



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Manuale Utente

Compilazione e invio della pratica



Indice

1	Introduzione	5
2	Compilazione di una Nuova Pratica	7
2.1	Avvio compilazione di una Nuova Pratica	8
2.2	Scelta del Settore	9
2.3	Scelta dell'intervento	11
2.4	Scelta delle condizioni	12
2.5	Compila i moduli	14
2.5.1	Compilazione dell'Anagrafica	14
2.5.1.1	Compilazione di una Nuova Anagrafica	15
2.5.1.2	Salvataggio dell'Anagrafica nella Rubrica	16
2.5.1.3	Importazione dell'Anagrafica dalla Rubrica	17
2.5.2	Inserimento dell'Oggetto della Pratica	18
2.5.3	Selezione dell'ubicazione	19
2.5.4	Compilazione dei Moduli relativi alla Pratica in oggetto	20
2.5.4.1	Generazione PDF	24
2.5.4.2	Delega	25
2.5.4.3	Duplica moduli	26
2.5.4.4	Aggiorna elementi condivisa	26
2.6	Inoltra la pratica	26
2.6.1	Riepilogo	26
2.6.2	Conferma del procedimento	28
2.6.3	Invio della pratica	28
3	Gestione delle Pratiche	33
3.1	Gestione per Scrivania	34
3.2	Gestione per Fascicolo	43
3.2.1	Creazione di un nuovo fascicolo	45
3.2.2	Modifica del nome di un fascicolo	46
3.2.3	Eliminazione di un fascicolo	47
4	Dettaglio di una pratica	50
5	Pratiche migrate nel sistema	55



6	Problemi nella procedura di firma	61
6.1	Mancato Avvio della App	67
6.2	Richiesta di conferma per eseguire l'applicazione.....	67
6.3	Applicazione bloccata dalle impostazioni di sicurezza.	67

Indice delle Figure

Figura 1 - Avvio compilazione di una Nuova Pratica: selezione Comune	9
Figura 2 - Scelta del Settore	10
Figura 3 - Scelta dell'Intervento	11
Figura 4 - Scelta delle Condizioni	13
Figura 6 - Compilazione Anagrafica.....	16
Figura 6 - Salvataggio dei dati nella Rubrica	17
Figura 7 - Richiesta di conferma prima di salvare.....	17
Figura 9 - Importazione dei dati dell'Anagrafica dalla Rubrica	17
Figura 10 - Inserimento dell'Oggetto della Pratica	19
Figura 10 - Localizzazione dell'intervento	20
Figura 12 - Elenco dei Moduli della Pratica	20
Figura 13 - Caricamento di un allegato obbligatorio	21
Figura 14 - Caricamento di un allegato aggiuntivo	23
Figura 15 - Dati del delegato.....	25
Figura 16 - Email inviata al Delegato	25
Figura 17 - Riepilogo della Pratica	27
Figura 18 - Procedimento.....	28
Figura 19 - Validazione dei Moduli.....	29
Figura 20 - Firma dei Moduli	31
Figura 23 - Step di una pratica.....	34
Figura 24 - Gestione delle Pratiche	34
Figura 26 - Azione Modifica	39
Figura 27 - Azione Estrai in Locale	39
Figura 28 - Azione Dettagli.....	39
Figura 29 - Azione Duplica.....	39
Figura 30 - Azione Cancella.....	40
Figura 31 - Azione Associa	41
Figura 32 - Azione Carica integrazioni volontarie	42
Figura 33 - Azione Annullamento.....	42
Figura 34 - Estrai in locale e condividi	43
Figura 35 - Ricerca di un fascicolo.....	44
Figura 36 - Sezione Fascicoli.....	44
Figura 37 - Azioni su una Pratica in un Fascicolo.....	45
Figura 38 - Creazione di un nuovo fascicolo.....	46
Figura 39 - Modifica del nome di un fascicolo.....	47
Figura 40 - Eliminazione di un fascicolo	47
Figura 41 - Sposamento di una pratica in un altro fascicolo	48
Figura 42 - Copia di una pratica all'interno di un fascicolo	49
Figura 43 - Rimozione di una pratica da un fascicolo	50
Figura 44 - Dettaglio Pratica	50
Figura 45 - Comunicazioni di una pratica	51
Figura 46 - Dettagli di una comunicazione di una pratica.....	51



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

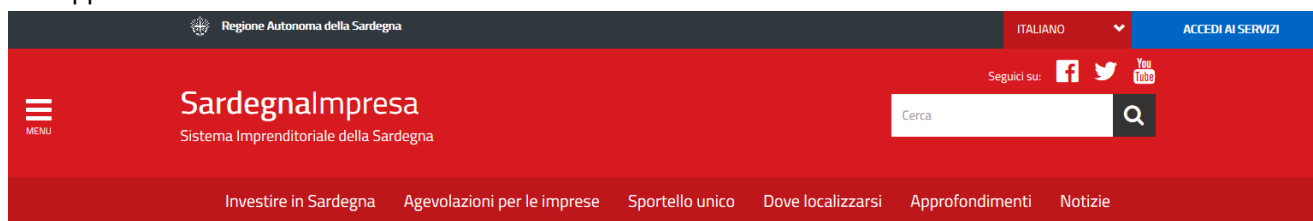
Figura 47 - Nuova comunicazione per una pratica	52
Figura 48 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica	54
Figura 18 - Procedimento.....	57
Figura 19 - Validazione dei Moduli.....	58
Figura 20 - Firma dei Moduli	60



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



home / sportello unico

Sportello unico



Strumenti di amministrazione

Attraverso questo link è possibile accedere all'area di amministrazione della piattaforma SUAPE. Verrà mostrata un'apposita maschera di login, solo gli utenti con delle determinate abilitazioni possono accedervi.

Consulta la tua pratica

Questa sezione si può verificare lo stato di avanzamento della pratica, gestire comunicazioni e scambio di documenti digitali con il SUAPE (integrazioni documentali, richieste chiarimenti ecc) e creare nuove pratiche.

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. Inserisci una parola chiave e ti verrà presentata la lista dei moduli individuati.

Cos'è il SUAPE e come funziona

Lo Sportello Unico per le Attività produttive e per l'edilizia (SUAPE) è l'interlocutore unico per gli imprenditori che vogliono avviare o sviluppare un'attività in Sardegna e per i cittadini che devono

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:

Notizie sportello unico (SUAPE)

Rimani aggiornato su tutte le modifiche ed integrazioni ai moduli e procedure dello sportello unico SUAPE

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 **Consulta la tua pratica**: si apre la seguente pagina



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

The screenshot shows the top navigation bar of the SardegnaImpresa website. It includes the logo of the Regione Autonoma della Sardegna, the text 'SardegnaImpresa Sistema Imprenditoriale della Sardegna', a search bar with the placeholder 'Cerca', and social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube. A language selector is set to 'ITALIANO' and there is a button for 'ACCEDE AI SERVIZI'. A main menu icon is visible on the left.

[home](#) / [sportello unico](#) / [consulta la tua pratica](#)

Consulta la tua pratica



Questa sezione, che va visitata dopo aver presentato la pratica, serve per verificare lo **stato di avanzamento** della pratica stessa (iter amministrativo e atti rilasciati dagli uffici competenti). Si possono, inoltre, gestire comunicazioni e scambio di documenti digitali con il **SUAPE** (integrazioni documentali, richieste di chiarimenti, notifiche di prescrizioni, ecc).

[Accedi al servizio per consultare la tua pratica](#)

Aggiornato il 08/01/2019

[Valuta questo sito](#)

SardegnaImpresa
Sistema Imprenditoriale della Sardegna

e cliccare su **Accedi al servizio per consultare la tua pratica** che apre la pagina di login dove l'utente si deve autenticare con username e password

Suape

Login

e selezionare eventualmente il ruolo a cui è assegnato.

The screenshot shows the 'Suape' login interface. At the top, it says 'Benvenuto! seleziona un ruolo'. Below this, there is a list of roles, each with a corresponding icon: 'Operatore ente terzo' (person icon), 'Responsabile struttura SUAPE' (person icon), 'Amministratore piattaforma SUAPE' (gear icon), 'Responsabile ente terzo' (person icon), 'Operatore struttura SUAPE' (person icon), 'Amministratore Struttura SUAPE' (person icon), and 'Cittadino' (person icon).

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 disponibili 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

SardegnaImpresa

CERCA UNA PRATICA

PERIODO DI PRESENTAZIONE

Da A

CARATTERISTICHE

Seleziona Settore Seleziona Intervento Oggetto

Da Inviare Inoltrate

	CODICE PRATICA	UTENTI	CODICE FISCALE	DATA INVIO	▼ DATA MODIFICA	STATO	
<input type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-22012019-1020.1744	LELLI CATERINA RUBINATO ALBERTO	LLLCRN71M64F205M RBNLRT70T24A083V		22/01/2019 10:35	In lavorazione	<input type="button" value="AZIONI -"/>
<input type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-21012019-1713.1741	LELLI CATERINA RUBINATO ALBERTO	LLLCRN71M64F205M RBNLRT70T24A083V		21/01/2019 17:23	In lavorazione	<input type="button" value="AZIONI -"/>
<input type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-21012019-1521.1738	RUBINATO ALBERTO LELLI CATERINA	RBNLRT70T24A083V LLLCRN71M64F205M		21/01/2019 15:30	In lavorazione	<input type="button" value="AZIONI -"/>
<input type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-21012019-1427.1736	LELLI CATERINA	LLLCRN71M64F205M		21/01/2019 14:07	In lavorazione	<input type="button" value="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 e/o del procuratore
- 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.



