



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Manuale Utente Front Office (Scrivania del compilatore)

Redatto da	Sara Guerrato – Elena Dallagiovanna	
Verificato da	Caterina Lelli	
Approvato da	Caterina Lelli	10/04/2020
Stato	Approvato	
Nome file	SUAPE_MAN-UT_ManualeFrontOffice_10042020_R.1.10.docx	



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

Storico delle revisioni

Versione	Data	Note
1.0	19/03/2018	Versione iniziale
1.1	17/04/2018	Revisione funzionalità
1.2	26/09/2018	Integrazioni, Invii, Firma e revisione del nome
1.3	29/11/2018	Revisione del layout dell'applicazione
1.4	28/01/2019	Revisione e aggiornamento del layout dell'applicazione e delle funzionalità
1.5	06/08/2019	Revisione e aggiornamento del layout dell'applicazione e delle funzionalità
1.6	11/10/2019	Revisione e aggiornamento del layout dell'applicazione e delle funzionalità
1.7	11/12/2019	Ridenominazione della documentazione come da richiesta del RVC. Inserimento selezione formato di firma (PDF,P7M). Aggiunta descrizione del servizio di ricerca indirizzo come supporto alla compilazione della pratica
1.8	17/01/2020	Revisione delle funzioni per la ripetizione dei servizi
1.9	09/03/2020	Revisione delle funzioni per la ripetizione dei servizi
1.10	10/04/2020	Revisione delle funzioni per la ripetizione dei servizi

Indice

1	Introduzione	5
2	Compilazione di una Nuova Pratica	12
2.1	Avvio compilazione di una Nuova Pratica	12
2.2	Scelta del Settore	14
2.3	Scelta dell'intervento	16
2.4	Scelta delle condizioni	18
2.5	Compila i moduli	19
2.5.1	Compilazione dell'Anagrafica	19
2.5.1.1	Compilazione di una Nuova Anagrafica	19



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

2.5.1.2	Salvataggio dell'Anagrafica nella Rubrica	21
2.5.1.3	Importazione dell'Anagrafica dalla Rubrica	22
2.5.2	Inserimento dell'Oggetto della Pratica.....	24
2.5.3	Selezione dell'ubicazione	25
2.5.4	Compilazione dei Moduli relativi alla Pratica in oggetto	28
2.5.4.1	Selezione dei titolari	32
2.5.4.2	Anagrafica dei tecnici delegati.....	33
2.5.4.3	Generazione PDF	34
2.5.4.4	Delega	35
2.5.4.5	Duplica moduli	37
2.5.4.6	Aggiorna elementi condivisi.....	37
2.6	Pagamenti.....	37
2.7	Inoltra la pratica	41
2.7.1	Riepilogo.....	41
2.7.2	Conferma del procedimento	44
2.7.3	Invio della pratica.....	44
3	Integrazione ad una pratica	60
4	Wizard per l'individuazione dei moduli	62
5	Gestione delle Pratiche	63
5.1	Gestione per Scrivania	64
5.2	Gestione per Fascicolo	72
5.2.1	Creazione di un nuovo fascicolo	74
5.2.2	Modifica del nome di un fascicolo	74
5.2.3	Eliminazione di un fascicolo	75
6	Dettaglio di una pratica.....	78
6.1	Dettaglio.....	79
6.2	Comunicazioni	80
6.3	Avanzamento.....	82
6.4	Soggetto	83
6.5	Conferenza	86
6.6	Endoprocedimenti.....	86
7	Pratiche migrate nel sistema	87
8	Rubrica	104
9	Lista notizie.....	106
10	Scaricare modulistica	106
10.1	Visualizzazione lista moduli.....	107



10.2	Scaricamento modulistica.....	108
10.3	Visualizzare lista attività	108
11	Scaricamento modulistica attività	109
12	Ricerca contatti	110
13	Consultazione Normativa comunale.....	111
14	Problemi nella procedura di firma.....	112
14.1	Mancato Avvio della App	118
14.2	Richiesta di conferma per eseguire l'applicazione.....	118
14.3	Applicazione bloccata dalle impostazioni di sicurezza	118
14.4	Firma non valida per certificato CA non trovato.....	120

Indice delle Figure

Figura 1 - Avvio compilazione di una Nuova Pratica: selezione Comune e Settore di riferimento	13
Figura 2 - Scelta del Settore.....	14
Figura 3 - Scelta dell'Intervento	17
Figura 4 - Scelta delle Condizioni.....	18
Figura 5 - Compilazione Anagrafica	20
Figura 6 - Salvataggio dei dati nella Rubrica.....	22
Figura 7 - Richiesta di conferma prima di salvare	22
Figura 8 - Importazione dei dati dell'Anagrafica dalla Rubrica	23
Figura 9 - Inserimento dell'Oggetto della Pratica	25
Figura 10 - Localizzazione dell'intervento	28
Figura 11 - Elenco dei Moduli della Pratica.....	29
Figura 12 - Caricamento di un allegato obbligatorio.....	30
Figura 13 - Caricamento di un allegato aggiuntivo.....	31
Figura 14 - Dati del delegato	35
Figura 15 - Importazione dati tecnico	36
Figura 16 - Email inviata al Delegato	36
Figura 17 - Riepilogo della Pratica	42
Figura 18 - Procedimento	44
Figura 19 - Validazione dei Moduli	46
Figura 20 - Step di una pratica	67
Figura 21 - Azione Modifica.....	68
Figura 22 - Azione Estrai in Locale.....	68
Figura 23 - Azione Dettagli	68
Figura 24 - Azione Duplica	68
Figura 25 - Azione Cancella	69
Figura 26 - Azione Associa.....	70
Figura 27 - Azione Carica integrazioni volontarie.....	70
Figura 28 - Azione Annullamento	71
Figura 29 - Estrai in locale e condividi.....	72
Figura 30 - Ricerca di un fascicolo	72
Figura 31 - Sezione Fascicoli	73
Figura 32 - Azioni su una Pratica in un Fascicolo	73
Figura 33 - Creazione di un nuovo fascicolo	74



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

Figura 34 - Modifica del nome di un fascicolo	75
Figura 35 - Eliminazione di un fascicolo	75
Figura 36 - Spostamento di una pratica in un altro fascicolo	76
Figura 37 - Copia di una pratica all'interno di un fascicolo	77
Figura 38 - Rimozione di una pratica da un fascicolo	78
Figura 39 - Dettaglio Pratica	79
Figura 40 - Comunicazioni di una pratica	80
Figura 41 - Dettagli di una comunicazione di una pratica	80
Figura 42 - Pdf del dettaglio di una comunicazione	81
Figura 43 - Nuova comunicazione per una pratica	82
Figura 44 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica	84
Figura 45 - Procedimento	89
Figura 46 - Validazione dei Moduli	89
Figura 47 - Lista notizie	106
Figura 48 – Ricerca moduli per parola chiave	107
Figura 49 - Scaricamento modulistica	108
Figura 50 - Ricerca attività	108
Figura 51 - Download modulistica attività	109
Figura 52 - Ricerca contatti	110
Figura 53 - Ricerca normativa	111
Figura 54 - Consultazione normativa comunale	112

1 Introduzione

Il presente documento descrive le componenti degli Strumenti di Front Office della nuova piattaforma SUAPE utili agli utenti finali esterni alla Pubblica Amministrazione, che accedono al sistema via Web: Cittadini/Imprenditori, Procuratori e Tecnici Delegati.

Questa console è rivolta agli utenti **Finali** della Piattaforma SUAPE che entrano nella Homepage dell'applicativo



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

The screenshot shows the top navigation bar of the SardegnaImpresa website. It features the logo of the Regione Autonoma della Sardegna, the text 'SardegnaImpresa Sistema Imprenditoriale della Sardegna', a search bar, and social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube. The main navigation menu includes links for 'Investire in Sardegna', 'Agevolazioni per le imprese', 'Sportello Unico', 'Dove localizzarsi', 'Approfondimenti', and 'Notizie'.

home > sportello unico

Sportello unico



Accedi al SUAPE

Attraverso questo sito cittadini e imprese possono presentare telematicamente, al SUAPE territorialmente competente, una SCIA edilizia o "permesso di costruire" o aprire, modificare un'attività commerciale e artigianale (procedura obbligatoria - L.R. 24/2016). Dopo l'invio è possibile verificare lo stato di avanzamento della pratica e gestire comunicazioni e scambio di documenti digitali con il SUAPE.

Supporto

Servizi per i SUAPE e gli Enti Terzi, con cui il Coordinamento regionale SUAPE fornisce assistenza sulla corretta applicazione del procedimento unico, per raccordarlo con la normativa di settore ed assicurare omogeneità e qualità da parte dei SUAPE presenti in ogni Comune del territorio. Servizi per gli utenti, con cui l'Ufficio Regionale SUAPE vuole agevolare e semplificare l'avvio e lo sviluppo d'impresa, e creare un filo diretto con gli utenti.

Domande frequenti

In questa sezione puoi consultare le risposte alle domande più frequenti poste da cittadini e imprese al Coordinamento Regionale.

Modulistica

Il SUAPE è ancora più vicino e ti semplifica la vita. In questa sezione riuscirai facilmente a individuare la modulistica di cui hai bisogno, attraverso un percorso semplice, guidato passo dopo passo. Scegli la tipologia di attività che devi svolgere attraverso il SUAPE.

Notizie sportello unico (SUAPE)

Rimani aggiornato sulle procedure dello sportello unico SUAPE e sulle modifiche e integrazioni ai moduli.

Normativa

I procedimenti SUAPE sono cambiati radicalmente negli ultimi anni. Oggi per far nascere o sviluppare un'attività produttiva o realizzare un intervento edilizio esistono due semplici procedure: autocertificazione (a 0 o 20 giorni) o conferenza di servizi. Inoltre tutte le procedure sono diventate telematiche. Tutto questo grazie alla Legge Regionale n. 24 del 20 ottobre 2016, articoli 29-45, in vigore dal 13 marzo 2017.

e visualizzano gli strumenti dello **Sportello Unico**; ma per poter accedere al Sistema devono effettuare il login. Per poter consultare una Pratica o per compilarne una nuova l'utente deve cliccare su **Accedi al SUAPE**: si apre la seguente pagina



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

The screenshot shows the SardegnaImpresa website interface. At the top, there is a navigation bar with the SardegnaImpresa logo and a user profile icon. Below the navigation bar, the main content area features a large graphic of a person in a suit holding a tablet, surrounded by a network of glowing nodes and lines. The text on the page reads: "Accedi al SUAPE. Questo link serve per accedere al servizio SUAPE. In seguito al login potremo visualizzare la scrivania con le funzionalità a nostra disposizione. E' possibile accedere tramite autenticazione con SPID (il Sistema Pubblico di Identità Digitale) oppure con IdM tramite password o con una CNS (Carta Nazionale dei Servizi) attiva." Below this text is a red button labeled "Accedi al servizio". At the bottom of the page, there is a footer with the SardegnaImpresa logo and the text "Sistema Imprenditoriale della Sardegna".

e cliccare su **Accedi al servizio** che apre la pagina dove l'utente sceglie la modalità di autenticazione che può essere fatta con SPID, CNS o con IdM.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

Accesso ai servizi



Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione

L'autenticazione può essere effettuata secondo le modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione il cui utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Nell'ottica del processo di adeguamento alla normativa ed agli standard previsti a livello nazionale, **SPID** e **TS-CNS** rappresenteranno gli unici strumenti di autenticazione riconosciuti per l'accesso ai servizi online della P.A.

Si avvisano gli utenti che ad oggi non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida.

Autenticazione con SPID

SPID è lo strumento che permette ai cittadini di accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni con un'unica Identità Digitale.

Se hai già un'identità **SPID persona fisica**, accedi al servizio con le credenziali rilasciate dal tuo Gestore. In caso contrario puoi richiederla ad uno dei Gestori di Identità Digital (Identity Provider) accreditati da AgID.

L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del [sito istituzionale](#)

Autenticazione con CNS

L'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione può essere effettuato tramite **TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi)**, **CNS** o altre **smart card** ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

Se possiedi una smart card valida accedi al servizio da qui. Per richiederla e/o per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla **TS-CNS**.

Autenticazione con IdM

Se sei già in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dal sistema di **Identity Management (IdM)** della Regione Autonoma della Sardegna puoi ancora utilizzare questa modalità di autenticazione.

Per informazioni e per l'eventuale assistenza puoi visitare le pagine del portale istituzionale dedicate al [Sistema Identity Management RAS](#)



Entra con SPID

Maggiori informazioni su SPID



Entra con CNS

Come si richiede la TS-CNS?



Entra con IdM

Rigenera password

La pagina di autenticazione sarà diversa a seconda dello strumento che si utilizza:

- se l'utente utilizza lo SPID si apre il seguente menu a tendina,





REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

sceglie la modalità di autenticazione e compila i campi richiesti.

- Se entra invece con CNS si apre la seguente pagina,

Accesso ai servizi

 SISTEMA DI AUTENTICAZIONE

Accedi al servizio

Hai deciso di accedere mediante Smartcard. Questa modalità di accesso richiede il possesso di una Carta Nazionale dei Servizi. Prima di procedere assicurati di aver collegato correttamente il lettore e di aver installato i driver della CNS forniti insieme alla carta da parte dell'emittente.

Dopo aver inserito la tua Smartcard nel lettore clicca su **Procedi**.

 **Procedi**

© 2019 Regione Autonoma della Sardegna

seleziona il certificato che permette l'autenticazione,



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

Seleziona un certificato

Seleziona un certificato per autenticarti a login.regione.sardegna.it:443

Oggetto	Autorità emittente	Numero di serie
cdbb2577-5c4f-4799-a4...	MS-Organization-Access	DCE3F2225B8852A347E1E...
elena.dallagiovanna@de...	Communications Server	CB317D354FB81ADF5520

Informazioni certificato

OK

Annulla

ed entra nel Sistema.

- Se l'utente entra, invece, con IdM

Accesso ai servizi



SISTEMA DI AUTENTICAZIONE

Accedi al servizio

Per accedere ai servizi potrai usare codice fiscale e password o una smartcard (CNS). Dovrai essere registrato all'Identity Management RAS.

Con codice fiscale e password

Codice fiscale:

password:

entra

Rigenera password

Con Smartcard

Inserisci la carta nel lettore e clicca QUI

idm@regione.sardegna.it

© 2019 Regione Autonoma della Sardegna

per accedere ai Servizi deve autenticarsi con Codice Fiscale e Password che avrà precedentemente ricevuto da Regione Sardegna.

Se l'utente ha più di un Ruolo deve scegliere il RUOLO con il quale entrare nel Sistema:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10



Dopo la login l'utente Cittadino entra nella sezione *Scrivania* dove è possibile effettuare la:

- **Compilazione di una Nuova pratica** → Si tratta delle funzionalità che guidano l'utente finale alla creazione di una nuova pratica, alla compilazione e la firma della modulistica richiesta, al pagamento degli oneri, fino alla trasmissione della pratica allo Sportello Unico
- **Ricerca di una pratica** → Si tratta delle funzionalità che permettono la ricerca di una determinata pratica che è già stata inserita
- **Gestione delle pratiche** → Si tratta delle funzionalità disponibili solamente per utenti registrati che vengono riconosciuti dal sistema e che possono gestire pratiche già inserite nel sistema con funzionalità diverse a seconda del ruolo rivestito nella pratica e dallo stato di lavorazione in cui si trova la pratica
- **Gestione dei contatti** → Si tratta della funzione di gestione dei contatti utilizzabili sia per la compilazione della pratica sia per le funzioni di delega
- **Visualizzazione delle notizie** → Si tratta di una sezione che riporta le notizie di interesse del cittadino



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

Home / scrivania

SCRIVANIA FASCICOLI QUESITI NOTIZIE RUBRICA

CERCA UNA PRATICA

FILTRA

RICERCA AVANZATA

PULISCI FILTRI

AVVIA COMPILAZIONE

<input type="radio"/>	CODICE PRATICA	RICHIEDENTE	OGGETTO	DATA INVIO	▼ DATA MODIFICA	STATO	ITER	ULTIMA COMUNICAZIONE	AZIONI -
<input type="radio"/>	VRDNN475441B354M-10012020-1346.3642	Anna Verdi	rrr ottenuta per duplicazione	10/01/2020 13:58	21/01/2020 12:11	Inoltrato	Autocertificazione a 30 giorni	10/01/2020 13:58	AZIONI -
<input type="radio"/>	PPPPLT80C03L378E-21012020-1154.3715	MATTEO PAOLO	sss	21/01/2020 12:03	21/01/2020 12:07	Inoltrato	Autocertificazione a 0 giorni	21/01/2020 12:03	AZIONI -
<input type="radio"/>	CRSLRI78T69H823G-20012020-1201-3709	Cereser Ilaria	test 20/01	20/01/2020 12:05	20/01/2020 16:35	Inoltrato	Autocertificazione a 0 giorni	21/01/2020 10:36	AZIONI -
<input type="radio"/>	CRSLRI78T69H823G-10092019-1021-3016	Cereser Ilaria	test TT	10/09/2019 11:04	20/01/2020 16:19	In istruttoria	Sanatorie edilizie con rilascio di atti espressi	16/09/2019 11:24	AZIONI -

2 Compilazione di una Nuova Pratica

Una volta effettuato il login, l'utente può procedere alla Compilazione di una Nuova Pratica attraverso la compilazione guidata, attraverso la quale l'utente

- Viene guidato nella scelta del procedimento e dell'intervento rispondendo alle domande poste dal sistema
- Compila la sezione Anagrafica indicando i dati dell'intestatario
- Compila l'oggetto della pratica
- Compila i vari campi di tutti i Moduli presentati dal sistema
- Aggiunge ulteriori moduli oltre a quelli proposti dal sistema
- Esegue il pagamento degli oneri o indica la modalità alternativa di pagamento
- Carica gli allegati obbligatori e facoltativi
- Esegue il riepilogo della pratica, producendo un file .PDF per ciascun modulo compilato
- Firma on line i file presenti nel riepilogo
- Esegue la verifica finale
- Trasmette la pratica.


A procedura ultimata il sistema produce la ricevuta di ricezione.

2.1 Avvio compilazione di una Nuova Pratica

L'utente deve cliccare sul bottone AVVIA COMPILAZIONE

AVVIA COMPILAZIONE

per iniziare la compilazione guidata di una Nuova Pratica. In base alle risposte progressivamente fornite, il sistema determina in modo esaustivo i moduli da compilare. Il sistema consente di gestire in un unico percorso anche il caso di selezione di più interventi (ad esempio intervento edilizio ed esercizio di una serie di altre attività). La procedura guidata prevede 5 step:

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.10</p>
---	---

- Comune e Settore
- Scegli le attività
- Condizioni
- Compila i moduli
- Inoltra pratica



La prima sezione da compilare è quella relativa al Comune e al Settore di riferimento; l'utente deve scegliere il Comune a cui inviare la pratica dall'elenco a tendina

Subito dopo aver selezionato il comune di interesse si apre un menù nel quale selezionare il Macro-Settore a cui appartiene l'attività della pratica.

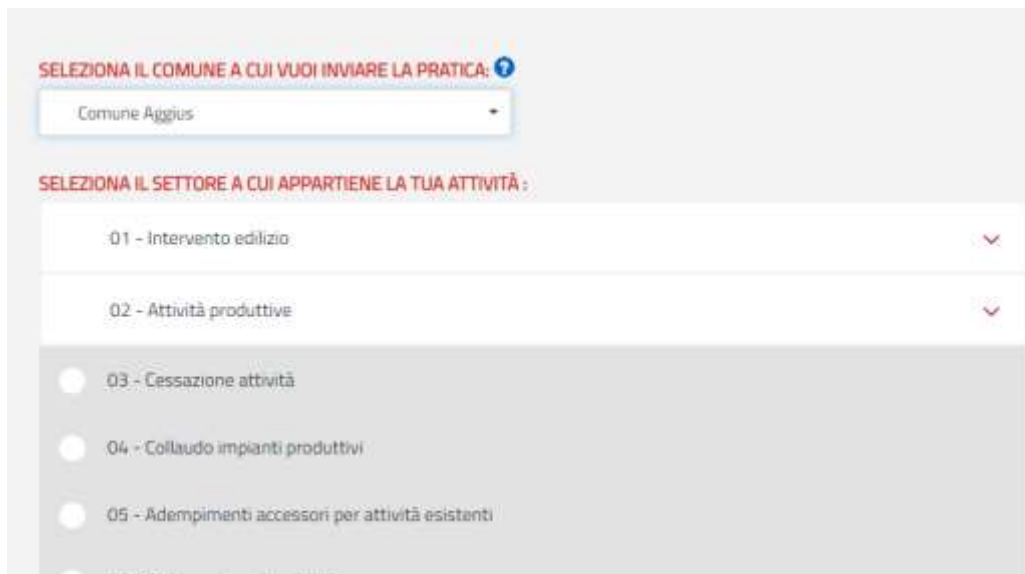


Figura 1 - Avvio compilazione di una Nuova Pratica: selezione Comune e Settore di riferimento

 <p>REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.10</p>
---	---

2.2 Scelta del Settore

Una volta cliccato sul Comune di interesse si visualizza la lista di tutti i Macro-Settori che definiscono l'ambito delle attività e, a loro volta, sono raggruppati in Settori e in Sotto-Settori. Per espandere un raggruppamento e visualizzare le opzioni sottostanti, cliccare sull'icona a destra.

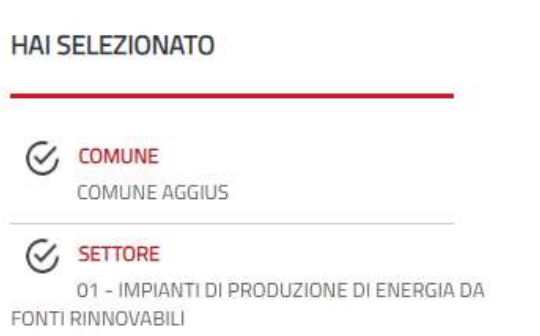


Selezionare il settore di interesse, cliccando sulla casella di spunta a sinistra.



Figura 2 - Scelta del Settore

L'utente può visualizzare il riepilogo delle voci selezionate nella sezione a destra **HAI SELEZIONATO**.



Dopo aver scelto **Comune** e **Settore**, l'utente può salvare la selezione cliccando il bottone **Salva** che si trova in fondo alla pagina. Completare il primo step leggendo l'informativa sulla privacy e spuntare la casella

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.10</p>
---	--

che si trova in fondo alla pagina.

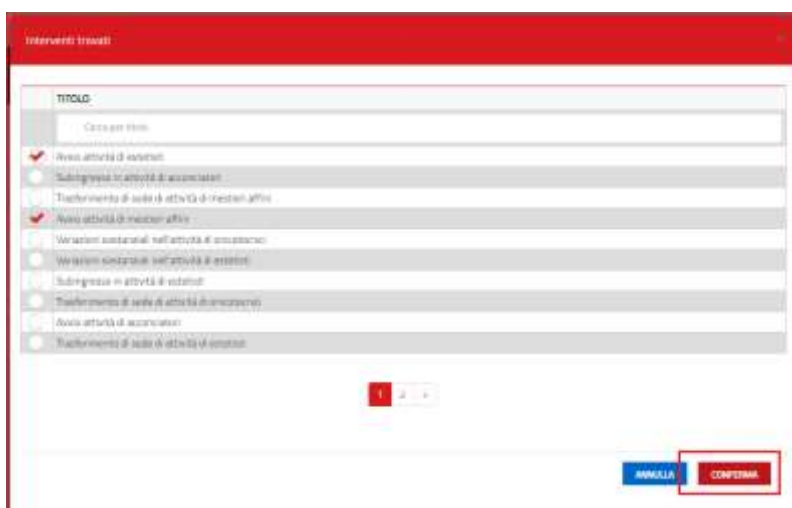


Cliccare sul bottone **Step Successivo** per proseguire.

E' anche possibile, all'interno di questo step, ricercare gli interventi indicando una parola chiave senza espandere l'albero



Una volta inserita la parola chiave con cui ricercare gli interventi, cliccare sul simbolo della lente a destra della casella di testo.



Selezionare uno o più interventi, come nell'esempio sopra, e cliccare sul tasto conferma. Il sistema seleziona automaticamente l'intervento e il settore collegato nell'albero.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

The screenshot shows a web interface for selecting a municipality, activity, and sector. On the left, there are three main sections: 'SELEZIONA IL COMUNE A CUI VUOI INVIARE LA PRATICA' with a dropdown menu showing 'Comune Aggius'; 'RICERCA ATTIVITÀ' with a search bar containing 'barbieri'; and 'SELEZIONA IL SETTORE A CUI APPARTIENE LA TUA ATTIVITÀ' with a list of sectors: '01 - Intervento edilizio', '02 - Attività produttive', '01 - Commercio al dettaglio su aree private', and '02 - Commercio al dettaglio su aree pubbliche'. On the right, a 'HAI SELEZIONATO' (You have selected) summary shows: 'COMUNE COMUNE AGGIUS', 'SETTORE 04 - MESTIERI AFFINI', 'INTERVENTO AVVIO ATTIVITÀ DI MESTIERI AFFINI', 'SETTORE 02 - ESTETISTI', and 'INTERVENTO AVVIO ATTIVITÀ DI ESTETISTI'. Each item has a checkmark and a red 'X' icon in a circle next to it, indicating that items can be deselected.

E' possibile deselectare interventi e settori, cliccando sulla x in corrispondenza nel carrello di destra.

This screenshot is similar to the previous one but includes a progress bar at the top with five steps: 1. Comune e Settore, 2. Scegli le attività, 3. Condizioni, 4. Consigli i moduli, and 5. Invia la pratica. In the 'HAI SELEZIONATO' section on the right, red circles highlight the 'X' icons next to the selected items, demonstrating how to remove them from the selection.

2.3 Scelta dell'intervento

In questo step è possibile selezionare gli Interventi per il settore o i settori scelti in precedenza. L'utente seleziona l'Intervento di interesse tra quelli proposti



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

Seleziona per: 01 - Impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili

- Installazione di impianti solari termici o fotovoltaici aderenti o integrati nei tetti degli edifici con stessa inclinazione e stesso orientamento della falda e i cui componenti non modificano la sagoma degli edifici stessi
- Installazione di singoli generatori eolici con altezza complessiva non superiore a 1,5 m e diametro non superiore a 1 m
- Installazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili soggetti a comunicazione
- Installazione di microgeneratori ad alto rendimento, come definiti dal D.Lgs. n. 20/2007
- Realizzazione ed esercizio di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili soggetti alla procedura di cui all'art. 6 del D.Lgs. 28/2011 (P.A.S.)

STEP PRECEDENTE STEP SUCCESSIVO → SALVA

Figura 3 - Scelta dell'Intervento

e nella parte a destra della pagina visualizza le selezioni effettuate

1 Comune e Settore 2 Scegli le attività 3 Condizioni 4 Compila i moduli 5 Incontra la pratica

Seleziona gli interventi: ⓘ

Seleziona per: 01 - Impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili

- Installazione di impianti solari termici o fotovoltaici aderenti o integrati nei tetti degli edifici con stessa inclinazione e stesso orientamento della falda e i cui componenti non modificano la sagoma degli edifici stessi
- Installazione di singoli generatori eolici con altezza complessiva non superiore a 1,5 m e diametro non superiore a 1 m
- Installazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili soggetti a comunicazione
- Installazione di microgeneratori ad alto rendimento, come definiti dal D.Lgs. n. 20/2007
- Realizzazione ed esercizio di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili soggetti alla procedura di cui all'art. 6 del D.Lgs. 28/2011 (P.A.S.)


STEP PRECEDENTE STEP SUCCESSIVO → SALVA

HAI SELEZIONATO

- ☑ **COMUNE**
COMUNE AGGUS
- ☑ **SETTORE**
01 - IMPIANTI DI PRODUZIONE DI ENERGIA DA FONTI RINNOVABILI ⓘ
- ☑ **INTERVENTO**
INSTALLAZIONE DI IMPIANTI SOLARI TERMICI O FOTOVOLTAICI ADERENTI O INTEGRATI NEI TETTI DEGLI EDIFICI CON STESSA INCLINAZIONE E STESSO ORIENTAMENTO DELLA FALDA E I CUI COMPONENTI NON MODIFICANO LA SAGOMA DEGLI EDIFICI STESSI ⓘ
- ☑ **INTERVENTO**
INSTALLAZIONE DI MICROGENERATORI AD ALTO RENDIMENTO, COME DEFINITI DAL D.LGS. 20/2007 ⓘ


Può salvare la selezione e procedere con la compilazione, cliccando il bottone **Step Successivo** che si trova in fondo alla pagina.

E' possibile deselectionare interventi e settori, cliccando sulla x in corrispondenza nel carrello di destra.

 <p>REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.10</p>
---	---

2.4 Scelta delle condizioni

Se l'intervento in oggetto NON ha **Condizioni** associate, il Sistema si porta direttamente nella pagina di **Anagrafica**; se invece l'Intervento in oggetto ha **Condizioni** associate, il Sistema propone all'utente la schermata per la scelta delle **Condizioni**. La condizione non è altro che una domanda posta all'utente, la cui risposta positiva condiziona l'inclusione nella pratica di altri Interventi o Moduli. Selezionare le opzioni corrispondenti alle caratteristiche della propria pratica.

Rispondi alle condizioni attivate dalle selezioni effettuate 

Rispetto alle opere da eseguirsi si rendono necessarie ulteriori verifiche di conformità in ordine a profili di pubblica sicurezza, igiene e tutela ambientale, tutela della salute, pubblica incolumità e sicurezza nei luoghi di lavoro?

L'intervento ricade in area soggetta ad altri vincoli (diversi dal vincolo paesaggistico) ma non è necessario acquisire i relativi titoli abilitativi in quanto sono già in possesso del sottoscritto, e rispetto agli stessi non sono state introdotte modifiche?

L'intervento ricade in area soggetta a vincolo paesaggistico ed è necessario acquisire l'autorizzazione paesaggistica?

L'intervento ricade in area soggetta a vincolo paesaggistico ma non è necessario acquisire l'autorizzazione paesaggistica in quanto è già stata acquisita e rispetto alla stessa non sono state introdotte modifiche?

Rispetto alle opere da eseguirsi non si rendono necessarie ulteriori verifiche di conformità in ordine a profili di pubblica sicurezza, igiene e tutela ambientale, tutela della salute, pubblica incolumità e sicurezza nei luoghi di lavoro, in quanto: - l'attività da svolgersi nell'immobile oggetto di intervento non impone particolari verifiche in materia igienico-sanitaria; - l'attività da svolgersi nell'immobile oggetto di intervento non rientra fra quelle soggette ai controlli in materia di prevenzione incendi; - l'intervento non necessita di titoli abilitativi ambientali, non interessa il suolo pubblico e la viabilità, non prevede valutazioni in materia di pubblica sicurezza né interessa alcun altro aspetto che imponga una specifica valutazione di conformità.

L'intervento ricade in area soggetta ad altri vincoli (diversi dal vincolo paesaggistico) ed è necessario acquisire i relativi titoli abilitativi?

L'intervento ricade in area soggetta ad altri vincoli (diversi dal vincolo paesaggistico) ma non è necessario acquisire i relativi titoli abilitativi in quanto non necessari in relazione all'intervento?

L'intervento ricade in area soggetta a vincolo paesaggistico ma non è necessario acquisire l'autorizzazione paesaggistica in quanto l'intervento è esente da autorizzazione paesaggistica ai sensi del D.P.R. n. 31/2017?

