



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA



UNIONE EUROPEA
Fondo europeo di sviluppo regionale



REPUBBLICA ITALIANA



REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Manuale Utente Front Office (Scrivania del compilatore)

Redatto da	Sara Guerrato – Elena Dallagiovanna – Elena Marcias – Salvatore Usai	
Verificato da	Caterina Lelli, Stefano Mura	
Approvato da	Caterina Lelli, Stefano Mura	09/09/2021
Stato	Approvato	
Nome file	SUAPE_MAN-UT_ManualeFrontOffice_09092021_R.1.19.docx	



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

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
1.16	15/03/2021	Integrazione funzionalità per la gestione dell'anagrafica di pratiche aventi richiedenti con lo stesso CF e tipologia diversa (persone fisiche e giuridiche)
1.17	20/04/2021	Revisione IV SAL Ripetizione dei servizi
1.18	12/07/2021	Revisione V SAL Ripetizione dei servizi



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

1.19	09/09/2021	Revisione layout
------	------------	------------------



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

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	17
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	37
2.7.1	Riepilogo.....	37
2.7.2	Invio della pratica.....	39
3	Integrazione ad una pratica	55
4	Wizard per l'individuazione dei moduli	57
5	Gestione delle Pratiche	58
5.1	Gestione per Scrivania	59
5.2	Gestione per Fascicolo	67
5.2.1	Creazione di un nuovo fascicolo	68
5.2.2	Modifica del nome di un fascicolo	69
5.2.3	Eliminazione di un fascicolo	69
6	Dettaglio di una pratica	71
6.1	Pratica.....	72



6.2	Gestione	72
6.3	Comunicazioni	73
6.4	Soggetto	78
6.5	Endo	81
6.6	Invii-Integrazioni	81
7	Pratiche migrate nel sistema	82
8	Rubrica	98
9	Notizie	101
10	Scaricare modulistica	102
10.1	Visualizzazione lista moduli	102
10.2	Scaricamento modulistica	103
10.3	Visualizzare lista attività	103
11	Scaricamento modulistica attività	104
12	Ricerca contatti	105
13	Consultazione Normativa comunale	106
14	Problemi nella procedura di firma	107
14.1	Mancato Avvio della App	112
14.2	Richiesta di conferma per eseguire l'applicazione	112
14.3	Applicazione bloccata dalle impostazioni di sicurezza	113
14.4	Firma non valida per certificato CA non trovato	114

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	23
Figura 11 - Elenco dei Moduli della Pratica	24
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 - E-mail inviata al Delegato	31
Figura 17 - Riepilogo della Pratica	37
Figura 18 - Modifica procedimento consigliato	38
Figura 19 - Invio pratica	40
Figura 20 - Validazione dei Moduli	41



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

Figura 21 - Procedura di firma completata	54
Figura 22 - Step di una pratica	62
Figura 23 - Azione Estrai in Locale.....	62
Figura 24 - Azione Vedi dettagli	63
Figura 25 - Azione Duplica	63
Figura 26 - Azione Rimuovi	64
Figura 27 - Azione Inserisci Fascicolo.....	64
Figura 28 - Azione Carica integrazioni volontarie.....	65
Figura 29 - Azione Annulla pratica	66
Figura 30 - Scarica e Condividi pratiche	67
Figura 31 - Ricerca di un fascicolo	67
Figura 32 - Sezione Fascicoli	67
Figura 33 - Azioni su una Pratica in un Fascicolo	68
Figura 34 - Creazione di un nuovo fascicolo	68
Figura 35 - Modifica del nome di un fascicolo	69
Figura 36 - Eliminazione di un fascicolo	70
Figura 37 - Spostamento di una pratica in un altro fascicolo	70
Figura 38 - Copia di una pratica all'interno di un fascicolo	71
Figura 39 - Rimozione di una pratica da un fascicolo	71
Figura 40 - Dettaglio Pratica.....	72
Figura 41 - Gestione pratica	73
Figura 42 - Comunicazioni inoltrate di una pratica	74
Figura 43 - Comunicazione in bozza di una pratica	74
Figura 44 - Dettagli di una comunicazione di una pratica	74
Figura 45 - Pdf del dettaglio di una comunicazione	75
Figura 46 - Nuova comunicazione per una pratica.....	76
Figura 47 - Moduli della comunicazione	76
Figura 48 - Moduli allegati alla comunicazione	77
Figura 49 - Firma allegato alla comunicazione.....	77
Figura 50 - Soggetti abilitati della pratica	78
Figura 51 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica	78
Figura 52 - Elenco contatti rubrica.....	79
Figura 53 - Aggiunta di un soggetto importato dalla rubrica	79
Figura 54 - Elenco endoprocedimenti della pratica	81
Figura 55 - Elenco invii a StartWeb	81
Figura 56 - Inserimento delle credenziali Telemaco.....	82
Figura 57 - Invio con esito positivo	82
Figura 58 - Validazione dei Moduli	84
Figura 59 - Procedura di firma completata	97
Figura 60 - Gestione Rubrica	98
Figura 61 - Nuovo contatto Rubrica.....	99
Figura 62 - Modifica contatto	100
Figura 63 - Lista notizie	101
Figura 64 - Ricerca moduli per parola chiave.....	102
Figura 65 - Scaricamento modulistica	103
Figura 66 - Ricerca attività.....	103
Figura 67 - Download modulistica attività.....	104
Figura 68 - Ricerca contatti	105
Figura 69 - Ricerca normativa	106
Figura 70 - Consultazione normativa comunale	106



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

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 AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

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.: 1.19

sceglie la modalità di autenticazione e compila i campi richiesti.

