



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

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	14/10/2019
Stato	Approvato	
Nome file	SUAPE_Manuale_Utente_FrontOffice V.1.6.docx	



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

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	17
2.5	Compila i moduli	18
2.5.1	Compilazione dell'Anagrafica	18
2.5.1.1	Compilazione di una Nuova Anagrafica	19
2.5.1.2	Salvataggio dell'Anagrafica nella Rubrica	20
2.5.1.3	Importazione dell'Anagrafica dalla Rubrica	21
2.5.2	Inserimento dell'Oggetto della Pratica.....	22
2.5.3	Selezione dell'ubicazione	22
2.5.4	Compilazione dei Moduli relativi alla Pratica in oggetto	24
2.5.4.1	Selezione dei titolari	28
2.5.4.2	Generazione PDF	29
2.5.4.3	Delega	29
2.5.4.4	Duplica moduli	30
2.5.4.5	Aggiorna elementi condivisa.....	31
2.6	Pagamenti.....	31
2.7	Inoltra la pratica	33
2.7.1	Riepilogo.....	33
2.7.2	Conferma del procedimento	34
2.7.3	Invio della pratica.....	35
3	Wizard per l'individuazione dei moduli	51
4	Gestione delle Pratiche	52
4.1	Gestione per Scrivania	54
4.2	Gestione per Fascicolo	64
4.2.1	Creazione di un nuovo fascicolo	66
4.2.2	Modifica del nome di un fascicolo	67
4.2.3	Eliminazione di un fascicolo	68
5	Dettaglio di una pratica	71
6	Pratiche migrate nel sistema	78
7	Rubrica	95



8	Lista notizie.....	97
9	Scaricare modulistica	97
9.1	Visualizzazione lista moduli.....	98
9.2	Scaricamento modulistica.....	99
9.3	Visualizzare lista attività	99
10	Scaricamento modulistica attività	100
11	Ricerca contatti	101
12	Consultazione Normativa comunale.....	102
13	Problemi nella procedura di firma.....	103
13.1	Mancato Avvio della App	109
13.2	Richiesta di conferma per eseguire l'applicazione.	109
13.3	Applicazione bloccata dalle impostazioni di sicurezza.	109
13.4	Firma non valida per certificato CA non trovato.	111

Indice delle Figure

Figura 1 - Avvio compilazione di una Nuova Pratica: selezione Comune e Settore di riferimento	14
Figura 2 - Scelta del Settore.....	15
Figura 3 - Scelta dell'Intervento	16
Figura 4 - Scelta delle Condizioni.....	17
Figura 5 - Compilazione Anagrafica	19
Figura 6 - Salvataggio dei dati nella Rubrica.....	20
Figura 7 - Richiesta di conferma prima di salvare	21
Figura 8 - Importazione dei dati dell'Anagrafica dalla Rubrica	21
Figura 9 - Inserimento dell'Oggetto della Pratica	22
Figura 10 - Localizzazione dell'intervento	24
Figura 11 - Elenco dei Moduli della Pratica.....	25
Figura 12 - Caricamento di un allegato obbligatorio.....	26
Figura 13 - Caricamento di un allegato aggiuntivo	27
Figura 14 - Dati del delegato	30
Figura 15 - Email inviata al Delegato	30
Figura 16 - Riepilogo della Pratica	33
Figura 17 - Procedimento	35
Figura 18 - Validazione dei Moduli	36
Figura 19 - Step di una pratica	54
Figura 20 - Gestione delle Pratiche	54
Figura 21 - Azione Modifica.....	59
Figura 22 - Azione Estrai in Locale.....	59
Figura 23 - Azione Dettagli	60
Figura 24 - Azione Duplica	60
Figura 25 - Azione Cancella	61
Figura 26 - Azione Associa.....	62
Figura 27 - Azione Carica integrazioni volontarie.....	62
Figura 28 - Azione Annullamento	63
Figura 29 - Estrai in locale e condividi.....	64



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

Figura 30 - Ricerca di un fascicolo	64
Figura 31 - Sezione Fascicoli	65
Figura 32 - Azioni su una Pratica in un Fascicolo	66
Figura 33 - Creazione di un nuovo fascicolo	66
Figura 34 - Modifica del nome di un fascicolo	67
Figura 35 - Eliminazione di un fascicolo	68
Figura 36 - Sposamento di una pratica in un altro fascicolo	69
Figura 37 - Copia di una pratica all'interno di un fascicolo	70
Figura 38 - Rimozione di una pratica da un fascicolo	71
Figura 39 - Dettaglio Pratica	72
Figura 40 - Comunicazioni di una pratica	72
Figura 41 - Dettagli di una comunicazione di una pratica	73
Figura 42 - Nuova comunicazione per una pratica	74
Figura 43 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica	76
Figura 44 - Procedimento	80
Figura 45 - Validazione dei Moduli	80
Figura 46 - Lista notizie	97
Figura 47 - Ricerca moduli per parola chiave	98
Figura 48 - Scaricamento modulistica	99
Figura 49 - Ricerca attività	99
Figura 50 - Download modulistica attività	100
Figura 51 - Ricerca contatti	101
Figura 52 - Ricerca normativa	102
Figura 53 - Consultazione normativa comunale	103

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 AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

The screenshot shows the top navigation bar of the SardegnaImpresa website. It includes the logo of the Regione Autonoma della Sardegna, the text 'Regione Autonoma della Sardegna', a language selector set to 'ITALIANO', and a button 'ACCEDI AI SERVIZI'. Below this is a red banner with the 'SardegnaImpresa' logo, a search bar with the placeholder 'Cerca', and social media icons for Facebook, Twitter, and YouTube. A secondary navigation bar contains 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.

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.

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.

Notizie sportello unico (SUAPE)

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

Domande frequenti

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

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 AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

The screenshot shows the Sardegnalmpresa website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo of the Regione Autonoma della Sardegna and the text 'Sardegnalmpresa'. Below the navigation bar, there is a main content area with a dark background and a central image of a person in a suit holding a tablet. 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 the text, there is a red button labeled 'Accedi al servizio'. At the bottom of the page, there is a red bar with the text 'Valuta questo sito' and a small icon of a pencil. The footer of the page contains the text 'Sardegnalmpresa 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.: 1.6

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 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 Digitali (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](#)

A seconda della scelta dell'utente, la pagina di autenticazione sarà diversa a seconda dello strumento che si utilizza:

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





REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

sceglie la modalità di autenticazione e compila i campi richiesti.

Aruba PEC
Certificati di Poste Certificate ed Autorità di Certificazione

aruba.it sp:d ID

UTILIZZA sp:d ②

IN ALTERNATIVA USA sp:d ③

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Nome utente [Nome utente dimenticato ?](#)

Password [Password dimenticata ?](#)

Mostra password

Entra con SPID

[Non hai Spid? Registrati!](#) [Annulla](#)

Tempo rimanente: 03m 04s Tentativi rimanenti: 5

- 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 AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

Seleziona un certificato ×

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

Oggetto	Autorità emittente	Numero di serie
cddb2577-5c4f-4799-a4...	MS-Organization-Access	DCE3F2225B8B52A347E1E...
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:

[Rigenera password](#)

Con Smartcard

Inserisci la carta nel lettore e clicca [QUI](#)

ldm@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:

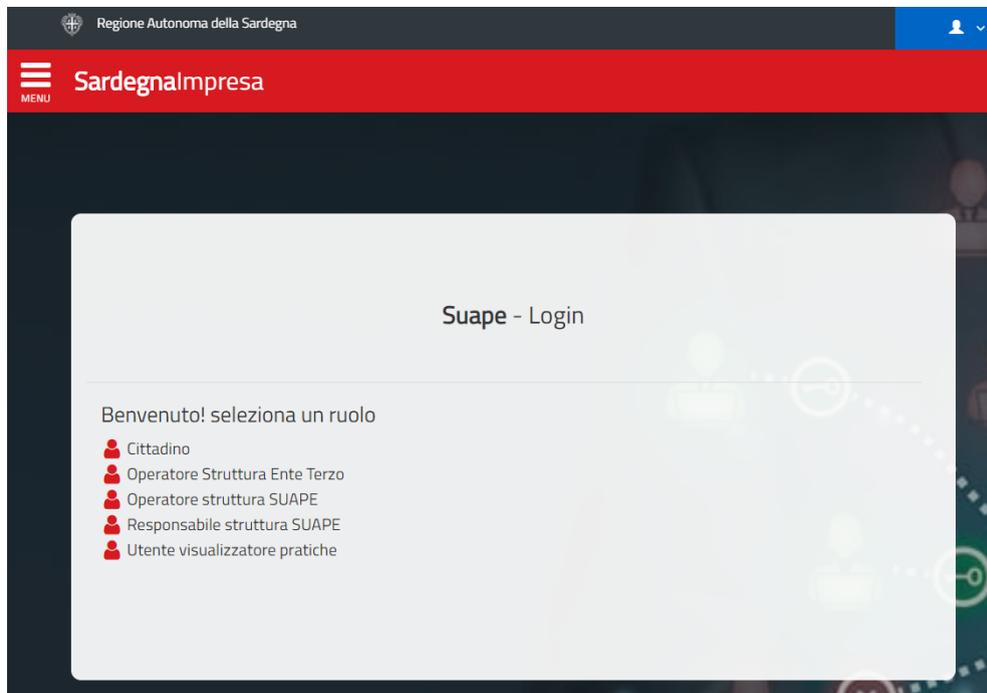


REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6



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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

SardegnaImpresa

home / scrivania **SCRIVANIA** FASCICOLI QUESITI NOTIZIE

CERCA UNA PRATICA

Codice Pratica Codice Fiscale Nome Cognome

PERIODO DI PRESENTAZIONE

Da gg/mm/aaaa A gg/mm/aaaa

CARATTERISTICHE

Seleziona Settore Seleziona Intervento Oggetto

Da inviare Inoltrate

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

<input type="radio"/>	CODICE PRATICA	OGGETTO	DATA INVIO	▼ DATA MODIFICA	STATO	
<input type="radio"/>	AAABBB01A01B354D-16072019-1519.2904	sadf	16/07/2019 15:24	18/07/2019 16:31	In verifica formale	AZIONI ▾
<input type="radio"/>	AAABBB00A01B354C-18072019-1253.2911	asdf	18/07/2019 12:56	18/07/2019 13:15	Assegnato	AZIONI ▾
<input type="radio"/>	AAABBB00A01B354C-14052019-1649.2362	asfd	14/05/2019 16:53	18/07/2019 12:52	Inoltrato	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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

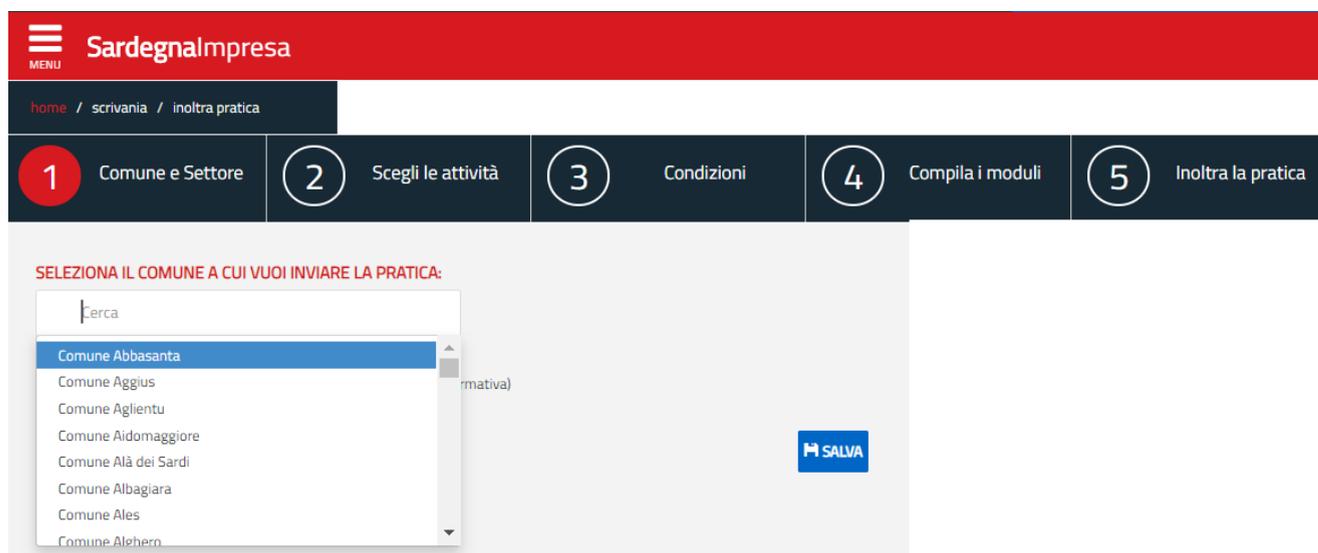
AVVIA COMPILAZIONE

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:

- 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.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

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

08 - Proroga voltura e rinnovo di abilitativi

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

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.

SELEZIONA IL SETTORE A CUI APPARTIENE LA TUA ATTIVITÀ :

01 - Intervento edilizio



01 - Intervento edilizio da realizzare



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

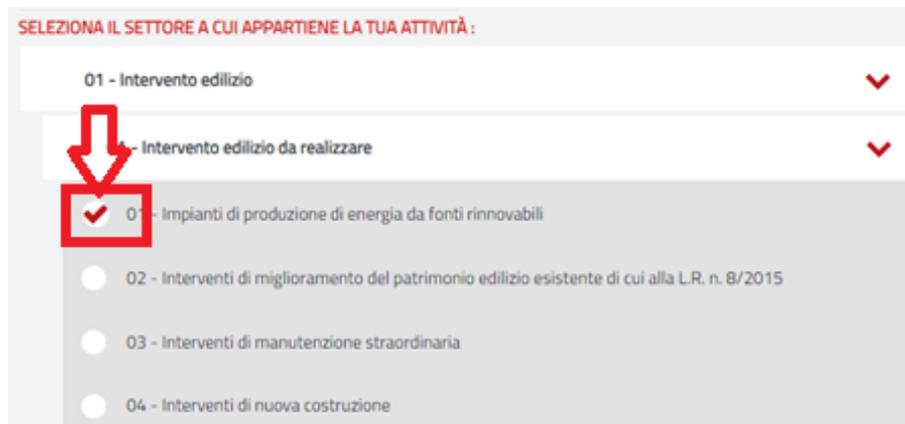
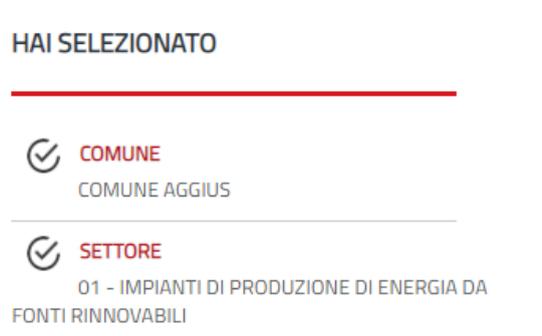


Figura 2 - Scelta del Settore

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 e spuntare la casella

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa

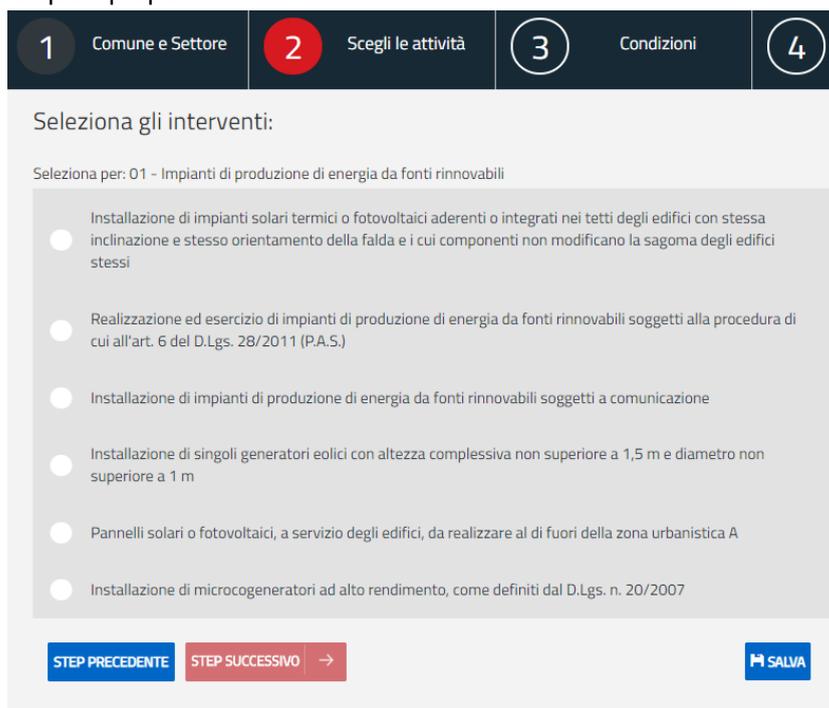
che si trova in fondo alla pagina.



