



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

# REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

## Manuale Utente Front Office (Scrivania del compilatore)

|                      |  |            |
|----------------------|--|------------|
| <b>Redatto da</b>    | Sara Guerrato – Elena Dallagiovanna – Elena Marcias – Salvatore Usai |            |
| <b>Verificato da</b> | Caterina Lelli, Stefano Mura   |            |
| <b>Approvato da</b>  | Caterina Lelli, Stefano Mura   | 10/11/2020 |
| <b>Stato</b>         | Approvato  |            |
| <b>Nome file</b>     | SUAPE_MAN-UT_ManualeFrontOffice_19102020_R.1.15.docx                 |            |



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

### Storico delle revisioni

| Versione | Data       | Note   |
|----------|------------|--|
| 1.0      | 19/03/2018 | Versione iniziale  |
| 1.1      | 17/04/2018 | Revisione funzionalità   |
| 1.2      | 26/09/2018 | Integrazioni, Invii, Firma e revisione del nome  |
| 1.3      | 29/11/2018 | Revisione del layout dell'applicazione   |
| 1.4      | 28/01/2019 | Revisione e aggiornamento del layout dell'applicazione e delle funzionalità  |
| 1.5      | 06/08/2019 | Revisione e aggiornamento del layout dell'applicazione e delle funzionalità  |
| 1.6      | 11/10/2019 | Revisione e aggiornamento del layout dell'applicazione e delle funzionalità  |
| 1.7      | 11/12/2019 | Ridenominazione della documentazione come da richiesta del RVC. Inserimento selezione formato di firma (PDF,P7M). Aggiunta descrizione del servizio di ricerca indirizzo come supporto alla compilazione della pratica |
| 1.8      | 17/01/2020 | Revisione delle funzioni per la ripetizione dei servizi  |
| 1.9      | 09/03/2020 | Revisione delle funzioni per la ripetizione dei servizi  |
| 1.10     | 10/04/2020 | Revisione delle funzioni per la ripetizione dei servizi  |
| 1.11     | 14/05/2020 | Revisione della funzione per inserimento Invio a StarWeb   |
| 1.12     | 12/07/2020 | Revisione milestone 2. SAL VI: Integrate informazioni sulle notizie  |
| 1.13     | 12/07/2020 | Revisione milestone 3  |
| 1.14     | 19/10/2020 | Revisione funzionalità   |
| 1.15     | 10/11/2020 | Revisione e aggiornamento del layout dell'applicazione e delle funzionalità  |



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

### Indice

|         |  |    |
|---------|--|----|
| 1       | Introduzione .....   | 7  |
| 2       | Compilazione di una Nuova Pratica .....                        | 12 |
| 2.1     | Avvio compilazione di una Nuova Pratica .....                  | 12 |
| 2.2     | Scelta del Settore .....                                       | 13 |
| 2.3     | Scelta dell'intervento .....                                   | 16 |
| 2.4     | Scelta delle condizioni .....                                  | 16 |
| 2.5     | Compilazione .....   | 17 |
| 2.5.1   | Compilazione dell'Anagrafica .....                             | 18 |
| 2.5.1.1 | Compilazione di una Nuova Anagrafica .....                     | 18 |
| 2.5.1.2 | Salvataggio dell'Anagrafica nella Rubrica .....                | 19 |
| 2.5.1.3 | Importazione dell'Anagrafica dalla Rubrica .....               | 20 |
| 2.5.2   | Inserimento dell'Oggetto della Pratica.....                    | 21 |
| 2.5.3   | Selezione dell'ubicazione .....                                | 21 |
| 2.5.4   | Compilazione dei Moduli relativi alla Pratica in oggetto ..... | 24 |
| 2.5.4.1 | Selezione dei titolari .....                                   | 28 |
| 2.5.4.2 | Anagrafica dei tecnici delegati.....                           | 29 |
| 2.5.4.3 | Generazione PDF .....  | 30 |
| 2.5.4.4 | Delega .....   | 30 |
| 2.5.4.5 | Duplica moduli .....   | 32 |
| 2.5.4.6 | Aggiorna elementi condivisi.....                               | 32 |
| 2.5.4.7 | Moduli liberi .....  | 32 |
| 2.6     | Pagamenti.....   | 33 |
| 2.7     | Inoltra la pratica .....                                       | 36 |
| 2.7.1   | Riepilogo.....   | 36 |
| 2.7.2   | Invio della pratica.....                                       | 39 |
| 3       | Integrazione ad una pratica .....                              | 54 |
| 4       | Wizard per l'individuazione dei moduli .....                   | 56 |
| 5       | Gestione delle Pratiche .....                                  | 57 |
| 5.1     | Gestione per Scrivania .....                                   | 58 |
| 5.2     | Gestione per Fascicolo .....                                   | 64 |
| 5.2.1   | Creazione di un nuovo fascicolo .....                          | 65 |
| 5.2.2   | Modifica del nome di un fascicolo .....                        | 66 |
| 5.2.3   | Eliminazione di un fascicolo .....                             | 67 |
| 6       | Dettaglio di una pratica.....                                  | 69 |



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

|      |   |     |
|------|---|-----|
| 6.1  | Pratica.....  | 69  |
| 6.2  | Gestione .....  | 70  |
| 6.3  | Comunicazioni .....   | 70  |
| 6.4  | Soggetto .....  | 75  |
| 6.5  | Endo .....  | 77  |
| 6.6  | Invii-Integrazioni .....                                    | 78  |
| 7    | Pratiche migrate nel sistema .....                          | 79  |
| 8    | Rubrica .....   | 95  |
| 9    | Notizie.....  | 98  |
| 10   | Scaricare modulistica .....                                 | 99  |
| 10.1 | Visualizzazione lista moduli.....                           | 99  |
| 10.2 | Scaricamento modulistica.....                               | 100 |
| 10.3 | Visualizzare lista attività .....                           | 100 |
| 11   | Scaricamento modulistica attività .....                     | 101 |
| 12   | Ricerca contatti .....                                      | 102 |
| 13   | Consultazione Normativa comunale.....                       | 103 |
| 14   | Problemi nella procedura di firma.....                      | 104 |
| 14.1 | Mancato Avvio della App.....                                | 110 |
| 14.2 | Richiesta di conferma per eseguire l'applicazione. ....     | 110 |
| 14.3 | Applicazione bloccata dalle impostazioni di sicurezza. .... | 110 |
| 14.4 | Firma non valida per certificato CA non trovato. ....       | 112 |

## Indice delle Figure

|   |    |
|---|----|
| Figura 1 - Avvio compilazione di una Nuova Pratica: selezione Comune e Settore di riferimento ..... | 13 |
| Figura 2 - Scelta del Settore.....  | 14 |
| Figura 3 - Scelta dell'Intervento.....  | 16 |
| Figura 4 - Scelta delle Condizioni.....   | 17 |
| Figura 5 - Compilazione Anagrafica .....  | 18 |
| Figura 6 - Salvataggio dei dati nella Rubrica.....  | 20 |
| Figura 7 - Importazione dei dati dell'Anagrafica dalla Rubrica .....                                | 20 |
| Figura 8 - Inserimento dell'Oggetto della Pratica .....   | 21 |
| Figura 9 - Selezione dell'ubicazione .....  | 21 |
| 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 - Importazione dati tecnico .....   | 31 |
| Figura 16 - Email inviata al Delegato .....   | 31 |
| Figura 17 - Riepilogo della Pratica .....   | 37 |



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

|  |     |
|--|-----|
| Figura 18 - Modifica procedimento consigliato .....                | 37  |
| Figura 19 - Invio pratica .....                                    | 39  |
| Figura 20 - Validazione dei Moduli .....                           | 40  |
| Figura 21 - Procedura di firma completata .....                    | 53  |
| Figura 22 - Step di una pratica .....                              | 60  |
| Figura 23 - Azione Estrai in Locale .....                          | 61  |
| Figura 24 - Azione Vedi dettagli .....                             | 61  |
| Figura 25 - Azione Duplica .....                                   | 62  |
| Figura 26 - Azione Rimuovi .....                                   | 62  |
| Figura 27 - Azione Inserisci Fascicolo .....                       | 62  |
| Figura 28 - Azione Carica integrazioni volontarie .....            | 63  |
| Figura 29 - Azione Annulla pratica .....                           | 63  |
| Figura 30 - Scarica e Condividi pratiche .....                     | 64  |
| Figura 31 - Ricerca di un fascicolo .....                          | 64  |
| Figura 32 - Sezione Fascicoli .....                                | 65  |
| Figura 33 - Azioni su una Pratica in un Fascicolo .....            | 65  |
| Figura 34 - Creazione di un nuovo fascicolo .....                  | 66  |
| Figura 35 - Modifica del nome di un fascicolo .....                | 66  |
| Figura 36 - Eliminazione di un fascicolo .....                     | 67  |
| Figura 37 - Spostamento di una pratica in un altro fascicolo ..... | 67  |
| Figura 38 - Copia di una pratica all'interno di un fascicolo ..... | 68  |
| Figura 39 - Rimozione di una pratica da un fascicolo .....         | 68  |
| Figura 40 - Dettaglio Pratica .....                                | 69  |
| Figura 41 - Gestione pratica .....                                 | 70  |
| Figura 42 - Comunicazioni inoltrate di una pratica .....           | 71  |
| Figura 43 - Comunicazione in bozza di una pratica .....            | 71  |
| Figura 44 - Dettagli di una comunicazione di una pratica .....     | 71  |
| Figura 45 - Pdf del dettaglio di una comunicazione .....           | 72  |
| Figura 46 - Nuova comunicazione per una pratica .....              | 73  |
| Figura 47 - Moduli della comunicazione .....                       | 73  |
| Figura 48 - Moduli allegati alla comunicazione .....               | 74  |
| Figura 49 - Firma allegato alla comunicazione .....                | 74  |
| Figura 50 - Soggetti abilitati della pratica .....                 | 75  |
| Figura 51 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica .....           | 75  |
| Figura 52 - Elenco contatti rubrica .....                          | 76  |
| Figura 53 - Aggiunta di un soggetto importato dalla rubrica .....  | 76  |
| Figura 54 - Elenco endoprocedimenti della pratica .....            | 77  |
| Figura 55 - Elenco invii a StartWeb .....                          | 78  |
| Figura 56 - Inserimento delle credenziali Telemaco .....           | 78  |
| Figura 57 - Invio con esito positivo .....                         | 79  |
| Figura 58 - Validazione dei Moduli .....                           | 81  |
| Figura 59 - Procedura di firma completata .....                    | 94  |
| Figura 60 - Gestione Rubrica .....                                 | 95  |
| Figura 61 - Nuovo contatto Rubrica .....                           | 96  |
| Figura 62 - Modifica contatto .....                                | 97  |
| Figura 63 - Lista notizie .....                                    | 98  |
| Figura 64 - Ricerca moduli per parola chiave .....                 | 99  |
| Figura 65 - Scaricamento modulistica .....                         | 100 |
| Figura 66 - Ricerca attività .....                                 | 100 |
| Figura 67 - Download modulistica attività .....                    | 101 |



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

|  |     |
|--|-----|
| Figura 68 - Ricerca contatti .....                 | 102 |
| Figura 69 - Ricerca normativa .....                | 103 |
| Figura 70 - Consultazione normativa comunale ..... | 104 |



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

## 1 Introduzione

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

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



home / sportello unico

### Sportello unico



#### Accedi al SUAPE

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

#### Supporto

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

#### Domande frequenti

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

#### Modulistica

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

#### Notizie sportello unico (SUAPE)

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

#### Normativa

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

e visualizzano gli strumenti dello **Sportello Unico**; ma per poter accedere al Sistema devono effettuare il login. Per poter consultare una Pratica o per compilarne una nuova l'utente deve cliccare su **Accedi al SUAPE**: si apre la seguente pagina dove l'utente sceglie la modalità di autenticazione che può essere fatta con SPID, CNS o con IdM.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

## 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](#)

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

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





REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

sceglie la modalità di autenticazione e compila i campi richiesti.

Aruba PEC  
Certificatore di Posta Certificata ed Autentico 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



### 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**



© 2019 Regione Autonoma della Sardegna

seleziona il certificato che permette l'autenticazione,



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

Seleziona un certificato ×

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

| Oggetto                   | Autorità emittente     | Numero di serie          |
|---------------------------|------------------------|--------------------------|
| cdbb2577-5c4f-4799-a4...  | MS-Organization-Access | 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](#)

[idm@regione.sardegna.it](mailto:idm@regione.sardegna.it)

© 2019 Regione Autonoma della Sardegna

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

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

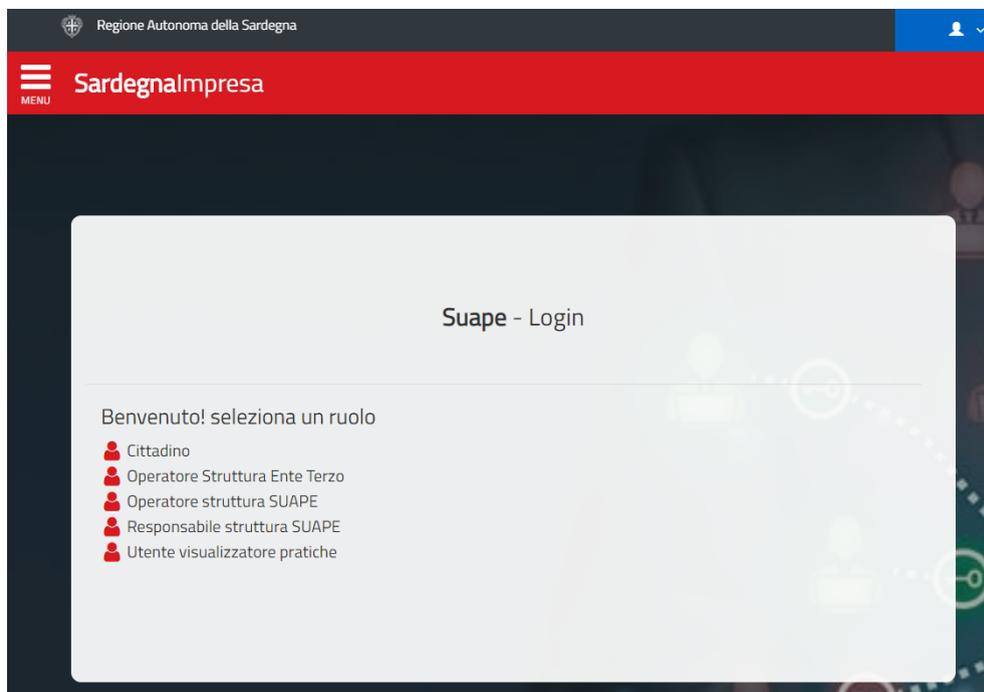


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15



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

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

| <input type="checkbox"/> | Codice pratica                        | Richiedente     | Oggetto                                   | Data invio       | Data modifica    | Stato                 | Iter ↓                | Data ultima comunicazione | Endo auto | Azioni |
|--------------------------|---------------------------------------|-----------------|---|------------------|------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------|-----------|--------|
| <input type="checkbox"/> | AAABBB01A05B354Q-07072020-1758.173308 | MARIO ROSSI     | trasferimento vicinato                    | 08/07/2020 09:20 | 08/07/2020 09:15 | Assegnato             | Conferenza di Servizi | 08/07/2020 09:20          |           | AZIONI |
| <input type="checkbox"/> | AAABBB01A05B354Q-26062020-1025.173276 | MARIO ROSSI     | Ingrosso apertura + allegati interessanti | 26/06/2020 10:45 | 03/07/2020 11:24 | Assegnato             | Conferenza di Servizi | 30/06/2020 11:58          |           | AZIONI |
| <input type="checkbox"/> | 01234567890-25062020-0956.173269      | AziendaTest SRL | Avanzamento CDS                           | 25/06/2020 10:02 | 26/06/2020 11:45 | Necessità di sincrona | Conferenza di Servizi | 13/07/2020 12:33          |           | AZIONI |



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

## 2 Compilazione di una Nuova Pratica

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

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

A procedura ultimata il sistema produce la ricevuta di ricezione.

### 2.1 Avvio compilazione di una Nuova Pratica

L'utente deve cliccare sul bottone NUOVA PRATICA

 **NUOVA PRATICA**

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:

1. Comune e Settore
2. Interventi
3. Condizioni
4. Compilazione
5. Inoltro

Scrivania

Fascicoli

Quesiti

Notizie **3**

Rubrica

## Nuova pratica

**① COMUNE E SETTORE**

② INTERVENTI

③ CONDIZIONI

④ COMPILAZIONE

⑤ INOLTRO

|  |   |
|--|---|
| <br><b>REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA</b><br><b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b> | <b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</b><br><br>Titolo: Manuale utente Front Office<br><br>Rev.: 1.15 |
|--|---|

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.

### Nuova pratica

1 COMUNE E SETTORE
2 INTERVENTI
3 CONDIZIONI
4 COMPILAZIONE
5 INOLTRO

<
>
🔒

**Ente a cui inviare la pratica** ?

Comune Cagliari

**Ricerca attività** ?

RICERCA ATTIVITÀ

**Riepilogo scelte effettuate**

**Ente:**  
Comune Cagliari

**Settore a cui appartiene la tua attività** ?

- 001 - Intervento edilizio
- 002 - Attività produttive
- 003 - Collaudo impianti produttivi
- 004 - Dichiarazione di agibilità
- 005 - Richiesta di parere preliminare
- 006 - Proroga voltura e rinnovo di titoli abilitativi

**Informativa sul trattamento dei dati personali** ?

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa

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 sinistra.

**Settore a cui appartiene la tua attività** ?

- 001 - Intervento edilizio**

  - Intervento edilizio da realizzare
  - 02 - Sanatoria Edilizia

|   |   |
|---|---|
|  <p>REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA<br/>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p> | <p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.15</p> |
|---|---|

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

**Settore a cui appartiene la tua attività** ?

001 - Intervento edilizio

01 - Intervento edilizio da realizzare

01 - Impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili

02 - Interventi di miglioramento del patrimonio edilizio esistente di cui alla L.R. n. 8/2015

03 - Interventi di manutenzione straordinaria

04 - Interventi di nuova costruzione

Figura 2 - Scelta del Settore

L'utente può visualizzare il riepilogo delle voci selezionate nella sezione a destra "Riepilogo scelte effettuate".

**Riepilogo scelte effettuate**

**Ente:**  
Comune Cagliari

**Settori e interventi:**  
01 - Impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili 

Dopo aver scelto **Comune** e **Settore**, l'utente può salvare la selezione cliccando il bottone **SALVA PRATICA** che si trova in fondo alla pagina.

Completare il primo step leggendo l'informativa sulla privacy visibile cliccando sul pulsante di aiuto e successivamente spuntare la casella sottostante.

**Informativa sul trattamento dei dati personali** ?

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa

< INDIETRO   AVANTI >   **SALVA PRATICA**

Cliccare sul bottone **AVANTI** per proseguire.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

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

### Ricerca attività ?

Alimenti

RICERCA ATTIVITÀ

Una volta inserita la parola chiave con cui ricercare gli interventi, cliccare sul bottone **RICERCA ATTIVITÀ** a destra della casella di testo.

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

### Ente a cui inviare la pratica ?

Comune Cagliari

### Ricerca attività ?

Alimenti

RICERCA ATTIVITÀ

### Settore a cui appartiene la tua attività ?

001 - Intervento edilizio

002 - Attività produttive

01 - Agricoltura, silvicoltura, pesca

02 - Attività manifatturiere - Fornitura di energia elettrica, gas, vapore e aria condizionata - Costruzioni

01 - Attività manifatturiere di produzione, trasformazione e confezionamento di alimenti

02 - Panifici

03 - Arti tipografiche, litografiche, fotografiche e di stampa

#### Riepilogo scelte effettuate

##### Ente:

Comune Cagliari

##### Settori e interventi:

01 - Attività manifatturiere di produzione, trasformazione e confezionamento di alimenti

- Avvio attività manifatturiere di produzione, trasformazione e confezionamento di alimenti
- Subingresso in attività manifatturiere di produzione, trasformazione e confezionamento di alimenti

È possibile rimuovere interventi e settori, cliccando sul cestino corrispondente presente nel riepilogo delle scelte sulla destra.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

### 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 e nella parte a destra della pagina visualizza le selezioni effettuate.

☑ COMUNE E SETTORE   **② INTERVENTI**   ③ CONDIZIONI   ④ COMPILAZIONE   ⑤ INOLTRO

< >

#### Selezione gli interventi ?

Interventi per il settore "01 - Impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili"

- Pannelli solari o fotovoltaici, a servizio degli edifici, da realizzare al di fuori della zona urbanistica A (edilizia libera non soggetta a comunicazione)
- Installazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili soggetti a comunicazione**
- Installazione di microgeneratori ad alto rendimento, come definiti dal D.Lgs. n. 20/2007 (edilizia libera non soggetta a comunicazione)
- 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 (edilizia libera non soggetta a comunicazione)
- 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 singoli generatori eolici con altezza complessiva non superiore a 1,5 m e diametro non superiore a 1 m (edilizia libera non soggetta a comunicazione)**

#### Riepilogo scelte effettuate

**Ente:**  
Comune Cagliari

**Settori e interventi:**  
01 - Impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili 

- 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 (edilizia libera non soggetta a comunicazione)

< INDIETRO   AVANTI >   SALVA PRATICA

Figura 3 - Scelta dell'Intervento

Può salvare la selezione e procedere con la compilazione, cliccando il bottone **AVANTI** in fondo alla pagina o sul bottone analogo posto in altro sulla destra.

### 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 Moduli. Selezionare le opzioni corrispondenti alle caratteristiche della propria pratica.

COMUNE E SETTORE
INTERVENTI
3 CONDIZIONI
4 COMPILAZIONE
5 INOLTRO

< > B

**Rispondi alle condizioni relative alle selezioni effettuate** ?

Cond-1 ^
Incompleta

Il sottoscritto dichiara di aver verificato, avvalendosi eventualmente della consulenza di tecnici abilitati all'esercizio della professione, che rispetto alle opere da eseguirsi

- non si rendono necessarie ulteriori verifiche di conformità in ordine a vincoli gravanti sull'area, profili di pubblica sicurezza, igiene e tutela ambientale, tutela della salute, pubblica incolumità e sicurezza nei luoghi di lavoro
- sono necessari ulteriori titoli abilitativi e verifiche di conformità

Cond-83 ^
Completa

La pratica ha ad oggetto un intervento edilizio privato su un immobile con destinazione d'uso:

- produttiva
- non produttiva

**Riepilogo scelte effettuate**

**Ente:**  
Comune Cagliari

**Settori e interventi:**  
01 - Impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili

- Installazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili soggetti a comunicazione
- 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 singoli generatori eolici con altezza complessiva non superiore a 1,5 m e diametro non superiore a 1 m (edilizia libera non soggetta a comunicazione)

< INDIETRO
AVANTI >
B SALVA PRATICA

Figura 4 - Scelta delle Condizioni

L'utente può salvare e cliccare sul bottone **AVANTI** per proseguire la compilazione della pratica una volta risposto a tutte le domande obbligatorie.