- 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.: 1.19

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](#)

ldm@regione.sardegna.it

© 2019 Regione Autonoma della Sardegna

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

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

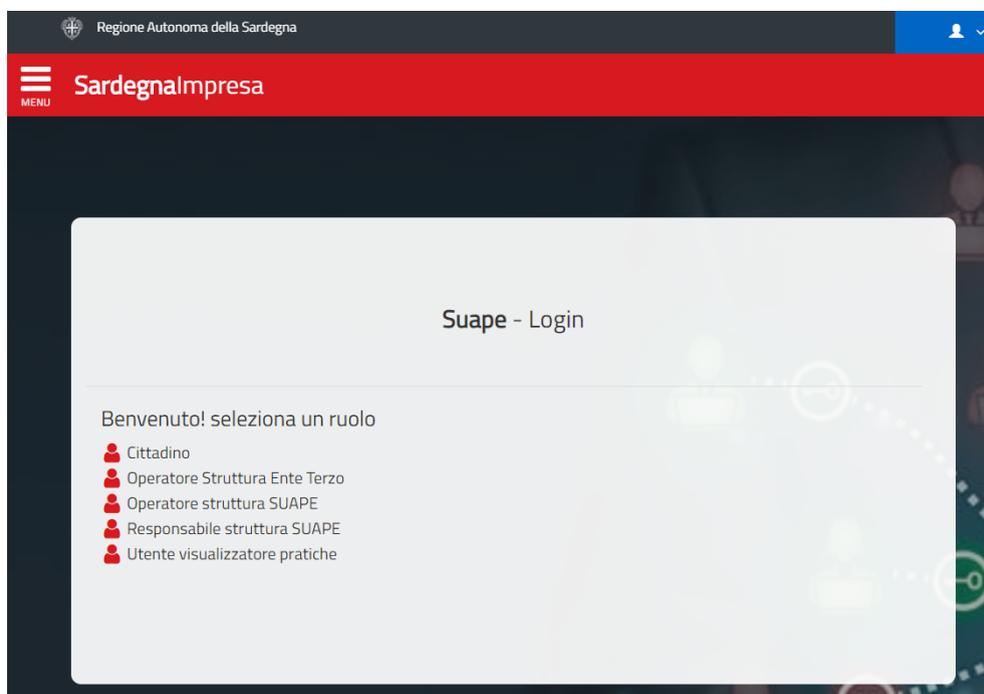


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19



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
- **Visualizzazione della normativa** → Si tratta di una sezione del portale contenente la normativa riguardante il SUAPE

Scrivania										
Fascicoli Quesiti Notizie 1 Rubrica Normativa										
PRATICHE INOLTRATE PRATICHE IN BOZZA PRATICHE IN BOZZA INTEGRAZIONE + NUOVA PRATICA										
FILTRI DI RICERCA Pratiche trovate: 66										
<input type="checkbox"/>	Codice pratica	Richiedente	Oggetto	Data invio	Data modifica ↓	Stato	Iter	Data ultima comunicazione	Endo auto	Azioni
<input type="checkbox"/>	XXXX90X59XXXX0-23072021-1351.217406	Mario Rossi	Test invio pratica per protocollazione	23/07/2021 13:53	23/07/2021 13:52	Inoltrato	Richiesta di parere preliminare	23/07/2021 13:53		AZIONI
<input type="checkbox"/>	XXXX90X59XXXX0-23072021-1351.217407	Mario Verdi	Test invio pratica per protocollazione 2	23/07/2021 13:53	23/07/2021 13:52	Inoltrato	Richiesta di parere preliminare	23/07/2021 13:53		AZIONI



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

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 mediante 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 passi:

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

Scrivania

Fascicoli

Quesiti

Notizie **13**

Rubrica

Normativa

Nuova pratica

① COMUNE E SETTORE

② INTERVENTI

③ CONDIZIONI

④ COMPILAZIONE

⑤ INOLTRO

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.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

Subito dopo aver selezionato il comune di interesse si aprirà 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



Comune di riferimento per la pratica ?

Comune Cagliari

Sportello

SUAPE Cagliari

Ricerca attività ?

Ricerca per parola chiave

RICERCA ATTIVITÀ

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

Riepilogo scelte effettuate

Ente:
Comune Cagliari

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 che, a loro volta, sono raggruppati in Settori e in Sotto-Settori.

Per espandere un raggruppamento e visualizzare le opzioni sottostanti, si deve cliccare sull'icona a sinistra.

Settore a cui appartiene la tua attività ?

001 - Intervento edilizio

Intervento edilizio da realizzare

02 - Sanatoria Edilizia

Si deve poi selezionare il settore di interesse, cliccando sulla casella di spunta a sinistra.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

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 quindi 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.

A questo punto è possibile completare il primo step leggendo l'informativa sulla privacy che sarà mostrata cliccando sul pulsante di aiuto. Successivamente, per confermare la lettura si dovrà spuntare la casella sottostante.

Informativa sul trattamento dei dati personali ?

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa

1

2

< INDIETRO AVANTI > **SALVA PRATICA**

Per proseguire si dovrà cliccare sul bottone **AVANTI**.

In questo passo è possibile, ricercare direttamente gli interventi indicando una parola chiave senza espandere l'albero.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

Ricerca attività ?

Alimenti

RICERCA ATTIVITÀ

Una volta inserita la parola chiave con cui ricercare gli interventi, si deve cliccare sul testo. E' possibile inserire ulteriori parole chiave per affinare la ricerca.

