



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE
Titolo: SUAPE Manuale utente AMM Ente Terzo
Rev.: 1.8

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Manuale utente

Strumenti di amministrazione Ente Terzo

Redatto da	Sara Guerrato	
Verificato da	Caterina Lelli	
Approvato da	Caterina Lelli	02/03/2020
Stato	Approvato	
Nome File	SUAPE_MAN-OP_StrumentiAmministrazioneEnteTerzo_14012020_R.1.8.docx	



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE
Titolo: SUAPE Manuale utente AMM Ente Terzo
Rev.: 1.8

Storico delle revisioni

Versione	Data	Note
1.0	19/03/2018	Versione iniziale
1.1	17/04/2018	Revisione funzionalità
1.2	12/11/2018	Revisione funzionalità relativamente agli interventi, utenti ed enti terzi
1.3	29/11/2018	Rivista la numerazione dei paragrafi
1.4	28/01/2019	Revisione funzionalità
1.5	21/02/2019	Suddivisione del manuale per ruolo
1.6	06/08/2019	Revisione funzionalità
1.7	11/12/2019	Ridenominazione della documentazione come da richiesta del RVC
1.8	14/01/2020	Revisione delle funzionalità per la ripetizione dei servizi



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE
Titolo: SUAPE Manuale utente AMM Ente Terzo
Rev.: 1.8

Indice

Accesso strumenti di amministrazione	4
Configurazione Ente terzo	5
Configurazione uffici	9
Configurazione utenti	10
Configurazione Regole di assegnazione	13
Configurazione modelli	15
Configurazione Ricevuta	18
Configurazione Provvedimento unico	22
Configurazione Prestampati generici	24



Accesso strumenti di amministrazione

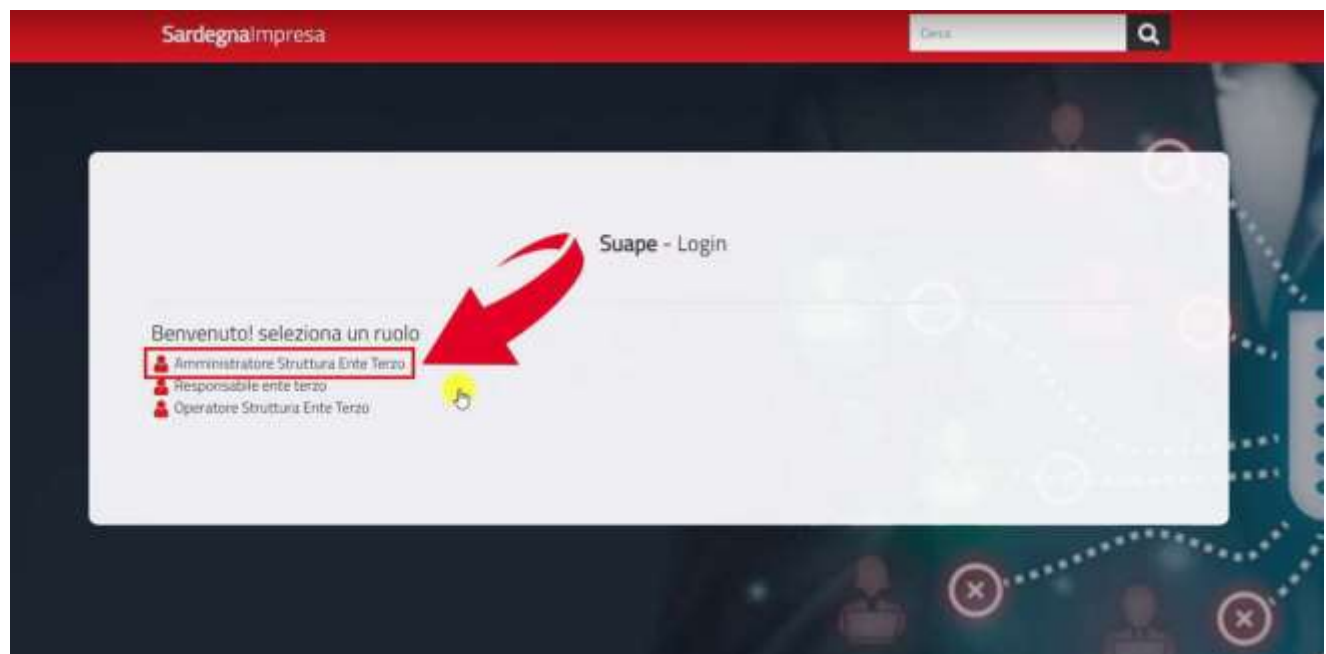
1. Accedere al portale **Sardegna Impresa**, sezione **Sportello unico**
<https://www.sardegnaimpresa.eu/it/sportello-unico>
2. Selezionare la voce **Strumenti di amministrazione** a fondo pagina
<https://servizi.sardegna-suap.it/suape-bdu-web/>
3. Accedere al sistema selezionando il metodo di accesso desiderato tra quelli disponibili (IDM, CNS/TNS, SPID).

Per maggiori dettagli consultare il video <https://youtu.be/2CXMjk8hHa4> dal minuto 0:00 al minuto 1:10

4. Una volta effettuato l'accesso, selezionare il ruolo **Amministratore Ente terzo**.


N.B. Se non si dispone del ruolo di amministratore Ente Terzo, contattare il numero dedicato **+39 0783 1856359** e fornire la scheda anagrafica con:

- Codice fiscale
- Indirizzo PEC
- Indirizzo Email
- Sportello





Configurazione Ente terzo

1. Espandere la sezione **Gestione Entità base** dal menu laterale.
2. Selezionare la voce **Gestione Enti**.
3. Per **modificare** un Ente selezionare l'icona  corrispondente.