[STEP PRECEDENTE](#) [STEP SUCCESSIVO →](#) [SALVA](#)

Figura 4 - Scelta delle Condizioni

Sulla destra della pagina sono sempre visibili le selezioni effettuate. E' possibile deselegionare interventi e settori, cliccando sulla x in corrispondenza nel carrello di destra.



 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.10</p>
---	---

L'utente può salvare e cliccare sul bottone **Step Successivo** per proseguire la compilazione della pratica.

2.5 Compila i moduli

L'utente accede alla sezione **Compila i moduli** che è costituita da:

- ANAGRAFICA
- OGGETTO
- UBICAZIONE
- MODULI
- PAGAMENTI



2.5.1 Compilazione dell'Anagrafica

Il Sistema chiede all'utente di inserire l'**Anagrafica** indicando i dati dell'intestatario.

Per la compilazione dell'Anagrafica è possibile procedere in due modi:

- compilazione di tutti i campi, in particolare i campi obbligatori (se l'utente non ha mai inserito una Pratica)
- importazione dell'anagrafica dalla Rubrica (se nell'inserimento di una precedente Pratica l'utente aveva salvato i dati nella Rubrica)

2.5.1.1 Compilazione di una Nuova Anagrafica

In questo step si inseriscono i dati anagrafici del richiedente o dei richiedenti della pratica siano essi persone fisiche o giuridiche. La compilazione dell'Anagrafica è necessaria per il proseguimento dell'inserimento della Pratica. È necessario quindi che l'utente compili i campi proposti dal Sistema (*i campi obbligatori sono in rosso e contrassegnati con asterisco*) inserendo i dati di uno o più richiedenti della pratica.

 <p>REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.10</p>
---	--

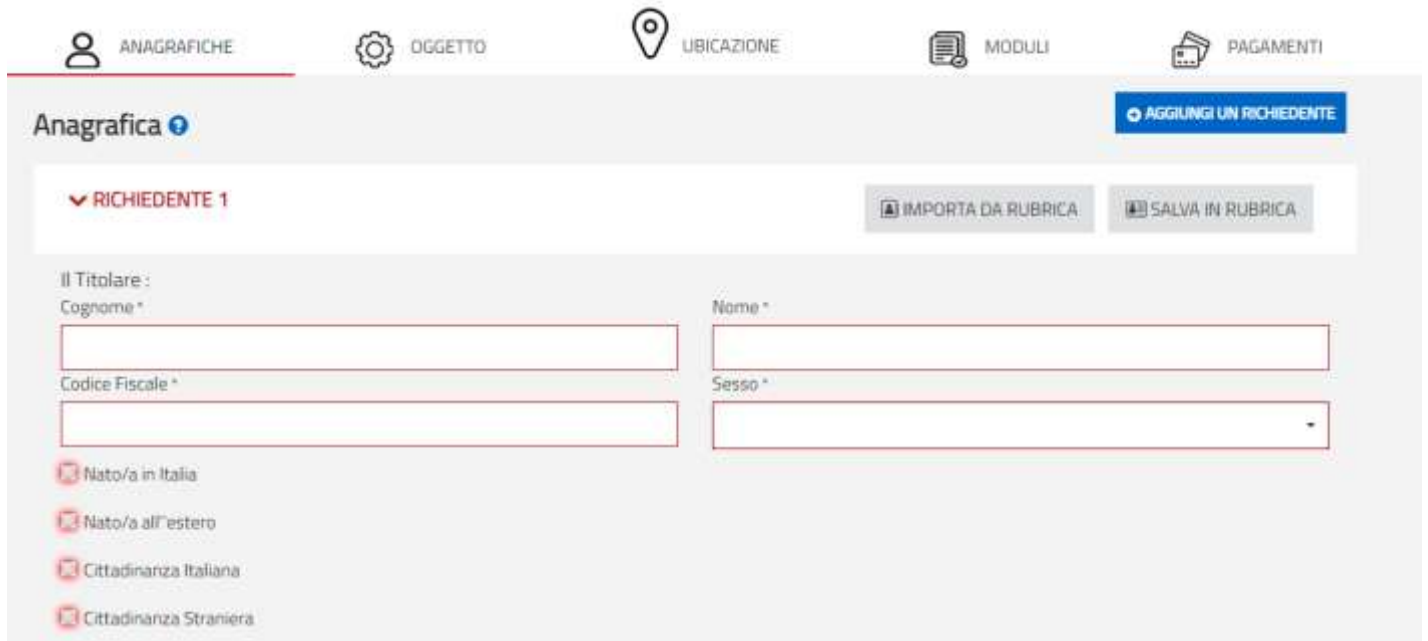



Figura 5 - Compilazione Anagrafica

Per i campi contrassegnati dal simbolo  è disponibile una funzione di supporto alla compilazione.



Digitare, ad esempio, parte del nome del comune di nascita e premere sul pulsante .



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

Selezione

Risultati restituiti dalla ricerca

SIGLA	BELFIORE	PROVINCIA	COMUNE
<input type="checkbox"/> CE	F203	Caserta	Mignano Monte Lungo
<input checked="" type="checkbox"/> MI	F205	Milano	Milano
<input type="checkbox"/> ME	F206	Messina	Milazzo
<input type="checkbox"/> CL	E618	Caltanissetta	Milera
<input type="checkbox"/> VI	F207	Vibo Valentia	Milera
<input type="checkbox"/> OR	F208	Ostiano	Mila
<input type="checkbox"/> CT	F209	Catania	Milazzo in Val di Catania
<input type="checkbox"/> ME	F210	Messina	Milazzo Rosmarino
<input type="checkbox"/> SV	F213	Savona	Miladino
<input type="checkbox"/> CT	F214	Catania	Mila

« 1 9 10 11 12 13 »

ANNULLA CONFERMA

Il sistema visualizza l'elenco dei comuni il cui nome contiene la stringa digitata. Cliccare sulla casella di spunta corrispondente alla voce di interesse e premere il pulsante Conferma. Il sistema popola in automatico i campi relativi alla Provincia e al Codice Comune con i dati del comune selezionato.

2.5.1.2 Salvataggio dell'Anagrafica nella Rubrica

Dopo aver compilato per la prima volta la maschera dell'**Anagrafica** dell'Intestatario e/o del Procuratore di una pratica l'utente, attraverso la funzionalità di salvataggio dei dati anagrafici (**Salva in Rubrica**) che il Sistema mette a disposizione, può salvare i dati inseriti all'interno del Sistema in modo da poterli richiamare in seguito senza doverli digitare nuovamente.

NOTA: La funzione **Salva in Rubrica** è possibile solo per i dati anagrafici.

Cliccando il bottone **Salva in Rubrica** il Sistema chiede all'utente come desidera salvare il contatto:

Salva in rubrica

Come si desidera salvare il contatto?

ANNULLA NUOVO CONTATTO SOVRASCRIVI CONTATTO

se è un contatto nuovo l'utente deve scrivere il nome con cui vuole salvare i dati all'interno della Rubrica e cliccare sul bottone Salva


 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.10</p>
---	---



Figura 6 - Salvataggio dei dati nella Rubrica

Se il riferimento è già presente in rubrica, il sistema chiede all'utente di confermare l'aggiornamento.

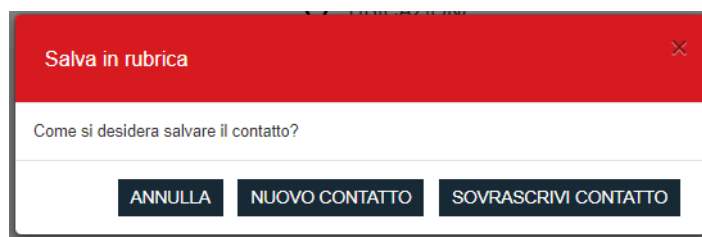


Figura 7 - Richiesta di conferma prima di salvare

2.5.1.3 Importazione dell'Anagrafica dalla Rubrica

Durante la compilazione di una pratica, l'utente può utilizzare la funzione **Importa da Rubrica**, che il Sistema mette a disposizione, per richiamare i dati precedentemente memorizzati nel sistema attraverso la funzione **Salva in Rubrica**.

Cliccando il bottone **Importa da Rubrica** il Sistema apre la maschera della rubrica:



Rubrica

	RIFERIMENTO	NOME	COGNOME
<input type="radio"/>	Rossi Mario	Mario	Rossi
<input type="radio"/>	nando minuscolo	ferdinando	iovine
<input type="radio"/>	Rossi Mario 4	Mario Giovanni	Rossi
<input type="radio"/>	Nando1	FERDINANDO	IOVINEE
<input checked="" type="radio"/>	caterina lelli	Caterina	Lelli
<input type="radio"/>	Rossi Mario 3	Mario	Rossi
<input type="radio"/>	REA	Caterina	Lelli
<input type="radio"/>	ELENA	ELENA	DALLAGIOVANNA
<input type="radio"/>	ILARIA	ILARIA	CERESER
<input type="radio"/>	Bianchi Luca	Luca	Bianchi

Figura 8 - Importazione dei dati dell'Anagrafica dalla Rubrica

L'utente può ricercare i propri dati nella Rubrica attraverso la compilazione di uno dei campi:

- Riferimento
- Nome
- Cognome



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

Rubrica

	RIFERIMENTO	NOME	COGNOME
<input type="radio"/>			lelli
<input type="radio"/>	caterina lelli	Caterina	Lelli
<input type="radio"/>	REA	Caterina	Lelli

Una volta trovati i dati cercati è sufficiente che l'utente ci clicchi sopra e il Sistema compila in automatico la form dell'Anagrafica.

Successivamente cliccare sul bottone **Step Successivo**.

2.5.2 Inserimento dell'Oggetto della Pratica

Il Sistema propone all'utente la schermata per l'inserimento dell'**Oggetto della Pratica** e il **Tipo di Procedimento** (scegliendolo dall'elenco a tendina).

L'utente deve inserire una descrizione sintetica della pratica e scegliere tra 4 tipi di procedimento:

- Autocertificazione a 0 giorni
- Autocertificazione a 30 giorni
- Conferenza di Servizi
- Sanatoria

L'utente successivamente clicca il bottone **Step Successivo**



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

Oggetto della pratica ⓘ

DESCRIZIONE SINTETICA

- Cessazione attività
- Interventi di manutenzione straordinaria che non riguardano le parti strutturali dell'edificio

Caratteri importanti: 302

TIPO DI PROCEDIMENTO

Cerca

Autocertificazione a 0 giorni
Autocertificazione a 30 giorni
Conferenza di Servizi
Sanazione edilizie con rilascio di atti espressi

CONDIZIONI

- CONDIZIONE ENDO 2 - NO
- CONDIZIONE ENDO 1 - NO
- CONDIZIONE ENDO 3 - NO

Figura 9 - Inserimento dell'Oggetto della Pratica

2.5.3 Selezione dell'ubicazione

Il Sistema propone all'utente la schermata per la selezione dell'Ubicazione. E' necessario selezionare almeno una fra le voci proposte (Attività in forma fissa, Attività in forma itinerante...) specificando le informazioni aggiuntive per poter proseguire con la compilazione della pratica.

Se si sceglie l'opzione:

- Attività svolta on line, compilare il campo obbligatorio Indirizzo del sito
- Attività svolta con altre modalità, compilare il campo obbligatorio Specificare
- Attività in forma fissa, è necessario compilare Indirizzo e riferimenti catastali o, in alternativa, indicare le coordinate geografiche dell'intervento selezionandole sulla mappa.

E' necessario selezionare almeno una delle opzioni proposte per proseguire con la compilazione della pratica e compilare i campi obbligatori collegati.

Nel caso di attività in sede fissa in particolare viene mostrato in un campo disabilitato il comune (selezionato durante il primo step) ed è obbligatorio l'inserimento del solo indirizzo (denominazione via e civico).

Per compilare l'indirizzo, selezionare la tipologia di toponimo nell'elenco a tendina. Il campo è opzionale e può non essere compilato.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

Intervento da realizzarsi presso un luogo ben determinato o attività svolta in sede fissa

Comune:
XX Ente di test 1

Tipo toponimo:
ALTRIO
LDRISO
FRAZIONE
LARGO
LOCALITA'
PIAZZA
PONTE
STRADA
VIA
VALE
VICOLI
CALATA

Denominazione o nome via *:
Civico *:

Foglio* Mappale* Subalterno

Coordinate UTM

E' disponibile per alcuni comuni un supporto alla compilazione dell'indirizzo. Digitando parte del nome della via, il sistema visualizza le vie il cui nome contiene la stringa inserita. Selezionare, quindi, il toponimo di interesse tra quelli proposti e il sistema valorizzerà il campo Tipo Toponimo con il valore corretto. E' sempre possibile inserire a mano il nome della via. Il sistema propone in automatico i valori restituiti dall'ultima ricerca, fino all'inserimento di un nuovo valore.

Intervento da realizzarsi presso un luogo ben determinato o attività svolta in sede fissa

Comune:
XX Ente di test 1

Tipo toponimo:

Catasto* Sezione

Sezione urbana
Sezione terreni

AGGIUNGI

Denominazione o nome via *:
tr
DEI TRINITARI
PATRIZIO GENNARI
TRISTANI
DEGLI ASTRIS
DIO TRITONI
DEL TRICOLORE
EDMONDO DE MAGISTRIS

Civico *:

Subalterno

Inserire il civico. Per i comuni per i quali è disponibile il servizio di ricerca dell'indirizzo, il sistema propone l'elenco dei civici disponibili per la via selezionata. E' sempre possibile inserirlo a mano

Intervento da realizzarsi presso un luogo ben determinato o attività svolta in sede fissa

Comune:
XX Ente di test 1

Tipo toponimo:
CALATA

Denominazione o nome via *:
DEI TRINITARI

Civico *:
10
12
14
2
3
4
40

Catasto* Sezione

Sezione urbana
Sezione terreni

AGGIUNGI

Foglio* Mappale*

E' possibile, ma non obbligatorio, indicare uno o più identificativi catastali. Per ogni identificativo inserito, sono obbligatori i seguenti campi:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

- Tipologia (Sezione urbana o sezione terreni)
- Foglio
- Mappale

Per inserire un nuovo identificativo, cliccare sul pulsante Aggiungi.

Intervento da realizzarsi presso un luogo ben determinato o attivita' svolta in sede fissa

Comune:
XX Ente di test 1

Tipo toponimo: CALATA Denominazione o nome via *: DEI TRINITARI Civico *: 10

Catasto*	Sezione	Foglio*	Mappale*	Subalterno		
<input checked="" type="radio"/> Sezione urbana <input checked="" type="radio"/> Sezione terreni					<input checked="" type="checkbox"/>	

AGGIUNGI

E' possibile rimuovere l'identificativo appena inserito cliccando sul pulsante Rimuovi corrispondente

Intervento da realizzarsi presso un luogo ben determinato o attivita' svolta in sede fissa

Comune:
XX Ente di test 1

Tipo toponimo: CALATA Denominazione o nome via *: DEI TRINITARI Civico *: 10

Catasto*	Sezione	Foglio*	Mappale*	Subalterno		
<input checked="" type="radio"/> Sezione urbana <input checked="" type="radio"/> Sezione terreni					<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="radio"/> Sezione urbana <input type="radio"/> Sezione terreni					<input checked="" type="checkbox"/>	

AGGIUNGI

Per inserire le coordinate, cliccare sul pulsante corrispondente e, quindi, sulla mappa in corrispondenza alla localizzazione dell'intervento.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

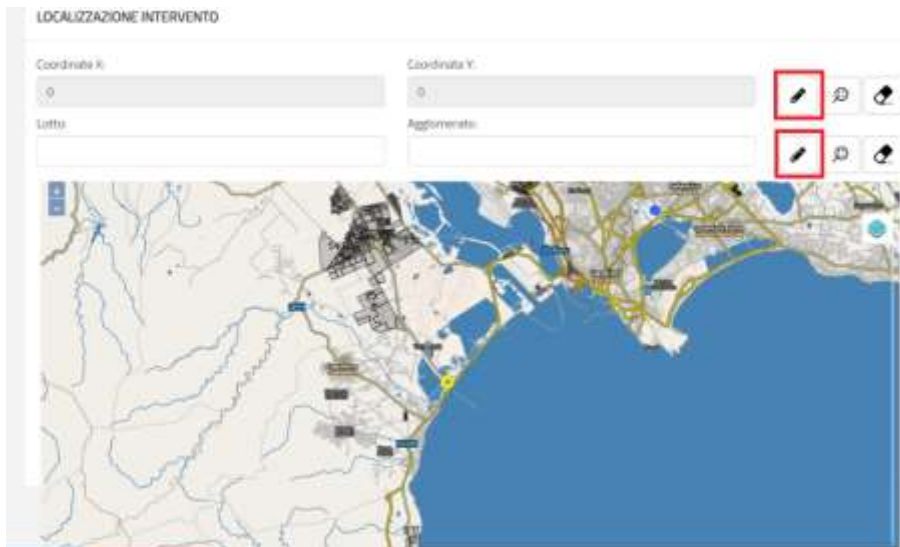



Figura 10 - Localizzazione dell'intervento

Per inserire l'indicazione di un lotto, cliccare sul pulsante  corrispondente e, quindi, sulla mappa in corrispondenza alla localizzazione dell'intervento. Il sistema visualizza l'elenco dei lotti localizzati in corrispondenza del punto indicato. Selezionare il lotto e cliccare sul pulsante Conferma per confermare la selezione.




L'operatore clicca successivamente il bottone **Step Successivo**.

2.5.4 Compilazione dei Moduli relativi alla Pratica in oggetto

Il Sistema propone all'utente la schermata con l'elenco di alcuni **Moduli** che l'utente deve compilare per la pratica in oggetto, ma, man mano che i vari Moduli vengono compilati, nuovi Moduli da compilare vengono attivati e si aggiungono in questa sezione.




Figura 11 - Elenco dei Moduli della Pratica

Per poter compilare ciascun modulo l'utente deve espanderlo cliccando sul bottone  corrispondente.



Il sistema apre in compilazione il modulo; ogni sezione del Modulo che non ha la spunta verde deve essere compilata.



Al termine l'utente clicca sul bottone **Salva**, su **Valida** per verificare la corretta compilazione del modulo e  per tornare alla pagina precedente.

È inoltre possibile che, all'interno dei uno o più moduli, siano presenti degli **allegati** che l'utente deve fornire e quindi caricare nel Sistema.

 REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.10
--	---

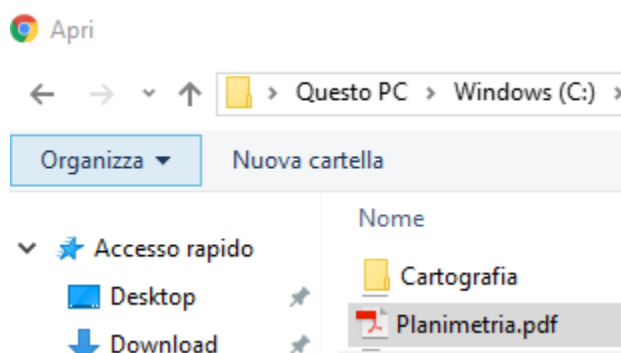
ALLEGATO	OBBLIGATORIO	FIRMATO				
A1 - Elaborati grafici con rappresentazione dei prospetti in scala 1:100, con la definizione di tutti gli elementi compositivi dell'edificio, quali i cornicioni, pluviali, coperture, etc. e l'indicazione, con particolari in scala 1:20, dei materiali e delle finiture cromatiche relativi a partiti di fondo, rilievi, serramenti, nonché di ogni ulteriore elemento utile alla definizione del progetto	SI	NO				<input type="text"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Figura 12 - Caricamento di un allegato obbligatorio

Per

caricare un allegato l'utente deve:


- cliccare sul bottone **SFOGLIA** e navigare per cercare il file da allegare alla pratica



- il Sistema carica in automatico il file da allegare

ALLEGATO	OBBLIGATORIO	FIRMATO				
A1 - Elaborati grafici con rappresentazione dei prospetti in scala 1:100, con la definizione di tutti gli elementi compositivi dell'edificio, quali i cornicioni, pluviali, coperture, etc. e l'indicazione, con particolari in scala 1:20, dei materiali e delle finiture cromatiche relativi a partiti di fondo, rilievi, serramenti, nonché di ogni ulteriore elemento utile alla definizione del progetto	SI	NO	✔️	<input type="button" value="🔄 SCARICA"/>		A1 - Elaborati grafici cc <input type="button" value="🗑️"/>
A1 - Grafici di progetto (planimetria inquadramento su cartografia cittadina, stralcio P.U.C., piante, prospetti, sezioni, in scala adeguata, elaborato piano volumetrico)	NO	NO				<input type="text"/> <input type="button" value="🗑️"/>

Il corretto caricamento dell'allegato all'interno del modulo della pratica viene segnalato dal Sistema con un **flag verde**. L'utente può anche rimuovere l'allegato cliccando sul Cestino e in questo modo il Sistema riporterà la form iniziale. Attraverso il bottone **Scarica** l'utente può scaricare in locale il file che è stato precedentemente caricato.

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.10</p>
---	---

Scarica allegato
✕

Scaricare l'allegato selezionato?

ANNULLA
CONFERMA

Il Sistema dà all'utente anche la possibilità di inserire altri allegati attraverso la sezione

Allegati Liberi ?

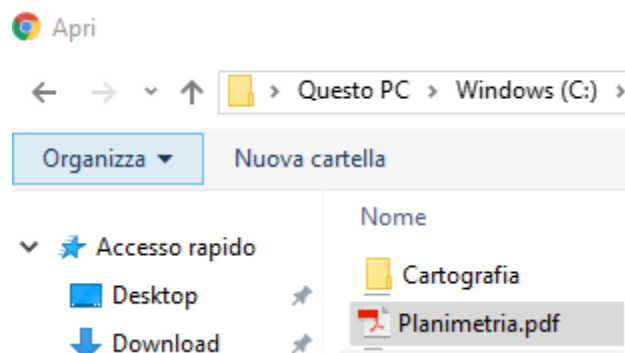
AGGIUNGI ALLEGATO

ALLEGATI	DESCRIZIONE	FIRMATO S/NO


Figura 13 - Caricamento di un allegato aggiuntivo

Per caricare un allegato aggiuntivo l'utente deve:


- cliccare sul bottone **AGGIUNGI ALLEGATO**
- comparire il bottone **SFOGLIA** e navigare per cercare il file da allegare alla pratica che verrà caricato automaticamente dal Sistema



 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.10</p>
---	---

Allegati Liberi 


AGGIUNGI ALLEGATO

ALLEGATI	DESCRIZIONE	FIRMATO SI/NO
A0_-_Checklist__SUAPE_270417_24012020_173453.pdf 	Allegato libero	NO















L'utente può scrivere una descrizione dell'allegato caricato nel campo DESCRIZIONE; può anche rimuovere l'allegato cliccando sul cestino che Rimuove il file: in questo modo il Sistema riproporrà la form iniziale. Il sistema verifica se il file allegato sia firmato o meno o visualizza l'informazione.

L'utente può passare allo **Step successivo** nell'inserimento della pratica solo quando tutte le parti obbligatorie dei Moduli sono state compilate ed il bottone rosso NON COMPLETO diventerà un bottone verde COMPLETATO



Moduli 

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA

DUA - DICHIARAZIONE AUTOCERTIFICATIVA UNICA		 
A0 - PARTE I - CHECK LIST PER L'INDIVIDUAZIONE DEI PROFILI NORMATIVI INERENTI L..	 	 
A0 - PARTE II - CHECK LIST PER L'INDIVIDUAZIONE DEI PROFILI NORMATIVI INERENTI ...	 	 
C6 - CESSAZIONE	 	 

Una volta completata la compilazione dei moduli cliccare sul bottone **Step Successivo** per avanzare il wizard.

2.5.4.1 Selezione dei titolari

Il Sistema consente di importare l'anagrafica dei titolari nel modulo senza la necessità di ricompilarla. Il pulsante è visibile una volta aperto il modulo in modifica

Moduli

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA

C6 - CESSAZIONE

Valida **Titolari** >

Cliccare sul pulsante Titolari, per visualizzare la maschera con l'elenco dei richiedenti configurati nella pratica.

Selezionare i titolari della pratica [X]

	CODICE FISCALE	NOME	COGNOME
<input checked="" type="checkbox"/>	AAABBB01A02B354I	titolare	Due
<input type="checkbox"/>	AAABBB01A01B354D	1.1 FORMAZIONE	UTENTE

CHIUDI

Selezionare i titolari, tra quelli configurati nello step di anagrafica, i cui dati si desidera inserire nel modulo e cliccare sul pulsante CHIUDI per chiudere la finestra.

2.5.4.2 Anagrafica dei tecnici delegati

Il Sistema consente di importare l'anagrafica del/i tecnico/i delegato/i alla compilazione del modulo senza la necessità di ricompilarla. Il pulsante è visibile una volta aperto il modulo in modifica

C6 - CESSAZIONE

Valida **Tecnici delegati** >

C6 - attività nuova dichiarazione ✓

Estremi dei precedenti atti abilitativi inerenti l'esercizio

Riportare di seguito gli estremi delle precedenti autorizzazioni, SCIA, dichiarazioni autocertificative e altri atti abilitativi comunque denominati, inerenti l'esercizio di cui trattasi

+ ?

Cliccare sul pulsante Tecnici Delegati, per visualizzare la maschera con l'elenco dei tecnici i cui dati .



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

Cliccare su Importa da rubrica per importare dalla propria rubrica l'anagrafica dei tecnici. Se l'anagrafica non è stata inserita in precedenza, interrompere la compilazione della pratica per inserire in rubrica i dati mancanti.

Riferimento	Nome	Cognome	Mail o PEC
<input type="checkbox"/>	Samanta	Samanta Rossi	rossi.samanta@dedagroup.it
<input checked="" type="checkbox"/>	Rosa Maria	Rosa Maria	Rosa Maria
<input checked="" type="checkbox"/>	Giuseppe	Giuseppe	Giuseppe

Selezionare i titolari la cui anagrafica si desidera inserire nel modulo e cliccare sul pulsante IMPORTA per chiudere la finestra.

CODICE FISCALE	NOME	EDISNOME
<input checked="" type="checkbox"/>	ROSSI MARIA	ROSSI
<input checked="" type="checkbox"/>	VIRI GIUSEPPE	VIRI

Cliccare su Salva per confermare la selezione

Nome	Cognome	Email
Samanta	Samanta	rossi.samanta@dedagroup.it
Rosa Maria	Rosa Maria	Rosa Maria

2.5.4.3 Generazione PDF

Il Sistema consente di generare il **PDF** di ciascun Modulo compilato dall'utente attraverso il bottone **Genera PDF**



Il pdf viene generato e scaricato in locale in automatico.

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.10</p>
---	---

Dopo aver generato il pdf cliccare sul bottone **Step Successivo**

2.5.4.4 Delega

Il Sistema consente di delegare la compilazione di un Modulo ad un altro utente attraverso il bottone **Delega**. Il tecnico delegato alla compilazione di uno o più moduli, troverà la pratica nella propria scrivania. Potrà aprirla, compilare e firmare i moduli a cui è stato delegato.



Il Sistema apre una maschera in cui inserire i dati del Delegato



Figura 14 - Dati del delegato

Dopo aver compilato i dati cliccare sul bottone **Salva**. E' possibile anche importare i dati del tecnico dalla propria rubrica, cliccando sul pulsante **Importa da Rubrica**.

Dati delegato ✕

	Riferimento	Nome	Cognome	Email
<input type="radio"/>	Verdi Anna	Anna	Verdi	a@b.it
<input type="radio"/>	titolare 2	SECONDA	TITOLARE	asdf@asdf.it
<input type="radio"/>	Ilaria Cereser	Ilaria	Cereser	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@dedagroup.it
<input type="radio"/>	AAAAEEE	PLUTO	aaaa	XXXX@XXXX
<input type="radio"/>	SAM TEST	MATTEO	PAOLO	XXXX@XXXX
<input type="radio"/>	clelli3	Caterina	Livorno	XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX@XXXX

Figura 15 - Importazione dati tecnico

Il Sistema visualizzerà ora il bottone **Rimuovi Delega**



E viene inviata una mail informativa all'utente delegato

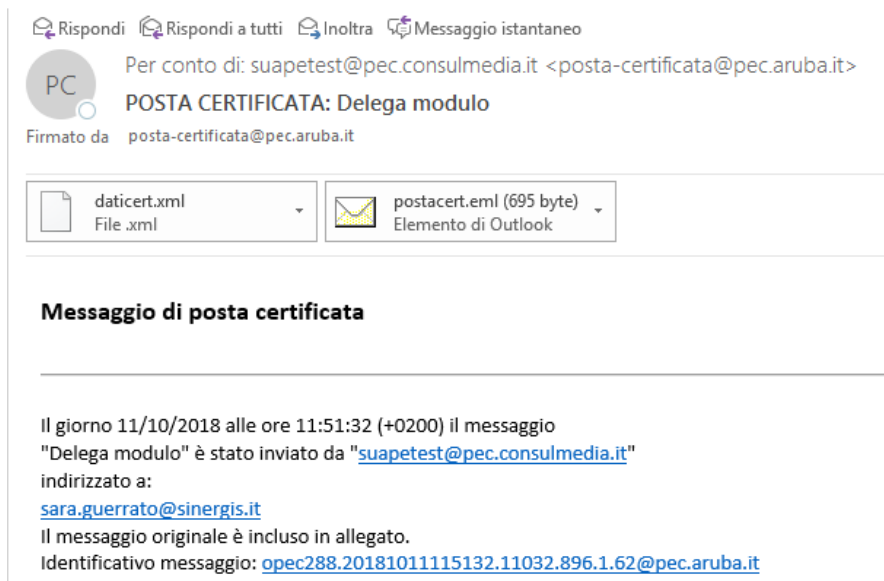


Figura 16 - Email inviata al Delegato

 <p>REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.10</p>
---	---

2.5.4.5 Duplica moduli

Il Sistema consente di aggiungere nuove copie di un modulo cliccando sul pulsante **Duplica Modulo**



Il sistema visualizza una seconda copia del modulo per la quale è possibile delegare la compilazione



Per rimuovere un modulo aggiunto per errore, cliccare sul pulsante **Rimuovi modulo**



2.5.4.6 Aggiorna elementi condivisi

Il Sistema richiede di compilare una sola volta dichiarazioni condivise fra più moduli. Per aggiornare il valore di una dichiarazione condivisa, cliccare sul pulsante **Aggiorna elementi condivisi**



2.6 Pagamenti

Se il comune selezionato dall'utente ha attivato per gli interventi indicati, lo step dei pagamenti, il sistema visualizzerà la maschera seguente:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

DESCRIZIONE	IMPORTO	MODALITÀ PAGAMENTO ONLINE
ALTRO NON CODIFICATO		INTERATTIVO
DIRITTI PER LA CIE		PRESSO PSP
DIRITTI SEGRETERIA		INTERATTIVO
ONERI DI URBANIZZAZIONE E COSTO DI COSTRUZIONE		PRESSO PSP
TOTALE	€ 0,00	

Altre ricevute di pagamento:

AGGIUNGI RICEVUTE

Ricevuta	Descrizione	Firmato

Per il pagamento offline

- Cliccare sul pulsante  e selezionare il file

SardagnaImp

ANAGRAFICA

Riepilogo pagame

DESCRIZIONE

ALTRO NON CODIFICATO

DIRITTI PER LA CIE

DIRITTI SEGRETERIA

ONERI DI URBANIZZAZIONI

TOTALE

Altre ricevute di p

AGGIUNGI RICEVUTE

Ricevuta

Descrizione

Firmato

Apri

DELAGROUP SPA - SUAPE - Documenti - Documenti ricevuti - Modifica

Organizza Nuova cartella

Nome	Stato	Ultima modifica	Tipo	Dimensioni
Frontespizio_Moduli A		04/10/2019 11:07	Catella di file	
Moduli A		04/10/2019 11:07	Catella di file	
Moduli A - Copia		04/10/2019 11:07	Catella di file	
Moduli B		04/10/2019 11:07	Catella di file	
Moduli C		04/10/2019 11:07	Catella di file	
Moduli D		04/10/2019 11:07	Catella di file	
Moduli E		04/10/2019 11:07	Catella di file	
Moduli F		04/10/2019 11:07	Catella di file	
Normativa		04/10/2019 11:07	Catella di file	
Turismo 2018_01_25		04/10/2019 11:07	Catella di file	
AD_-_Checklist_SUAPE_270417.pdf		12/06/2017 11:37	Adobe Acrobat D...	78
AGIBILTA.pdf		12/06/2017 12:16	Adobe Acrobat D...	278
AGIBILTA_ALLEGATO.pdf		12/06/2017 12:16	Adobe Acrobat D...	276
AnnullamentoBolli.pdf		18/07/2018 14:13	Adobe Acrobat D...	43
AnnullamentoBolli.pdf		18/07/2018 14:13	Adobe Acrobat D...	43
AnnullamentoBolli.pdf		18/07/2018 14:13	Adobe Acrobat D...	43
Avviso_integratori_modulo_F9.pdf		12/06/2017 12:16	Adobe Acrobat D...	3
Catella_urbane_9_18DF_010317C-fluori		11/06/2017 13:16	Adobe Acrobat D...	63

Nome file:

Font: PhantomsPDF PDF Docum

Apri Annulla



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

- Modificare, eventualmente, la descrizione
- Cliccare su Aggiungi Ricevute per caricare ulteriori ricevute di pagamento

Altre ricevute di pagamento:

AGGIUNGI RICEVUTE

Ricevuta	Descrizione	Importo
NO_-_Chiusura_SUNPE_270A17_2012020_181123.pdf	Pagamento ufficio	NO

N.B. Lo step non è obbligatorio ed è possibile avanzare allo step successivo anche senza procedere al pagamento

Per il pagamento online

Riepilogo pagamenti dovuti ?