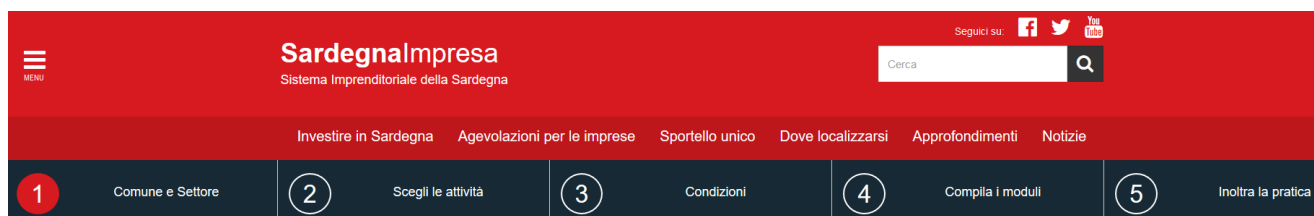
2.1 Avvio compilazione di una Nuova Pratica

L'utente deve cliccare sul bottone AVVIA COMPILAZIONE

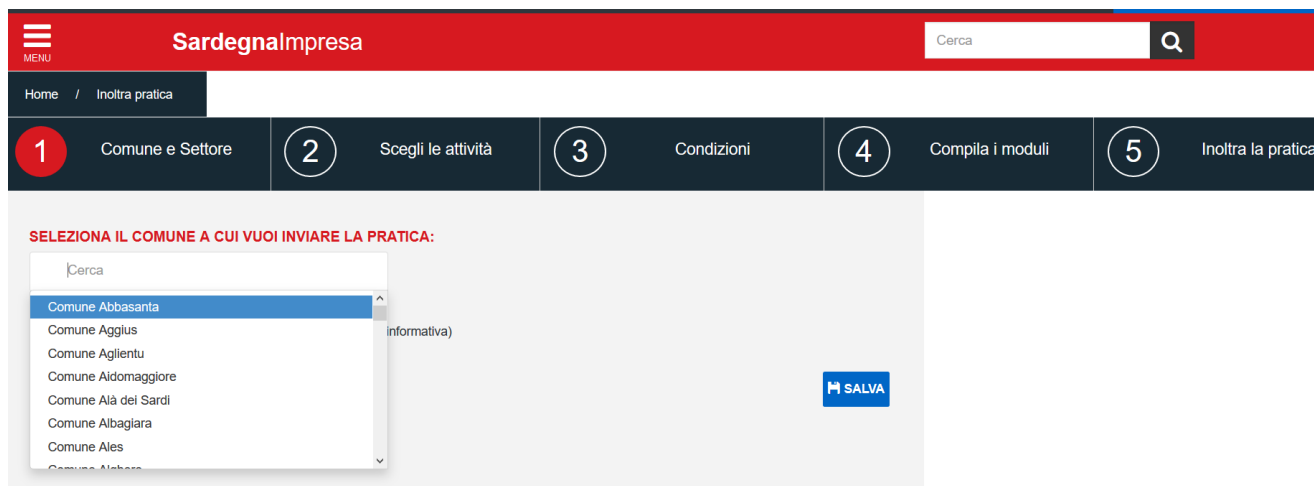
AVVIA COMPILAZIONE

per iniziare la compilazione guidata di una Nuova Pratica che è costituita da 5 sezioni:

- 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; deve scegliere il Comune a cui inviare la pratica dall'elenco a tendina che compare



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



SELEZIONA I

Comune /

SELEZIONA I

01 - Ir

02 - A

03 - C

04 - C

05 - A

06 - D

07 - R

08 - P

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

2.2 Scelta del Settore

Una volta cliccato sul Comune di interesse si visualizza la lista di tutti i Macro-Settori delle attività, che a loro volta sono suddivisi in Settori e in Sotto-Settori:



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE



Figura 2 - Scelta del Settore

In questa sezione, sulla destra, l'utente visualizza le scelte effettuate

HAI SELEZIONATO

COMUNE
COMUNE AGGIUS

SETTORE
02 - IMPIANTI DI PRODUZIONE DI ENERGIA DA FONTI
RINNOVABILI

Dopo aver scelto **Comune** e **Settore**, l'utente può salvare la selezione cliccando il bottone **Salva** che si trova in fondo alla pagina e se vuole proseguire deve selezionare l'opzione

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa

che si trova in fondo alla pagina e cliccare il bottone **Step Successivo**



Dichiaro di aver preso visione dell'informativa (Leggi l'informativa)

STEP PRECEDENTE

STEP SUCCESSIVO →

SALVA

2.3 Scelta dell'intervento

Il Sistema propone all'utente la schermata per la scelta degli **Interventi** per il Settore in oggetto. L'utente seleziona il **Settore** di interesse tra quelli proposti

1	Comune e Settore	2	Scegli le attività	3	Condizioni	4	
---	------------------	---	--------------------	---	------------	---	--

Selezione gli interventi:

Selezione per: 02 - 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 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.)
- Installazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili soggetti a comunicazione

STEP PRECEDENTE STEP SUCCESSIVO → SALVA

e nella parte a destra della pagina visualizza le selezioni effettuate



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

1

Comune e Settore

2

Scegli le attività

3

Condizioni

4

Compila i moduli

5

Inoltra la pratica

Seleziona gli interventi:

Selezione per: 02 - 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 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.)
- Installazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili soggetti a comunicazione

HAI SELEZIONATO



COMUNE

COMUNE AGGIUS



SETTORE

02 - 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

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

2.4 Scelta delle condizioni

Il Sistema propone all'utente la schermata per la scelta delle **Condizioni**

Se l'intervento in oggetto NON ha **Condizioni** associate, il Sistema propone la seguente schermata e l'utente clicca il bottone **Step Successivo**

Non ci sono condizioni da selezionare per le selezioni effettuate

STEP PRECEDENTE

STEP SUCCESSIVO



Se l'intervento in oggetto ha **Condizioni** associate, il Sistema propone la seguente schermata in cui l'utente deve selezionare la **Condizione**



1

Comune e Settore

2

Scegli le attività

3

Condizioni

4

Rispondi alle condizioni attivate dalle selezioni effettuate



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) 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 è già stata acquisita e rispetto alla stessa 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 ad altri vincoli (diversi dal vincolo paesaggistico) ed è necessario acquisire i relativi titoli abilitativi?

Figura 4 - Scelta delle Condizioni

Sulla destra della pagina sono sempre visibili le selezioni effettuate



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

HAI SELEZIONATO



COMUNE

COMUNE AGGIUS



SETTORE

02 - 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

CONDIZIONI SELEZIONATE:

- 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'utente può salvare e cliccare il 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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

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 precedentemente salvato i dati nella Rubrica)

2.5.1.1 Compilazione di una Nuova Anagrafica

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*)



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Figura 5 - Compilazione Anagrafica

Anagrafica AGGIUNGI UN RICHIEDENTE

▼ RICHIEDENTE 1 IMPORTA DA RUBRICA SALVA IN RUBRICA

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

Cognome *

Nome *

Codice Fiscale * Sesso *

Cittadinanza Italiana
 Cittadinanza Straniera

Telefono Fisso Cellulare * E-mail

Indirizzo * n. *

Frazione

2.5.1.2 Salvataggio dell'Anagrafica nella Rubrica

Dopo aver compilato per la prima volta la form 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.

L'anagrafica è una dichiarazione configurabile particolare distinta dalle normali dichiarazioni configurabili e con funzioni proprie di configurazione



Cliccando il bottone **Salva in Rubrica** il Sistema chiede all'utente di inserire il nome con cui vuole salvare i dati all'interno della Rubrica. Cliccare il bottone Salva

Aggiungi richiedente alla rubrica ✕

Riferimento contatto:

Figura 6 - Salvataggio dei dati nella Rubrica

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

Salva in rubrica ✕

Come si desidera salvare il contatto?

ANNULLA **NUOVO CONTATTO** **SOVRASCRIVI CONTATTO**

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 form della rubrica:

Riferimento	Nome	Cognome
test Incompleta Rubrica	CATERINA	TEST ANAGRAFICA INCOMPLETA
Caterina Lelli	CATERINA	LELLI
Ferdinando Iovine		

Annulla

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

Riferimento	Nome	Cognome
		LELLI
Caterina Lelli	CATERINA	LELLI

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

Successivamente cliccare il 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 20 giorni
- Conferenza di Servizi
- Sanatoria

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



Oggetto della pratica

DESCRIZIONE SINTETICA

Caratteri rimanenti: 500

TIPO DI PROCEDIMENTO

Carica

- Autocertificazione a 0 giorni
- Autocertificazione a 20 giorni
- Conferenza di Servizi
- Sanatoria

Normative di riferimento, la pratica riguardante:

enti 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

CONDIZIONI

- 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. - SI
- 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? - NO
- 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? - NO
- L'intervento ricade in area soggetta a vincolo paesaggistico ed è necessario acquisire l'autorizzazione paesaggistica? - NO
- L'intervento ricade in area soggetta ad altri vincoli (diversi dal vincolo paesaggistico) ed è necessario acquisire i relativi titoli abilitativi? - NO
- L'intervento ricade in area soggetta a vincolo paesaggistico ma non è necessario acquisire l'autorizzazione paesaggistica ai sensi del D.P.R. n. 31/2017? - NO
- 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? - NO
- 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? - NO

INDIRIZZATO A:

Comune Aggius

consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dagli art. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera o, nel caso di SCIA, l'applicazione delle sanzioni penali di cui all'art. 19, comma 6, della legge 241/1990.

STEP PRECEDENTE STEP SUCCESSIVO →



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

Pratica n.LLLCRN71M64F205M-27112018-2153.1922 in stato bozza

Ubicazione

Devi spuntare almeno un'opzione

Attività svolta in forma itinerante

Attività svolta online

Indirizzo del sito:

Attività svolta con altre modalità

Specificare:

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

Tipo toponimo:

Denominazione o nome via *:

Civico *:

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



LOCALIZZAZIONE INTERVENTO

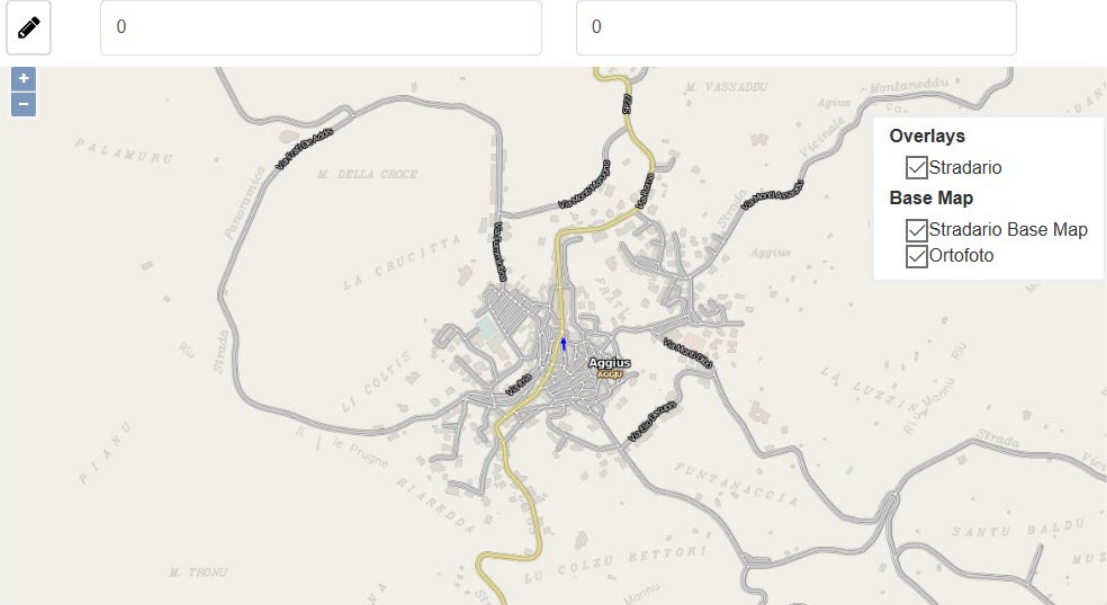


Figura 10 - Localizzazione dell'intervento

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.

