla voce delegati e utilizzare i bottoni posti in corrispondenza del delegato

Codice fiscale Impresa/Ente	Denominazione	CUU	Data Attivazione	Informazioni	Stato
1 righe					
+ Registrazione - Variazione e cancellazione					

STRIMS consente di compilare sia la pratica che la comunicazione in più step, è possibile, quindi, salvare le informazioni e trasmetterle in un momento successivo. **ATTENZIONE!** Se trascorsi 10 giorni, la comunicazione non viene trasmessa, questa verrà automaticamente eliminata dal sistema e si dovrà inserire daccapo le informazioni. Per consultare le comunicazioni scadute utilizzare la voce, in basso a sinistra, "Ricerca" e poi premere su "Mostra comunicazioni scadute". Le pratiche in lavorazione, invece, non hanno scadenza e possono essere modificate anche dopo 10 giorni!

Ricerca Righes per pagina 15 -

Riferimento	Codice fiscale	Esercente	Codice Univoco Uffici	Data Creazione	Data Ultima Modifica	Stato
1						

Occorrerà cliccare su [Scegli]

Ritorna al portale STRIMS Isin

STRIMS - Scrivania telematica esercenti

Home Scrivania telematica Pratiche e Comunicazioni Consultazione Assistenza

Home / Registrazione esercente

IDENTIFICAZIONE ANAGRAFICA SEDI PROVVEDIMENTI CONTROLLO STAMPA FIRMA TRASMETTI

Soggetto* **cliccare qui**

[Scegli]

Specificare il soggetto per cui si presenta la pratica, poi cliccare avanti per proseguire alla compilazione. Il soggetto non è presente in lista? Clicca su **Torna alla scrivania** e verifica i soggetti per cui si ha la rappresentanza o la delega.

[Torna alla scrivania](#) < Indietro [Avanti >](#)

E si evidenzierà il soggetto dichiarante che sarà quello inserito precedentemente

The screenshot shows the STRIMS registration interface. At the top, there is a navigation bar with the STRIMS logo and the text "STRIMS - Scrivania telematica esercenti". Below this is a menu with "Home", "Scrivania telematica", "Pratiche e Comunicazioni", "Consultazione", and "Assistenza". The main content area is titled "Home / Registrazione esercente" and contains a series of tabs: "IDENTIFICAZIONE", "ANAGRAFICA", "SEDI", "PROVVEDIMENTI", "CONTROLLO", "STAMPA", "FIRMA", and "TRASMETTI". The "IDENTIFICAZIONE" tab is active. A dropdown menu labeled "Soggetto*" is open, showing a list of subjects. The first subject is "BI - STUDIO DENTISTICO DOTT". A red arrow points to this subject with the text "cliccare per scegliere il soggetto". Below the dropdown are buttons for "Torna alla scrivania", "Indietro", and "Avanti".

Soggetto che così verrà abilitato alla registrazione (cliccandoci sopra)

The screenshot shows the STRIMS registration interface, similar to the previous one. The "Soggetto*" dropdown menu is now closed, and the selected subject "BI - STUDIO DENTISTICO DOTT" is displayed in the input field. Below the input field, there is a message box with an information icon and the text: "Specificare il soggetto per cui si presenta la pratica, poi cliccare avanti per proseguire alla compilazione. Il soggetto non è presente in lista? Clicca su Torna alla scrivania e verifica i soggetti per cui si ha la rappresentanza o la delega." Below the message box are buttons for "Torna alla scrivania", "Indietro", and "Avanti".