4. **Verificare** ed eventualmente modificare le **Informazioni generali** (Denominazione, Indirizzo, CAP, etc...).
- N.B.** Compilare tutti i **campi obbligatori** contrassegnati con l'asterisco (*).



5. Espandere la sezione **Configurazioni invio PEC** cliccando sulla barra grigia e verificare che sia valorizzata e corretta la PEC



6. Espandere la sezione **Associa codici Istat** cliccando sulla barra grigia e associare i codici all'ente, selezionandoli dall'elenco (1) e cliccando sulla l'icona (2).

N.B. Se l'ente non ha codici Istat associati, non potrà ricevere endoprocedimenti dagli sportelli

7. Una volta associato comparirà l'elenco sotto l'elenco relativo.



8. Espandere la sezione Associa classi di Intervento cliccando sulla barra grigia e associare le classi di intervento all'ente, selezionandoli dall'elenco (1) e cliccando sulla l'icona (2).
Nella nuova piattaforma SUAPE gli endoprocedimenti sono stati raggruppati e associati alle classi di intervento. *Gli endoprocedimenti comunali sono stati eliminati (vedi nota informativa alla fine di questo paragrafo).*



Per la corretta configurazione è possibile utilizzare il file di correlazione scaricabile al link:
<https://www.sardegnaimpresa.eu/sites/default/files/up/oad/2019/03/Tabella%20endoprocedimenti.pdf>
N.B. Se l'ente non ha classi di intervento associate, **non potrà ricevere endoprocedimenti** dagli sportelli.



Se si tratta di una classe di intervento di **notifica** spuntare la casella relativa altrimenti è da intendersi di **verifica**.





REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE
Titolo: SUAPE Manuale utente AMM Ente Terzo
Rev.: 1.8

9. Cliccare su **Salva**.

Nota informativa

Nella nuova piattaforma SUAPE non è prevista la creazione di **endoprocedimenti comunali**, ma nel contempo gli endoprocedimenti esistenti sono completamente personalizzabili in modo tale che ogni ente possa associare ad ognuno di essi uno o più uffici della propria struttura organizzativa.

Una simile scelta si è resa necessaria in vista dell'entrata in vigore dell'art. 48 della L.R. n. 1/2019, che prevede in caso di inerzia del SUAPE la trasmissione automatica della pratica da parte del sistema informatico SUAPE; perché tale funzionalità sia effettivamente funzionante è imprescindibile che tutti gli enti lavorino sui medesimi endoprocedimenti.

Per potervi fornire assistenza e guidarvi ad una corretta configurazione degli uffici, è necessario comprendere in quali casi facevate uso degli endoprocedimenti comunali non più disponibili.

Si ipotizza che l'endoprocedimento "**Verifiche connesse con l'avvio dell'atti vità : Ufficio edilizia privata e urbanistica - comune xxxx**" fosse utilizzato per le verifiche istruttorie dell'ufficio tecnico sulla conformità dei locali sede di esercizio. Un tale endoprocedimento non è presente fra quelli standard in quanto il sistema informatico è concepito per la gestione del procedimento unico, ovvero per il coordinamento da parte del SUAPE dei diversi uffici a cui fanno capo le competenze sui titoli abilitativi da conseguire, e non ha fra i suoi scopi la gestione delle verifiche istruttorie proprie degli uffici competenti sui singoli endoprocedimenti (quali ad es. verifiche sulla regolarità dei locali, sul casellario giudiziale, antimafia o sul possesso di specifici requisiti professionali). Per gestire tali aspetti, l'unica funzione disponibile in piattaforma è quella della **richiesta di parere da ente terzo a ente terzo** (*per maggiori dettagli consultare il video <https://youtu.be/XzwmIvVSH9w?t=257>*). Nel caso in cui per scelta organizzativa il SUAPE, oltre ai propri compiti di gestione del procedimento unico, avesse competenza

diretta istruttoria su una o più materie, dovrebbe essere creato un ufficio terzo fittizio a cui indirizzare i relativi endoprocedimenti, con gli stessi operatori del SUAPE, e in questo modo la funzionalità "richiedi parere a ente terzo" risulterebbe disponibile.


Per quanto riguarda l'endoprocedimento "**Verifiche connesse con l'attività di polizia amministrativa - Ufficio polizia locale - comune xxxx**", si presume che lo stesso fosse utilizzato per notificare alla polizia locale ogni procedimento al fine di consentire l'effettuazione delle verifiche sul territorio. Il medesimo scopo può essere raggiunto abbinando all'ufficio polizia locale tutte le classi di intervento in modalità "verifica" o "notifica" a seconda del ruolo svolto, oppure associando agli operatori della polizia locale il **ruolo di utente visualizzatore**, che può visionare tutte le pratiche ricevute dal SUAPE senza potervi operare