## 2.5 Compilazione

L'utente accede alla sezione **Compilazione** che è costituita da:

- Anagrafica
- Oggetto
- Ubicazione
- Moduli
- Pagamenti

### Nuova pratica

COMUNE E SETTORE
INTERVENTI
CONDIZIONI
4 COMPILAZIONE
5 INOLTRO

B ANAGRAFICA

OGGETTO

UBICAZIONE

MODULI

PAGAMENTI



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

### 2.5.1 Compilazione dell'Anagrafica

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

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

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

#### 2.5.1.1 Compilazione di una Nuova Anagrafica

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

The screenshot shows a navigation bar with tabs: ANAGRAFICA (active), OGGETTO, UBICAZIONE, MODULI, and PAGAMENTI. A 'NUOVO RICHIEDENTE' button is on the right. Below the navigation is a link 'Lista dei richiedenti della pratica' with a help icon. The main form area is titled 'Richiedente 1' and includes an 'AZIONI' menu. The form contains the following fields and options:

- Il Titolare: (attenzione inserire il nominativo della persona fisica o del soggetto che rappresenta la persona giuridica – NON INSERIRE I DATI DEL PROCURATORE)
- Cognome \* (text input)
- Nome \* (text input)
- Codice Fiscale \* (text input)
- Sesso \* (dropdown menu)
- Radio buttons for birthplace and citizenship:
  - Nato/a in Italia
  - Nato/a all'estero
  - Cittadinanza Italiana
  - Cittadinanza Straniera

Figura 5 - Compilazione Anagrafica

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

This screenshot shows the search support function for the 'Nato/a in Italia' field. It includes a search input field with 'Cagliari' entered and a magnifying glass icon. Below are three other input fields:

- il \*: 01/01/1990
- Provincia di \*: CA
- Codice comune \*: B354



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

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

(attenzione inserire il nominativo della pe...)

Cognome \*

Codice Fiscale \*

Nato/a in Italia

Nato/a a \*

Cag

il \*

01/01/1990

Nato/a all'estero

Cittadinanza Italiana

**Risultati ricerca**

| Sigla                               | Belfiore | Provincia       | Comune           |
|-------------------------------------|----------|-----------------|------------------|
| <input type="radio"/> SA            | B351     | Salerno         | Caggiano         |
| <input type="radio"/> PU            | B352     | Pesaro e Urbino | Cagli            |
| <input checked="" type="radio"/> CA | B354     | Cagliari        | Cagliari         |
| <input type="radio"/>               | B355     | Como            | Caglio           |
| <input type="radio"/> A             | B358     | L'Aquila        | Cagnano Amiterno |
| <input type="radio"/> FG            | B357     | Foggia          | Cagnano Varano   |
| <input type="radio"/> CO            | B359     | Como            | Cagno            |
| <input type="radio"/> TN            | B360     | Trento          | Cagnò            |
| <input type="radio"/> GE            | C673     | Genova          | Cicagna          |
| <input type="radio"/> BS            | C806     | Brescia         | Cocaglio         |

< 1 2 >

**CONFERMA** **ANNULLA**

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.

 **Richiedente 1** ^

Il Titolare :  
(attenzione inserire il nominativo della persona fisica o del soggetto che rappresenta la persona giuridica -  
DATI DEL PROCURATORE)

**AZIONI**

- Importa da rubrica
- Salva in rubrica

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?

**CREA NUOVO** **SOVRASCRIVI** **ANNULLA**

per creare un nuovo contatto cliccare il bottone **CREA NUOVO** e scrivere il nome con cui si vuole salvare i dati all'interno della Rubrica;

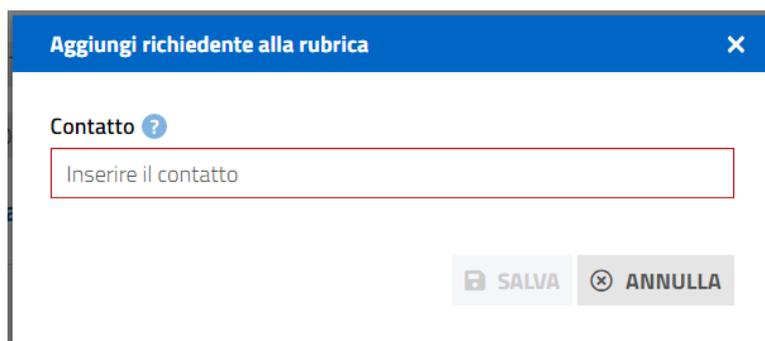


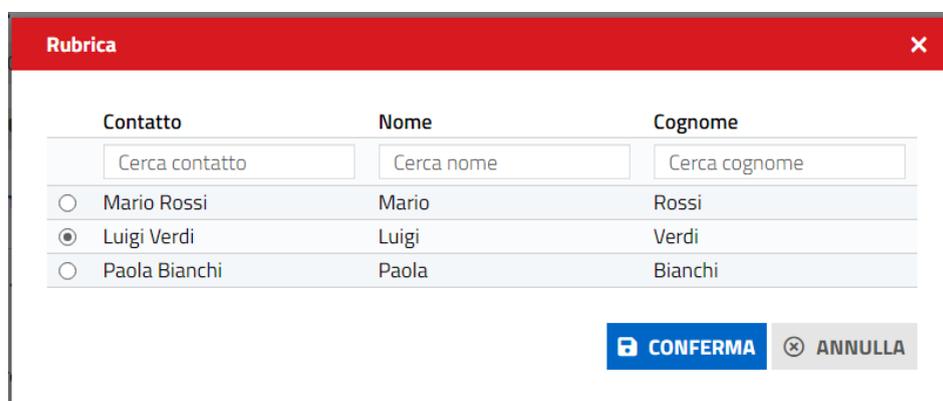
Figura 6 - Salvataggio dei dati nella Rubrica

se invece si vuole sovrascrivere un contatto già esistente cliccare sul pulsante **SOVRASCRIVI**.

### 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**.

Selezionando la voce **Importa da Rubrica** dal menu **AZIONI**, il Sistema apre la maschera della rubrica:



| Contatto                                     | Nome                                    | Cognome                                    |
|--|---|--|
| <input type="text" value="Cerca contatto"/>  | <input type="text" value="Cerca nome"/> | <input type="text" value="Cerca cognome"/> |
| <input type="radio"/> Mario Rossi            | Mario                                   | Rossi                                      |
| <input checked="" type="radio"/> Luigi Verdi | Luigi                                   | Verdi                                      |
| <input type="radio"/> Paola Bianchi          | Paola                                   | Bianchi                                    |

Figura 7 - Importazione dei dati dell'Anagrafica dalla Rubrica

L'utente può ricercare i propri dati nella Rubrica attraverso la compilazione di uno dei campi: Contatto, Nome, Cognome.

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

Successivamente cliccare sul bottone **AVANTI**.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

### 2.5.2 Inserimento dell'Oggetto della Pratica

Il Sistema propone all'utente la schermata per l'inserimento dell'**Oggetto della Pratica**. L'utente deve inserire una descrizione sintetica della pratica.

COMUNE E SETTORE INTERVENTI CONDIZIONI **COMPILAZIONE** INOLTRO

ANAGRAFICA **OGGETTO** UBICAZIONE MODULI PAGAMENTI

Descrizione sintetica della pratica ?

Dichiarazione agibilità

Caratteri rimanenti: 477

< INDIETRO AVANTI > SALVA PRATICA

Figura 8 - Inserimento dell'Oggetto della Pratica

L'utente successivamente clicca il bottone **AVANTI**.

### 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.

ANAGRAFICA OGGETTO **UBICAZIONE** MODULI PAGAMENTI

Localizzazione dell'intervento o attività ?

- Attività svolta in forma itinerante
- Attività svolta online
- Attività svolta con altre modalità
- Attività svolta in sede fissa o intervento da realizzarsi presso un luogo ben determinato

< INDIETRO AVANTI > SALVA PRATICA

Figura 9 - Selezione dell'ubicazione



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

Se si sceglie l'opzione:

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

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

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

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

Attività svolta in sede fissa o intervento da realizzarsi presso un luogo ben determinato

The screenshot shows a web form for address entry. The 'Comune' field is set to 'Comune Cagliari'. The 'Tipo toponimo' dropdown menu is open, showing options: ALTRO, CORSO, LOCALITÀ, **PIAZZA**, PONTE, STRADA, VIALE, VIA, and VICOLO. The 'Denominazione o nome via\*' field is empty. The 'Civico\*' field is also empty. There are buttons for 'NUOVO DATO' and 'AZIONI'. Other fields include 'Catasto\*', 'Sezione', 'Mappale\*', 'Subalterno', 'Azioni', 'Georeferenze', 'Coordinate X', 'Coordinate Y', 'Lotto', and 'Agglomerato'.

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

Attività svolta in sede fissa o intervento da realizzarsi presso un luogo ben determinato

The screenshot shows the same form as above, but with the 'Denominazione o nome via\*' dropdown menu open. The search term 'tri' is entered in the search box, and the dropdown list shows suggestions: **DEI TRINITARI**, PATRIZIO GENNARI, TRISTANI, DEGLI ASTRARI, DEI TRITONI, and DEL TRICOLORE. The 'Tipo toponimo' dropdown is now empty. The 'Civico\*' field remains empty.

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

|                           |                         |  |                           |
|---------------------------|-------------------------|--|---------------------------|
| Comune<br>Comune Cagliari | Tipo toponimo<br>CALATA | Denominazione o nome via*<br>DEI TRINITARI | Civico*<br>10<br>12<br>14 |
|---------------------------|-------------------------|--|---------------------------|

[Dati catastali](#)

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

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

Per inserire un nuovo identificativo, cliccare sul pulsante **NUOVO DATO**.

[Dati catastali](#) **+** NUOVO DATO

| Catasto*  | Sezione              | Foglio*              | Mappale*             | Subalterno           | Azioni          |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------|
| <input type="radio"/> Sezione urbana<br><input type="radio"/> Sezione terreni | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <b>≡</b> AZIONI |



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

[Dati catastali](#) **+** NUOVO DATO

| Catasto*  | Sezione              | Foglio*              | Mappale*             | Subalterno           | Azioni          |
|---|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|-----------------|
| <input type="radio"/> Sezione urbana<br><input type="radio"/> Sezione terreni | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <b>≡</b> AZIONI |
| <input type="radio"/> Sezione urbana<br><input type="radio"/> Sezione terreni | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <b>≡</b> AZIONI |

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.: 1.15

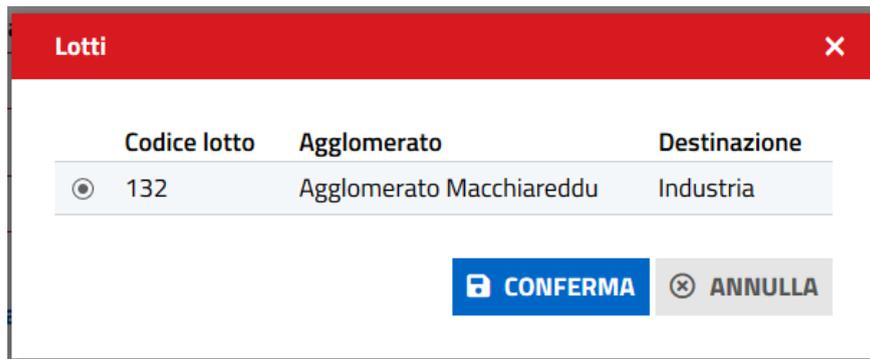
### Georeferenze



Figura 10 - Localizzazione dell'intervento

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

Selezionare il lotto e cliccare sul pulsante **CONFERMA** per confermare la selezione.



L'operatore clicca successivamente il bottone **AVANTI**.

### 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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

COMUNE E SETTORE INTERVENTI CONDIZIONI **COMPILAZIONE** INOLTRO

ANAGRAFICA OGGETTO UBICAZIONE **MODULI** PAGAMENTI

NUOVO MODULO LIBERO

Moduli previsti per la tua pratica ?

|   |                       |        |
|---|-----------------------|--------|
| DUA - Dichiarazione autocertificativa unica   | Incompleto            | AZIONI |
| A0 - parte I - Check list per l'individuazione dei profili normativi inerenti l'intervento proposto - parte I   | Delegabile Incompleto | AZIONI |
| A0 - parte II - Check list per l'individuazione dei profili normativi inerenti l'intervento proposto - parte II | Delegabile Incompleto | AZIONI |

Figura 11 - Elenco dei Moduli della Pratica

Per poter compilare ciascun modulo l'utente deve espanderlo cliccando sul titolo o selezionando la voce **Compila modulo** dal menu **AZIONI** corrispondente.

Moduli previsti per la tua pratica ?

|   |                       |                              |
|---|-----------------------|------------------------------|
| DUA - Dichiarazione autocertificativa unica   | Incompleto            | AZIONI                       |
| A0 - parte I - Check list per l'individuazione dei profili normativi inerenti l'intervento proposto - parte I | Delegabile Incompleto | Compila modulo<br>Genera PDF |

Il sistema apre in compilazione il modulo; ogni segmento del Modulo che riporta la dicitura **Incompleto** deve essere compilato.

DUA - Dichiarazione autocertificativa unica

Anagrafiche

Utilizzare la funzione Titolari/Tecnici delegati per aggiungere i dati di anagrafica mancanti di chi compila e firma il modulo per completarne la compilazione

Titolare

|                |      |         |
|----------------|------|---------|
| Codice fiscale | Nome | Cognome |
|                |      |         |

DUA - Proprietà e disponibilità dell'immobile

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

Il proprietario dell'immobile è la persona giuridica indicata in "Anagrafica"  
Il campo è obbligatorio

Il proprietario dell'immobile è il soggetto sotto indicato  
Il campo è obbligatorio

Titolo di disponibilità dei locali o dei terreni

SALVA MODULO

Per salvare e tornare alla lista dei moduli cliccare sul bottone **SALVA MODULO**.

Tramite il menu **AZIONI** è possibile eseguire diverse operazioni relative al modulo:

- verificarne la corretta compilazione selezionando la voce **Valida**;
- utilizzare la funzione **Titolari/Tecnici delegati** per aggiungere i dati di anagrafica mancanti di chi compila e firma il modulo

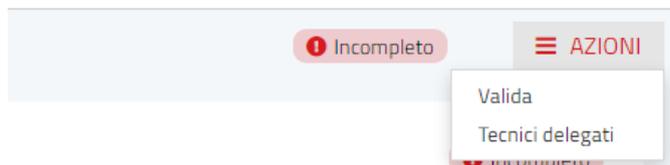


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15



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.

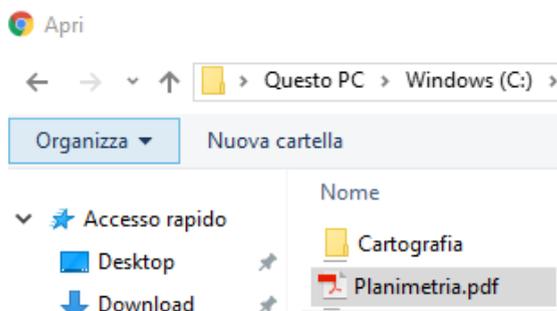
### A24 - Allegati

| Allegato  | Obbligatorio   | Firmato | Nome file            |   | Azioni |
|---|----------------|---------|----------------------|---|--------|
| A24 - Corografia in scala 1:10000 dell'area d'intervento  | Sempre         | Si      | <input type="text"/> | <span style="color: red;">❗ Non caricato</span> |        |
| A24 - Corografia in scala 1:10000 dell'area d'intervento  | Sempre         | Si      | <input type="text"/> | <span style="color: red;">❗ Non caricato</span> |        |
| A24 - Per impianti micro e minieolici - Atto di impegno al ripristino dei siti dopo la dismissione delle macchine, sottoscritto dal proponente (utilizzare il modello D100) | In alcuni casi | Si      | <input type="text"/> | <span style="color: red;">❗ Non caricato</span> |        |

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

### A24 - Allegati

| Allegato  | Obbligatorio   | Firmato | Nome file                           |   | Azioni |
|---|----------------|---------|-------------------------------------|---|--------|
| A24 - Corografia in scala 1:10000 dell'area d'intervento  | Sempre         | Si      | A24 - Corografia in scala 1:10000 d | <span style="color: green;">✔ Caricato</span>   |        |
| A24 - Per impianti micro e minieolici - Atto di impegno al ripristino dei siti dopo la dismissione delle macchine, sottoscritto dal proponente (utilizzare il modello D100) | In alcuni casi | Si      | <input type="text"/>                | <span style="color: red;">❗ Non caricato</span> |        |

Il contrassegno **Caricato** in verde, indica il corretto caricamento dell'allegato all'interno del modulo della pratica.

Tramite il menu **AZIONI** è possibile eseguire diverse operazioni relative agli allegati:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

- Aggiungere un altro file
- Cancellare il file precedentemente caricato
- Scaricare sul proprio dispositivo il file caricato

| Allegato  | Obbligatorio   | Firmato | Nome file                           |              | Azioni        |
|---|----------------|---------|-------------------------------------|--------------|---------------|
| A24 - Corografia in scala 1:10000 dell'area d'intervento  | Sempre         | Sì      | A24 - Corografia in scala 1:10000 d | Caricato     | <b>AZIONI</b> |
| A24 - Per impianti micro e minieolici - Atto di impegno al ripristino dei siti dopo la dismissione delle macchine, sottoscritto dal proponente (utilizzare il modello D100) | In alcuni casi | Sì      | <input type="text"/>                | Non caricato | <b>AZIONI</b> |

- Aggiungi altro file
- Cancella file
- Scarica

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

Allegati liberi ?

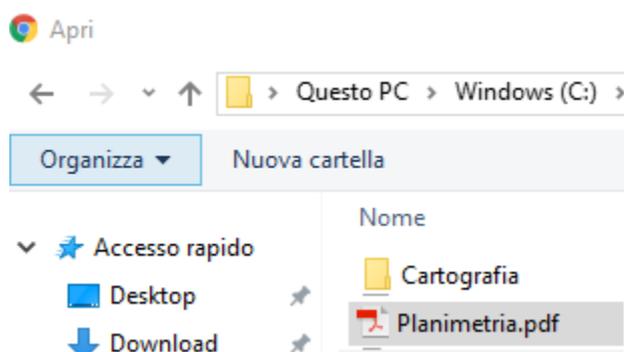
**NUOVO ALLEGATO**

| Nome del file        | Descrizione* | Firmato | Azioni |
|----------------------|--------------|---------|--------|
| NON CI SONO ALLEGATI |              |         |        |

Figura 13 - Caricamento di un allegato aggiuntivo

Per caricare un allegato libero l'utente deve:

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



L'utente può scrivere una descrizione dell'allegato caricato nel campo **Descrizione**;

Allegati liberi ?

**NUOVO ALLEGATO**

| Nome del file           | Descrizione*  | Firmato | Azioni        |
|-------------------------|---|---------|---------------|
| allegato-libero.pdf.p7m | <input type="text" value="Descrizione dell'allegato libero"/> | Firmato | <b>AZIONI</b> |

Tramite il menu AZIONI è possibile eseguire diverse operazioni relative agli allegati:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

- Rimuovere il file
- Scaricare sul proprio dispositivo il file caricato
- Visualizzare eventuali firme

L'utente può passare allo step successivo nell'inserimento della pratica solo quando tutte le parti obbligatorie dei Moduli sono state contrassegnate come completate.

ANAGRAFICA OGGETTO UBICAZIONE **MODULI** PAGAMENTI + NUOVO MODULO LIBERO

Moduli previsti per la tua pratica ?

|   |                     |        |
|---|---------------------|--------|
| DUA - Dichiarazione autocertificativa unica   | Completo            | AZIONI |
| A0 - parte I - Check list per l'individuazione dei profili normativi inerenti l'intervento proposto - parte I   | Delegabile Completo | AZIONI |
| A0 - parte II - Check list per l'individuazione dei profili normativi inerenti l'intervento proposto - parte II | Delegabile Completo | AZIONI |

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

### 2.5.4.1 Selezione dei titolari

Il Sistema consente di importare l'anagrafica dei titolari nel modulo senza la necessità di ricompilarla. Il pulsante è disponibile tra le voci del menu **AZIONI** una volta aperto il modulo in modifica.

F13 - Comunicazione di inizio dei lavori per interventi di edilizia libera Incompleto AZIONI

**Anagrafiche**

Utilizzare la funzione Titolari/Tecnici delegati per aggiungere i dati di anagrafica mancanti di chi compila e firma il modulo per completarne la compilazione

**Titolare**

| Codice fiscale       | Nome                 | Cognome              |
|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Valida  
Titolari  
Incompleto

Cliccare sulla voce **Titolari**, per visualizzare la maschera con l'elenco dei richiedenti configurati nella pratica.

**Selezionare i titolari della pratica** ✕

|                                     | Codice fiscale   | Nome  | Cognome |
|-------------------------------------|------------------|-------|---------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | RSSMRA80A01B354W | Mario | Rossi   |
| <input type="checkbox"/>            | BNCLGU80A01B354C | Luigi | Bianchi |

CONFERMA ANNULLA

Selezionare i titolari, tra quelli configurati nello step di anagrafica, i cui dati si desidera inserire nel modulo e cliccare sul pulsante **CONFERMA**.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

### 2.5.4.2 Anagrafica dei tecnici delegati

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

A24 - Energie rinnovabili ^

Incompleto AZIONI

**Anagrafiche**

Utilizzare la funzione Titolari/Tecnici delegati per aggiungere i dati di anagrafica mancanti di chi compila e firma il modulo per completarne la compilazione

**Tecnico delegato**

| Codice fiscale | Nome | Cognome |
|----------------|------|---------|
|                |      |         |

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

Selezionare i tecnici delegati della pratica

| Codice fiscale  | Nome | Cognome |
|-----------------|------|---------|
| NESSUN DELEGATO |      |         |

CONFERMA IMPORTA DA RUBRICA ANNULLA

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

Selezionare i tecnici delegati della pratica

| Contatto                 | Nome                             | Cognome       | Mail o PEC     |
|--------------------------|----------------------------------|---------------|----------------|
| <input type="checkbox"/> | Mario Rossi - Tecnico delegato   | Mario Rossi   | mail@test.it   |
| <input type="checkbox"/> | Luigi Bianchi - Tecnico delegato | Luigi Bianchi | biachi@test.it |

CONFERMA ANNULLA

Selezionare i tecnici la cui anagrafica si desidera inserire nel modulo e cliccare sul pulsante **CONFERMA** per chiudere la finestra.

Selezionare i tecnici delegati della pratica

| Codice fiscale                      | Nome             | Cognome     |
|-------------------------------------|------------------|-------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | R5SMRA80A01B354W | Mario Rossi |

CONFERMA IMPORTA DA RUBRICA ANNULLA

|  |   |
|--|---|
| <br><b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b><br><b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b> | <b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</b><br><br>Titolo: Manuale utente Front Office<br><br>Rev.: 1.15 |
|--|---|

Cliccare su **CONFERMA** per confermare la selezione.