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

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



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

Seleziona gli interventi:

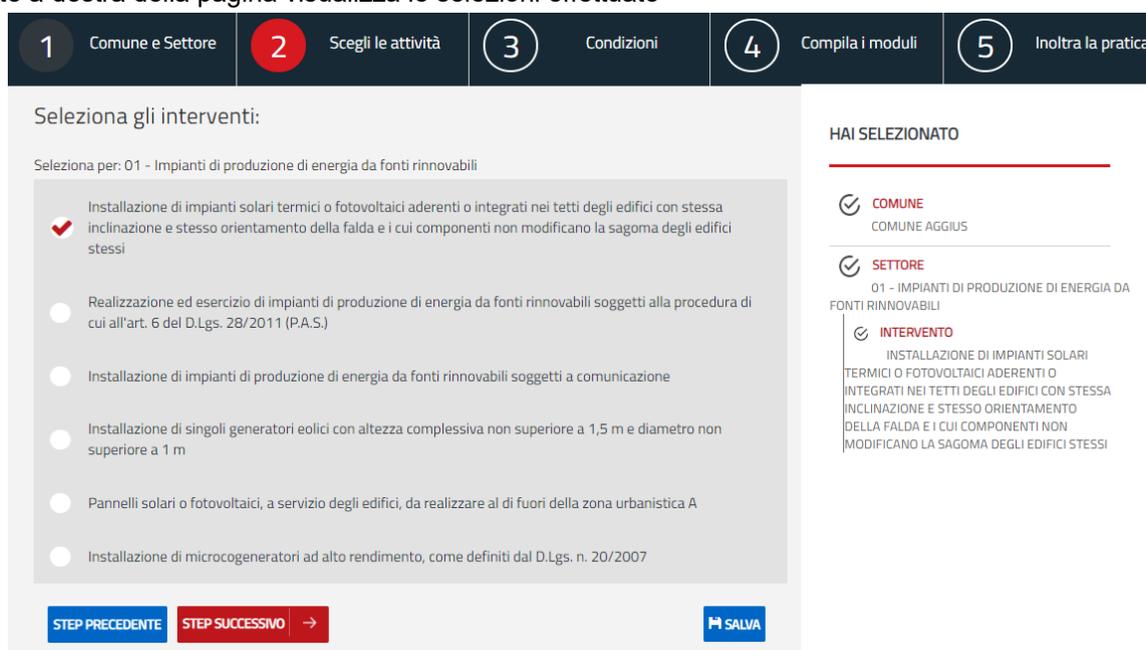
Seleziona per: 01 - Impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili

- 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
- 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
- Installazione di singoli generatori eolici con altezza complessiva non superiore a 1,5 m e diametro non superiore a 1 m
- Pannelli solari o fotovoltaici, a servizio degli edifici, da realizzare al di fuori della zona urbanistica A
- Installazione di microgeneratori ad alto rendimento, come definiti dal D.Lgs. n. 20/2007

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 Inoltra 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
- 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
- Installazione di singoli generatori eolici con altezza complessiva non superiore a 1,5 m e diametro non superiore a 1 m
- Pannelli solari o fotovoltaici, a servizio degli edifici, da realizzare al di fuori della zona urbanistica A
- Installazione di microgeneratori ad alto rendimento, come definiti dal D.Lgs. n. 20/2007

STEP PRECEDENTE STEP SUCCESSIVO → SALVA

HAI SELEZIONATO

- COMUNE**
COMUNE AGGIUS
- 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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

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

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.

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

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 a 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 a vincoli diversi dal vincolo paesaggistico, ed è necessario acquisire i relativi titoli abilitativi?
- L'intervento ricade in area soggetta a 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



HAI SELEZIONATO



COMUNE

COMUNE AGGIUS



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

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.

Per la compilazione dell'Anagrafica è possibile precedere 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)



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

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.

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.: 1.6
--	--

Selezione Dati Servizio
✕

Risultati restituiti dalla ricerca

sigla	codiceCatastale	nomeProvincia	nomeComune
<input checked="" type="radio"/> SS	I452	Sassari	Sassari

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 il bottone Salva

Aggiungi richiedente alla rubrica
✕

Riferimento contatto:

ANNULLA
SALVA

Figura 6 - Salvataggio dei dati nella Rubrica

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

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 maschera 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
Caterina Lelli	CATERINA	LELLI

Annulla



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

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 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

Cerca

- Autocertificazione a 0 giorni
- Autocertificazione a 20 giorni
- Conferenza di Servizi
- Sanatorie edilizie con rilascio di atti espressi

CONDIZIONI

- 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
- L'intervento ricade in area soggetta a vincolo paesaggistico ed è necessario acquisire l'autorizzazione paesaggistica? - 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
- 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) ed è necessario acquisire i relativi titoli abilitativi? - 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 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 l'intervento è esente da autorizzazione paesaggistica ai sensi del D.P.R. n. 31/2017? - NO

INDIRIZZATO A:

Comune Abbasanta

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 -> SALVA

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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

- 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.

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 checked="" type="checkbox"/>
<input type="radio"/> Sezione terreni	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

AGGIUNGI

LOCALIZZAZIONE INTERVENTO

Coordinate X:

Coordinate Y:



Lotto:

Agglomerato:



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.: 1.6

LOCALIZZAZIONE INTERVENTO

Coordinate X: Coordinate Y:

Lotto: Agglomerato:

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. Cliccare con il tasto sinistro del mouse in corrispondenza al lotto di interesse per confermare la selezione.

Lotti

CODICE LOTTO	AGGLOMERATO	DESTINAZIONE
196	Agglomerato Macchiareddu	Industria

Annulla

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.

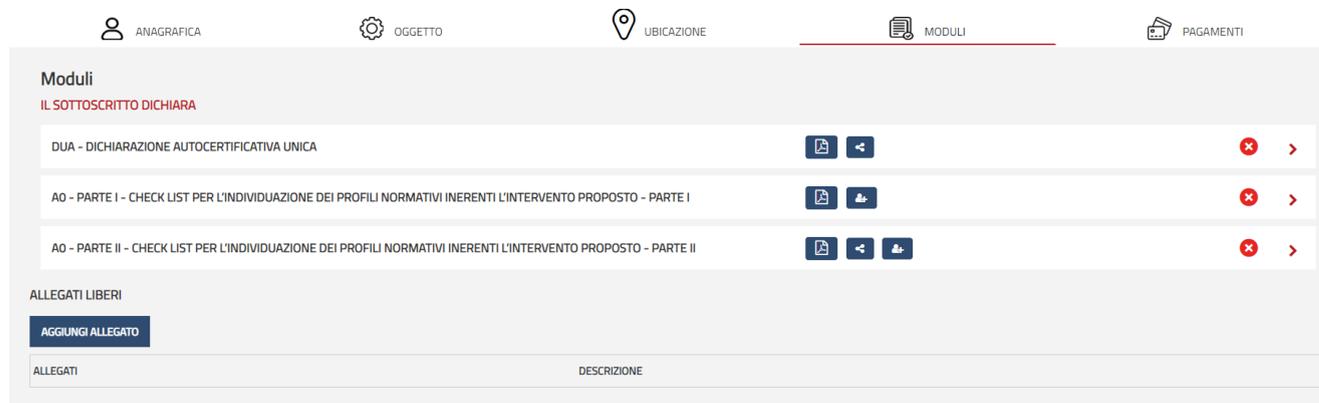


Figura 11 - Elenco dei Moduli della Pratica

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 compilato.



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.: 1.6

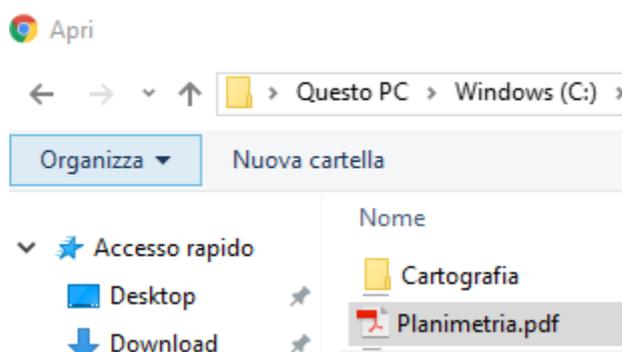
ALLEGATO	OBBLIGATORIO	FIRMATO				
A1 - Elaborati grafici con rappresentazione dei prospetti in scala 1:100, con la definizione di tutti gli elementi compositivi dell'edificio, quali i comignoli, pluviali, coperture, etc. e l'indicazione, con particolari in scala 1:20, dei materiali e delle finiture cromatiche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

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

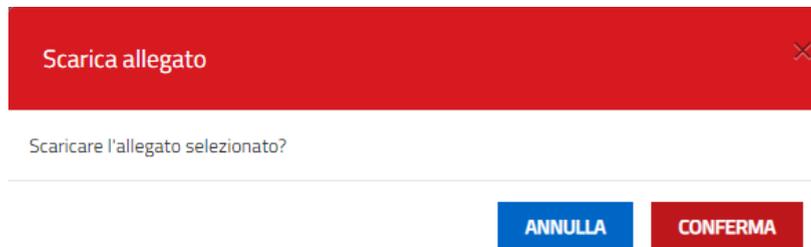


- il Sistema carica in automatico il file da allegare

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 comignoli, 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				A1 - Elaborati grafici cc
A1 - Grafici di progetto (planimetria inquadramento su cartografia cittadina, stralcio PUC, piante, prospetti, sezioni, in scala adeguata, elaborato piano volumetrico)	NO	NO				<input type="text"/>

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 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>
---	---



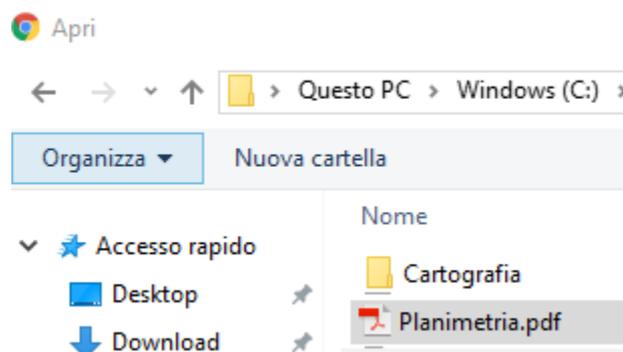
Il Sistema dà all'utente anche la possibilità di inserire altri allegati attraverso la sezione



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



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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

AGGIUNGI ALLEGATO

ALLEGATI

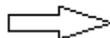
DESCRIZIONE

Vol Iscrizioni Pejo 2019_19072019_124606.pdf

Vol Iscrizioni Pejo 2019

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 riporterà 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



✓ 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 Selezione dei titolari

Il Sistema 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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

Selezionare i titolari della pratica

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

CHIUDI

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

2.5.4.2 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.

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

2.5.4.3 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

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

Dati delegato ✕

Modulo: A0 - parte I - Check list per l'individuazione dei profili normativi inerenti l'intervento proposto - parte I

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

ANNULLA
SALVA

Figura 14 - Dati del delegato

Dopo aver compilato i dati cliccare il bottone **Salva**
 Il Sistema visualizzerà ora il bottone **Rimuovi Delega**



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

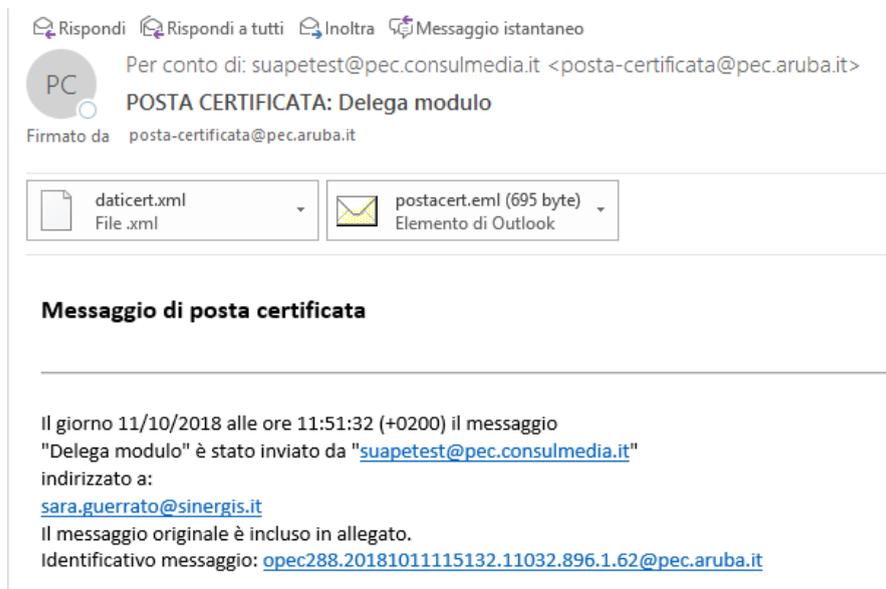


Figura 15 - Email inviata al Delegato

2.5.4.4 Duplica moduli

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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6



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**



2.5.4.5 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 Pagamenti

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

 ANAGRAFICA OGGETTO UBICAZIONE MODULI PAGAMENTI

Riepilogo pagamenti dovuti

DESCRIZIONE
DIRITTI DI SEGRETERIA
IMPOSTA PER AGGIUS

PAGA OFFLINE - ALLEGA RICEVUTA

Riepilogo ricevute pagamento offline

DESCRIZIONE	DATA CARICAMENTO
<i>Non sono presenti ricevute di pagamento offline</i>	

STEP PRECEDENTESTEP SUCCESSIVO →SALVA

Per il pagamento offline



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

- Cliccare sul pulsante PAGA OFFLINE per visualizzare la sezione per la selezione e il caricamento dei bollettini

PAGA OFFLINE - ALLEGA RICEVUTA

Allega ricevuta di pagamento (pdf):

Allegato	Descrizione
<input type="text"/>	<input type="text" value="inserire la descrizione dell'allegato"/>

- Digitare la descrizione del bollettino **prima di caricare il file**

Allega ricevuta di pagamento (pdf):

Allegato	Descrizione
<input type="text"/>	<input type="text" value="Diritti di segreteria pratica AAABBB00A02B354H-09102019-1546.3164"/>

- Cliccare sul pulsante  e selezionare il file

PAGA OFFLINE - ALLEGA RICEVUTA

Allega ricevuta di pagamento (pdf):

Allegato	Descrizione
<input type="text"/>	<input type="text" value="Diritti di segreteria pratica AAABBB00A02B354H-09102019-1546.3164"/>

Apri

Nome file: Adobe Acrobat Document (*.pdf)

Apri Annulla

- Il sistema aggiungerà il file selezionato nella tabella sotto



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

Riepilogo ricevute pagamento offline

DESCRIZIONE	DATA CARICAMENTO	
DIRITTI DI SEGRETERIA PRATICA AAABBB00A02B354H-09102019-1546.3164	11/10/2019 17:46	SCARICA

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

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

RIEPILOGO	PROCEDIMENTO	INVIO PRATICA
HAI SELEZIONATO:		
Comune Abbasanta		
01 - IMPIANTI DI PRODUZIONE DI ENERGIA DA FONTI RINNOVABILI:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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:		
<ul style="list-style-type: none"> • 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 • L'intervento ricade in area soggetta a vincolo paesaggistico ed è necessario acquisire l'autorizzazione paesaggistica?-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 • 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) ed è necessario acquisire i relativi titoli abilitativi?-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 l'intervento è esente da autorizzazione paesaggistica ai sensi del D.P.R. n. 31/2017?-NO 		
MODULI		
SIGLA	VALIDO	
AO - parte I	✓	AZIONI -
AO - parte II	✓	AZIONI -
DUA	✓	AZIONI -
PAGAMENTI		

Figura 16 - Riepilogo della Pratica

Qui i

Moduli compilati correttamente hanno una validazione

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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

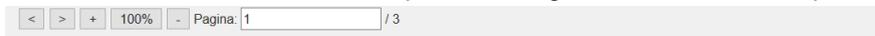
Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

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



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



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**.

