



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Manuale utente

Strumenti di amministrazione SUAPE

Redatto da	Sara Guerrato	
Verificato da	Caterina Lelli	
Approvato da	Caterina Lelli	2/3/2020
Stato	Approvato	
Nome File	SUAPE_MAN-OP_StrumentiAmministrazioneSUAPE_14012020_R.1.8.docx	



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Indice

Accesso strumenti di amministrazione	4
Configurazione sportello	5
Configurazione uffici di sportello	9
Configurazione utenti	10
Configurazione modelli	13
Configurazione Ricevuta	16
Configurazione Provvedimento unico	21
Configurazione Prestampati generici	25
Configurazione Regole di assegnazione	27



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

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 Struttura SUAPE**.
N.B. Se non si dispone del ruolo di amministratore struttura SUAPE, contattare il numero dedicato **+39 0783 1856359** e fornire la scheda anagrafica con:
 - Codice fiscale
 - Indirizzo PEC
 - Indirizzo Email
 - Sportello





Configurazione sportello

1. Espandere la sezione **Gestione Entità base** dal menu laterale.
2. Selezionare la voce **Gestione Sportelli**.
3. Per **modificare** uno sportello 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 generali**

Sportello attivo. Abilita lo sportello alla ricezione delle pratiche

Attiva pagamento online. permetterà allo sportello la modalità di pagamento online all'interno della piattaforma. **Funzionalità non ancora disponibile (sistema di pagamenti regionale).**

Attiva pagamento offline. Permetterà allo sportello la modalità di pagamento online della piattaforma. **Funzionalità non ancora disponibile (sistema di pagamenti regionale).**

Riversamento automatico. Attiva la modalità di riversamento dei pagamenti direttamente ai destinatari finali. **Funzionalità non ancora disponibile (sistema di pagamenti regionale).**

Conservazione. Attiva l'invio in conservazione sostitutiva

Invia allegati. Abilita l'invio di allegati alle PEC. **Funzionalità non ancora disponibile (sistema di pagamenti regionale).**

Utilizza protocollo: abilita lo sportello all'inserimento di numero e data di protocollazione delle pratiche

Dimensione massima di allegati. Definisce la definizione massima degli allegati nelle PEC. **Funzionalità non ancora disponibile (sistema di pagamenti regionale).**

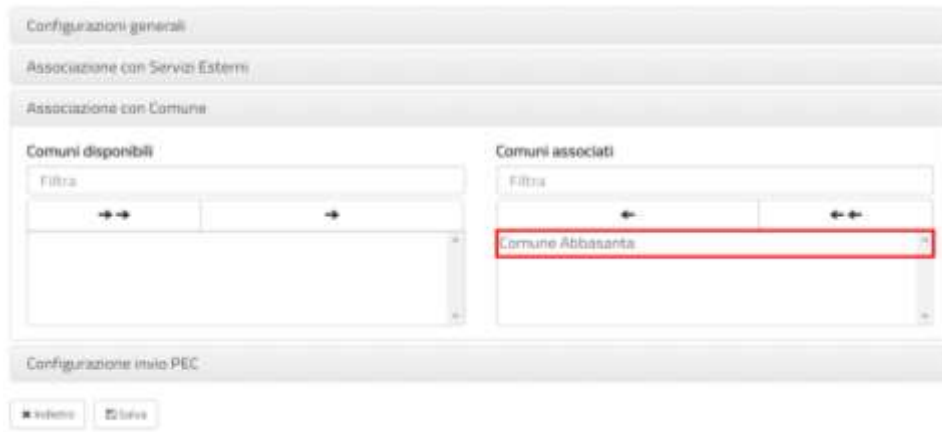
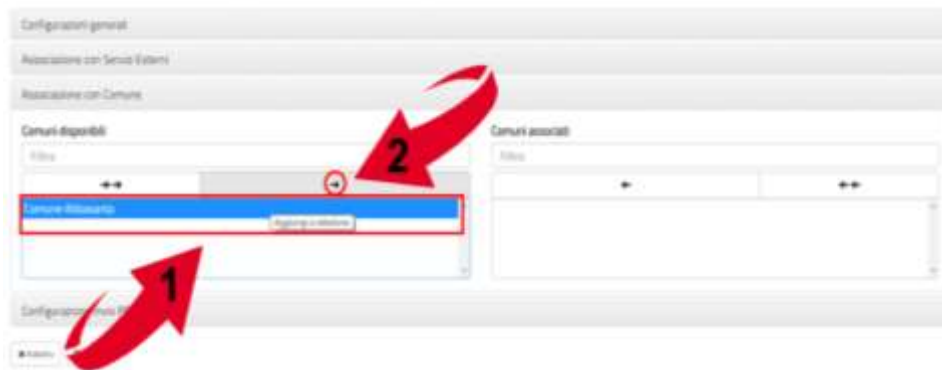
REA. Attiva per lo sportello l'invio a ComUnica



Marcatura. Attiva per lo sportello la procedura di marcatura automatica delle pratiche per le verifiche.