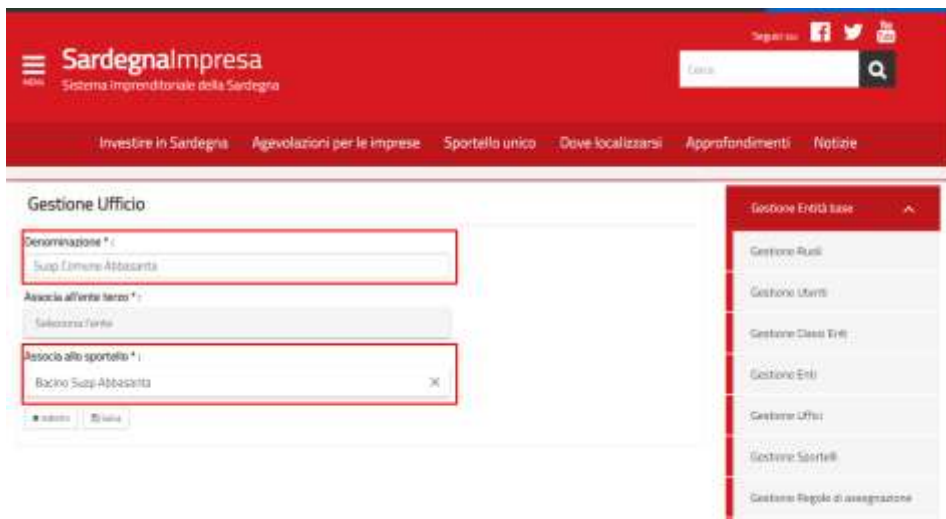
Configurazione uffici

1. Espandere la sezione **Gestione Entità base** dal menu laterale.

2. Selezionare la voce **Gestione Uffici**.

3. Per **creare** un ufficio selezionare il bottone 

4. Inserire la **Denominazione** e selezionare l'Ente associato.



5. Cliccare su **Salva**.




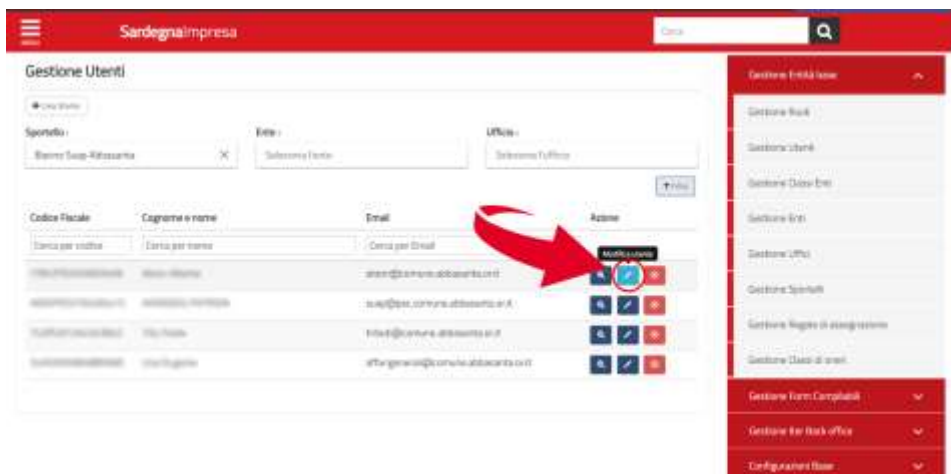
Configurazione utenti

1. Espandere la sezione **Gestione Entità base** dal menu laterale.
2. Selezionare la voce **Gestione Utenti**.

 + Crea Utente

3. Per creare un utente cliccare sul bottone **+ Crea Utente**
N.B. È probabile che l'utente che si vuole creare, **esista già** all'interno della piattaforma, ma non sia visibile nell'elenco, in quanto non associato all'ente di propria competenza.
Prima di creare un nuovo utente contattare il numero dedicato **+39 0783 1856359** per la verifica.

4. Per **modificare** un utente selezionare l'icona  corrispondente.



5. **Verificare** ed eventualmente modificare le **Informazioni generali** (Codice Fiscale, Cognome, Nome, etc...).

N.B. Compilare tutti i **campi obbligatori** contrassegnati con l'asterisco (*).

6. Espandere la sezione **Associa Ruoli** cliccando sulla barra grigia e associare i ruoli all'utente, selezionandoli dall'elenco **(1)** e cliccando sulla l'icona **➔(2)**.

N.B. Gli utenti con ruolo **Amministratore Ente terzo** potranno operare nello **strumento di amministrazione**, mentre con il ruolo **Responsabile ente Terzo** e **Operatore ente Terzo** si possono **gestire le pratiche** tramite la