Pratica n.LLLCRN71M64F205M-27112018-2153.1922 in stato bozza

Moduli

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA


E1 - NOTIFICA IGIENICO-SANITARIA			
F39 - COMPLETAMENTO DEL TITOLO ABILITATIVO PER L'ESERCIZI...			
AGIBILITÀ - DICHIARAZIONE DI AGIBILITÀ			
AGIBILITÀ - ALLEGATO - ATTESTAZIONE TECNICA ALLEGATA ALL...			

Figura 11 - Elenco dei Moduli della Pratica



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

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



Il sistema apre in compilazione il modulo.

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA

DUA - DICHIARAZIONE AUTOCERTIFICATIVA UNICA

Valida



Dichiarazione ubicazione

Dua - proprietà e disponibilità dell'immobile



Il proprietario dell'immobile è la persona fisica indicata in "Anagrafica"

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.



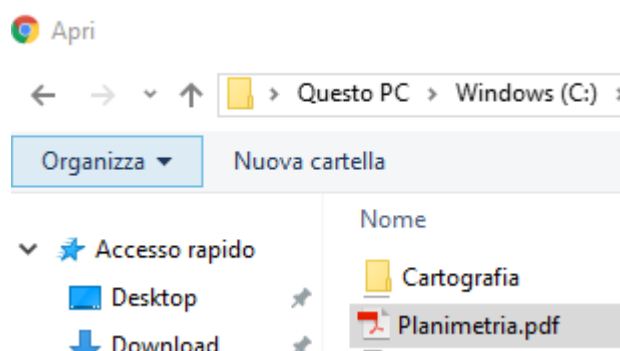
ALLEGATO	OBBLIGATORIO	FIRMATO		
B10 - Planimetria Quotata	SI	NO	 SCARICA	 SFOGLIA

Figura 12 - Caricamento di un allegato obbligatorio

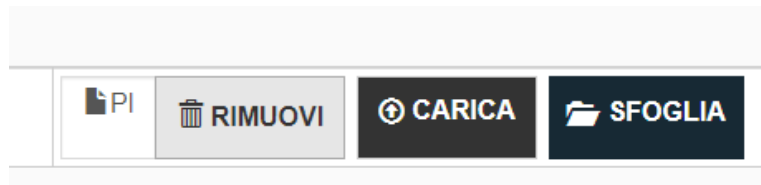
Per caricare un allegato l'utente deve:

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

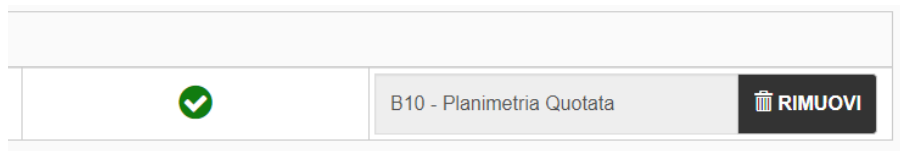




- cliccare sul bottone **CARICA** per inserire l'allegato scelto nel Sistema

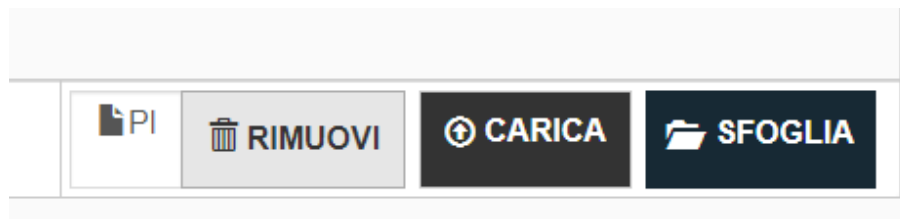


Il corretto caricamento dell'allegato all'interno del modulo della pratica viene segnalato dal Sistema con un **flag verde**



L'utente può anche rimuovere l'allegato cliccando sul bottone **Rimuovi**

In questo modo il Sistema riproporrà la form iniziale



Attraverso il bottone **Scarica Template** l'utente può scaricare in locale il template della planimetria fornito dall'amministratore di sistema che è stato precedentemente caricato.

Scarica allegato



Scaricare l'allegato selezionato?

ANNULLA

CONFERMA



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

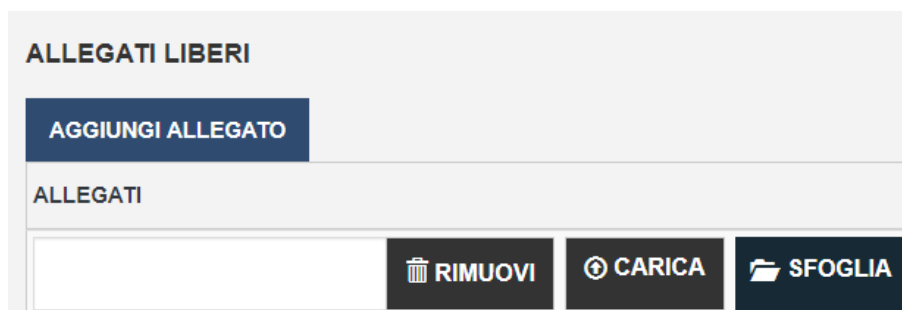
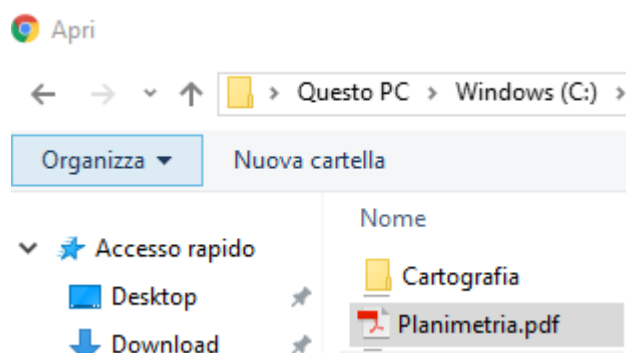


Figura 13 - Caricamento di un allegato aggiuntivo

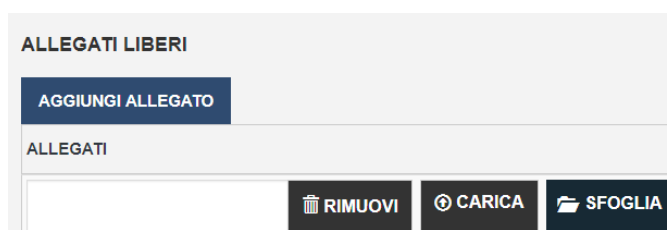
Al termine della compilazione del modulo l'utente deve cliccare sul bottone **Aggiungi allegato** che permette di visualizzare il bottone per il caricamento dell'allegato aggiuntivo.

Per caricare un allegato aggiuntivo l'utente deve:

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



- cliccare sul bottone **CARICA** per inserire l'allegato scelto nel Sistema





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

L'allegato viene caricato nel Sistema

ALLEGATI LIBERI

AGGIUNGI ALLEGATO

ALLEGATI

Planimetria **RIMUOVI**

L'utente può anche rimuovere l'allegato cliccando sul bottone **Rimuovi**
In questo modo il Sistema riproporrà la form iniziale

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 (L.R. N° 24/2016, ART. 31, COMMA 4)	✓ COMPLETATO	>
F29 - CLASSIFICAZIONE DELLE STRUTTURE RICETTIVE ALBERGHIERE	✓ COMPLETATO	>
B10 - STRUTTURE RICETTIVE	✓ COMPLETATO	>

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

2.5.4.1 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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

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

2.5.4.2 Delega

Il Sistema consente di delegare la compilazione di un Modulo ad un altro utente attraverso il bottone **Delega**



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

Dati delegato ✕

Modulo: AGIBILITÀ - ALLEGATO - Attestazione tecnica allegata alla Dichiarazione di Agibilità

Codice fiscale	<input type="text" value="d111g173c55f205v"/>
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Mail di notifica	<input type="text"/>

Figura 14 - Dati del delegato

Dopo aver compilato i dati cliccare il bottone **Invia**

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



E all'utente viene inviata una mail informativa all'utente delegato

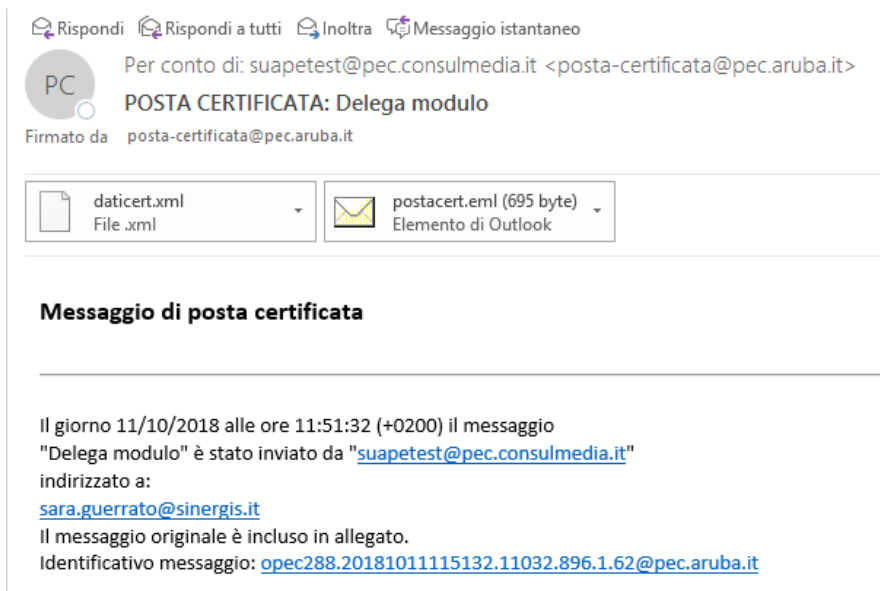


Figura 15 - Email inviata al Delegato



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

2.5.4.3 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

D2 - REQUISITI PROFESSIONALI PER COMMERCIO E SOMMINISTRAZIO...					
Aggiungi modulo					
D2_28112018_094712 - REQUISITI PROFESSIONALI PER COMMERCIO E ...					

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



2.5.4.4 Aggiorna elementi condivisa

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 Inoltra la pratica

2.6.1 Riepilogo

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

RIEPILOGO	PROCEDIMENTO	INVIO PRATICA
Pratica n.GRRSRA75T58F205T-11102018-1109.204 in stato bozza		
HAI SELEZIONATO:		
Comune Aggius		
06 - DICHIARAZIONE DI AGIBILITÀ:		
• Dichiarazione di agibilità		
CONDIZIONI SELEZIONATE:		
• L'attività da esercitarsi nell'immobile è soggetta ai controlli di prevenzione incendi, è già in possesso di CPI/SCIA e il rinnovo è presentato contestualmente alla dichiarazione di agibilità?-NO • L'attività da esercitarsi nell'immobile è soggetta ai controlli di prevenzione incendi e la SCIA è presentata contestualmente alla dichiarazione di agibilità?-NO • L'agibilità o collaudo sono presentati a completamento di un titolo abilitativo per l'esercizio dell'attività conseguito contestualmente ad un titolo edilizio?-SI • Compila notifica igienico sanitaria per alimenti (E1)-NO		
DICHIARAZIONI		
F39 - COMPLETAMENTO DEL TITOLO ABILITATIVO PER L'ESERCIZIO DELL'ATTIVITÀ		



Figura 16 - Riepilogo della Pratica

Qui i Moduli compilati correttamente hanno una validazione

MODULI		
SIGLA	VALIDO	
AGIBILITÀ	✓	AZIONI -
AGIBILITÀ - ALLEGATO	✓	AZIONI -

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



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

< > + 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

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



2.6.2 Conferma del procedimento

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:

Figura 17 - Procedimento

Modificare, eventualmente, nell'elenco a tendina il tipo di procedimento corretto.