6. Espandere la sezione **Associazione con Comune** e associare i comuni allo sportello, selezionandoli dall'elenco e cliccando sulla l'icona ➔.

N.B. Se lo sportello non ha comuni associati, **non riceverà pratiche.**





REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

7. Espandere la sezione **Configurazione PEC** e verificare o inserire la PEC associata allo sportello.

The screenshot shows the 'Configurazione mio PEC' section of the 'Sardegna/impresa' web application. The page has a red header with the logo and a search bar. Below the header, there are several input fields for contact information: Telefono (070556 1040), Codice AOO (*), Identificativo Suap (*), Fax (070556 1040), Email (suap@pec.comune.abbasanta.or.it), and Codice Amministrativo (*). Below these fields are sections for 'Configurazioni generali', 'Associazione con Servizi Esistenti', and 'Associazione con Comune'. The 'Configurazione mio PEC' section is highlighted with a red box and contains an 'Indirizzo PEC' field with the value 'suap@pec.comune.abbasanta.or.it'. A red arrow points to this field. On the right side, there is a vertical menu with various management options, including 'Gestione Utenti', 'Gestione Classi Enti', 'Gestione Enti', 'Gestione Uffici', 'Gestione Sportelli', 'Gestione Regole di assegnazione', 'Gestione Classi di utenti', 'Gestione Formi Compilabili', 'Gestione per Back office', and 'Configurazioni Base'.

8. Cliccare su **Salva**.



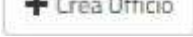
Configurazione uffici di sportello

Gli uffici di sportello sono utilizzati in caso di bacini associati, nei quali la gestione dello sportello è suddivisa per comuni.

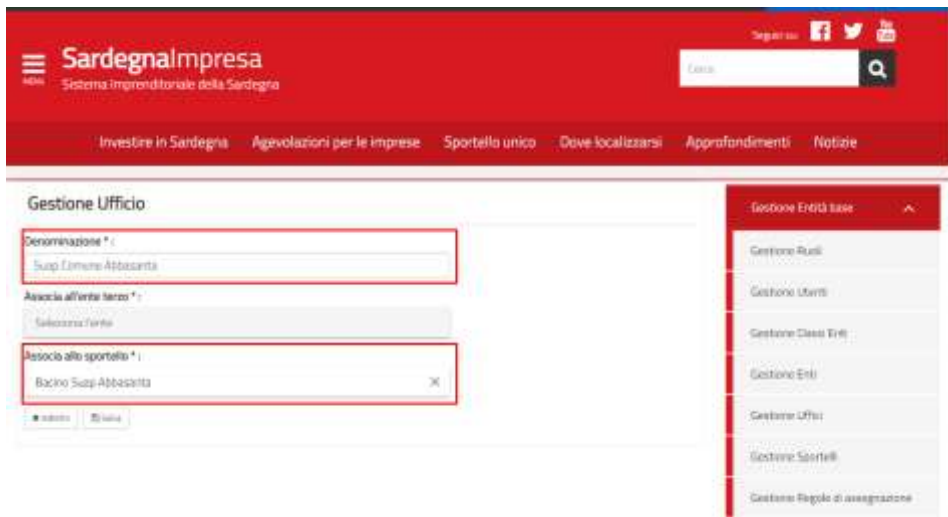
Ogni comune avrà un proprio ufficio di sportello comunale e gli operatori associati, gestiranno solamente le pratiche relative.

N.B. Se lo sportello è un **bacino singolo** non è necessario creare 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 lo **Sportello** associato.