E' possibile pagare online con **pagoPA**, E' necessario specificare gli importi degli oneri che si vogliono pagare


DESCRIZIONE	IMPORTO	MODALITÀ PAGAMENTO ONLINE
DIRITTI DI SEGRETERIA	<input type="text"/>	PRESSO PSP
IMPOSTA PER NANDO AGGIUS	<input type="text"/>	PRESSO PSP
DIRITTI SEGRETERIA AGGIUS	<input type="text"/>	INTERATTIVO
DIRITTI_SEGRETERIA1	<input type="text" value="11"/>	INTERATTIVO
DIRITTI_SEGRETERIA10	<input type="text" value="12"/>	INTERATTIVO
DIRITTI_SEGRETERIA2	<input type="text"/>	INTERATTIVO
TOTALE	€ 23,00	

PREDISPONI PAGAMENTO ONLINE

PULISCI

- Valorizzare gli importi per i dovuti da pagare secondo le indicazioni fornite dal comune di competenza della pratica. Il sistema in automatico calcolerà il totale.
- Cliccare sul pulsante **PREDISPONI PAGAMENTO ONLINE**

 REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.10
--	---

DIRITTI_SEGRETERIA7		INTERATTIVO
DIRITTI_SEGRETERIA8	 Generazione flussi di pagamento in corso...	INTERATTIVO
TOTALE	€ 23,00	

PREDISPONI PAGAMENTO ONLINE
PULISCI

- Il sistema predispone i pacchetti di pagamento che saranno visibili nella griglia Riepilogo Pagamenti on line. Cliccando sul pulsante cerchiato a destra della descrizione è possibile espandere o comprimere il pacchetto per verificare il dettaglio delle voci incluse

Riepilogo pagamenti online

DESCRIZIONE	TIPO	IMPORTO	STATO	DATA PAGAMENTO							
PAGAMENTO COD.020012404110164 ^	INTERATTIVO	23,00			AZIONI ▾						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 70%;">Descrizione dovuto</th> <th style="width: 30%;">Importo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIRITTI_SEGRETERIA1</td> <td style="text-align: right;">11,00</td> </tr> <tr> <td>DIRITTI_SEGRETERIA10</td> <td style="text-align: right;">12,00</td> </tr> </tbody> </table>						Descrizione dovuto	Importo	DIRITTI_SEGRETERIA1	11,00	DIRITTI_SEGRETERIA10	12,00
Descrizione dovuto	Importo										
DIRITTI_SEGRETERIA1	11,00										
DIRITTI_SEGRETERIA10	12,00										
PAGAMENTO COD.020012404465685 ▾	INTERATTIVO	100,00			AZIONI ▾						

Un pacchetto può essere di tipo:

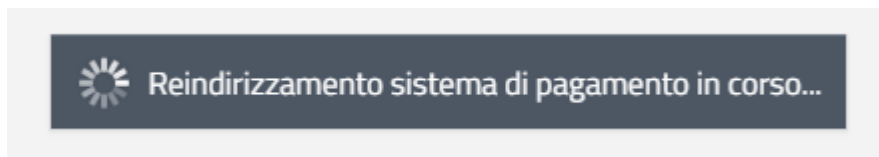
- Interattivo. In questo caso è previsto solo il pagamento tramite carta di credito on line
 - Presso PSP. I PSP o Prestatori di Servizi di Pagamento sono soggetti come le banche, le poste, gli istituti di pagamento e ogni altro soggetto abilitato ad eseguire servizi di pagamento che hanno aderito su base volontaria al sistema PagoPA, per erogare i propri servizi di pagamento a cittadini e imprese.
- Cliccare su Azioni per visualizzare le azioni possibili

Riepilogo pagamenti online

DESCRIZIONE	TIPO	IMPORTO	STATO	DATA PAGAMENTO	
PAGAMENTO COD.020012404110164 ▾	INTERATTIVO	23,00			AZIONI ▾
PAGAMENTO COD.020012404465685 ▾	INTERATTIVO	100,00			PAGA ONLINE RIMUOVI PAGAMENTO

 REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.10
--	---

- Cliccare su PAGA ONLINE per pagare il pacchetto selezionato. Il sistema vi reindirizzerà sul sistema di pagamento associato



- Seguire le istruzioni del sito di pagamenti per proseguire e confermare il pagamento.
- In caso di successo il sistema aggiorna stato e data di pagamento per il pagamento selezionato e da questo momento non sarà possibile rimuoverlo
- Se il pacchetto è di tipo PRESSO PSP sarà possibile recarsi per il pagamento presso un soggetto accreditato scaricando l'avviso con la funzione SCARICA AVVISO

PAGAMENTO COD.	TIPO	IMPORTO	STATO	DATA PAGAMENTO	AZIONI
PAGAMENTO COD.020012405042790	PRESSO PSP	200,00	PENDENTE		AZIONI

SCARICA AVVISO
 PAGA ONLINE
 RIMUOVI PAGAMENTO

Riepilogo ricevute pagamento offline

- Una volta effettuato il pagamento sarà possibile scaricare la ricevuta con la funzione SCARICA RICEVUTA disponibile dal menu AZIONI

Riepilogo pagamenti online

DESCRIZIONE	TIPO	IMPORTO	STATO	DATA PAGAMENTO	AZIONI
PAGAMENTO COD.020012404110164	INTERATTIVO	23,00	PAGATO	24/01/2020	AZIONI
PAGAMENTO COD.020012404465685	INTERATTIVO	100,00			SCARICA RICEVUTA

2.7 Inoltra la pratica

2.7.1 Riepilogo

Il Sistema visualizza il riepilogo degli Interventi, Condizioni, Moduli e allegati della pratica perché l'utente possa verificare le scelte fatte



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

RIEPILOGO	PROCEDIMENTO	INVIO PRATICA
HA SELEZIONATO:		
Carmine Abbate		
DT - IMPIANTI DI PRODUZIONE DI ENERGIA DA FONTI RINNOVABILI:		
<ul style="list-style-type: none"> Installazione di impianti a fonti rinnovabili e fotovoltaici ubicati o integrati nei tetti degli edifici con finalità residenziale e spazio commerciale della Fidal e i suoi componenti non modificano la sagoma degli edifici stessi 		
CONDIZIONI SELEZIONATE:		
<ul style="list-style-type: none"> Rispetto alle opere da eseguirsi, si verifica l'esistenza necessaria e l'adempimento delle condizioni di conformità in ordine a profili di pubblica sicurezza, igiene e tutela ambientale, tutela della salute pubblica, sicurezza e sicurezza nei luoghi di lavoro? (SI) L'intervento risulta in area soggetta ad altro tipo di divieto dal sistema paesaggistico ma non è necessario acquisire l'autorizzazione paesaggistica in quanto sono già in possesso dell'autorizzazione, e rispetto agli stessi non sono state introdotte modifiche? (NO) L'intervento risulta in area soggetta a vincolo paesaggistico ed è necessario acquisire l'autorizzazione paesaggistica? (SI) L'intervento risulta in area soggetta a vincolo paesaggistico ma non è necessario acquisire l'autorizzazione paesaggistica in quanto il già stato acquisita e rispetto alla stessa non sono state introdotte modifiche? (NO) Rispetto alle opere da eseguirsi, non si rendono necessarie ulteriori verifiche di conformità in ordine a profili di pubblica sicurezza, igiene e tutela ambientale, tutela della salute pubblica, inquinamento e sicurezza nei luoghi di lavoro. In quanto - l'attività da svolgere nell'intervento è oggetto di intervento non impone particolari verifiche in materia di gestione, sicurezza, - l'attività da svolgere nell'intervento è oggetto di intervento non presenta fra quelle soggette ai controlli in materia di prevenzione incendi, - l'intervento non necessita di studi ambientali, non interessa il suolo pubblico o la viabilità, non prevede valutazioni in materia di pubblica sicurezza né interessa alcun altro soggetto che imponga una specifica valutazione di conformità? (SI) L'intervento risulta in area soggetta ad altro tipo di divieto dal sistema paesaggistico ed è necessario acquisire i relativi titoli abilitativi? (SI) L'intervento risulta in area soggetta ad altro tipo di divieto dal sistema paesaggistico ma non è necessario acquisire i relativi titoli abilitativi in quanto non necessari in relazione all'intervento? (NO) L'intervento risulta in area soggetta a vincolo paesaggistico ma non è necessario acquisire l'autorizzazione paesaggistica in quanto l'intervento è esente da autorizzazione paesaggistica ai sensi del DPR n. 21/2017 (NO) 		
MODULI		
SIGLA	VALIDO	
AO - parte I	✓	AZIONI -
AO - parte II	✓	AZIONI -
DUA	✓	AZIONI -
PAGAMENTI		

Figura 17 - Riepilogo della Pratica

Qui i

Moduli compilati correttamente hanno una validazione

SIGLA	VALIDO	
AO - parte I	✓	AZIONI -
AO - parte II	✓	AZIONI -
DUA	✓	AZIONI -

e l'utente può visualizzare la loro compilazione e può scaricarli

AZIONI -

Scarica

Visualizza

Cliccando su Visualizza l'utente vedrà il Modulo compilato nel seguente formato di compilazione.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

100% Pagina 1 / 3

Pratica nr. LLLCRN71M64F205M-18012019-1718.2349

RICHIEDENTE

Il Titolare (colui che firma digitalmente e inoltra la pratica):

Cognome	LELLI
Nome	CATERINA
Codice Fiscale	LLLCRN71M64F205M
Sesso	Femmina
Cittadinanza Italiana	<input checked="" type="checkbox"/>
Il	28-06-2018
Nato/a a	MILANO
Codice catastale	F205
Provincia di	MI
Cittadinanza Straniera	<input type="checkbox"/>
Telefono Fisso	EEEEEE
Cellulare	EEE
E-mail	
Indirizzo	EE

L'utente può scaricare gli allegati liberi.

ALLEGATI LIBERI

ALLEGATI

A0_-_Checklist__SUAPE_270417_24012020_173453.pdf



L'utente può scaricare i pagamenti

DESCRIZIONE	TIPO	IMPORTO	STATO	DATA PAGAMENTO
PAGAMENTO COD.020021909380067	PRESSO PSP	34,00		
PAGAMENTO COD.020021909380875	INTERATTIVO	34,00	PAGATO	15/02/2020
PAGAMENTO COD.020021911410101	PRESSO PSP	222,00		
PAGAMENTO COD.020021911410808	INTERATTIVO	67,00	PAGATO	19/02/2020

DESCRIZIONE	DATA CARICAMENTO
RICEVUTA - MODELLO GENERICO	19/02/2020 11:43

 REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.10
--	---

Per proseguire deve cliccare sul bottone **Step Successivo**.

2.7.2 Conferma del procedimento

Il Sistema visualizza la pagina di conferma del procedimento:

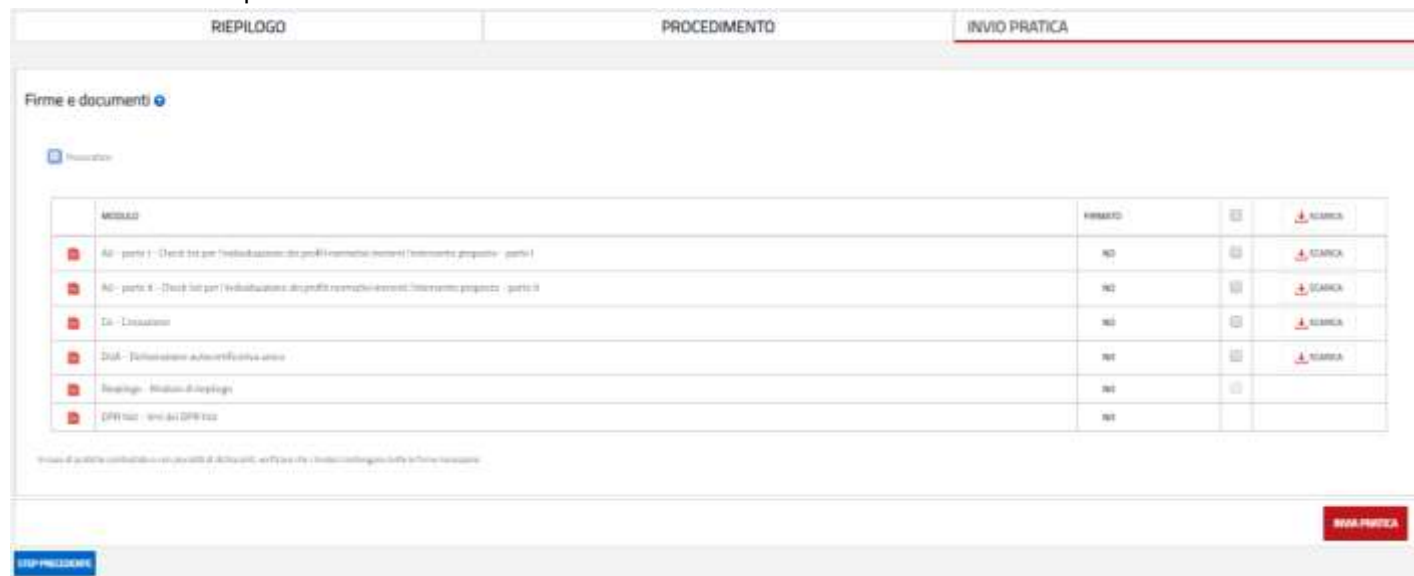


Figura 18 - Procedimento

Modificare, eventualmente, nell'elenco a tendina il tipo di procedimento corretto. Cliccare sul bottone **Step Successivo**.

2.7.3 Invio della pratica

La pratica, prima di essere inviata, deve essere firmata in tutte le sue parti; la pagina si apre evidenziando i Moduli che vanno firmati e che possono essere scaricati:



MODULO	FIRMATO	SCARICA
AO - parte 1 - Check list per l'individuazione dei profili nomativi-incentivi (intermedio progetto - parte 1)	NO	SCARICA
AO - parte 4 - Check list per l'individuazione dei profili nomativi-incentivi (intermedio progetto - parte 4)	NO	SCARICA
CA - Cessione	NO	SCARICA
DUA - Dichiarazione autocertificativa unica	NO	SCARICA
Requisiti - Modulo di progetto	NO	
DPF 102 - Modulo DPF 102	NO	

Per firmare i Moduli l'utente deve:

- Allegare la procura alla firma, F15, nel caso in cui l'utente sia il Procuratore. Per utenti abilitati in precedenza come procuratori alla firma e/o alla trasmissione della pratica sarà necessario selezionare l'opzione e caricare nuovamente la procura firmata. Il sistema verifica che il file sia firmato e in caso di delega non firmata visualizza il seguente messaggio di errore



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10



Il sistema recupera l'indirizzo mail/pec a cui trasmettere le notifiche del procuratore dai dati di registrazione per l'autenticazione (SPID, Tessera sanitaria, identità IDM). E' possibile modificarlo per la pratica corrente usando la funzione **AGGIORNA DOMICILIO ELETTRONICO**.

Firme e documenti

Procuratore

ALLEGATO	TEMPLATE	
Procura	SCARICA TEMPLATE	SCARICA Procura RIMUOVI

[AGGIORNA DOMICILIO ELETTRONICO](#)

- Premere **Valida** per generare i **pdf/xml** aggiornati. Al termine tutti i file avranno la spunta verde e sarà visibile il pulsante di **Firma**

MODULO	FIRMATO	
AD - parte I - Check list per l'individuazione dei profili normativi inerenti l'intervento proposto - parte I	NO	<input type="checkbox"/>
AD - parte II - Check list per l'individuazione dei profili normativi inerenti l'intervento proposto - parte II	NO	<input type="checkbox"/>
DUA - Dichiarazione autocertificativa unica	NO	<input type="checkbox"/>
Ripiego - Ripiego - Modulo di ripiego	NO	<input type="checkbox"/>
DPR 160 - DPR 160 - Istit. del DPR 160	NO	<input type="checkbox"/>

In caso di pratiche contestate o con giuristi di dubbia validità, verificare che i risultati contengano tutte le firme necessarie.

[VALIDA](#)



Figura 19 - Validazione dei Moduli

MODULO	FIRMATO	<input checked="" type="checkbox"/>	SCARICA
 A0 - parte I - Check list per l'individuazione dei profili normativi inerenti l'intervento proposto - parte I	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	 SCARICA
 A0 - parte II - Check list per l'individuazione dei profili normativi inerenti l'intervento proposto - parte II	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	 SCARICA
 DUA - Dichiarazione autocertificativa unica	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	 SCARICA
 Riepilogo - Riepilogo - Modulo di riepilogo	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	 SCARICA
 DPR160 - DPR160 - Xml del DPR160	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	 SCARICA

In caso di pratiche protettate e con privatità di dichiaranti, verificare che i risultati consegnano tutte le firme necessarie.

FIRMA PRATI 

- Selezionare i file da firmare e premere il bottone **Firma Online** oppure **Firma Offline**.

1. FIRMA ONLINE

Cliccando sul pulsante di Firma, il sistema scarica il file sign-in.jnlp (o sign-in.jsp) (Java Network Launch Protocol) che consente utilizzare l'applicazione di firma. A tal fine è necessario aprire questo file.



Per Firefox

Il file, secondo le impostazioni del vostro browser si apre automaticamente, in caso contrario fare doppio click sul file. In ogni caso il browser può essere configurato per aprire automaticamente questo file.



Per Chrome



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

Il file, secondo le impostazioni del vostro browser si apre automaticamente, in caso contrario cliccare sul suo nome che trovi in basso a sinistra nella finestra di navigazione.

Verifica della firma e dei file caricati in corso...
premere su Aggiorna al termine dell'operazione di firma se la
maschera non si chiude automaticamente

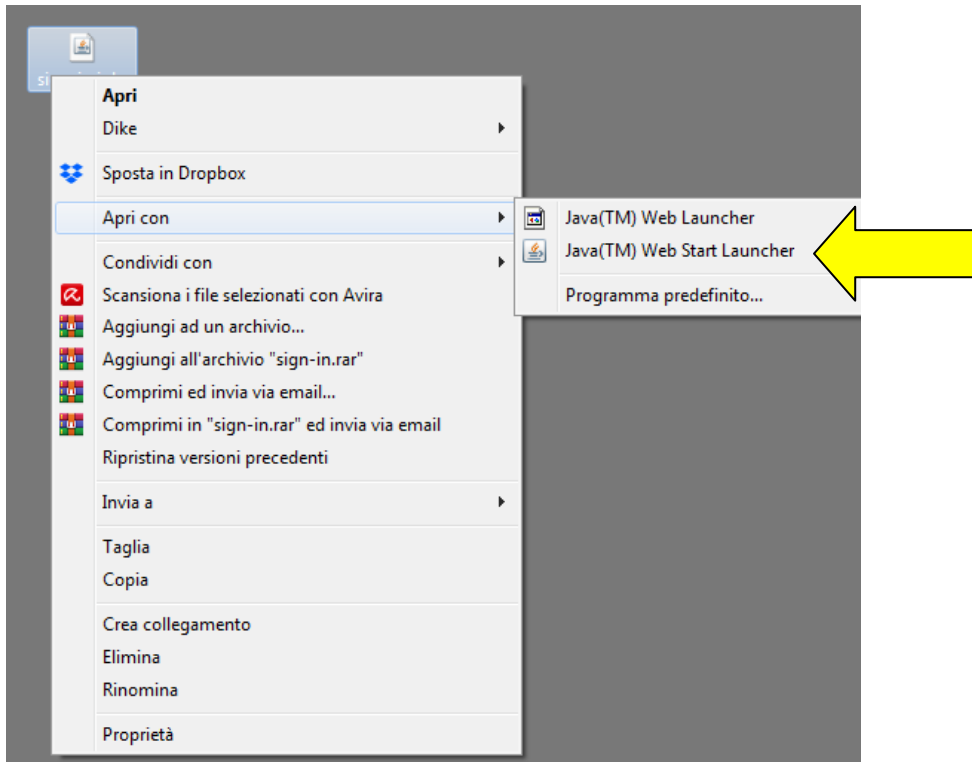
AGGIORNA

sign-in.jnlp

In ogni caso il browser può essere configurato per aprire automaticamente questo file.



Se il file non si dovesse aprire automaticamente, individuarlo nel proprio computer e cliccare con il pulsante destro del mouse e selezionare “Apri con” – Java(TM) Web Start Launcher



Se il programma Java(TM) Web Start Launcher non dovesse comparire nell'elenco, cliccare su Programma predefinito.

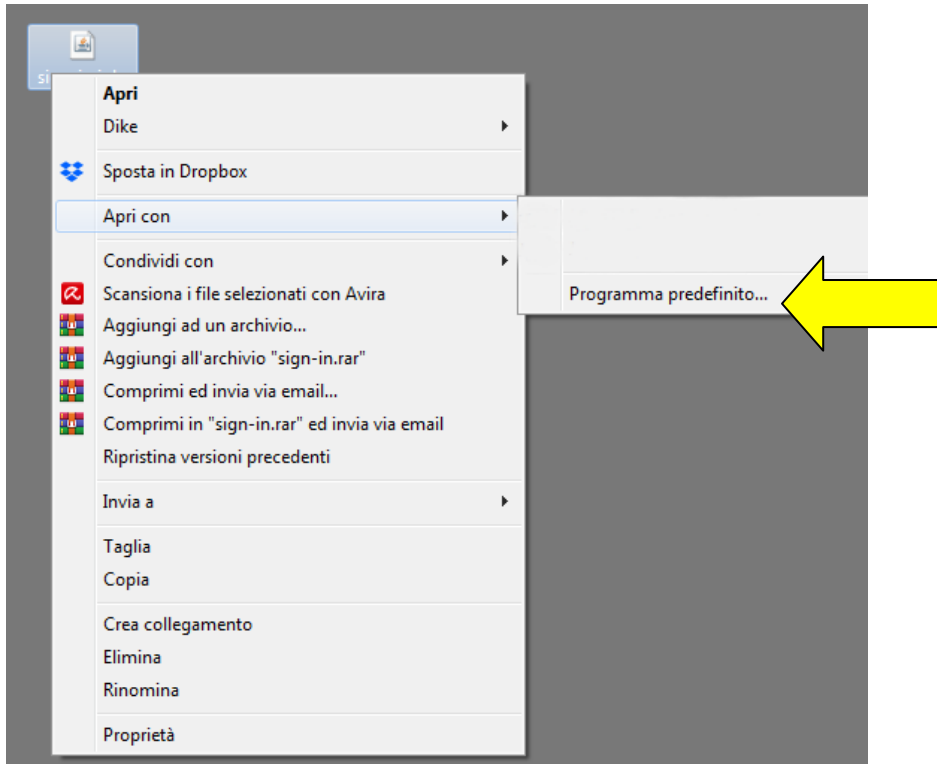


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

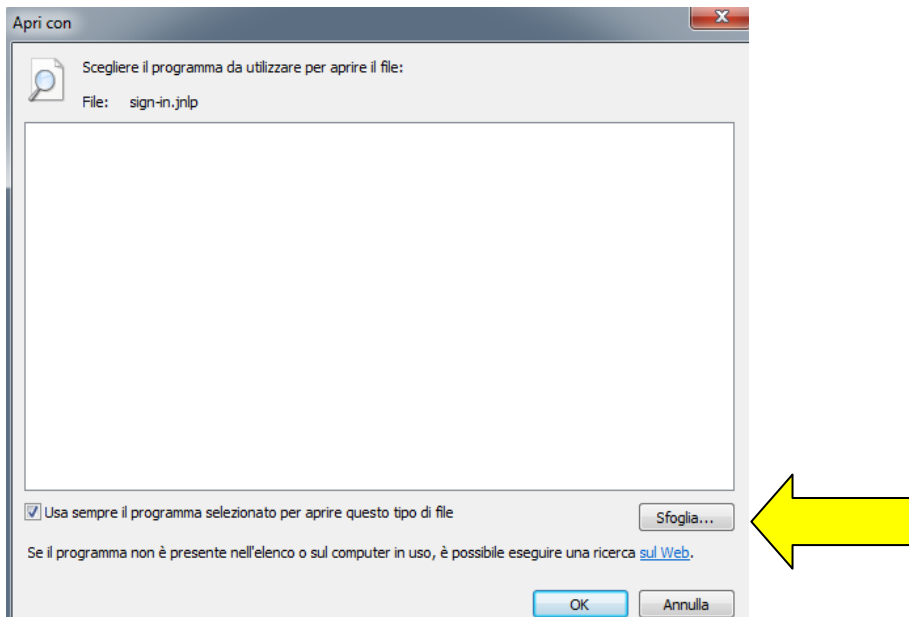
Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

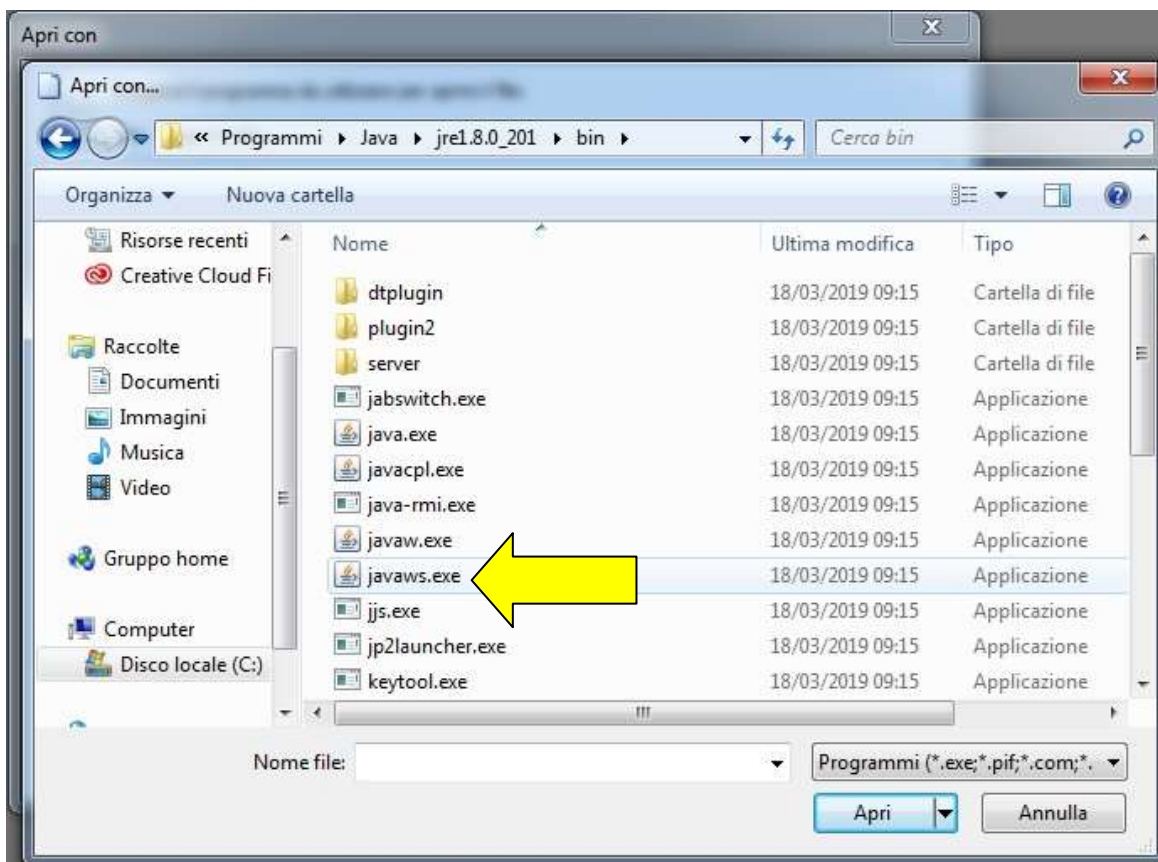




Cliccare su Sfoglia



E individuare il file che si trova nel seguente percorso c:\Programmi
(x86)\Java\jre1. 8.0_201\bin\javaws.exe





REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

Una volta aperto il file, cliccare sul pulsante Esegui. Durante la sua installazione, la prima volta, devono essere indicati i driver che permettono di poter firmare i moduli on line con il dispositivo di firma in vostro possesso. Lo schema è il seguente:

Tipologia di dispositivo di firma	Driver da selezionare (vedi l'immagine sotto)
Chiavetta Aruba Installare il file AkutilityInstall.exe che si trova nella cartella Utility all'interno della chiavetta	Driver_universale
Smart Card Aruba	Aruba_Incard
Dispositivo Camera di Commercio Infocert Installare il file bit4id_ipki-k4-ccid-ext.exe che si trova nella cartella InstallDriver all'interno della chiavetta	Aruba_Incard, Driver_Universale
Dispositivo Camera di Commercio Aruba Installare il file AkutilityInstall.exe che si trova nella cartella Utility all'interno della chiavetta	Driver_universale oppure Aruba_Incard
Tessera sanitaria con chip Oberthur (OT 2015)	Aruba Oberthur
Tessera sanitaria con chip Athena (AC 2013, AC 2014 e AC 2018)	Actalis, oppure Banca_dItalia, oppure CRS_lombardia
Buffetti	Driver_Universale

Configurazione

Scelta modulo:

- Actalis
- Aruba_Incard
- Aruba_Oberthur
- Banca_dItalia
- Infocert
- Infocert(1206;7028)
- Infocert(1201;1202;1203;7420;1204;6090)
- Namirial_Lextel
- Postecom
- Sistema_Informativo_Socio_Sanitario_Lombardia(SISS)
- Telecom
- Driver_Universale

Tipo firma:

- PDF (PAdES)
- P7M (CAdES)

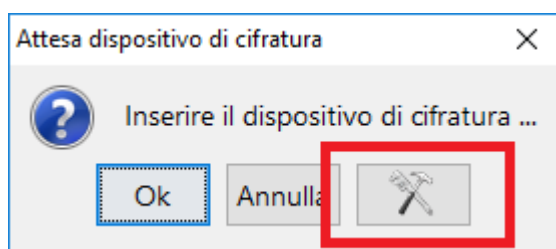
Conferma Annulla

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.10</p>
---	---

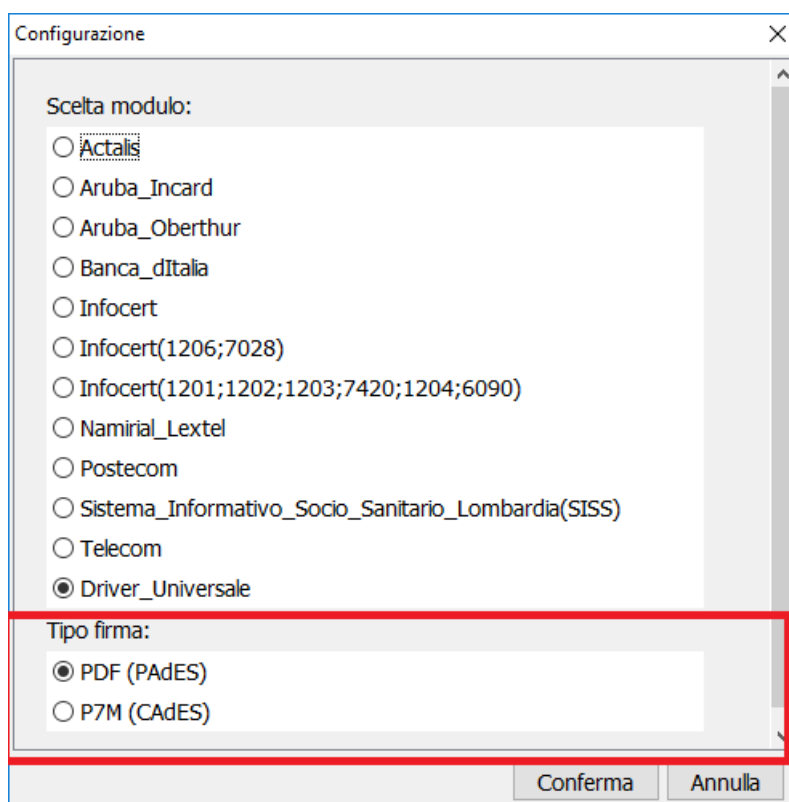
Selezionato, solo la prima volta, il dispositivo di firma, selezionare, a secondo del dispositivo di firma utilizzato, il certificato di firma da utilizzare, digitare il vostro pin di firma e seguire le istruzioni fino alla chiusura del pop-up di firma.