Andranno poi inseriti i provvedimenti autorizzativi

A questo punto si potranno inserire i dati delle singole macchine radiogene: endorali, OPT, TAC, inserendo i dati richiesti

ANAGRAFICA SEDI PROVVEDIMENTI CONTROLLO STAMPA FIRMA TRASMETTI

Id.Pratica: RE- Codice fiscale: Tipo pratica: Registrazione esercente Denominazione: STUDIO DENTISTICO DOTT Stato: Generato PDF

Inserire una nuova sede Ricerca Righi per pagina 10

Identificativo della sede	Indirizzo	Attività
		Attività Detenzione di macchine radiogene e/o sorgenti di radiazioni ionizzanti soggette a notifica o a specifico provvedimento autorizzativo (art.48) 1 righe

Per inserire i dati specifici sull'attività svolta cliccare sui riqu
Macchine Radiogene⁽¹⁾ Sorgenti non sigillate
Sorgenti sigillate

cliccare x inserire i radiografici

Torna alla scrivania Elimina Indietro Avanti

Inserendo i dati richiesti (in questo esempio un rx endorale 70 Kv) alla fine apparirà un sommario

ANAGRAFICA SEDI PROVVEDIMENTI CONTROLLO STAMPA FIRMA TRASMETTI

Id.Pratica: RE-220124-22387 Codice fiscale: B1CCRG65H17H501E Tipo pratica: Registrazione esercente Denominazione: STUDIO DENTISTICO DOTT BALUCH GIORGIO Stato: Generato PDF

Identificativo della sede: Studio Dentistico dott Indirizzo:

DETEZIONE DI MACCHINE RADIOGENE E/O SORGENTI DI RADIAZIONI IONIZZANTI (ART.48) - MACCHINE RADIOGENE

Inserire una nuova macchina radiogene Ricerca Righi per pagina 10

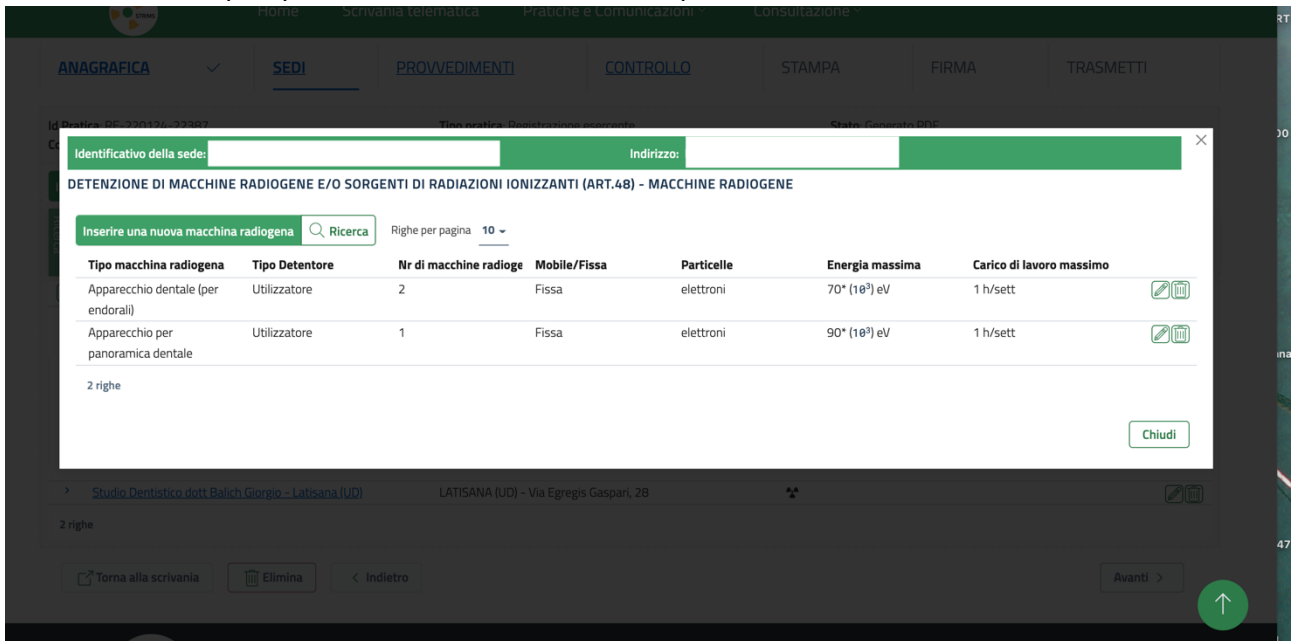
Tipo macchina radiogene	Tipo Detentore	Nr di macchine radioge	Mobile/Fissa	Particelle	Energia massima	Carico di lavoro massimo
Apparecchio dentale (per endorali)	Utilizzatore	1	Fissa	elettroni	70* (10 ³) eV	1 h/sett