2.7.2 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 **Allegato Procedimento** che abilita il pulsante per il caricamento dell'allegato:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

Figura 17 - Procedimento

Modificare, eventualmente, nell'elenco a tendina il tipo di procedimento corretto.
Cliccare il 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	
AO - parte I - Check list per l'individuazione dei profili normativi inerenti l'intervento proposto - parte I	NO	<input type="checkbox"/>
AO - 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"/>
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:

- Allegare la procura alla firma, F15, nel caso in cui l'utente sia il Procuratore alla firma e/o alla trasmissione della pratica;



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

- Procuratore alla firma
- Procuratore alla trasmissione della pratica

ALLEGATO	TEMPLATE		
Procura	SCARICA TEMPLATE	SCARICA	Procura RIMUOVI

[AGGIORNA DOMICILIO ELETTRONICO](#)

In caso di procura alla firma è necessario allegare il modulo F15 e la copia del documento di identità del delegante. Quest'ultimo può essere caricato anche separatamente tra gli allegati liberi.
In caso di procura solo per la trasmissione della pratica, è sufficiente allegare il modulo F15 firmato digitalmente dal delegante.

- 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	<input type="checkbox"/>	
A0 - parte I - Check list per l'individuazione dei profili normativi inerenti l'intervento proposto - parte I	NO	<input type="checkbox"/>	
A0 - 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"/>	
Riepilogo - Riepilogo - Modulo di riepilogo	NO	<input type="checkbox"/>	
DPR160 - DPR160 - Xml del DPR160	NO	<input type="checkbox"/>	

In caso di pratiche cointestate o con pluralità di dichiaranti, verificare che i moduli contengano tutte le firme necessarie.

[VALIDA](#)

Valida ✕

ALLEGATO	
A0 - parte I - Check list per l'individuazione dei profili normativi inerenti l'intervento proposto - parte I	
A0 - parte II - Check list per l'individuazione dei profili normativi inerenti l'intervento proposto - parte II	
DUA - Dichiarazione autocertificativa unica	
Riepilogo - Riepilogo - Modulo di riepilogo	
DPR160 - DPR160 - Xml del DPR160	

[CHIUDI](#)

Figura 18 - Validazione dei Moduli



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

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 type="checkbox"/>	SCARICA

In caso di pratiche contestate o con pluralità di dichiaranti, verificare che i moduli contengano tutte le firme necessarie.

VALIDA

FIRMA ONLINE

FIRMA OFFLINE

INVIA PRATICA

- 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.: 1.6

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.

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.



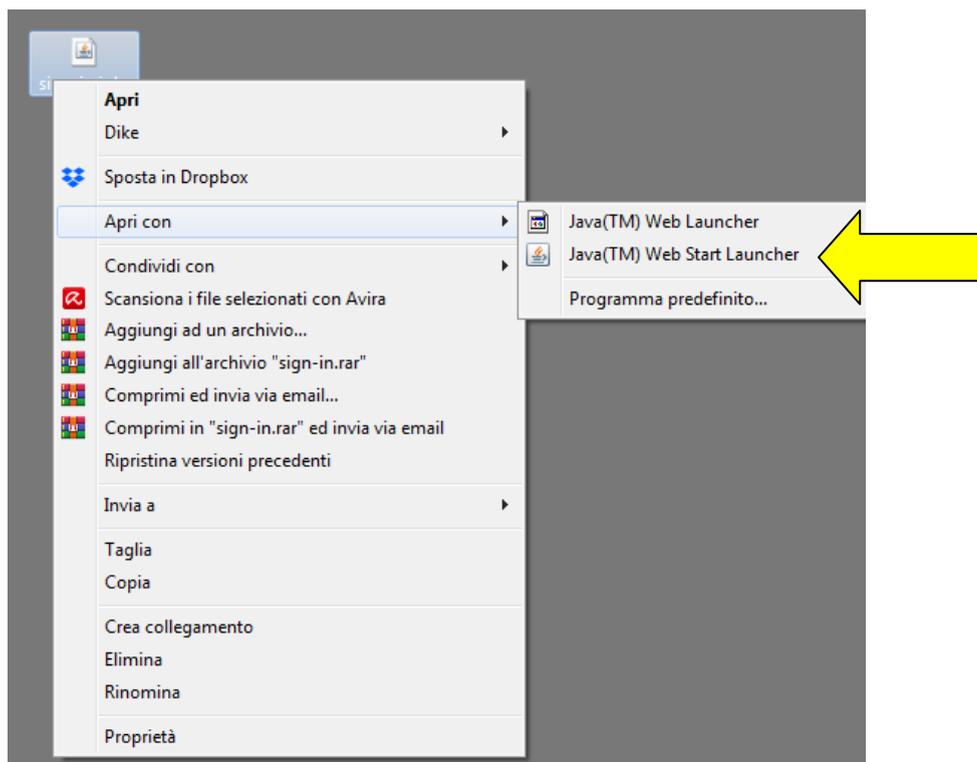
REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

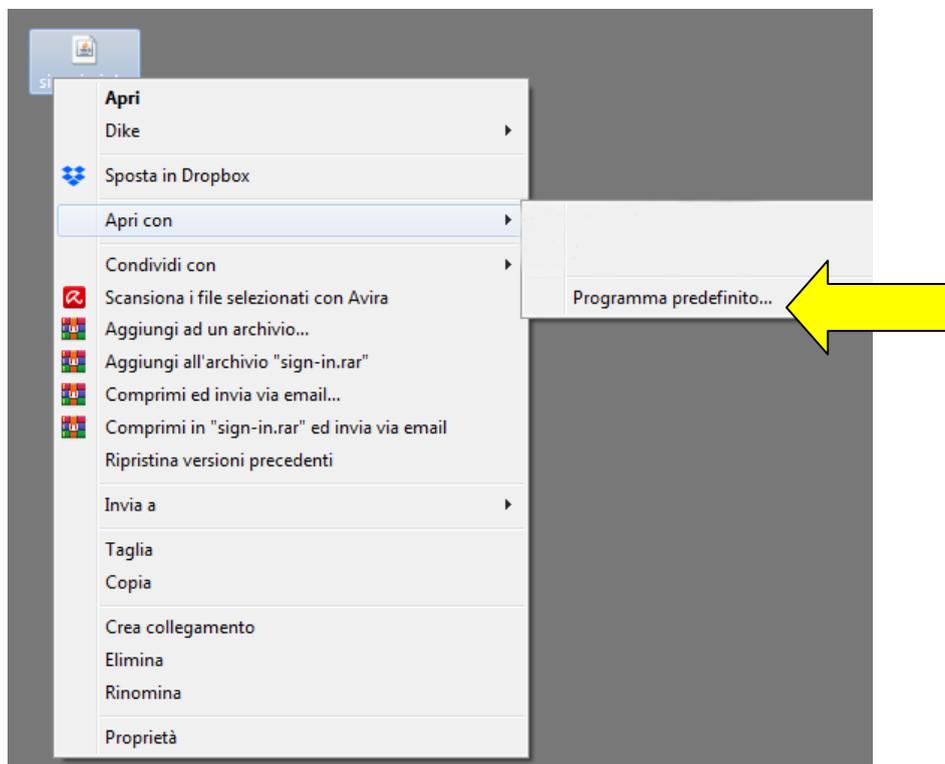


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

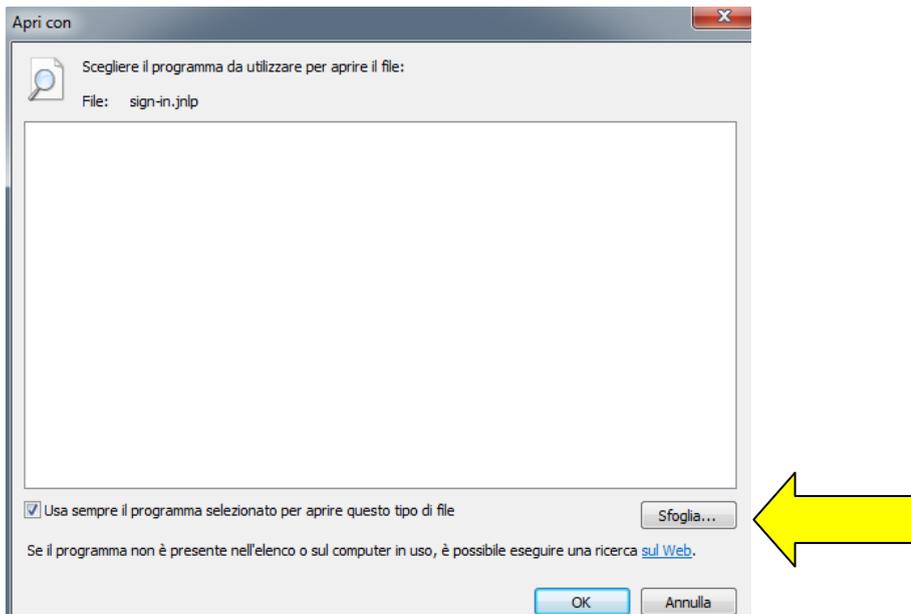
Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

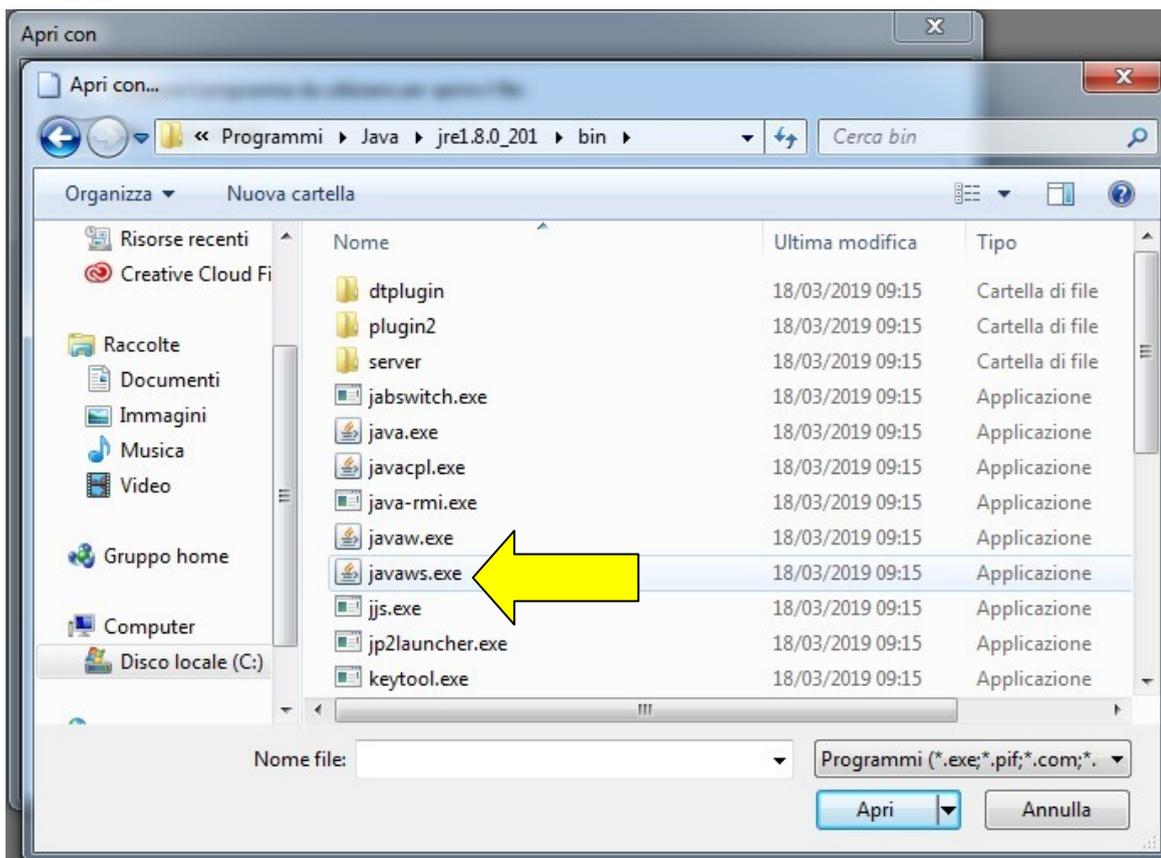




Cliccare su Sfoglia



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

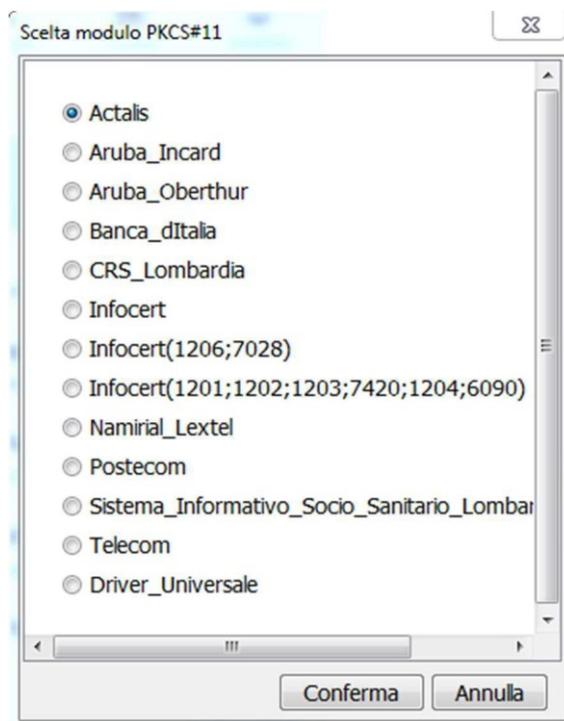
REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

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.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

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

2. 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.

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.