Attenzione, se il pop-up di firma non si chiude dopo qualche secondo, potete forzare la chiusura cliccando sul pulsante Aggiorna.

E' possibile selezionare il formato di firma (CAeS piuttosto che PAdES) cliccando sul pulsante che attiva le opzioni



Nella maschera che si presenta, selezionare il formato della firma (CAeS o PAdES).



Premere Conferma per salvare le modifiche alle impostazioni.

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.10</p>
---	---

2. FIRMA OFFLINE

Cliccando sul pulsante di Firma offline, il sistema visualizza il messaggio per la scelta del formato di firma



Cliccare sul formato di firma desiderato

il sistema scarica il file sign-in.jnlp (o sign-in.jsp) (Java Network Launch Protocol) che consente utilizzare l'applicazione di firma. A tal fine è necessario aprire questo file.



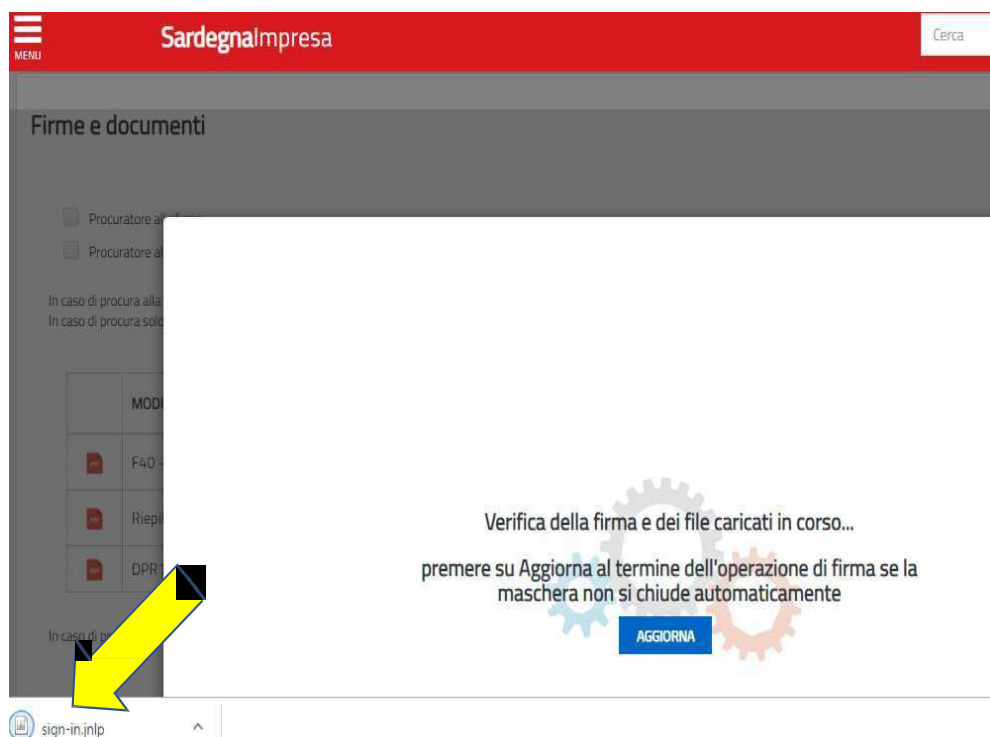
Per Firefox

Il file, secondo le impostazioni del vostro browser si apre automaticamente, in caso contrario fare doppio click sul file. In ogni caso il browser può essere configurato per aprire automaticamente questo file.



Per Chrome

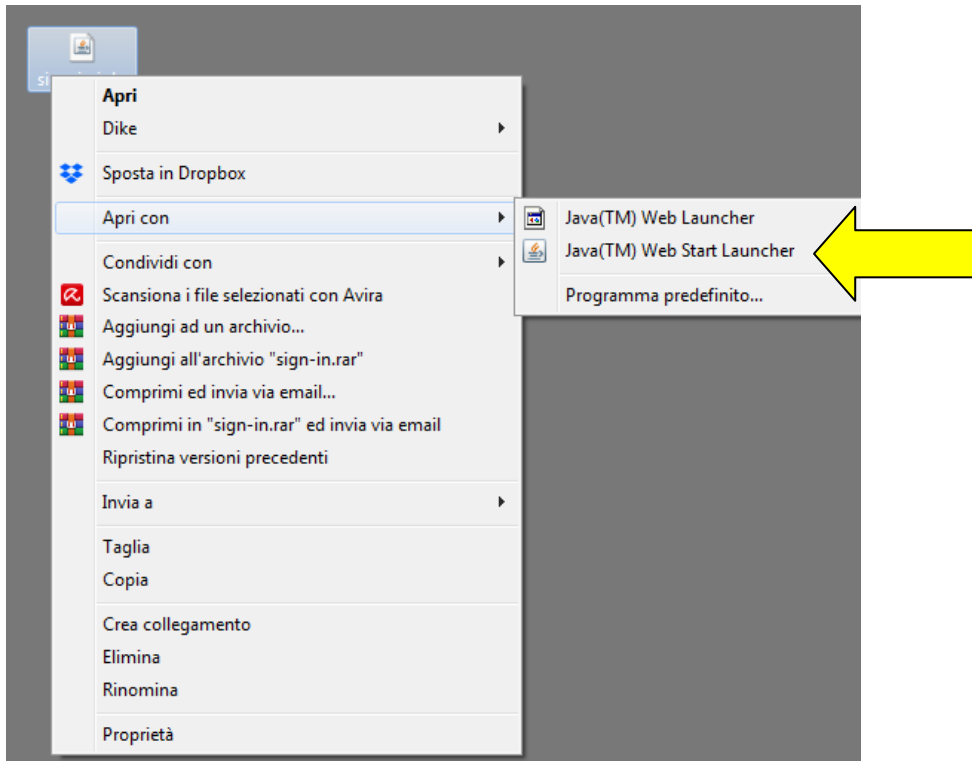
Il file, secondo le impostazioni del vostro browser si apre automaticamente, in caso contrario cliccare sul suo nome che trovi in basso a sinistra nella finestra di navigazione.



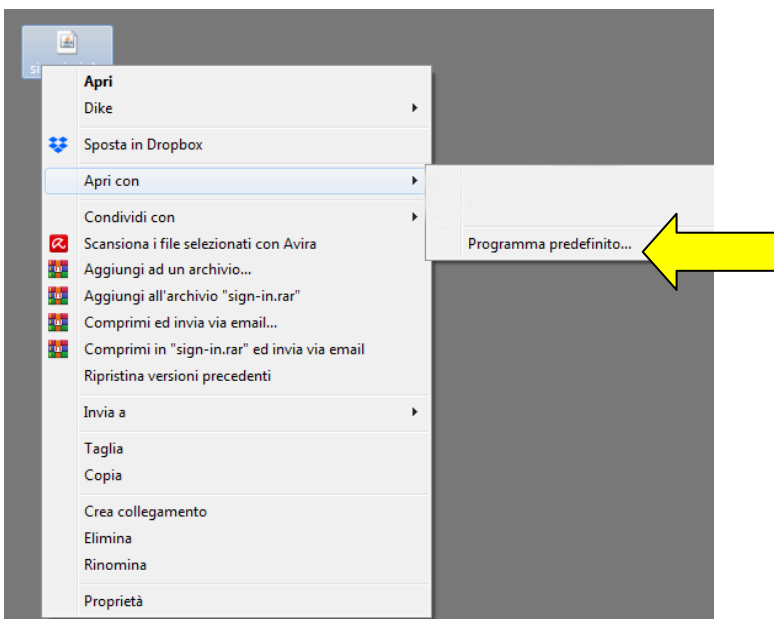


In ogni caso il browser può essere configurato per aprire automaticamente questo file.

Se il file non si dovesse aprire automaticamente, individuarlo nel proprio computer e cliccare con il pulsante destro del mouse e selezionare “Apri con” – Java(TM) Web Start Launcher

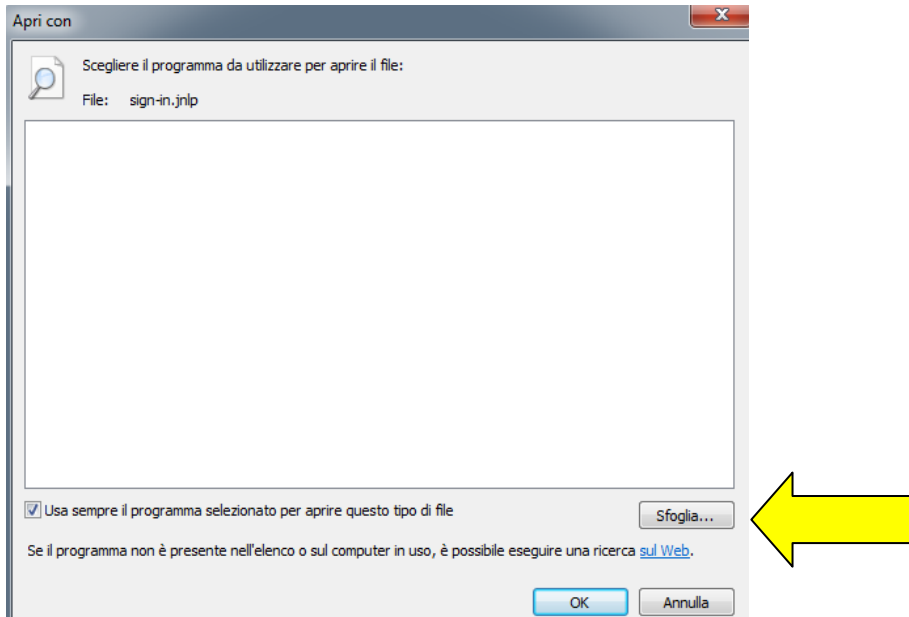


Se il programma Java(TM) Web Start Launcher non dovesse comparire nell’elenco, cliccare su Programma predefinito

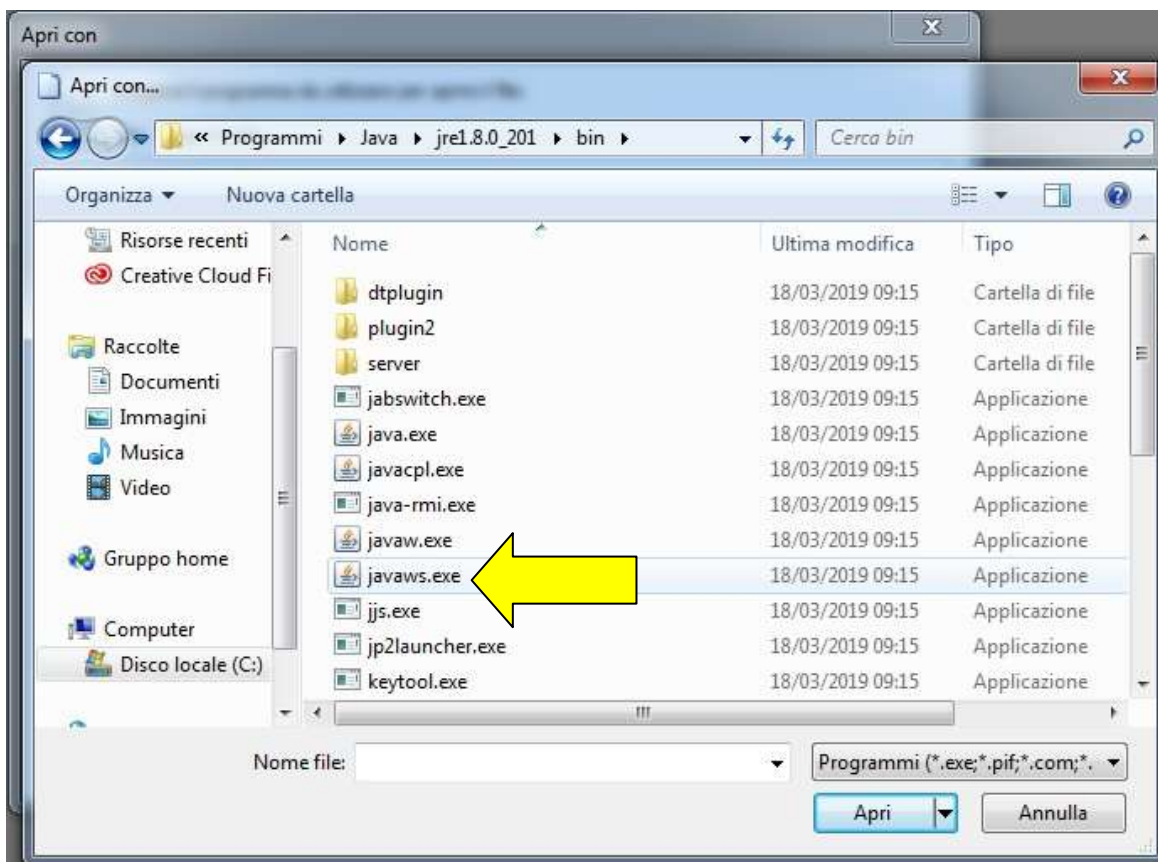




Cliccare su Sfoglia



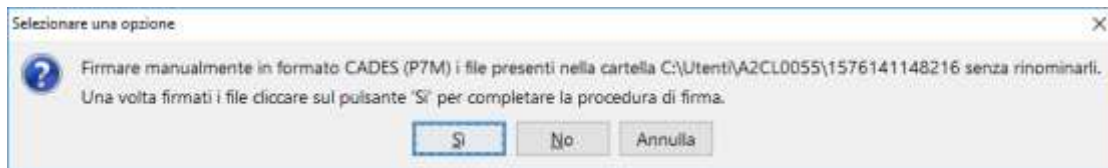
E individuare il file che si trova nel seguente percorso c:\Programmi
(x86)\Java\jre1. 8.0_201\bin\javaws.exe



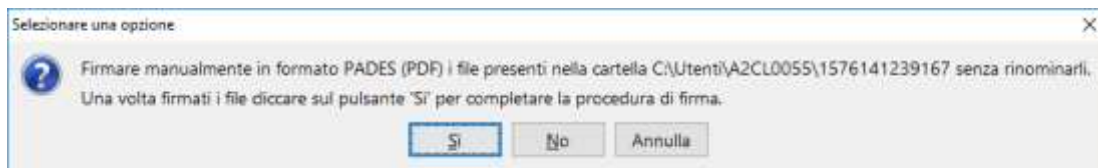
 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.10</p>
---	--

Una volta aperto il file, cliccare sul pulsante Esegui. Compare il seguente messaggio:

per il formato CADES

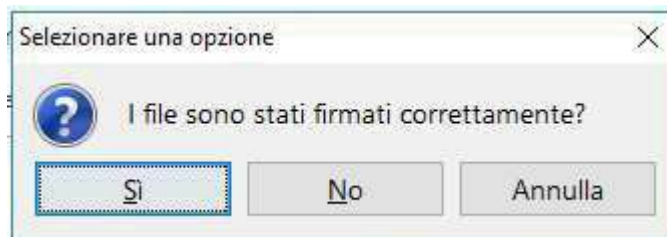


Per il formato PAdES



Firmare i file, nella cartella indicata, **SENZA RINOMINARLI**, nel formato CADES. Solo una volta firmati i file, cliccare sul pulsante Sì per proseguire.

L'applicazione chiederà conferma del fatto che i file siano stati correttamente firmati.



Cliccare sul pulsante Sì per proseguire. Se al termine dell'operazione il pop-up di firma non si chiude dopo qualche secondo, è possibile forzare la chiusura cliccando sul pulsante Aggiorna.

3. FIRMA CON SISTEMA OPERATIVO MAC

La applet di firma su sistema operativo MAC richiede l'installazione di JVM a 64 Bit che potrà essere eseguita seguendo le istruzioni indicate al paragrafo 2.2.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10



Dopo la validazione dei moduli (cliccare sul pulsante Valida) e dopo aver selezionato i moduli da firmare cliccando sull'apposito check, il sistema abilita il pulsante di Firma. Cliccando sul pulsante di Firma, il sistema scarica il file sign-in.jnlp (Java Network Launch Protocol) che consente utilizzare l'applicazione di firma. Se il sistema dovesse scaricare il file sign-in.jsp si raccomanda di rinominarlo in sign-in.jnlp. Giunto in questa fase, non si deve fare altro che localizzare il file JNLP, selezionare la sua anteprima



tramite clic col tasto destro, scegliere la voce Apri dal menu proposto e confermare cliccando sul pulsante Apri.

Il sistema mostra una schermata riepilogativa dell'applicazione; si deve quindi cliccare sul pulsante Esegui per avviare immediatamente l'esecuzione del file. Potrebbe essere necessario, per avviare l'applicazione, effettuare l'associazione corretta dell'estensione JNLP all'applicazione Java™ web start Launcher seguendo le istruzioni previste per il proprio browser.

A questo punto si deve fare clic col tasto destro sul file JNLP, selezionare la voce Ottieni informazioni dal menu contestuale proposto ed espandere la sezione Apri con cliccando sulla freccetta corrispondente. Successivamente, nel menu a tendina collocato subito sotto, selezionare la voce Altro... e attendere la



comparsa della finestra di scelta del programma da utilizzare per aprire il documento. A questo punto, spostare il menu a tendina superiore (inizialmente identificato dalla voce Applicazioni) sull'opzione Mac di [Tuo nome], scegli il disco del Mac dalla parte sinistra della finestra e, utilizzando i pannelli adiacenti, spostati nella cartella Sistema >Libreria > CoreServices per poi selezionare l'applicazione Java Web Start dalla lista presente nel pannello all'estrema destra. Qualora questa non fosse selezionabile, è necessario selezionare l'opzione Tutte le applicazioni nel menu a tendina Attiva.

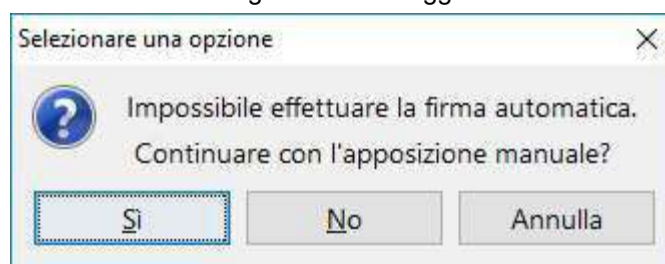
Cliccare sul pulsante Aggiungi e, per far sì che tutti i file con estensione JNLP vengano avviati con la medesima applicazione, premere sui pulsanti Modifica tutti... e Continua.

Potrebbe essere necessario modificare le policy di sicurezza per permettere l'esecuzione di una Java Web Start.

1. Cliccare sul menu Apple in alto a sinistra sullo schermo
2. Lanciare System Preferences
3. Selezionare Sicurezza e Privacy
4. Cliccare sulla scheda Generale e abilitare l'esecuzione della JNLP

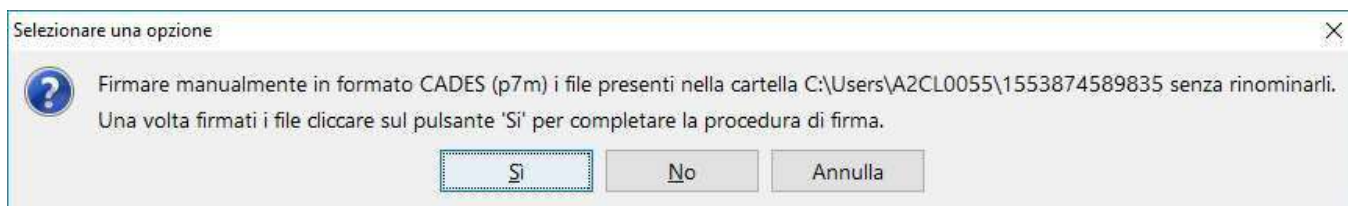


Una volta avviata, l'applicazione visualizza il seguente messaggio:



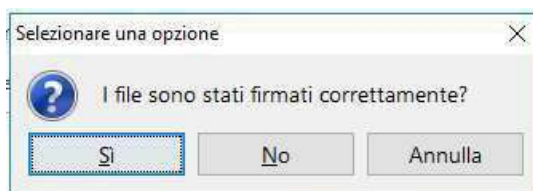
 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.6</p>
---	--

Cliccare su Sì per proseguire. L'applicazione scarica i file selezionati per la firma in una cartella e visualizza il seguente messaggio:



Firmare i file, **SENZA RINOMINARLI**, nel formato CADES. Solo una volta firmati i file, cliccare sul pulsante **Sì** per proseguire.


L'applicazione chiederà conferma del fatto che i file siano stati correttamente firmati.

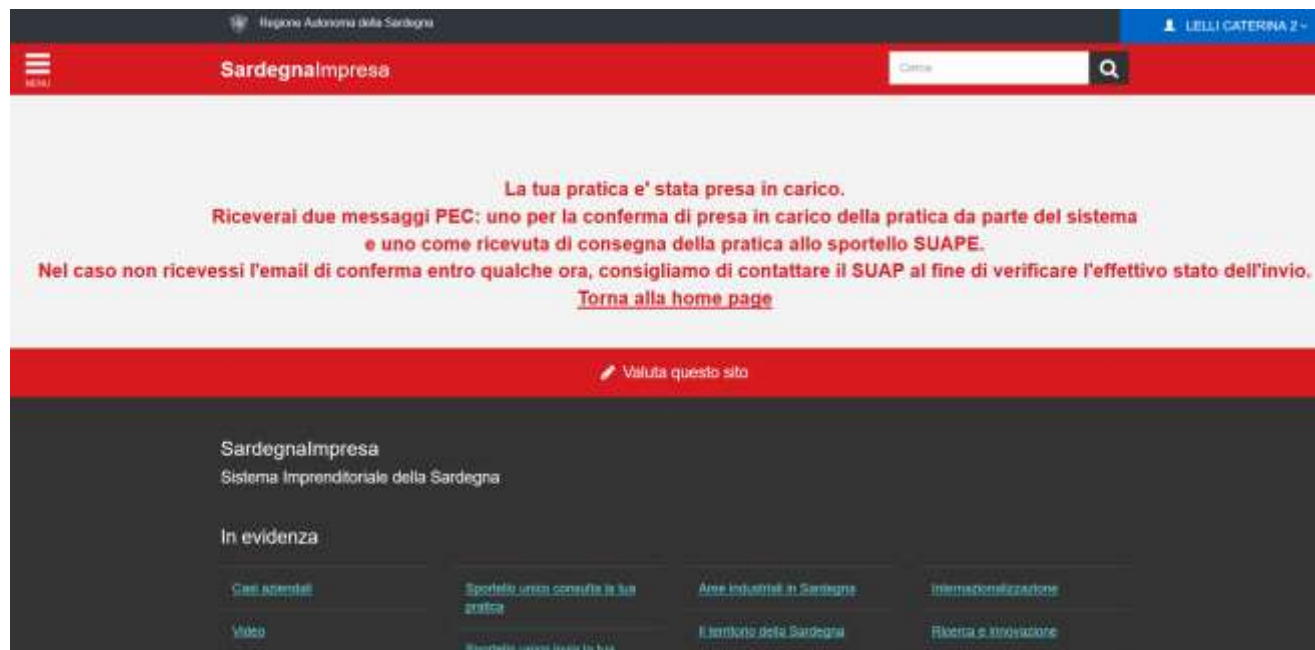


Cliccare sul pulsante Sì per proseguire. Se al termine dell'operazione il pop-up di firma non si chiude dopo qualche secondo, è possibile forzare la chiusura cliccando sul pulsante Aggiorna.

Dopo che i file sono stati firmati l'utente può:

- Cliccare il pulsante **Scarica** per scaricare in locale i files.
- Cliccare il pulsante **Invia**. Se l'inoltro della pratica ha avuto successo, il sistema visualizza la pagina di conferma.

 <p>REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.6</p>
---	--

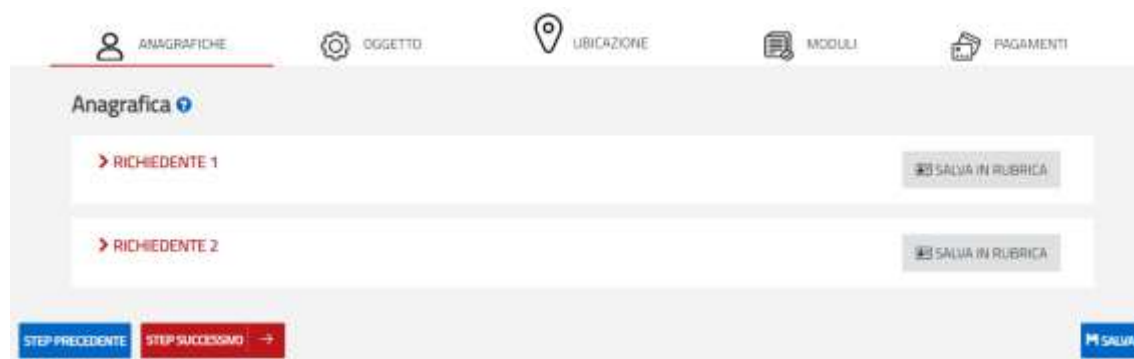


Cliccare su Torna alla home page.

3 Integrazione ad una pratica

L'utente deve cliccare sulla voce di menu Carica integrazione corrispondente alla pratica da integrare. In integrazione è possibile modificare i seguenti dati:

- Anagrafica. Con alcuni limiti sarà possibile modificare l'anagrafica inserita al primo invio della pratica. In particolare:
 - Non sarà possibile inserire un ulteriore titolare
 - Non sarà possibile rimuovere un titolare inserito in precedenza
 - Non sarà possibile modificare il codice fiscale del richiedente o della persona giuridica
 - Non sarà possibile modificare la tipologia di un titolare (da persona fisica a persona giuridica e viceversa)



- Ubicazione
- Oggetto



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

- Moduli

Non è possibile modificare il comune selezionato, gli interventi, le condizioni o il tipo di procedimento.
Una pratica in stato inoltrato modificata dall'utente, ma le cui modifiche non siano ancora state trasmesse allo sportello, sarà visibile nella vista **IN INTEGRAZIONE**. Per queste pratiche sarà disponibile la funzione **RIPRISTINA ULTIMA VERSIONE** che permette di annullare tutte le modifiche effettuate sulla pratica a partire dall'ultimo invio al SUAPE.

Lo sportello SUAPE di competenza può bloccare l'invio di integrazioni alla pratica. In questo caso, quando l'utente attiverà la funzione Carica Integrazione sarà visualizzato il messaggio:

Impossibile proseguire. Le integrazioni sulla pratica sono state bloccate dal SUAPE.

The screenshot shows the 'SardegnaImpresa' interface with a table of practices. A modal window is displayed over the table with the following text:

Attenzione
Impossibile proseguire, le integrazioni sulla pratica sono state sospese dal SUAPE.

CODICE PRACTICA	OGGETTO	DATA INVIO	DATA MODIFICA	STATO	AZIONE
00000000000000000000000000000000	OGGETTO	10/10/2019 11:04	20/10/2019 11:21	In-Admibato	AZIONE
00000000000000000000000000000000	OGGETTO	10/10/2019 11:04	20/10/2019 11:21	In-Admibato	AZIONE
00000000000000000000000000000000	OGGETTO	10/10/2019 11:04	20/10/2019 11:21	In-Admibato	AZIONE
00000000000000000000000000000000	OGGETTO	10/10/2019 11:04	20/10/2019 11:21	In-Admibato	AZIONE
00000000000000000000000000000000	OGGETTO	10/10/2019 11:04	20/10/2019 11:21	In-Admibato	AZIONE
00000000000000000000000000000000	OGGETTO	10/10/2019 11:04	20/10/2019 11:21	In-Admibato	AZIONE
00000000000000000000000000000000	OGGETTO	10/10/2019 11:04	20/10/2019 11:21	In-Admibato	AZIONE
00000000000000000000000000000000	OGGETTO	10/10/2019 11:04	20/10/2019 11:21	In-Admibato	AZIONE
00000000000000000000000000000000	OGGETTO	10/10/2019 11:04	20/10/2019 11:21	In-Admibato	AZIONE
00000000000000000000000000000000	OGGETTO	10/10/2019 11:04	20/10/2019 11:21	In-Admibato	AZIONE

All'inoltro dell'integrazione, il sistema chiederà di inserire la causale dell'integrazione.

The screenshot shows a modal window titled 'Conferma inoltro' with a close button (X) in the top right corner. Below the title, there is a section labeled 'Note *:' followed by a text area for entering a description of the modifications and their justification. Below the text area, there is a question: 'Si desidera proseguire con l'inoltro della pratica? L'operazione è irreversibile.' At the bottom of the modal, there are two buttons: 'INDIETRO' (blue) and 'CONFERMA' (red).