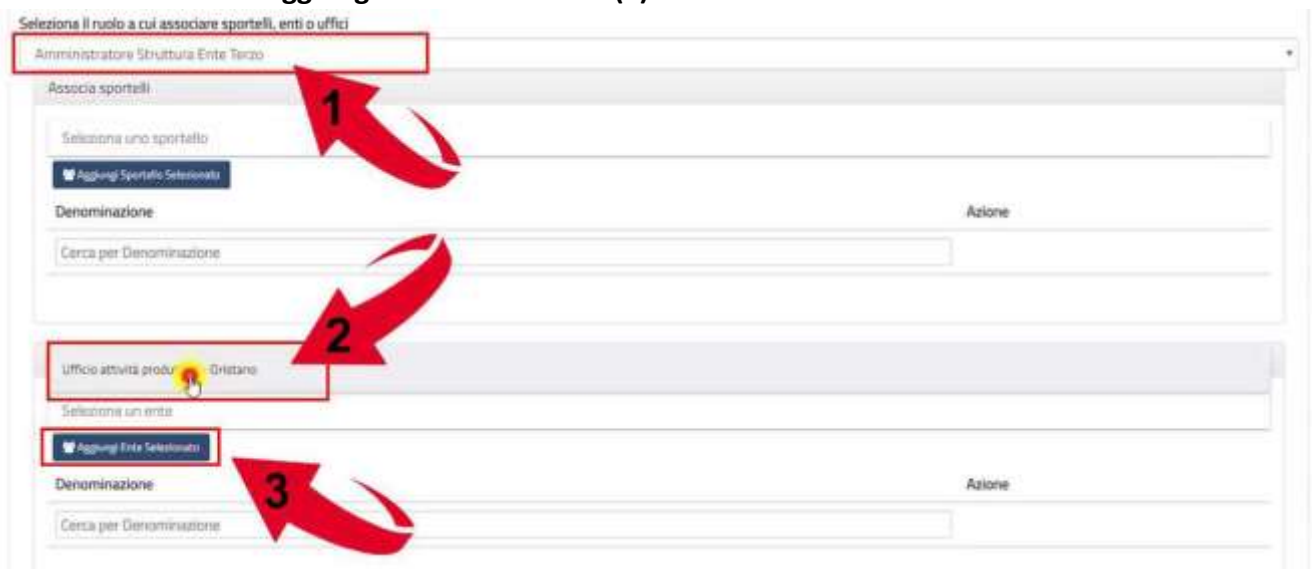


piattaforma: <https://servizi.sardegna-suap.it/suape-fe/#/praticheList>



7. Selezionare il ruolo assegnato dall'elenco (1) e associare enti e uffici. Digitare il nome dell'ente e selezionarlo dall'elenco (2).

8. Cliccare sul bottone **Aggiungi Ente Selezionato** (3)



Una volta aggiunto sarà visibile nell'elenco sottostante



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA


REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE
Titolo: SUAPE Manuale utente AMM Ente Terzo
Rev.: 1.8





9. Cliccare su **SALVA**

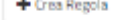


Configurazione Regole di assegnazione

1. Espandere la sezione **Gestione entità di base** dal menu laterale.
2. Selezionare la voce **Gestione Regole di assegnazione**.
3. Per **modificare** una regola selezionare l'icona  corrispondente.

Gestione Regole di assegnazione

Id	Denominazione	Azione
<input type="text" value="Cerca per codice"/>	<input type="text" value="Cerca per nome"/>	
785986f0-8983-426f-a4ec-c15abe121be9	Ente di Prova	  

4. Per **creare** un nuovo modello selezionare il pulsante **Crea Regola** 
5. **Verificare** ed eventualmente modificare le seguenti informazioni (**N.B. Compilare tutti i campi obbligatori** contrassegnati con l'asterisco (*)):
 - o Denominazione (*) (per es. RegolaEndo1)
6. **Associare** la regola al comune di inoltre delle pratiche per il quale dovrà essere applicata:
7. **Associare** la regola ad uno o più di questi elementi (iter, settore, endoprocedimento, codice istat). Permettono di individuare le caratteristiche della pratica per cui le regole si applicano.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE
Titolo: SUAPE Manuale utente AMM Ente Terzo
Rev.: 1.8

Configurazione regola

Associa al Settore * :

Associa all'Intervento * :

Associa all'Iter * :


8. **Associare** la regola al destinatario della pratica selezionando o un utente o un ufficio.

Configurazione Destinatario

Associa all'Ufficio * :


Associa all'Utente * :

9. Cliccare sul bottone **Salva**.





















 Salva



Configurazione modelli

1. Espandere la sezione **Gestione iter back office** dal menu laterale.
2. Selezionare la voce **Gestione Modelli**.
3. Per **modificare** un modello selezionare l'icona  corrispondente.

Gestione Modelli

Denominazione	Descrizione	Tipologia	Azioni
<input type="text" value="Cerca per nome"/>	<input type="text" value="Cerca per descrizione"/>	<input type="text" value="Cerca per tipologia"/>	
Avvio Conferenza dei Servizi SUAPE	Avvio della conferenza dei servizi SUAPE	AVVIO_CDS_OR	   
Comunicazione Esito Procedimento SUAPE	Comunicazione esito procedimento SUAPE	ESITO_PROCEDIMENTO	   
Convocazione Conferenza Servizi Sincrona SUAPE	Convocazione Conferenza dei Servizi Sincrona SUAPE	CDS_SINCRONA	   
Convocazione Riunione	Convocazione Riunione	RIUNIONE_TECNICA	   
Indizione Conferenza Servizi Asincrona SUAPE	Indizione Conferenza Servizi Asincrona SUAPE	CDS_ASINCRONA	   



4. Per **creare** un nuovo modello selezionare il pulsante **Crea Modello**



5. **Verificare** ed eventualmente modificare le seguenti informazioni (**N.B.** **Compilare tutti i campi obbligatori** contrassegnati con l'asterisco (*)):

- Denominazione (*) (per es. AvvioCDSSportelloTest)
- Descrizione (*) (per es. Documento per l'avvio della CDS di Sportello di test)
- File (*) con il nome del file (per es. AvvioCDSSportelloTest.odt)



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE
Titolo: SUAPE Manuale utente AMM Ente Terzo
Rev.: 1.8

Gestione Modelli

Denominazione * : Descrizione* :

Tipologia :

File * :

Associa un Ente

Associa uno Sportello

Trascina un file. (In alternativa clicca qui)

Elimina Documento Cerca

Indietro Salva

6. Se si è entrati con il ruolo **Amministratore Struttura Suape** espandere la sezione **Associa uno Sportello** e verificare che il modello sia correttamente agganciato al proprio sportello.