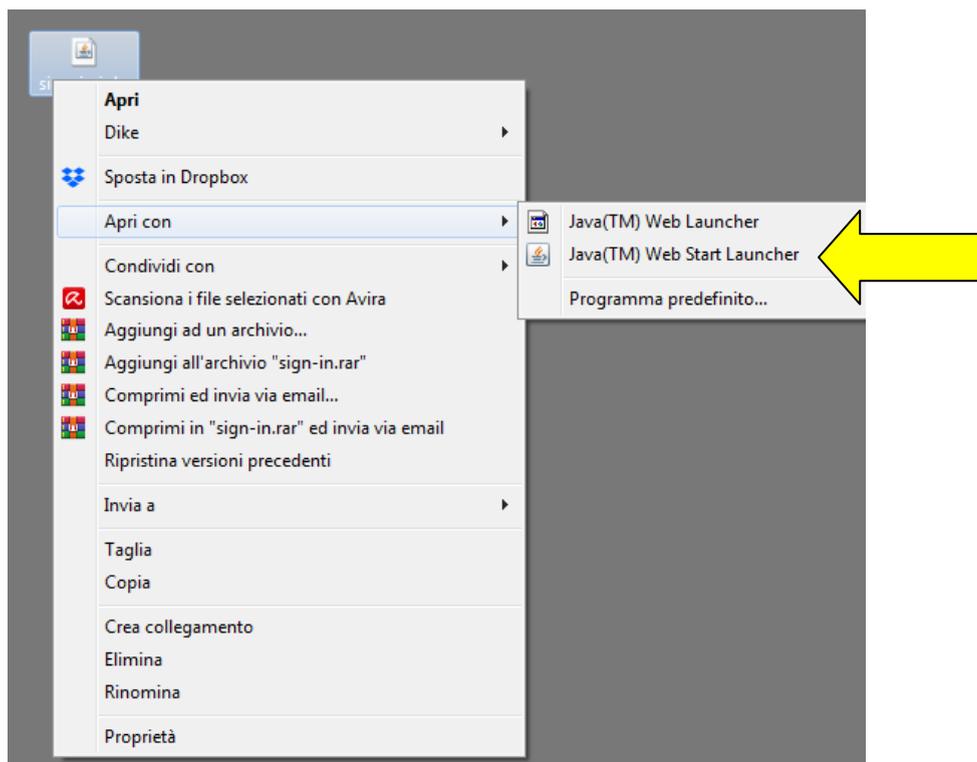
REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

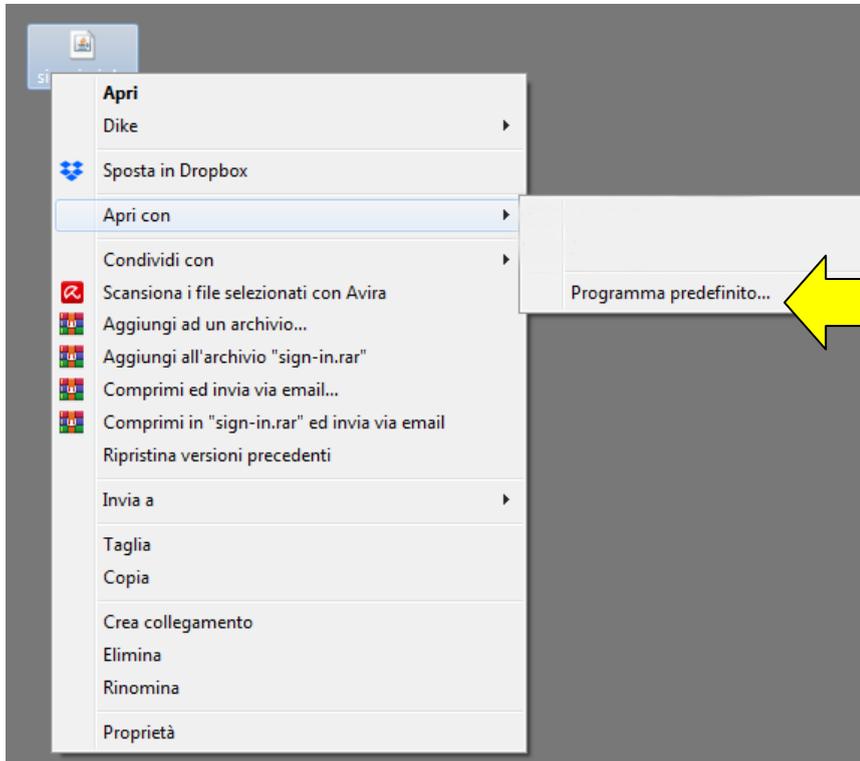


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

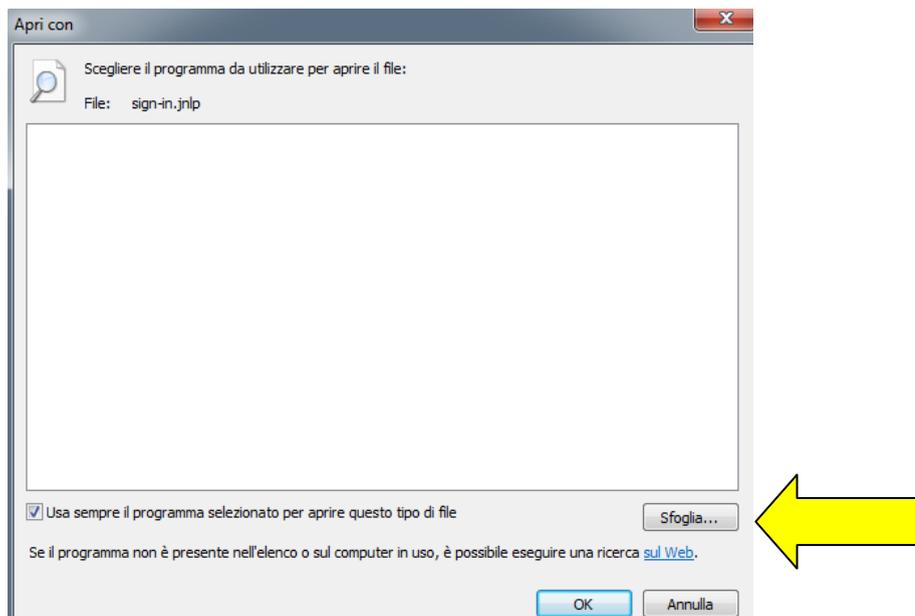
Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

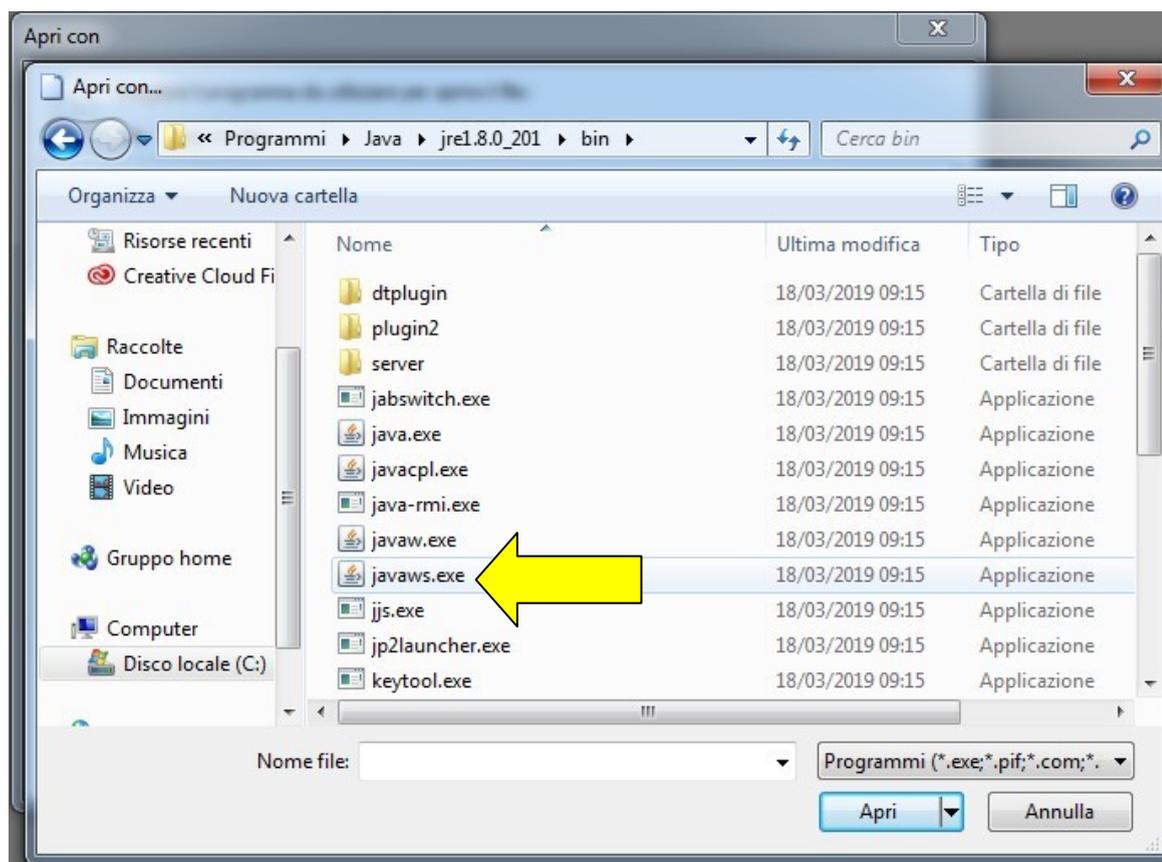




Cliccare su Sfoglia



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





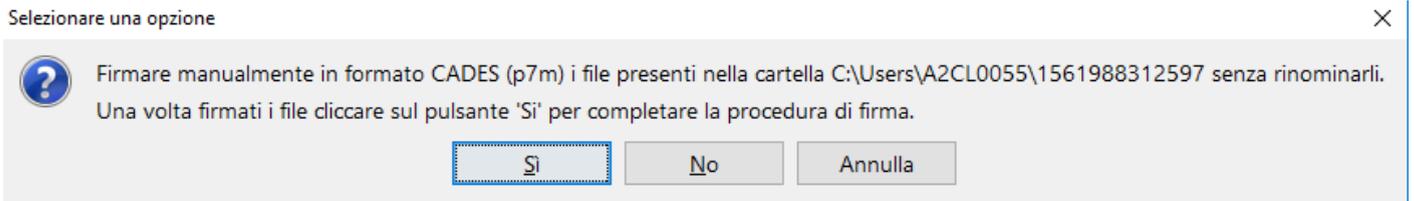
REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

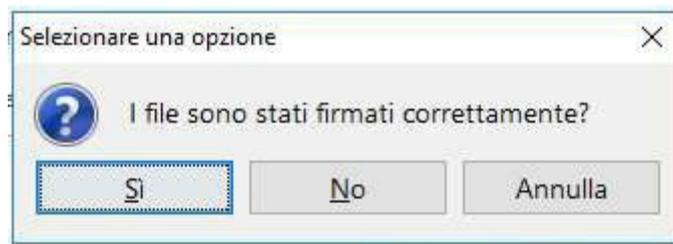
Rev.: 1.6

Una volta aperto il file, cliccare sul pulsante Esegui. 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.

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.: 1.6

The screenshot shows the Java website interface for Mac OS X. At the top, there is a red header with the Java logo, a search bar, and links for 'Download' and 'Help'. Below the header, there is a 'Help Resources' sidebar with a link to 'Mac FAQ'. The main content area features the heading 'Download Java for Mac OS X' and 'Recommended Version 7 Update 60 (filesize: 48.5 MB)'. Two prominent buttons are visible: a dark grey 'Start Free Download' button and a red 'Agree and Start Free Download' button. Below these buttons, there is a disclaimer: 'By downloading Java you acknowledge that you have read and accepted the terms of the [end user license agreement](#)'. At the bottom, a small icon and text state: 'When your Java installation completes, you may need to **reload** (Command+R) or **quit** your browser in order to enable Java in your browser.'

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.

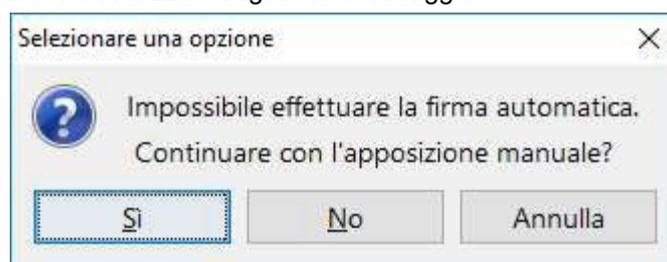
Cliccare sul pulsante Aggiungi e, per far sì che tutti i file con estensione JNLP vengano avviati con la medesima applicazione, premere sui pulsanti Modifica tutti... e Continua.

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:





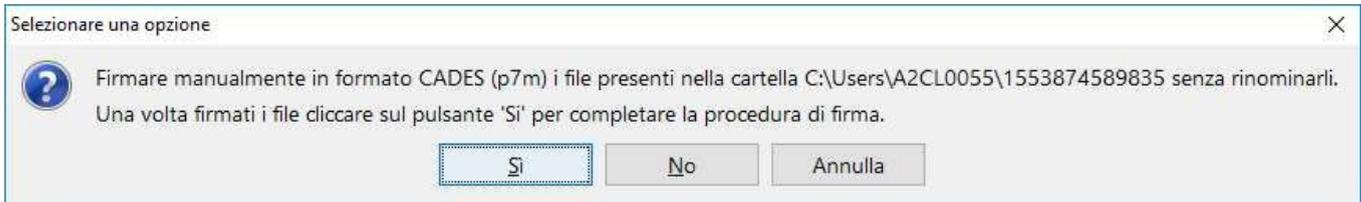
REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

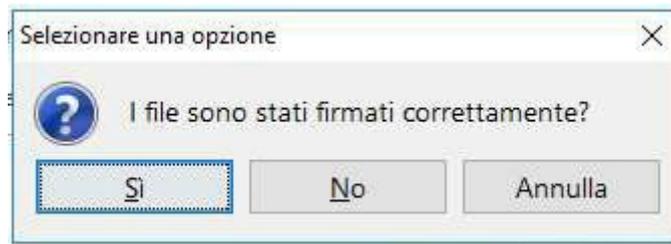
Rev.: 1.6

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 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.

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 AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

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 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**.

https://www.sardegnaimpresa.eu/it/sportello-unico

SardegnaImpresa

Cerca

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.

unico SUAPE e sulle modifiche e integrazioni ai moduli.

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.

Trova moduli

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. Tutto questo grazie alla Legge Regionale n. 24 del 20 ottobre 2016, articoli 29-45, in vigore dal 13 marzo 2017.

Tutte le informazioni

In questa sezione troverai le schede informative dell'attività che si intende avviare, le informazioni come i dati generali, i passi previsti dall'iter amministrativo, i requisiti, la normativa di riferimento e la modulistica da scaricare con eventuali altri consigli importanti.

Contatti

Questa sezione consente di ricercare e consultare i contatti degli sportelli ed enti.

Cos'è il SUAPE

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 realizzare un intervento edilizio. Il SUAPE è uno strumento innovativo in grado di semplificare e concludere in minor tempo le pratiche, presso un solo ufficio.

Vecchia modulistica

In questa sezione puoi visionare i moduli presenti nella precedente versione della piattaforma

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.

 <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 Avvia la ricerca per attivare la procedura guidata di compilazione di una pratica.

Trova Moduli

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. Tutto questo grazie alla Legge Regionale n. 24 del 20 ottobre 2016, articoli 29-45, in vigore dal 13 marzo 2017.

Avvia la ricerca

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

[home](#) / [scrivania](#) / [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.