Ricerca attività

ALLEVAMENTO

Parole chiave: ALIMENTI X ALLEVAMENTO X

Interventi trovati: 5

Filtra per titolo

- Adempimenti accessori per attività esistenti di allevamento
- Avvio attività di allevamento
- Subingresso in attività di allevamento
- Trasferimento di sede di attività di allevamento
- Variazioni sostanziali nell'attività di allevamento

CONFERMA ANNULLA

A questo punto si potranno selezionare uno o più interventi, come nell'esempio sopra, e si potrà cliccare sul tasto conferma per eseguire la ricerca. Il sistema selezionerà automaticamente nell'albero, l'intervento e il settore collegato.

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 comunque, 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.: 1.19

2.3 Scelta dell'intervento

In questo passo è possibile selezionare gli Interventi se non già selezionati con la ricerca descritta sopra, 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

< >

Seleziona 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)**

< INDIETRO AVANTI > SALVA PRATICA

Figura 3 - Scelta dell'intervento

Sarà possibile salvare la selezione e procedere con la compilazione, cliccando sul bottone **AVANTI** in fondo alla pagina o sul bottone analogo posto in alto sulla destra.

2.4 Scelta delle condizioni

Se l'intervento scelto NON ha **Condizioni** associate, il Sistema si porta direttamente nella pagina di **Anagrafica**; se invece 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. Dovranno essere selezionate le opzioni corrispondenti alle caratteristiche della propria pratica.

COMUNE E SETTORE
 INTERVENTI
 CONDIZIONI
 COMPILAZIONE
 INOLTRO

[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)

Figura 4 - Scelta delle Condizioni

L'utente può salvare e cliccare sul bottone **AVANTI** per proseguire la compilazione della pratica una volta che avrà 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
 COMPILAZIONE
 INOLTRO

2.5.1 Compilazione dell'Anagrafica

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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

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

- compilazione di tutti i campi, in particolare i campi obbligatori nel caso in cui se l'utente non abbia mai inserito una Pratica.
- Importazione dell'anagrafica dalla Rubrica nel caso in cui nell'inserimento di una precedente Pratica l'utente abbia salvato i dati nella Rubrica.

2.5.1.1 Compilazione di una Nuova Anagrafica

In questo passo 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.

ANAGRAFICA OGGETTO UBICAZIONE MODULI PAGAMENTI NUOVO RICHIEDENTE

Lista dei richiedenti della pratica ?

Richiedente 1 ^ AZIONI

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

Figura 5 - Compilazione Anagrafica

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

● Nato/a in Italia

Nato/a a *
Cagliari

il * 01/01/1990 Provincia di * CA Codice comune * B354

Per esempio, nel campo "Nato/a a" si potrà digitare parte del nome del comune di nascita e premere sul pulsante .



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

(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"/> B	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	Coccaglio

< 1 2 >

Il sistema visualizza l'elenco dei comuni il cui nome contiene la stringa digitata. Cliccando sulla casella di spunta corrispondente alla voce di interesse e premendo il pulsante Conferma il sistema popolerà 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**), l'utente potrà salvare i dati inseriti nella rubrica in modo da poterli richiamare in seguito senza doverli digitare nuovamente.

NOTA: La funzione **Salva in Rubrica** è disponibile solo per i dati anagrafici.

Richiedente 1 ^

AZIONI

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

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?

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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

Figura 6 - Salvataggio dei dati nella Rubrica

se invece si vuole sovrascrivere un contatto già esistente si dovrà 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 compilerà in automatico il form dell'Anagrafica.

Si potrà proseguire cliccando sul bottone **AVANTI**.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

2.5.2 Inserimento dell'Oggetto della Pratica

Il Sistema propone all'utente la schermata per l'inserimento dell'**Oggetto della Pratica**. L'utente dovrà 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 cliccando sul bottone **AVANTI** potrà proseguire.

2.5.3 Selezione dell'ubicazione

Il Sistema propone all'utente la schermata per la selezione dell'Ubicazione. È 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

Nel caso si scelga l'opzione:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

- 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.

sarà 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, si dovrà 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 with the following fields and sections:

- Comune:** Comune Cagliari
- Tipo toponimo:** Dropdown menu with options: ALTRO, CORSO, LOCALITA, **PIAZZA** (highlighted), PONTE, STRADA, VIALE, VIA, VICOLO.
- Denominazione o nome via*:** Empty text input field.
- Civico*:** Empty text input field.
- Dati catastali:** Includes 'Catasto*' and 'Sezione' fields.
- Georeferenze:** Includes 'Coordinate X' and 'Coordinate Y' fields.
- Mappale*:** Field for map reference.
- Subalterno:** Field for sub-alternate.
- Azioni:** Includes a 'NUOVO DATO' button and an 'AZIONI' menu icon.
- Lotto:** Field for lot number.
- Agglomerato:** Field for agglomeration.

È 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. Selezionando il toponimo di interesse tra quelli proposti, il sistema valorizzerà il campo Tipo Toponimo con il valore corretto. Sarà 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, and the dropdown list shows the following options:

- DEI TRINITARI (highlighted)
- PATRIZIO GENNARI
- TRISTANI
- DEGLI ASTRIS
- DEI TRITONI
- DEL TRICOLORE

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. Sarà sempre possibile inserirlo a mano

The screenshot shows the same form as above, but with the 'Civico*' dropdown menu open. The dropdown list shows the following options:

- 10 (highlighted)
- 12
- 14



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

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, si dovrà cliccare sul pulsante **NUOVO DATO**.