Cliccare il bottone **Step Successivo**.

2.6.3 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:

Firme e documenti

- Procuratore alla firma
- Procuratore alla trasmissione della pratica

MODULO	FIRMATO	
AGIBILITÀ - Dichiarazione di agibilità	NO <input type="checkbox"/>	SCARICA
AGIBILITÀ - ALLEGATO - Attestazione tecnica allegata alla Dichiarazione di Agibilità	NO <input type="checkbox"/>	SCARICA
Riepilogo - Riepilogo - Modulo di riepilogo	NO <input type="checkbox"/>	SCARICA
DPR160 - DPR160 - Xml del DPR160	NO	

VALIDA

FIRMA

INVIA PRATICA

STEP PRECEDENTE

Per firmare i Moduli l'utente deve:

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



Valida ✕

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

Chiudi

Figura 18 - Validazione dei Moduli

MODULO	FIRMATO	
AGIBILITÀ - Dichiarazione di agibilità	NO <input checked="" type="checkbox"/>	↓ SCARICA
AGIBILITÀ - ALLEGATO - Attestazione tecnica allegata alla Dichiarazione di Agibilità	NO <input checked="" type="checkbox"/>	↓ SCARICA
F39 - Completamento del titolo abilitativo per l'esercizio dell'attività	NO <input checked="" type="checkbox"/>	↓ SCARICA
Riepilogo - Riepilogo - Modulo di riepilogo	NO <input checked="" type="checkbox"/>	↓ SCARICA
DPR160 - DPR160 - Xml del DPR160	NO	↓ SCARICA

VALIDA FIRMA

- Selezionare i file da firmare e premere il bottone **Firma**.
- Il sistema apre la seguente finestra

Apertura di sign-in.jsp ✕

È stato scelto di aprire:

sign-in.jsp

tipo: JNLP File (2,7 kB)

da: https://suape-pub.dedagroup.it

Che cosa deve fare Firefox con questo file?

Apirlo con Java(TM) Web Launcher (predefinita)

Salva file

Da ora in avanti esegui questa azione per tutti i file di questo tipo.

OK Annulla

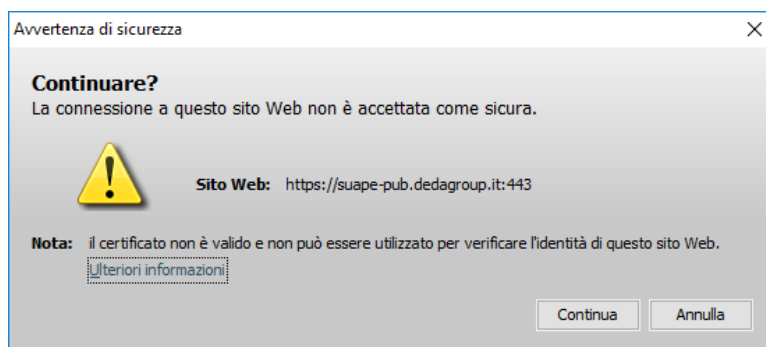


REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

che permette di scaricare in locale il pacchetto per la firma, oppure aprirlo dal Web cliccando su **Aprilo con** selezionando l'app che si vuole usare;

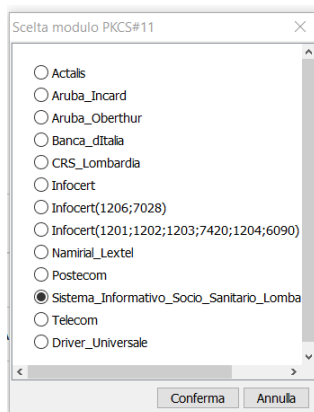
- Si visualizza il seguente messaggio



- Cliccare su **Continua**: l'applicazione visualizza il messaggio



- Cliccare su **Esegui**.
- Selezionare il proprio tipo di Smart card usata



- Inserire il codice **PIN** e cliccare **Conferma**.

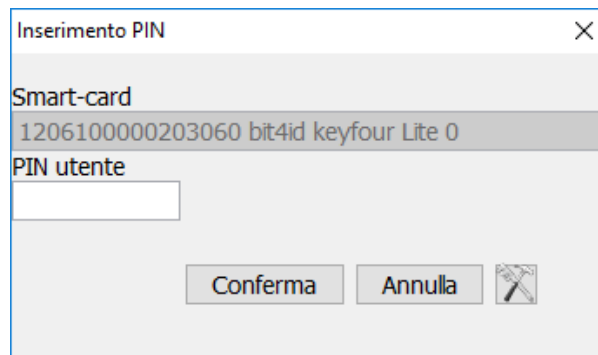
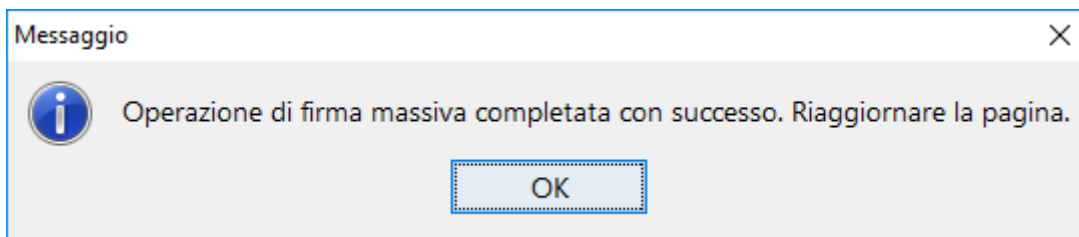


Figura 19 - Firma dei Moduli

- Compare il seguente messaggio che avvisa che la firma è avvenuta con successo



- Cliccare **OK** per chiudere la maschera.

FIRMATO		
NO	<input checked="" type="checkbox"/>	SCARICA
NO	<input checked="" type="checkbox"/>	SCARICA
NO	<input type="checkbox"/>	SCARICA



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

- Cliccare il pulsante **Aggiorna** al termine della procedura di **firma** per visualizzare l'aggiornamento del Modulo che è stato firmato

FIRMATO	
SI <input type="checkbox"/>	↓ SCARICA
SI <input type="checkbox"/>	↓ SCARICA
NO	↓ SCARICA

[VALIDA](#) [FIRMA](#)

[↓ SCARICA](#)

- 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 Autonoma della Sardegna

LELLI CATERINA 2

SardegnaImpresa Cerca

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	Aree industriali in Sardegna	Internazionalizzazione
Video	Sportello unico invia la tua	Il territorio della Sardegna	Ricerca e innovazione

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



3 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.

SCRIVANIA FASCICOLI QUESITI FORUM

CERCA UNA PRATICA

Codice Pratica Codice Fiscale Nome e Cognome

PERIODO DI PRESENTAZIONE

Da A

CARATTERISTICHE

Selezione Settore Selezione Intervento Oggetto

Da Inviare Inoltrate

FILTRA **RICERCA AVANZATA** **AVVIA COMPILAZIONE**

	CODICE PRATICA	UTENTI	CODICE FISCALE	DATA INVIO	DATA MODIFICA	STATO	
<input type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-22012019-1234.2354	LELLI CATERINA	LLLCRN71M64F205M		22/01/2019 15:15	In lavorazione	AZIONI -
<input type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-21012019-1008.2352	LELLI CATERINA	LLLCRN71M64F205M		22/01/2019 15:06	In lavorazione	AZIONI -
<input type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-20012019-2141.2351	LELLI CATERINA	LLLCRN71M64F205M		21/01/2019 16:46	In lavorazione	AZIONI -

Cliccando sul bottone AZIONE di una delle pratiche



l'utente visualizza tutte le azioni che può fare:

- Modifica
- Estrai in locale
- Inserisci fascicolo
- Duplica
- Cancella
- Delega
- Revoca delega

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



Home / Inoltra la pratica

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

ANAGRAFICA OGGETTO **UBICAZIONE** MODULI PAGAMENTI

Pratica n LLLCRN71M64F205M-29112018-1441.790 in stato bozza

Ubicazione

Attivita' svolta in forma itinerante

Attivita svolta online

Attivita svolta con altre modalita'

Indirizzo del sito:

Specificare:

Figura 20 - Step di una pratica

Home / Scrivania

SCRIVANIA FASCICOLI QUESITI FORUM

CERCA UNA PRATICA

Codice Pratica Codice Fiscale Nome e Cognome

PERIODO DI PRESENTAZIONE

Da A

CARATTERISTICHE

Seleziona Settore Seleziona Intervento Oggetto

Da Inviare Inoltrate

FILTRA RICERCA AVANZATA

E l'utente può proseguire con la compilazione della Pratica.

Figura 21 - Gestione delle Pratiche

3.1 Gestione per Scrivania

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

- Codice Pratica
- Codice Fiscale
- Nome e Cognome
- Periodo di presentazione della pratica



- Caratteristiche della pratica
 - ✓ Settore
 - ✓ Intervento
 - ✓ Oggetto

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 che hanno Stato “**Da inviare**” o solo su quelle che hanno Stato “**Inoltrate**”

Home / [Scrivania](#)

SCRIVANIA FASCICOLI QUESITI FORUM

CERCA UNA PRATICA

Codice Pratica Codice Fiscale Nome e Cognome

PERIODO DI PRESENTAZIONE

Da A

CARATTERISTICHE

Seleziona Settore Seleziona Intervento Oggetto

Da Inviare Inoltrate

FILTRA **RICERCA AVANZATA**

Il bottone **RICERCA AVANZATA** propone all'utente ulteriori campi di Ricerca relativi all'ubicazione dell'intervento della pratica

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

Da Inviare Inoltrate

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



Da Inviare Inolttrate

FILTRA

RICERCA AVANZATA

AVVIA COMPILAZIONE

	CODICE PRATICA	UTENTI	CODICE FISCALE	DATA INVIO	DATA MODIFICA	STATO	
<input type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-18012019-1529.2344	LELLI CATERINA	LLLCRN71M64F205M	18/01/2019 15:34	22/01/2019 17:19	Inviata	AZIONI -
<input type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-18122018-1641.2001	LELLI CATERINA	LLLCRN71M64F205M	18/12/2018 17:23	22/01/2019 16:59	Inviata	AZIONI -
<input type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-18012019-1718.2349	LELLI CATERINA DD DD	LLLCRN71M64F205M DLLLLGL73C55F205V	22/01/2019 16:57	22/01/2019 16:57	Inviata	AZIONI -
<input type="checkbox"/>	DLLLLGL73C55F205V-18012019-1202.2328	DALLAGIOVANNA ELENA EGLE LELLI CATERINA 2	DLLLLGL73C55F205V LLLCRN71M64F205M	18/01/2019 12:05	18/01/2019 18:12	Inviata	AZIONI -
<input type="checkbox"/>	DLLLLGL73C55F205V-18012019-1519.2342	DALLAGIOVANNA ELENA EGLE LELLI CATERINA 2	DLLLLGL73C55F205V LLLCRN71M64F205M	18/01/2019 15:41	18/01/2019 15:40	Inviata	AZIONI -
<input type="checkbox"/>	DLLLLGL73C55F205V-18012019-1510.2341	DALLAGIOVANNA ELENA EGLE LELLI CATERINA 2	DLLLLGL73C55F205V LLLCRN71M64F205M	18/01/2019 15:12	18/01/2019 15:11	Inviata	AZIONI -

Una volta trovate le pratiche ricercate si visualizzano nella tabella della **Scrivania** dove viene indicato sempre il loro **Stato**.