5. Cliccare su **Salva**.




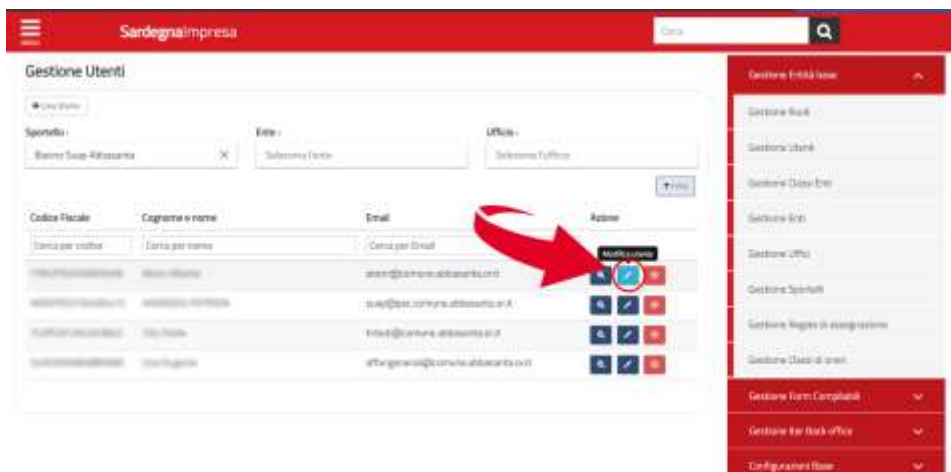
Configurazione utenti

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 allo sportello 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 Struttura SUAPE** potranno operare nello **strumento di amministrazione**, mentre con il ruolo **Responsabile struttura SUAPE** e **Operatore struttura SUAPE** si possono

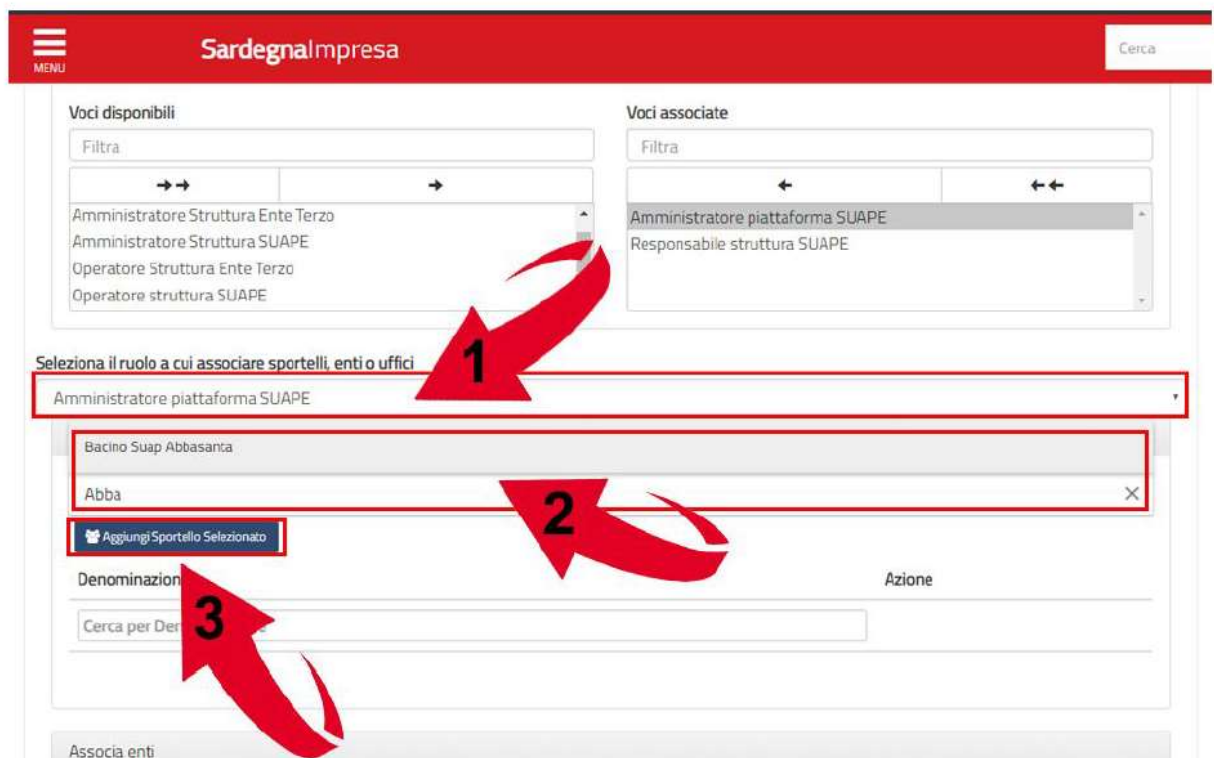


gestire le pratiche tramite la piattaforma: <https://servizi.sardegna-suap.it/suape-fe/#/praticheList>



7. Selezionare il ruolo assegnato dall'elenco (1) e associare sportelli e uffici. Digitare il nome dello sportello e selezionarlo dall'elenco (2).