Associa uno Sportello

Sportelli:

Bacino Suap Adomaggiore

Aggiungi Sportello Selezione

Denominazione Azione

Cerca per Denominazione

Bacino Suap Adomaggiore

7. Se si è entrati con il ruolo **Amministratore Ente terzo** espandere la sezione **Associa uno Ente** e verificare che il modello sia correttamente agganciato al proprio Ente.



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE
Titolo: SUAPE Manuale utente AMM Ente Terzo
Rev.: 1.8

8. Popolare il campo **tipologia**.

- a. Se il prestampato è il provvedimento unico, valorizzare il campo **tipologia** con il valore **PROVVEDIMENTO_UNICO**. . **N.B.** Il valore **RICEVUTA_SUAPE** identifica la tipologia di modello e la logica di valorizzazione dei campi. I prestampati che non riportano questa indicazione sono compilati come prestampati generici

- b. Se il prestampato è la ricevuta, valorizzare il campo **tipologia** con il valore **RICEVUTA_SUAPE**. **N.B.** Il valore **RICEVUTA_SUAPE** identifica la tipologia di modello e la logica di valorizzazione dei campi. I prestampati che non riportano questa indicazione sono compilati come prestampati generici

- c. Per i modelli generici è possibile indicare un valore libero.

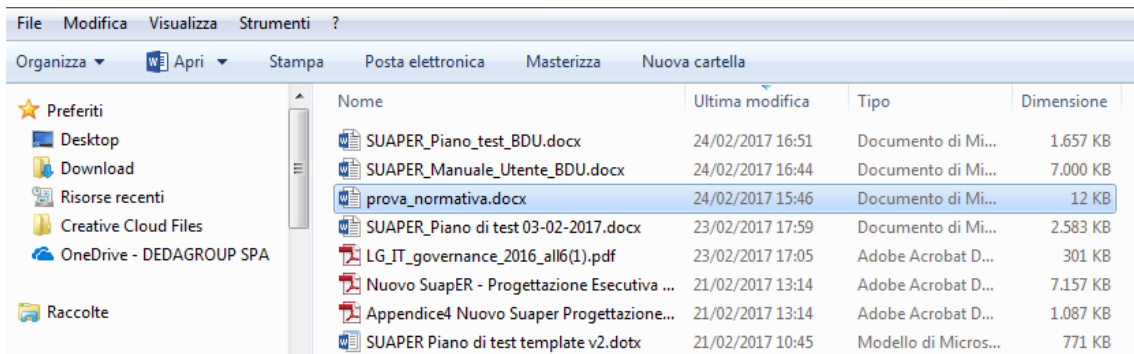
9. Cliccare sul riquadro Trascina un file

10. All'apertura della finestra per la ricerca e caricamento del file da caricare, seleziona il file da caricare e cliccare su Apri



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

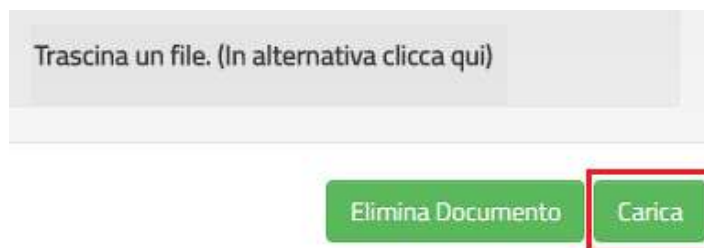
REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE
Titolo: SUAPE Manuale utente AMM Ente Terzo
Rev.: 1.8



nome	Ultima modifica	tipo	Dimensione
SUAPER_Piano_test_BDU.docx	24/02/2017 16:51	Documento di Mi...	1.657 KB
SUAPER_Manuale_Utente_BDU.docx	24/02/2017 16:44	Documento di Mi...	7.000 KB
prova_normativa.docx	24/02/2017 15:46	Documento di Mi...	12 KB
SUAPER_Piano di test 03-02-2017.docx	23/02/2017 17:59	Documento di Mi...	2.583 KB
LG_IT_governance_2016_all6(1).pdf	23/02/2017 17:05	Adobe Acrobat D...	301 KB
Nuovo SuapER - Progettazione Esecutiva ...	21/02/2017 13:14	Adobe Acrobat D...	7.157 KB
Appendice4 Nuovo Suaper Progettazione...	21/02/2017 13:14	Adobe Acrobat D...	1.087 KB
SUAPER Piano di test template v2.docx	21/02/2017 10:45	Modello di Micros...	771 KB

N.B. Il file deve essere preparato usando Open Office o Libre Office. Non è possibile utilizzare word e salvare il modello in formato ODT, perché potrebbe non essere riconosciuto come valido dalla procedura di popolamento dei dati della pratica.

11. Per completare il caricamento del Modello nel Sistema cliccare il bottone **Carica**



12. Cliccare su **Salva**.

Configurazione Ricevuta

Per configurare il prestampato della ricevuta utilizzare Open Office o Libre Office.