4 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.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

home / scrivania **SCRIVANIA** FASCICOLI QUESTITI NOTIZIE RUBRICA

CERCA UNA PRATICA

Codice Pratica Codice Fiscale Nome Cognome

PERIODO DI PRESENTAZIONE

Da A

CARATTERISTICHE

Selezione Settore Selezione Intervento Oggetto

Da Inviare Inoltrate

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

<input type="radio"/>	CODICE PRATICA	OGGETTO	DATA INVIO	▼ DATA MODIFICA	STATO	AZIONI -
<input type="radio"/>	LLLCRN71M64F205M-30042019-1040.2236	ss	30/04/2019 10:42	30/04/2019 10:42	Inoltrato	AZIONI -
<input type="radio"/>	LLLCRN71M64F205M-24042019-0842.2229	ddd	24/04/2019 08:47	29/04/2019 15:21	In verifica formale	AZIONI -

Cliccando sul bottone AZIONI di una delle pratiche già inoltrate:

AZIONI -

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

l'utente visualizza tutte le azioni che può fare:

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

Cliccando, invece, sul bottone AZIONI di una delle pratiche da inviare, che sono ancora in lavorazione:

AZIONI -

- Modifica
- Inserisci fascicolo
- Condividi
- Vedi delegati
- Duplica
- Cancella

l'utente visualizza tutte le azioni che può fare:

- Modifica



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

- Inserisci fascicolo
- Condividi
- Vedi dettagli
- Duplica
- Cancella

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

Ubicazione Pratica n.LLLCRN71M64F205M-29112018-1441.790 in stato bozza

Attività svolta in forma itinerante

Attività svolta online

Attività svolta con altre modalità

Indirizzo del sito:

Specificare:

l'utente può proseguire con la compilazione della 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

4.1 Gestione per Scrivania

Figura 20 - Gestione delle Pratiche

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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

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

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

- ✓ Comune
- ✓ Via
- ✓ Sezione
- ✓ Foglio
- ✓ Mappale

UBICAZIONE

Seleziona Comune

Sezione

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

home / scrivania **SCRIVANIA** FASCICOLI QUESITI NOTIZIE RUBRICA

CERCA UNA PRATICA

Codice Pratica Codice Fiscale Nome Cognome

PERIODO DI PRESENTAZIONE

Da A

CARATTERISTICHE

Seleziona Settore Seleziona Intervento Oggetto

UBICAZIONE

Seleziona Comune

Da Inviare Inoltrate

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

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 Inoltrate

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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

<input type="radio"/>	CODICE PRATICA	OGGETTO	DATA INVIO	▼ DATA MODIFICA	STATO	
<input type="radio"/>	NNNNTN52H41D565K-11062019-1649.50062	Ampliamento volumetrico (L.R. 8/2015) e coibentazione e isolamento del tetto.	19/07/2019 10:33	22/07/2019 13:10	In verifica formale	AZIONI -
<input type="radio"/>	VTLMRC66R13H501I-11072019-1910.65264	Comune di Lunamatrona -IP_PV_43505_PRESENTAZIONE SCIA VVF	19/07/2019 17:37	22/07/2019 13:10	In istruttoria	AZIONI -
<input type="radio"/>	NNCLDL56D44A192Q-20072019-1743.68753	ASSOCIAZIONE CULTURALE TANGO ALGHERO RAP: IANNAcone LAURA DOLORETTA - COMUNICAZIONE DI SVOLGIMENTO DELLA MANIFESTAZIONE TEMPORANEA DENOMINATA "INTERNATIONAL TANGO MEETING-XI EDIZIONE" NELLE GIORNATE DAL 25 AL 28 LUGLIO ALL'INTERNO DELL'EX MERCATO VIA SASS [...]	21/07/2019 13:10	22/07/2019 13:10	Assegnato	AZIONI -
<input type="radio"/>	BCCLBR55L20B246H-19072019-1936.68649	COMMERCIO AMBULANTE IN FORMA ITINERANTE DI LEGNA DA ARDERE E CARBONE VEGETALE	19/07/2019 19:52	22/07/2019 13:09	In istruttoria	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; ad esempio le azioni possibili sulle Pratiche con Stato **In Istruttoria** sono:

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

In istruttoria

AZIONI ▼

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

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

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

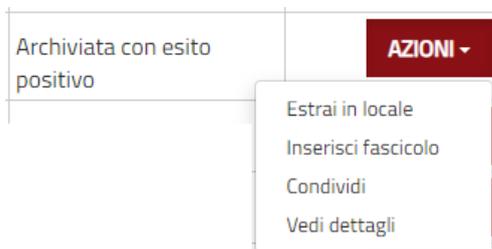
Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6



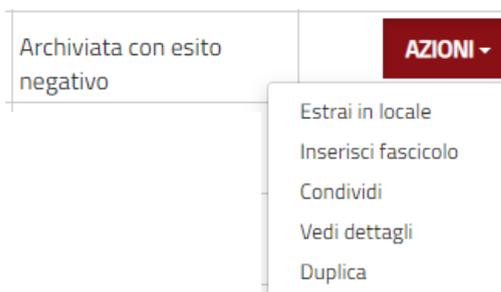
Le azioni possibili sulle Pratiche con Stato **Archiviata con esito positivo** sono:

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



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

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



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



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

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

Inoltrato	AZIONI ▾
-----------	-----------------

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

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

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

In verifica formale	AZIONI ▾
---------------------	-----------------

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

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

- Carica integrazioni richieste
- Carica integrazioni richieste
- Carica integrazioni volontarie

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

- Estrai in locale
- Inserisci fascicolo
- Condividi
- 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



Figura 21 - Azione Modifica

- **AZIONE Estrai in locale**

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

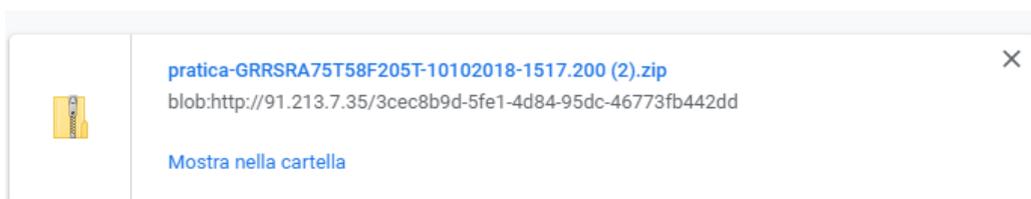


Figura 22 - Azione Estrai in Locale

 <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>
---	---

- AZIONE Vedi dettagli

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

Pratica n. LLLCRN71M64F205M-28112018-1454.767 in stato In verifica formale

DETTAGLIO
COMUNICAZIONI
SOGGETTO

- Dati generali
- Interventi
- Anagrafica
- Moduli
- Allegati
- Pagamenti

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

La pratica selezionata è stata duplicata.

OK

Figura 24 - Azione Duplica

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

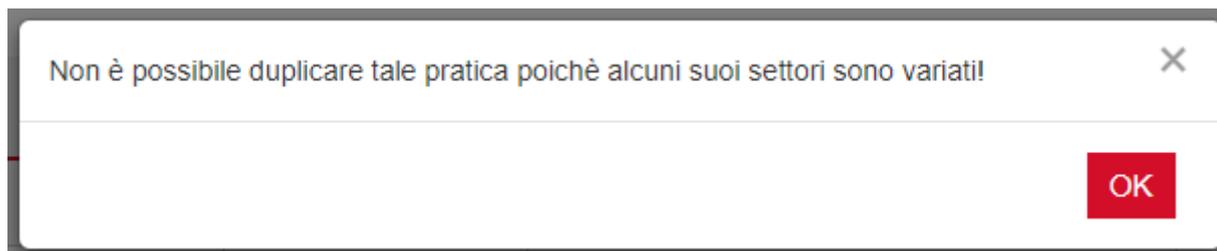
- COMUNE**
COMUNE AGGIUS
- SETTORE**
06 - DICHIARAZIONE DI AGIBILITÀ
- INTERVENTO**
DICHIARAZIONE DI AGIBILITÀ

CONDIZIONI SELEZIONATE:

- Compila notifica igienico sanitaria per alimenti (E1)

 <p>REGIONE AUTÒNOMA 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 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



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**



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

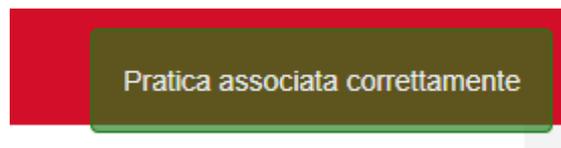
REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

Figura 26 - Azione Associa

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



- **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.

Figura 27 - 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

 <p>REGIONE AUTÒNOMA 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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

▲ 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

Figura 29 - Estrai in locale e condividi

4.2 Gestione per Fascicolo

La Sezione **Fascicolo** è composta da:

- un pannello di **Ricerca**

home / scrivania **SCRIVANIA** **FASCICOLI** QUESITI NOTIZIE RUBRICA

CERCA UN FASCICOLO

Codice Pratica Codice Fiscale Cognome Nome Fascicolo

PERIODO DI PRESENTAZIONE

Da A

CARATTERISTICHE

Seleziona Settore Seleziona Intervento Oggetto

<input type="checkbox"/> IN LAVORAZIONE	<input type="button" value="MODIFICA"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> ▼
<input type="checkbox"/> INOLTRE	<input type="button" value="MODIFICA"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> ▼

Figura 30 - Ricerca di un fascicolo

RICERCA AVANZATA propone all'utente ulteriori campi di Ricerca

Il
bottone

 <p>REGIONE AUTÒNOMA 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>
---	---

UBICAZIONE

- una sezione dei **fascicoli**

<input type="button" value="📁"/> IN LAVORAZIONE	<input type="button" value="MODIFICA"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="▼"/>
<input type="button" value="📁"/> INOLTRATE	<input type="button" value="MODIFICA"/> <input type="button" value="CANCELLA"/> <input type="button" value="▼"/>

Figura 31 - Sezione Fascicoli

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

- Codice Pratica
- Codice Fiscale
- 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

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

INOLTRATE
MODIFICA CANCELLA ^

CODICE PRATICA	OGGETTO	STATO	
<input type="radio"/> AAABBB00A01B354C-14052019-1649.2362	asfd	Inoltrato	AZIONI -
<input type="radio"/> AAABBB00A01B354C-19062019-0951.2611	asdf	In ist	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; font-size: 0.8em;"> Sposta Duplica Copia Carica integrazioni volontarie Vedi dettagli Rimuovi </div>
<input type="radio"/> 8759	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E AVVIO ATTIVITA' SALA SLOT	Incl	
<input type="radio"/> AAABBB00A01B354C-20062019-1539.2641	adfs	As	
<input type="radio"/> 8795	ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' DI ALCUNI LOCALI REALIZZATI IN DIFFERITA' AL PROGETTO APPROVATO, ED OPERE DI DEMOLIZIONE DI UN LOCALE DEPOSITO.	In verifica formale	AZIONI -

ESTRAI IN LOCALE
CONDIVIDI

Figura 32 - Azioni su una Pratica in un Fascicolo

4.2.1 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 **Salva**.

Nuovo Fascicolo
×

Nome

ANNULLA

SALVA

Figura 33 - Creazione di un nuovo fascicolo

Il nuovo fascicolo è stato aggiunto



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6



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

4.2.2 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 **SALVA**

Figura 34 - Modifica del nome di un fascicolo

 <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>
---	--

4.2.3 Eliminazione di un fascicolo

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



Il Sistema avvisa che la procedura non è reversibile



Figura 35 - Eliminazione di un fascicolo

Cliccare

CONFERMA se si vuole eliminare il fascicolo

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

- Sposta
- Duplica
- Copia
- Carica integrazioni volontarie
- Vedi dettagli
- Rimuovi





REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

- 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

**Abilita utente a pratica AAABBB00A01B354C-
25062019-1603.2711** ✕

Nome utente abilitato *

Campo obbligatorio.

Cognome utente abilitato *

Campo obbligatorio.

Codice fiscale abilitato *

Campo obbligatorio.

PEC utente abilitato *

Campo obbligatorio.

File da allegare all'abilitazione

ANNULLA

SALVA

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

Vuoi spostare questa Pratica dal in lavorazione? ✕

INDIETRO

CONFERMA

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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

Associa Pratica

FASCICOLO

in lavorazione

inoltrate

ANNULLA SALVA

Cliccare il bottone **SALVA**

La pratica viene spostata nel nuovo fascicolo

FASCICOLO DI TEST 4

CODICE PRATICA	UTENTI	CODICE FISCALE	STATO	AZIONI
LLLGTN56R29B745H-09102018-1054.163	TEST TITOLARE	LLLGTN56R29B745H	In istruttoria	AZIONI -
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 37 - Copia di una pratica all'interno di un fascicolo



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

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

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

The image shows a confirmation dialog box with the text 'Vuoi rimuovere questa Pratica dal in lavorazione?' and a close button (X). Below the text, there are two buttons: 'INDIETRO' (blue) and 'CONFERMA' (red).

Figura 38 - Rimozione di una pratica da un fascicolo

5 Dettaglio di una pratica

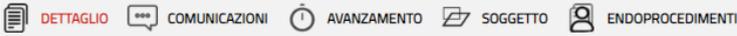
Il dettaglio di una pratica è visibile per tutte le pratiche in stato **Inoltrato**, **Archiviata con esito positivo**, **In Istruttoria**, **Assegnata**, **In verifica formale**, **Preavviso di rigetto**, **da regolarizzare** e **Annullata**. E' suddiviso nelle seguenti sezioni:



- **Dettaglio**

Contiene i dati generali della pratica suddivisi in sezioni

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



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

Figura 39 - Dettaglio Pratica

• **Comunicazioni**



Comunicazioni pratica

▼ CRITERI RICERCA COMUNICAZIONI

Oggetto comunicazione:
 Classe comunicazione:
 Priorita' comunicazione:

Data invio minima:
 Data invio massima:

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 40 - Comunicazioni di una pratica

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

Di ogni



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

Dettagli comunicazione

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

CHIUDI

Figura 41 - Dettagli di una comunicazione di una pratica

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

IN VIA COMUNICAZIONE PER PRATICA AAABBB00A01B354C-18072019-1253.2911

Classe comunicazione *

CC

Oggetto *

Campo obbligatorio.

Messaggio predefinito

Campo obbligatorio.

Messaggio *

ANNULLA

INVIA

Figura 42 - 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



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
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 suap'
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.