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





REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

Selezione il ruolo a cui associare sportelli, enti o uffici

Amministratore piattaforma SUAPE

Associa sportelli

Bacino Suap Abbasanta

Aggiungi Sportello Selezionato

Denominazione	Azione
Cerca per Denominazione	
Bacino Suap Abbasanta	

Gestione Form Compilabili

Gestione Iter Back office

Configurazioni Base


9. Cliccare su **SALVA**
















REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA


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

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_DK	  
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)



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 SUAPE
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.

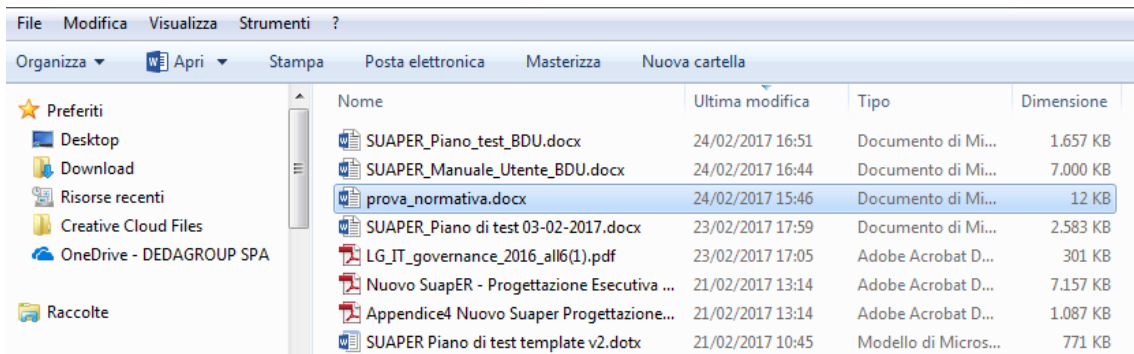
9. Cliccare sul riquadro Trascina un file

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

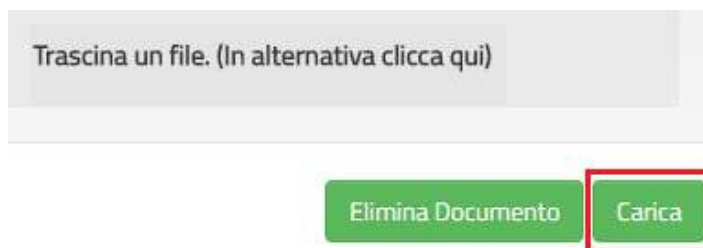
REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE
Titolo: SUAPE Manuale utente AMM SUAPE
Rev.: 1.8



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.tipologiaCatasto

\$dc.codCatastale

\$dc.sezione

\$dc.foglio

\$dc.mappale

\$dc.subalterno

#end#end

I sei segnalibri (**(\$dc.tipologiaCatasto, \$dc.codCatastale, \$dc.sezione, \$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)

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

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

#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

ss. Per inserire i dati riguardanti gli endoprocedimenti:

i. Elenco degli endoprocedimenti di verifica (a prescindere dal fatto che siano trasmessi o no): **\$LISTA_ENDOPROCEDIMENTI_VERIFICA_ALL**

ii. Elenco degli endoprocedimenti di notifica (a prescindere dal fatto che siano trasmessi o no): **\$LISTA_ENDOPROCEDIMENTI_NOTIFICA_ALL**

iii. Elenco degli endoprocedimenti di verifica trasmessi:
\$LISTA_ENDOPROCEDIMENTI_VERIFICA

iv. Elenco degli endoprocedimenti di notifica trasmessi:
\$LISTA_ENDOPROCEDIMENTI_NOTIFICA

Per ognuna delle liste elencate è previsto l'utilizzo della seguente macro (sostituire <<LISTA>> con il nome della lista desiderata)

```
#foreach($e in <<LISTA>>)
```

```
    $e.denominazione - $e.enteTerzo
```

```
#end
```

tt. Per inserire i dati riguardanti gli Enti Terzi competenti per gli endoprocedimenti:

v. Elenco degli Enti Terzi competenti per gli endoprocedimenti di verifica (a prescindere dal fatto che siano trasmessi o no): **\$LISTA_ENTI_VERIFICA_ALL**

vi. Elenco degli Enti Terzi competenti per gli endoprocedimenti di notifica (a prescindere dal fatto che siano trasmessi o no): **\$LISTA_ENTI_NOTIFICA_ALL**

vii. Elenco degli Enti Terzi competenti per gli endoprocedimenti di verifica trasmessi:
\$LISTA_ENTI_VERIFICA

viii. Elenco degli Enti Terzi competenti per gli endoprocedimenti di notifica trasmessi:
\$LISTA_ENTI_NOTIFICA