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

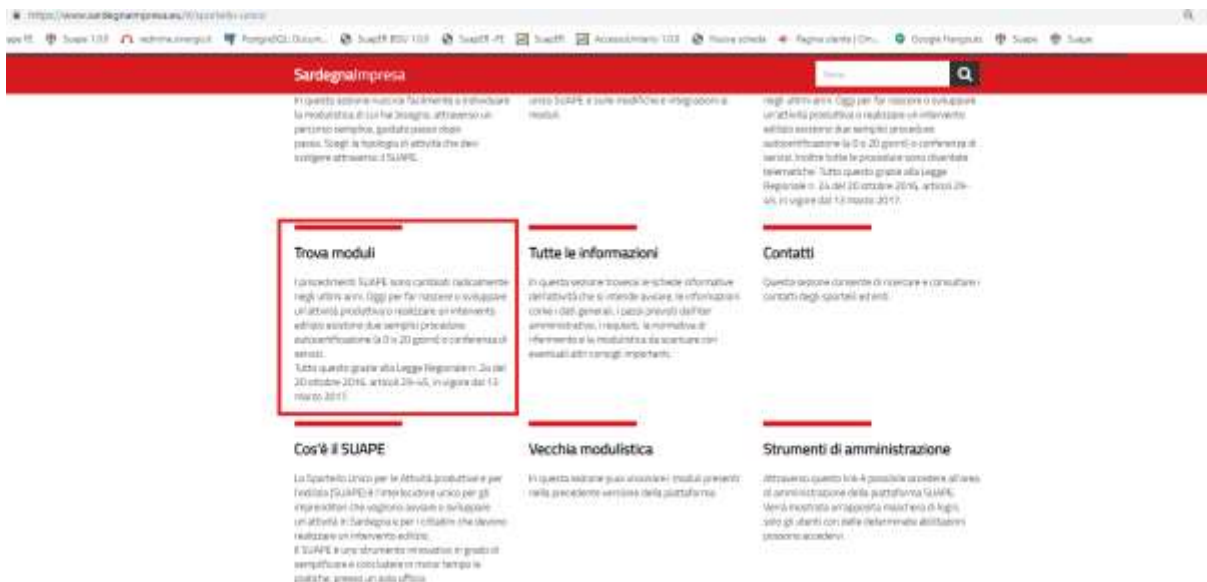
REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

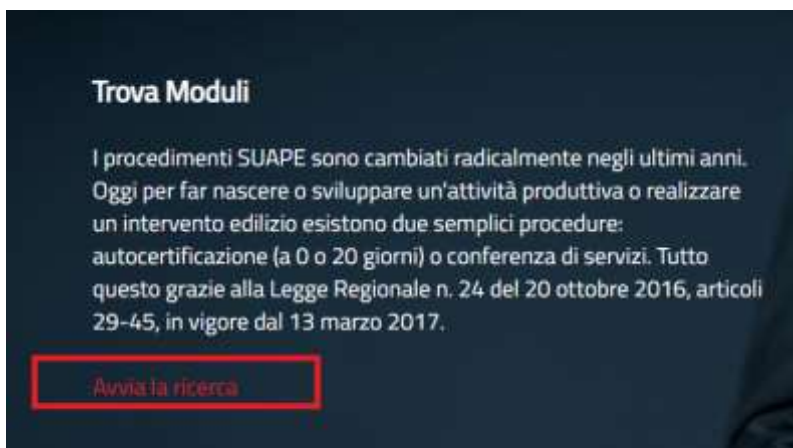
Rev.: 1.6

4 Wizard per l'individuazione dei moduli

La funzione è disponibile per **l'utente non autenticato** che vi accede dalla sezione Sportello Unico del portale **Sardegna Impresa** <https://www.sardegnaimpresa.eu/it/sportello-unico>, cliccando su **Trova Moduli**.



Cliccare su **Avvia la ricerca** per attivare la procedura guidata di compilazione di una pratica.



La procedura guiderà l'utente nei primi step di compilazione della pratica fino all'inserimento dell'anagrafica.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

Home / sovrانيا / inoltra pratica

- 1 Comune e Settore
- 2 Scegli le attività
- 3 Condizioni
- 4 Compila i moduli**
- 5 Inoltra la pratica

ANAGRAFICA OGGETTO UBICAZIONE MODULI PAGAMENTI

Devi essere loggato per proseguire

LOGIN SCARICA MODULI

STEP PRECEDENTE STEP SUCCESSIVO → SALVA

Arrivato a questo step, l'utente potrà scegliere di autenticarsi cliccando sul pulsante Login. In questo caso l'applicazione creerà in automatico la pratica sulla base delle scelte effettuate in precedenza dall'utente che potrà continuare la compilazione mantenendo i dati inseriti fino a quel momento. In alternativa l'utente potrà scaricare in locale i moduli individuati sulla base delle scelte effettuate fino a quel momento.

Nel caso di **utente autenticato**, il sistema aprirà in automatico la scrivania.

5 Gestione delle Pratiche

Tornando nella Home page si apre la sezione **Scrivania**: questa sezione tratta le funzionalità disponibili solamente per utenti registrati che vengono riconosciuti dal Sistema e che possono gestire pratiche già inserite nel Sistema stesso con funzionalità diverse a seconda del ruolo rivestito nella pratica e dallo stato di lavorazione in cui si trova la pratica stessa.

Home / sovrانيا

SCRIVANIA FASCICOLI QUESITI NOTIZIE RUBRICA

CERCA UNA PRATICA

FILTRA RICERCA AVANZATA PULSICI FILTRI AVVIA COMPILAZIONE

<input type="radio"/>	CODICE PRATICA	RICHIEDENTE	OGGETTO	DATA INVIO	DATA MODIFICA	STATO	ITER	ULTIMA COMUNICAZIONE	AZIONI -
<input type="radio"/>	12345678901-17012020-1024.3695	DEDAGROUP, MATTEO PADLO	sam 10.25	17/01/2020 10:31	17/01/2020 10:33	Inoltrato	Autocertificazione a 0 giorni	17/01/2020 10:31	AZIONI -
<input type="radio"/>	CRSLRI78T69HB23G-19122019-1523.3519	Ilaria Cereser	test 5 19/12	19/12/2019 15:55	14/01/2020 16:19	Archiviata con esito positivo	Autocertificazione a 0 giorni	09/01/2020 12:42	AZIONI -
<input type="radio"/>	VRDNNA75A41B354M-10012020-1346.3642	Anna Verdi	rrr ottenuta per duplicazione	10/01/2020 13:58	14/01/2020 14:50	Inoltrato	Autocertificazione a 30 giorni	10/01/2020 13:58	AZIONI -



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

5.1 Gestione per Scrivania

CERCA UNA PRATICA

Pratica	Da	A
<input type="text" value="Codice Pratica"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
<input type="text" value="Codice Fiscale Persona fisica"/>	<input type="text" value="Nome"/>	<input type="text" value="Cognome"/>
<input type="text" value="Codice Fiscale / Partita IVA Persona giuridica"/>	<input type="text" value="Ragione sociale"/>	<input type="text" value="Nome fascicolo"/>
CARATTERISTICHE		
<input type="text" value="Seleziona Settore"/>	<input type="text" value="Seleziona intervento"/>	<input type="text" value="Oggetto"/>
UBICAZIONE		
<input type="text" value="Seleziona Comune"/>	<input type="text" value="Via"/>	
<input type="text" value="Sezione"/>	<input type="text" value="Foglio"/>	<input type="text" value="Mappale"/>
<input type="radio"/> In lavorazione <input checked="" type="radio"/> Inviato <input type="radio"/> In integrazione		
<input type="button" value="FILTRA"/>	<input type="button" value="RICERCA AVANZATA"/>	<input type="button" value="PULISCI FILTRI"/>
<input type="button" value="AVVIA COMPIAZIONE"/>		

La Sezione **Scrivania** è composta da un pannello di **Scrivania**, all'interno del quale l'Utente può effettuare una **Ricerca** delle Pratiche tramite:

- Codice Pratica
- Codice Fiscale del richiedente
- Nome e Cognome del richiedente
- Codice fiscale/partita IVA della persona giuridica
- Denominazione della persona giuridica
- Fascicolo in cui è inserita la pratica
- Periodo di presentazione della pratica
- Caratteristiche della pratica
 - ✓ Settore
 - ✓ Intervento
 - ✓ Oggetto
- Ubicazione dell'intervento
 - ✓ Comune
 - ✓ Nome della via
 - ✓ Sezione
 - ✓ Foglio
 - ✓ Mappale

UBICAZIONE

<input type="text" value="Seleziona Comune"/>	<input type="text" value="Via"/>	
<input type="text" value="Sezione"/>	<input type="text" value="Foglio"/>	<input type="text" value="Mappale"/>

La ricerca funziona scrivendo anche solo parte dei dati richiesti per effettuare la ricerca e cliccando il Bottone **FILTRA**.

È possibile anche scegliere se far effettuare la ricerca solo sulle pratiche:

- In lavorazione. Sono pratiche in bozza non ancora inoltrate allo sportello



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

- Inviata. Sono pratiche inoltrate allo sportello indipendentemente dallo stato di avanzamento dell'iter di lavorazione
- In integrazione. Sono pratiche inviate allo sportello che l'utente sta modificando per preparare una integrazione.

CERCA UNA PRATICA

Pratica: Da: A:

CARATTERISTICHE

UBICAZIONE

In lavorazione Inviata In integrazione

Per visualizzare le Pratiche già inoltrate l'utente deve selezionare **Inoltrate**;

In lavorazione Inviata In integrazione

In questo modo saranno visibili nella tabella della Scrivania, solo le pratiche che sono state inviate.

In lavorazione Inviata In integrazione

<input type="checkbox"/>	CODICE PRATICA	RICHIEDENTE	OGGETTO	DATA INVIO	DATA MODIFICA	STATO	ITER	ULTIMA COMUNICAZIONE	AZIONI -
<input type="checkbox"/>	12345678901-17012020-1024.3695	DEDAGROUP, MATTED PAOLO	sam 10.25	17/01/2020 10:31	17/01/2020 10:33	Inoltrato	Autocertificazione a 0 giorni	17/01/2020 10:31	<input type="button" value="AZIONI -"/>
<input type="checkbox"/>	CRSLR178T69H823G-19122019-1523.3519	Ilaria Cereser	test 5 19/12	19/12/2019 15:55	14/01/2020 16:19	Archiviata con esito positivo	Autocertificazione a 0 giorni	09/01/2020 12:42	<input type="button" value="AZIONI -"/>
<input type="checkbox"/>	VRDNNA75A4 1B354M-10012020-1346.3642	Anna Verdi	rrr ottenuta per duplicazione	10/01/2020 13:58	14/01/2020 14:50	Inoltrato	Autocertificazione a 30 giorni	10/01/2020 13:58	<input type="button" value="AZIONI -"/>

Una volta trovate le pratiche ricercate si visualizzano nella tabella della **Scrivania** dove viene indicato sempre il loro **Stato** che può essere: Inoltrata, In verifica formale, In Istruttoria, Assegnata, Necessità di sincrona, In CDS, Archiviata con esito positivo, Da regolarizzare, Archiviata con esito negativo, Annullata, Preavviso di rigetto....



Le azioni possibili sulle Pratiche dipendono dallo Stato in cui si trova la Pratica.

Cliccando sul bottone AZIONI di una delle pratiche già inoltrate con iter in corso, l'utente visualizza tutte le azioni che può fare:

AZIONI ▾

- Carica integrazioni
- Estrai in locale
- Inserisci fascicolo
- Soggetti
- Vedi dettagli
- Duplica
- Annulla pratica

Cliccando, invece, sul bottone AZIONI di una delle pratiche da inviare, che sono ancora in lavorazione, l'utente visualizza le seguenti azioni:

AZIONI ▾

- Modifica
- Inserisci fascicolo
- Soggetti
- Duplica
- Cancella

Cliccando, invece, sul bottone AZIONI di una delle pratiche in integrazione, l'utente visualizza le seguenti azioni:

AZIONI ▾

- Modifica integrazione
- Estrai in locale
- Inserisci fascicolo
- Cancella integrazione
- Soggetti
- Duplica

 <p>REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.6</p>
---	--

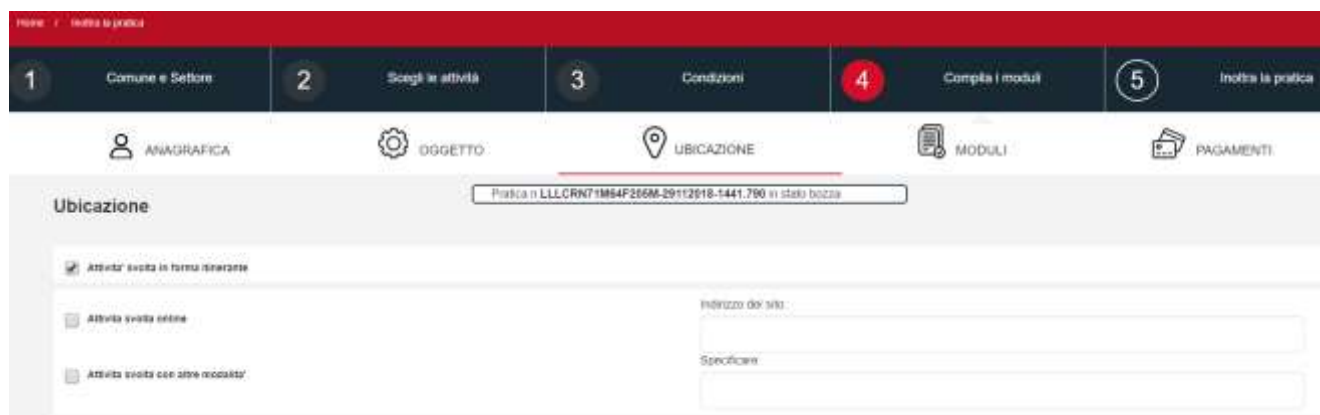
Le azioni possibili sulle Pratiche con Stato **Annullata, Irricevibile, Archiviata con esito negativo o Archiviata con esito positivo** sono:



- Estrai in locale
- Inserisci fascicolo
- Soggetti
- Vedi dettagli
- Duplica

- AZIONE Modifica

Cliccando su **Modifica** il Sistema apre la pratica allo Step in cui era stata salvata



E

l'utente può proseguire con la compilazione della Pratica.

Se l'Utente decide di modificare o proseguire la compilazione di una pratica deve attivare l'azione **Modifica** che apre la pratica all'ultimo step salvato e permette all'utente di poter modificare/aggiornare la parte che desidera



 <p>REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.6</p>
---	--

Figura 21 - Azione Modifica

- AZIONE Estrai in locale

Questa azione scarica in automatico in locale sul computer dell'utente la pratica in formato .zip

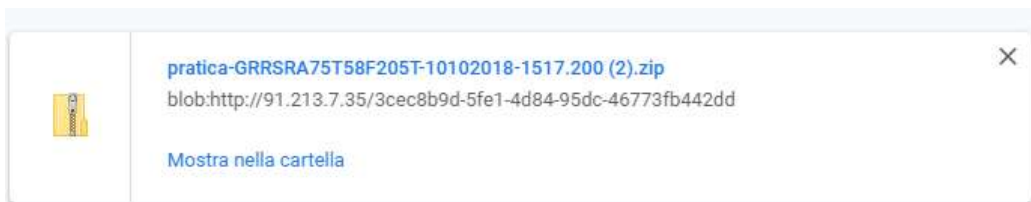


Figura 22 - Azione Estrai in Locale

- AZIONE Vedi dettagli

L'azione **Vedi dettagli** apre il dettaglio della pratica

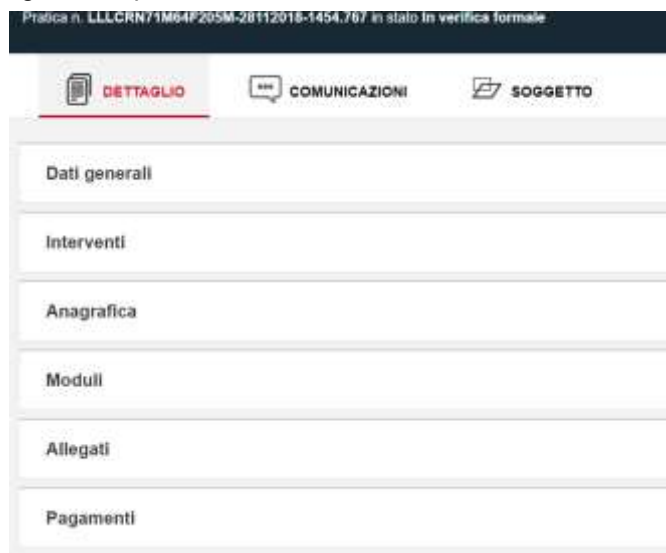


Figura 23 - Azione Dettagli

- AZIONE Duplica

Questa azione consente di duplicare la pratica. Il Sistema avvisa che la pratica è stata duplicata e apre il Sistema alla pratica duplicata in modo che l'utente possa continuare con l'inserimento della pratica stessa

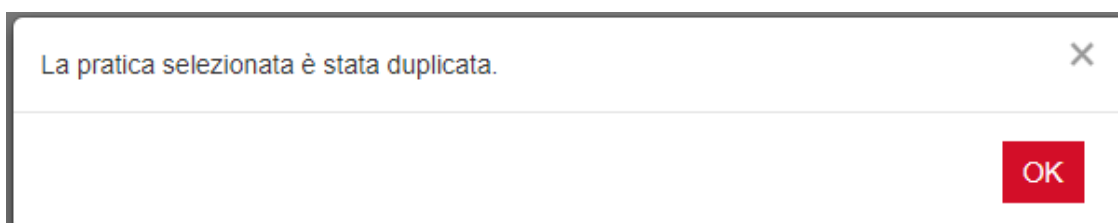

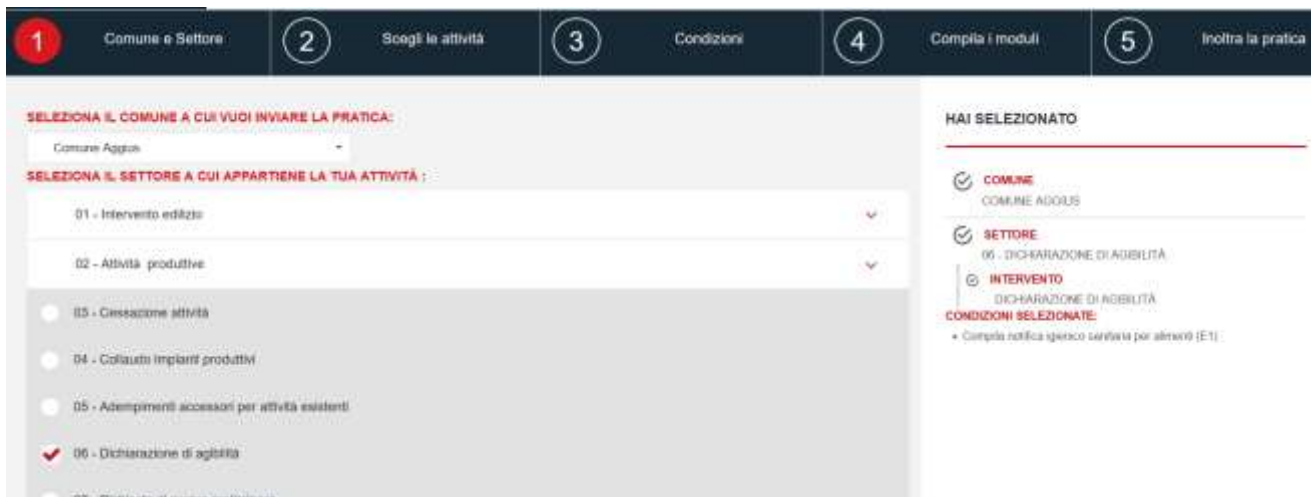


Figura 24 - Azione Duplica

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.6</p>
---	---



Se la

pratica che si vuole duplicare ha subito delle variazioni dei settori, il Sistema non consente la sua duplicazione ed avvisando l'utente.

- **AZIONE Cancella**

Questa azione consente di eliminare la pratica e il Sistema avvisa che l'operazione non è reversibile



Figura 25 - Azione Cancella

- **AZIONE Inserisci fascicolo**

Consente all'utente di inserire la pratica all'interno di un fascicolo che ha precedentemente creato.

L'utente seleziona quindi il fascicolo in cui vuole inserire la pratica e clicca il bottone **Associa**


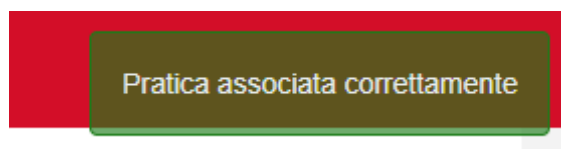
 <p>REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.6</p>
---	--



Figura 26 - Azione Associa

Il Sistema da conferma di avvenuta associazione con un messaggio che compare in alto a destra



- AZIONE Carica integrazioni

L'azione **Carica integrazioni** apre la pagina dei Moduli della pratica dove l'utente può caricare gli Allegati liberi e modificare la compilazione dei moduli stessi.

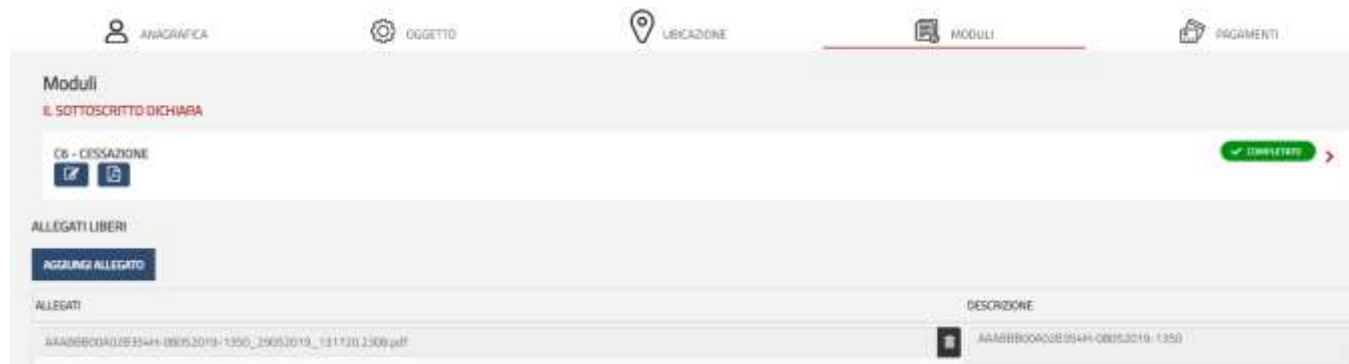


Figura 27 - Azione Carica integrazioni volontarie

- AZIONE Annulla

Questa azione consente di annullare la pratica. Il Sistema richiede il Motivo di annullamento della pratica

 <p>REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.6</p>
---	--

Annullamento della pratica ✕

Vuoi **Annullare** questa pratica? Operazione non reversibile.

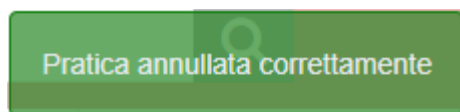
Motivo di annullamento

Causale

INDIETRO
CONFERMA

Figura 28 - Azione Annullamento

Il Sistema da conferma di avvenuto annullamento della pratica con un messaggio che compare in alto a destra



lo stato della pratica diventa Annullata

Il Sistema consente anche di:

- **estrarre in locale**
- **condividere**



contemporaneamente una o più pratiche, selezionando le pratiche di interesse e cliccando rispettivamente il bottone ESTRAI IN LOCALE o CONDIVIDI che si trovano in basso a sinistra della pagina.

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.6</p>
---	--

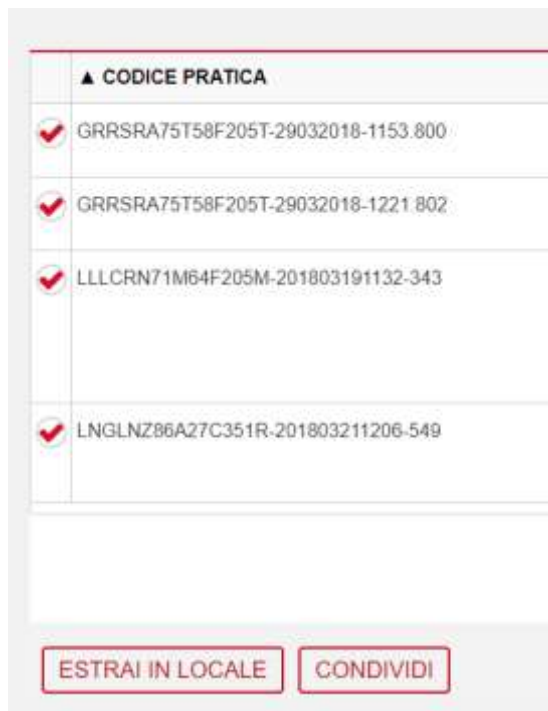


Figura 29 - Estrai in locale e condividi

5.2 Gestione per Fascicolo

La Sezione **Fascicolo** è composta da:

- un pannello di **Ricerca**



Figura 30 - Ricerca di un fascicolo

- una sezione dei **fascicoli**

 REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.6
--	--



Figura 31 - Sezione Fascicoli

All'interno del pannello di **Ricerca** della sezione **Fascicoli** l'Utente può effettuare una **Ricerca** tramite:

- Codice Pratica
- Nome Fascicolo


scrivendo anche solo parte dei dati richiesti per effettuare la ricerca e cliccando il Bottone **FILTRA**.

All'interno di questa sezione l'utente può:

- creare un nuovo fascicolo
- modificare il nome di un fascicolo esistente
- cancellare un fascicolo esistente
- estrarre in locale una o più pratiche presenti in un fascicolo
- condividere una o più pratiche presenti in un fascicolo

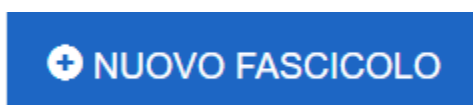
CODICE PRATICA	OGGETTO	STATO	AZIONI
<input type="radio"/> CRSLRI7BT69H823G-19122019-1020.3513	test 19/12	Inoltrato	AZIONI -
<input type="radio"/> 8795	ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' DI ALCUNI LOCALI REALIZZATI IN DIFFORMITA' AL PROGETTO APPROVATO, ED OPERE DI DEMOLIZIONE DI UN LOCALE DEPOSITO.	In verific formale	<ul style="list-style-type: none"> Carica integrazioni Inserisci fascicolo Vedi dettagli Duplica Sposta Rimuovi
<input type="radio"/> RSSLUB0A01B354M-19122019-1523.3520	sam test inoltro	Inoltrato	AZIONI -
<input type="radio"/> AAABBB00A02B354H-09102019-1546.3164	aaa	In verific formale	AZIONI -
<input type="radio"/> AAABBB00A01B354C-14052019-1649.2362	asfd	Inoltrato	AZIONI -
<input type="radio"/> AAABBB00A01B354C-20062019-1539.2641	adfs	Assegnato	AZIONI -
<input type="radio"/> 8759	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E AVVIO ATTIVITA' SALA SLOT	Inoltrato	AZIONI -
<input type="radio"/> AAABBB00A01B354C-19062019-0951.2611	asdf	In istruttoria	AZIONI -

Figura 32 - Azioni su una Pratica in un Fascicolo

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.6</p>
---	--

5.2.1 Creazione di un nuovo fascicolo

All'interno della sezione fascicoli cliccare sul bottone **NUOVO FASCICOLO**



Inserire il nome del nuovo Fascicolo che si vuole creare nella form proposta dal Sistema e cliccare sul bottone **Salva**.

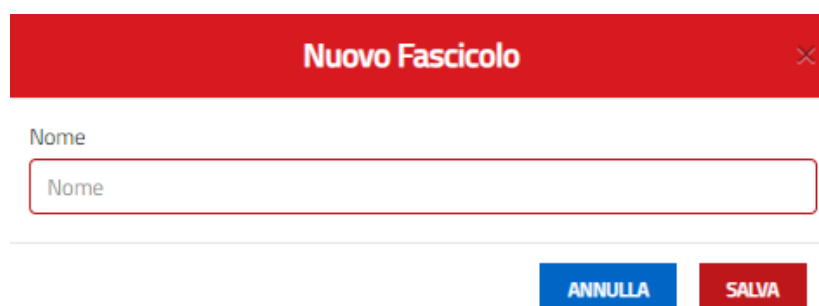


Figura 33 - Creazione di un nuovo fascicolo

Il nuovo fascicolo è stato aggiunto



NOTA: Attenzione i fascicoli si vedono tutti se non sono spuntate le opzioni di ricerca

5.2.2 Modifica del nome di un fascicolo

All'interno della sezione fascicoli cliccare sul bottone **MODIFICA** a fianco del fascicolo che si vuole modificare



 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.6</p>
---	--

Inserire il nuovo nome del fascicolo e cliccare CONFERMA



Figura 34 - Modifica del nome di un fascicolo

5.2.3 Eliminazione di un fascicolo

All'interno della sezione fascicoli cliccare sul bottone CANCELLA a fianco del fascicolo che si vuole eliminare

CANCELLA

Il Sistema avvisa che la procedura non è reversibile




Figura 35 - Eliminazione di un fascicolo

CONFERMA se si vuole eliminare il fascicolo

Cliccare

Se ci sono pratiche all'interno di un fascicolo, a queste sono collegate delle possibili azioni:

 <p>REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.6</p>
---	--



- L'azione **Estrai in locale** scarica in locale sul computer dell'utente la pratica
- L'azione **Soggetti**, permette di visualizzare i soggetti abilitati ad accedere alla pratica



Se un utente vuole spostare una determinata pratica in un altro Fascicolo, il Sistema chiede conferma all'utente dello spostamento della stessa



Figura 36 - Spostamento di una pratica in un altro fascicolo

L'utente clicca CONFERMA e il Sistema propone la form in cui l'utente deve scegliere in che fascicolo spostare la pratica in oggetto

Associa Pratica ✕

FASCICOLO ▼

in lavorazione

inoltrate

ANNULLA
SALVA

Cliccare sul bottone **SALVA**
 La pratica viene spostata nel nuovo fascicolo

+ NUOVO FASCICOLO				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> FASCICOLO DI TEST 4 MODIFICA CANCELLA </div>				
CODICE PRATICA	UTENTI	CODICE FISCALE	STATO	
<input type="checkbox"/> LLLGTN6R206745H-00102016-1054 163	TEST TITOLARE	LLLGTN6R206745H	In attesa	AZIONE -
<input type="checkbox"/> QR45RA75T58F205T-10102016-1517 200	GUERRATO SARA	LLLGTN6R206745H QR45RA75T58F205T	In lavorazione	AZIONE -
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ESTRAI IN LOCALE CONDIVIDI </div>				
<div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> FASCICOLO DI TEST 3 MODIFICA CANCELLA </div>				
CODICE PRATICA	UTENTI	CODICE FISCALE	STATO	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> ESTRAI IN LOCALE CONDIVIDI </div>				

- L'azione **Copia** consente di duplicare la pratica. Il Sistema avvisa che la pratica è stata duplicata e apre il Sistema alla pratica in modo che l'utente possa continuare con l'inserimento della pratica stessa

La pratica selezionata è stata duplicata.
✕

OK

Figura 37 - Copia di una pratica all'interno di un fascicolo



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

The screenshot shows the 'SardegnaImpresa' web interface. At the top, there is a red header with a menu icon and the text 'SardegnaImpresa'. Below the header, there are three numbered steps: 1. Comune e Settore, 2. Scegli le attività, and 3. Co. The main content area has a red heading 'SELEZIONA IL COMUNE A CUI VUOI INVIARE LA PRATICA:' followed by a dropdown menu showing 'AA Ente di test Suape'. Below that, another red heading reads 'SELEZIONA IL SETTORE A CUI APPARTIENE LA TUA ATTIVITÀ :'. There are four radio button options: '01 - Intervento edilizio', '02 - Attività produttive', '03 - Cessazione attività', and '04 - Collaudo impianti produttivi'. The '04' option is selected with a red checkmark.