### 2.5.4.3 Generazione PDF

Il Sistema consente di generare il PDF di ciascun Modulo compilato dall'utente, attraverso la funzione **Genera PDF** del menu **AZIONI**

|   |             |            |            |  |
|---|-------------|------------|------------|--|
| D1 - Requisiti di onorabilità per commercio e somministrazione ▾            | Duplicabile | Delegabile | Incompleto | <b>AZIONI</b>  |
| D2 - Requisiti professionali per commercio e somministrazione di alimenti ▾ | Duplicabile | Delegabile | Incompleto | Compila modulo<br>Duplica modulo<br>Delega modulo<br><b>Genera PDF</b> |
| E1 - Notifica igienico-sanitaria ▾  |             |            | Incompleto |  |

Il pdf viene generato e scaricato in locale in automatico.  
Dopo aver generato il pdf cliccare sul bottone **AVANTI**

### 2.5.4.4 Delega

Se il modulo è contrassegnato come **Delegabile** il Sistema consente di delegarne la compilazione ad un altro utente attraverso la funzione **Delega modulo** del menu **AZIONI**. 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.

|   |             |            |            |  |
|---|-------------|------------|------------|--|
| D1 - Requisiti di onorabilità per commercio e somministrazione ▾            | Duplicabile | Delegabile | Incompleto | <b>AZIONI</b>  |
| D2 - Requisiti professionali per commercio e somministrazione di alimenti ▾ | Duplicabile | Delegabile | Incompleto | Compila modulo<br>Duplica modulo<br><b>Delega modulo</b><br>Genera PDF |
| E1 - Notifica igienico-sanitaria ▾  |             |            | Incompleto |  |

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

**Dati delegato**
✕

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

|                          |                     |
|--------------------------|---------------------|
| Nome                     | Cognome             |
| Inserisci nome           | Inserisci cognome   |
| Codice fiscale           | Mail di notifica    |
| Inserisci codice fiscale | Inserisci una email |

SALVA
IMPORTA DA RUBRICA
ANNULLA

Figura 14 - Dati del delegato

|  |   |
|--|---|
| <br><b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b><br><b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b> | <b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</b><br><br>Titolo: Manuale utente Front Office<br><br>Rev.: 1.15 |
|--|---|

Dopo aver compilato i dati cliccare sul bottone **SALVA**. E' possibile anche importare i dati del tecnico dalla propria rubrica, cliccando sul pulsante **IMPORTA DA RUBRICA**, selezionando il contatto e cliccando su **CONFERMA** .

**Dati delegato**
✕

| Contatto                                    | Nome                                    | Cognome                                    | Mail o PEC                               |
|---|---|--|--|
| <input type="text" value="Cerca contatto"/> | <input type="text" value="Cerca nome"/> | <input type="text" value="Cerca cognome"/> | <input type="text" value="Cerca email"/> |
| <input type="radio"/> Mario Rossi           | Mario                                   | Rossi                                      | rossi@pec.it                             |
| <input type="radio"/> Luigi Bianchi         | Luigi                                   | Bianchi                                    | bianchi@pec.it                           |

CONFERMA
ANNULLA

Figura 15 - Importazione dati tecnico

Il modulo viene contrassegnato come **Delegato** e sarà possibile rimuovere la delega cliccando sulla relativa voce del menu **AZIONI**

|   |             |            |            |                                  |
|---|-------------|------------|------------|----------------------------------|
| D1 - Requisiti di onorabilità per commercio e somministrazione            | Duplicabile | Delegato   | Incompleto | AZIONI                           |
| D2 - Requisiti professionali per commercio e somministrazione di alimenti | Duplicabile | Delegabile | Incompleto | Duplica modulo<br>Rimuovi delega |

Una volta delegato il modulo viene inviata una mail informativa all'utente delegato

Rispondi
Rispondi a tutti
Inoltra
Messaggio istantaneo



PC

Per conto di: suapetest@pec.consulmedia.it <posta-certificata@pec.aruba.it>

**POSTA CERTIFICATA: Delega modulo**

Firmato da [posta-certificata@pec.aruba.it](mailto:posta-certificata@pec.aruba.it)


dati-cert.xml  
File .xml


postcert.eml (695 byte)  
Elemento di Outlook

---

**Messaggio di posta certificata**

---

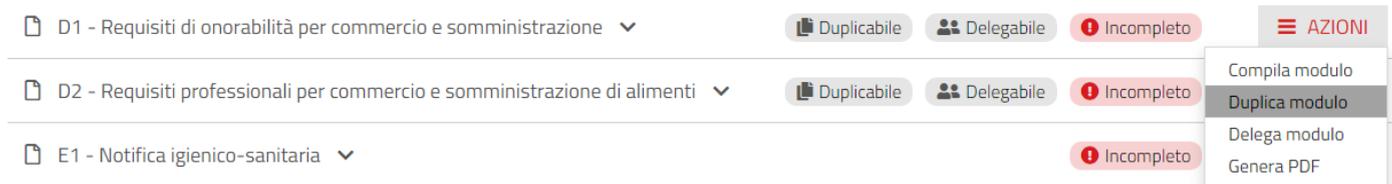
Il giorno 11/10/2018 alle ore 11:51:32 (+0200) il messaggio "Delega modulo" è stato inviato da "[suapetest@pec.consulmedia.it](mailto:suapetest@pec.consulmedia.it)" indirizzato a:  
[sara.guerrato@sinergis.it](mailto:sara.guerrato@sinergis.it)  
 Il messaggio originale è incluso in allegato.  
 Identificativo messaggio: [opec288.20181011115132.11032.896.1.62@pec.aruba.it](mailto:opec288.20181011115132.11032.896.1.62@pec.aruba.it)

Figura 16 - Email inviata al Delegato

|  |   |
|--|---|
| <br><b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b><br><b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b> | <b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</b><br><br>Titolo: Manuale utente Front Office<br><br>Rev.: 1.15 |
|--|---|

### 2.5.4.5 Duplica moduli

Se il modulo è contrassegnato come Duplicabile Il Sistema consente di aggiungere nuove copie di un modulo cliccando sul pulsante **Duplica Modulo**



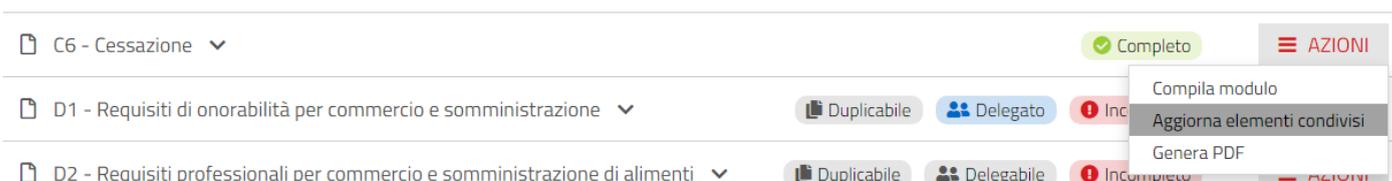
Il sistema visualizza una seconda copia del modulo per la quale è possibile delegare la compilazione

Per rimuovere un modulo aggiunto per errore, cliccare sulla voce **Rimuovi modulo** del menu **AZIONI**.



### 2.5.4.6 Aggiorna elementi condivisi

Il Sistema richiede di compilare una sola volta dichiarazioni condivise fra più moduli. Per aggiornare il valore di una dichiarazione condivisa, cliccare sulla voce **Aggiorna elementi condivisi** del menu **AZIONI**.



### 2.5.4.7 Moduli liberi

Il professionista ha la possibilità di aggiungere alla pratica alcuni moduli che sono stati marcati come “liberi” in configurazione e non vengono proposti in automatica dal sistema sulla base della compilazione effettuata. Per tali moduli non è disponibile la funzione di “duplicazione” o “delega”.

**+** **NUOVO MODULO LIBERO**

Cliccare sul pulsante **NUOVO MODULO LIBERO** per visualizzare la maschera di selezione dei moduli.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

### Selezione modulo libero



| Modulo                                       | Denominazione   |
|--|---|
| <input type="text" value="Cerca per sigla"/> | <input type="text" value="Cerca denominazione"/>              |
| <input checked="" type="radio"/> A99         | Altre dichiarazioni di conformità                             |
| <input type="radio"/> D99                    | Altri requisiti   |
| <input type="radio"/> E99                    | Altri titoli abilitativi                                      |
| <input type="radio"/> D100                   | Dichiarazione sostitutiva di atto notorio o di certificazione |

**CONFERMA**

**ANNULLA**

Selezionare l'elemento di interesse e cliccare sul pulsante **CONFERMA**.

L'applicazione aggiungerà il modulo selezionato alla pratica, opportunamente marcato.

|   |               |            |  |
|---|---------------|------------|--|
| A99 - Altre dichiarazioni di conformità ▼ | Modulo libero | Incompleto | <b>AZIONI</b>                                  |
| B2 - Commercio su Area Pubblica ▼         |               | Incompleto | Compila modulo<br>Rimuovi modulo<br>Genera PDF |
| C1 - Apertura ▼                           |               | Incompleto | <b>AZIONI</b>                                  |

È possibile rimuovere un modulo "libero" usando la funzione **Rimuovi modulo** del menu **AZIONI**.

## 2.6 Pagamenti

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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

COMUNE E SETTORE INTERVENTI CONDIZIONI **COMPILAZIONE** INOLTRO



ANAGRAFICA OGGETTO UBICAZIONE MODULI **PAGAMENTI**

### Riepilogo pagamenti dovuti ?

È possibile pagare online con PagoPa. È necessario specificare gli importi degli oneri che si vogliono pagare.

| Descrizione                                    | Importo              | Modalità pagamento online |
|--|----------------------|---------------------------|
| Diritti segreteria SUE / SUAP                  | <input type="text"/> | Presso PSP                |
| Oneri di urbanizzazione e costo di costruzione | <input type="text"/> | Presso PSP                |
| <b>Totale</b>                                  |                      | <b>€ 0,00</b>             |

CREA PAGAMENTO ONLINE CANCELLA IMPORTI

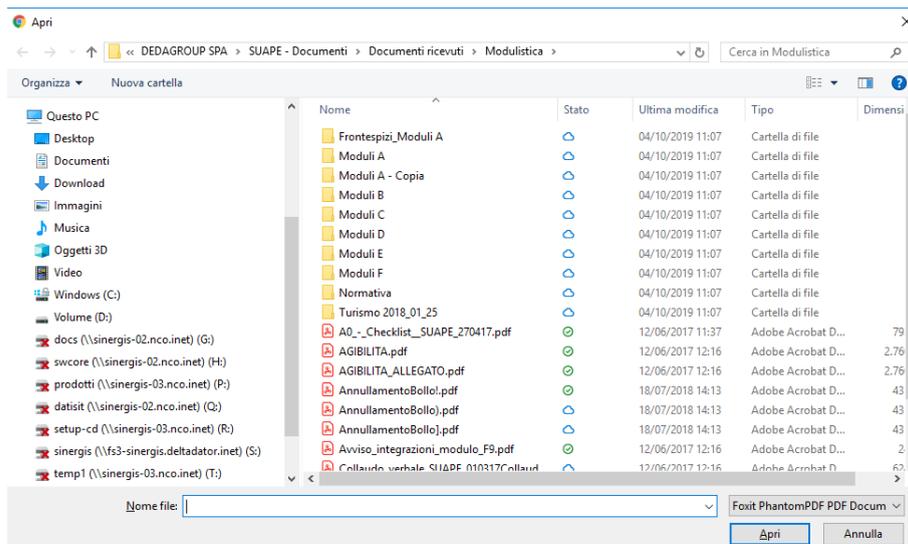
### Altre ricevute di pagamento ?

**NUOVA RICEVUTA**

| Ricevuta             | Descrizione          | Firmato | Azioni |
|----------------------|----------------------|---------|--------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |         |        |

## Per il pagamento offline

- Cliccare sul pulsante  e selezionare il file dal proprio dispositivo



- Modificare, eventualmente, la descrizione
- Cliccare su **NUOVA RICEVUTA** per caricare ulteriori ricevute di pagamento



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

### Altre ricevute di pagamento ?

**+** NUOVA RICEVUTA

| Ricevuta             | Descrizione          | Firmato | Azioni |
|----------------------|----------------------|---------|--------|
| ricevuta.pdf.p7m     | Ricevuta             | Firmato | AZIONI |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |         |        |

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

### Per il pagamento online

#### Riepilogo pagamenti dovuti ?

È possibile pagare online con **PagoPa**. È necessario specificare gli importi degli oneri che si vogliono pagare.

| Descrizione                                    | Importo                         | Modalità pagamento online |
|--|---------------------------------|---------------------------|
| Diritti segreteria SUE / SUAP                  | <input type="text" value="11"/> | Presso PSP                |
| Oneri di urbanizzazione e costo di costruzione | <input type="text" value="12"/> | Presso PSP                |
| <b>Totale</b>                                  | <b>€ 23,00</b>                  |                           |

**CREA PAGAMENTO ONLINE**

**CANCELLA IMPORTI**

- Valorizzare gli importi per i dovuti da pagare secondo le indicazioni fornite dal comune di competenza della pratica. Il sistema in automatico calcolerà il totale.
- Cliccare sul pulsante **CREA PAGAMENTO ONLINE**
- Il sistema predispose i pacchetti di pagamento che saranno visibili nella griglia **Riepilogo pagamenti pagoPA**. Cliccando sulla descrizione del pagamento è possibile espandere o comprimere il pacchetto per verificare il dettaglio delle voci incluse

#### Riepilogo pagamenti pagoPA ?

| Descrizione                                    | Tipo       | Importo                            | Stato | Data pagamento | Azioni        |
|--|------------|------------------------------------|-------|----------------|---------------|
| <b>Pagamento cod.020111103433818</b> ^         | Presso PSP | <input type="text" value="23,00"/> |       |                | <b>AZIONI</b> |
| Diritti segreteria SUE / SUAP                  |            | 11,00                              |       |                |               |
| Oneri di urbanizzazione e costo di costruzione |            | 12,00                              |       |                |               |



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

Un pacchetto può essere di tipo:

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

Tramite il menu **AZIONI** è possibile accedere a diverse funzioni relative ai pagamenti:

### Riepilogo pagamenti pagoPA ?

| Descrizione                                    | Tipo       | Importo | Stato | Data pagamento | Azioni                           |
|--|------------|---------|-------|----------------|----------------------------------|
| <b>Pagamento cod.020111103433818</b> ^         | Presso PSP | 23,00   |       |                | <b>AZIONI</b>                    |
| Diritti segreteria SUE / SUAP                  |            | 11,00   |       |                | Scarica avviso                   |
| Oneri di urbanizzazione e costo di costruzione |            | 12,00   |       |                | Paga online<br>Rimuovi pagamento |

- Se il pacchetto è di tipo Presso PSP sarà possibile recarsi per il pagamento presso un soggetto accreditato scaricando l'avviso con la funzione Scarica avviso
- Cliccare su **Paga online** per pagare il pacchetto selezionato. Il sistema vi reindirizzerà sul sistema di pagamento associato

| Descrizione                                    | Tipo       | Importo | Stato | Data pagamento | Azioni  |
|--|------------|---------|-------|----------------|---|
| <b>Pagamento cod.020111103433818</b> ^         | Presso PSP | 23,00   |       |                | <b>AZIONI</b>                                     |
| Diritti segreteria SUE / SUAP                  |            |         |       |                | Reindirizzamento sistema di pagamento in corso... |
| Oneri di urbanizzazione e costo di costruzione |            | 12,00   |       |                |   |

- Seguire le istruzioni del sito di pagamenti per proseguire e confermare il pagamento.
- In caso di successo il sistema aggiorna stato e data di pagamento per il pagamento selezionato e da questo momento non sarà possibile rimuoverlo

| Descrizione                            | Tipo       | Importo | Stato  | Data pagamento | Azioni           |
|--|------------|---------|--------|----------------|------------------|
| <b>Pagamento cod.020092903032574</b> v | Presso PSP | 23,00   | Pagato | 01/10/2020     | <b>AZIONI</b>    |
|  |            |         |        |                | Scarica ricevuta |

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

## 2.7 Inoltra la pratica

### 2.7.1 Riepilogo

Il Sistema visualizza il riepilogo di tutte le scelte fatte durante la compilazione affinché l'utente possa verificarne la correttezza



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

COMUNE E SETTORE INTERVENTI CONDIZIONI COMPILAZIONE **INOLTRO**



**RIEPILOGO** INVIO PRATICA

### Ente a cui inviare la pratica

Comune Cagliari

### Tipo di procedimento ?

Procedimento consigliato dal sistema: Autocertificazione a 0 giorni

Autocertificazione a 0 giorni

### Oggetto

Cessazione

Ubicazione

Interventi

Condizioni

Anagrafica

Moduli

Allegati liberi

Pagamenti

Figura 17 - Riepilogo della Pratica

Il Sistema mostra il tipo di procedimento consigliato sulla base delle scelte fatte, dando la possibilità all'utente di selezionarne uno diverso scegliendolo tra quelli disponibili.

### Tipo di procedimento ?

Procedimento consigliato dal sistema:

Autocertificazione a 0 giorni

Seleziona tipo di procedimento

Autocertificazione a 0 giorni

**Autocertificazione a 30 giorni**

Conferenza di Servizi

Parere preliminare

Proroga

Sanatorio edilizio con rilascio di atti agrari

Figura 18 - Modifica procedimento consigliato

Nella sezione **Moduli** è possibile **Scaricare** e **Visualizzare il PDF** dei moduli tramite le funzioni del menu **AZIONI**.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

Moduli

| Descrizione     | Azioni  |
|-----------------|---|
| C6 - Cessazione | <ul style="list-style-type: none"> <li>Scarica</li> <li>Visualizza PDF</li> </ul> |

Allegati liberi

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

< > 100% Pagina: 1 / 3

**Pratica nr. LLLCRN71M64F205M-18012019-1718.2349**

**RICHIEDENTE**

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

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

Nella sezione **Allegati liberi** l'utente può **Scaricare** e **Visualizzare** eventuali **firme** degli allegati liberi.

Allegati liberi

| Nome file  | Descrizione  | Data creazione                              | Data modifica                               | Firmato | Azioni  |
|--|--|---|---|---------|---|
| <input type="text" value="Cerca per nome file"/> | <input type="text" value="Cerca per descrizione"/> | <input type="text" value="Cerca per data"/> | <input type="text" value="Cerca per data"/> | Tutti   |   |
| allegato-libero.pdf.p7m                          | Descrizione dell'allegato libero                   | 11/11/2020<br>10:52                         | 11/11/2020<br>10:52                         |         | <ul style="list-style-type: none"> <li>Visualizza Firme</li> <li>Scarica</li> </ul> |
| c84602f2-0cec-48e8-bdab-                         | A24 - Corografia in scala                          | 11/11/2020                                  | 11/11/2020                                  |         |   |

Nella sezione **Pagamenti** l'utente può **Scaricare le ricevute** o gli **Avvisi** di pagamento nel caso di pagamenti di tipo "Presso PSP"



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

**Pagamenti** ^

### Riepilogo pagamenti PagoPa

| Descrizione                   | Tipo       | Importo | Stato    | Data pagamento | Azioni                     |
|-------------------------------|------------|---------|----------|----------------|----------------------------|
| Pagamento cod.020092903032574 | Presso PSP | 1,00    | Pagato   | 01/10/2020     | Scarica ricevuta<br>AZIONI |
| Pagamento cod.020093011255765 | Presso PSP | 256,12  | Pendente |                | Scarica avviso<br>AZIONI   |

### Altre ricevute di pagamento

| Ricevuta         | Descrizione | Data caricamento | Firmato | Azioni                     |
|------------------|-------------|------------------|---------|----------------------------|
| ricevuta.pdf.p7m | Ricevuta    | 11/11/2020 15:38 | Firmato | Scarica ricevuta<br>AZIONI |

Per proseguire deve cliccare sul bottone **AVANTI**.

## 2.7.2 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;

COMUNE E SETTORE | INTERVENTI | CONDIZIONI | COMPILAZIONE | **INOLTRO**

RIEPILOGO | **INVIO PRATICA**

Procuratore ? | ATTIVA PROCURA

Firme ? | **VALIDA MODULI**

| Modulo   | Firmato    | Validità   | Azioni |
|--|------------|------------|--------|
| <input type="checkbox"/> C6 - Cessazione                 | Da firmare | Valido     | AZIONI |
| <input type="checkbox"/> Riepilogo - Modulo di riepilogo | Da firmare | Non valido | AZIONI |
| DPR160 - Xml del DPR160                                  |            |            | AZIONI |

SCARICA MODULI | FIRMA ONLINE | FIRMA OFFLINE

INDIETRO | AVANTI | INVIA PRATICA

Figura 19 - Invio pratica

Per firmare i Moduli l'utente deve:

- Attivare la procura cliccando sul bottone **ATTIVA PROCURA** e allegare la procura alla firma, F15, nel caso in cui l'utente sia il Procuratore. Per utenti abilitati in precedenza come procuratori alla firma e/o alla trasmissione



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

della pratica sarà necessario selezionare l'opzione e caricare nuovamente la procura firmata. Il template è scaricabile selezionando la voce **Scarica template** del menu **AZIONI**.

### Procuratore ?

RIMUOVI PROCURA

Codice fiscale

RSSMRA80A01B354W

Nominativo

Rossi Mario

Domicilio elettronico\*

testsuape@gmail.com

SALVA PEC

File procura

Azioni

Il sistema recupera le informazioni e l'indirizzo mail/pec a cui trasmettere le notifiche del procuratore dai dati di registrazione per l'autenticazione (SPID, Tessera sanitaria, identità IDM). È possibile modificare il domicilio elettronico nel campo relativo salvando successivamente cliccando il bottone **SALVA PEC**.

- Premere il bottone **VALIDA MODULI** per generare i **pdf/xml** aggiornati.

### Firme ?

VALIDA MODULI

| <input type="checkbox"/> Modulo                          | Firmato    | Validità   | Azioni |
|--|------------|------------|--------|
| <input type="checkbox"/> C6 - Cessazione                 | Da firmare | Non valido |        |
| <input type="checkbox"/> Riepilogo - Modulo di riepilogo | Da firmare | Non valido |        |
| DPR160 - Xml del DPR160                                  |            |            |        |

SCARICA MODULI FIRMA ONLINE FIRMA OFFLINE

il sistema mostra la finestra di validazione

| Modulo                          | Validità |
|---------------------------------|----------|
| C6 - Cessazione                 |          |
| Riepilogo - Modulo di riepilogo |          |
| DPR160 - Xml del DPR160         |          |

Figura 20 - Validazione dei Moduli

Al termine tutti i file saranno contrassegnati come **Validi** e sarà possibile procedere con le operazioni di firma.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

Firme ?

VALIDA MODULI

| Modulo   | Firmato    | Validità | Azioni |
|--|------------|----------|--------|
| <input type="checkbox"/> C6 - Cessazione                 | Da firmare | Valido   | AZIONI |
| <input type="checkbox"/> Riepilogo - Modulo di riepilogo | Da firmare | Valido   | AZIONI |
| DPR160 - Xml del DPR160                                  |            |          | AZIONI |

- Firmare i moduli tramite una delle procedure descritte di seguito:

### 1. CARICAMENTO MANUALE MODULI FIRMATI

Scaricare il file di ogni singolo modulo tramite la voce **Scarica** del menu **AZIONI**

|  |            |        |  |
|--|------------|--------|--|
| <input type="checkbox"/> C6 - Cessazione                 | Da firmare | Valido | AZIONI<br>Scarica<br>Carica file firmato |
| <input type="checkbox"/> Riepilogo - Modulo di riepilogo | Da firmare | Valido |  |

Procedere con la firma digitale dei moduli e successivamente ricaricare i singoli file firmati cliccando sulla voce **Carica file firmato** presente nel menu **AZIONI** del modulo corrispondente.

Carica file firmato

Seleziona il file **C6** firmato.

File

CHIUDI

Se il file caricato non corrisponde al documento originale, il sistema mostrerà la finestra di avviso

Attenzione

X

Il file firmato caricato non corrisponde al documento originale. Dalla verifica dell'impronta hash risulta che i due file non coincidono.