	▲ CODICE PRATICA	UTENTI	CODICE FISCALE	DATA INVIO	STATO	
<input type="radio"/>	FCALABRO	GUERRATO SARA	VNIFDN82L10F839M, GRRSRA75T58F205T	01/03/2018 00:00	Inviata	AZIONI -
<input type="radio"/>	GRRSRA75T58F205T-10042018-1816.1034	GUERRATO	GRRSRA75T58F205T		Da inviare	AZIONI -
<input type="radio"/>	AAABBB00A00Z000Z-201803161158-222		GRRSRA75T58F205T		In lavorazione	AZIONI -

Le azioni possibili sulle Pratiche con Stato **In Lavorazione** sono:

- Modifica
- Estrai in locale
- Inserisci fascicolo
- Duplica
- Cancella
- Delega
- Revoca Delega

In lavorazione

AZIONI -

- Modifica
- Estrai in locale
- Inserisci fascicolo
- Duplica
- Cancella
- Delega
- Revoca delega

Le azioni possibili sulle Pratiche con Stato **In Istruttoria** sono:

- Carica integrazioni volontarie
- Estrai in locale
- Inserisci fascicolo
- Vedi dettagli

STATO

In istruttoria

AZIONI -

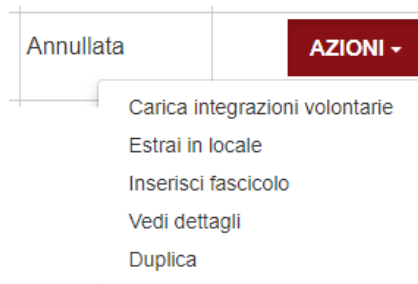
- Carica integrazioni volontarie
- Estrai in locale
- Inserisci fascicolo
- Vedi dettagli
- Duplica
- Annulla



- Duplica
- Annulla

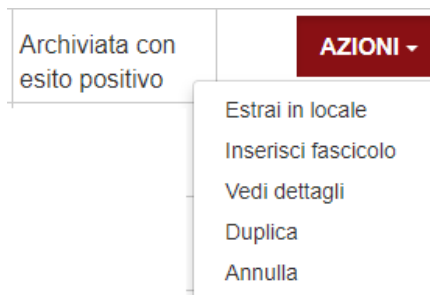
Le azioni possibili sulle Pratiche con Stato **Annullata** sono:

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



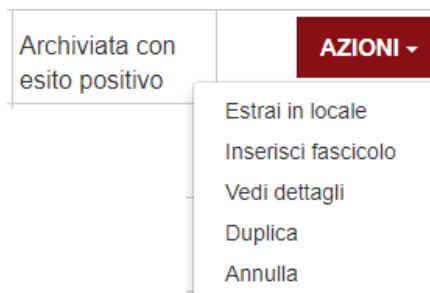
Le azioni possibili sulle Pratiche con Stato **Archiviata con esito positivo** sono:

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



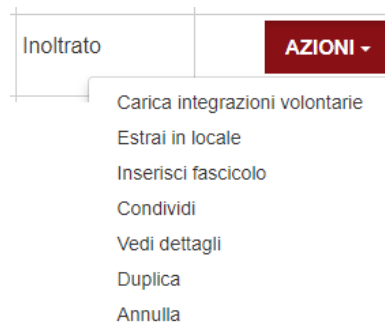
Le azioni possibili sulle Pratiche con Stato **Archiviata con esito negativo** sono:

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



Le azioni possibili sulle Pratiche con Stato **Inoltrato** sono:

- Carica integrazioni volontarie
- Estrai in locale
- Inserisci fascicolo
- Condividi
- Vedi dettagli
- Duplica

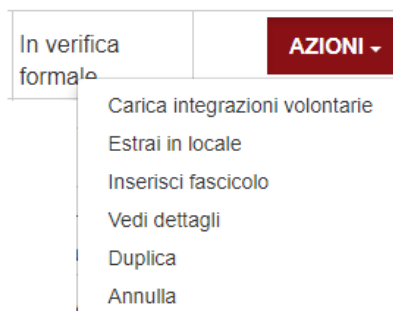




- Annulla

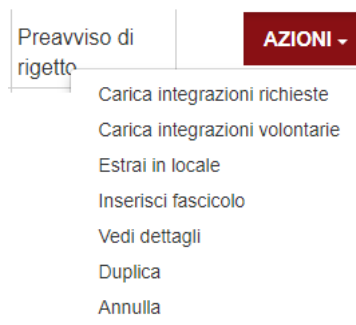
Le azioni possibili sulle Pratiche con Stato **In Verifica Formale** sono:

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



Le azioni possibili sulle Pratiche con Stato **In Preavviso di Rigetto** sono:

- Carica integrazioni richieste
- Carica integrazioni volontarie
- Estrai in locale
- Inserisci fascicolo
- Vedi dettagli
- Duplica
- Annulla



- AZIONE Modifica

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

1 Comune e Settore 2 Scegli le attività 3 Cosa vuoi richiedere 4 Compila i moduli 5 Inoltra la pratica

RIEPILOGO PROCEDIMENTO INVIO PRATICA

Pratica n. GRRSRA75T58F205T-11102018-1109_204 in stato bozza

HAI SELEZIONATO:

Comune Agglus

06 - DICHIARAZIONE DI AGIBILITÀ:

- Dichiarazione di agibilità

Figura 22 - Azione Modifica

- **AZIONE Estrai in locale**

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

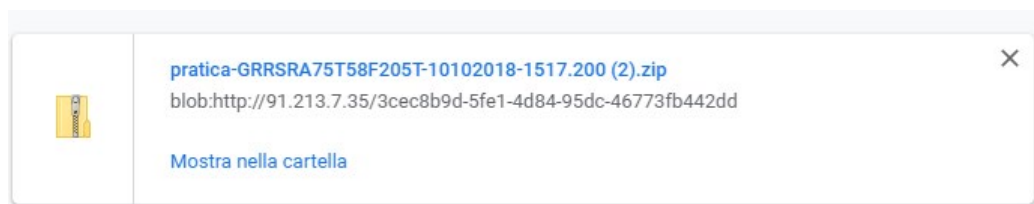


Figura 23 - Azione Estrai in Locale

- **AZIONE Vedi dettagli**

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



Figura 24 - 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

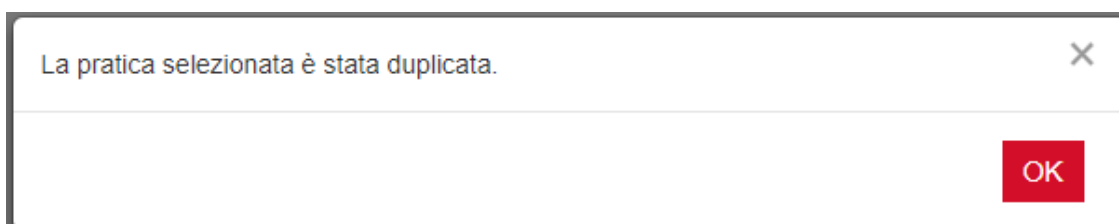


Figura 25 - Azione Duplica



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

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

SELEZIONA IL COMUNE A CUI VUOI INVIARE LA PRATICA:
Comune Aggius

SELEZIONA IL SETTORE A CUI APPARTIENE LA TUA ATTIVITÀ :

- 01 - Intervento edilizio
- 02 - Attività produttive
- 03 - Cessazione attività
- 04 - Collaudo impianti produttivi
- 05 - Adempimenti accessori per attività esistenti
- 06 - Dichiarazione di agibilità
- 07 - Richiesta di parere preliminare

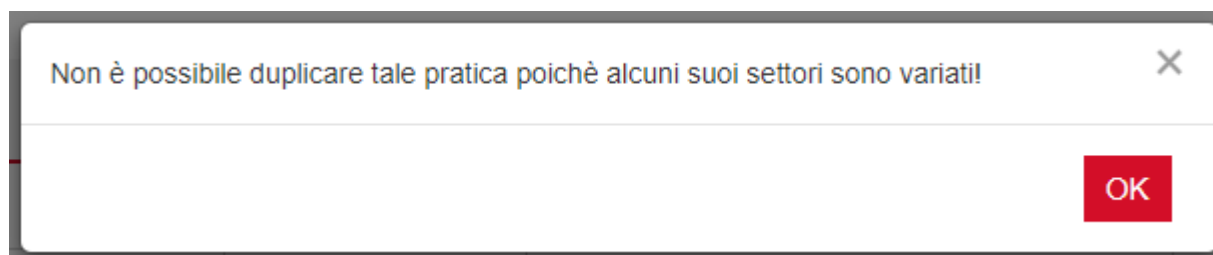
HAI SELEZIONATO

- COMUNE
COMUNE AGGIUS
- SETTORE
06 - DICHIARAZIONE DI AGIBILITÀ
- INTERVENTO
DICHIARAZIONE DI AGIBILITÀ

CONDIZIONI SELEZIONATE:

- Compila notifica igienico sanitaria per alimenti (E-1)

Se la pratica che si vuole duplicare ha subito delle variazioni dei settori, il Sistema non consente la sua duplicazione ed avvisa l'utente con il seguente messaggio:



- **AZIONE Cancella**

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

Cancellazione della pratica bozza

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

INDIETRO **CONFERMA**

Figura 26 - Azione Cancella

- **AZIONE Inserisci fascicolo**

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

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


Figura 27 - Azione Associa

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

Pratica associata correttamente

- AZIONE Carica integrazioni volontarie

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

 ANAGRAFICA
 OGGETTO
 UBICAZIONE
 **MODULI**
 PAGAMENTI

Moduli Pratica n.LLLGTN56R29B745H-09102018-0622.151 in stato bozza

IL SOTTOSCRITTO DICHIARA

C6 - CESSAZIONE
Genera PDF
✓ COMPLETATO
>

ALLEGATI LIBERI

AGGIUNGI ALLEGATO

ALLEGATI	
F6_-_Ulteriori_locali_-_270814	RIMUOVI
F8_Rinnovi_15_05_17	RIMUOVI

Figura 28 - Azione Carica integrazioni volontarie

- **AZIONE Annulla**

Questa azione consente di annullare la pratica. Il Sistema richiede il Motivo di annullamento della pratica e apre il Sistema alla pratica duplicata in modo che l'utente possa continuare con l'inserimento della pratica stessa

Annullamento della pratica ×

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

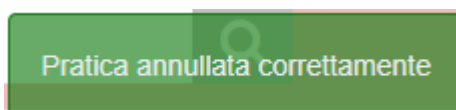
Motivo di annullamento

pratica sbagliata|

INDIETRO
CONFERMA

Figura 29 - 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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Il Sistema consente anche di:

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

ESTRAI IN LOCALE

CONDIVIDI

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.