- L'azione **Rimuovi** elimina la pratica dal fascicolo

A confirmation dialog box with the text 'Vuoi rimuovere questa Pratica dal in lavorazione?' and a close 'X' icon. At the bottom, there are two buttons: 'INDIETRO' (blue) and 'CONFERMA' (red).


Figura 38 - Rimozione di una pratica da un fascicolo

6 Dettaglio di una pratica

Il dettaglio di una pratica è visibile per tutte le pratiche in stato **Inoltrato**, **Archiviata con esito positivo**, **In Istruttoria**, **Assegnata**, **In verifica formale**, **Preavviso di rigetto**, **da regolarizzare** e **Annullata**. E' suddiviso nelle seguenti sezioni:

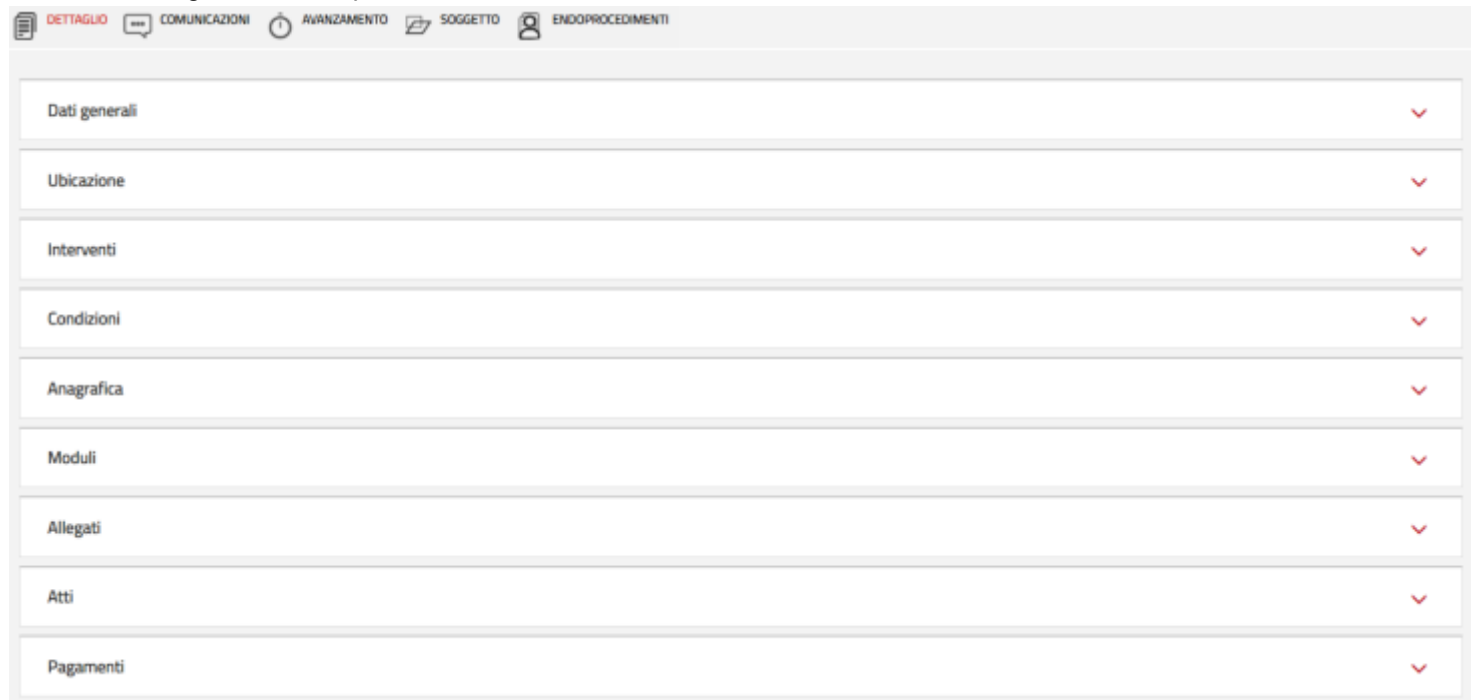


- Dettaglio
- Comunicazioni
- Avanzamento
- Soggetto
- Endoprocedimenti
- Conferenza

 <p>REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.6</p>
---	--

6.1 Dettaglio

Contiene i dati generali della pratica suddivisi in sezioni



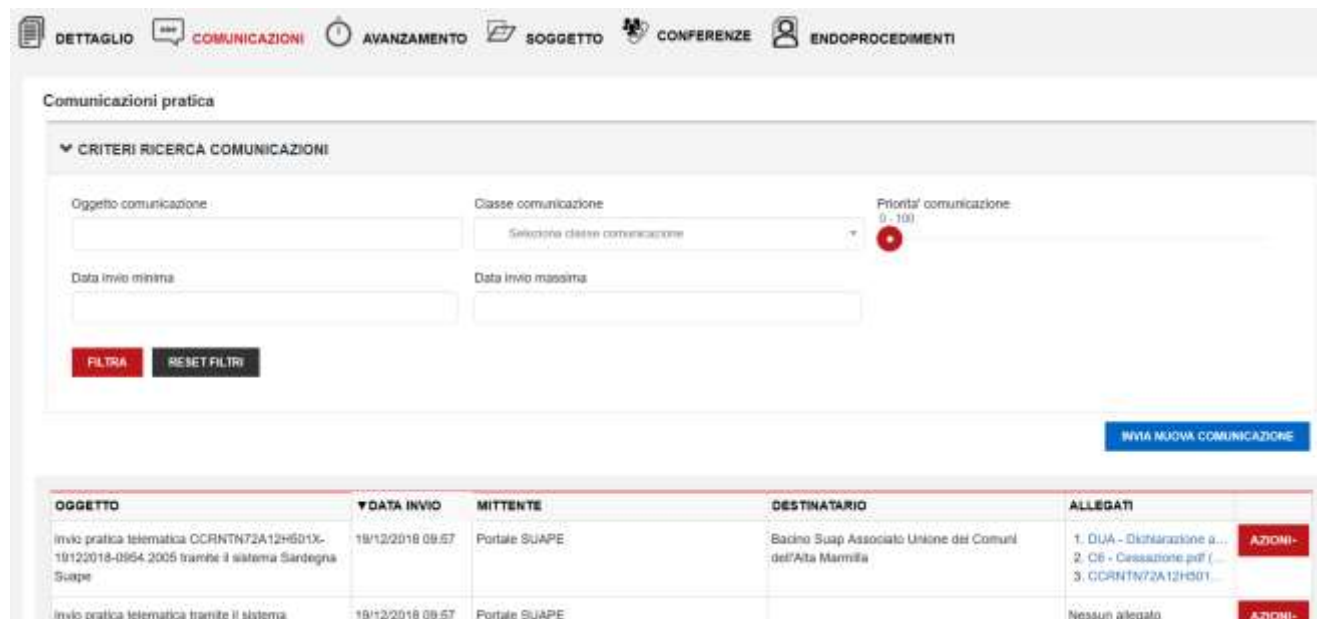
DETTAGLIO COMUNICAZIONI AVANZAMENTO SOGGETTO ENDOPROCEDIMENTI

- Dati generali
- Ubicazione
- Interventi
- Condizioni
- Anagrafica
- Moduli
- Allegati
- Atti
- Pagamenti

Figura 39 - Dettaglio Pratica

 REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.6
--	--

6.2 Comunicazioni



The screenshot shows the 'Comunicazioni' section of a web application. At the top, there are navigation tabs: DETTAGLIO, COMUNICAZIONI (active), AVANZAMENTO, SOGGETTO, CONFERENZE, and ENDOPROCEDIMENTI. Below the tabs is a search filter section titled 'CRITERI RICERCA COMUNICAZIONI' with fields for 'Oggetto comunicazione', 'Classe comunicazione', 'Priorità comunicazione', 'Data invio minima', and 'Data invio massima'. There are 'FILTRA' and 'RESET FILTRI' buttons. A 'INVIA NUOVA COMUNICAZIONE' button is also present. Below the filters is a table with the following data:

OGGETTO	DATA INVIO	MITTENTE	DESTINATARIO	ALLEGATI	AZIONI
Invio pratica telematica CCRNTN72A12H501X-19122018-0954.2005 tramite il sistema Sardegna Suape	19/12/2018 09:57	Portale SUAPE	Bacino Suap Associato Unione dei Comuni dell'Alta Marmila	1. DUJA - Dichiarazione a... 2. C6 - Cessazione.pdf (...) 3. CCRNTN72A12H501...	AZIONI-
Invio pratica telematica tramite il sistema	19/12/2018 09:57	Portale SUAPE		Nessun allegato	AZIONI-

Figura 40 - Comunicazioni di una pratica

Di ogni comunicazione è possibile vedere i Dettagli andando sul bottone Azione e scegliendo Dettagli



The screenshot shows a modal window titled 'Dettagli comunicazione'. It contains the following information:

Data invio	18/07/2019 13:10
NM protocollo	Nessun protocollo
Mittente	LLLCRN71M64F205M - LELLI CATERINA (LLLCRN71M64F205M)
Destinatari	Bacino Suap Aggius
Oggetto	Trasmissione documentazione integrativa al SUAPE - Pratica AAABBB00A01B354C-18072019-1253.2911 n.1253/2019
Testo messaggio	Trasmissione documentazione integrativa al SUAPE Sono stati allegati alla comunicazione i seguenti file, scaricabili sul sistema informativo SUAPE, accedendo al dettaglio della pratica sopra richiamata dalla propria scrivania: 1) C6 - Cessazione.pdf.p7m 2) AAABBB00A01B354C-18072019-1253.2911.pdf.p7m

At the bottom right of the modal is a 'CHIUDI' button.

Figura 41 - Dettagli di una comunicazione di una pratica

 REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.6
--	--

Di ogni comunicazione è possibile scaricare anche il Dettaglio in formato PDF andando sul bottone Azione e scegliendo Scarica

Pratica nr. **1130-05022020-1747.21051**

Comunicazione del 05/02/2020 17:57

NM protocollo	Nessun protocollo
Mittente	██████████ - MARCIAS ELENA (██████████)
Destinatari	Bacino Suap ██████████
Oggetto	Invio pratica telematica ██████████-05022020-1747.21051 tramite il sistema Sardegna Suape n.63585/2020
Testo messaggio	Salve, la presente per notificare l'invio al Suape Bacino Suap ██████████ di una pratica telematica tramite il sistema Sardegna Suape, che ha per oggetto Piano casa - Nuoro relativa all'intervento Interventi di incremento volumetrico del patrimonio edilizio esistente (art. 30 L.R. n. 8/2015),EP5839 - Notifica ufficio tributario comunale,EP0001 - Verifiche tecniche connesse all'effettuazione di interventi edili e di trasformazione del territorio,FTZ-DUA-ed,FTZ-A0-partel,FTZ-A1 presentata dalla Persona Fisica Elena Marcias - ██████████ 130 ed identificata dal codice univoco SUAP ██████████130-05022020-1747.21051. Per prendere visione del dettaglio della pratica è necessario accedere al sistema informativo Sardegna Suape. Per problemi informatici rivolgersi ad: assistenza.suap@sardegna.it Tel 0702796339. Sono stati allegati alla comunicazione i seguenti file, scaricabili sul sistema informativo SUAPE, accedendo al dettaglio della pratica sopra richiamata dalla propria scrivania:1) F32.pdf2) A1 - Allegato A.pdf3) DUA.pdf4) A1.pdf5) DPR160.xml6) A0 - parte I.pdf7) ██████████G1130-05022020-1747.21051.pdf

Figura 42 - Pdf del dettaglio di una comunicazione

È possibile filtrare le comunicazioni per:

- Oggetto comunicazione
- Classe comunicazione
- Priorità comunicazione
- Data invio minima
- Data invio massima

Cliccare **Invia Nuova Comunicazione** per inviare una nuova comunicazione: si apre la seguente pagina da compilare nella quale si sceglie la Classe di comunicazione:

Classe comunicazione *

Chiusura Conferenza di servizi

Comunicazione al SUAPE dal richiedente

Comunicazione autorità di controllo

Comunicazione completo utilizzo terre e rocce da scavo

Comunicazione di variazioni del responsabile dei lavori

Comunicazione Fine Lavori

Comunicazione Inizio Lavori

Comunicazione variazioni nel progetto strutturale

 <p>REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.6</p>
---	---

INVIA COMUNICAZIONE PER PRATICA VRDNNA75A41B354M-21022020-1624.3895

Classe comunicazione *

CC

Oggetto *

Campo obbligatorio.

Messaggio predefinito

Campo obbligatorio.

Messaggio *

Figura 43 - Nuova comunicazione per una pratica

6.3 Avanzamento

In questa sezione si visualizza lo stato di avanzamento della pratica ed è possibile effettuare una ricerca per stato di avanzamento



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

DETTAGLIO COMUNICAZIONI AVANZAMENTO SOGGETTO CONFERENZE ENDOPROCEDIMENTI

STADIO CORRENTE
Testo corrente

CRITERI RICERCA STATO DI AVANZAMENTO

Codice fiscale: Data evento minima: Data evento massima: Tipo evento:

FILTRA **RESET FILTRI**

NOME UTENTE	CODICE FISCALE	DATA INVIO	TIPO EVENTO	NOTE
LELLI CATERINA 2	LLLCRN71M6AF205M	19/12/2018 09:57	Crea comunicazione	Crea comunicazione da Portale SUAPE a Bacno Supp. Associato Unione dei Comuni dell'Alta Maredda per la pratica CCRNTR72A12H601X-19122018-0954.2005 con oggetto "Invio pratica telematica CCRNTR72A12H601X-19122018-0954.2005 tramite il sistema Sardegna Supp"
LELLI CATERINA 2	LLLCRN71M6AF205M	19/12/2018 09:57	Crea comunicazione	Crea comunicazione da Portale SUAPE a CCRNTR72A12H601X per la pratica CCRNTR72A12H601X-19122018-0954.2005 con oggetto "Invio pratica telematica tramite il sistema SardegnaSupp - Codice unico SUAPE 205"
LELLI CATERINA 2	LLLCRN71M6AF205M	19/12/2018 09:57	Crea invito pratica	Invitata pratica CCRNTR72A12H601X-19122018-0954.2005

6.4 Soggetto

In questa sezione vengono mostrati i soggetti abilitati a tale pratica, ed è possibile anche fare la ricerca per nome, codice fiscale e ruolo.

DETTAGLIO COMUNICAZIONI AVANZAMENTO **SOGGETTO** ENDOPROCEDIMENTI

Soggetti abilitati pratica

NOME COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	PEC	DATA REVOCA	AZIONI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
PRIMA TITOLARE	AAABBB00A01B354C	Cittadino	CATERINA.LELLI@DEDAGROUP.IT		AZIONI-
sa sda	BLSLNT85CA6L378P	Delegato	asdf@asdf.it		AZIONI-
LELLI CATERINA	LLLCRN71M6AF205M	Procuratore alla firma, Procuratore all'invio	rsupetstocaterina.lell@dedagroup.it		AZIONI-

AGGIUNGI SOGGETTO

Cliccare **Aggiungi Soggetto** per aggiungere un nuovo soggetto alla pratica e compilare i campi del nuovo soggetto.

Gestione soggetto ✕

Codice fiscale	<input type="text" value="Codice Fiscale"/>
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Mail PEC	<input type="text"/>
Procuratore	<input type="checkbox"/>
Procuratore alla consultazione	<input type="checkbox"/>

ANNULLA

SALVA

IMPORTA DA RUBRICA

Figura 44 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica

E' possibile importare i dati dalla propria rubrica. Cliccando sul pulsante Importa da rubrica, il sistema visualizza l'elenco dei contatti di un soggetto.

Gestione soggetto ✕

	Riferimento	Nome	Cognome	Email
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	Verdi Anna	Anna	Verdi	a@b.it
<input type="radio"/>	titolare 2	SECONDA	TITOLARE	CATERINA.LELLI@DEDAGROUP.IT
<input type="radio"/>	Ilaria Cereser	Ilaria	Cereser	ilaria.cereser@dedagroup.it
<input type="radio"/>	AAAAEEE	PLUTO	aaaa	asdf@asdf
<input type="radio"/>	SAM TEST	MATTEO	PAOLO	asdf@asdf
<input type="radio"/>	clelli3	Caterina	Livorno	livorno@pec99.it

INDIETRO

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.6</p>
---	--

E' sufficiente selezionare il contatto di interesse, perché i suoi dati siano copiati nella maschera di creazione di un nuovo soggetto.

Gestione soggetto ✕

Codice fiscale	VRDNNA75A41B354M
Nome	Anna
Cognome	Verdi
Mail PEC	a@b.it
Procuratore	<input type="checkbox"/>
Procuratore alla consultazione	<input type="checkbox"/>

ANNULLA

SALVA

IMPORTA DA RUBRICA

Cliccare su SALVA per confermare l'inserimento di un nuovo soggetto.

Per gli utenti con ruolo di Cittadino è possibile modificare la PEC;



Tecnico Delegato o Intermediario è visibile l'azione Revoca Abilitazione e Scarica Procura e Modifica PEC;



Per il Procuratore alla firma e all'inoltro è visibile l'azione di Revoca abilitazione, Scarica procura, Modifica soggetto e Modifica PEC



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

AZIONI-

- Revoca abilitazione
- Scarica procura
- Modifica soggetto
- Modifica PEC

6.5 Conferenza

Un utente può chiedere di fissare una Conferenza (asincrona o sincrona) per avere informazioni sulla propria pratica e in questa sezione è possibile vedere la data, il luogo, lo stato ed eventuali note della conferenza fissata

Conferenze servizi pratica

▼ CRITERI RICERCA CONFERENZE

Data seduta a partire dal: Data seduta fino al: Luogo: Asincrona Sincrona

FINZA **RESCI FILTRO**

Conferenze Asincrona

DATA TERMINE INVIO PARERE	DATA TERMINE RICHIESTE INTEGRAZIONI	FILE CONVOCAZIONE	STATO	NOTE	AZIONI-
30/11/2018	30/11/2018	AllegatoConvocazione - Asincrona.pdf	Chiusa	Necessità di conferenza asincrona	AZIONI-
16/11/2018	29/11/2018	AllegatoConvocazione.pdf	Chiusa	SI	AZIONI-
25/11/2018	30/11/2018	SUAPE_Manuale_installazione_perestro.docx	Chiusa	Archiviazione pratica	AZIONI-
20/12/2018	21/12/2018	Manuale file allegato	Chiusa	Archiviazione pratica	AZIONI-
21/12/2018	29/12/2018	Manuale file allegato	Chiusa	Archiviazione pratica	AZIONI-

Conferenze Sincrona

DATA SEDUTA	LUOGO	FILE CONVOCAZIONE	STATO	NOTE	AZIONI-
30/11/2018	em	AllegatoConvocazione - Sincrona.pdf	Chiusa	SI	AZIONI-
30/11/2018	(PVT)	AllegatoConvocazione - Sincrona.pdf	Chiusa	SI	AZIONI-

6.6 Endoprocedimenti

In questa sezione si visualizzano gli endoprocedimenti associati alla pratica ed è possibile scaricare l'allegato di riferimento, cliccando su SCARICA ALLEGATO



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

DETTAGLIO COMUNICAZIONI AVANZAMENTO SOGGETTO ENDOPROCEDIMENTI

Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	UFFICIO	
Cerca per endoprocedimento	Tutti	Cerca per esito	Cerca per ente	Cerca per oper	Cerca per uffici	
REP0004 - Autorizzazione esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica	Da lavorare	Ufficio commercio - Aggius	Fodde Caterina	ufficio samanta	SCARICA ALLEGATO
REP0012 - Attività multifunzionali delle imprese agricole - Esercizio dell'attività, verifiche LAORE e iscrizione all'albo	Verifica	Da lavorare	Ufficio commercio - Aggius	ICVINE FERDINANDO	ufficio samanta	SCARICA ALLEGATO
REP0016 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica	Da lavorare	Ufficio tecnico - Aggius			SCARICA ALLEGATO
REP0016 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica	Da lavorare	Ufficio commercio - Aggius		ufficio samanta	SCARICA ALLEGATO
REP0021 - Noleggio di veicoli senza conducente - Esercizio dell'attività	Verifica	Da lavorare	Ufficio commercio - Aggius		ufficio samanta	SCARICA ALLEGATO

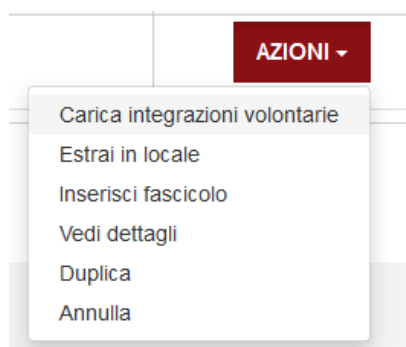
7 Pratiche migrate nel sistema

All'interno della propria scrivania l'utente potrà aprire in consultazione e modificare anche le pratiche inoltrate con la vecchia piattaforma. Per le pratiche migrate non sono, però, disponibili alcune funzionalità come la duplicazione.

La maschera di visualizzazione di un dettaglio delle pratiche migrate è simile a quella già descritta nei paragrafi precedenti per le pratiche nate direttamente nella nuova Piattaforma.

Per effettuare l'integrazione (volontaria o richiesta) di una pratica migrata è necessario seguire i seguenti passi:

Selezionare il menu contestuale Carica integrazioni volontarie (in alternativa se visibile Carica Integrazioni Richieste) dal menu contestuale Azioni corrispondente alla pratica da integrare.



La pratica da integrare si apre allo step 4, proponendo all'utente la possibilità di caricare/scaricare allegati.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

The screenshot shows a web interface with a navigation bar at the top containing icons for 'INIZIATIVE', 'OGGETTI', 'UBICAZIONE', 'MODULI', and 'DOCUMENTI'. Below the navigation bar, there are two main sections: 'ALLEGATI' (Attachments) and 'MODULI' (Modules). Each section contains a list of items with a small square icon to its left. At the bottom left, there is a red button labeled 'STEP SUCCESSIVO' and at the bottom right, a blue button labeled 'INIZIA'.

In questa pagina l'utente può rimuovere gli allegati e i moduli caricati in precedenza e aggiungerne dei nuovi. Nessun altro step dell'iter è accessibile: non sarà possibile per esempio aggiungere o rimuovere interventi. Cliccare sul pulsante STEP SUCCESSIVO per avanzare il wizard.

Come per le pratiche create direttamente nel nuovo sistema, viene visualizzato lo step di riepilogo.

The screenshot shows the 'RIEPILOGO' (Summary) step of a wizard. It features three main tabs: 'RIEPILOGO', 'PROCEDIMENTO', and 'INVIO PRATICA'. Under the 'RIEPILOGO' tab, there is a section 'HAI SELEZIONATO:' (You have selected:) with the text 'Comune Aggus'. Below this is an 'ALLEGATI' (Attachments) section containing a table with three rows, each representing an attachment with a title and a 'NUOVO' status, and a blue circular icon to its right. The bottom of the screen shows a 'PAGAMENTI' (Payments) section.

Cliccare sul pulsante STEP SUCCESSIVO per avanzare l'iter.

 REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.6
--	--

Il Sistema visualizza la pagina di conferma del procedimento; se l'iter lo richiede è possibile aggiungere un allegato del Procedimento selezionando **Procedimento** che abilita il pulsante per il caricamento dell'allegato:



Cliccare sul bottone **Step Successivo**.

Figura 45 - Procedimento

La pratica, prima di essere inviata, deve essere firmata in tutte le sue parti; la pagina si apre evidenziando i Moduli che vanno firmati e che possono essere scaricati:

MODULO	FIRMATO <input type="checkbox"/>
 Riepilogo - Riepilogo - Modulo di riepilogo	NO <input type="checkbox"/>
 DPR160 - DPR160 - Xmi del DPR160	NO <input type="checkbox"/>



Per firmare i Moduli l'utente deve:

- Premere **Valida** per generare i **pdf/xml** aggiornati (Modello di riepilogo e XML). Al termine tutti i file avranno la spunta verde e sarà visibile il pulsante di **Firma**



ALLEGATO	
AGIBILITÀ - Dichiarazione di agibilità	✓
AGIBILITÀ - ALLEGATO - Attestazione tecnica allegata alla Dichiarazione di Agibilità	✓
Riepilogo - Riepilogo - Modulo di riepilogo	✓
DPR160 - DPR160 - Xmi del DPR160	✓



Figura 46 - Validazione dei Moduli



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

MODULO	FIRMATO	<input type="checkbox"/>	SCARICA
 Repligo - Repligo - Modulo di repligo	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	SCARICA
 DPR160 - DPR160 - Itri del DPR160	NO	<input type="checkbox"/>	SCARICA

In caso di moduli contenenti o con pluralità di documenti, verificare che i moduli contengano tutte le firme necessarie.



- Selezionare i file da firmare e premere il bottone **Firma Online** oppure
- Selezionare i file da firmare e premere il bottone **Firma Online** oppure **Firma Offline**.

4. FIRMA ONLINE

Cliccando sul pulsante di Firma, il sistema scarica il file sign-in.jnlp (o sign-in.jsp) (Java Network Launch Protocol) che consente utilizzare l'applicazione di firma. A tal fine è necessario aprire questo file.



Per Firefox

Il file, secondo le impostazioni del vostro browser si apre automaticamente, in caso contrario fare doppio click sul file. In ogni caso il browser può essere configurato per aprire automaticamente questo file.



Per Chrome



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

Il file, secondo le impostazioni del vostro browser si apre automaticamente, in caso contrario cliccare sul suo nome che trovi in basso a sinistra nella finestra di navigazione.

The screenshot shows the 'SardegnaImpresa' web application interface. The top navigation bar is red with the 'SardegnaImpresa' logo and a search box labeled 'Cerca'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'Firme e documenti'. On the left side, there is a sidebar with a 'MENU' icon and several menu items, including 'Procuratore a...', 'MODI...', 'F4Q...', 'Riepi...', and 'DPR...'. A yellow arrow points to the 'DPR...' menu item. The main content area displays a loading message: 'Verifica della firma e dei file caricati in corso... premere su Aggiorna al termine dell'operazione di firma se la maschera non si chiude automaticamente'. Below the message is a blue button labeled 'AGGIORNA'. At the bottom of the browser window, the address bar shows 'sign-in.jnlp'.

In ogni caso il browser può essere configurato per aprire automaticamente questo file.



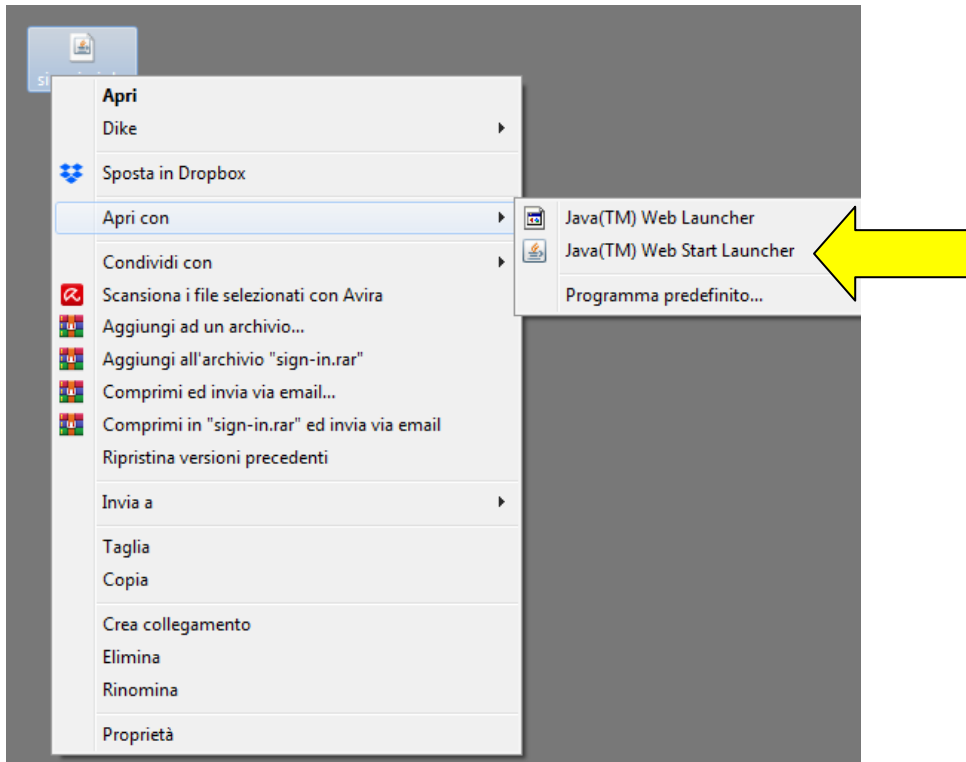
REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

Se il file non si dovesse aprire automaticamente, individuarlo nel proprio computer e cliccare con il pulsante destro del mouse e selezionare “Apri con” – Java(TM) Web Start Launcher



Se il programma Java(TM) Web Start Launcher non dovesse comparire nell'elenco, cliccare su Programma predefinito

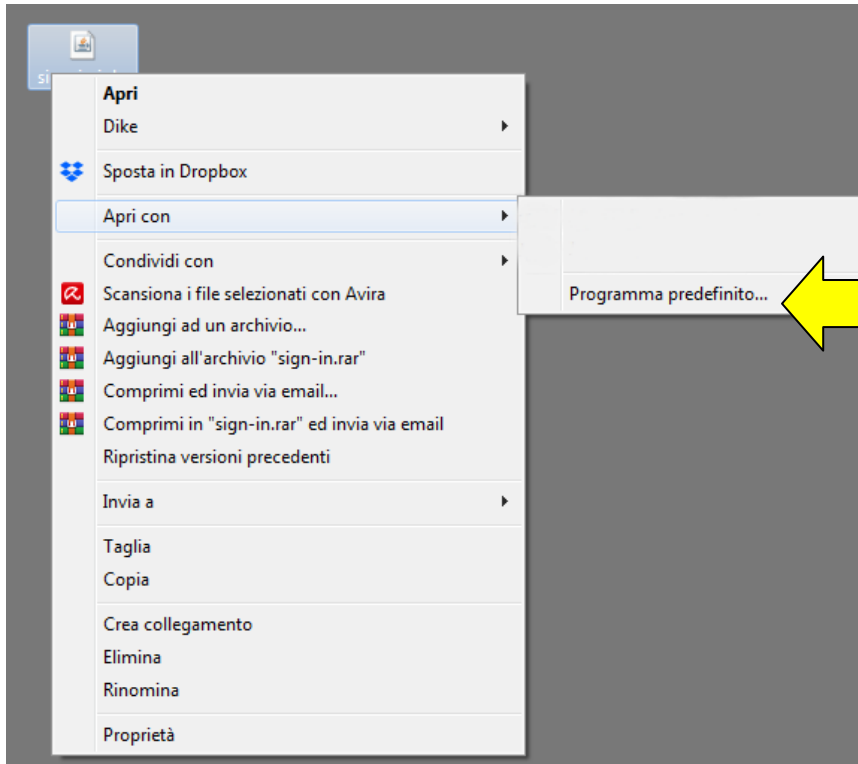


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

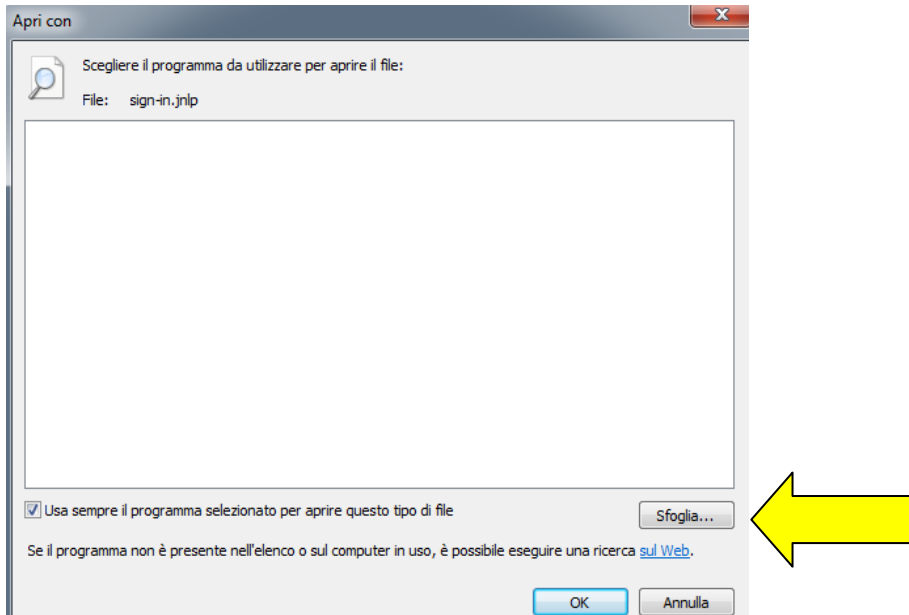
Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