CHIUDI

### 2. FIRMA ONLINE

Selezionare i file da firmare e cliccare sul pulsante **FIRMA ONLINE**, 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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

### Firme ?

VALIDA MODULI

| Modulo  | Firmato                                     | Validità                                  | Azioni |
|---|---|---|--------|
| <input checked="" type="checkbox"/> C6 - Cessazione                 | <span style="color: red;">Da firmare</span> | <span style="color: green;">Valido</span> | AZIONI |
| <input checked="" type="checkbox"/> Riepilogo - Modulo di riepilogo | <span style="color: red;">Da firmare</span> | <span style="color: green;">Valido</span> | AZIONI |
| DPR160 - Xml del DPR160   |   |   | AZIONI |

SCARICA MODULI FIRMA ONLINE FIRMA OFFLINE



### 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

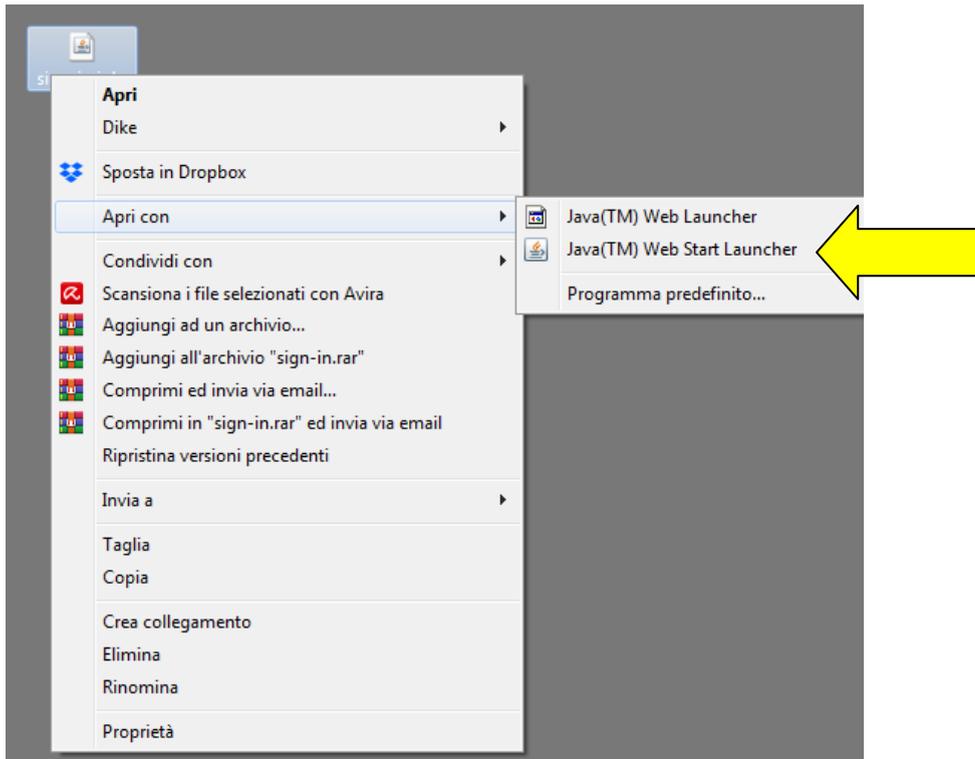
Il file, secondo le impostazioni del vostro browser si apre automaticamente, in caso contrario cliccare sul suo nome che trovi in basso a sinistra nella finestra di navigazione.

The screenshot shows the 'Sardegnalmpresa' portal interface. A modal dialog titled 'Verifica firma' is displayed in the center, with the following text: 'Verifica della firma e dei file caricati in corso... Conservare e aprire il file sign-in.jnlp e proseguire seguendo i messaggi proposti dal portale. Premere su AGGIORNA solo al termine dell'operazione di firma se la maschera non si chiude automaticamente.' Below the dialog, the 'Firme' section is visible, showing a table with columns for 'Modulo', 'Firmato', 'Validità', and 'Azioni'. The 'Firmato' column shows 'Da firmare' for the 'C6 - Cessazione' and 'Riepilogo - Modulo di riepilogo' rows. A red arrow points from the 'FIRMA ONLINE' button in the previous image to the 'sign-in.jnlp' file name in the browser's address bar at the bottom of the screenshot.

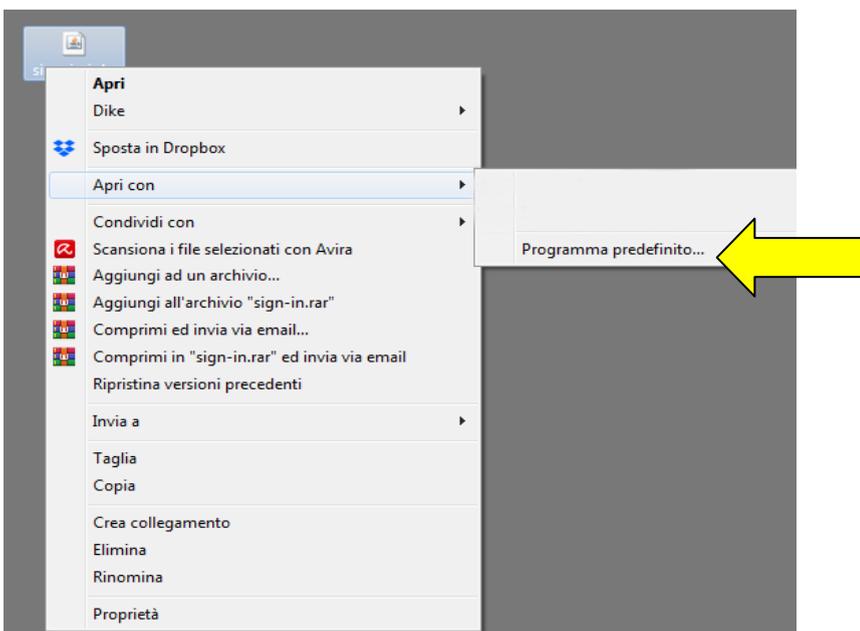
In ogni caso il browser può essere configurato per aprire automaticamente questo file.



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



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





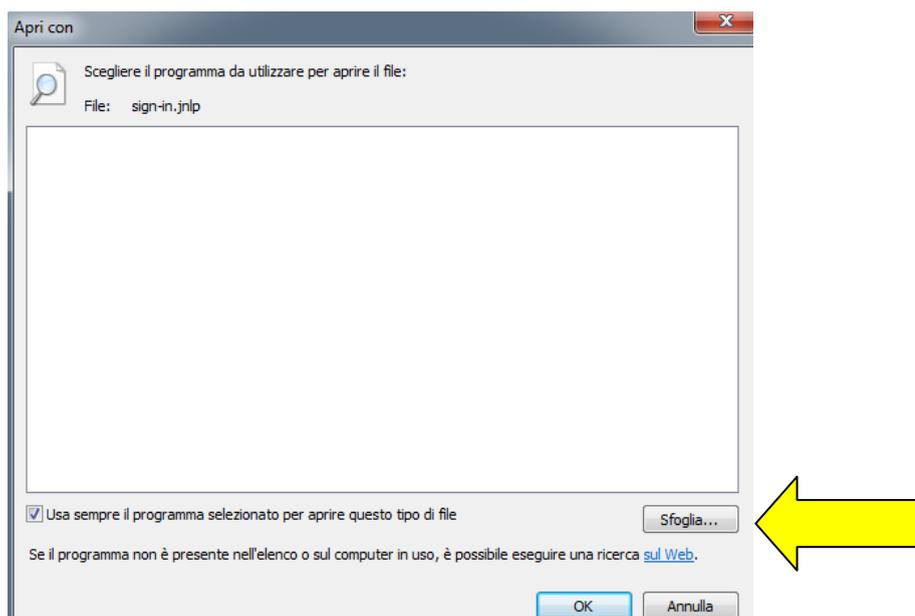
REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

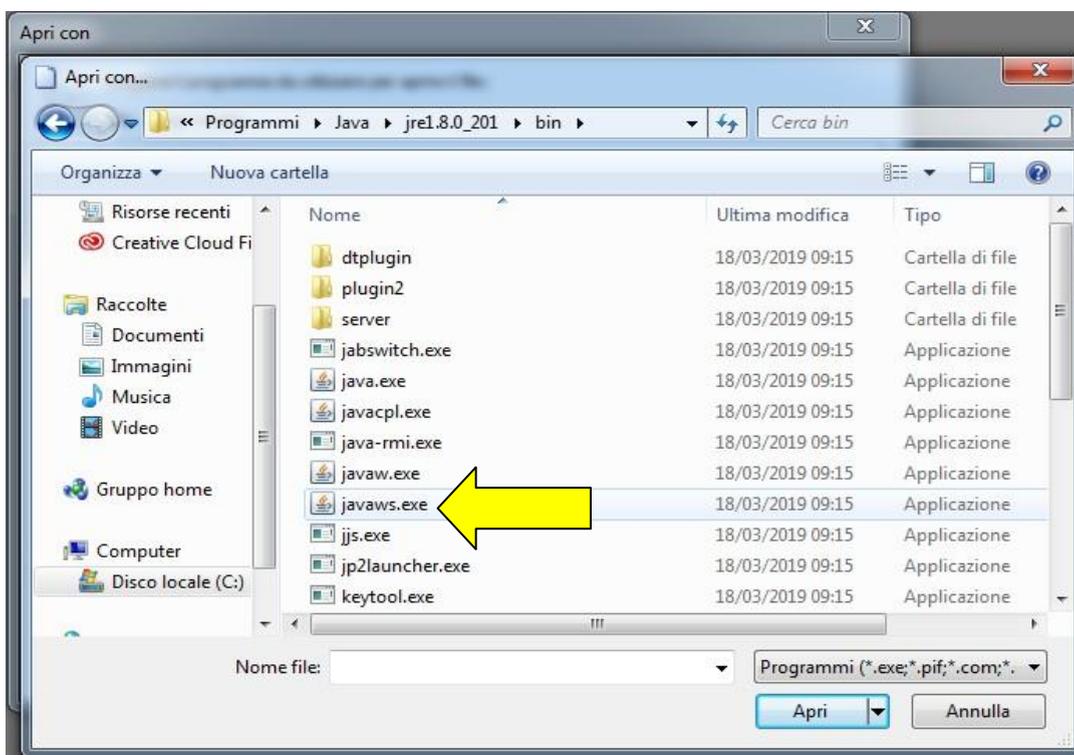
Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

Cliccare su Sfogliare



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





REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

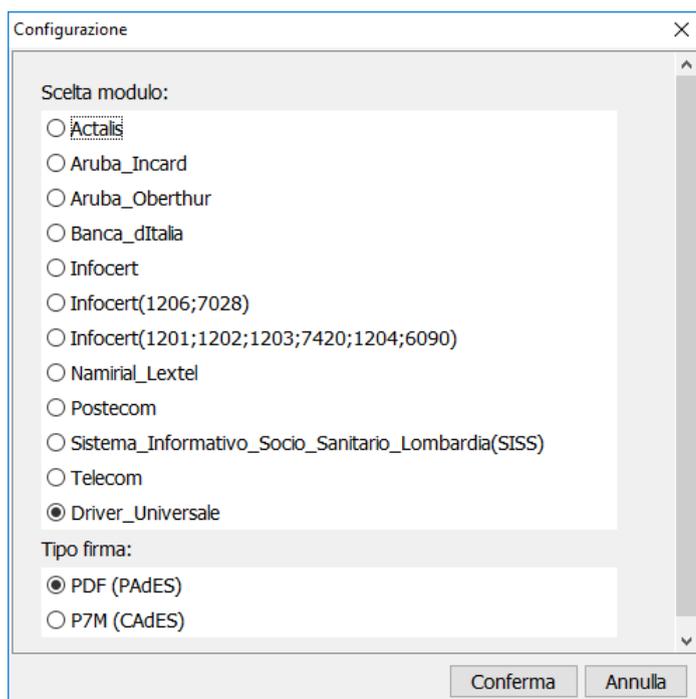
## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

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)       |
|---|---|
| <b>Chiavetta Aruba</b><br>Installare il file AkutilityInstall.exe che si trova nella cartella Utility all'interno della chiavetta                                       | Driver_universale                                   |
| <b>Smart Card Aruba</b>   | Aruba_Incard  |
| <b>Dispositivo Camera di Commercio Infocert</b><br>Installare il file bit4id_ipki-k4-ccid-ext.exe che si trova nella cartella InstallDriver all'interno della chiavetta | Aruba_Incard, Driver_Universale                     |
| <b>Dispositivo Camera di Commercio Aruba</b><br>Installare il file AkutilityInstall.exe che si trova nella cartella Utility all'interno della chiavetta                 | Driver_universale oppure Aruba_Incard               |
| <b>Tessera sanitaria con chip Oberthur (OT 2015)</b>  | Aruba Oberthur                                      |
| <b>Tessera sanitaria con chip Athena (AC 2013, AC 2014 e AC 2018)</b>   | Actalis, oppure Banca_dItalia, oppure CRS_lombardia |
| <b>Buffetti</b>   | 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

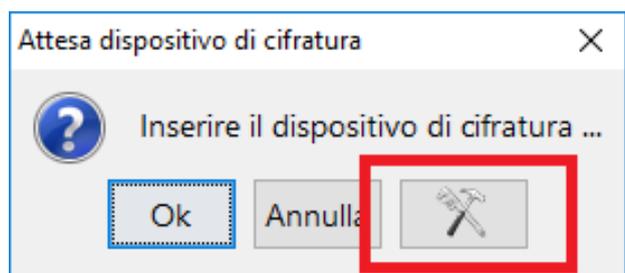
## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

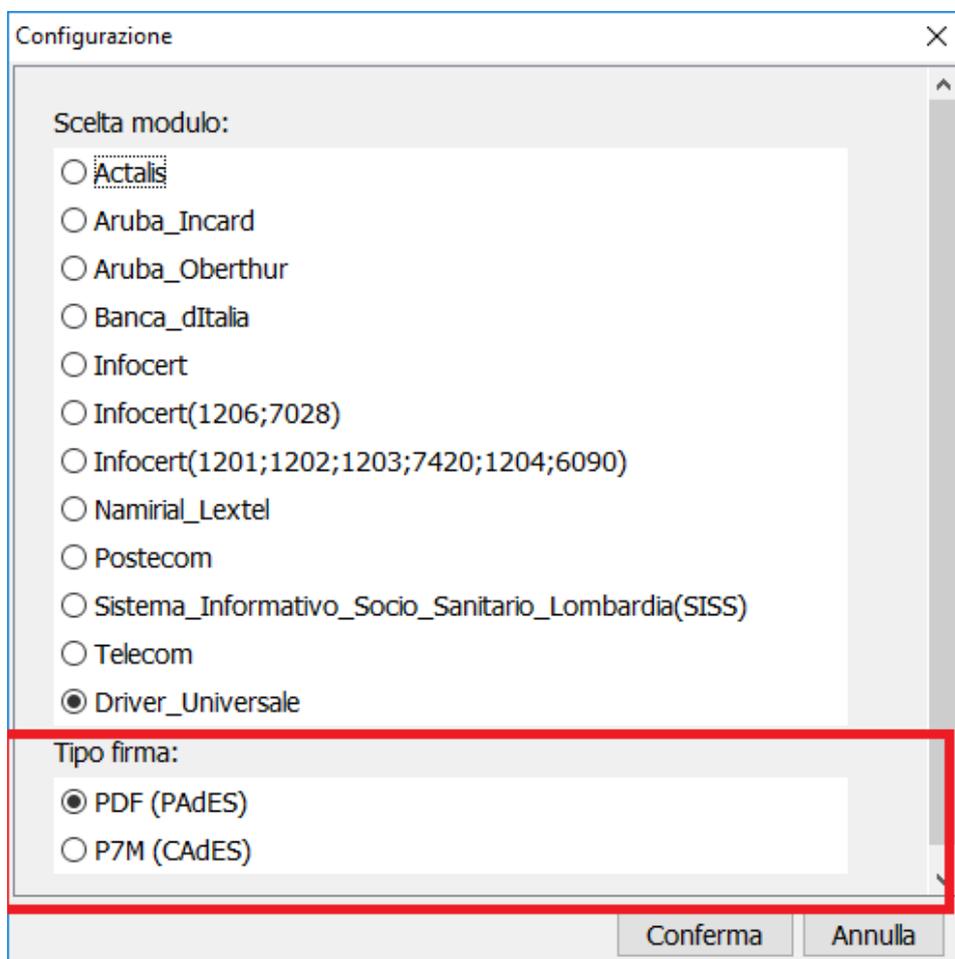
Rev.: 1.15

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

È possibile selezionare il formato di firma (CADES piuttosto che PAdES) cliccando sul pulsante che attiva le opzioni



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



Premere Conferma per salvare le modifiche alle impostazioni.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

### 3. FIRMA OFFLINE

Cliccando sul pulsante di **FIRMA OFFLINE**, il sistema visualizza il messaggio per la scelta del formato di firma

Selezionare formato firma



#### In quale formato si intende effettuare la firma offline?

**CADES (P7M)**, consente di apporre più firme su qualsiasi tipo di documento generando un file P7M.

**PADES (PDF)**, consente di firmare solo documenti PDF lasciando immutata l'estensione dei file.

CADES (P7M)

PADES (PDF)

ANNULLA

Cliccare sul formato di firma desiderato

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



Per Firefox

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



Per Chrome

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

SardegnImpresa

Procuratore

Codice fiscale: RSSMRA80A01B354W

Nominativo: Rossi Mario

Domicilio elettronico\*: testsuape@gmail.com

File procura: Procura

Firme:  Modulo,  C6 - Cessazione,  Riepilogo

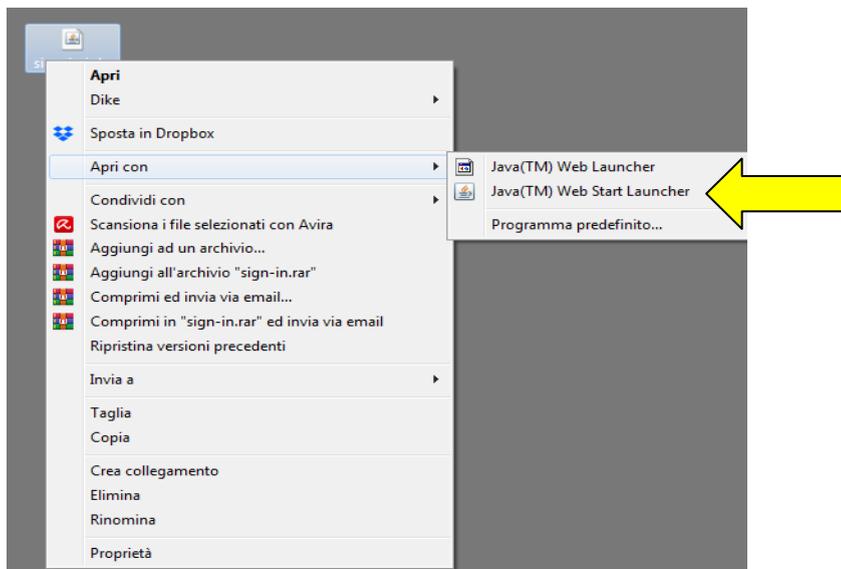
Validità: Valido

Da firmare

sign-in.jnlp

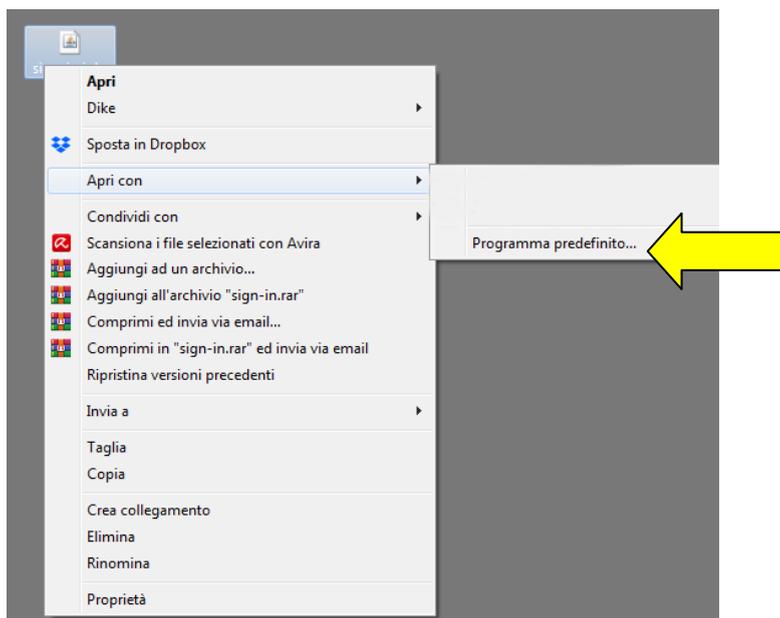


In ogni caso il browser può essere configurato per aprire automaticamente questo file.