▲ CODICE PRATICA	
<input checked="" type="checkbox"/>	GRRSRA75T58F205T-29032018-1153.800
<input checked="" type="checkbox"/>	GRRSRA75T58F205T-29032018-1221.802
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-201803191132-343
<input checked="" type="checkbox"/>	LNGLNZ86A27C351R-201803211206-549

ESTRAI IN LOCALE CONDIVIDI

Figura 30 - Estrai in locale e condividi

3.2 Gestione per Fascicolo

La Sezione **Fascicolo** è composta da:

- un pannello di **Ricerca**



SCRIVANIA **FASCICOLI** QUESITI FORUM

CERCA UN FASCICOLO

<input type="text" value="Codice Pratica"/>	<input type="text" value="Codice Fiscale"/>	<input type="text" value="Nome e Cognome"/>	<input type="text" value="Nome Fascicolo"/>
---	---	---	---

PERIODO DI PRESENTAZIONE

Da A

CARATTERISTICHE

Seleziona Settore Seleziona Intervento Oggetto

FILTRA **RICERCA AVANZATA**

Figura 31 - Ricerca di un fascicolo

Il bottone **RICERCA AVANZATA** propone all'utente ulteriori campi di Ricerca

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"/>

- una sezione dei **fascicoli**

			+ NUOVO FASCICOLO	
	FASCICOLO DI TEST 4	<input type="button" value="MODIFICA"/>	<input type="button" value="CANCELLA"/>	▼
	FASCICOLO DI TEST3	<input type="button" value="MODIFICA"/>	<input type="button" value="CANCELLA"/>	▼

Figura 32 - Sezione Fascicoli

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

- Codice Pratica
- Codice Fiscale
- Nome e Cognome
- Nome Fascicolo
- Periodo di presentazione della pratica
- Caratteristiche della pratica
 - ✓ Settore
 - ✓ Intervento
 - ✓ Oggetto

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 che hanno Stato “**Da inviare**” o solo su quelle che hanno Stato “**Inoltrate**”

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

The screenshot shows a user interface for managing folders and practices. At the top right, there is a blue button labeled "NUOVO FASCICOLO". Below it, there are two folder headers: "FASCICOLO DI TEST 4" and "FASCICOLO DI TEST 3". Each folder header has "MODIFICA" and "CANCELLA" buttons. The main area contains a table with the following data:

	CODICE PRATICA	UTENTI	CODICE FISCALE	STATO	
<input type="radio"/>	GRRSRA75T58F205T-10102018-1517.200	GUERRATO SARA	LLLGTN56R29B745H GRRSRA75T58F205T	In lavorazione	AZIONI ▾

Below the table, there are two buttons: "ESTRAI IN LOCALE" and "CONDIVIDI". A dropdown menu is open over the "AZIONI" button, showing the following options: "Sposta", "Copia", and "Rimuovi".

Figura 33 - Azioni su una Pratica in un Fascicolo

+ NUOVO FASCICOLO

3.2.1 Creazione di un nuovo fascicolo

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

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

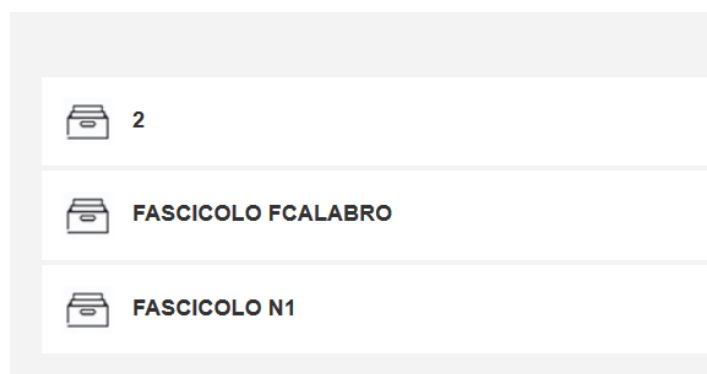
Nuovo Fascicolo ×

Nome

ANNULLA **CONFERMA**

Figura 34 - 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

3.2.2 Modifica del nome di un fascicolo

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

MODIFICA

Inserire il nuovo nome del fascicolo e cliccare CONFERMA



Aggiorna Fascicolo ✕

Nome

ANNULLA CONFERMA

Figura 35 - Modifica del nome di un fascicolo

3.2.3 Eliminazione di un fascicolo

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

CANCELLA

Il Sistema avvisa che la procedura non è reversibile

Cancella Fascicolo ✕

Vuoi **Cancellare** questo fascicolo? La procedura non è reversibile.

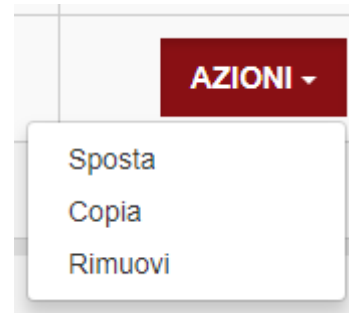
Annulla OK

Figura 36 - Eliminazione di un fascicolo

Cliccare **ok** se si vuole eliminare il fascicolo

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

- Sposta
- Copia
- Rimuovi



- L'azione **Estrai in locale** scarica in locale sul computer dell'utente la pratica
- L'azione **Condividi**, permette di condividere la pratica con un altro utente

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

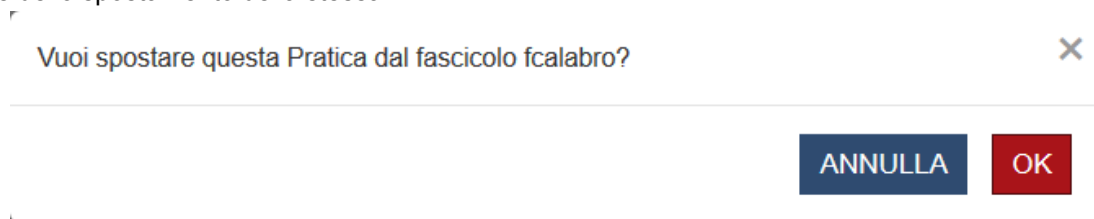


Figura 37 - Spostamento di una pratica in un altro fascicolo

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





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Cliccare il bottone **Associa**

La pratica viene spostata nel nuovo fascicolo

NUOVO FASCICOLO

FASCICOLO DI TEST 4

CODICE PRATICA	UTENTI	CODICE FISCALE	STATO	
<input type="radio"/> LLLGTN56R29B745H-09102018-1054.163	TEST TITOLARE	LLLGTN56R29B745H	In istruttoria	AZIONI -
<input type="radio"/> GRRSRA75T58F205T-10102018-1517.200	GUERRATO SARA	LLLGTN56R29B745H GRRSRA75T58F205T	In lavorazione	AZIONI -

ESTRAI IN LOCALE CONDIVIDI

FASCICOLO DI TEST 3

CODICE PRATICA	UTENTI	CODICE FISCALE	STATO	
----------------	--------	----------------	-------	--

ESTRAI IN LOCALE CONDIVIDI

- 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

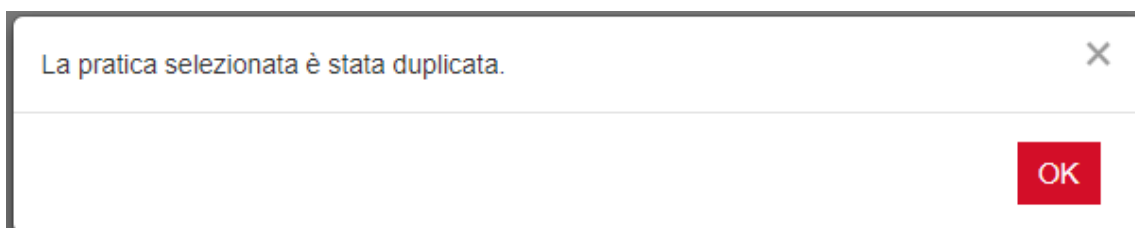


Figura 38 - Copia di una pratica all'interno di un fascicolo

MENU

SardegnaImpresa

1 Comune e Settore

2 Scegli le attività

3 C

SELEZIONA IL COMUNE A CUI VUOI INVIARE LA PRATICA:

AA Ente di test Suape

SELEZIONA IL SETTORE A CUI APPARTIENE LA TUA ATTIVITÀ :

01 - Intervento edilizio

02 - Attività produttive

03 - Cessazione attività

04 - Collaudo impianti produttivi



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

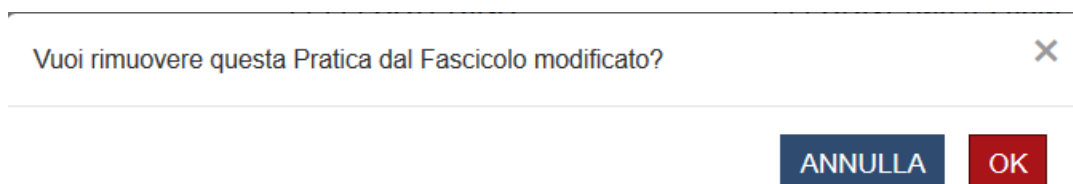
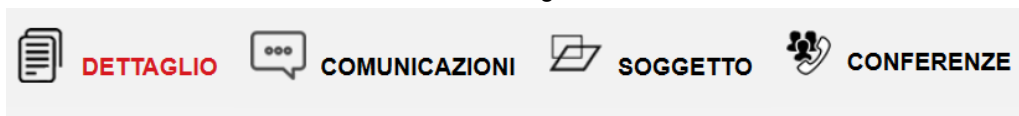


Figura 39 - Rimozione di una pratica da un fascicolo

4 Dettaglio di una pratica

Il dettaglio di una pratica è visibile per tutte le pratiche in stato **Inoltrato**, **Archiviata con esito positivo**, **In istruttoria** e **Annullata**. E' suddiviso nelle seguenti sezioni:



- **Dettaglio**

Contiene i dati generali della pratica suddivisi in sezioni



Figura 40 - Dettaglio Pratica



• Comunicazioni

DETTAGLIO **COMUNICAZIONI** AVANZAMENTO SOGGETTO CONFERENZE ENDOPROCEDIMENTI

Comunicazioni pratica

▼ CRITERI RICERCA COMUNICAZIONI

Oggetto comunicazione Classe comunicazione Priorita' comunicazione

Data invio minima Data invio massima

FILTRA **RESET FILTRI**

INVIA NUOVA COMUNICAZIONE

OGGETTO	▼ DATA INVIO	MITTENTE	DESTINATARIO	ALLEGATI	
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 Marmilla	1. DUA - 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 41 - Comunicazioni di una pratica

Dettagli comunicazione

Data invio	09/10/2018
NM protocollo	Nessun protocollo
Mittente	Portale SUAPE
Destinatari	Bacino di test
Oggetto	Invio pratica telematica LLLGTN56R29B745H-09102018-0721 156 tramite il sistema Sardegna Suape
Testo messaggio	Salve, la presente per notificare l'invio al Suape Bacino di test di una pratica telematica tramite il sistema Sardegna Suape, che ha per oggetto ddd relativa all'intervento Dichiarazione di agibilita' EP0058 - Agibilita' presentata dalla Persona Fisica TITOLARE TEST - undefined ed identificata dal codice univoco SUAP LLLGTN56R29B745H-09102018-0721 156. 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

Chiudi

Figura 42 - Dettagli di una comunicazione di una pratica

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

È possibile filtrare le comunicazioni per:

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

- **Data invio massima**

Cliccare **Invia Nuova Comunicazione** per inviare una nuova comunicazione: si apre la seguente pagina da compilare

INVIA COMUNICAZIONE PER PRATICA LLLGTN56R29B745H-09102018-0721.156

Classe comunicazione *

Convocazione riunione tecnica

Titolare Procuratore

Ente

CC

Oggetto *

Convocazione riunione tecnica

Messaggio predefinito

Convocazione riunione tecnica

Messaggio *

Campo obbligatorio

Figura 43 - Nuova comunicazione per una pratica

- **Avanzamento**

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



STADIO CORRENTE

Task 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	LLLCRN71M64F205M	19/12/2018 09:57	Crea comunicazione	Crea comunicazione da Portale SUAPE a Bacino Suap Associato Unione dei Comuni dell'Alta Marmilla per la pratica CCRNTN72A12H501X-19122018-0954.2005 con oggetto 'Invio pratica telematica CCRNTN72A12H501X-19122018-0954.2005 tramite il sistema Sardegna Suape'
LELLI CATERINA 2	LLLCRN71M64F205M	19/12/2018 09:57	Crea comunicazione	Crea comunicazione da Portale SUAPE a CCRNTN72A12H501X per la pratica CCRNTN72A12H501X-19122018-0954.2005 con oggetto 'Invio pratica telematica tramite il sistema SardegnaSuape - Codice univoco SUAPE suape'
LELLI CATERINA 2	LLLCRN71M64F205M	19/12/2018 09:57	Crea inoltra pratica	Inoltrata pratica CCRNTN72A12H501X-19122018-0954.2005

- 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.

Soggetti abilitati pratica

NOME COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
<input type="text" value="Cerca per nome"/>	<input type="text" value="Cerca per codice fiscale"/>	<input type="text" value="Cerca per ruolo"/>	
ANTONIO CECERE	CCRNTN72A12H501X	Cittadino	AZIONI-
LELLI CATERINA 2	LLLCRN71M64F205M	Intermediario	AZIONI-

AGGIUNGI SOGGETTO

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



Aggiungi abilitazione soggetto

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

Figura 44 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica

Il nuovo Soggetto viene aggiunto alla pratica

Soggetti abilitati pratica

NOME COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	AZIONI
<input type="text" value="Cerca per nome"/>	<input type="text" value="Cerca per codice fiscale"/>	<input type="text" value="Cerca per ruolo"/>	
Sara Guerrato	GRRSRA75T58F205T	Intermediario	<input type="button" value="AZIONI-"/>
TITOLARE TEST	LLLGTN56R29B745H	Cittadino	<input type="button" value="AZIONI-"/>

Per gli utenti con ruolo Tecnico Delegato o Intermediario è visibile l'azione Revoca Abilitazione e Scarica Procura; tutti gli altri ruoli possono scaricare la procura

AZIONI-

- Revoca abilitazione
- Scarica procura

- Conferenze**

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

FILTRA **RESET FILTRI**

Conferenza Asincrona

DATA TERMINE INVIO PARERI	DATA TERMINE RICHIESTE INTEGRAZIONI	FILE CONVOCAZIONE	STATO	NOTE	
30/11/2018	30/11/2018	AllegatoConvocazione - Asincrona.pdf	Chiusa	Necessità di conferenza sincrona	AZIONI-
16/11/2018	29/11/2018	AllegatoNonFirmato.pdf	Chiusa	ttt	AZIONI-
25/11/2018	30/11/2018	SUAPE_Manuale_installazione_pentaho.docx	Chiusa	Archiviazione pratica	AZIONI-
22/12/2018	21/12/2018	Nessun file allegato	Chiusa	Archiviazione pratica	AZIONI-
21/12/2018	29/12/2018	Nessun file allegato	Chiusa	Archiviazione pratica	AZIONI-

Conferenza Sincrona

DATA SEDUTA	LUOGO	FILE CONVOCAZIONE	STATO	NOTE	
30/11/2018	mrrr	AllegatoConvocazione - Sincrona.pdf	Chiusa	kkkk	AZIONI-
30/11/2018	ghfg	AllegatoConvocazione - Sincrona.pdf	Chiusa	eee	AZIONI-

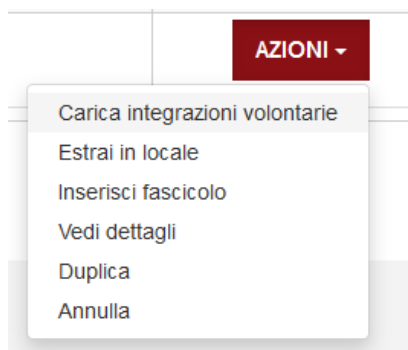
5 Pratiche migrate nel sistema

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.



Home / 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

ALLEGATI

AGGIUNGI ALLEGATO

ALLEGATI

F6_-_Ulteriori_locali_-_270814



F13_-_Comunicazione_edilizia_libera_SUAPE_010317



F16_Elenco_allegati_SUAPE_010317



STEP SUCCESSIVO →

SALVA

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. Cliccando sul pulsante STEP SUCCESSIVO per avanzare il wizard.

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

RIEPILOGO

PROCEDIMENTO

INVIO PRATICA

HAI SELEZIONATO:

Comune Aggius

ALLEGATI

ALLEGATI

F13_-_Comunicazione_edilizia_libera_SUAPE_010317 (NUOVO)



F16_Elenco_allegati_SUAPE_010317 (NUOVO)



F6_-_Ulteriori_locali_-_270814 (NUOVO)



PAGAMENTI



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Cliccare sul pulsante **STEP SUCCESSIVO** per avanzare l'iter.

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:

Figura 45 - Procedimento

Cliccare il bottone **Step Successivo**.

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 - Xml 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**

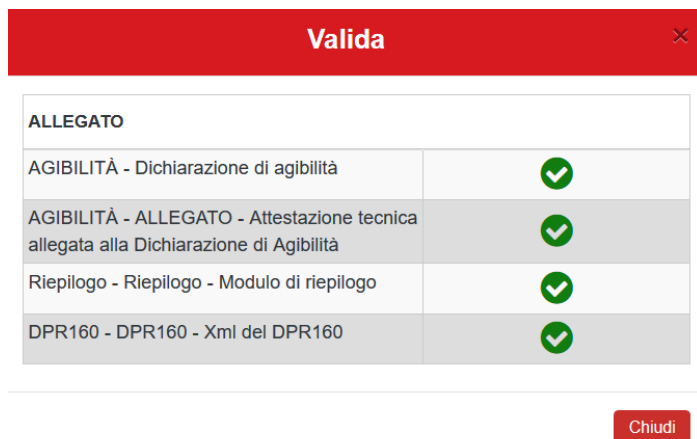
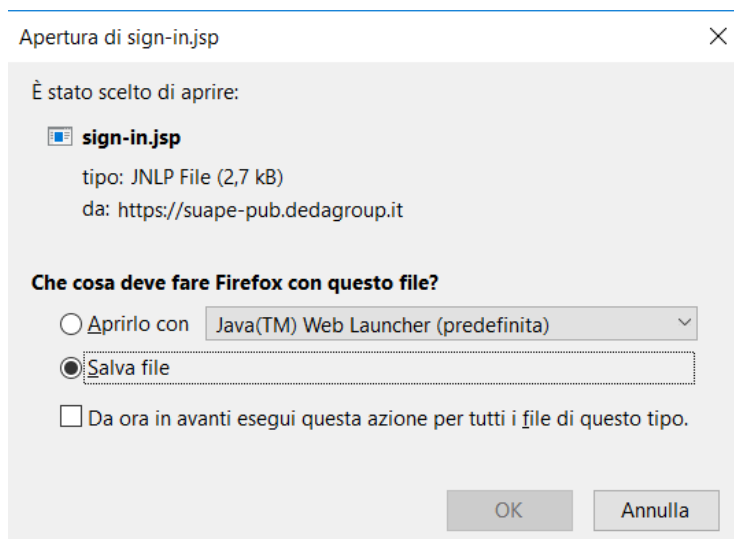


Figura 46 - Validazione dei Moduli

MODULO	FIRMATO	
AGIBILITÀ - Dichiarazione di agibilità	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SCARICA
AGIBILITÀ - ALLEGATO - Attestazione tecnica allegata alla Dichiarazione di Agibilità	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SCARICA
F39 - Completamento del titolo abilitativo per l'esercizio dell'attività	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SCARICA
Riepilogo - Riepilogo - Modulo di riepilogo	NO <input checked="" type="checkbox"/>	SCARICA
DPR160 - DPR160 - Xml del DPR160	NO	SCARICA

- Selezionare i file da firmare e premere il bottone **Firma**.
- Il sistema apre la seguente finestra



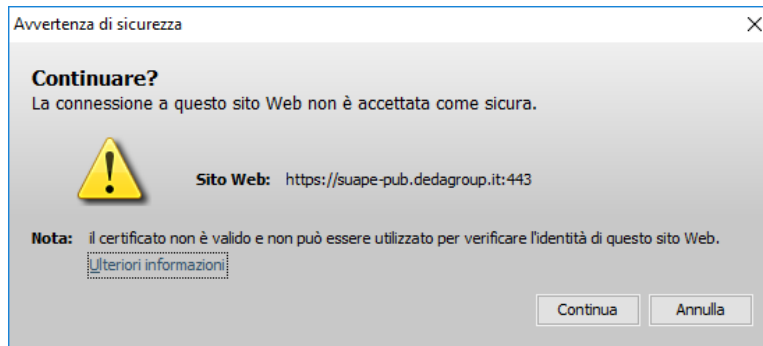


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

che permette di scaricare in locale il pacchetto per la firma, oppure aprirlo dal Web cliccando su **Aprilo con** selezionando l'app che si vuole usare;

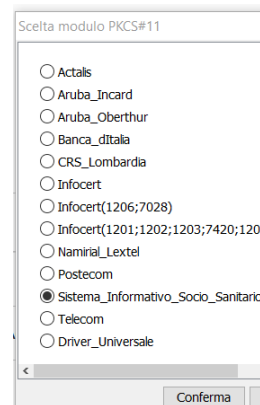
- Si visualizza il seguente messaggio



- Cliccare su **Continua**: l'applicazione visualizza il messaggio



- C
liccare su
Esegui.
- S
elezionare
il
proprio
tipo di
Smart
card
usata





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

- Inserire il codice **PIN** e cliccare **Conferma**.