Dati catastali

Catasto*	Sezione	Foglio*	Mappale*	Subalterno	Azioni
<input type="radio"/> Sezione urbana <input type="radio"/> Sezione terreni	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="NUOVO DATO"/> <input type="button" value="AZIONI"/>

È possibile rimuovere l'identificativo appena inserito cliccando sul pulsante Rimuovi nella riga dell'identificativo da eliminare

Dati catastali

Catasto*	Sezione	Foglio*	Mappale*	Subalterno	Azioni
<input type="radio"/> Sezione urbana <input type="radio"/> Sezione terreni	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="NUOVO DATO"/> <input type="button" value="AZIONI"/>
<input type="radio"/> Sezione urbana <input type="radio"/> Sezione terreni	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="AZIONI"/> <input type="button" value="Valida"/> <input type="button" value="Rimuovi"/>

Per inserire le coordinate, si dovrà cliccare sul  pulsante corrispondente e quindi, sulla mappa in corrispondenza della localizzazione dell'intervento.

Georeferenze

Coordinate X	Coordinate Y	Lotto	Agglomerato
<input type="text" value="0"/>	<input type="text" value="0"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

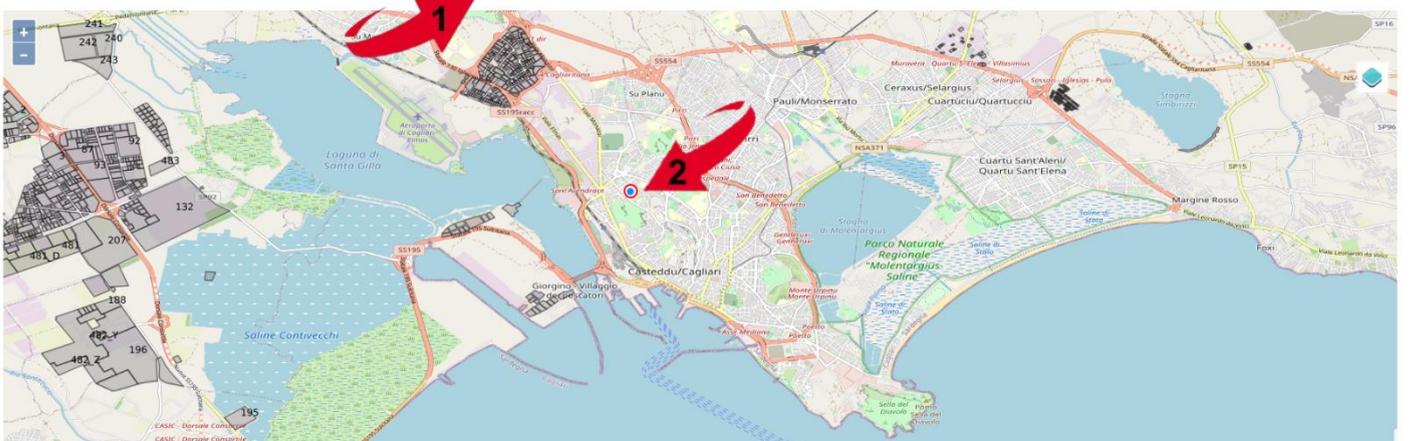


Figura 10 - Localizzazione dell'intervento



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

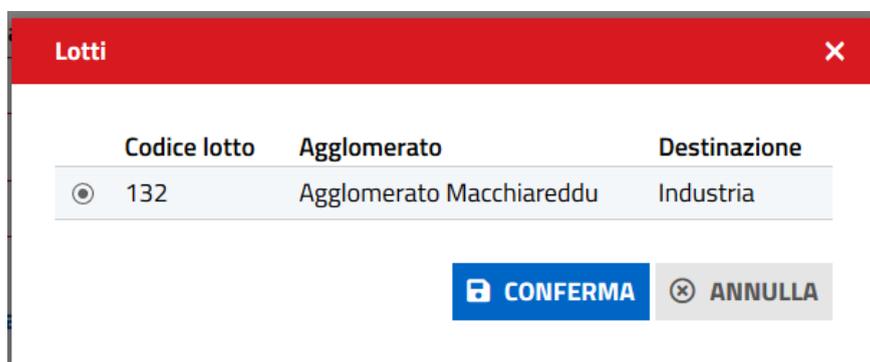
REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

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

Per confermare la selezione sarà necessario selezionare il lotto e cliccare sul pulsante **CONFERMA**



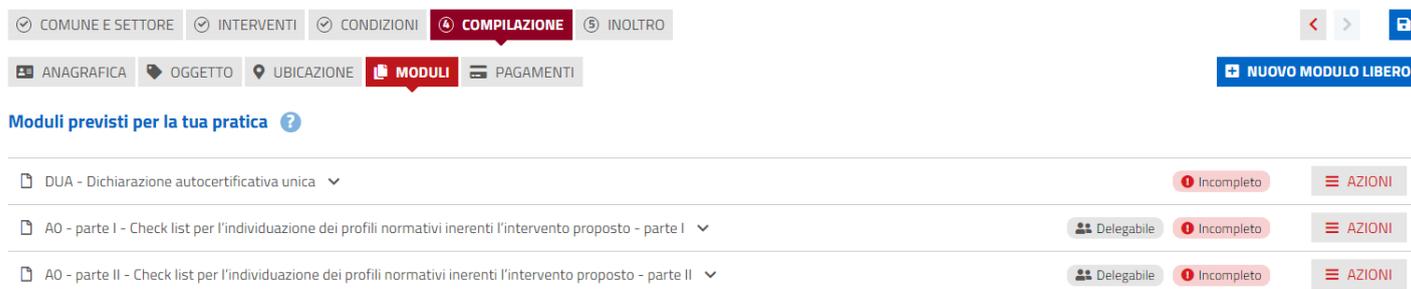
Codice lotto	Agglomerato	Destinazione
<input checked="" type="radio"/> 132	Agglomerato Macchiareddu	Industria

CONFERMA **ANNULLA**

Cliccando sul bottone **AVANTI** si potrà proseguire.