1 righe

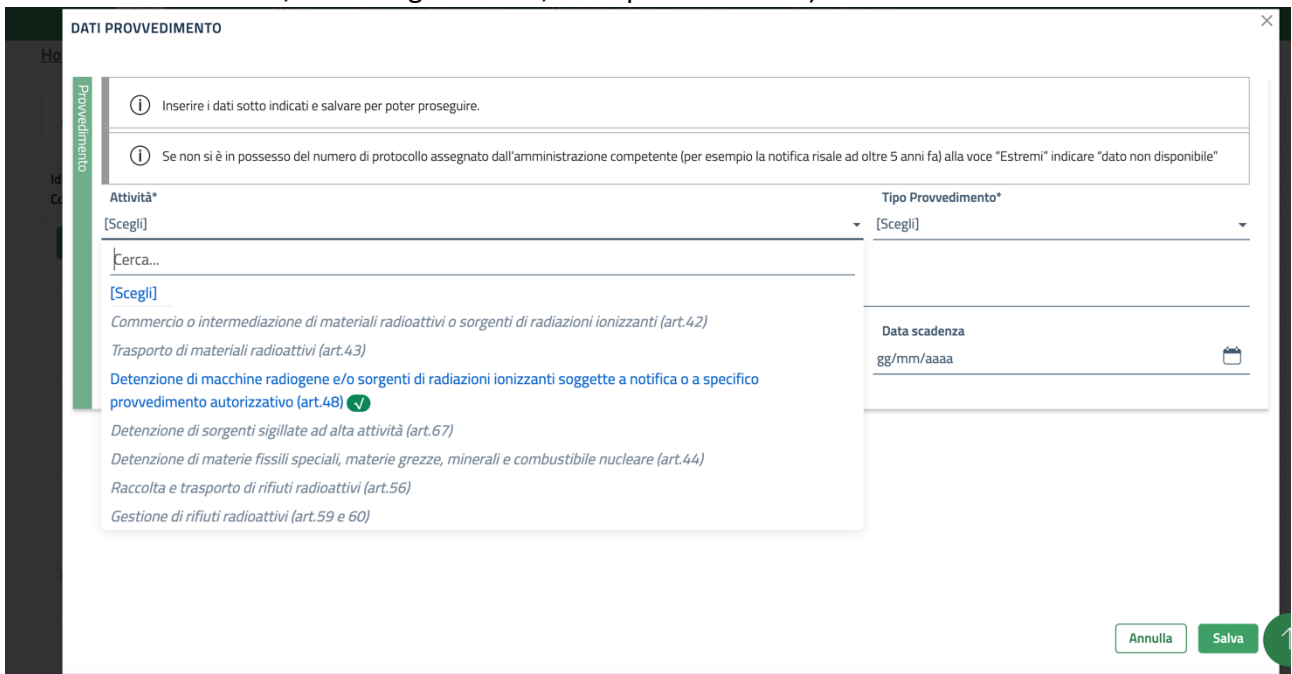
Chiudi

Torna alla scrivania Elimina Indietro Avanti

Mentre, ad esempio, per 2 endorali + 1 OPT, uscirà questa schermata



Andranno poi inseriti i dati autorizzativi (scegliendo tra quelli proposti nelle singole caselle, cliccando sulla freccia, a dx in ogni casella, che apre le tendine)



Arrivando a questa compilazione

DATI PROVVEDIMENTO

Provedimento

① Inserire i dati sotto indicati e salvare per poter proseguire. **importante**

① Se non si è in possesso del numero di protocollo assegnato dall'amministrazione competente (per esempio la notifica risale ad oltre 5 anni fa) alla voce "Estremi" indicare "dato non disponibile"