Per ognuna delle liste elencate è previsto l'utilizzo della seguente macro (sostituire <<LISTA>> con il nome della lista desiderata)

```
#foreach($e in <<LISTA>>)
```

```
    $e.enteTerzo
```

```
#end
```

uu. **\$OPERATORE:** è popolato con l'operatore assegnatario della pratica



Configurazione Provvedimento unico

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

2. 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.**
3. 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)

- Annullato in data \$a.dataAnnulla**: 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 f

#end

- r. 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

- s. 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

- t. 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.tipologiaCatasto

\$dc.codCatastale

\$dc.sezione

\$dc.foglio

\$dc.mappale

\$dc.subalterno

#end#end

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

Foglio	Sdc.foglio	Mappale	Sdc.mappale	Subalterno	Sdc.subalterno
--------	------------	---------	-------------	------------	----------------

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



u. Per inserire i dati riguardanti gli endoprocedimenti:

- Elenco degli endoprocedimenti di verifica (a prescindere dal fatto che siano trasmessi o no): **\$LISTA_ENDOPROCEDIMENTI_VERIFICA_ALL**
- Elenco degli endoprocedimenti di notifica (a prescindere dal fatto che siano trasmessi o no): **\$LISTA_ENDOPROCEDIMENTI_NOTIFICA_ALL**
- Elenco degli endoprocedimenti di verifica trasmessi:
\$LISTA_ENDOPROCEDIMENTI_VERIFICA
- Elenco degli endoprocedimenti di notifica trasmessi:
\$LISTA_ENDOPROCEDIMENTI_NOTIFICA

Per ognuna delle liste elencate è previsto l'utilizzo della seguente macro (sostituire <<LISTA>> con il nome della lista desiderata)

```
#foreach($e in <<LISTA>>)  
$e.denominazione - $e.enteTerzo  
#end
```

v. Per inserire i dati riguardanti gli Enti Terzi competenti per gli endoprocedimenti:

- Elenco degli Enti Terzi competenti per gli endoprocedimenti di verifica (a prescindere dal fatto che siano trasmessi o no): **\$LISTA_ENTI_VERIFICA_ALL**
- Elenco degli Enti Terzi competenti per gli endoprocedimenti di notifica (a prescindere dal fatto che siano trasmessi o no): **\$LISTA_ENTI_NOTIFICA_ALL**
- Elenco degli Enti Terzi competenti per gli endoprocedimenti di verifica trasmessi: **\$LISTA_ENTI_VERIFICA**
- Elenco degli Enti Terzi competenti per gli endoprocedimenti di notifica trasmessi: **\$LISTA_ENTI_NOTIFICA**

Per ognuna delle liste elencate è previsto l'utilizzo della seguente macro (sostituire <<LISTA>> con il nome della lista desiderata)

```
#foreach($e in <<LISTA>>)  
$e.enteTerzo  
#end
```

w. Dati anagrafici del legale rappresentante:

- **\$LEGALE_RAPPRESENTANTE_NOME**: è popolato con il nome del legale rappresentante:
- **\$LEGALE_RAPPRESENTANTE_COGNOME**: è popolato con il cognome del legale rappresentante
- **\$LEGALE_RAPPRESENTANTE_CODICE_FISCALE**: è popolato con il codice fiscale del legale rappresentante

x. Dati anagrafici della ditta:

- **\$IMPRESA_FORMA_GIURIDICA**: è popolato con la forma giuridica dell'impresa
- **\$IMPRESA_RAGIONE_SOCIALE**: è popolato con la ragione sociale dell'impresa
- **\$IMPRESA_PARTITA_IVA**: è popolato con la partita iva dell'impresa



- **\$IMPRESA_CODICE_FISCALE:** è popolato con il codice fiscale dell'impresa
 - **\$IMPRESA_INDIRIZZO:** è popolato con l'indirizzo dell'impresa
 - **\$IMPRESA_NUMERO_CIVICO:** è popolato con il numero civico dell'impresa
 - **\$IMPRESA_COMUNE:** è popolato con il comune dell'impresa
 - **\$IMPRESA_CAP:** è popolato con il cap dell'impresa
 - **\$IMPRESA_PROVINCIA:** è popolato con la provincia dell'impresa
 - **\$IMPRESA_STATO:** è popolato con lo stato dell'impresa
- y. **\$OPERATORE:** è popolato con l'operatore assegnatario della pratica