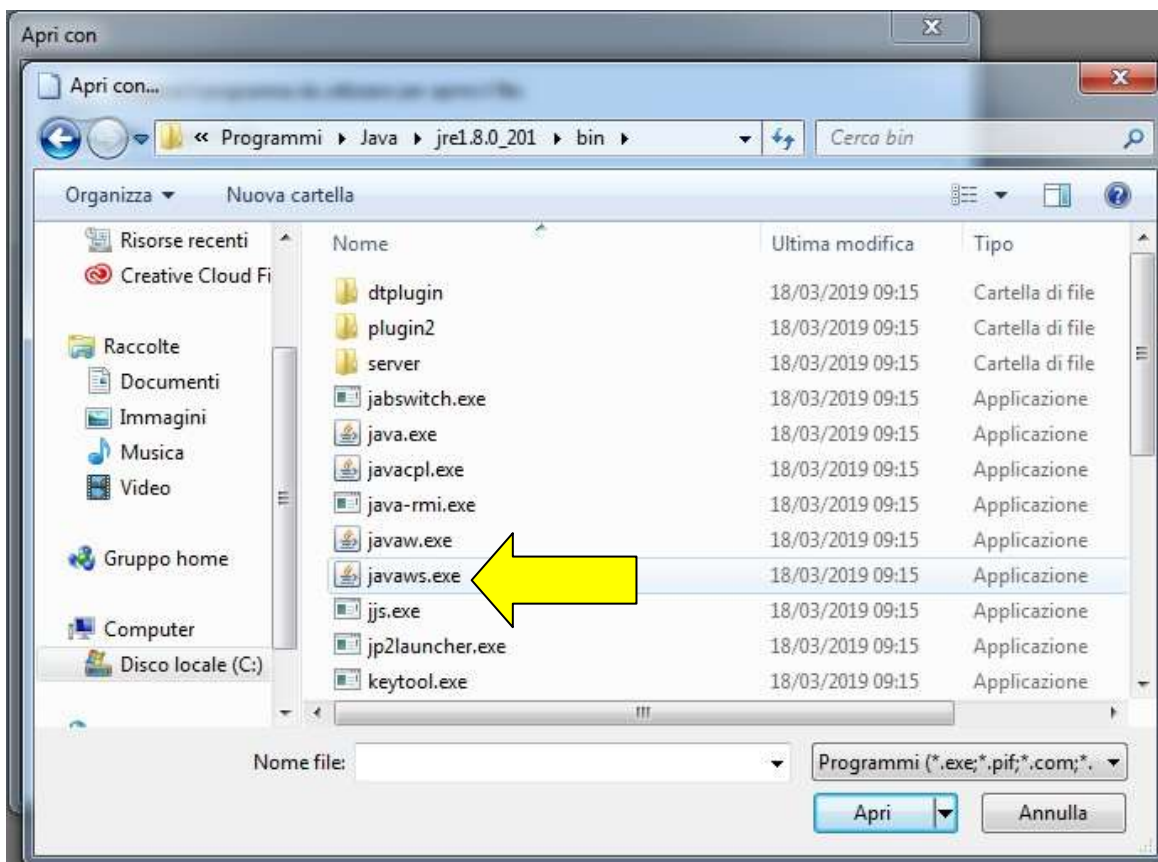




Cliccare su Sfoglia



E individuare il file che si trova nel seguente percorso c:\Programmi
(x86)\Java\jre1. 8.0_201\bin\javaws.exe





REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

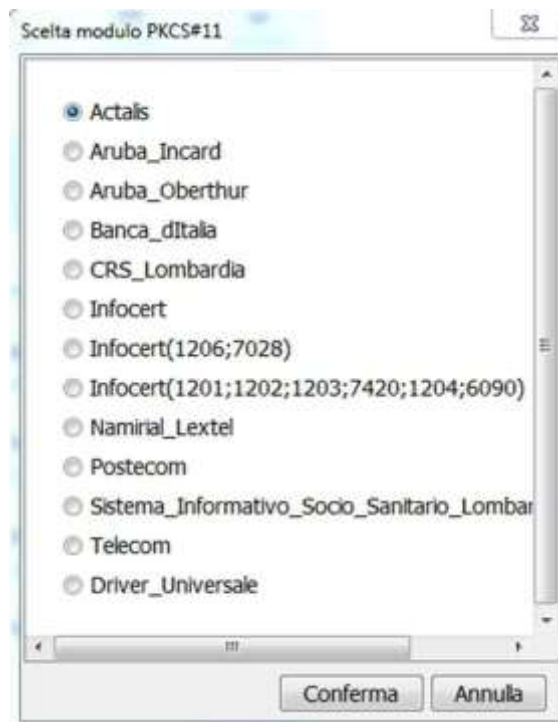
REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

Una volta aperto il file, cliccare sul pulsante Esegui. Durante la sua installazione, la prima volta, devono essere indicati i driver che permettono di poter firmare i moduli on line con il dispositivo di firma in vostro possesso, Lo schema è il seguente:

Tipologia di dispositivo di firma	Driver da selezionare (vedi l'immagine sotto)
Chiavetta Aruba Installare il file AkutilityInstall.exe che si trova nella cartella Utility all'interno della chiavetta	Driver_universale
Smart Card Aruba	Aruba_Incard
Dispositivo Camera di Commercio Infocert Installare il file bit4id_ipki-k4-ccid-ext.exe che si trova nella cartella InstallDriver all'interno della chiavetta	Aruba_Incard, Driver_Universale
Dispositivo Camera di Commercio Aruba Installare il file AkutilityInstall.exe che si trova nella cartella Utility all'interno della chiavetta	Driver_universale oppure Aruba_Incard
Tessera sanitaria con chip Oberthur (OT 2015)	Aruba Oberthur
Tessera sanitaria con chip Athena (AC 2013, AC 2014 e AC 2018)	Actalis, oppure Banca_dItalia, oppure CRS_lombardia
Buffetti	Driver_Universale



Selezionato, solo la prima volta, il dispositivo di firma, selezionare, a secondo del dispositivo di firma utilizzato, il certificato di firma da utilizzare, digitare il vostro pin di firma e seguire le istruzioni fino alla chiusura del pop-up di firma.

 <p>REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.6</p>
---	--

Attenzione, se il pop-up di firma non si chiude dopo qualche secondo, potete forzare la chiusura premendo cliccando sul pulsante **Aggiorna**.

5. FIRMA OFFLINE

Cliccando sul pulsante di Firma offline, il sistema scarica il file sign-in.jnlp (o sign-in.jsp) (Java Network Launch Protocol) che consente utilizzare l'applicazione di firma. A tal fine è necessario aprire questo file.



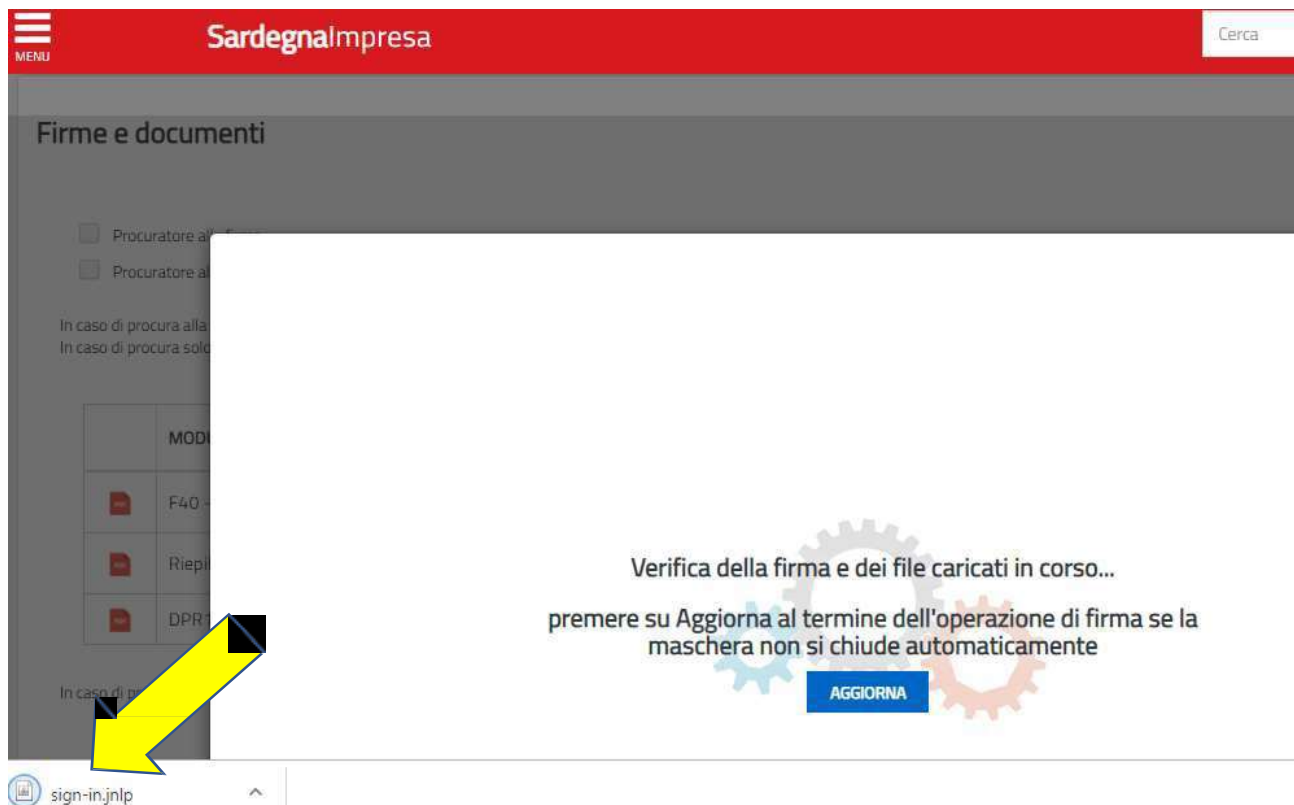
Per Firefox

Il file, secondo le impostazioni del vostro browser si apre automaticamente, in caso contrario fare doppio click sul file. In ogni caso il browser può essere configurato per aprire automaticamente questo file.



Per Chrome

Il file, secondo le impostazioni del vostro browser si apre automaticamente, in caso contrario cliccare sul suo nome che trovi in basso a sinistra nella finestra di navigazione.



In ogni caso il browser può essere configurato per aprire automaticamente questo file.



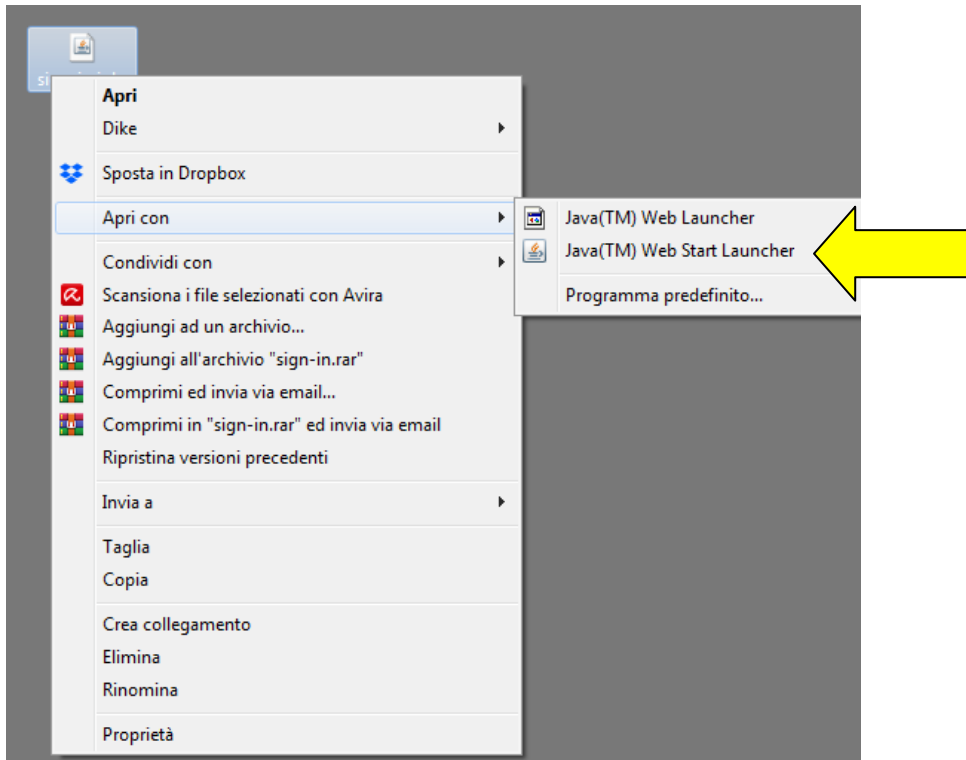
REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

Se il file non si dovesse aprire automaticamente, individuarlo nel proprio computer e cliccare con il pulsante destro del mouse e selezionare “Apri con” – Java(TM) Web Start Launcher



Se il programma Java(TM) Web Start Launcher non dovesse comparire nell'elenco, cliccare su Programma predefinito

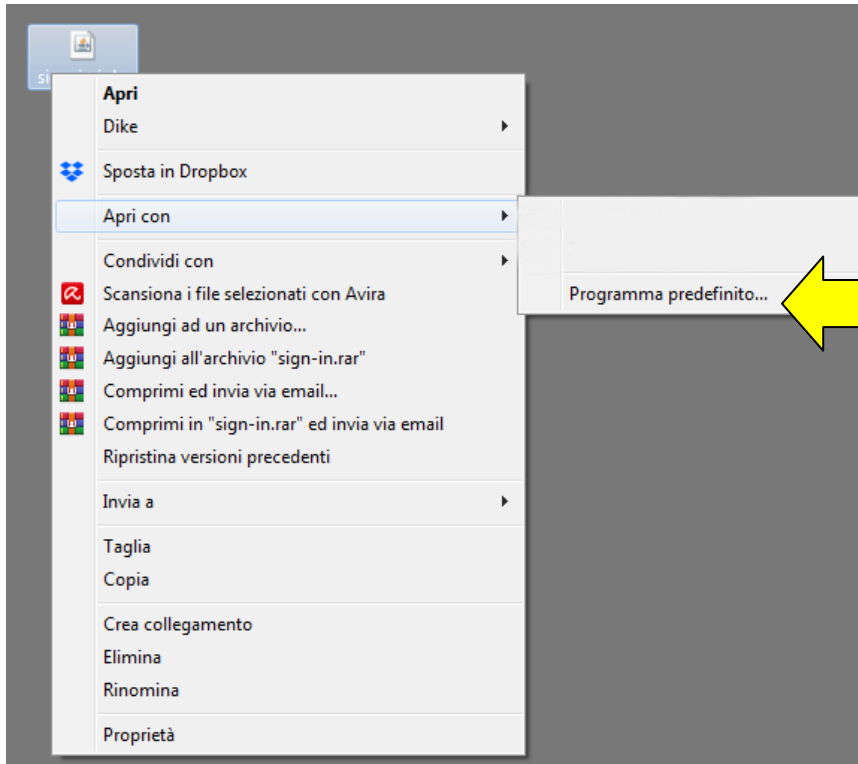


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

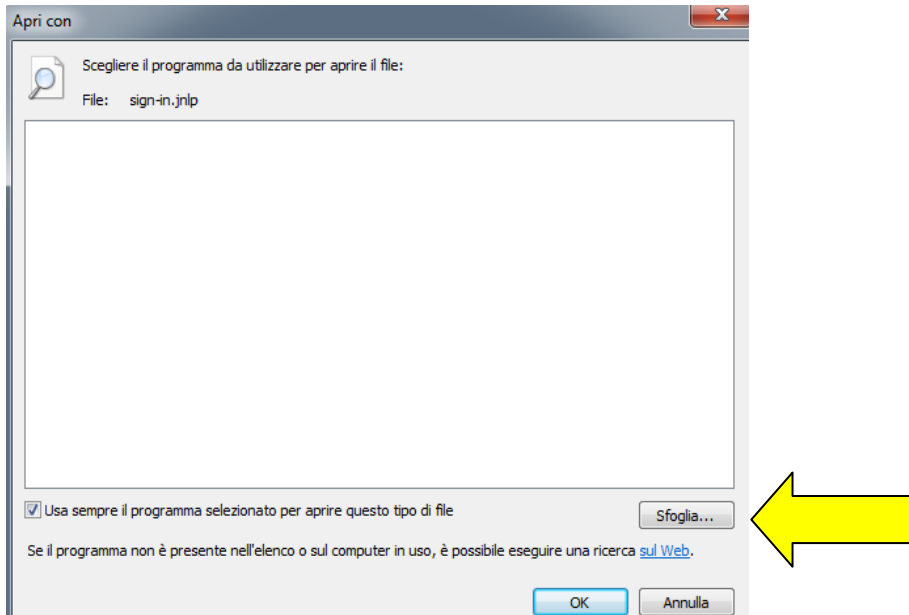
Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

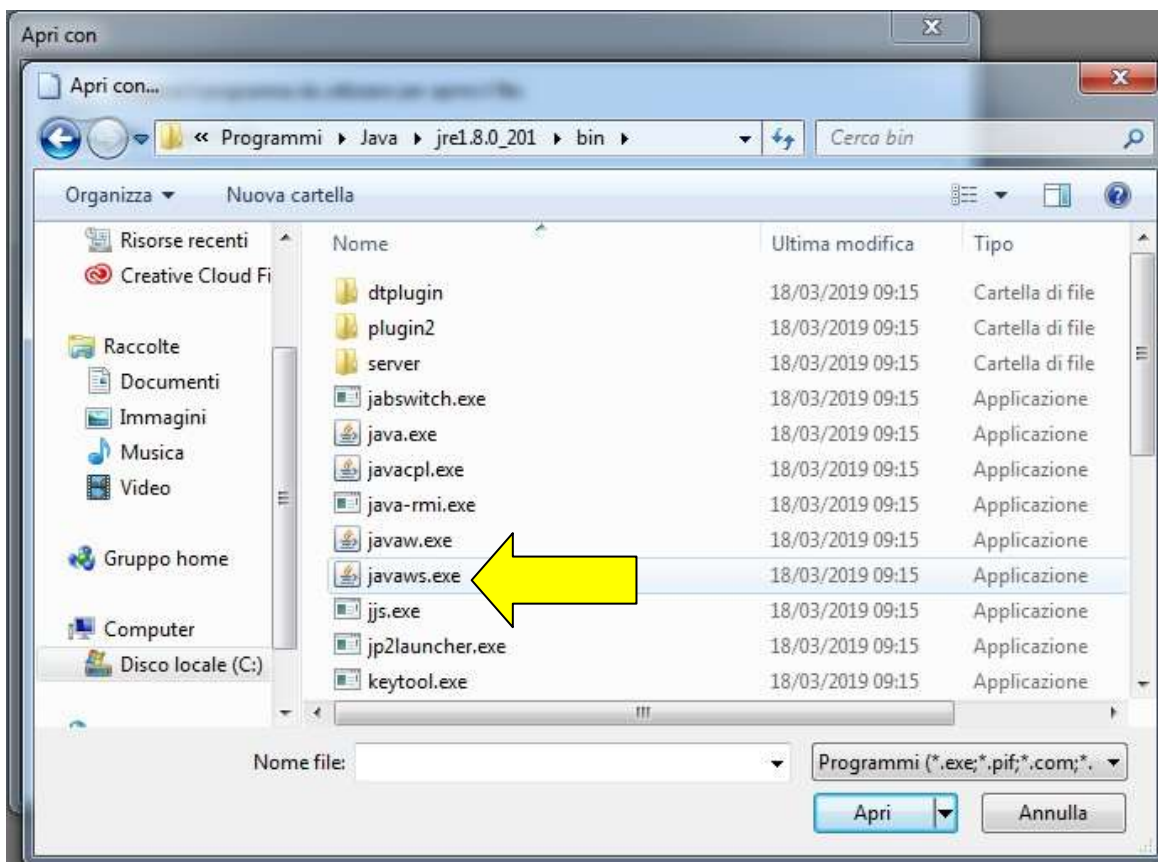





Cliccare su Sfoglia

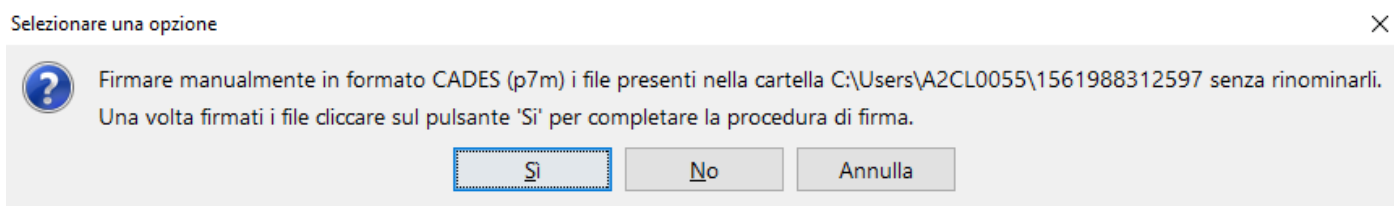


E individuare il file che si trova nel seguente percorso c:\Programmi
(x86)\Java\jre1. 8.0_201\bin\javaws.exe



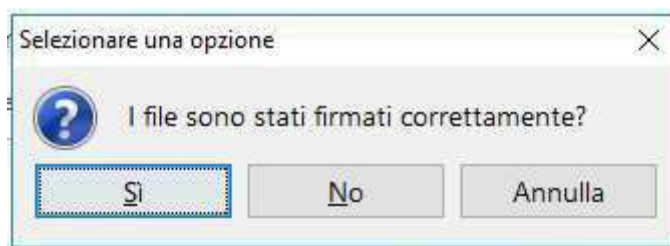
 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.6</p>
---	--

Una volta aperto il file, cliccare sul pulsante Esegui. Compare il seguente messaggio:



Firmare i file, **SENZA RINOMINARLI**, nel formato CADES. Solo una volta firmati i file, cliccare sul pulsante Sì per proseguire.

L'applicazione chiederà conferma se i file sono stati correttamente firmati.



Cliccare sul pulsante Sì per proseguire. Se al termine dell'operazione il pop-up di firma non si chiude dopo qualche secondo, è possibile forzare la chiusura cliccando sul pulsante Aggiorna.

6. FIRMA CON SISTEMA OPERATIVO MAC

La applet di firma su sistema operativo MAC richiede l'installazione di JVM a 64 Bit che potrà essere eseguita seguendo le istruzioni indicate al paragrafo 2.2.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6



Dopo la validazione dei moduli (cliccare sul pulsante Valida) e dopo aver selezionato i moduli da firmare cliccando sull'apposito check, il sistema abilita il pulsante di Firma. Cliccando sul pulsante di Firma, il sistema scarica il file sign-in.jnlp (Java Network Launch Protocol) che consente utilizzare l'applicazione di firma. Se il sistema dovesse scaricare il file sign-in.jsp si raccomanda di rinominarlo in sign-in.jnlp. Giunto in questa fase, non si deve fare altro che localizzare il file JNLP, selezionare la sua anteprima



tramite clic col tasto destro, scegliere la voce Apri dal menu proposto e confermare cliccando sul pulsante Apri.

Il sistema mostra una schermata riepilogativa dell'applicazione; si deve quindi cliccare sul pulsante Esegui per avviare immediatamente l'esecuzione del file. Potrebbe essere necessario, per avviare l'applicazione, effettuare l'associazione corretta dell'estensione JNLP all'applicazione Java™ web start Launcher seguendo le istruzioni previste per il proprio browser.

A questo punto si deve fare clic col tasto destro sul file JNLP, selezionare la voce Ottieni informazioni dal menu contestuale proposto ed espandere la sezione Apri con cliccando sulla freccetta corrispondente. Successivamente, nel menu a tendina collocato subito sotto, selezionare la voce Altro... e attendere la



comparsa della finestra di scelta del programma da utilizzare per aprire il documento. A questo punto, spostare il menu a tendina superiore (inizialmente identificato dalla voce Applicazioni) sull'opzione Mac di [Tuo nome], scegli il disco del Mac dalla parte sinistra della finestra e, utilizzando i pannelli adiacenti, spostati nella cartella Sistema >Libreria > CoreServices per poi selezionare l'applicazione Java Web Start dalla lista presente nel pannello all'estrema destra. Qualora questa non fosse selezionabile, è necessario selezionare l'opzione Tutte le applicazioni nel menu a tendina Attiva.

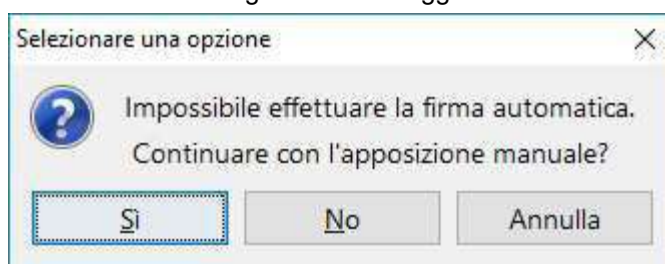
Cliccare sul pulsante Aggiungi e, per far sì che tutti i file con estensione JNLP vengano avviati con la medesima applicazione, premere sui pulsanti Modifica tutti... e Continua.

Potrebbe essere necessario modificare le policy di sicurezza per permettere l'esecuzione di una Java Web Start.

5. Cliccare sul menu Apple in alto a sinistra sullo schermo
6. Lanciare System Preferences
7. Selezionare Sicurezza e Privacy
8. Cliccare sulla scheda Generale e abilitare l'esecuzione della JNLP

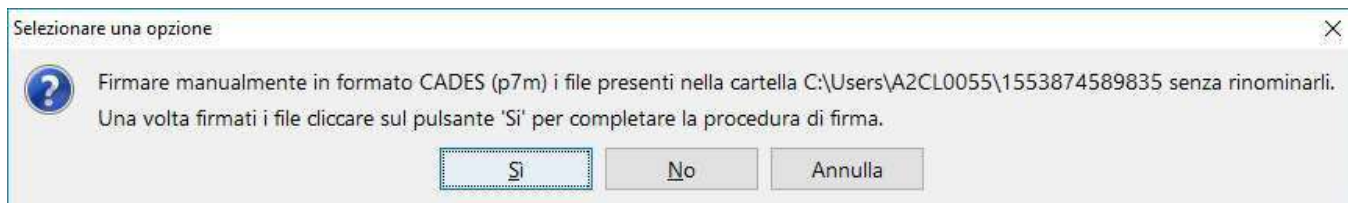


Una volta avviata, l'applicazione visualizza il seguente messaggio:



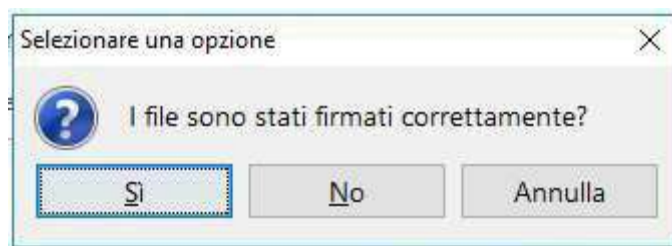
 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.10</p>
---	---

Cliccare su Sì per proseguire. L'applicazione scarica i file selezionati per la firma in una cartella e visualizza il seguente messaggio:



Firmare i file, **SENZA RINOMINARLI**, nel formato CADES. Solo una volta firmati i file, cliccare sul pulsante **Si** per proseguire.

L'applicazione chiederà conferma se i file sono stati correttamente firmati.



Cliccare sul pulsante **Si** per proseguire. Se al termine dell'operazione il pop-up di firma non si chiude dopo qualche secondo, è possibile forzare la chiusura cliccando sul pulsante **Aggiorna**.

Dopo che i file sono stati firmati l'utente può:

- Cliccare il pulsante **Scarica** per scaricare in locale i files.
- Cliccare il pulsante **Invia**. Se l'inoltro della pratica ha avuto successo, il sistema visualizza la pagina di conferma



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

Regione Autonoma della Sardegna

SardegnaImpresa

La tua pratica e' stata presa in carico.
Riceverai due messaggi PEC: uno per la conferma di presa in carico della pratica da parte del sistema e uno come ricevuta di consegna della pratica allo sportello SUAPE.
Nel caso non ricevesti l'email di conferma entro qualche ora, consigliamo di contattare il SUAP al fine di verificare l'effettivo stato dell'invio.
[Torna alla home page](#)

Valuta questo sito

SardegnaImpresa
Sistema Imprenditoriale della Sardegna

In evidenza

- Casi aziendali
- Sportello unico consulta la tua pratica
- Area industriale di Sardegna
- Internazionalizzatore
- Video
- Sportello unico invia la tua
- Il territorio della Sardegna
- Ricerca e innovazione

Cliccare su [Torna alla home page](#).

8 Rubrica

Cliccando sul tab **Rubrica** è possibile visualizzare l'elenco dei contatti inseriti nella propria rubrica.

o

GESTIONE RUBRICA

+ AGGIUNGI

RIFERIMENTO	NOME	COGNOME	AZIONI
Cerca in rubrica	Nome contatto	Cognome contatto	
Altro titolare	Due	titolare	AZIONI -
titolare 2	Due	titolare 2	AZIONI -
Prova rubrica	nome prova	cognome prova	AZIONI -
Prova rubrica 2	nome prova	cognome prova	AZIONI -
TITOLARE	UTENTE	1.1 FORMAZIONE	AZIONI -

Oltre che da flusso di compilazione della pratica, è possibile inserire un contatto in rubrica anche da questa sezione.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

- Cliccare sul pulsante AGGIUNGI. Il sistema visualizza la maschera per l'inserimento del nuovo contatto. In rosso sono marcati i campi obbligatori

Aggiungi soggetto

Riferimento

Il Titolare :

Cognome * Nome *

Codice Fiscale * Sesso *

Nato/a in Italia

Nato/a all'estero

Cittadinanza Italiana

- Compilare i campi obbligatori
- Cliccare sul bottone CONFERMA per inserire il nuovo contatto che potrà essere utilizzato anche durante il flusso di compilazione di una pratica

Per modificare un contatto esistente:

- Cliccare sulla voce del menu contestuale Azioni corrispondente. Il sistema visualizza la maschera di modifica compilata con i dati del contatto appena selezionato.