Attività* **Detenzione di macchine radiogene e/o sorgenti di radiazioni ionizzanti soggette a notifica o a specifico provvedimento autori** Tipo Provvedimento* **Notifica**

Tipo Ente* **ASL o altri enti indicati ex art. 46 comma 2** Ente **Non necessario**

Estremi* **dato non disponibile** Data emissione* **gg/mm/aaaa** Data scadenza **gg/mm/aaaa**

Non necessaria

data riportata sulla notifica inviata x pec a asl, VVF ecc.

Annulla Salva

Qualora la data di notifica sia inferiore a 5 anni (nell'esempio proposto sotto 24/11/2021) sarà necessario caricare il PDF del Provvedimento di notifica (il documento stilato dall'esperto di radioprotezione o dal fisico medico al momento dell'installazione e inviato per PEC al: Dipartimento di Prevenzione, Ispettorato del Lavoro, ARPA, Comando VVF

DATI PROVVEDIMENTO

Estremi* **dato non disponibile** Data emissione* **24/11/2021** Data scadenza **gg/mm/aaaa**

Ricerca **Filtra per l'attività del provvedimento** Righe per pagina **10**

Ab Identificativo della sede Indirizzo

2 righe

Allegati

Provvedimento

È possibile caricare file in formato **PDF**, la dimensione massima consentita del file da caricare è **5 MB**.

Scegli un file... È possibile caricare file in formato **PDF**, la dimensione massima consentita del file da caricare è **5 MB**.

Allegati

Qualora nel provvedimento non siano specificati tipologia e valori di attività della/delle sorgente/i autorizzata/i, aggiungere la documentazione di istanza in cui sono presenti tali informazioni

È possibile caricare file in formato **PDF**, la dimensione massima consentita del file da caricare è **5 MB**.

Scegli un file... È possibile caricare file in formato **PDF**, la dimensione massima consentita del file da caricare è **5 MB**.

Annulla Salva

Nb: il PDF caricabile con “Scegli un file” può essere max 5MB. Se il PDF eccede questo limite si può ricorrere all’escamotage di dividere i Provvedimento di notifica in due parti (la prima coi dati generali, la seconda con i dati tecnici) e utilizzare entrambe le caselle per gli Allegati e i tasti “Scegli un file” disponibili nella schermata soprastante

Una volta caricati i file PDF apparirà questa schermata che andrà salvata cliccando su tasto verde in basso a dx

DATI PROVVEDIMENTO

ASL o altri enti indicati ex art. 46 comma 2 Ente

Estremi*	Data emissione*	Data scadenza
dato non disponibile	24/11/2021	gg/mm/aaaa

Ricerca Filtra per l'attività del provvedimento Righe per pagina 10

Ab **Identificativo della sede** **Indirizzo**

Studio Dentistico dott I

Studio Dentistico dott I

2 righe

Allegati **Provvedimento**

Notifica variazione pratica sostituzione apparecchi RX.pdf Scarica Elimina

Allegati **Qualora nel provvedimento non siano specificati tipologia e valori di attività della/delle sorgente/i autorizzata/i, aggiungere la documentazione di istanza in cui sono presenti tali informazioni**

Notifica variazione pratica sostituzione apparecchi RX.pdf Scarica Elimina

Nella schermata successiva "Controllo" comparirà il riassunto dei provvedimenti registrati (in questo esempio 3) e, eventualmente, cliccando il tasto verde a sx si potrà inserire un nuovo provvedimento relativo a un altro radiografico

The screenshot shows the 'PROVVEDIMENTI' tab selected in the 'CONTROLLO' section. The interface includes a navigation bar with 'Home', 'Scrivania telematica', 'Pratiche e Comunicazioni', and 'Consultazione'. Below the navigation bar, there are tabs for 'ANAGRAFICA', 'SEDI', 'PROVVEDIMENTI', 'CONTROLLO', 'STAMPA', 'FIRMA', and 'TRASMETTI'. The main content area displays the following information:

- Id.Pratica:** RE-;
- Codice fiscale:**
- Tipo pratica:** Registrazione esercente
- Denominazione:** STUDIO DENTISTICO DOTT
- Stato:** In compilazione

Below this information, there is a search bar with 'Inserire un nuovo provvedimento' and 'Ricerca' buttons, and a 'Righe per pagina' dropdown set to '10'. A table lists three records:

Attività	Tipo Provvedimento	Tipo Ente	Sede	Estremi	Data
Detenzione di macchine radiogene e/o sorgenti di radiazioni ionizzanti soggette a notifica o a specifico provvedimento autorizzativo (art.48)	Notifica	ASL o altri enti indicati ex art. 46 comma 2		dato non disponibile	24/1'
Detenzione di macchine radiogene e/o sorgenti di radiazioni ionizzanti soggette a notifica o a specifico provvedimento autorizzativo (art.48)	Notifica	ASL o altri enti indicati ex art. 46 comma 2		dato non disponibile	23/1'
Detenzione di macchine radiogene e/o sorgenti di radiazioni ionizzanti soggette a notifica o a specifico provvedimento autorizzativo (art.48)	Notifica	ASL o altri enti indicati ex art. 46 comma 2		dato non disponibile	13/1'

At the bottom of the table, it indicates '3 righe'. Navigation buttons include 'Torna alla scrivania', 'Elimina', 'Indietro', and 'Avanti'.

Se invece non ci sono altri apparecchi rx da inserire si clicca sul tasto "Avanti" (in basso a dx) Dove si apre una nuova schermata di controllo

The screenshot shows the 'CONTROLLO' tab selected in the 'PROVVEDIMENTI' section. The interface includes a navigation bar with 'Home', 'Scrivania telematica', 'Pratiche e Comunicazioni', 'Consultazione', and 'Assistenza'. Below the navigation bar, there are tabs for 'ANAGRAFICA', 'SEDI', 'PROVVEDIMENTI', 'CONTROLLO', 'STAMPA', 'FIRMA', and 'TRASMETTI'. The main content area displays the following information:

- Id.Pratica:** RE-;
- Codice fiscale:**
- Tipo pratica:** Registrazione esercente
- Denominazione:** STUDIO DENTISTICO
- Stato:** In compilazione

Below this information, there is an attention message:

Attenzione! Le segnalazioni indicate NON impediscono di completare la compilazione e trasmettere la pratica. Sugeriamo però di verificare nuovamente per essere certi che quanto da voi riportato nella pratica sia corretto.
Nota: Cliccare sulla segnalazione per effettuare la verifica.

Below the message, there is a section titled 'Provvedimenti' with a sub-header 'Messaggi di avvertimento (se trascurati consentono di procedere) 2'. It lists two items:

- Provvimento dato non disponibile : non è stato allegato il file
- Provvimento dato non disponibile : non è stato allegato il file

Navigation buttons include 'Torna alla scrivania', 'Elimina', 'Indietro', and 'Avanti'.


Su questa potrebbero apparire messaggi in rosso, a segnalare eventuali errori o omissioni, (come ad esempio il mancato inserimento del PDF di notifica per un radiografico installato da meno di 5 anni) o messaggi di avvertimento in blu che segnalano omissioni (nel caso proposto nella schermata soprastante il mancato inserimento di due provvedimenti di notifica, (non indispensabili in quanto relativi a radiografici installati da più di 5 anni) che non impediscono il proseguimento della registrazione

Cliccando su “Avanti” si apre la schermata STAMPA dalla quale, cliccando sul tasto verde nel mezzo, si può scaricare sul pc la Bozza PDF della pratica