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. Durante la compilazione dei vari Moduli, nuovi Moduli da compilare potranno venire attivati e, nel caso, si aggiungeranno in questa sezione.



COMPILAZIONE

ANAGRAFICA OGGETTO UBICAZIONE **MODULI** PAGAMENTI

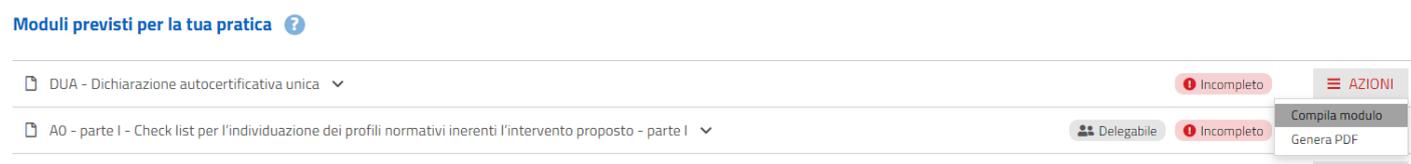
NUOVO MODULO LIBERO

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	Incompleto	AZIONI
A0 - parte II - Check list per l'individuazione dei profili normativi inerenti l'intervento proposto - parte II	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	Incompleto	AZIONI

Compila modulo
Genera PDF



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

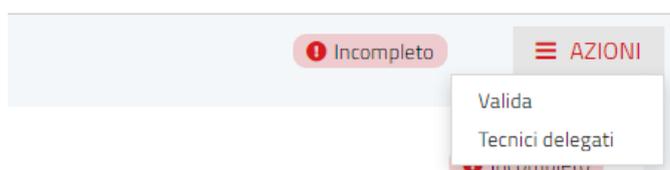
Rev.: 1.19

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

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

Tramite il menu **AZIONI** sarà 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.



Per alcuni moduli la funzione **Titolari** consente di inserire dei titolari non intestatari della pratica, importandoli dalla propria rubrica cliccando sul bottone **IMPORTA DA RUBRICA** o creandone dei nuovi cliccando su **NUOVO CONTATTO**.

Selezionare i titolari della pratica
✕

+ NUOVO CONTATTO

	Codice fiscale	Nome	Cognome	Impresa
<input type="checkbox"/>	AAABBB01A08B354W	Mario	Rossi	
<input checked="" type="checkbox"/>	AAABBB01A07B354U	Luigi	Verdi	AziendaTest SRL (01234567890)

+ CONFERMA
+ IMPORTA DA RUBRICA
⊗ ANNULLA

 REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.19
--	---

È inoltre possibile che, all'interno dei uno o più moduli, siano presenti degli **allegati** che l'utente dovrà fornire e quindi caricare nel Sistema.

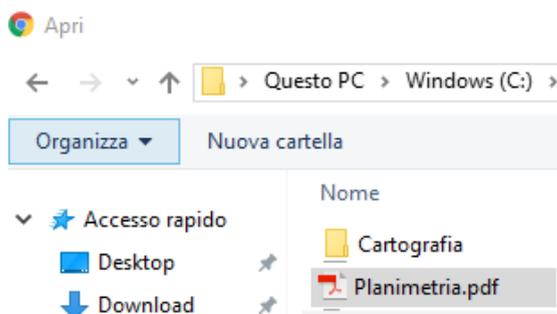
A24 - Allegati

Allegato	Obbligatorio	Firmato	Nome file	Azioni
A24 - Corografia in scala 1:10000 dell'area d'intervento	Sempre	Si	<input type="text"/>	Non caricato
A24 - Corografia in scala 1:10000 dell'area d'intervento	Sempre	Si	<input type="text"/>	Non caricato
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"/>	Non caricato

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



- Una volta selezionato il sistema caricherà 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	Caricato
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"/>	Non caricato

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

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

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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

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	
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		

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

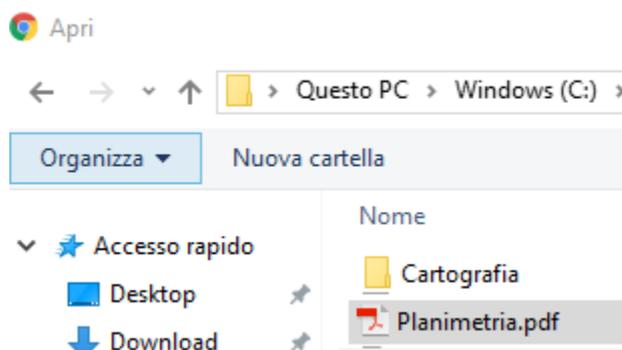
Allegati liberi ?

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 potrà aggiungere una descrizione dell'allegato caricato compilando il campo **Descrizione**;

Allegati liberi ?

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

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

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

L'utente può passare al passo successivo dell'inserimento della pratica solo quando tutte le parti obbligatorie dei Moduli saranno 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 cliccando sul bottone **AVANTI** si avanzerà al passo successivo.

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

Cliccando sulla voce **Titolari**, si visualizzerà la maschera con l'elenco dei richiedenti configurati nella pratica. Nel caso in cui il titolare sia una persona giuridica, verranno mostrate le informazioni dell'impresa.