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

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



Cliccare su Sfogliare

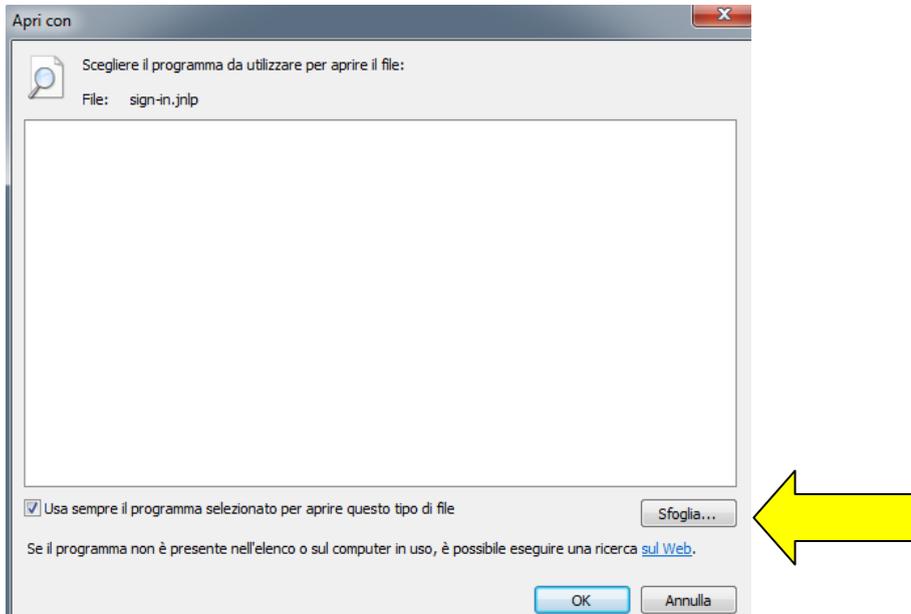


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

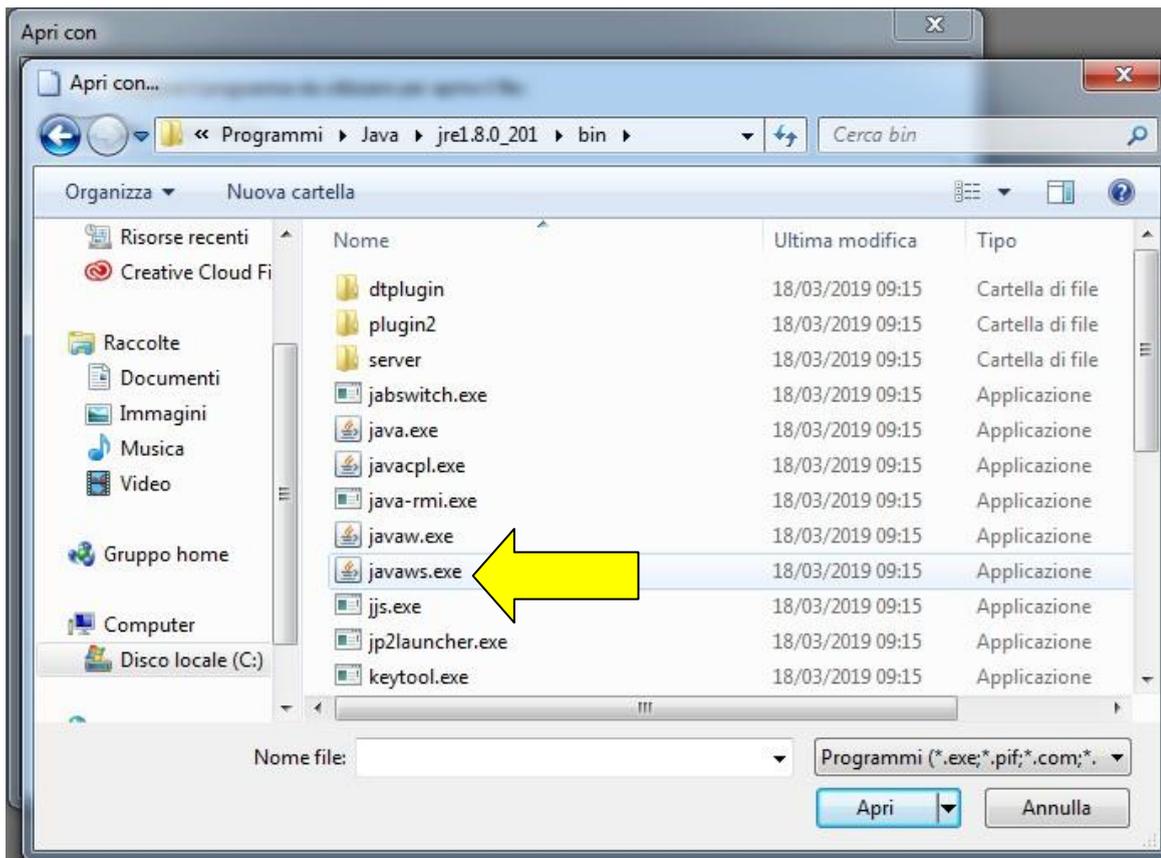
## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15



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

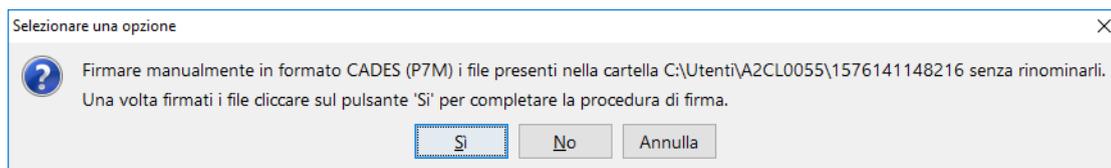
## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

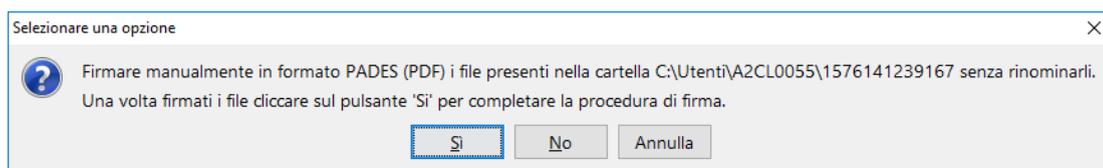
Rev.: 1.15

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

per il formato CADES

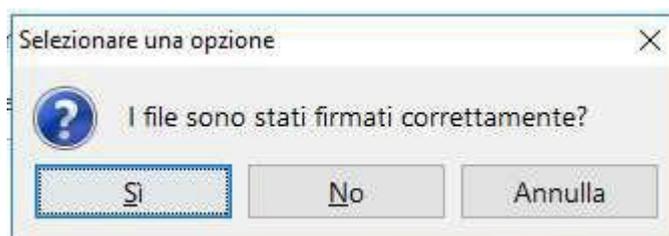


Per il formato PAdES



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

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



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

#### 4. FIRMA CON SISTEMA OPERATIVO MAC

L'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 AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15



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.

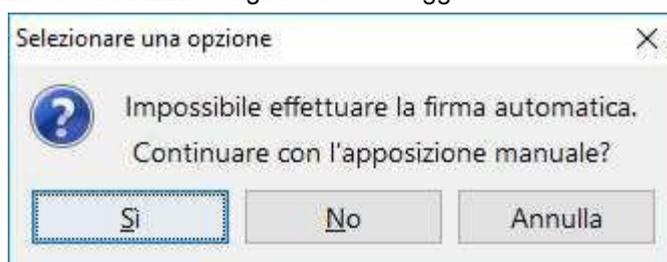
Cliccare sul pulsante Aggiungi e, per far sì che tutti i file con estensione JNLP vengano avviati con la medesima applicazione, premere sui pulsanti Modifica tutti... e Continua.

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

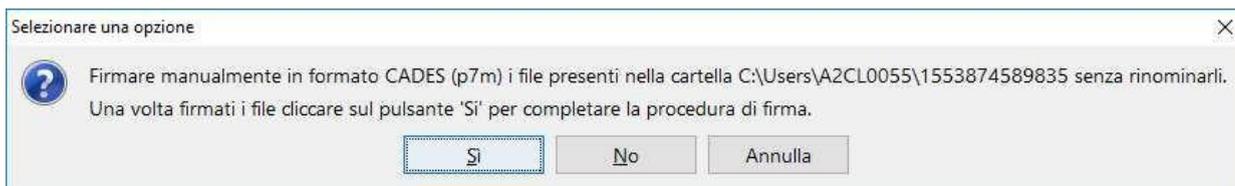
1. Cliccare sul menu Apple in alto a sinistra sullo schermo
2. Lanciare System Preferences
3. Selezionare Sicurezza e Privacy
4. Cliccare sulla scheda Generale e abilitare l'esecuzione della JNLP



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

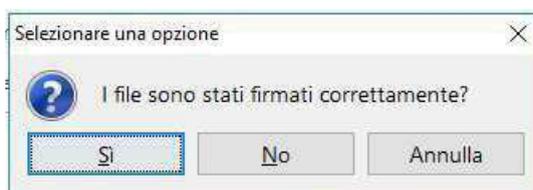


Cliccare su Sì per proseguire. L'applicazione scarica i file selezionati per la firma in una cartella e visualizza il seguente messaggio:



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

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



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

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

- Cliccare il pulsante **SCARICA MODULI** per scaricare in locale i files.
- Cliccare il pulsante **INVIA PRATICA** per inoltrare la pratica e confermare premendo sul pulsante **CONFERMA**.

**Firme** ? VALIDA MODULI

| Modulo   | Firmato   | Validità | Azioni   |
|--|-----------|----------|----------|
| <input type="checkbox"/> C6 - Cessazione                 | ✔ Firmato | ✔ Valido | ☰ AZIONI |
| <input type="checkbox"/> Riepilogo - Modulo di riepilogo | ✔ Firmato | ✔ Valido | ☰ AZIONI |
| DPR160 - Xml del DPR160                                  |           |          | ☰ AZIONI |

SCARICA MODULI
FIRMA ONLINE
FIRMA OFFLINE

INDIETRO
AVANTI
INVIA PRATICA

Figura 21 - Procedura di firma completata



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

Se l'inoltro della pratica ha avuto successo, il sistema visualizza il messaggio di conferma.

Cliccare sul pulsante **TORNA ALLA SCRIVANIA**.

### 3 Integrazione ad una pratica

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

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

- Ubicazione
- Oggetto
- Moduli



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

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

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

### Attenzione



L'operazione non è possibile in quanto il SUAPE ha disposto il blocco delle integrazioni per questa pratica. E' possibile richiedere lo sblocco accedendo al dettaglio della pratica e inviando una comunicazione al SUAPE, avendo cura di precisare quali modifiche si intende apportare alla pratica e la relativa motivazione.

CHIUDI

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

### Conferma inoltro



#### Note\*

Inserire una descrizione sintetica delle modifiche apportate alla pratica e la relativa motivazione

Si desidera proseguire con l'inoltro della pratica?  
L'operazione è irreversibile.

CONFERMA

ANNULLA



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

### 4 Wizard per l'individuazione dei moduli

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

The screenshot shows the website interface for Sardegna Impresa. The header includes the logo and navigation menu. The main content area features several sections: 'Trova moduli' (highlighted with a red box), 'Tutte le informazioni', 'Contatti', 'Cos'è il SUAPE', 'Vecchia modulistica', and 'Strumenti di amministrazione'. The 'Trova moduli' section contains text about the changes in SUAPE procedures and a search button.

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

This is a close-up of the 'Trova Moduli' section from the screenshot. It features the title 'Trova Moduli' and a paragraph of text explaining the changes in SUAPE procedures. At the bottom, the 'Avvia la ricerca' button is highlighted with a red box.

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

### Nuova pratica

COMUNE E SETTORE
  INTERVENTI
  CONDIZIONI
  **COMPILAZIONE**
 INOLTRO

**ANAGRAFICA**
 OGGETTO
  UBICAZIONE
  MODULI
  PAGAMENTI

#### Utente non autenticato

Per proseguire con gli step successivi di compilazione della pratica è necessario effettuare il login. In alternativa è possibile scaricare in locale i moduli individuati sulla base delle scelte effettuate fino a questo step.

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

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

## 5 Gestione delle Pratiche

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

| SardegnaImpresa   |                                       |                 |   |                     |                     |                       |                       |                           |           |                                       |
|---|---------------------------------------|-----------------|---|---------------------|---------------------|-----------------------|-----------------------|---------------------------|-----------|---------------------------------------|
| Scrivania   |                                       |                 |   |                     |                     |                       |                       |                           |           |                                       |
| PRATICHE INOLTRE PRATICHE IN BOZZA PRATICHE IN BOZZA INTEGRAZIONE |                                       |                 |   |                     |                     |                       |                       |                           |           |                                       |
| FILTRI DI RICERCA Pratiche trovate: 56                            |                                       |                 |   |                     |                     |                       |                       |                           |           |                                       |
| <input type="checkbox"/>  | Codice pratica                        | Richiedente     | Oggetto                                   | Data invio          | Data modifica       | Stato                 | Iter ↓                | Data ultima comunicazione | Endo auto | Azioni                                |
| <input type="checkbox"/>  | AAABBB01A05B354Q-07072020-1758.173308 | MARIO ROSSI     | trasferimento vicinato                    | 08/07/2020<br>09:20 | 08/07/2020<br>09:15 | Assegnato             | Conferenza di Servizi | 08/07/2020<br>09:20       |           | <input type="button" value="AZIONI"/> |
| <input type="checkbox"/>  | AAABBB01A05B354Q-26062020-1025.173276 | MARIO ROSSI     | Ingrosso apertura + allegati interessanti | 26/06/2020<br>10:45 | 03/07/2020<br>11:24 | Assegnato             | Conferenza di Servizi | 30/06/2020<br>11:58       |           | <input type="button" value="AZIONI"/> |
| <input type="checkbox"/>  | 01234567890-25062020-0956.173269      | AziendaTest SRL | Avanzamento CDS                           | 25/06/2020<br>10:02 | 26/06/2020<br>11:45 | Necessità di sincrona | Conferenza di Servizi | 13/07/2020<br>12:33       |           | <input type="button" value="AZIONI"/> |



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

Per tutte le pratiche la ricerca restituisce:

- Codice pratica
- Richiedente
- Oggetto
- Data invio (data di primo inoltro della pratica)
- Data modifica (la data dell'ultima modifica subita dalla pratica indipendentemente da chi sia stata operata)
- Stato
- Iter
- Data ultima comunicazione
- Endo auto (questa colonna può essere vuota o riportare l'etichetta "Trasmessi". Se è presente quest'ultima etichetta vuol dire che per la pratica in questione son stati trasmessi gli endoprocedimenti agli enti terzi tramite una procedura automatica. Gli endoprocedimenti trasmessi derivano dalle scelte che l'utente ha effettuato in fase di compilazione della pratica.)
- Azioni (menu delle azioni attivabili)

### 5.1 Gestione per Scrivania

La Sezione **Scrivania** è composta da tre schede:

- Pratiche Inoltrate
- Pratiche in Bozza
- Pratiche in Bozza Integrazione

all'interno delle quali l'Utente può effettuare la **Ricerca** delle Pratiche tramite i filtri messi a disposizione.

The screenshot shows a search filter interface for 'Pratiche Inoltrate'. At the top, there are three tabs: 'PRATICHE INOLTRATE' (selected), 'PRATICHE IN BOZZA', and 'PRATICHE IN BOZZA INTEGRAZIONE'. A 'NUOVA PRATICA' button is in the top right. Below the tabs, it says 'Pratiche trovate: 60'. The filters are organized into sections: 'Dati generali' (Codice pratica, Persona fisica, Nome, Cognome, Persona giuridica, Ragione sociale, Da, A, Iter, Stato), 'Caratteristiche' (Settore, Intervento, Oggetto, Fascicolo), and 'Ubicazione' (Comune, Indirizzo, Sezione, Foglio, Mappale). At the bottom right, there are 'FILTRA' and 'CANCELLA FILTRI' buttons.

La compilazione dei filtri può essere anche parziale, e una volta impostati, è possibile effettuare la ricerca cliccando il bottone **FILTRA**.

Sulla base della scheda in cui ci si trova, la ricerca restituirà l'elenco delle pratiche aventi le seguenti caratteristiche:



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

- **Pratiche Inoltrate:** Sono pratiche inoltrate allo sportello indipendentemente dallo stato di avanzamento dell'iter di lavorazione
- **Pratiche in Bozza:** Sono pratiche in bozza non ancora inoltrate allo sportello (tra i filtri di ricerca non sono disponibili la selezione della data di invio, dell'iter e dello stato)
- **Pratiche in Bozza Integrazione:** Sono pratiche inviate allo sportello che l'utente sta modificando per preparare una integrazione

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

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

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

- Carica integrazioni
- Scarica pratica
- Inserisci fascicolo
- Soggetti
- Vedi dettagli
- Duplica
- Annulla pratica

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

- Modifica
- Scarica pratica
- Inserisci fascicolo
- Soggetti
- Duplica
- Cancella

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

**AZIONI**

- Modifica integrazione
- Scarica pratica
- Inserisci fascicolo
- Rimuovi integrazione
- Soggetti
- Duplica

- Modifica integrazione
- Scarica pratica
- Inserisci fascicolo
- Rimuovi integrazione
- Soggetti
- Duplica

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

**AZIONI**

- Scarica pratica
- Inserisci fascicolo
- Soggetti
- Vedi dettagli

- Scarica pratica
- Inserisci fascicolo
- Soggetti
- Vedi dettagli
- AZIONE Modifica

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

COMUNE E SETTORE  
  INTERVENTI  
  CONDIZIONI  
  **COMPILAZIONE**  
  INOLTRO

ANAGRAFICA  
  OGGETTO  
  UBICAZIONE  
  **MODULI**  
  PAGAMENTI

**NUOVO MODULO LIBERO**

**Moduli previsti per la tua pratica** ?

|  |                   |               |
|--|-------------------|---------------|
| F13 - Comunicazione di inizio dei lavori per interventi di edilizia libera | Completo          | <b>AZIONI</b> |
| F13 - Allegato A - Asseverazione tecnica                                   | Delegato Completo | <b>AZIONI</b> |

**Allegati liberi** ? **NUOVO ALLEGATO**

| Nome del file        | Descrizione* | Firmato | Azioni |
|----------------------|--------------|---------|--------|
| NON CI SONO ALLEGATI |              |         |        |

Figura 22 - Step di una pratica

|  |   |
|--|---|
| <br><b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b><br><b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b> | <b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</b><br><br>Titolo: Manuale utente Front Office<br><br>Rev.: 1.15 |
|--|---|

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

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

- **AZIONE Scarica pratica**

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

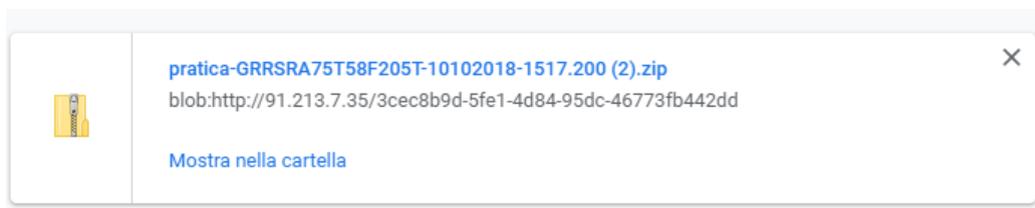


Figura 23 - Azione Estrai in Locale

- **AZIONE Vedi dettagli**

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

Scrivania
Fascicoli
Quesiti
Notizie 8
Rubrica

**Dettaglio pratica** n. 01234567890-18062020-1758.173185 in stato **In verifica formale**

PRATICA
➔ GESTIONE
✉ COMUNICAZIONI
👤 SOGGETTI
📄 ENDO
📄 INVII-INTEGRAZIONI

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

📄 SCARICA PRATICA
📄 CONDIVIDI PRATICA

Figura 24 - Azione Vedi 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

|   |  |
|---|--|
|  <p><b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b><br/><b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b></p> | <p><b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</b></p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.15</p> |
|---|--|



La pratica selezionata è stata duplicata.



Figura 25 - Azione Duplica

Se la pratica che si vuole duplicare ha subito delle variazioni dei settori, il Sistema non consente la sua duplicazione.

- **AZIONE Rimuovi**

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



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



Figura 26 - Azione Rimuovi

- **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**




Figura 27 - Azione Inserisci Fascicolo

|   |  |
|---|--|
|  <p><b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b><br/><b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b></p> | <p><b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</b></p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.15</p> |
|---|--|

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



- AZIONE Carica integrazioni**

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

Figura 28 - Azione Carica integrazioni volontarie

- AZIONE Annulla pratica**

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

Figura 29 - Azione Annulla pratica

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

|  |   |
|--|---|
| <br><b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b><br><b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b> | <b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</b><br><br>Titolo: Manuale utente Front Office<br><br>Rev.: 1.15 |
|--|---|

Pratica annullata correttamente

lo stato della pratica diventa Annullata

Il Sistema consente anche di **scaricare e condividere** contemporaneamente una o più pratiche, selezionando le pratiche di interesse e cliccando rispettivamente il bottone **SCARICA PRATICHE** o **CONDIVIDI PRATICHE** che si trovano in basso a sinistra della pagina.

|                                     |                                  |                 |                                  |                  |                  |
|-------------------------------------|----------------------------------|-----------------|----------------------------------|------------------|------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01234567890-16042020-1755.163663 | AziendaTest SRL | test 2                           | 16/04/2020 17:58 | 01/05/2020 11:47 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01234567890-18062020-1758.173185 | AziendaTest SRL | Sintetica: Oggetto della pratica | 18/06/2020 18:01 | 18/06/2020 18:00 |
| <input type="checkbox"/>            | 01234567890-25062020-0956.173269 | AziendaTest SRL | Avanzamento CDS                  | 25/06/2020 10:02 | 26/06/2020 11:45 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 01234567890-25062020-1300.173271 | AziendaTest SRL | Avanzamento CDS                  | 25/06/2020 13:04 | 25/06/2020 13:02 |

 **SCARICA PRATICHE**
 **CONDIVIDI PRATICHE**

Figura 30 - Scarica e Condividi pratiche

## 5.2 Gestione per Fascicolo

La Sezione **Fascicolo** è composta da:

- un pannello di **Ricerca**

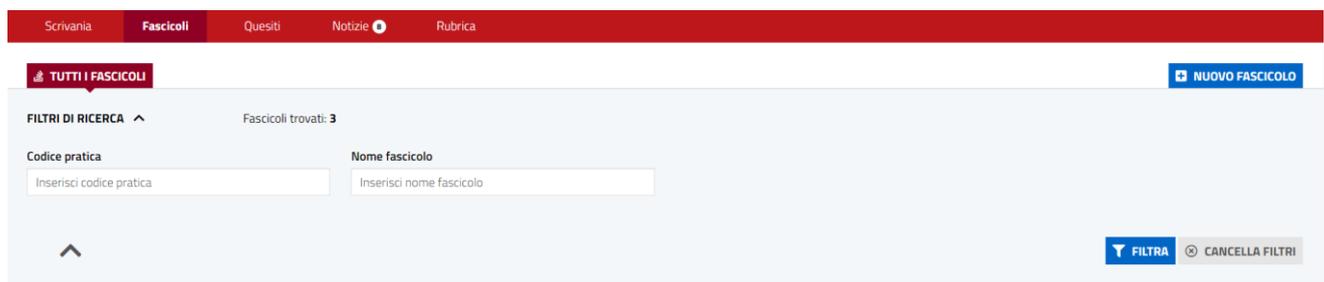


Figura 31 - Ricerca di un fascicolo

- una sezione dei **fascicoli**

|  |   |
|--|---|
| <br><b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b><br><b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b> | <b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</b><br><br>Titolo: Manuale utente Front Office<br><br>Rev.: 1.15 |
|--|---|



Figura 32 - Sezione Fascicoli

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

- Codice Pratica
- Nome Fascicolo

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

All'interno di questa sezione l'utente può:

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



Figura 33 - Azioni su una Pratica in un Fascicolo

## 5.2.1 Creazione di un nuovo fascicolo

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



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

|   |   |
|---|---|
|  <p>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA<br/>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p> | <p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.15</p> |
|---|---|

**Nuovo Fascicolo**
✕

Nome

Inserisci nome

SALVA

✕ ANNULLA

Figura 34 - Creazione di un nuovo fascicolo

Il nuovo fascicolo è stato aggiunto

- ☰ Avvio attività ▼

---

- ☰ Nuovo fascicolo ▼

---

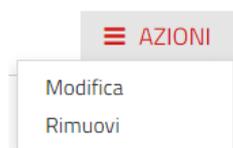
- ☰ Pratiche edilizie ▼

---

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

## 5.2.2 Modifica del nome di un fascicolo

All'interno della sezione fascicoli cliccare sul bottone AZIONI in corrispondenza del fascicolo che si vuole modificare e selezionare la voce **Modifica**



Inserire il nuovo nome del fascicolo e cliccare SALVA

**Aggiorna Fascicolo**
✕

Nome

Nuovo fascicolo modificato

SALVA

✕ ANNULLA

Figura 35 - Modifica del nome di un fascicolo

|   |   |
|---|---|
|  <p><b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b><br/><b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b></p> | <p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.15</p> |
|---|---|

### 5.2.3 Eliminazione di un fascicolo

All'interno della sezione fascicoli cliccare sul bottone AZIONI in corrispondenza del fascicolo che si vuole rimuovere e selezionare la voce **Rimuovi**

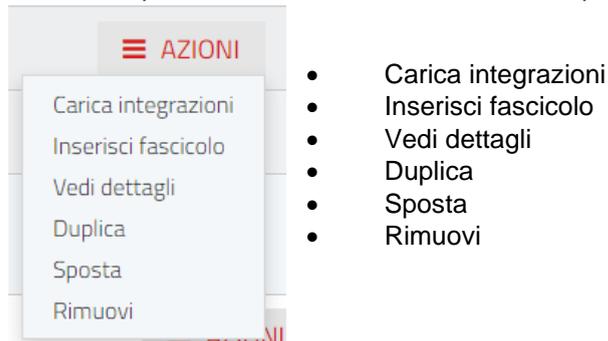
Il Sistema avvisa che la procedura non è reversibile



Figura 36 - 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:



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



Figura 37 - Spostamento di una pratica in un altro fascicolo



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

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

**Associa pratica** ✕

Fascicolo

  
 Agibilita  
 Pratiche edilizie  
 Avvio attività  
 Nuovo fascicolo

**SALVA** ✕ **ANNULLA**

Cliccare sul bottone **SALVA**

La pratica viene spostata nel nuovo fascicolo

L'azione **Duplica** 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

**Duplicazione pratica** ✕

La pratica selezionata è stata duplicata.