Figura 47 - Firma dei Moduli

- Compare il seguente messaggio che avvisa che la firma è avvenuta con successo

- Cliccare **OK** per chiudere la maschera.

FIRMATO		
NO	<input checked="" type="checkbox"/>	↓ SCARICA
NO	<input checked="" type="checkbox"/>	↓ SCARICA
NO	<input type="checkbox"/>	↓ SCARICA

[↻ VALIDA](#) [↻ FIRMA](#) [↻ AGGIORNA](#)

- Cliccare il pulsante **Aggiorna** al termine della procedura di **firma** per visualizzare l'aggiornamento del Modulo che è stato firmato



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

FIRMATO	
SI <input type="checkbox"/>	↓ SCARICA
SI <input type="checkbox"/>	↓ SCARICA
NO	↓ SCARICA

[VALIDA](#)

[FIRMA](#)

[↓ SCARICA](#)

- 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 Autonoma della Sardegna

LELLI CATERINA 2

SardegnaImpresa Cerca

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	Aree industriali in Sardegna	Internazionalizzazione
Video	Sportello unico invia la tua	Il territorio della Sardegna	Ricerca e Innovazione

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

6 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.

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:

- **Letto 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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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".



- 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).

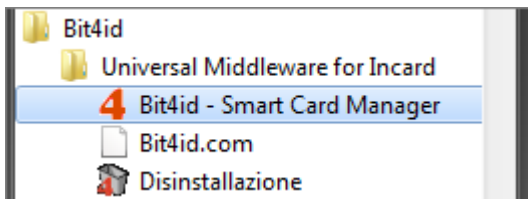




REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

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*".



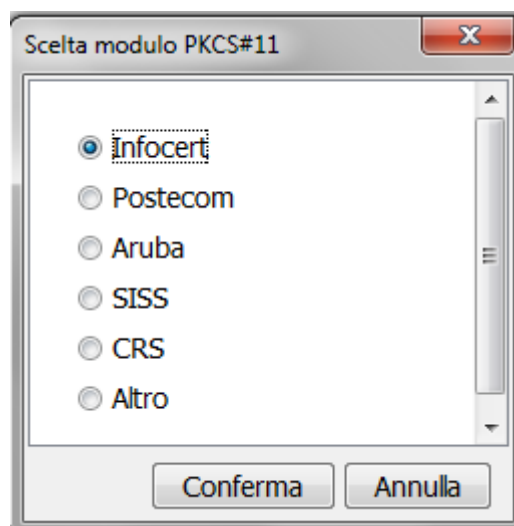
Nella finestra che compare a video verificare che siano visualizzati i dati relativi al dispositivo CNS inserito e non la dicitura "*Nessun lettore di smartcard rilevato*".



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



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.

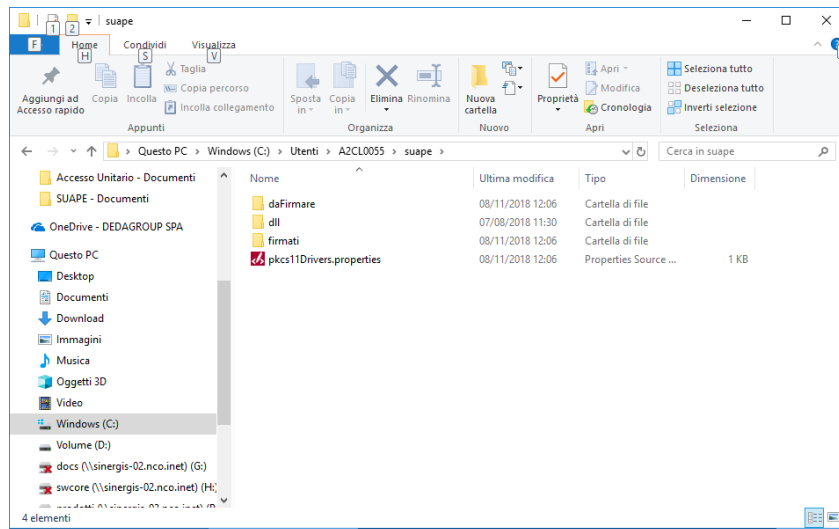


L'utente selezionerà il provider di riferimento e il sistema depositerà nella cartella utente del client un file denominato "pkcs11Drivers.properties" contenente la lista delle librerie previste per l'interfacciamento con il dispositivo di firma.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE



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

CRS_Lombardia=asepkcs.dll | cnsPKCS11.dll | bit4p11.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

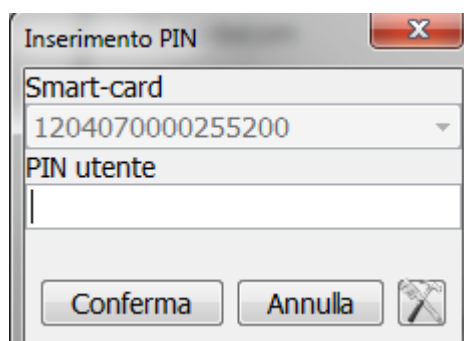
Sistema_Informativo_Socio_Sanitario_Lombardia(SISS)=sissP11.dll

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

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.

6.1 Mancato Avvio della App

Possibili cause:

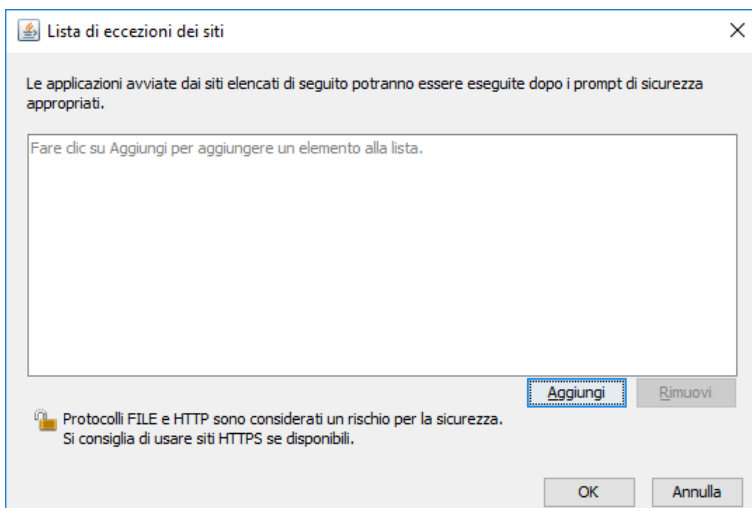
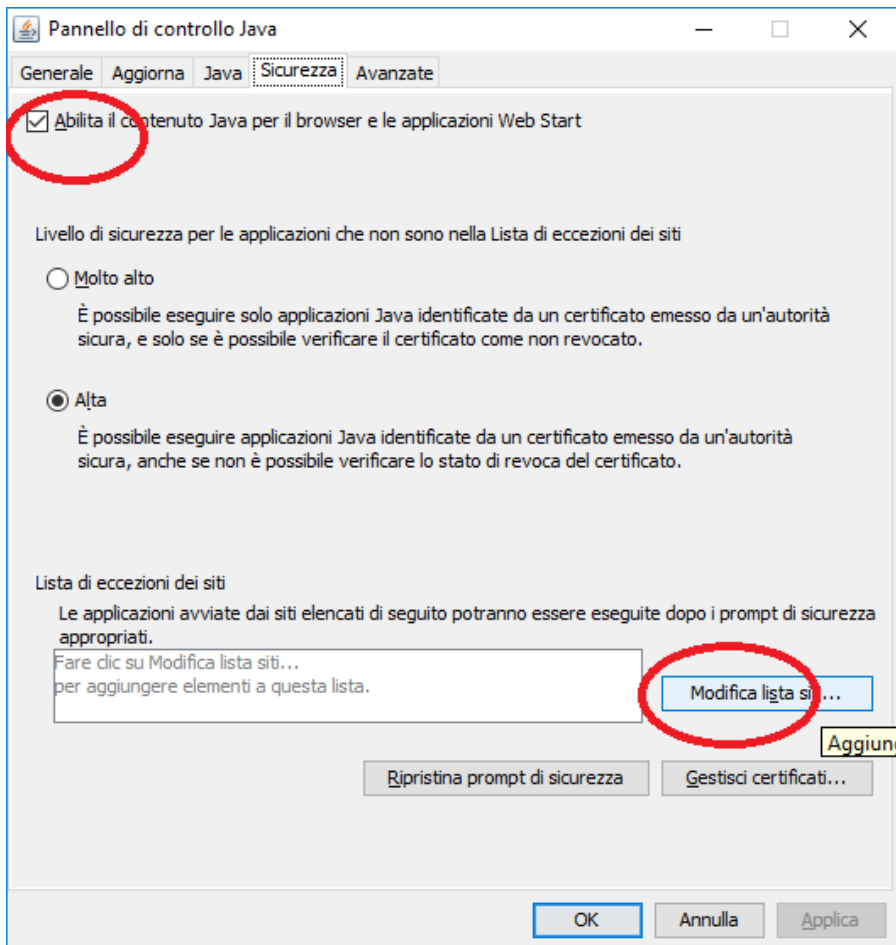
- Non è installata una versione adeguata della Java Virtual Machine. Installare la java virtual machine a 32 bit accedendo al sito www.java.com/it e seguire le istruzioni di installazione effettuando il download gratuito.
- L'applet di firma, che ha estensione JNLP, non è correttamente associata. Effettuare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

6.2 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"

6.3 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 <http://91.213.7.35/suape-fe/#/> e l'homepage del sito nel quale si sta operando.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Avvertenza di sicurezza - Posizione HTTP ×

L'inclusione di una posizione HTTP nella Lista di eccezioni dei siti è considerata un rischio per la sicurezza 

Posizione: http://91.213.7.35

Le posizioni che usano il protocollo HTTP costituiscono un rischio per la sicurezza e potrebbero compromettere le informazioni personali presenti nel computer in uso. Si consiglia di includere solo siti HTTPS nella Lista di eccezioni dei siti.

Fare clic su Continua per accettare questa posizione oppure su Annulla per interrompere la modifica.