Configurazione Prestampati generici

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

4. 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.**
5. 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 i dati riguardanti gli endoprocedimenti:

- Elenco degli endoprocedimenti di verifica (a prescindere dal fatto che siano trasmessi o no): **\$LISTA_ENDOPROCEDIMENTI_VERIFICA_ALL**
- Elenco degli endoprocedimenti di notifica (a prescindere dal fatto che siano trasmessi o no): **\$LISTA_ENDOPROCEDIMENTI_NOTIFICA_ALL**
- Elenco degli endoprocedimenti di verifica trasmessi:
\$LISTA_ENDOPROCEDIMENTI_VERIFICA
- Elenco degli endoprocedimenti di notifica trasmessi:
\$LISTA_ENDOPROCEDIMENTI_NOTIFICA

Per ognuna delle liste elencate è previsto l'utilizzo della seguente macro (sostituire <<LISTA>> con il nome della lista desiderata)

#foreach(\$e in <<LISTA>>)

\$e.denominazione - \$e.enteTerzo

#end

- q. Per inserire i dati riguardanti gli Enti Terzi competenti per gli endoprocedimenti:




- Elenco degli Enti Terzi competenti per gli endoprocedimenti di verifica (a prescindere dal fatto che siano trasmessi o no): **\$LISTA_ENTI_VERIFICA_ALL**
- Elenco degli Enti Terzi competenti per gli endoprocedimenti di notifica (a prescindere dal fatto che siano trasmessi o no): **\$LISTA_ENTI_NOTIFICA_ALL**
- Elenco degli Enti Terzi competenti per gli endoprocedimenti di verifica trasmessi: **\$LISTA_ENTI_VERIFICA**
- Elenco degli Enti Terzi competenti per gli endoprocedimenti di notifica trasmessi: **\$LISTA_ENTI_NOTIFICA**

Per ognuna delle liste elencate è previsto l'utilizzo della seguente macro (sostituire <<LISTA>> con il nome della lista desiderata)

```
#foreach($e in <<LISTA>>)  
$e.enteTerzo  
#end
```


- r. **\$OPERATORE**: è popolato con l'operatore assegnatario della pratica

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 (*)):



- 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 (settore, intervento, iter, codice istat).
Permettono di individuare le caratteristiche della pratica per cui le regole si applicano.

Configurazione regola

Associa al Settore * :
Seleziona il settore

Associa all'intervento * :
Seleziona il intervento

Associa all'iter * :
Seleziona il iter

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

Configurazione Destinatario

Associa all'Ufficio * :
Seleziona l'ufficio

Associa all'Utente * :
Seleziona l'utente


9. Cliccare sul bottone **Salva**.

Salva

Configurazione Tag Custom

1. Espandere la sezione **Gestione iter back office** dal menu laterale.
2. Selezionare la voce **Gestione Tag**.



3. Per modificare un tag, selezionare l'icona  corrispondente.
4. Per creare un nuovo tag (o segnalibro) , cliccare sul bottone Crea tag.
5. **Verificare** ed eventualmente modificare le seguenti informazioni (**N.B. Compilare tutti i campi obbligatori** contrassegnati con l'asterisco (*)):
 - Nome (*) (per es. OggettoCustom)
 - Descrizione (*) (per es. OGGETTO_CUSTOM). Deve essere valorizzata con una singola parola eventualmente contenente underscore.
 - Lunghezza (*). Lunghezza massima del valore ammissibile.

Gestione Tag

Nome *

Campo obbligatorio.

Descrizione *

Campo obbligatorio.

Lunghezza *

Campo obbligatorio.

Ente

Seleziona un ente

Sportello

Bacino Suap Aggius

- a. Se si è entrati con il ruolo **Amministratore Struttura Suape** verificare che il tag sia correttamente agganciato al proprio sportello.
 - b. Se si è entrati con il ruolo **Amministratore Ente terzo** verificare che il tag sia correttamente agganciato al proprio Ente.
6. Cliccare su **Salva**.
7. Aprire con OpenOffice il modello al quale si desidera aggiungere il tag appena configurato
8. Inserire nella posizione corretta la descrizione configurata per il tag antepoendo il carattere \$ (per esempio \$OGGETTO_CUSTOM).