✕ **CHIUDI**

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

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

**Rimuovi pratica dal fascicolo** ✕

Vuoi **rimuovere** questa pratica dal fascicolo Agibilita?

**CONFERMA** ✕ **ANNULLA**

Figura 39 - Rimozione di una pratica da un fascicolo



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

## 6 Dettaglio di una pratica

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



- Pratica
- Gestione
- Comunicazioni
- Soggetti
- Endo
- Invii-Integrazioni

### 6.1 Pratica

Contiene i dati generali della pratica suddivisi in sezioni



Figura 40 - Dettaglio Pratica



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

## 6.2 Gestione

In questa sezione si visualizza lo stato di avanzamento della pratica.

PRATICA **GESTIONE** COMUNICAZIONI SOGGETTI ENDO INVII-INTEGRAZIONI

**Gestione iter**

Stato corrente

Necessità di sincrona

Protocollo ^

Protocollo: 12357 Data protocollazione: gg/mm/aaaa

Procedimento e assegnazione v

Storico eventi ^

Codice fiscale: Inserisci codice fiscale Da: gg/mm/aaaa A: gg/mm/aaaa Tipo evento: Inserisci tipo evento **FILTRA** CANCELLA FILTRI

| Codice fiscale   | Data invio       | Tipo evento         | Note  |
|------------------|------------------|---------------------|---|
| AAABBB01A01B354D | 14/07/2020 11:13 | Crea comunicazione  | Creata comunicazione da AAABBB01A01B354D a SDRMTT09D07G113E per la pratica 01234567890-25062020-0956.173269 con oggetto 'Comunicazione dal Suape relativa alla pratica num.01234567890-25062020-0956.173269 n.981590/2020'      |
| AAABBB01A01B354D | 14/07/2020 11:13 | Crea comunicazione  | Creata comunicazione da AAABBB01A01B354D a AAABBB01A01B354T per la pratica 01234567890-25062020-0956.173269 con oggetto 'Comunicazione dal Suape relativa alla pratica num.01234567890-25062020-0956.173269 n.981590/2020'      |
| AAABBB01A01B354D | 14/07/2020 10:16 | Blocco integrazione | Integrazione bloccata da parte dell'operatore di back office AAABBB01A01B354D   |
| AAABBB01A01B354D | 13/07/2020 12:33 | Crea comunicazione  | Creata comunicazione da AAABBB01A01B354Y a xx Ente terzo di test per la pratica 01234567890-25062020-0956.173269 con oggetto 'Comunicazione dal Suape relativa alla pratica num.01234567890-25062020-0956.173269 n.981588/2020' |

Figura 41 - Gestione pratica

Nella sezione Storico eventi è possibile effettuare una ricerca per stato di avanzamento

## 6.3 Comunicazioni

Contiene tutte le comunicazioni inoltrate di una pratica e le comunicazioni in bozza.

È possibile filtrare le comunicazioni per:

- Oggetto comunicazione
- Classe comunicazione
- Data invio - Da
- Data invio - A
- Priorità comunicazione



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

PRATICA GESTIONE **COMUNICAZIONI** SOGGETTI ENDO INVII-INTEGRAZIONI

INVIATE IN BOZZA **NUOVA COMUNICAZIONE**

FILTRI DI RICERCA Comunicazioni inviate trovate: 28

Oggetto:  Classe comunicazione:  Data invio - Da:  Data invio - A:  Priorità comunicazione:  100

**FILTRA** CANCELLA FILTRI

| Oggetto  | Data invio ↓     | Mittente             | Destinatario  | Allegati        | Esito              | Azioni        |
|--|------------------|----------------------|---|-----------------|--------------------|---------------|
| Comunicazione dal Suape relativa alla pratica num.01234567890-25062020-0956.173269 n.981590/2020 | 14/07/2020 11:13 | XX Sportello di test | AziendaTest SRL (01234567890)                               | Nessun allegato | Inviata            | <b>AZIONI</b> |
| Comunicazione dal Suape relativa alla pratica num.01234567890-25062020-0956.173269 n.981588/2020 | 13/07/2020 12:33 | XX Sportello di test | AziendaTest SRL (01234567890) suapexx xx Ente terzo di test | Nessun allegato | Inviata con errore | <b>AZIONI</b> |

Figura 42 – Comunicazioni inoltrate di una pratica

Nella scheda in bozza, è possibile visualizzare le proprie comunicazioni non ancora inviate.

PRATICA GESTIONE **COMUNICAZIONI** SOGGETTI ENDO INVII-INTEGRAZIONI

INVIATE **IN BOZZA** **NUOVA COMUNICAZIONE**

| Oggetto  | Mittente                          | Destinatario         | Allegati        | Azioni        |
|--|-----------------------------------|----------------------|-----------------|---------------|
| Comunicazione attivazione impianto radioelettrico - pratica num.01234567890-25062020-0956.173269 | MARCIAS ELENA (MRCLINE90R59G1130) | XX Sportello di test | Nessun allegato | <b>AZIONI</b> |

Figura 43 - Comunicazione in bozza di una pratica

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

**Dettagli comunicazione**
✕

|                          |   |
|--------------------------|---|
| <b>Data invio</b>        | 14/07/2020 11:13  |
| <b>Numero protocollo</b> | Nessun protocollo   |
| <b>Mittente</b>          | XX Sportello di test  |
| <b>Destinatari</b>       | AziendaTest SRL (01234567890)   |
| <b>Oggetto</b>           | Comunicazione dal Suape relativa alla pratica num.01234567890-25062020-0956.173269 n.981590/2020  |
| <b>Testo messaggio</b>   | La presente per notificare l'invio di una comunicazione da parte del SUAPE XX Sportello di test relativa alla pratica num. 01234567890-25062020-0956.173269 del 25/06/2020, presentata da AziendaTest SRL - 01234567890 e avente ad oggetto Test Elena - Grafica Avanzamento CDS. |

**CHIUDI**

Figura 44 - Dettagli di una comunicazione di una pratica

|  |   |
|--|---|
| <br><b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b><br><b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b> | <b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</b><br><br>Titolo: Manuale utente Front Office<br><br>Rev.: 1.15 |
|--|---|

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

**Pratica nr. [REDACTED] 1130-05022020-1747.21051**

**Comunicazione del 05/02/2020 17:57**

|                 |  |
|-----------------|--|
| NM protocollo   | Nessun protocollo  |
| Mittente        | [REDACTED] O - MARCIAS ELENA ([REDACTED])  |
| Destinatari     | Bacino Suap [REDACTED]   |
| Oggetto         | Invio pratica telematica [REDACTED]-05022020-1747.21051 tramite il sistema Sardegna Suape n.63585/2020   |
| Testo messaggio | Salve, la presente per notificare l'invio al Suape Bacino Suap [REDACTED] di una pratica telematica tramite il sistema Sardegna Suape, che ha per oggetto Piano casa - Nuoro relativa all'intervento Interventi di incremento volumetrico del patrimonio edilizio esistente (art. 30 L.R. n. 8/2015),EP5839 - Notifica ufficio tributario comunale,EP0001 - Verifiche tecniche connesse all'effettuazione di interventi edili e di trasformazione del territorio,FTZ-DUA-ed,FTZ-A0-partel,FTZ-A1 presentata dalla Persona Fisica Elena Marcias - [REDACTED] 130 ed identificata dal codice univoco SUAP [REDACTED] 130-05022020-1747.21051. Per prendere visione del dettaglio della pratica è necessario accedere al sistema informativo Sardegna Suape. Per problemi informatici rivolgersi ad: assistenza.suap@sardegna.it Tel 0702796339. Sono stati allegati alla comunicazione i seguenti file, scaricabili sul sistema informativo SUAPE, accedendo al dettaglio della pratica sopra richiamata dalla propria scrivania:1) F32.pdf2) A1 - Allegato A.pdf3) DUA.pdf4) A1.pdf5) DPR160.xml6) A0 - parte I.pdf7) [REDACTED] 1130-05022020-1747.21051.pdf |

Figura 45 - Pdf del dettaglio di una comunicazione

Cliccare **Nuova Comunicazione** per inviare una nuova comunicazione



Viene mostrata la schermata da compilare nella quale si sceglie la Classe di comunicazione:

In base alla classe selezionata dall'utente, il sistema propone i destinatari possibili, oggetto e messaggio precompilati



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

PRATICA GESTIONE COMUNICAZIONI SOGGETTI ENDO INVII-INTEGRAZIONI

Nuova comunicazione

Classe comunicazione \*

- Comunicazione al Suape dal richiedente - pratica num. 01234567890-25062020-0956.173269
- Comunicazione attivazione impianto radioelettrico - pratica num.01234567890-25062020-0956.173269
- Comunicazione completo utilizzo terre e rocce da scavo - pratica num.01234567890-25062020-0956.173269
- Comunicazione di fine lavori edilizi - pratica num.01234567890-25062020-0956.173269
- Comunicazione di inizio lavori edilizi - pratica num.01234567890-25062020-0956.173269
- Comunicazione di inizio lavori edilizi - pratica num.01234567890-25062020-0956.173269

IMPORTA DA RUBRICA

Campo obbligatorio.

Messaggio predefinito

Campo obbligatorio.

Messaggio \*

Allegati

| File                 | Tipologia | Descrizione | Firmato | Azioni |
|----------------------|-----------|-------------|---------|--------|
| NON CI SONO ALLEGATI |           |             |         |        |

INVIA SALVA ANNULLA

Figura 46 - Nuova comunicazione per una pratica

È possibile allegare ad una comunicazione sia un allegato sia un modulo da compilare online se la configurazione della classe selezionata lo prevede.

Allegati

NUOVO ALLEGATO

| File                 | Tipologia | Descrizione | Firmato | Azioni |
|----------------------|-----------|-------------|---------|--------|
| NON CI SONO ALLEGATI |           |             |         |        |

Moduli

NUOVO MODULO

D100- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio o di certificazione

Completo

AZIONI

- Vedi dettagli
- Modifica
- Rimuovi
- Genera PDF

INVIA SALVA

Figura 47 - Moduli della comunicazione

Se la comunicazione prevede la compilazione on line di un modulo, questo viene proposto all'utente al momento della selezione della classe.

Cliccare sul pulsante Modifica per avviare la compilazione del modulo.

|  |   |
|--|---|
| <br><b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b><br><b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b> | <b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</b><br><br>Titolo: Manuale utente Front Office<br><br>Rev.: 1.15 |
|--|---|

Al termine cliccare sul pulsante Salva modulo per confermare la compilazione. Le funzioni Vedi dettagli e Modifica permettono di consultare in sola visualizzazione o modificare un modulo compilato.

Cliccare su Genera PDF per generare il modulo da firmare che sarà, quindi, disponibile per la firma nella sezione Allegati

Non è possibile inoltrare una comunicazione che preveda la compilazione di un modulo on line, se questa non è stata completata correttamente e il modulo firmato.

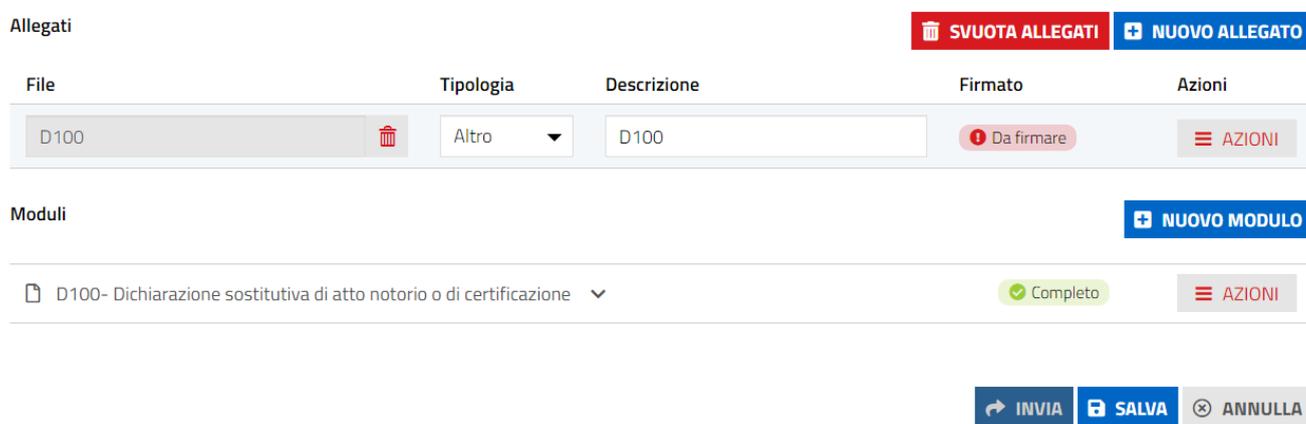


Figura 48 - Moduli allegati alla comunicazione

Nel caso sia necessario allegare più copie di modulo è possibile procedere alla compilazione di ogni modulo nella sezione moduli e utilizzare la funzione Genera PDF per allegare il file compilato alla pratica come nell'esempio sotto.



Figura 49 - Firma allegato alla comunicazione

**Per firmare un allegato, cliccare sul pulsante Azioni corrispondente per attivare il menu contestuale**

Selezionare, quindi, firma online o firma offline per attivare la modalità di firma desiderata.

Le comunicazioni in bozza create da un cittadino/intermediario/procuratore sono visibili a tutti gli intermediari, cittadini e procuratori che accedono alla pratica, in modo da permettere a più utenti di firmare un modulo.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

### 6.4 Soggetto

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

| 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"/> |             |                        |
| Elena Biachi                                | AAABBB01A05B354Q                                      | Procuratore                                  | suapex@consulmedia.it                      |             | <a href="#">AZIONI</a> |
| Matteo Verdi                                | AAABBB01A05B354E                                      | Cittadino                                    | test@testmail.it                           |             | <a href="#">AZIONI</a> |
| Salvatore Neri                              | AAABBB01A05B354T                                      | Intermediario                                | mail@maippec.itr                           |             | <a href="#">AZIONI</a> |

Figura 50 - Soggetti abilitati della pratica

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

**+** **NUOVO SOGGETTO**

**Gestione soggetto** ×

**Nome**

**Cognome**

**Codice fiscale**

**Mail PEC**

**Procuratore**       **Procuratore alla consultazione**

**📁 SALVA**    **📁 IMPORTA DA RUBRICA**    **⊗ ANNULLA**

Figura 51 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica

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

**Gestione soggetto**
✕

| Contatto                                    | Nome                                    | Cognome                                    | Mail o PEC                               |
|---|---|--|--|
| <input type="text" value="Cerca contatto"/> | <input type="text" value="Cerca nome"/> | <input type="text" value="Cerca cognome"/> | <input type="text" value="Cerca email"/> |
| <input type="radio"/>                       | Giuseppe Verdi                          | GIUSEPPE VERDI                             | gverdi@pec.it                            |
| <input type="radio"/>                       | Mario Rossi                             | MARIO ROSSI                                | PEC@PROVA.IT                             |
| <input type="radio"/>                       | Matteo Verdi                            | Matteo Verdi                               | test@testmail.it                         |
| <input type="radio"/>                       | Elena Bianchi                           | ELENA BIANCHI                              | PEC@PEC.IT                               |

🔒 CONFERMA
✕ ANNULLA

Figura 52 - Elenco contatti rubrica

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

**Gestione soggetto**
✕

|   |  |
|---|--|
| <b>Nome</b>                                   | <b>Cognome</b>                             |
| <input type="text" value="GIUSEPPE"/>         | <input type="text" value="VERDI"/>         |
| <b>Codice fiscale</b>                         | <b>Mail PEC</b>                            |
| <input type="text" value="AAABBB01A01B354D"/> | <input type="text" value="GVERDI@PEC.IT"/> |

Procuratore
  Procuratore alla consultazione

🔒 SALVA
📄 IMPORTA DA RUBRICA
✕ ANNULLA

Figura 53 - Aggiunta di un soggetto importato dalla rubrica

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

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, Modifica soggetto e Modifica PEC;



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

### AZIONI

Revoca abilitazione  
Modifica soggetto  
Modifica PEC

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

### AZIONI

Revoca abilitazione  
Scarica procura  
Modifica soggetto  
Modifica PEC

## 6.5 Endo

In questa sezione si visualizzano gli endoprocedimenti associati alla pratica ed è possibile scaricare l'allegato di riferimento, cliccando sulla voce Scarica allegato del menu AZIONI.

| Endoprocedimento  | Notifica/Verifica | Esito                   | Ente                  | Operatore Ente Terzo | Ufficio       | Azioni                     |
|---|-------------------|-------------------------|-----------------------|----------------------|---------------|----------------------------|
| Cerca per endoprocedimento  | Tutti             | Cerca per esi           | Cerca per ent         | Cerca per op         | Cerca per uff |                            |
| AEP0016 - Classificazione delle strutture ricettive                 | Verifica          | Accettato               | Ente terzo 2 XX       |                      |               | AZIONI<br>Scarica allegato |
| AEP0016 - Classificazione delle strutture ricettive                 | Verifica          | Trasmesso - Da lavorare | xx Ente terzo di test |                      |               | AZIONI                     |
| AEP0060 - Strutture sociali: esercizio dell'attività e notifica RAS | Verifica          | Trasmesso - Da lavorare | Ente terzo 2 XX       |                      |               | AZIONI                     |

Figura 54 - Elenco endoprocedimenti della pratica

|  |   |
|--|---|
| <br><b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b><br><b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b> | <b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</b><br><br>Titolo: Manuale utente Front Office<br><br>Rev.: 1.15 |
|--|---|

## 6.6 Invii-Integrazioni

In questa sezione è possibile comunicare automaticamente la SCIA a norma e i documenti che ha generato (files pdf firmati, xml) alla componente ComunicaStarweb che allega la pratica SUAP in Comunica.



Figura 55 - Elenco invii a StartWeb

Cliccare sul pulsante Invia per visualizzare la maschera per l'inserimento delle credenziali Telemaco

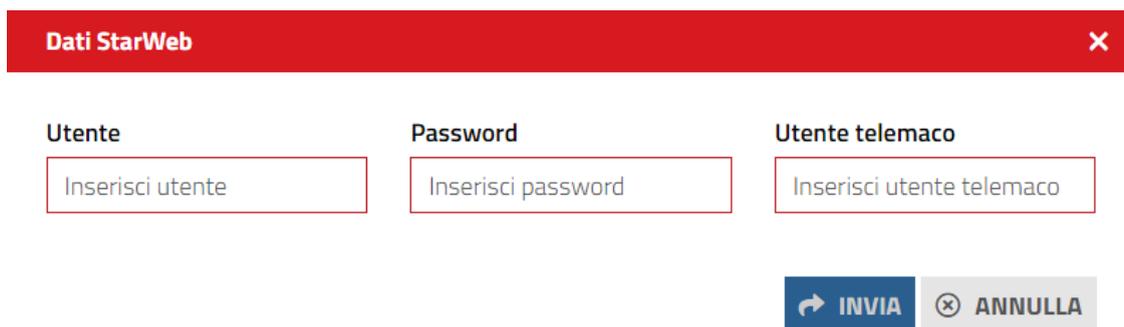


Figura 56 - Inserimento delle credenziali Telemaco

L'utente dovrà essere in possesso di:

- **Nome Utente** – parametro che contiene lo username dell'utente per effettuare il login con EACO. NOTA: lo username è case sensitive in caso di username non corretto il sistema risponderà con l'errore numero, in generale le utenze che vengono utilizzate saranno in caratteri maiuscoli;
- **Password** – parametro che contiene la password criptata, associata allo username fornito.
- **Utente Telemaco** – parametro che contiene lo username Telemaco dell'utente che poi importerà la SCIA in ComunicaStarweb.

Cliccare sul pulsante Invia per procedere con l'inoltro della pratica a Camera di Commercio.

Se l'invio ha esito positivo, il sistema visualizzerà il messaggio:



Figura 57 - Invio con esito positivo

## 7 Pratiche migrate nel sistema

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

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

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

Selezionare il menu contestuale Carica integrazioni 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 AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

COMUNE E SETTORE INTERVENTI CONDIZIONI **COMPILAZIONE** INOLTRO

ANAGRAFICA OGGETTO UBICAZIONE **MODULI** PAGAMENTI

Allegati ? NUOVO ALLEGATO

| Nome del file   | Descrizione*                                | Firmato                  | Azioni              |
|---|---|--------------------------|---------------------|
| A28_Conformita_alle_Norme_Paesaggistiche_SUAPE_210318.pdf.p7m       | A28 - Conformità alle norme paesaggistiche  | <span>Firmato</span>     | <span>AZIONI</span> |
| aqe (linee guida 2015) del 19-06-2020_12-16_19062020_123002.pdf.p7m | aqe (linee guida 2015) del 19-06-2020_12-16 | <span>Firmato</span>     | <span>AZIONI</span> |
| Carta_Identit_Marco.PDF   | Carta_Identit_Marco.PDF                     | <span>Non firmato</span> | <span>AZIONI</span> |
| CI_Alessandro.pdf   | Carta d'identita Tecnico Incaricato         | <span>Non firmato</span> | <span>AZIONI</span> |

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

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

COMUNE E SETTORE INTERVENTI CONDIZIONI COMPILAZIONE **INOLTRO**

**RIEPILOGO** INVIO PRATICA

**Ente a cui inviare la pratica**  
Comune Cagliari

**Tipo di procedimento**  
Auto-certificazione a 0 giorni

**Oggetto**  
Manutenzione straordinaria in edilizia libera con immediato avvio

Ubicazione  
Anagrafica  
Allegati

INDIETRO AVANTI SALVA PRATICA

Cliccare sul pulsante **AVANTI** per avanzare il wizard.

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

Firme ? VALIDA MODULI

| Modulo                          | Firmato                 | Validità                | Azioni              |
|---------------------------------|-------------------------|-------------------------|---------------------|
| Riepilogo - Modulo di riepilogo | <span>Da firmare</span> | <span>Non valido</span> | <span>AZIONI</span> |
| DPR160 - Xml del DPR160         |                         |                         | <span>AZIONI</span> |

SCARICA MODULI FIRMA ONLINE FIRMA OFFLINE

|  |   |
|--|---|
| <br><b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b><br><b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b> | <b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</b><br><br>Titolo: Manuale utente Front Office<br><br>Rev.: 1.15 |
|--|---|

Per firmare i Moduli l'utente deve:

- Premere **VALIDA MODULI** per generare i **pdf/xml** aggiornati (Modello di riepilogo e XML). Al termine tutti i file verranno contrassegnati come validi e sarà possibile procedere con le operazioni di firma.

**Valida moduli**
✕

| Modulo                          | Validità |
|---------------------------------|----------|
| Riepilogo - Modulo di riepilogo | ✔ Valido |
| DPR160 - Xml del DPR160         | ✔ Valido |

✕ CHIUDI

Figura 58 - Validazione dei Moduli

**Firme** ?
✔ VALIDA MODULI

| <input checked="" type="checkbox"/> Modulo                          | Firmato      | Validità | Azioni   |
|---|--------------|----------|----------|
| <input checked="" type="checkbox"/> Riepilogo - Modulo di riepilogo | ❗ Da firmare | ✔ Valido | ☰ AZIONI |
| <input type="checkbox"/> DPR160 - Xml del DPR160                    |              |          | ☰ AZIONI |

📄 SCARICA MODULI
🖊️ FIRMA ONLINE
🖊️ FIRMA OFFLINE

- Firmare i moduli tramite una delle procedure descritte di seguito:

### 1. CARICAMENTO MANUALE MODULI FIRMATI

Scaricare il file di ogni singolo modulo tramite la voce **Scarica** del menu **AZIONI**

|  |              |          |          |
|--|--------------|----------|----------|
| <input type="checkbox"/> C6 - Cessazione                 | ❗ Da firmare | ✔ Valido | ☰ AZIONI |
| <input type="checkbox"/> Riepilogo - Modulo di riepilogo | ❗ Da firmare | ✔ Valido | ☰ AZIONI |

Scarica  
Carica file firmato

Procedere con la firma digitale dei moduli e successivamente ricaricare i singoli file firmati cliccando sulla voce **Carica file firmato** presente nel menu **AZIONI** del modulo corrispondente.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

### Carica file firmato

Seleziona il file **C6** firmato.