Selezionare i titolari della pratica ✕

Codice fiscale	Nome	Cognome	Impresa
<input checked="" type="checkbox"/> RSSMRA80A01B354W	Mario	Rossi	
<input type="checkbox"/> RSSMRA80A01B354W	Mario	Rossi	Azienda (012345678912)
<input type="checkbox"/> BNCLGU80A01B354C	Luigi	Bianchi	

CONFERMA ANNULLA

Si potranno selezionare i titolari, tra quelli configurati nello step di anagrafica, per i quali si vogliono inserire i dati nel modulo. Cliccando sul pulsante **CONFERMA** i dati verranno inseriti.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

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

Valida
Tecnici delegati

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

Cliccando sul pulsante Tecnici Delegati, si visualizzerà la maschera con l'elenco dei tecnici.

Selezionare i tecnici delegati della pratica

Codice fiscale	Nome	Cognome
NESSUN DELEGATO		

CONFERMA IMPORTA DA RUBRICA ANNULLA

Cliccando su Importa da rubrica si importerà dalla propria rubrica l'anagrafica dei tecnici. Se l'anagrafica non è stata inserita in precedenza, si dovrà 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

Selezionando i tecnici la cui anagrafica si desidera inserire nel modulo e cliccando sul pulsante **CONFERMA** si chiuderà la finestra.

Selezionare i tecnici delegati della pratica

Codice fiscale	Nome	Cognome
<input checked="" type="checkbox"/>	RSSMRA80A01B354W	Mario Rossi

CONFERMA IMPORTA DA RUBRICA ANNULLA

 REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.19
--	---

Cliccando su **CONFERMA** la selezione verrà confermata.

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	AZIONI Compila modulo Duplica modulo Delega modulo Genera PDF
D2 - Requisiti professionali per commercio e somministrazione di alimenti	Duplicabile	Delegabile	Incompleto	
E1 - Notifica igienico-sanitaria			Incompleto	

Il pdf viene generato e scaricato in locale.

Dopo aver generato il pdf si dovrà cliccare sul bottone **AVANTI per proseguire**.

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	AZIONI Compila modulo Duplica modulo Delega modulo Genera PDF
D2 - Requisiti professionali per commercio e somministrazione di alimenti	Duplicabile	Delegabile	Incompleto	
E1 - Notifica igienico-sanitaria			Incompleto	

Scegliendo **Delega modulo** il Sistema aprirà 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
<input type="text" value="Inserisci nome"/>	<input type="text" value="Inserisci cognome"/>
Codice fiscale	Mail di notifica
<input type="text" value="Inserisci codice fiscale"/>	<input type="text" value="Inserisci una email"/>

SALVA
IMPORTA DA RUBRICA
✕ ANNULLA

Figura 14 - Dati del delegato

 REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.19
--	---

Dopo aver compilato i dati si dovrà 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 sarà contrassegnato come **Delegato**. 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 Rimuovi delega

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

 Rispondi
  Rispondi a tutti
  Inoltra
  Messaggio istantaneo



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

POSTA CERTIFICATA: Delega modulo

Firmato da posta-certificata@pec.aruba.it

 daticert.xml
File .xml

 postacert.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" indirizzato a: sara.guerrato@sinergis.it

Il messaggio originale è incluso in allegato.

Identificativo messaggio: opecc288.20181011115132.11032.896.1.62@pec.aruba.it

Figura 16 - E-mail inviata al Delegato



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

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**

D1 - Requisiti di onorabilità per commercio e somministrazione	Duplicabile	Delegabile	Incompleto	AZIONI
D2 - Requisiti professionali per commercio e somministrazione di alimenti	Duplicabile	Delegabile	Incompleto	Compila modulo Duplica modulo Delega modulo Genera PDF
E1 - Notifica igienico-sanitaria			Incompleto	

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

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

D1_11112020_122419 - Requisiti di onorabilità per commercio e somministrazione	Delegabile	Incompleto	AZIONI
E1 - Notifica igienico-sanitaria		Incompleto	Compila modulo Rimuovi modulo Delega modulo Genera PDF
E13 - ...		Incompleto	

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, si dovrà cliccare sulla voce **Aggiorna elementi condivisi** del menu **AZIONI**.

C6 - Cessazione		Completo	AZIONI
D1 - Requisiti di onorabilità per commercio e somministrazione	Duplicabile	Delegato	Incompleto
D2 - Requisiti professionali per commercio e somministrazione di alimenti	Duplicabile	Delegabile	Incompleto

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

Cliccando sul pulsante **NUOVO MODULO LIBERO** verrà visualizzata la maschera di selezione dei moduli.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

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

Una volta selezionato l'elemento di interesse e si potrà cliccare sul pulsante **CONFERMA**.

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

A99 - Altre dichiarazioni di conformità ▼	Modulo libero	Incompleto	AZIONI
B2 - Commercio su Area Pubblica ▼		Incompleto	Compila modulo Rimuovi modulo Genera PDF
C1 - Apertura ▼		Incompleto	AZIONI

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, il passo 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.: 1.19

COMUNE E SETTORE INTERVENTI CONDIZIONI **COMPILAZIONE** INOLTRO



ANAGRAFICA OGGETTO UBICAZIONE MODULI **PAGAMENTI**

Per conoscere gli importi dei pagamenti previsti dal tuo comune consulta la **sezione dedicata** del portale.