Modifica soggetto

Riferimento

Altro titolare

Il Titolare :

Cognome * Nome *

titolare Due

Codice Fiscale * Sesso *

AAABBB01A Femmina

Nato/a in Italia

Nato/a a *

Milano

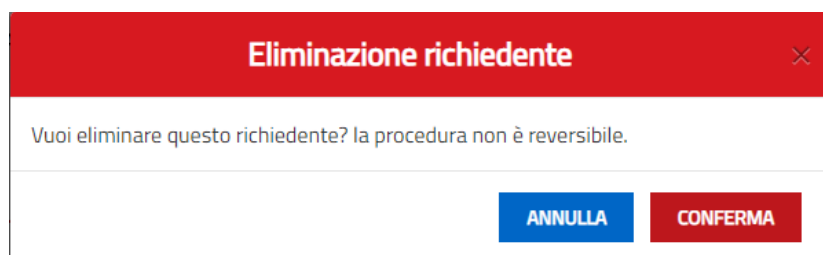
il * Provincia di * Codice

- Modificare i dati e cliccare sul pulsante CONFERMA per aggiornare il contatto nel sistema

 <p>REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.10</p>
---	--

Per cancellare un contatto esistente:

- Cliccare sulla voce Cancella del menu contestuale Azioni corrispondente. Il sistema visualizza la maschera di conferma.



- Cliccare sul pulsante CONFERMA per confermare la cancellazione

9 Lista notizie

Cliccando sul tab **Notizie** è possibile visualizzare la lista delle notizie caricate sul sito di Sardegna Impresa ordinate per data discendente. Cliccando sul titolo della notizia si accede al dettaglio. Il badge di fianco al titolo "Notizie" mostra il numero delle notizie da leggere.

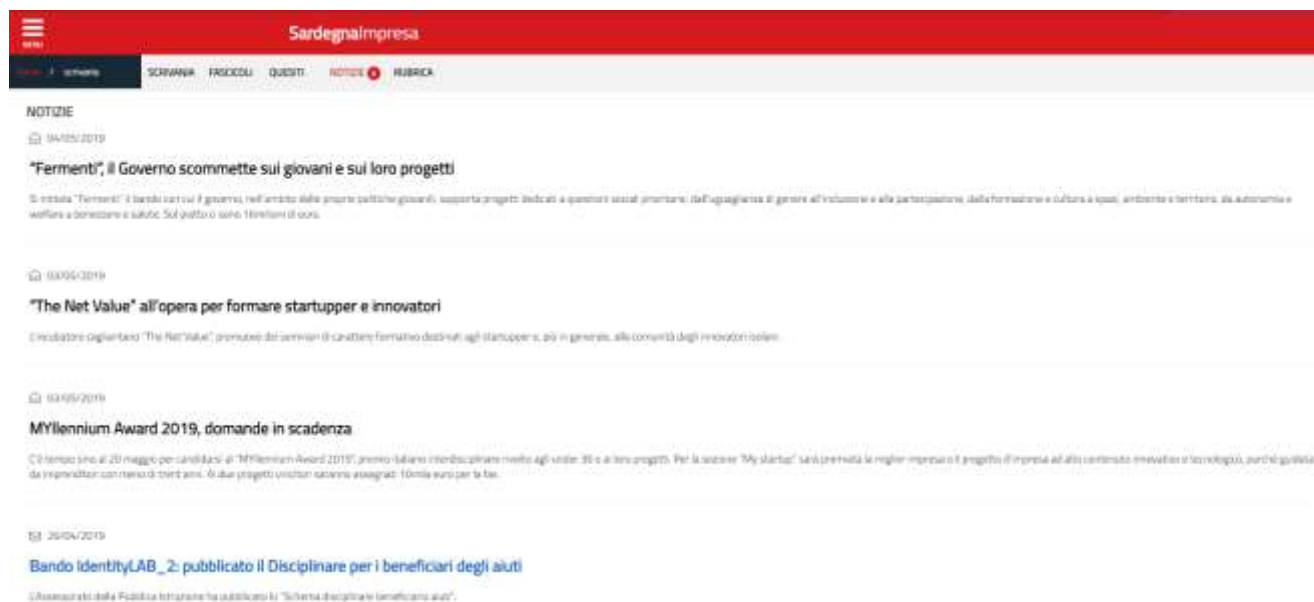


Figura 47 - Lista notizie

10 Scaricare modulistica

Il sistema fornisce gli strumenti per scaricare la modulistica SUAPE.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

10.1 Visualizzazione lista moduli

Dopo aver effettuato l'accesso sul portale <https://www.sardegnaimpresa.eu/> accedere alla sezione Sportello unico, Modulistica.

The screenshot shows the 'Modulistica' page on the SardegnaImpresa website. At the top, there is a red navigation bar with the 'SardegnaImpresa' logo and a search bar. Below the navigation bar, the page title 'Modulistica' is displayed, along with social media icons for Facebook, Twitter, and Google+. The main content area contains a paragraph explaining that users can consult and download the 'SUAPE' modularity, with a note that files should not exceed 1.5 MB. It also states that each module must be compiled, saved as a PDF, and signed digitally before being submitted. At the bottom of the page, there is a search section titled 'Ricerca per parola chiave' with a text input field and a 'ricerca' button.

Figura 48 – Ricerca moduli per parola chiave

È possibile mostrare la lista dei moduli effettuando la ricerca per parole chiave inserendo il testo nel box di ricerca e cliccando sul pulsante **ricerca**.

 <p>REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.10</p>
---	--

10.2 Scaricamento modulistica

Se la ricerca genera dei risultati, questi vengono mostrati sotto la dicitura **Risultati ricerca**. Cliccando sul punto di domanda relativo al modulo viene visualizzato il file o la lista dei files. Cliccare sul file per avviare il download.



Figura 49 - Scaricamento modulistica

10.3 Visualizzare lista attività

Per effettuare la ricerca della modulistica legata a un'attività dalla homepage del portale **Sardegna Impresa** accedere allo **Sportello unico, Tutte le informazioni**.



Figura 50 - Ricerca attività



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

Inserire il testo da ricercare nel campo **parola chiave** e cliccare su **ricerca**.

11 Scaricamento modulistica attività

La ricerca mostra la lista delle attività attinenti al testo inserito. Cliccare sul titolo dell'attività per mostrare la modulistica disponibile. E' possibile scaricare i singoli file della modulistica cliccando sull'icona presente alla destra del nome del modulo oppure cliccare su **Scarica tutta la modulistica** per ottenere un unico file di download.

SardegnalImpresa Cerca

Ricerca per parola chiave

Questa ricerca consente di ricercare e consultare le schede informative dell'attività che si intende avviare inserendo una parola chiave e/o la categoria di attività prescelta (ad esempio: Agriturismo, Estetista, ecc.).

parola chiave

b17

ricerca

Risultati ricerca

- Trasferimento di sede di attività di onicotecnici
- Variazioni sostanziali nell'attività di onicotecnici
- Variazioni sostanziali nell'attività di estetisti

Modulistica

Qui di seguito trovi la modulistica che verrà presentata dal sistema informatico in seguito alla selezione dell'intervento sopra. I moduli da compilare potranno aumentare in base alle scelte effettuate durante la compilazione della pratica e della modulistica.

B17 - Acconciatori Estetisti	
C4 - Variazioni in attività esistenti	

[Scarica tutta la modulistica](#)

- Subingresso in attività di mestieri affini
- Subingresso in attività di onicotecnici

Figura 51 - Download modulistica attività



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

12 Ricerca contatti

Dopo aver effettuato l'accesso sul portale <https://www.sardegnaimpresa.eu/> accedere alla sezione **Sportello unico, Contatti**. La pagina mostra il box di ricerca per filtrare la lista dei contatti. Inserire il nome di un Comune o di un Ente Terzo e cliccare il pulsante "ricerca".

Se presenti dei risultati, vengono mostrati in formato lista sotto il box di ricerca. Cliccando sul singolo risultato vengono mostrati i dettagli di contatto.

The screenshot shows the 'SardegnaImpresa' website interface. At the top, there is a red navigation bar with the logo and the text 'SardegnaImpresa'. Below the navigation bar, there are social media icons for Facebook, Twitter, and Google+. The main heading is 'Contatti'. Underneath, there is a search section titled 'Ricerca per parola chiave' with a text input field containing 'cagliari' and a 'ricerca' button. Below the search section, there is a list of search results under the heading 'Risultati ricerca'. The first result is 'SUAPE Cagliari (sportello)' with contact details: 'Indirizzo: Via Sonnino/Piazza De Gasperi - 7° Piano', 'e-mail: suap@comune.cagliari.legalmail.it', 'telefono: 0706778287', and 'fax: 0706778285'. Other results include 'Agenzia del Territorio ufficio di Cagliari [ente]', 'C.C.I.A.A. DI CAGLIARI [ente]', 'Regione Sardegna - Ass.to LL.PP. - STOI di Cagliari (ex Genio Civile) [ente]', 'Registro Imprese Cagliari [ente]', and 'Rete Ferroviaria Italiana - D.T.P. Cagliari [ente]'.

Figura 52 - Ricerca contatti



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

13 Consultazione Normativa comunale

Dopo aver effettuato l'accesso sul portale <https://www.sardegnaimpresa.eu/> accedere alla sezione Sportello unico, Normativa. La pagina mostra dei riferimenti di legge e un link "Consulta normativa comunale". Nella successiva pagina introduttiva cliccare sul link "Strumento visuale su mappa". La pagina mostra un form dove è possibile selezionare un comune della Sardegna. E' possibile filtrare i comuni per provincia di appartenenza.

SardegnaImpresa

Cerca

home / sportello unico / normativa / consulta normativa comunale

Consulta normativa comunale

Puoi conoscere la normativa comunale di tuo interesse selezionandolo dall'elenco di tutti i comuni della Sardegna. L'elenco è in ordine alfabetico. E' possibile limitare la selezione ad una singola Provincia.

Provincia

ORISTANO

Comune

VILLA VERDE

Visita il comune

Figura 53 - Ricerca normativa

Dopo aver cliccato sul pulsante "Visita il comune" verrà mostrata una pagina relativa alla homepage comunale, dove sarà possibile consultare le informazioni di carattere generale e la mappa comunale attraverso l'utilizzo di pulsanti dedicati.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

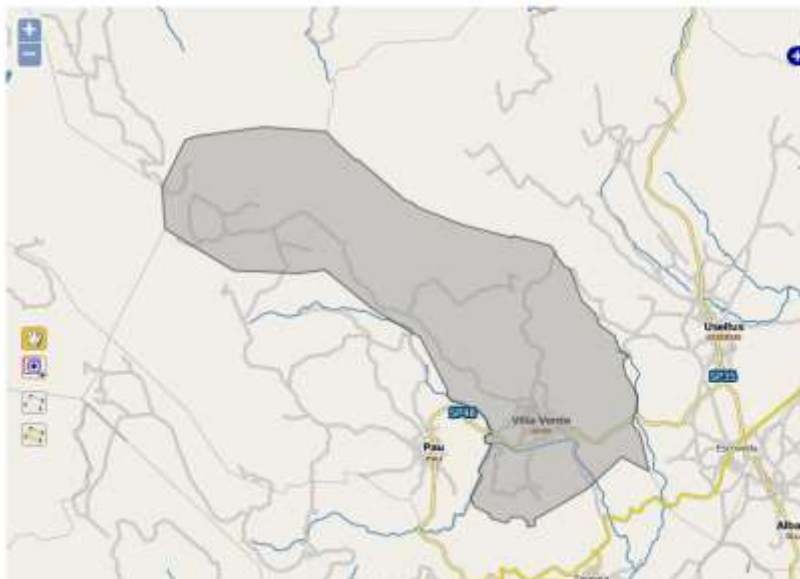
Rev.: 1.10

SardegnaImpresa

Cerca

home / sportello unico / normativa / consulta normativa comunale / home comune

Comune di Villa Verde



Home comune -

Informazioni generali

Mappa

Figura 54 - Consultazione normativa comunale

14 Problemi nella procedura di firma

L'App di Firma è un programma java, attivabile su tutti i sistemi nei quali è installata una Java Virtual Machine ORACLE a 32 bit. Cliccando sul pulsante Firma viene scaricato il file di avvio SignIn.jnlp che si avvia con un click con il programma java predefinito. Nei diversi browser la funzione di download si comporta in modo diverso:

- Firefox e Explorer Edge. Permettono di eseguire o scaricare un file. Se si sceglie di eseguire viene salvato il file di avvio nella cartella dei download e poi eseguito con il programma predefinito. Se si sceglie di salvare il file di avvio viene scaricato nella cartella dei download e per eseguirlo si dovrà aprire la finestra dei download e poi cliccare sull'ultimo file scaricato. Se viene scaricato più volte questo viene rinominato con un suffisso numerico progressivo.
- Chrome. Permette solo di scaricare un file. Il nostro file di avvio è un eseguibile e per questo prima di avviare il download mostra all'utente una segnalazione di sicurezza alla quale bisogna rispondere "Conserva". Una volta scaricato, per eseguirlo fare clic sul pulsante che viene creato nella barra dei download o dal menu strumenti aprire la finestra download e cliccare sul file che si vuole eseguire. Se viene scaricato più volte il file viene rinominato con un suffisso numerico progressivo.
- Opera. Permette solo di scaricare un file. Una volta scaricato, per eseguirlo fare doppio clic sull'immagine che viene creata per il download o dal pulsante trasferimenti fare doppio clic sul file che si vuole eseguire. Se viene scaricato più volte il file viene rinominato con un suffisso numerico progressivo.
- Safari. Permette solo di scaricare un file. Una volta scaricato, per eseguirlo fare doppio clic sull'immagine che viene creata per il download o dal pulsante trasferimenti fare doppio clic sul file che si vuole eseguire. Di norma il sistema è configurato per accettare l'esecuzione di file scaricati dall'AppStore, pertanto per permettere l'esecuzione della nostra App è necessario variare le impostazioni di sicurezza.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

Ogni Ente Certificatore è libero di realizzare software, dispositivi e manualistica secondo le proprie esigenze. Pertanto, per qualsiasi problema di configurazione della postazione e di utilizzo del kit di firma o di autenticazione CNS/CRS/TS-CNS, si deve fare riferimento alla manualistica disponibile sul sito dell'Ente Certificatore che ha rilasciato il dispositivo o contattare direttamente l'Ente. Per qualsiasi ulteriore informazione, per la risoluzione di eventuali malfunzionamenti e per reperire il software necessario (driver), si rimanda, come già detto, ai siti degli Enti certificatori. A titolo di esempio, se ne riportano alcuni:

- InfoCert (per Smart card o Business Key): <http://www.firma.infocert.it> . In particolare
 - [Accesso ai siti delle Pubbliche Amministrazioni con il certificato di autenticazione CNS. Configurare il browser](#)
- InfoCamere (Aruba Key): <https://www.card.infocamere.it/infocard/pub/>. In particolare:
 - Guide all'uso (Installazione)
 - Servizi per gli utenti (Assistenza)
 - Installazione e configurazione dei dispositivi CNS

Per le tessere sanitarie e carte nazionali della Sardegna si rimanda in particolare al sito dedicato:
<https://tscns.regione.sardegna.it/it/articoli/windows>

Per poter firmare sulla piattaforma è necessario, quindi, disporre di:

- **Lettores di smart card correttamente installato e funzionante o chiavetta USB**
- **Driver del dispositivo forniti insieme alla carta da parte dell'Ente Certificatore**

Se si è in possesso dei precedenti requisiti è possibile procedere:

- collegando il lettore al PC o inserendo la smart card nel lettore (di solito una spia verde segnala la corretta lettura della carta), oppure inserendo la chiavetta USB in una porta USB libera.
- Il sistema dovrebbe riconoscere il lettore inserito e, se è il primo utilizzo, ricercare ed installare il software necessario. Nel caso di **Smart Card**, è necessario disporre degli appositi driver forniti con il dispositivo o scaricarli dal sito dell'Ente certificatore ed installarli. Nel caso di **chiavetta USB**, dovrebbe essere disponibile nel sistema una nuova memoria di massa (da "*Risorse del computer*") e dovrebbe essere visualizzato automaticamente il menù iniziale del dispositivo (in caso contrario, dalle "*Risorse del computer*", individuare l'unità relativa al dispositivo ed eseguire il programma "*autorun*")
 - Per la Business Key InfoCert selezionare, dal menù "Impostazioni" la voce "Utilizza la BUSINESS KEY con le applicazioni del tuo PC".



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10



- Per l'Aruba Key selezionare, la voce "Utilità" quindi "Import Certificato".

In entrambi i casi, dopo l'eventuale installazione dei driver necessari, viene attivata l'installazione indispensabile del middleware a corredo che solitamente è incluso nel pacchetto acquistato dal fornitore. Il middleware consente ad applicazioni terze di interagire con il dispositivo di firma (es: nel caso di token usb Infocert – Business key, va installato il pacchetto Bit4id).



Verificare se il dispositivo, a questo punto, viene letto correttamente dal sistema, cliccando dal menù "Tutti i programmi \ Bit4id \ Universal Middleware for Incard", la voce "Bit4id – Smart Card Manager".

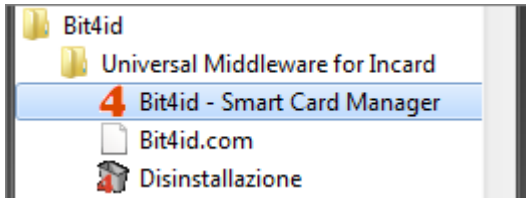


REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10



Nella finestra che compare a video verificare che siano visualizzati i dati relativi al dispositivo CNS inserito e non la dicitura "*Nessun lettore di smartcard rilevato*".



Inoltre, verificare che sia selezionata la voce "*Usa il Middleware Universale per la smart card inserita*" nella scheda "Avanzate".



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

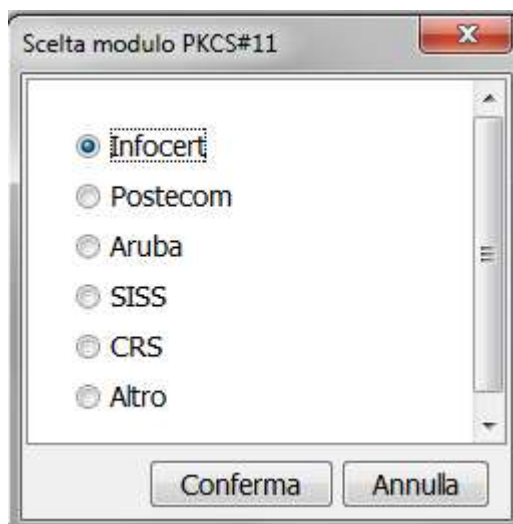
REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

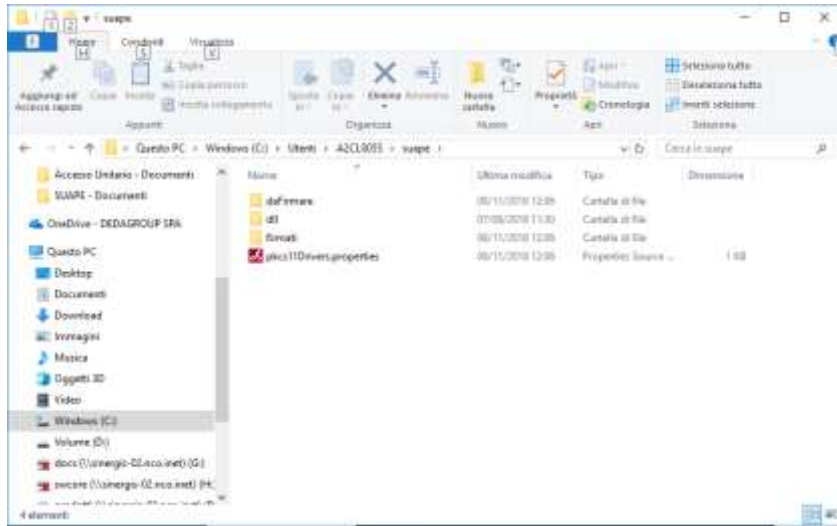
Rev.: 1.10



Al primo utilizzo della firma all'interno di piattaforma, il sistema, una volta premuto il pulsante di firma, presenterà all'utente un pannello contenente alcune opzioni, in merito al provider di firma utilizzato.



L'utente selezionerà il provider di riferimento e il sistema depositerà nella cartella utente del client un file denominato "pkcs11Drivers.properties" contenente la lista delle librerie previste per l'interfacciamento con il dispositivo di firma.



CA=Actalis, Aruba_Incard, Aruba_Oberthur, Banca_dItalia, CRS_Lombardia, Infocert, Infocert (1206;7028), Infocert (1201;1202;1203;7420;1204;6090), Namirial_Lextel, Postecom, Sistema_Informativo_Socio_Sanitario_Lombardia(SISS), Telecom, Driver_Universale

Actalis=bit4tpki.dll | SI_PKCS11.dll | cmP11.dll | asepkcs.dll

Aruba_Incard=bit4ipki.dll

Aruba_Oberthur=bit4opki.dll

Banca_dItalia=asepkcs.dll

Infocert=bit4xpki.dll | IPMpkilC.dll | SI_PKCS11.dll | CardOS_PKCS11.dll | SADAPTOR.DLL | cvP11_M4.dll | cmp11.dll | stpkcs11.dll

Infocert(1206;7028)=stpkcs11.dll

Infocert(1201;1202;1203;7420;1204;6090)=incryptoki2.dll

Namirial_Lextel=bit4xpki.dll | inp11lib.dll

Postecom=IPMpkilC.dll | SI_PKCS11.dll | CardOS_PKCS11.dll | SADAPTOR.DLL | cvP11_M4.dll | cmp11.dll

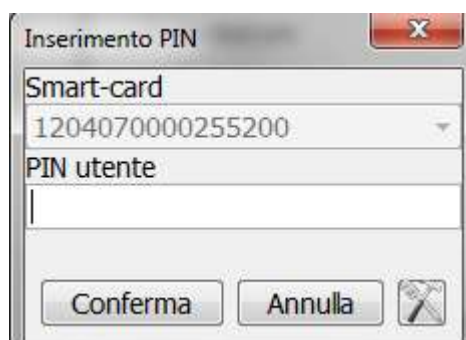
Sistema_Informativo_Socio_Sanitario_Lombardia(SISS)=sissP11.dll

Telecom=SSC_PKCS11.dll

Driver_Universale=bit4xpki.dll

Una volta selezionato il provider di riferimento, il sistema non richiederà più tali informazioni nelle sessioni di firma successive.

Per verificare che la configurazione sia stata effettuata correttamente è sufficiente procedere con la firma di un documento e attendere che compaia la maschera di richiesta del PIN associato al dispositivo.





REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

Nota 1: per modificare la configurazione lato client e selezionare un provider differente rispetto a quello selezionato in origine, è sufficiente premere il pulsante in basso a destra nella maschera di richiesta PIN. Il sistema presenterà a video il pannello di selezione del provider da utilizzare.

Qualora il provider utilizzato non sia nell'elenco preconfigurato e non sia possibile procedere con la firma indicando l'opzione driver universale, contattare l'helpdesk inviando il contenuto della cartella.

14.1 Mancato Avvio della App

Possibili cause:

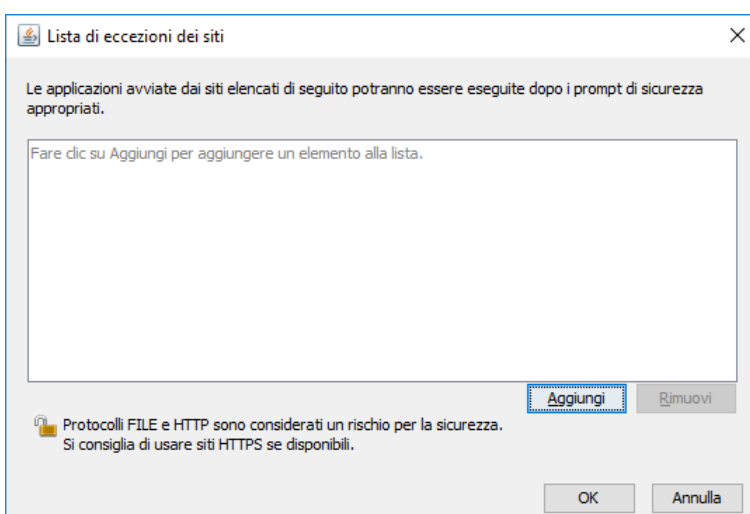
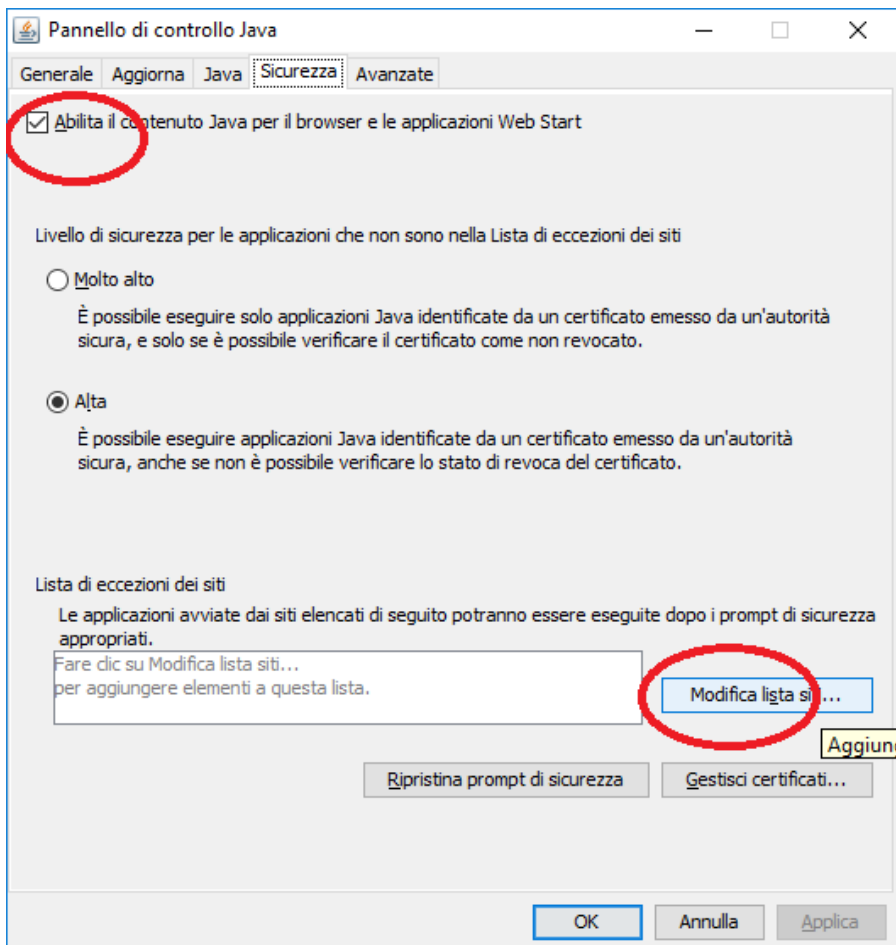
- Non è installata una versione adeguata della Java Virtual Machine. Installare la java virtual machine a 32 bit accedendo al sito www.java.com/it e seguire le istruzioni di installazione effettuando il download gratuito.
- L'applet di firma, che ha estensione JNLP, non è correttamente associata. Effettuare l'associazione corretta dell'estensione JNLP all'applicazione Java™ web start Launcher seguendo le istruzioni previste per il proprio browser

14.2 Richiesta di conferma per eseguire l'applicazione.

Questo è un messaggio di protezione e non è un errore. È necessario selezionare l'opzione "Considera sempre attendibili i contenuti di questo autore"

14.3 Applicazione bloccata dalle impostazioni di sicurezza.

Da "Pannello di Controllo" aprire Java 32 B, andare nella scheda Sicurezza. Cliccare su Modifica lista siti



Aggiungere il sito <https://servizi.sardegناسuap.it/suape-fe/#/> e l'homepage del sito nel quale si sta operando.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

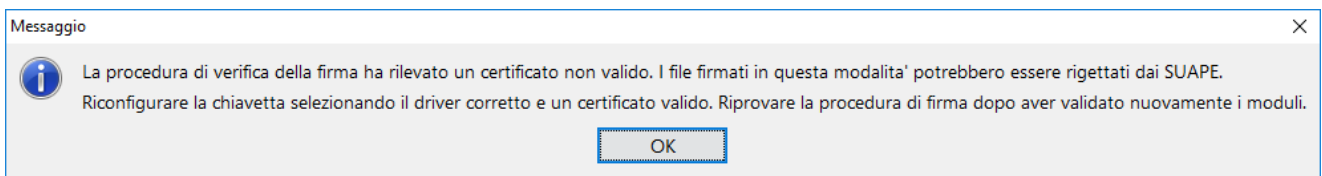
Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10



14.4 Firma non valida per certificato CA non trovato.

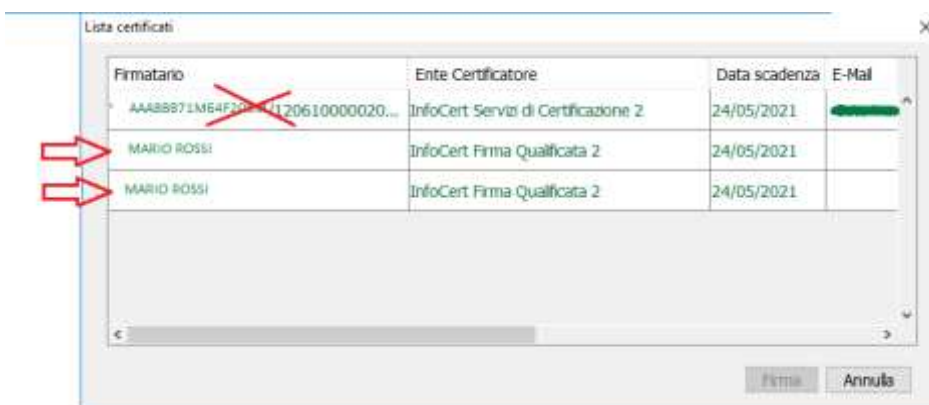
Una volta completate le operazioni di firma, potrebbe comparire il messaggio



I file sono stati firmati con il certificato di autenticazione e non con quello di sottoscrizione.

Per risolvere il problema segnalato è necessario:

1. Effettuare una nuova validazione dei moduli
2. Ripetere l'operazione di firma avendo cura di selezionare il certificato di sottoscrizione e non quello di autenticazione fra quelli proposti





REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

Se il problema persiste, è probabilmente legato ad un errore nella selezione del dispositivo di firma tra quelli proposti che non corrisponde al software di middleware installato

1. Verificare che sia stato installato il corretto software di middleware per il proprio dispositivo di firma
2. Effettuare una nuova validazione dei moduli
3. Selezionare l'opzione corrispondente alla versione del proprio dispositivo di firma tra quelli proposti dal sistema
4. Ripetere l'operazione di firma avendo cura di selezionare il certificato di sottoscrizione e non quello di autenticazione fra quelli proposti

Qualora il provider utilizzato non sia nell'elenco preconfigurato e non sia possibile procedere con la firma indicando l'opzione driver universale, contattare l'helpdesk inviando il contenuto della cartella con i file firmati e non accettati dal sistema. Selezionare in questo caso l'opzione Firma Offline per poter procedere con la firma e inoltro della pratica.