File

CHIUDI

Se il file caricato non corrisponde al documento originale, il sistema mostrerà la finestra di avviso

### Attenzione



Il file firmato caricato non corrisponde al documento originale. Dalla verifica dell'impronta hash risulta che i due file non coincidono.

CHIUDI

## 2. FIRMA ONLINE

Selezionare i file da firmare e cliccare sul pulsante **FIRMA ONLINE**, 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.

Firme ?

VALIDA MODULI

| <input checked="" type="checkbox"/> Modulo                          | Firmato                 | Validità            | Azioni              |
|---|-------------------------|---------------------|---------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> C6 - Cessazione                 | <span>Da firmare</span> | <span>Valido</span> | <span>AZIONI</span> |
| <input checked="" type="checkbox"/> Riepilogo - Modulo di riepilogo | <span>Da firmare</span> | <span>Valido</span> | <span>AZIONI</span> |
| DPR160 - Xml del DPR160   |                         |                     | <span>AZIONI</span> |

SCARICA MODULI FIRMA ONLINE FIRMA OFFLINE



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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

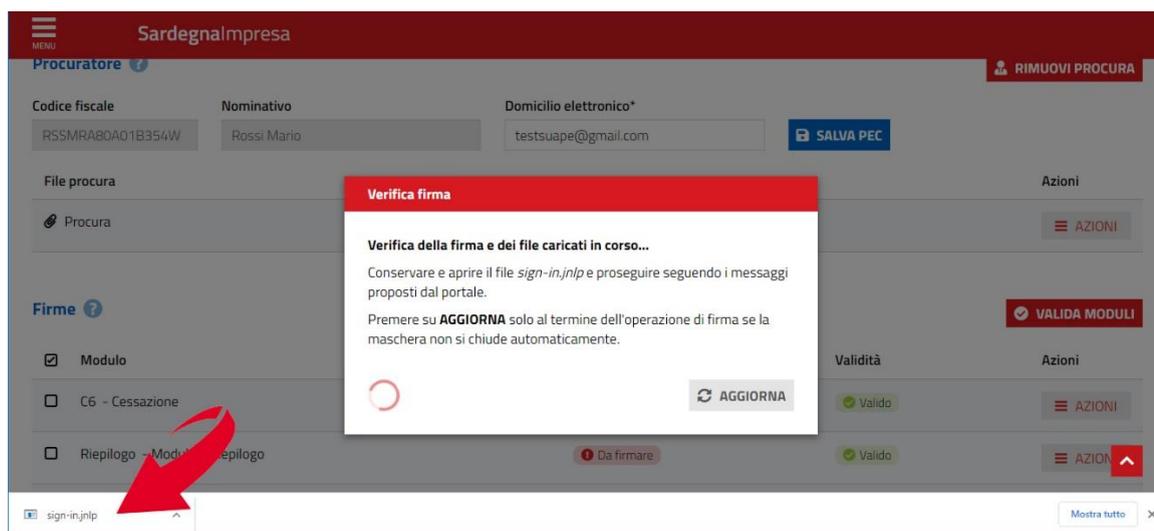
Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15



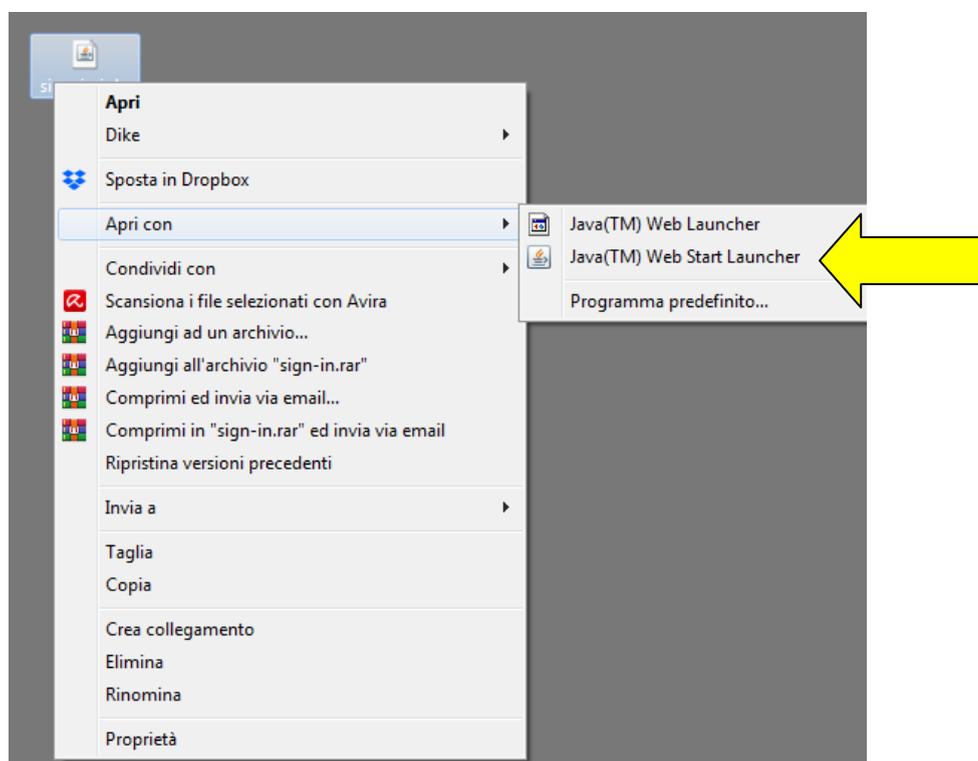
Per Chrome

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



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

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





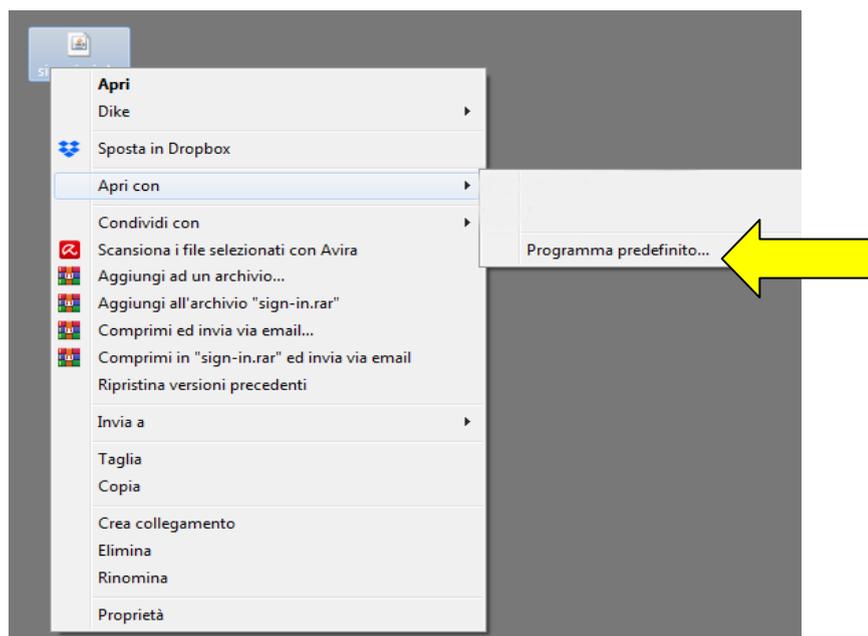
REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

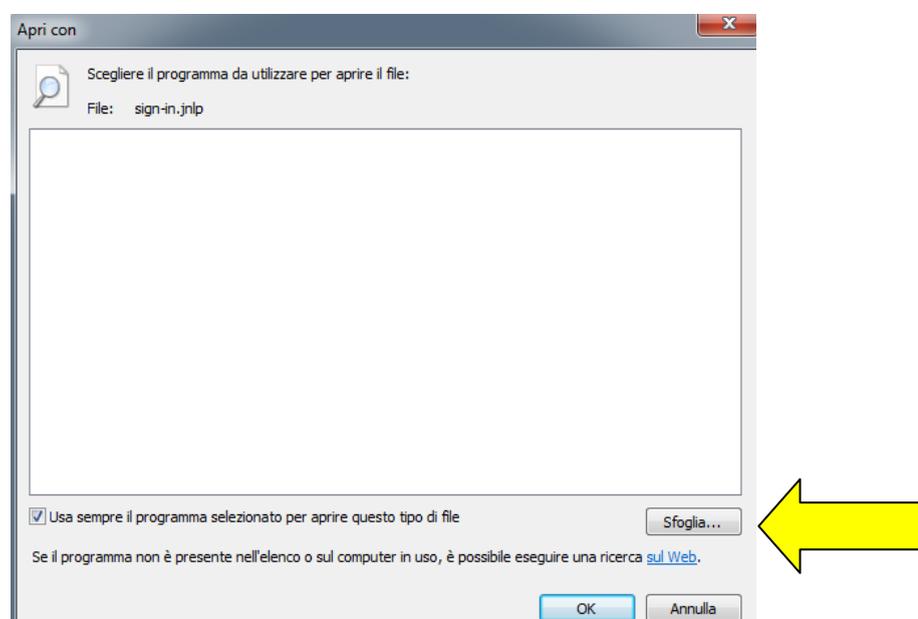
Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

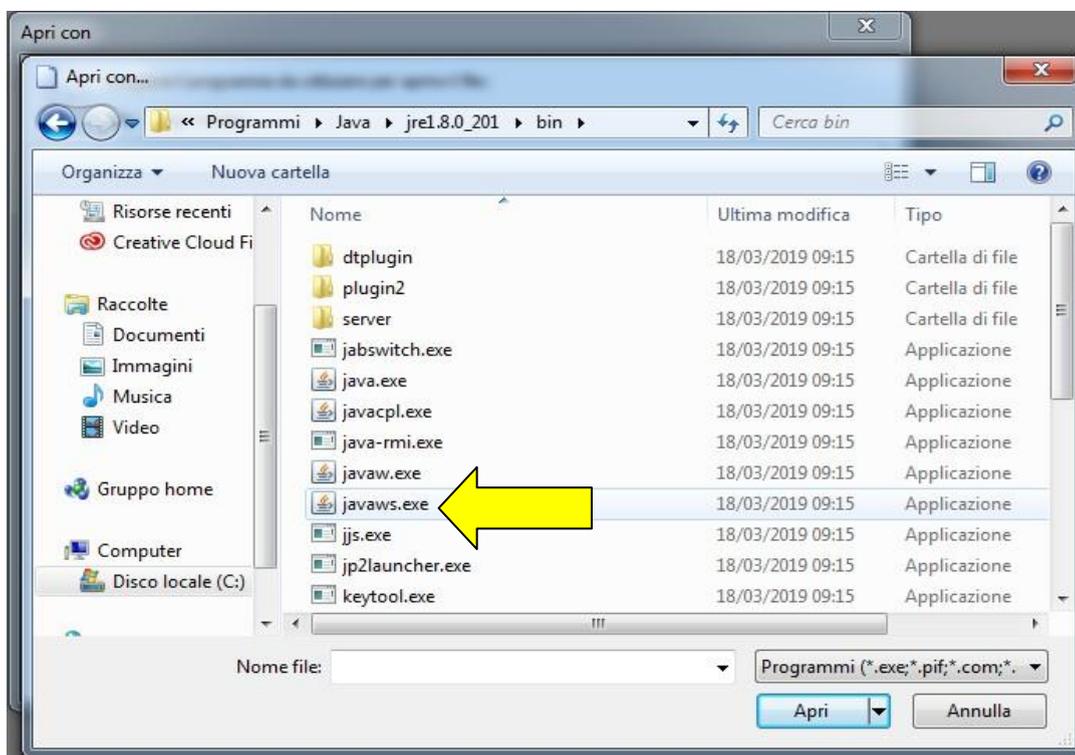
Se il programma Java (TM) Web Start Launcher non dovesse comparire nell'elenco, cliccare su Programma predefinito.



Cliccare su Sfogliare



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



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<br>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<br>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<br>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                                   |

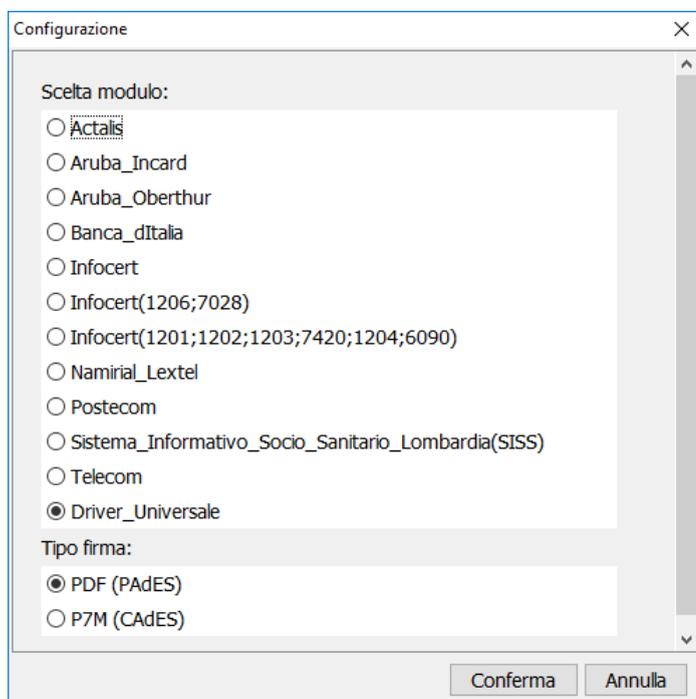


REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

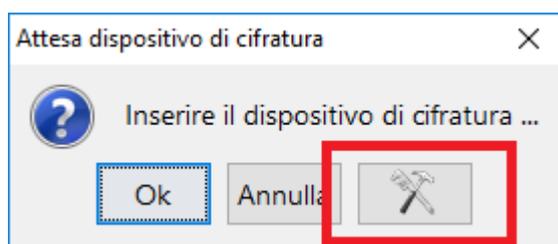
Rev.: 1.15



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

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

È possibile selezionare il formato di firma (CADES piuttosto che PAdES) cliccando sul pulsante che attiva le opzioni



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



Configurazione

Scelta modulo:

- Actalis
- Aruba\_Incard
- Aruba\_Oberthur
- Banca\_d'Italia
- Infocert
- Infocert(1206;7028)
- Infocert(1201;1202;1203;7420;1204;6090)
- Namirial\_Lextel
- Postecom
- Sistema\_Informativo\_Socio\_Sanitario\_Lombardia(SISS)
- Telecom
- Driver\_Universale

Tipo firma:

- PDF (PADES)
- P7M (CADES)

Conferma Annulla

Premere Conferma per salvare le modifiche alle impostazioni.

### 3. FIRMA OFFLINE

Cliccando sul pulsante di **FIRMA OFFLINE**, il sistema visualizza il messaggio per la scelta del formato di firma

Selezionare formato firma

In quale formato si intende effettuare la firma offline?

**CADES (P7M)**, consente di apporre più firme su qualsiasi tipo di documento generando un file P7M.

**PADES (PDF)**, consente di firmare solo documenti PDF lasciando immutata l'estensione dei file.

CADES (P7M) PADES (PDF) ANNULLA

Cliccare sul formato di firma desiderato

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15



### Per Firefox

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



### Per Chrome

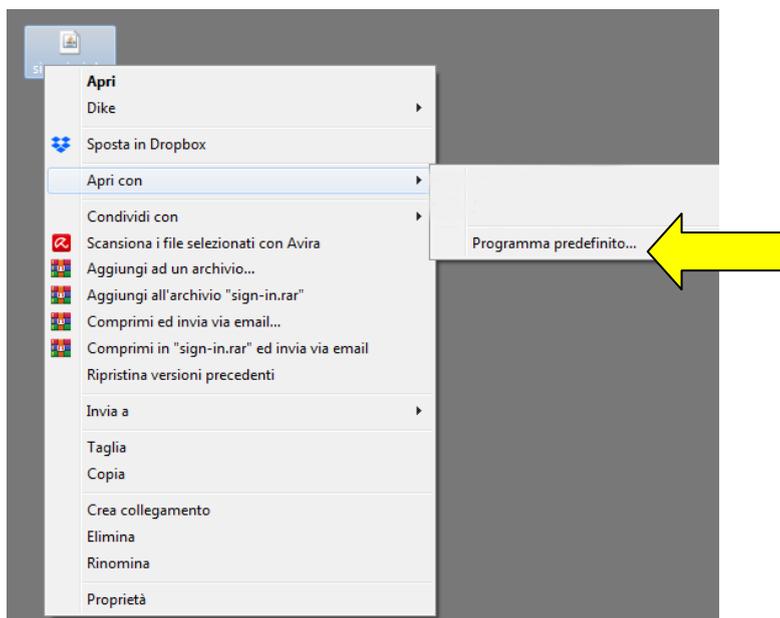
Il file, secondo le impostazioni del vostro browser si apre automaticamente, in caso contrario cliccare sul suo nome che trovi in basso a sinistra nella finestra di navigazione.

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

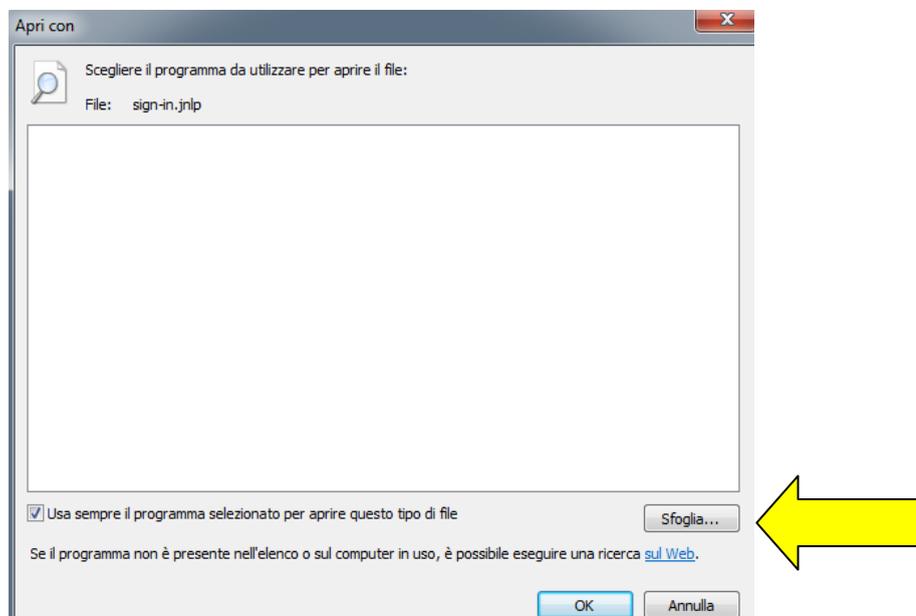


Se il file non si dovesse aprire automaticamente, individuarlo nel proprio computer e cliccare con il pulsante destro del mouse e selezionare “Apri con” – Java (TM) Web Start Launcher

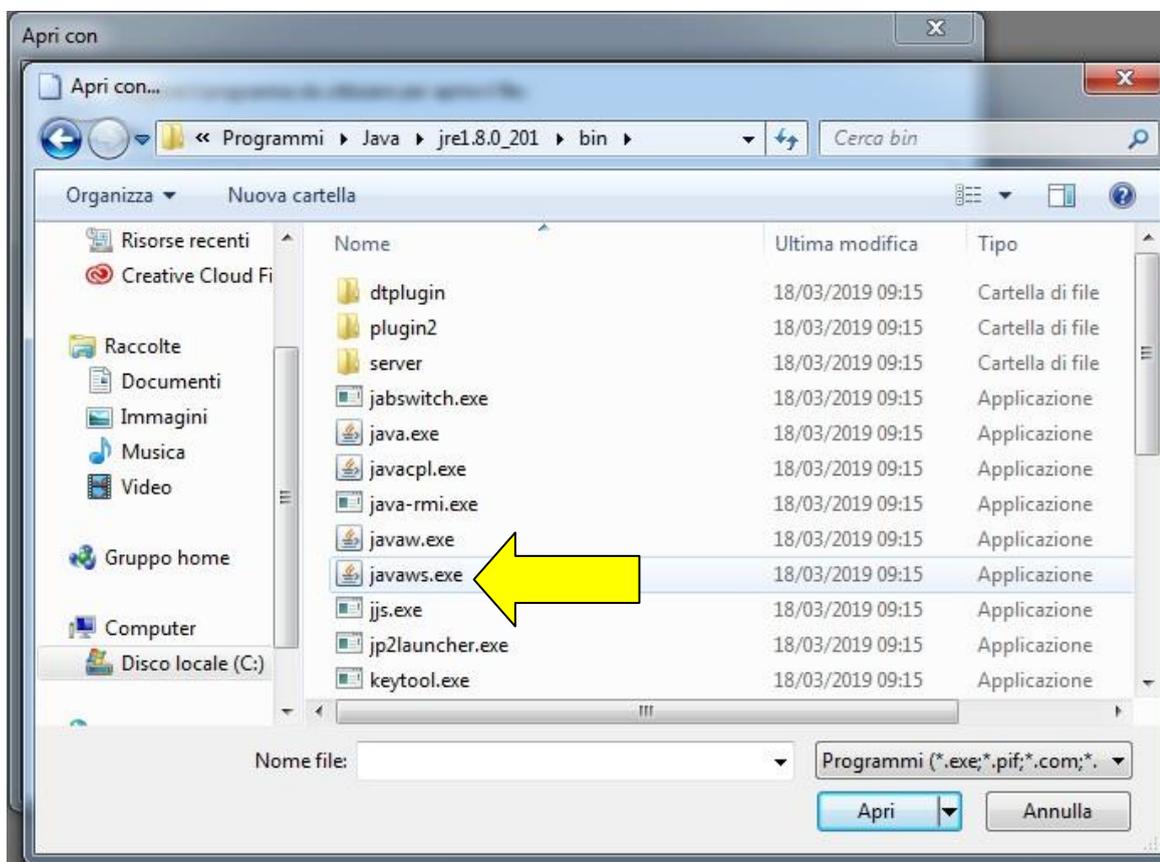
Se il programma Java (TM) Web Start Launcher non dovesse comparire nell'elenco, cliccare su Programma predefinito



Cliccare su Sfogliare

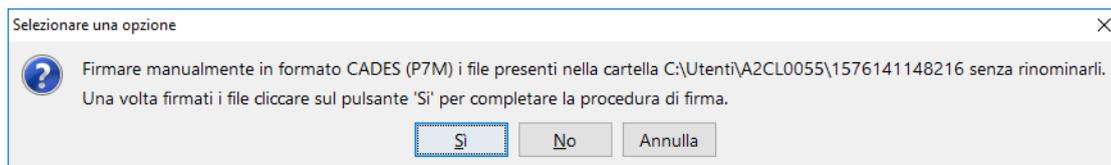


E individuare il file che si trova nel seguente percorso c:\Programmi (x86)\Java\jre1.8.0\_201\bin\javaws.exe

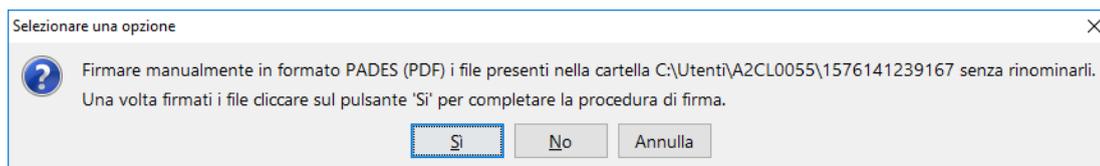


Una volta aperto il file, cliccare sul pulsante Esegui. Compare il seguente messaggio:

per il formato CADES



per il formato PADES



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



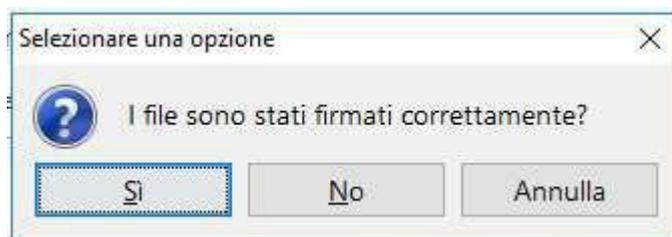
REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

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



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

#### 4. FIRMA CON SISTEMA OPERATIVO MAC

L'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 AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.15

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



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

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

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



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

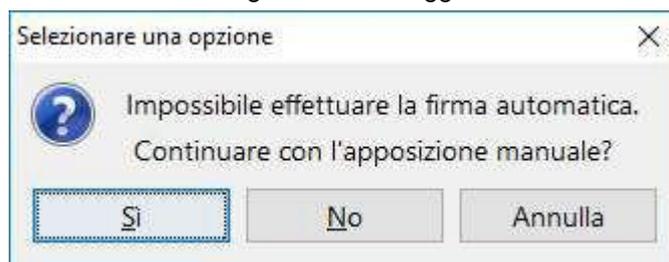
Cliccare sul pulsante Aggiungi e, per far sì che tutti i file con estensione JNLP vengano avviati con la medesima applicazione, premere sui pulsanti Modifica tutti... e Continua.