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 - XX ente test 1	<input type="text"/>	Presso PSP
Totale	€ 0,00	

CREA PAGAMENTO ONLINE CANCELLA IMPORTI

Altre ricevute di pagamento

NUOVA RICEVUTA

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

INDIETRO AVANTI SALVA PRATICA

Per verificare gli oneri previsti dal comune indicato nella pratica, cliccare sul link **“sezione dedicata”** posto sopra la voce **“Riepilogo pagamenti dovuti”**. L'utente verrà reindirizzato ad una pagina in cui sarà possibile consultare i file sui diritti di segreteria.

Investire in Sardegna Agevolazioni per le imprese Sportello Unico Dove localizzarsi Approfondimenti Notizie

home / sportello unico / consulta normativa / home comune

Comune di test



Diritti segreteria test

Breve descrizione del file diritti segreteria test

Home comune -

Normativa

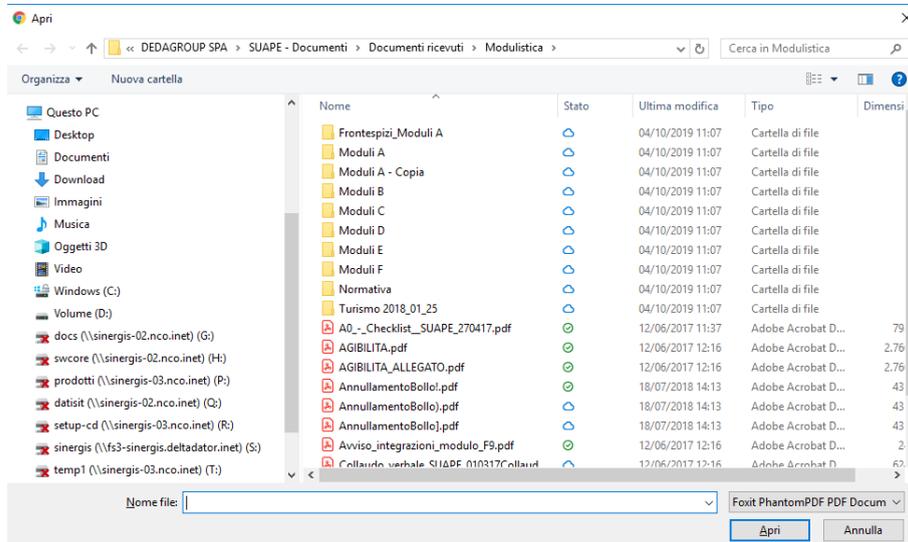
Comune pagamenti

Informazioni generali

Mappa

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

Altre ricevute di pagamento ?

+ NUOVA RICEVUTA

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

N.B. Il passo non è obbligatorio ed è possibile avanzare al passo 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
Totale	€ 23,00	

CREA PAGAMENTO ONLINE

CANCELLA IMPORTI



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

- 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 predispone 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
Pagamento cod.020111103433818 ^	Presso PSP	23,00			AZIONI
Diritti segreteria SUE / SUAP		11,00			
Oneri di urbanizzazione e costo di costruzione		12,00			

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
Pagamento cod.020111103433818 ^	Presso PSP	23,00			AZIONI
Diritti segreteria SUE / SUAP		11,00			Scarica avviso Paga online Rimuovi pagamento
Oneri di urbanizzazione e costo di costruzione		12,00			

- 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
Pagamento cod.020111103433818 ^	Presso PSP	23,00			AZIONI
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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

- 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
Pagamento cod.020092903032574	Presso PSP	23,00	Pagato	01/10/2020	AZIONI

- 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

☑ 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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

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 esecrati

Figura 18 - Modifica procedimento consigliato

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

Moduli ^

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

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	EEEEEE
Cellulare	EEE
E-mail	
Indirizzo	EE



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

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 v	
allegato-libero.pdf.p7m	Descrizione dell'allegato libero	11/11/2020 10:52	11/11/2020 10:52	✓ Firmato	☰ AZIONI Visualizza Firme Scarica
c84602f2-0cec-48e8-bdab-	A24 - Corografia in scala	11/11/2020	11/11/2020	✓ Firmato	☰ AZIONI

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

Pagamenti ^

Per conoscere gli importi dei pagamenti previsti dal tuo comune consulta la **sezione dedicata** del portale.

Riepilogo pagamenti PagoPa

Descrizione	Tipo	Importo	Stato	Data pagamento	Azioni
Pagamento cod.020092903032574 v	Presso PSP	1,00	✓ Pagato	01/10/2020	☰ AZIONI Scarica ricevuta
Pagamento cod.020093011255765 v	Presso PSP	256,12	⚠ Pendente		☰ AZIONI Scarica avviso

Altre ricevute di pagamento

Ricevuta	Descrizione	Data caricamento	Firmato	Azioni
ricevuta.pdf.p7m	Ricevuta	11/11/2020 15:38	✓ Firmato	☰ AZIONI Scarica ricevuta

Per proseguire, l'utente 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. Nella pagina che si apre in questo passo sono evidenziati i Moduli che devono essere 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	<input type="checkbox"/> AZIONI
<input type="checkbox"/> Riepilogo - Modulo di riepilogo	! Da firmare	! Non valido	<input type="checkbox"/> AZIONI
DPR160 - Xml del DPR160			<input type="checkbox"/> AZIONI

SCARICA MODULI
 FIRMA ONLINE
 FIRMA OFFLINE

 >

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 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:
 Nominativo:
 Domicilio elettronico*:

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**

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

SCARICA MODULI
 FIRMA ONLINE
 FIRMA OFFLINE



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

il sistema mostra la finestra di validazione



Figura 20 - Validazione dei Moduli

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



- 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**



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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