DETTAGLIO COMUNICAZIONI AVANZAMENTO **SOGGETTO** ENDOPROCEDIMENTI

Soggetti abilitati pratica

NOME COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	PEC	DATA REVOCA	AZIONI
<input type="text" value="Cerca per nome"/>	<input type="text" value="Cerca per codice fiscale"/>	<input type="text" value="Cerca per ruolo"/>	<input type="text" value="Cerca per pec"/>		
PRIMA TITOLARE	AAABBB00A01B354C	Cittadino	CATERINA.LELLI@DEDAGROUP.IT		AZIONI-
sa sda	BLSLNT85C46L378P	Delegato	asdf@asdf.it		AZIONI-
LELLI CATERINA	LLLCRN71M64F205M	Procuratore alla firma , Procuratore all'inoltra	suapetestbxcaterina.lelli@dedagroup.it		AZIONI-

AGGIUNGI SOGGETTO

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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

Gestione 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 43 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica

Il nuovo Soggetto viene aggiunto alla pratica

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

AZIONI-

- Modifica PEC

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

AZIONI-

- Revoca abilitazione
- Scarica procura
- 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

• 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	rrr	AllegatoConvocazione - Sincrona.pdf	Chiusa	kkkk	AZIONI-
30/11/2018	ghfg	AllegatoConvocazione - Sincrona.pdf	Chiusa	eee	AZIONI-

• Endoprocedimenti

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



Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	UFFICIO	
Cerca per endoprocedimento	Tutti ▼	Cerca per esito	Cerca per ente	Cerca per opera	Cerca per uffici	
AEP0004 - Autorimessa: esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica	Da lavorare	Ufficio commercio - Aggius	Fodde Caterina	ufficio samanta	SCARICA ALLEGATO
AEP0012 - Attività multifunzionali delle imprese agricole - Esercizio dell'attività, verifiche LAORE e iscrizione all'albo	Verifica	Da lavorare	Ufficio commercio - Aggius	IOVINE FERDINANDO	ufficio samanta	SCARICA ALLEGATO
AEP0016 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica	Da lavorare	Ufficio tecnico - Aggius			SCARICA ALLEGATO
AEP0016 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica	Da lavorare	Ufficio commercio - Aggius		ufficio samanta	SCARICA ALLEGATO
AEP0021 - Noleggio di veicoli senza conducente - Esercizio dell'attività	Verifica	Da lavorare	Ufficio commercio - Aggius		ufficio samanta	SCARICA ALLEGATO

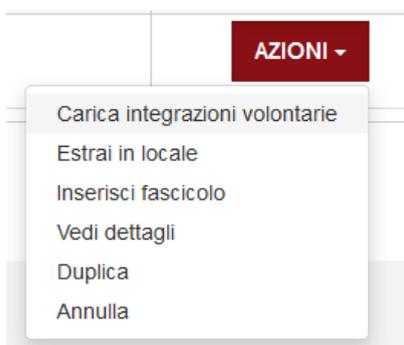
6 Pratiche migrate nel sistema

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

ANAGRAFICA OGGETTO UBICAZIONE **MODULI** PAGAMENTI

ALLEGATI

AGGIUNGI ALLEGATO

ALLEGATI	DESCRIZIONE
A0_SUAPE_191217.pdf.p7m	A0 - CHECK LIST (se necessario)
A1_Conf_urbanistica_SUAPE_220318.pdf.p7m	A1 - Conformità Urbanistica - Si trasmette il modello A1 corretto.
attestati_qualificazione_energetica.pdf.p7m	attestati qualificazione energetica.pdf.p7m
dichiarazione_rispondenza_interventi_edilizi_progetto_norme_via_alagon.pdf.p7m	dichiarazione rispondenza interventi edilizi progetto norme via alagon.pdf.p7m
DIRITTI_SAUAP_VARIANTE189.pdf	DIRITTI SAUAP VARIANTE189.pdf
documento_proprietario.pdf	documento_proprietario.pdf
documento_tecnico.pdf	documento_tecnico.pdf
DUA01.00.pdf.p7m	DUA - Si trasmette la DUA corretta.
F3_Comunicazione_inizio_e_fine_lavori_SUAPE_171018.pdf.p7m	F3 - Comunicazioni di inizio e fine lavori - Si trasmette il modello F3 fine lavori.
relazione_energetica1.pdf.p7m	relazione energetica(1).pdf.p7m
RELAZIONE_TECNICA.pdf.p7m	RELAZIONE TECNICA.pdf.p7m
VARIANTE_2018.dwf.p7m	VARIANTE 2018.dwf.p7m

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

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:

RIEPILOGO
PROCEDIMENTO
INVIO PRATICA

TIPO DI PROCEDIMENTO

Autocertificazione a 0 giorni

Allegato procedimento

Annullamento imposta di bollo

STEP PRECEDENTE
STEP SUCCESSIVO →

Cliccare il bottone **Step Successivo**.

Figura 44 - 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 - Xml del DPR160	NO <input type="checkbox"/>

↻ VALIDA

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**

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 45 - Validazione dei Moduli



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

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

In caso di pratiche cointestate o con pluralità di dichiaranti, verificare che i moduli contengano tutte le firme necessarie.

VALIDA

FIRMA ONLINE

FIRMA OFFLINE

- 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.

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.



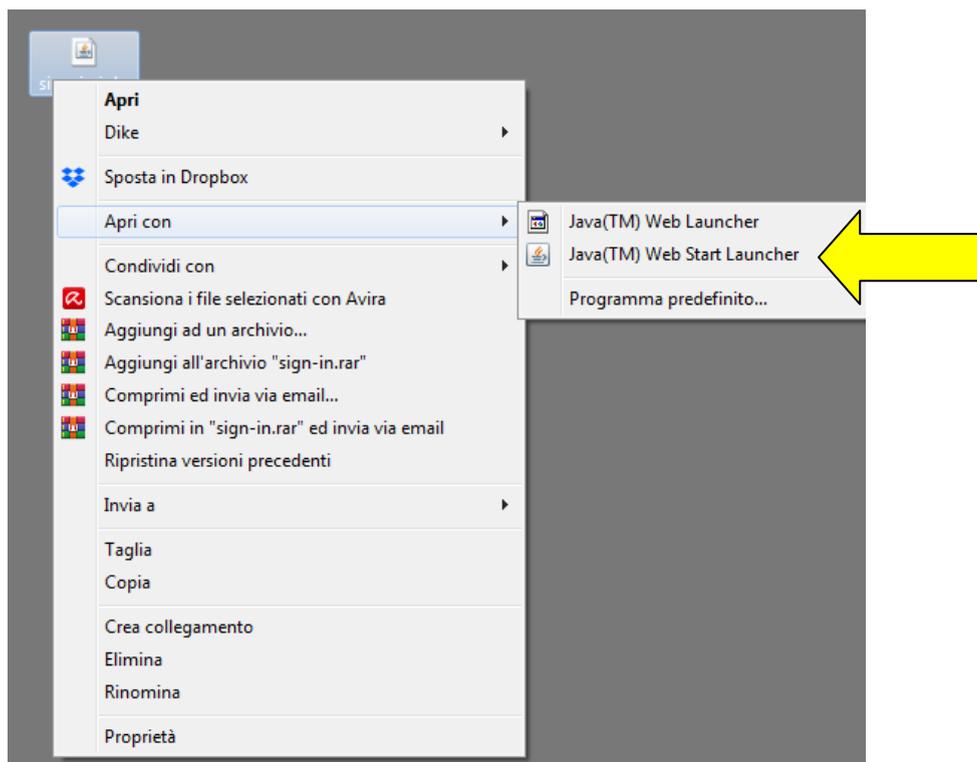
REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

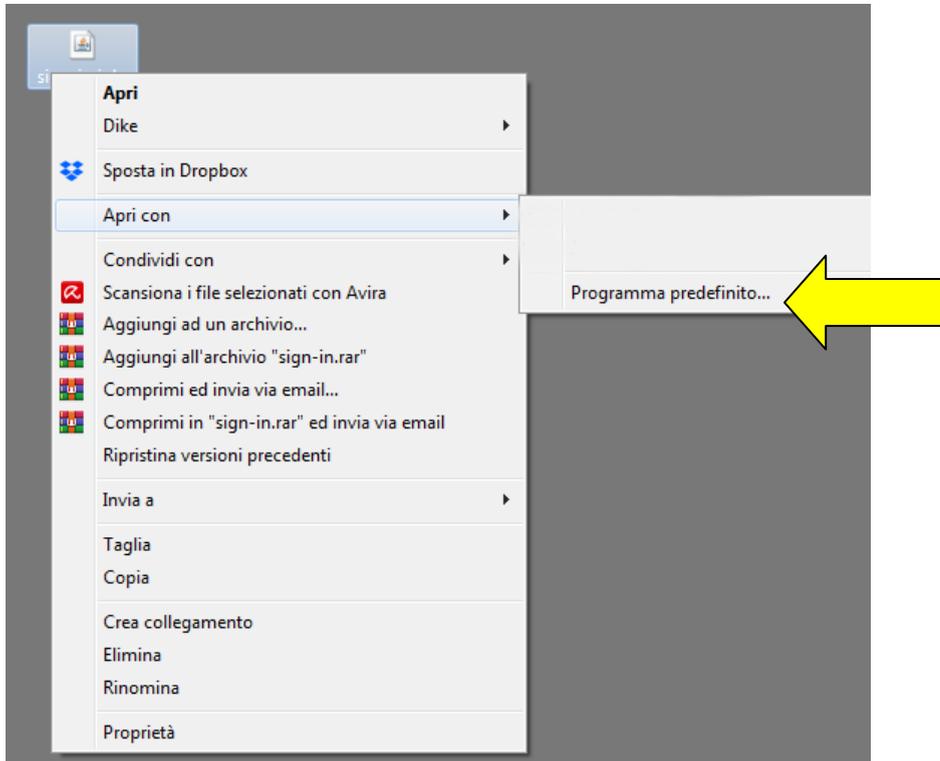


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

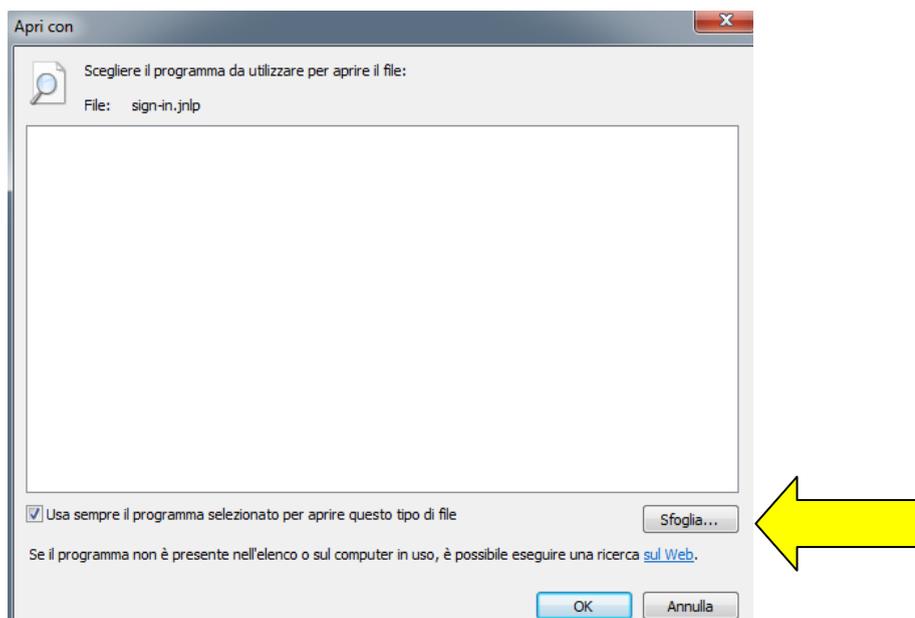
Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

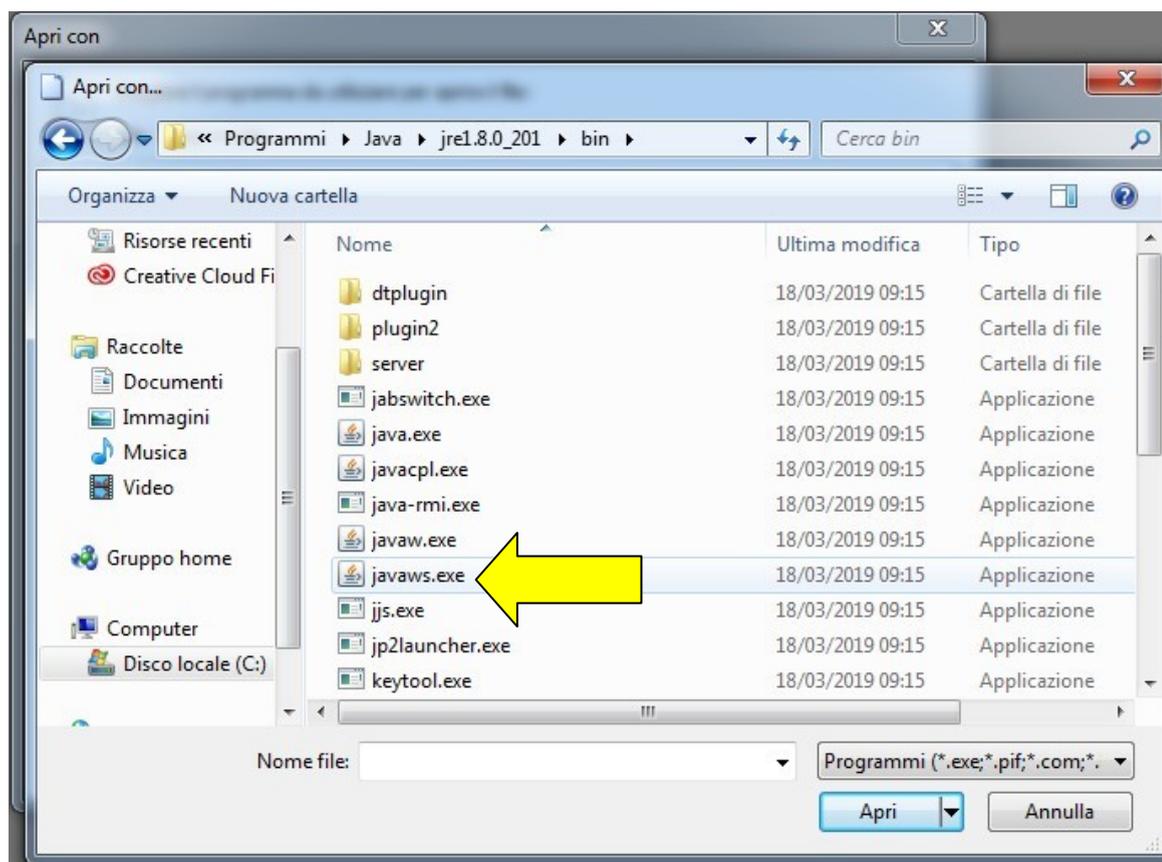




Cliccare su Sfoglia



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

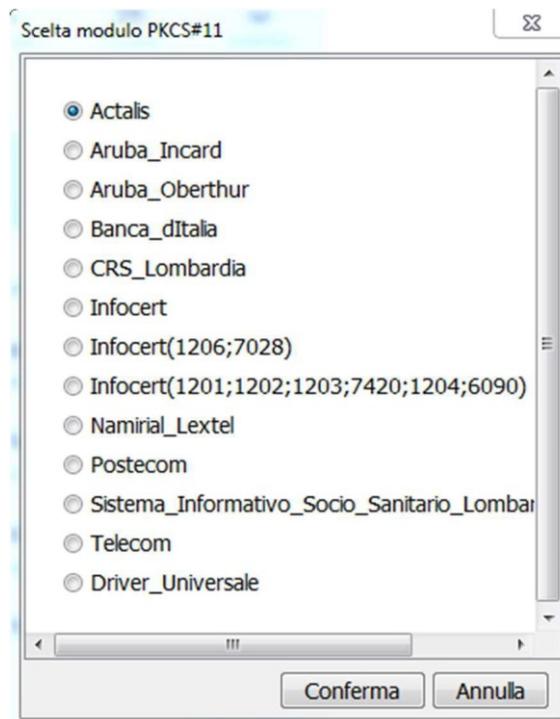
REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

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.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

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.

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.