1. Scaricare **Open Office** o **Libre Office**. **N.B. Non è possibile utilizzare word e salvare il modello in formato ODT, perché potrebbe non essere riconosciuto come valido dalla procedura di popolamento dei dati della pratica.**
2. Per questa tipologia di prestampato sono gestiti i seguenti segnalibri:
 - a. **\$sportello**: è popolato con la denominazione dello sportello definito negli Strumenti di amministrazione
 - b. **\$indirizzo**: è popolato con l'indirizzo configurato per lo sportello negli Strumenti di amministrazione
 - c. **\$provincia**: è popolato con l'indicazione della sigla della provincia configurata per lo sportello negli Strumenti di amministrazione
 - d. **\$suapDenomComune**: è popolato con la denominazione del comune a cui è stata inoltrata la pratica. La denominazione viene configurata nella sezione Ente degli Strumenti di Amministrazione
 - e. **\$suapIndirizzoComune**: è popolato con l'indirizzo del comune a cui è stata inoltrata la pratica. L'indirizzo è definito nella sezione Ente degli Strumenti di amministrazione
 - f. **\$codFiscDichiarante**: è popolato con il codice fiscale del primo dichiarante in Anagrafica
 - g. **\$nomeDichiarante**: è popolato con il nome del primo dichiarante in Anagrafica
 - h. **\$qualificaDichiarante**: è popolato la qualifica del primo dichiarante in Anagrafica se legale rappresentante di una persona giuridica
 - i. **\$mailDichiarante**: è popolato con l'indirizzo mail del primo dichiarante in Anagrafica
 - j. **\$formaGiuridica**: è popolato con la forma giuridica indicata in anagrafica per il primo dichiarante se persona giuridica
 - k. **\$pivaImpresa**: è popolato con la partita iva indicata in anagrafica per il primo dichiarante se persona giuridica
 - l. **\$cfImpresa**: è popolato con il codice fiscale indicato in anagrafica per il primo dichiarante se persona giuridica
 - m. **\$ragioneSociale**: è popolato con la denominazione indicata in anagrafica per il primo dichiarante se persona giuridica
 - n. **\$indirizzoImpresa**: è popolato con l'indirizzo dell'impresa indicata in anagrafica per il primo dichiarante se persona giuridica
 - o. **\$civicoImpresa**: è popolato con l'indirizzo dell'impresa indicata in anagrafica per il primo dichiarante se persona giuridica
 - p. **\$comuneImpresa**: è popolato con l'indirizzo dell'impresa indicata in anagrafica per il primo dichiarante se persona giuridica
 - q. **\$capImpresa**: è popolato con l'indirizzo dell'impresa indicata in anagrafica per il primo dichiarante se persona giuridica
 - r. **\$provinciaImpresa**: è popolato con l'indirizzo dell'impresa indicata in anagrafica per il primo dichiarante se persona giuridica



- s. **\$statoImpresa**: è popolato con l'indirizzo dell'impresa indicata in anagrafica per il primo dichiarante se persona giuridica
- t. **\$tipolIntervento**: E' popolato con il titolo degli interventi selezionati dall'utente
- u. **\$tipolter**: è popolato con l'indicazione della tipologia di iter
- v. **\$oggetto**: è popolato con l'indicazione dell'oggetto della pratica inserito dall'utente
- w. **\$specImpresa**: è popolato con l'indicazione del domicilio elettronico inserito in anagrafica per il primo dichiarante
- x. **\$indirizzoAttivita**: è popolato con l'indirizzo dell'intervento (nome via e numero civico) per le attività con ubicazione in sede fissa
- y. **\$comuneAttivita**: è popolato con il comune di inoltro della pratica
- z. **\$capAttivita**: è popolato con il cap del comune di inoltro della pratica configurata per l'ente negli strumenti di amministrazione
- aa. **\$provinciaAttivita**: è popolato con la provincia del comune di inoltro della pratica configurata per l'ente negli strumenti di amministrazione
- bb. Per riportare i dati catastali dell'ubicazione è necessario inserire il seguente segnalibro

```
#if ($datiCatastali.size() gt 0)
```

DATI CATASTALI

```
#foreach ($dc in $datiCatastali)
```

```
    $dc.foglio
```

```
    $dc.mappale
```

```
    $dc.subalterno
```

```
#end#end
```

I tre segnalibri (**\$dc.foglio**, **\$dc.mappale**, **\$dc.subalterno**) possono essere inseriti anche all'interno di una tabella come nell'immagine seguente:

Foglio	\$dc.foglio	Mappale	\$dc.mappale	Subalterno	\$dc.subalterno
--------	-------------	---------	--------------	------------	-----------------

L'applicazione inserirà nella ricevuta l'elenco degli identificativi catastali inseriti nell'ubicazione della pratica

- cc. **\$suapCodFiscResp**: è popolato con il codice fiscale del responsabile del procedimento
- dd. **\$suapCognomeResp**: è popolato con il cognome del responsabile del procedimento



- ee. **\$suapNomeResp**: è popolato con il nome del responsabile del procedimento
- ff. **\$codUnivocoSuap**: è popolato con il codice univoco della pratica
- gg. **\$dataPresentazione**: è popolato con la data di inoltro della pratica
- hh. **\$dataProtocollo**: è popolato con la data di protocollazione
- ii. **\$numProtocollo**: è popolato con il numero del protocollo
- jj. **\$codUnivocoNazionale**: è popolato con il codice univoco della pratica
- kk. Per inserire l'indicazione dei moduli validi è previsto l'utilizzo della seguente Macro

foreach (\$a in \$moduliValidi)