The screenshot shows a web browser window with the URL strimsscrivania.isinucleare.it/pratica/22387/stampa. The page has a green header with the 'STRIMS' logo and navigation links: Home, Scrivania telematica, Pratiche e Comunicazioni, Consultazione, and Assistenza. Below the header, the breadcrumb 'Home / Registrazione esercente' is visible. The main content area features a progress bar with steps: ANAGRAFICA, SEDI, PROVVEDIMENTI, CONTROLLO, STAMPA (highlighted), FIRMA, and TRASMETTI. The 'STAMPA' step contains a form with fields for 'Id.Pratica: RE-', 'Codice fiscale:', 'Tipo pratica: Registrazione esercente', 'Denominazione: STUDIO DENTISTICO DOTT...', and 'Stato: In compilazione'. A prominent green button labeled 'Bozza PDF della pratica' is centered in the form. Below the form, there are two informational messages: one in red stating 'Attenzione! Per completare la trasmissione della pratica è necessario cliccare Avanti, firmare digitalmente il PDF della pratica, e successivamente nella pagina di trasmissione cliccare il pulsante TRASMETTI PRATICA.' and another in blue stating 'Per modificare la pratica tornare ai passi precedenti cliccando Indietro oppure in corrispondenza dei titoli dei passi.' At the bottom of the page, there are buttons for 'Torna alla scrivania', 'Elimina', 'Indietro', and 'Avanti' (with a green circular arrow icon).

Cliccando su “Avanti” (in basso a dx) si accede alla schermata nella quale si dovrà procedere alla “firma digitale” del PDF precedentemente ottenuto

FIRMA DIGITALE DEL PDF

Home Scrivania telematica Pratiche e Comunicazioni Consultazione

Codice fiscale: _____ Denominazione: STUDIO DENTISTICO DOTT _____

L'apposizione della firma digitale può avvenire secondo due distinte modalità:

1. **In linea** (solo sui sistemi operativi **Microsoft® Windows** con il programma di firma **Ecocerved SmartCardManager**).
2. **Fuori linea** (modalità disponibile a tutti: *download del file da firmare, firma, caricamento del file firmato*).

La firma digitale deve essere intestata alla stessa identità che ha fatto accesso al portale.

FIRMA IN LINEA

Cliccare il pulsante Firma in linea e seguire le istruzioni a video.

[Firma in linea](#)

Nota: Per verificare se il programma di firma Ecocerved SmartCardManager è configurato correttamente cliccare *verifica la configurazione di Ecocerved SmartCardManager*.
[Verifica la configurazione di Ecocerved SmartCardManager](#)

FIRMA NON IN LINEA

1. Scaricare la pratica aggiornata e salvarla nel proprio computer (il file scaricato non deve essere alterato in nessun modo).
Attenzione! Alcuni programmi per la lettura dei file PDF possono alterare il file anche solo aprendolo. Per questo motivo **non aprire** e **non salvare** il file con nessun programma al di fuori del proprio programma di firma.

[PDF della pratica](#)

2. Firmare il documento scaricato con il proprio programma di firma (per informazioni sulla firma digitale potete consultare www.card.infocamere.it, se usate il software *Dike* potete consultare www.firma.infocert.it).
3. Selezionare il documento firmato e poi premere **Caricamento e Verifica**.
Il documento da selezionare e caricare avrà il medesimo nome della pratica (p.es. *RE-000000-00000.pdf*) seguito dall'estensione **p7m**. L'estensione **p7m** conferma che il documento è stato firmato. È possibile usare anche la funzione *Firma pdf* in questo caso il file firmato manterrà l'estensione **pdf**.

[Scegli un file...](#)

Attenzione! Per completare la trasmissione della pratica è necessario cliccare *Avanti*, firmare digitalmente il PDF della pratica, e successivamente nella pagina di trasmissione cliccare il pulsante **TRASMETTI PRATICA**.

La firma digitale consente di firmare elettronicamente un documento utilizzando una carta inserita su un lettore, un token o una app. installata sul pc. Molteplici sono le possibilità di procurarsela: sul web (Aruba, Infocert, Poste Italiane, ecc.) o rivolgendosi a un negozio: (Buffetti ecc.)