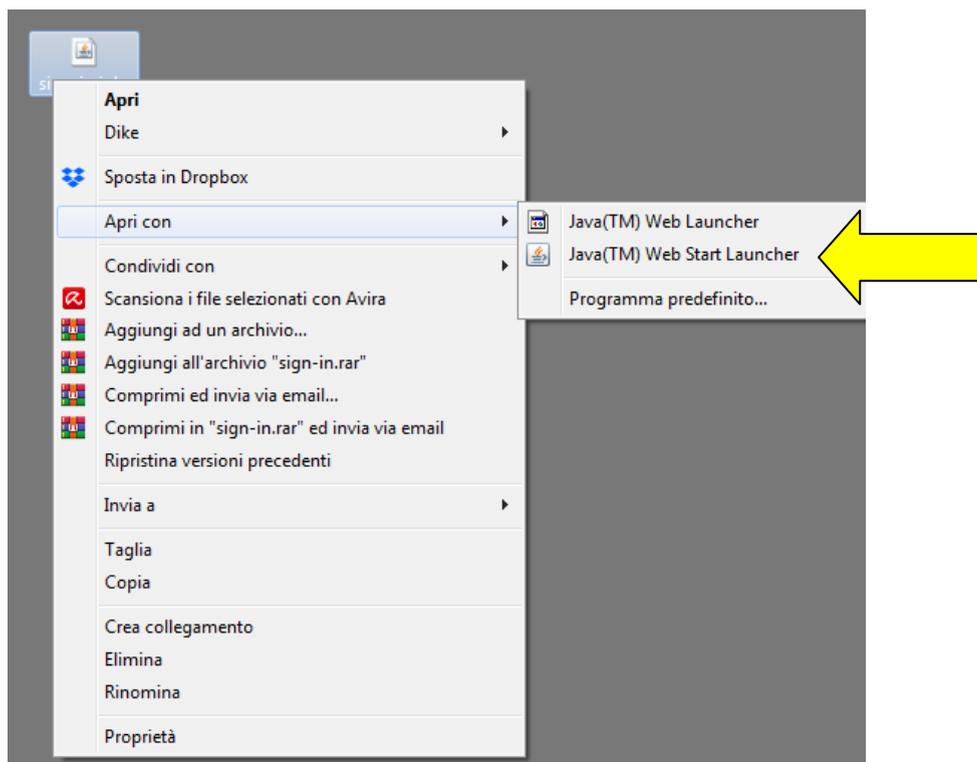
REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

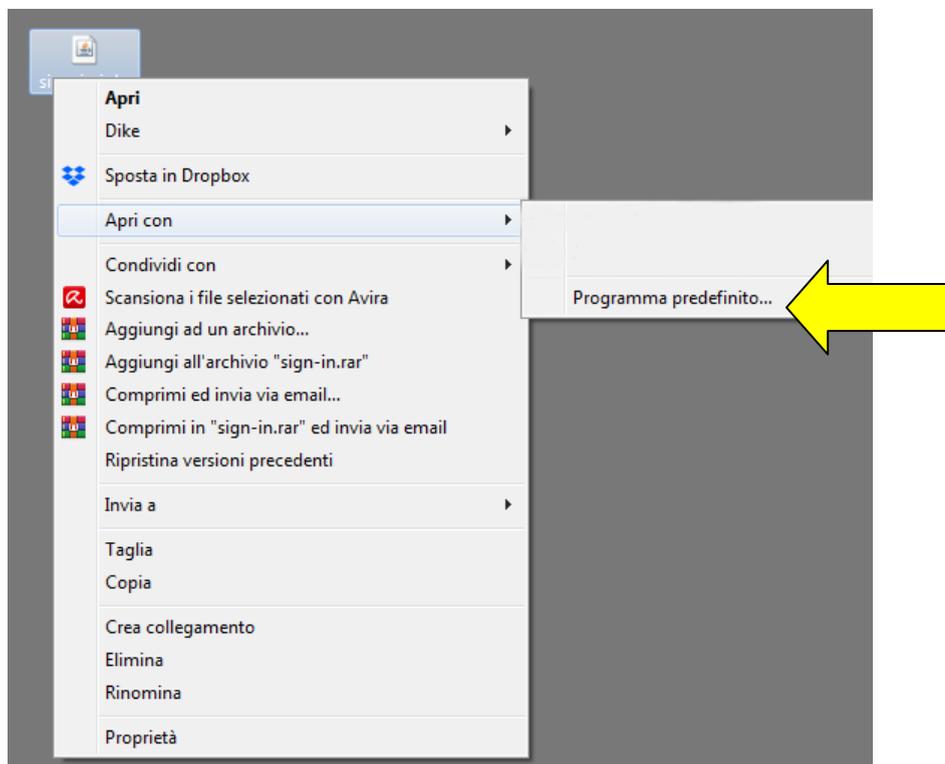


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

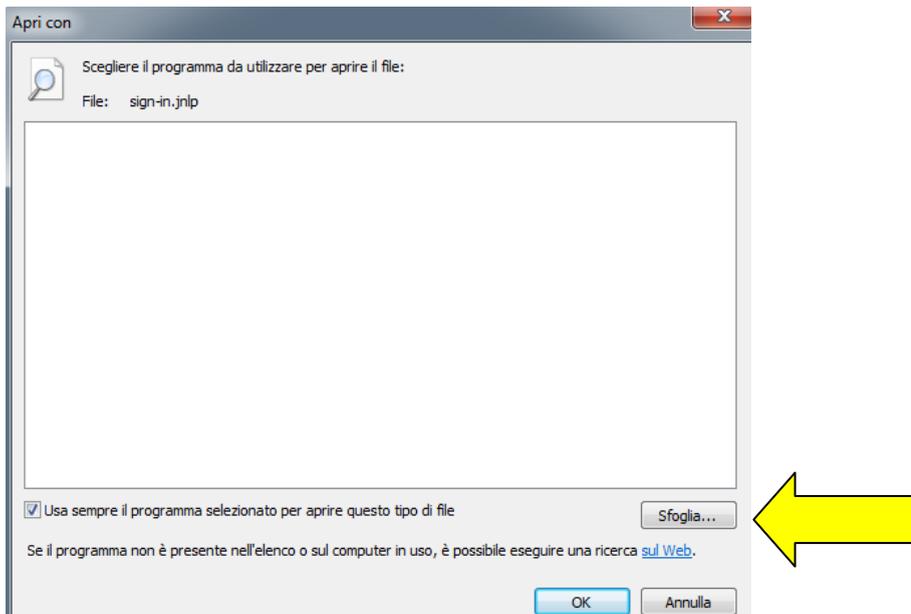
Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.6

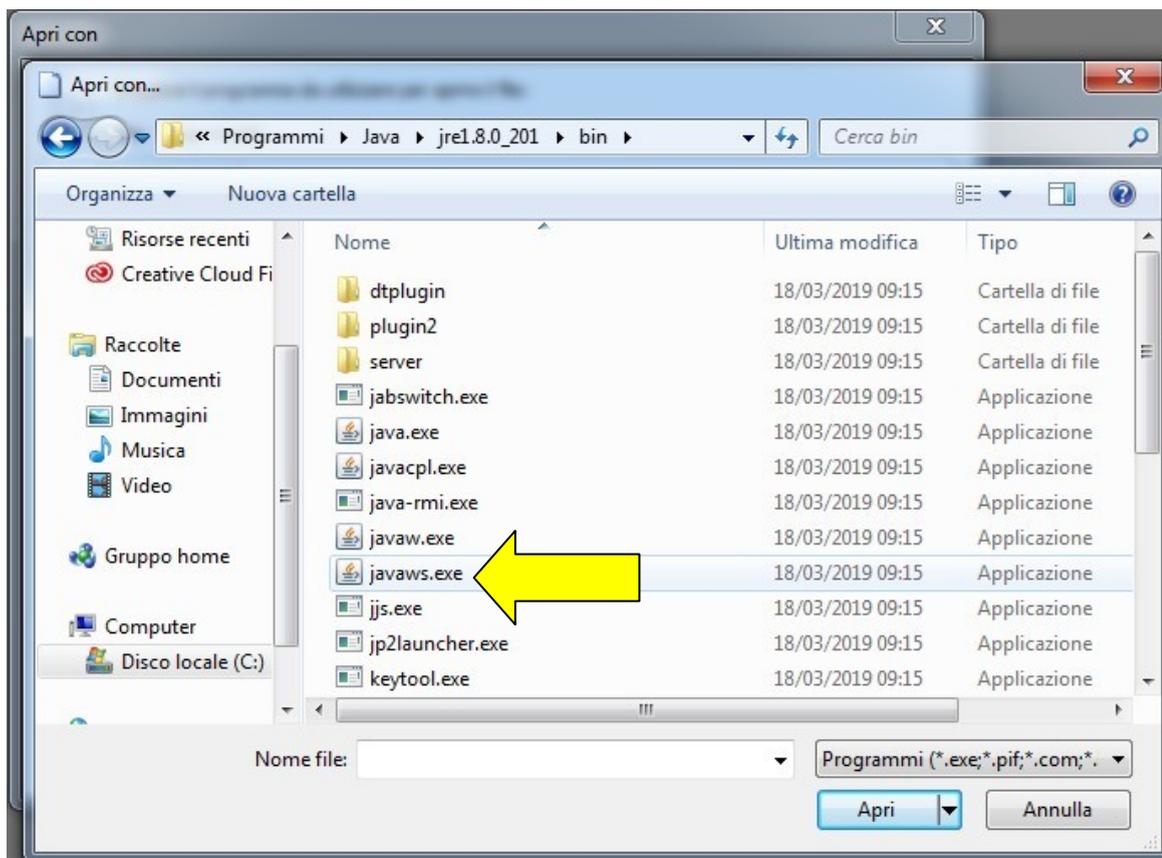




Cliccare su Sfoglia



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





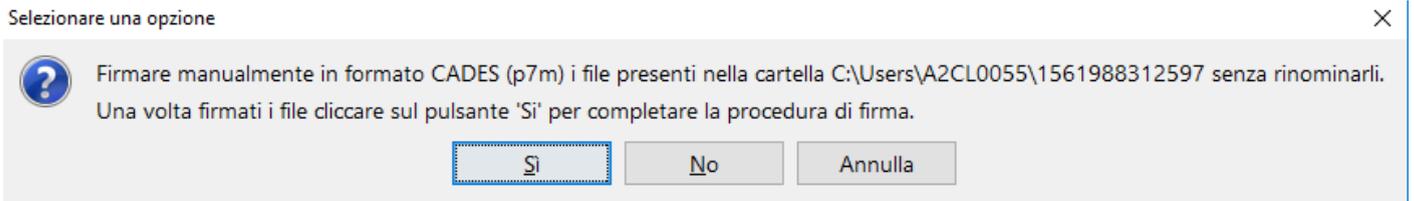
REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

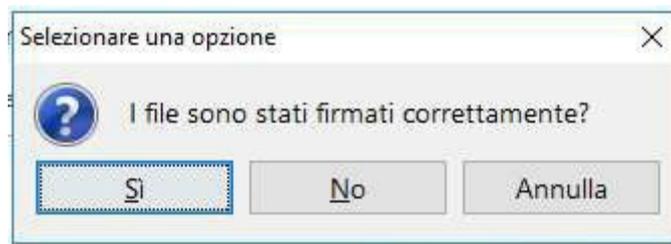
Rev.: 1.6

Una volta aperto il file, cliccare sul pulsante Esegui. Comparire 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

The screenshot shows the Java website interface for Mac OS X. At the top, there is a red header with the Java logo, a search bar, and links for 'Download' and 'Help'. Below the header, there is a 'Help Resources' section with a link to 'Mac FAQ'. The main content area features the heading 'Download Java for Mac OS X' and 'Recommended Version 7 Update 60 (filesize: 48.5 MB)'. Two prominent buttons are visible: a dark grey 'Start Free Download' button and a red 'Agree and Start Free Download' button. Below these buttons, there is a disclaimer: 'By downloading Java you acknowledge that you have read and accepted the terms of the [end user license agreement](#)'. At the bottom, there is a small icon and text: 'When your Java installation completes, you may need to **reload** (Command+R) or **quit** your browser in order to enable Java in your browser.'

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 far 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.

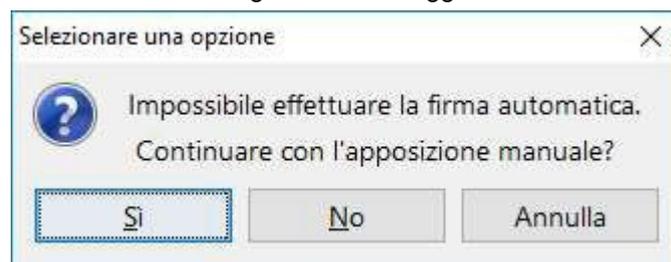
Cliccare sul pulsante Aggiungi e, per far sì che tutti i file con estensione JNLP vengano avviati con la medesima applicazione, premere sui pulsanti Modifica tutti... e Continua.

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:





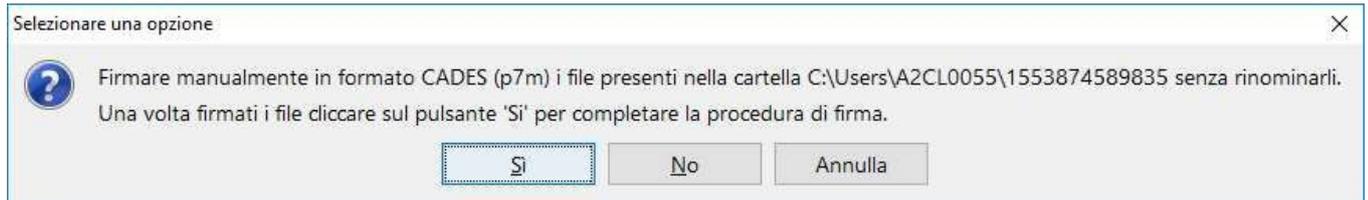
REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

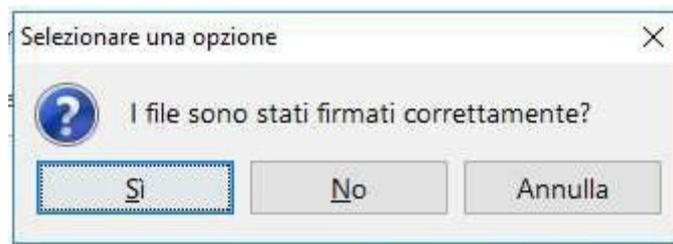
Rev.: 1.5

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 AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.5

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](#).

7 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 AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.5

- 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

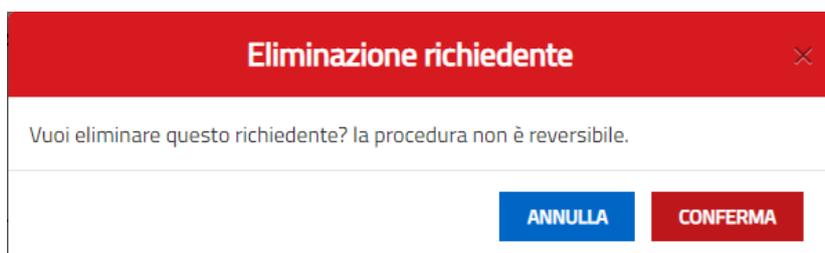
il * Provincia di * Codice

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

 <p>REGIONE 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.: 1.5</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

8 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.

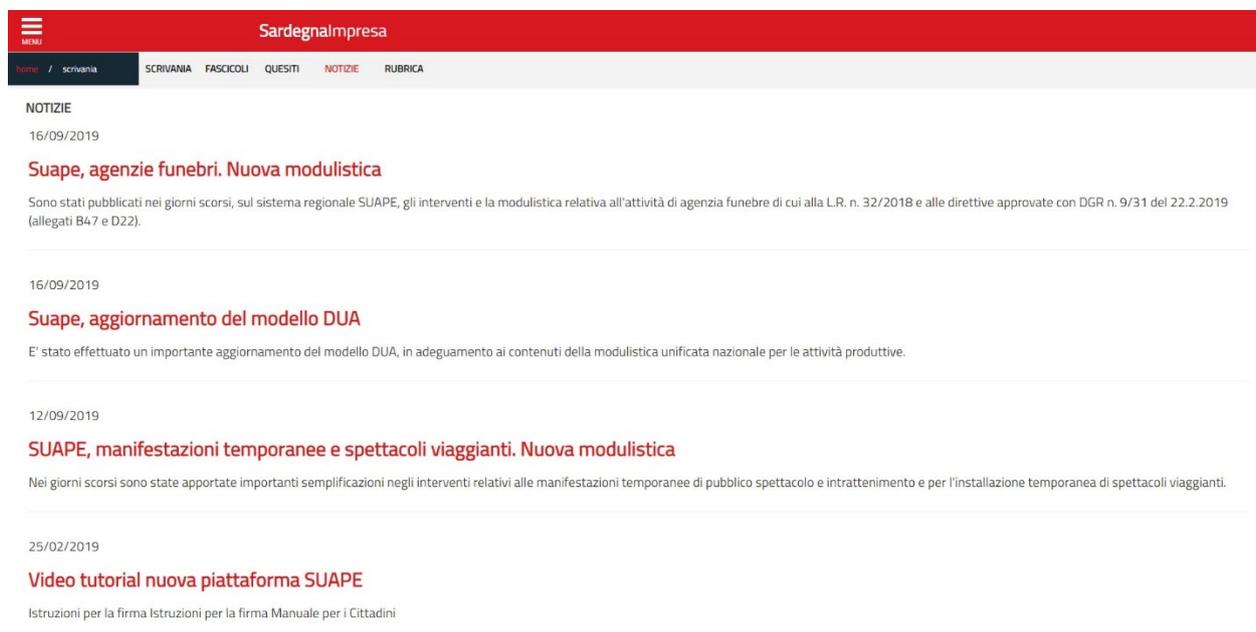


Figura 46 - Lista notizie

9 Scaricare modulistica

Il sistema fornisce gli strumenti per scaricare la modulistica SUAPE.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.5

9.1 Visualizzazione lista moduli

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

The screenshot shows the 'SardegnaImpresa' website interface. At the top, there is a red navigation bar with the 'SardegnaImpresa' logo on the left and a search bar on the right containing the text 'Cerca' and a magnifying glass icon. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'home / sportello unico / modulistica'. The main heading is 'Modulistica', followed by social media icons for Facebook, Twitter, and Google+. A paragraph of text explains that users can consult and download 'SUAPE' forms, with a 1.5 MB limit. It also states that each module must be compiled, saved as a PDF, signed digitally, and submitted via the 'invia la tua pratica' section. Below this text is a search section titled 'Ricerca per parola chiave' with a text input field containing 'Ricerca per parola chiave' and a 'ricerca' button.