- \$a.stato** del **\$a.dataModulo**: è popolata con la data di inizio validità del modulo
- \$a.nomeModulo**: è popolato con il nome del modulo configurato
- \$a.nomeFile**: è popolato con il nome del file
- \$a.descrizioneFile**: è popolato con la descrizione configurata del modulo
- \$a.codiceControllo**: è popolato con l'hash code del file

#end

- ll. Per inserire l'indicazione dei moduli annullati è previsto l'utilizzo della seguente Macro

foreach (\$a in \$moduliAnnullati)

- Annullato in data \$a.dataAnnullato**: è popolata con la data di fine validità del modulo
- \$a.nomeModulo**: è popolato con il nome del modulo configurato
- \$a.nomeFile**: è popolato con il nome del file
- \$a.descrizioneFile**: è popolato con la descrizione configurata del modulo
- \$a.codiceControllo**: è popolato con l'hash code del file

#end

- mm. Per inserire l'indicazione degli allegati è previsto l'utilizzo della seguente Macro

foreach (\$a in \$allegatiLiberi)

- \$a.nome**: è popolato con il nome del file allegato
- \$a.descrizione**: è popolato con la descrizione configurata del file
- \$a.codiceControllo**: è popolato con l'hash code del file

#end

- nn. Per inserire l'indicazione degli allegati annullati è previsto l'utilizzo della seguente Macro

foreach (\$a in \$allegatiAnnullati)

- \$a.nome**: è popolato con il nome del file allegato
- \$a.descrizione**: è popolato con la descrizione configurata del file
- \$a.codiceControllo**: è popolato con l'hash code del file

#end



- oo. **\$NOME_SPORTELLO**: è popolato con la denominazione dello sportello di inoltro della pratica configurato nell'entità sportello degli strumenti di amministrazione
- pp. **\$INDIRIZZO_SPORTELLO**: è popolato con l'indirizzo dello sportello di inoltro della pratica configurato nell'entità sportello degli strumenti di amministrazione
- qq. **\$TELEFONO**: è popolato con il telefono dello sportello di inoltro della pratica configurato nell'entità sportello degli strumenti di amministrazione
- rr. **\$EMAIL**: è popolato con la email dello sportello di inoltro della pratica configurato nell'entità sportello degli strumenti di amministrazione

Configurazione Provvedimento unico

Per configurare il prestampato della ricevuta utilizzare Open Office o Libre Office.

1. Scaricare **Open Office** o **Libre Office**. **N.B. Non è possibile utilizzare word e salvare il modello in formato ODT, perché potrebbe non essere riconosciuto come valido dalla procedura di popolamento dei dati della pratica.**
2. Per questa tipologia di prestampato sono gestiti i seguenti segnalibri:
 - a. **\$NOME_SPORTELLO**: è popolato con la denominazione dello sportello di inoltro della pratica configurato nell'entità sportello degli strumenti di amministrazione
 - b. **\$INDIRIZZO_SPORTELLO**: è popolato con l'indirizzo dello sportello di inoltro della pratica configurato nell'entità sportello degli strumenti di amministrazione
 - c. **\$TELEFONO**: è popolato con il telefono dello sportello di inoltro della pratica configurato nell'entità sportello degli strumenti di amministrazione
 - d. **\$EMAIL**: è popolato con la email dello sportello di inoltro della pratica configurato nell'entità sportello degli strumenti di amministrazione
 - e. **\$RICHIEDENTE**: è popolato con i dati del primo richiedente inserito in anagrafica
 - f. Per inserire l'elenco degli enti terzi coinvolti, è necessario utilizzare la seguente macro:

#foreach(\$d in \$ENTI_TERZI_COINVOLTI)

\$d.ente: è popolato con la denominazione dell'ente

#end

come nell'esempio seguente

```
Spett.le-$RICHIEDENTE¶
¶
E. p.c. ¶
¶
#foreach($d in $ENTI_TERZI_COINVOLTI)¶
Spett.le ¶
Ente:$d.ente ¶
#end ¶
```

- g. **\$NUMERO_PRATICA**: è popolato con il codice univoco della pratica
- h. **\$PROTOCOLLO_PRATICA**: è popolato con il numero di protocollo



- i. **\$DATA_PROTOCOLLO_PRATICA**: è popolato con la data di protocollazione
- j. L'inserimento dei dati dell'ubicazione avviene attraverso il seguente blocco:
[\$checkSedeFissa] è popolato con una X se l'intervento è svolto in sede fissa
\$indirizzoAttivita - \$comuneAttivita sono popolati rispettivamente con l'indirizzo dell'attività riportato in ubicazione e il comune prevalente
[\$checkAttivitaItinerante] è popolato con una X se l'intervento è svolto in forma itinerante
[\$checkUbicazioneOnline] è popolato con una X se l'intervento è svolto online
[\$checkAltreAttivita] è popolato con una X se l'intervento è svolto con altre modalità
- k. **\$ELENCO_INTERVENTI**: è popolato con i titoli degli interventi selezionati dall'utente
- l. **\$CLASSE_ITER_PRATICA**: è popolato con la tipologia di iter della pratica (Autocertificazione a 0 giorni, Autocertificazione a 20 giorni...)
- m. **\$RESPONSABILE_PROCEDIMENTO**: è popolato con il nome e cognome del responsabile del procedimento
- n. **\$OGGETTO_PRATICA**: è popolato con l'oggetto della pratica
- o. Per inserire l'elenco degli endoprocedimenti trasmessi è necessario inserire la seguente macro:

#foreach(\$d in \$ELENCO_ENDOPROCEDIMENTI)

- 1. **\$d.denominazione - \$d.enteTerzo**: è popolato con la concatenazione del titolo dell'endoprocedimento e della denominazione dell'ente terzo destinatario
- #end**

- p. Per inserire l'elenco moduli validi è previsto l'utilizzo della seguente macro:

foreach (\$a in \$moduliValidi)

\$a.stato: è popolata con lo stato del modulo
\$a.nomeModulo: è popolato con il nome del modulo configurato
\$a.nomeFile: è popolato con il nome del file
\$a.descrizioneFile: è popolato con la descrizione configurata del modulo
\$a.codiceControllo: è popolato con l'hash code del file

#end

- q. Per inserire l'indicazione dei moduli annullati è previsto l'utilizzo della seguente Macro

foreach (\$a in \$ moduliAnnullati)

Annulato in data \$a.dataAnnullato: è popolata con la data di fine validità del modulo
\$a.nomeModulo: è popolato con il nome del modulo configurato
\$a.nomeFile: è popolato con il nome del file
\$a.descrizioneFile: è popolato con la descrizione configurata del modulo



\$.codiceControllo: è popolato con l'hash code del f

#end

- r. Per inserire l'indicazione degli allegati è previsto l'utilizzo della seguente Macro

foreach (\$.a in \$ allegatiLiberi)

\$.nome: è popolato con il nome del file allegato

\$.descrizione: è popolato con la descrizione configurata del file

\$.codiceControllo: è popolato con l'hash code del file

#end

- s. Per inserire l'indicazione degli allegati annullati è previsto l'utilizzo della seguente Macro

foreach (\$.a in \$ allegatiAnnullati)

\$.nome: è popolato con il nome del file allegato

\$.descrizione: è popolato con la descrizione configurata del file

\$.codiceControllo: è popolato con l'hash code del file

#end

Configurazione Prestampati generici

Per configurare il prestampato della ricevuta utilizzare Open Office o Libre Office.

3. Scaricare **Open Office** o **Libre Office**. **N.B. Non è possibile utilizzare word e salvare il modello in formato ODT, perché potrebbe non essere riconosciuto come valido dalla procedura di popolamento dei dati della pratica.**
4. Per questa tipologia di prestampato sono gestiti i seguenti segnalibri:
 - a. **\$.NOME_SPORTELLO:** è popolato con la denominazione dello sportello di inoltro della pratica configurato nell'entità sportello degli strumenti di amministrazione
 - b. **\$.INDIRIZZO_SPORTELLO:** è popolato con l'indirizzo dello sportello di inoltro della pratica configurato nell'entità sportello degli strumenti di amministrazione
 - c. **\$.TELEFONO:** è popolato con il telefono dello sportello di inoltro della pratica configurato nell'entità sportello degli strumenti di amministrazione
 - d. **\$.EMAIL:** è popolato con la email dello sportello di inoltro della pratica configurato nell'entità sportello degli strumenti di amministrazione
 - e. **\$.RICHIEDENTE:** è popolato con i dati del primo richiedente inserito in anagrafica
 - f. Per inserire l'elenco degli enti terzi coinvolti, è necessario utilizzare la seguente macro:
#foreach(\$d in \$ENTI_TERZI_COINVOLTI)



\$d.ente: è popolato con la denominazione dell'ente

#end

come nell'esempio seguente

```
Spett.le-$RICHIEDENTE¶
¶
E.p.c.¶
¶
#foreach($d in $ENTI_TERZI_COINVOLTI)¶
Spett.le¶
Ente:$d.ente¶
#end¶
```

- g. **\$NUMERO_PRATICA:** è popolato con il codice univoco della pratica
- h. **\$PROTOCOLLO_PRATICA:** è popolato con il numero di protocollo
- i. **\$DATA_PROTOCOLLO_PRATICA:** è popolato con la data di protocollazione
- j. L'inserimento dei dati dell'ubicazione avviene attraverso il seguente blocco:
[\$checkSedeFissa] è popolato con una X se l'intervento è svolto in sede fissa
\$indirizzoAttivita - \$comuneAttivita sono popolati rispettivamente con l'indirizzo dell'attività riportato in ubicazione e il comune prevalente
[\$checkAttivitaltinerante] è popolato con una X se l'intervento è svolto in forma itinerante
[\$checkUbicazioneOnline] è popolato con una X se l'intervento è svolto online
[\$checkAltreAttivita] è popolato con una X se l'intervento è svolto con altre modalità
- k. **\$ELENCO_INTERVENTI:** è popolato con i titoli degli interventi selezionati dall'utente
- l. **\$CLASSE_ITER_PRATICA:** è popolato con la tipologia di iter della pratica (Autocertificazione a 0 giorni, Autocertificazione a 20 giorni...)
- m. **\$RESPONSABILE_PROCEDIMENTO:** è popolato con il nome e cognome del responsabile del procedimento
- n. **\$OGGETTO_PRATICA:** è popolato con l'oggetto della pratica
- o. Per inserire l'elenco degli endoprocedimenti trasmessi è necessario inserire la seguente macro:

#foreach(\$d in \$ELENCO_ENDOPROCEDIMENTI)

1. \$d.denominazione - \$d.enteTerzo: è popolato con la concatenazione del titolo dell'endoprocedimento e della denominazione dell'ente terzo destinatario

#end