Chi dispone della carta di identità elettronica e del relativo PIN dispositivo può utilizzare la firma digitale gratuita ad essa collegata come descritto in questo sito
<https://www.cartaidentita.interno.gov.it/esercenti/firma-elettronica-cie-ciesign/>

Per firmare il PDF ci sono due procedure. Io ho seguito la seconda, quella della “FIRMA NON IN LINEA”

Codice fiscale: Denominazione: STUDIO DENTISTICO DOTT

L'apposizione della firma digitale può avvenire secondo due distinte modalità:

1. **In linea** (solo sui sistemi operativi **Microsoft® Windows** con il programma di firma **Ecocerved SmartCardManager**).
2. **Fuori linea** (modalità disponibile a tutti: *download del file da firmare, firma, caricamento del file firmato*).

La firma digitale deve essere intestata alla stessa identità che ha fatto accesso al portale.

FIRMA IN LINEA

Cliccare il pulsante Firma in linea e seguire le istruzioni a video.

[Firma in linea](#)

Nota: Per verificare se il programma di firma Ecocerved SmartCardManager è configurato correttamente cliccare *verifica la configurazione di Ecocerved SmartCardManager*.
[Verifica la configurazione di Ecocerved SmartCardManager](#)

FIRMA NON IN LINEA

1. Scaricare la pratica aggiornata e salvarla nel proprio computer (il file scaricato non deve essere alterato in nessun modo).
Attenzione! Alcuni programmi per la lettura dei file PDF possono alterare il file anche solo aprendolo. Per questo motivo **non aprire** e **non salvare** il file con nessun programma al di fuori del proprio programma di firma.

[PDF della pratica](#) ← scaricare il PDF sul desktop del pc e firmarlo utilizzando il protocollo della propria firma digitale

2. Firmare il documento scaricato con il proprio programma di firma (per informazioni sulla firma digitale potete consultare [www.card.infocamere.it](#), se usate il software *Dike* potete consultare [www.firma.infocert.it](#)).
3. Selezionare il documento firmato e poi premere **Caricamento e Verifica**.
Il documento da selezionare e caricare avrà il medesimo nome della pratica (p.es. *RE-000000-00000.pdf*) seguito dall'estensione **p7m**. L'estensione **p7m** conferma che il documento è stato firmato. È possibile usare anche la funzione *Firma pdf*, in questo caso il file firmato manterrà l'estensione **pdf**.

[Scegli un file...](#)

⚠ **Attenzione!** Per completare la trasmissione della pratica è necessario cliccare *Avanti*, firmare digitalmente il PDF della pratica, e successivamente nella pagina di trasmissione cliccare il pulsante **TRASMETTI PRATICA**.

Il documento, scaricato nel desktop del PC, una volta firmato va selezionato dal desktop tramite il tasto “Scegli un file”, in basso a sx sulla schermata

Codice fiscale: Denominazione: STUDIO DENTISTICO DOTT

L'apposizione della firma digitale può avvenire secondo due distinte modalità:

1. **In linea** (solo sui sistemi operativi **Microsoft® Windows** con il programma di firma **Ecocerved SmartCardManager**).
2. **Fuori linea** (modalità disponibile a tutti: *download del file da firmare, firma, caricamento del file firmato*).

La firma digitale deve essere intestata alla stessa identità che ha fatto accesso al portale.

FIRMA IN LINEA

Cliccare il pulsante Firma in linea e seguire le istruzioni a video.

[Firma in linea](#)

Nota: Per verificare se il programma di firma Ecocerved SmartCardManager è configurato correttamente cliccare *verifica la configurazione di Ecocerved SmartCardManager*.
[Verifica la configurazione di Ecocerved SmartCardManager](#)

FIRMA NON IN LINEA

1. Scaricare la pratica aggiornata e salvarla nel proprio computer (il file scaricato non deve essere alterato in nessun modo).
Attenzione! Alcuni programmi per la lettura dei file PDF possono alterare il file anche solo aprendolo. Per questo motivo **non aprire** e **non salvare** il file con nessun programma al di fuori del proprio programma di firma.