Figura 47 – 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**.



9.2 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.

SardegnaImpresa

home / sportello unico / modulistica

Modulistica

In questa sezione è possibile consultare e scaricare la modulistica **SUAPE**. Si consiglia un'attenta lettura delle istruzioni prima della compilazione. I file compilati non dovranno superare 1,5 MB.

Ciascun modulo in formato pdf editabile, dovrà essere compilato, salvato in formato pdf, firmato digitalmente e inviato telematicamente attraverso la sezione "invia la tua pratica" presente in questo sito.

Ricerca per parola chiave

b17

ricerca

Risultati ricerca

B17 - Acconciatori Estetisti

La compilazione del modulo **B17 - Acconciatori Estetisti** è disponibile online. Per procedere alla creazione e compilazione della pratica si utilizzerà la nuova procedura guidata "invia la tua pratica" tramite la quale si potrà procedere gradualmente alla compilazione della pratica e selezione automatica dei moduli in base alle scelte precedentemente effettuate dall'utente (settore, interventi, condizioni). Se desideri comunque compilare il modulo con la modalità tradizionale, puoi scaricare il PDF dal seguente link:

B17 - Acconciatori Estetisti [\[file.pdf\]](#)

Figura 48 - Scaricamento modulistica

9.3 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**.

SardegnaImpresa

home / sportello unico / ricerca attività

Ricerca attività

Ricerca per parola chiave

Questa sezione 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

parola chiave

ricerca

Figura 49 - Ricerca attività



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.5

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

10 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.

SardegnaImpresa

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

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 50 - Download modulistica attività



11 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.

SardegnaImpresa

[home](#) / [sportello unico](#) / [contatti](#)

Contatti   

Ricerca per parola chiave

Questa sezione consente di ricercare e consultare i contatti degli sportelli ed enti

parola chiave

Risultati ricerca

- [SUAPE Cagliari \[sportello\]](#)
- indirizzo: Via Sonnino/Piazza De Gasperi - 7° Piano
e-mail: suap@comune.cagliari.legalmail.it
telefono: 0706778287
fax: 0706778285
- [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 \[ente\]](#)
- [Rete Ferroviaria Italiana - D.T.P. Cagliari \[ente\]](#)

Figura 51 - Ricerca contatti



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.5

12 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

[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

Comune

Figura 52 - 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 AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.5

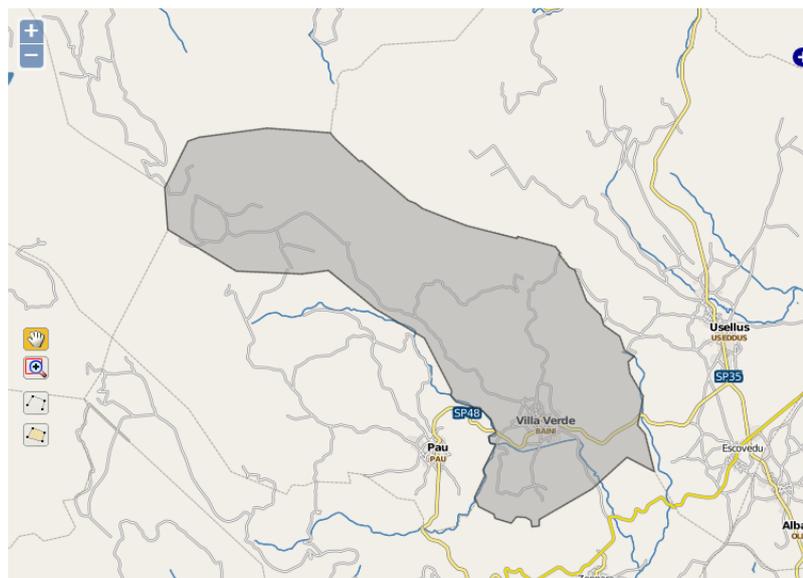
SardegnaImpresa

Cerca



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

Comune di Villa Verde



Home comune -

Informazioni generali

Mappa

Figura 53 - Consultazione normativa comunale

13 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 AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.5

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 AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.5



- 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".

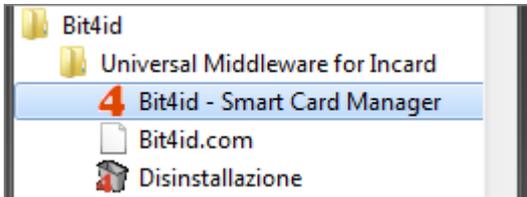


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.5



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 AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

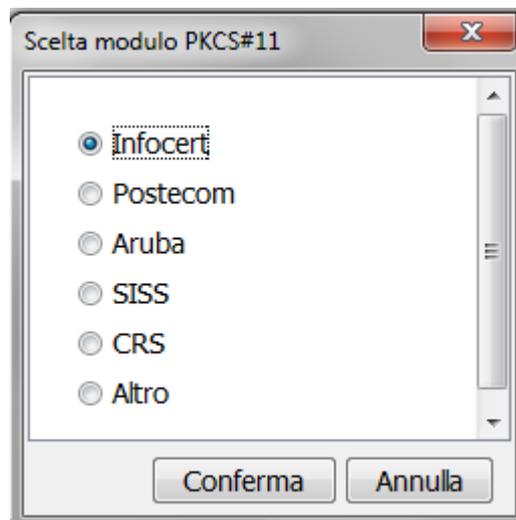
REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

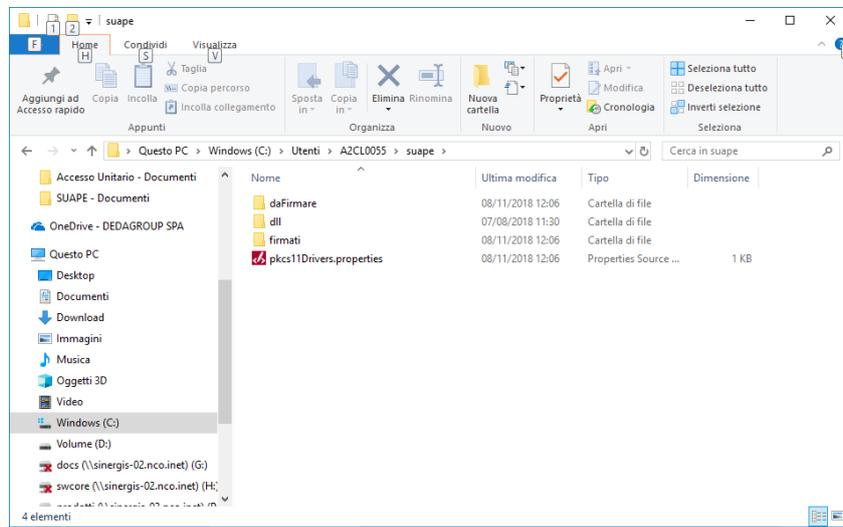
Rev.: 1.5



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 | IPMpkLC.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=IPMpkLC.dll | SI_PKCS11.dll | CardOS_PKCS11.dll | SADAPTOR.DLL | cvP11_M4.dll | cmp11.dll

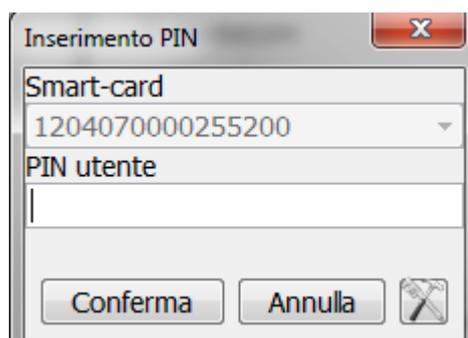
Sistema_Informativo_Socio_Sanitario_Lombardia(SISS)=sissP11.dll

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 AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.5

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.

13.1 Mancato Avvio della App

Possibili cause:

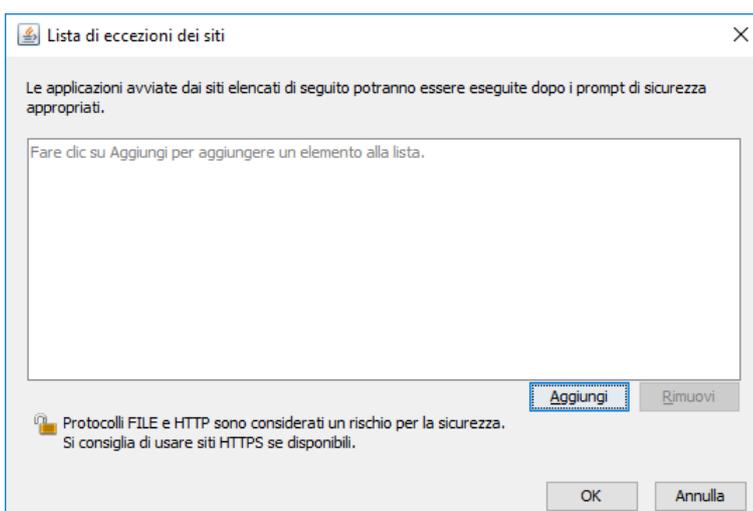
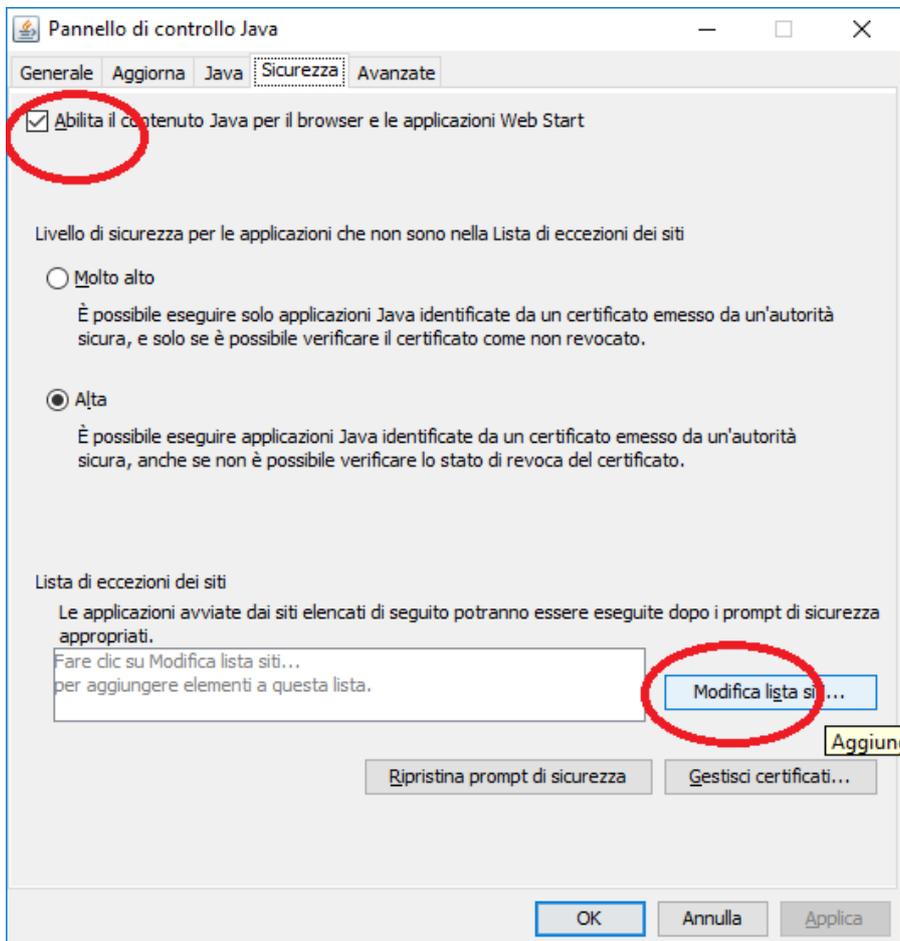
- Non è installata una versione adeguata della Java Virtual Machine. Installare la java virtual machine a 32 bit accedendo al sito www.java.com/it e seguire le istruzioni di installazione effettuando il download gratuito.
- L'applet di firma, che ha estensione JNLP, non è correttamente associata. Effettuare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

13.2 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"

13.3 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.

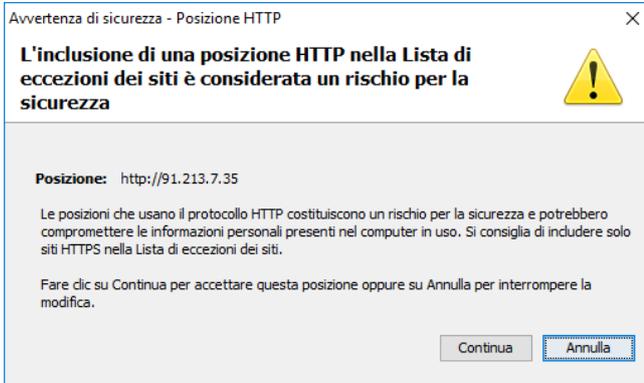


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.5



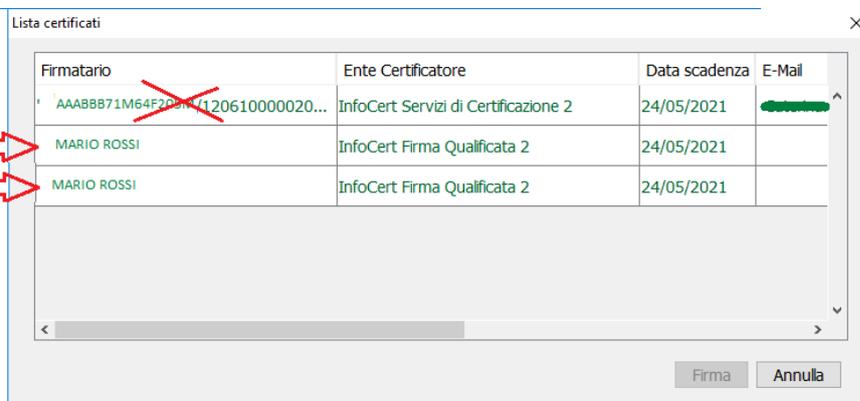
13.4 Firma non valida per certificato CA non trovato.

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. Verificare che sia stato installato il corretto software di middleware per il proprio dispositivo di firma
2. Aver selezionato l'opzione corrispondente alla versione del proprio dispositivo di firma tra quelli proposti dal sistema
3. Aver selezionato il certificato di sottoscrizione e non quello di autenticazione tra quelli proposti



Una volta configurata correttamente la chiavetta è possibile procedere con una nuova operazione di firma dopo aver rieseguito la validazione dei moduli.