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

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



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





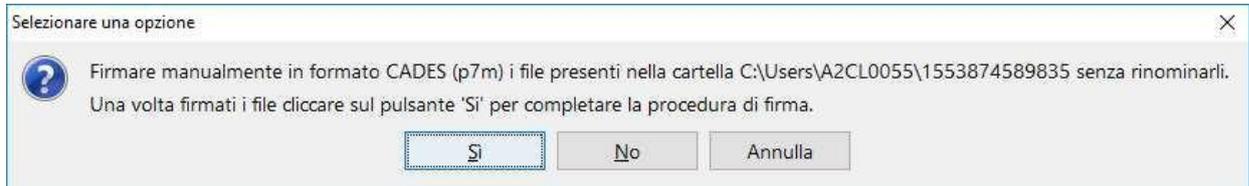
REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

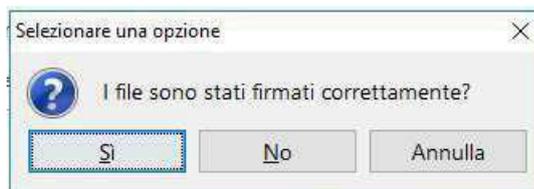
Rev.: 1.10

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



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

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



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

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

- Cliccare il pulsante **SCARICA MODULI** per scaricare in locale i files.
- Cliccare il pulsante **INVIA PRATICA** per inoltrare la pratica e confermare premendo sul pulsante **CONFERMA**.



Figura 59 - Procedura di firma completata

Se l'inoltro della pratica ha avuto successo, il sistema visualizza il messaggio di conferma.



COMUNE E SETTORE INTERVENTI CONDIZIONI COMPILAZIONE **INOLTRO**



RIEPILOGO **INVIO PRATICA**

La tua pratica è stata presa in carico.

Riceverai un messaggio PEC per la conferma di presa in carico della pratica da parte del sistema.  
Nel caso non ricevessi il messaggio PEC di conferma entro qualche ora, consigliamo di contattare il SUAPE al fine di verificare l'effettivo stato dell'invio.  
Per avere informazioni in merito allo stato di inoltro della pratica contattare il [Supporto SUAPE](#)

**TORNA ALLA SCRIVANIA**

INDIETRO AVANTI **INVIA PRATICA**

Cliccare sul pulsante **TORNA ALLA SCRIVANIA**.

## 8 Rubrica

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

Scrivania Fascicoli Quesiti Notizie **8** **Rubrica**

**TUTTE LE ANAGRAFICHE** **NUOVO TITOLARE** **NUOVO DELEGATO**

| Contatto  | Nome  | Cognome ↑                                      | Tipologia   | Azioni        |
|---|---|--|---|---------------|
| <input type="text" value="Cerca per contatto"/> | <input type="text" value="Cerca per nome"/> | <input type="text" value="Cerca per cognome"/> | <input type="text" value="Tipologia anagrafica"/> |               |
| Elena Bianchi                                   | Elena                                       | Bianchi  | Delegato  | <b>AZIONI</b> |
| Giuseppe Verdi                                  | Giuseppe                                    | Verdi  | Titolare  | <b>AZIONI</b> |
| Mario Rossi                                     | Mario                                       | Rossi  | Titolare  | <b>AZIONI</b> |
| Luigi Neri                                      | Luigi                                       | Neri   | Titolare  | <b>AZIONI</b> |
| Matteo Gialli                                   | Matteo                                      | Gialli   | Titolare  | <b>AZIONI</b> |

Figura 60 - Gestione Rubrica

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

- Cliccare sul pulsante **NUOVO TITOLARE** per aggiungere un nuovo contatto di un titolare o **NUOVO DELEGATO** per quello di un delegato. Il sistema visualizza la maschera per l'inserimento del nuovo soggetto. In rosso sono marcati i campi obbligatori



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

## Nuovo soggetto



### Contatto ?

Inserire il contatto

Il Titolare :

(attenzione inserire il nominativo della persona fisica o del soggetto che rappresenta la persona giuridica – NON INSERIRE I DATI DEL PROCURATORE)

Cognome \*

Nome \*

Codice Fiscale \*

Sesso \*

Nato/a in Italia

Nato/a all'estero

Cittadinanza Italiana

Cittadinanza Straniera

Telefono Fisso

Cellulare \*

F-mail

*Figura 61 - Nuovo contatto Rubrica*

- 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.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

Modifica soggetto



Contatto

Giuseppe Verdi

Il Titolare :

(attenzione inserire il nominativo della persona fisica o del soggetto che rappresenta la persona giuridica – NON INSERIRE I DATI DEL PROCURATORE)

Cognome \*

VERDI

Nome \*

GIUSEPPE

Codice Fiscale \*

AAABBB01A01B354D

Sesso \*

Maschio

Nato/a in Italia

Nato/a a \*

Milano



il \*

10/10/1813



Provincia di \*

MI

Codice comune \*

F205

Figura 62 - Modifica contatto

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

Per cancellare un contatto esistente:

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

Rimuovi richiedente



Vuoi **rimuovere** questo richiedente? la procedura non è reversibile.



CONFERMA



ANNULLA

- Cliccare sul pulsante CONFERMA per confermare la cancellazione



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

## 9 Notizie

In questa sezione è possibile visualizzare le notizie del Portale rivolte ai cittadini.

Il pallino bianco posto di fianco a "Notizie" indica il numero delle notizie ancora da leggere.

Il numero all'interno del badge si decremterà in automatico in seguito al click sul titolo della notizia, che comporta l'apertura del dettaglio della notizia all'interno del portale Sardegna Impresa.

Successivamente alla lettura della notizia, questa viene marcata come letta; è possibile riconoscere le notizie già lette nella lista perché son caratterizzate dal titolo di colore nero su sfondo grigio.

| Scrivania | Fascicoli | Quesiti | Notizie <b>8</b>  | Rubrica   |   |
|-----------|-----------|---------|---|---|---|
|           |           |         | <p><b>Manutenzione programmata piattaforma SUAPE</b></p> <p>24/02/2020</p> <p>Attenzione: Informiamo gli utenti che dalle 17.00 del 26/2 alle 13.00 del 27/2 il sistema non sarà disponibile per attività di manutenzione</p>                             | <p><b>Ai tecnici liberi professionisti: Dismissione della piattaforma SUE</b></p> <p>17/02/2020</p> <p>Il Coordinamento Regionale del SUAPE informa che la piattaforma informatica SUE è in fase di dismissione in quanto ormai obsoleta e sostituita</p> | <p><b>Semplificazione per l'attività di Noleggio con conducente</b></p> <p>11/02/2020</p> <p>L'Assessorato regionale dei Trasporti comunica che, ai sensi dell'art.39-bis, comma 2, della legge regionale n. 24 del 20/10/2016 e delle direttive</p>  |
|           |           |         | <p><b>Incontri territoriali per i tecnici. Nuove direttive e software</b></p> <p>24/01/2020</p> <p>Il Coordinamento regionale SUAPE, in collaborazione con ANCI Sardegna, sta organizzando degli incontri territoriali di</p>                             | <p><b>Prorogato il termine per la regolarizzazione dei b&amp;b</b></p> <p>13/01/2020 Con Delib. G.R. n.</p>   | <p><b>Chiusura Uffici Coordinamento regionale 24, 27 e 31 dicembre</b></p> <p>10/12/2019</p> <p>Vi comunichiamo che nelle giornate del 24, 27 e 31 Dicembre 2019 i servizi di Help Desk SUAPE e lo sportello di attivazione delle tessere e firma</p> |
|           |           |         | <p><b>Aggiornamento modello F13</b></p> <p>07/11/2019</p> <p>Nei giorni scorsi è stato eseguito un aggiornamento del modello F13, in adeguamento alla modulistica nazionale approvata in sede di Conferenza Unificata ai sensi dell'art. 2 del D.lgs.</p> | <p><b>Chiusura Uffici Coordinamento regionale 30 e 31 Ottobre</b></p> <p>29/10/2019</p> <p>Vi comunichiamo che mercoledì 30 ottobre e giovedì 31 ottobre, gli uffici resteranno chiusi; non sarà pertanto operativo il servizio di Help</p>               | <p><b>Suape, aggiornamento del modello DUA</b></p> <p>16/09/2019</p> <p>E' stato effettuato un importante aggiornamento del modello DUA, in adeguamento ai contenuti della modulistica unificata nazionale per le</p>                                 |

< 1 2 >

Figura 63 - Lista notizie



## 10 Scaricare modulistica

Il sistema fornisce gli strumenti per scaricare la modulistica SUAPE.

### 10.1 Visualizzazione lista moduli

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

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

Figura 64 – 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**.



## 10.2 Scaricamento modulistica

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

**SardegnImpresa** Cerca

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

cerca

**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 65 - Scaricamento modulistica

## 10.3 Visualizzare lista attività

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

**SardegnImpresa** Cerca

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

cerca

Figura 66 - Ricerca attività



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

## 11 Scaricamento modulistica attività

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

**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 67 - Download modulistica attività



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

## 12 Ricerca contatti

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

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

**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](mailto: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 68 - Ricerca contatti



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

## 13 Consultazione Normativa comunale

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

**SardegnaImpresa** Cerca

[home](#) / [sportello unico](#) / [normativa](#) / [consulta normativa comunale](#)

## Consulta normativa comunale

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

**Provincia**

ORISTANO

**Comune**

VILLA VERDE

Visita il comune

Figura 69 - 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.: 1.10

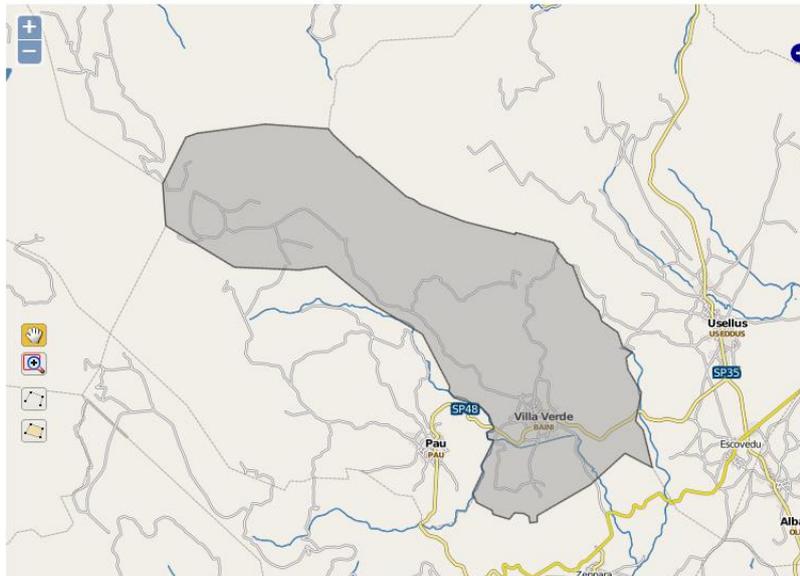
SardegnaImpresa

Cerca



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

## Comune di Villa Verde



Home comune -

Informazioni generali

Mappa

Figura 70 - Consultazione normativa comunale

## 14 Problemi nella procedura di firma

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

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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

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

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

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

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

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

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

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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10



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

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



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

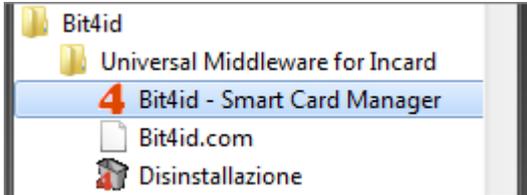


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10



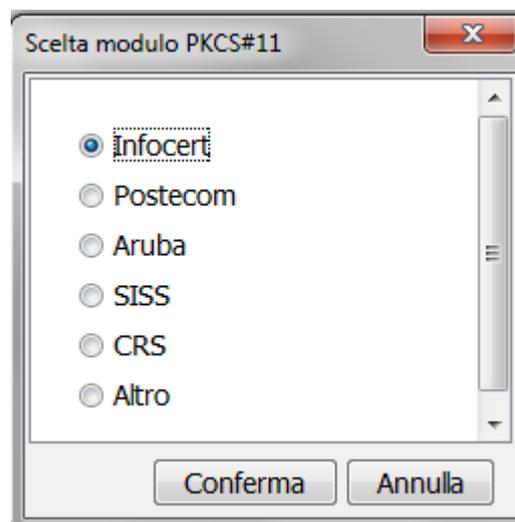
Nella finestra che compare a video verificare che siano visualizzati i dati relativi al dispositivo CNS inserito e non la dicitura "*Nessun lettore di smartcard rilevato*".



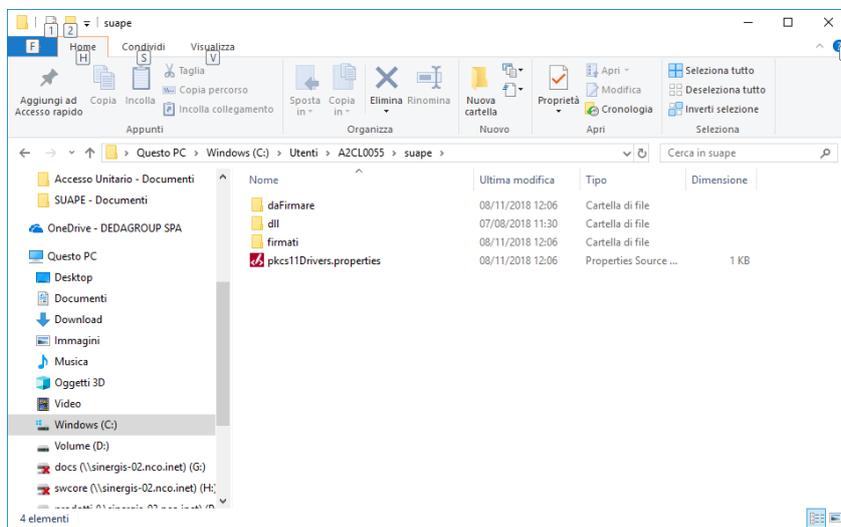
Inoltre, verificare che sia selezionata la voce "*Usa il Middleware Universale per la smart card inserita*" nella scheda "Avanzate".



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\_dltalia, 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\_dltalia=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

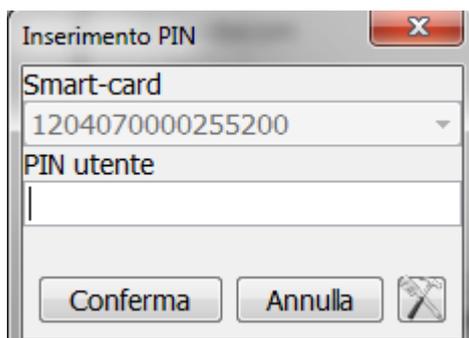
Sistema\_Informativo\_Socio\_Sanitario\_Lombardia(SISS)=sissP11.dll

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.: 1.10

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

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

## 14.1 Mancato Avvio della App

Possibili cause:

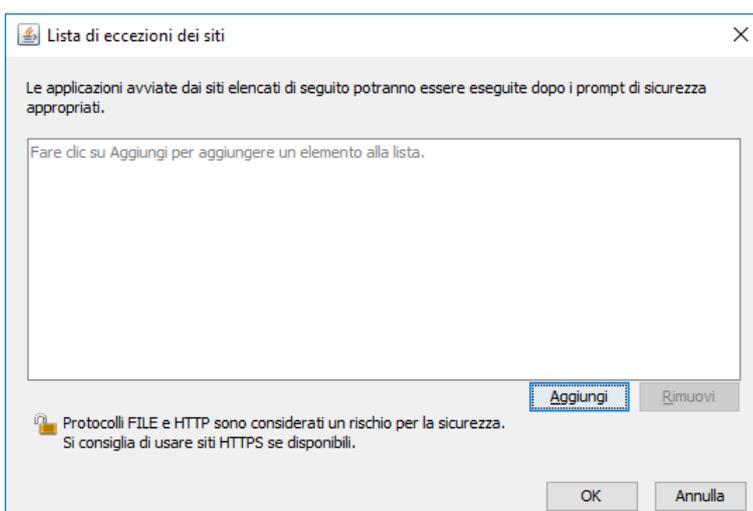
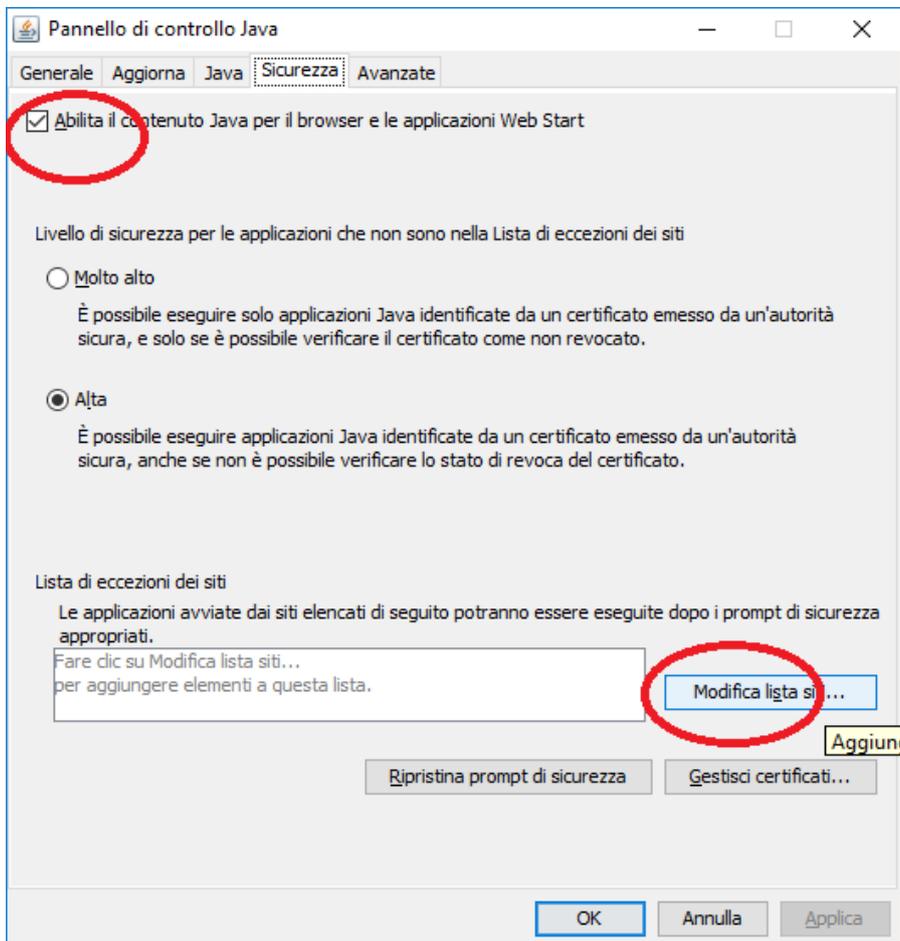
- Non è installata una versione adeguata della Java Virtual Machine. Installare la java virtual machine a 32 bit accedendo al sito [www.java.com/it](http://www.java.com/it) e seguire le istruzioni di installazione effettuando il download gratuito.
- L'applet di firma, che ha estensione JNLP, non è correttamente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

## 14.2 Richiesta di conferma per eseguire l'applicazione.

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

## 14.3 Applicazione bloccata dalle impostazioni di sicurezza.

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



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

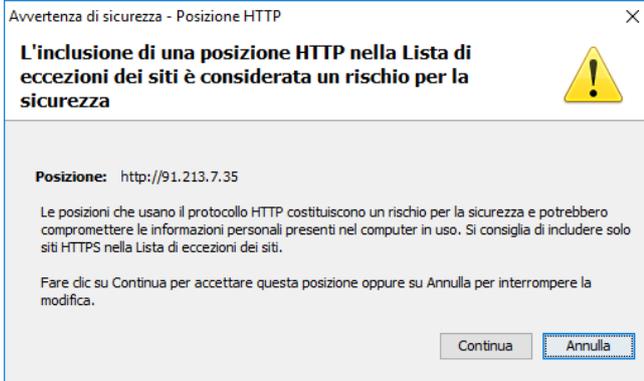


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10



## 14.4 Firma non valida per certificato CA non trovato.

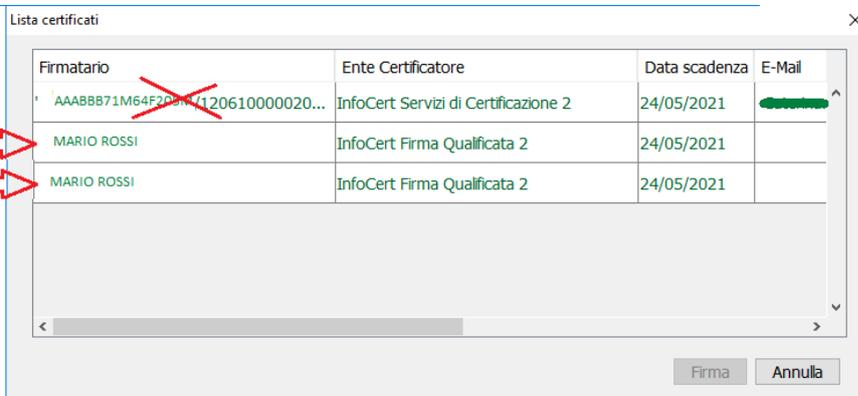
Una volta completate le operazioni di firma, potrebbe comparire il messaggio



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

Per risolvere il problema segnalato è necessario:

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





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO  
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.10

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

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

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