[PDF della pratica](#)

2. Firmare il documento scaricato con il proprio programma di firma (per informazioni sulla firma digitale potete consultare [www.card.infocamere.it](#), se usate il software *Dike* potete consultare [www.firma.infocert.it](#)).
3. Selezionare il documento firmato e poi premere **Caricamento e Verifica**.
Il documento da selezionare e caricare avrà il medesimo nome della pratica (p.es. *RE-000000-00000.pdf*) seguito dall'estensione **p7m**. L'estensione **p7m** conferma che il documento è stato firmato. È possibile usare anche la funzione *Firma pdf*, in questo caso il file firmato manterrà l'estensione **pdf**.

[Scegli un file...](#) ← selezionare il file PDF firmato sul desktop

⚠ **Attenzione!** Per completare la trasmissione della pratica è necessario cliccare *Avanti*, firmare digitalmente il PDF della pratica, e successivamente nella pagina di trasmissione cliccare il pulsante **TRASMETTI PRATICA**.

Una volta selezionato e inserito il pdf si apre una schermata di controllo della firma digitale

The screenshot shows the STRIMS application interface. At the top, there is a green navigation bar with the STRIMS logo and menu items: Home, Scrivania telematica, Pratiche e Comunicazioni, and Consultazione. Below the navigation bar, the user's profile information is displayed: Codice fiscale: and Denominazione: STUDIO DENTISTICO DOTT. A section titled "INFORMAZIONI SULLA FIRMA DIGITALE" contains a table with the following data:

Identificativo	Denominazione	Autorità di certificazione
		Poste Italiane EU Qualified Certificates CA, Poste Italiane S.p.A., IT

Below the table, there are two informational messages:

- ⓘ **Attenzione!** Per completare la trasmissione della pratica è necessario cliccare **Avanti**, firmare digitalmente il PDF della pratica, e successivamente nella pagina di trasmissione cliccare il pulsante **TRASMETTI PRATICA**.
- ⓘ Per modificare la pratica tornare ai passi precedenti cliccando **Indietro** oppure in corrispondenza dei titoli dei passi.

At the bottom of the screen, there are navigation buttons: Torna alla scrivania, Elimina, Indietro, and Avanti >. A dark footer bar contains the STRIMS logo, the text "STRIMS - Scrivania telematica", a "cookie.link" link, the version "ver. 1.0.22034.1", and an upward arrow icon.

Cliccando su "Avanti" si entra nell'ultima schermata "TRASMETTI"

The screenshot shows the final "TRASMETTI" screen of the STRIMS application. The top navigation bar is green and contains the STRIMS logo, the text "STRIMS - app.deskSoggetto", and the menu items: Home, Scrivania telematica, Pratiche e Comunicazioni, Consultazione, and Assistenza. Below the navigation bar, the breadcrumb "Home / Registrazione esercente" is visible. A horizontal menu contains several steps: ANAGRAFICA, SEDI, PROVVEDIMENTI, CONTROLLO, STAMPA, FIRMA, and TRASMETTI (which is highlighted in blue). The main content area displays the following information:

Id.Pratica: RE-; Tipo pratica: Registrazione esercente; Stato: Firmata
Codice fiscale: Denominazione: STUDIO DENTISTICO DOTT

At the center of the screen is a large green button labeled "TRASMETTI PRATICA". Below this button, there are two informational messages:

- ⓘ La pratica è pronta per essere trasmessa, per completare la trasmissione è necessario premere **TRASMETTI PRATICA**.
- ⓘ Per modificare la pratica tornare ai passi precedenti cliccando **Indietro** oppure in corrispondenza dei titoli dei passi.

At the bottom of the screen, there are navigation buttons: Torna alla scrivania, Elimina, Indietro, and Avanti >.

Cliccando sul tasto centrale verde "TRASMETTI PRATICA" il documento viene trasmesso e il procedimento è concluso