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

Selezionando i file da firmare e cliccando sul pulsante **FIRMA ONLINE**, il sistema scaricherà 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	Da firmare	Valido	AZIONI
<input checked="" type="checkbox"/> Riepilogo - Modulo di riepilogo	Da firmare	Valido	AZIONI
DPR160 - Xml del DPR160			AZIONI

SCARICA MODULI FIRMA ONLINE FIRMA OFFLINE



Per Firefox

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

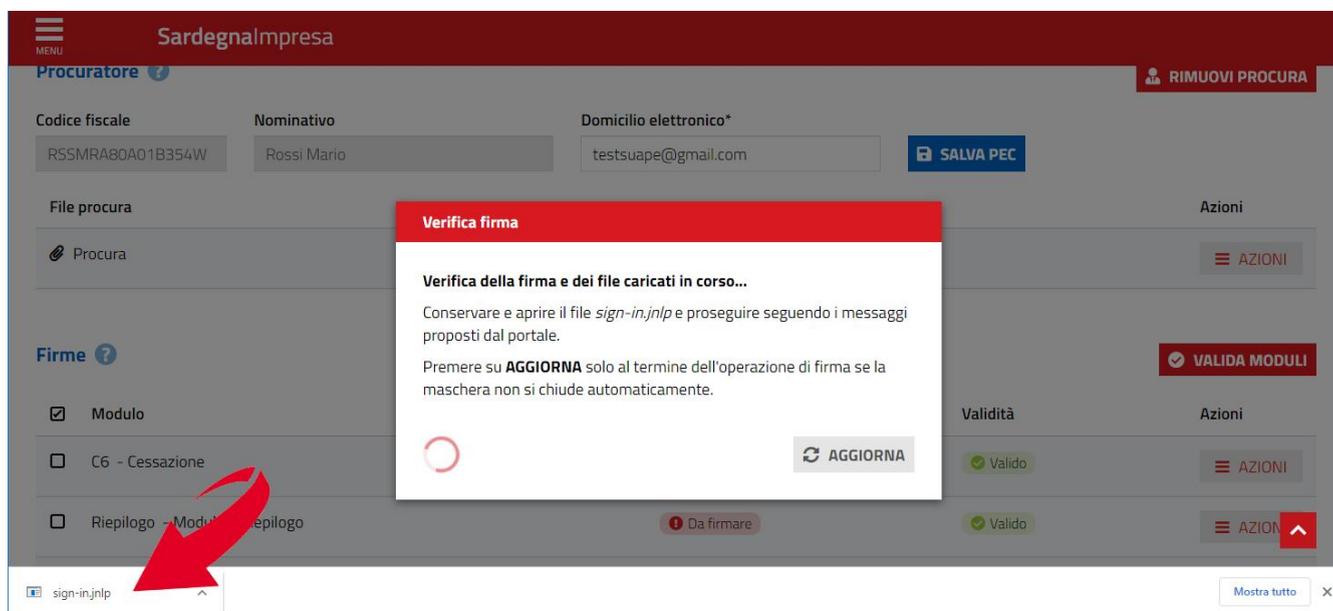


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

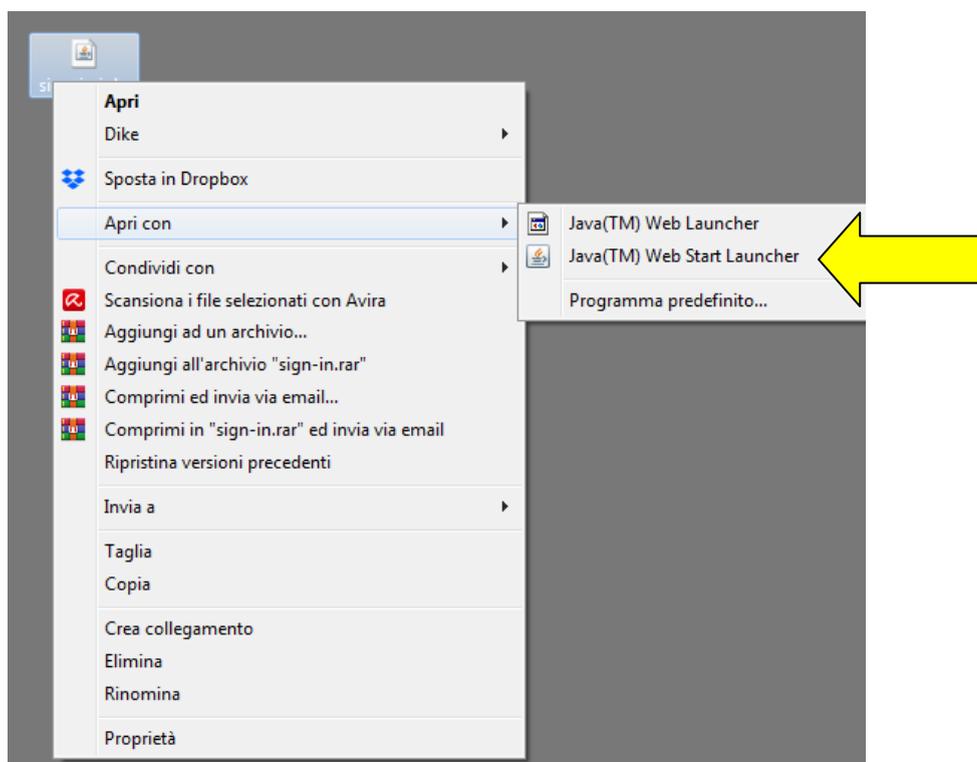
Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19



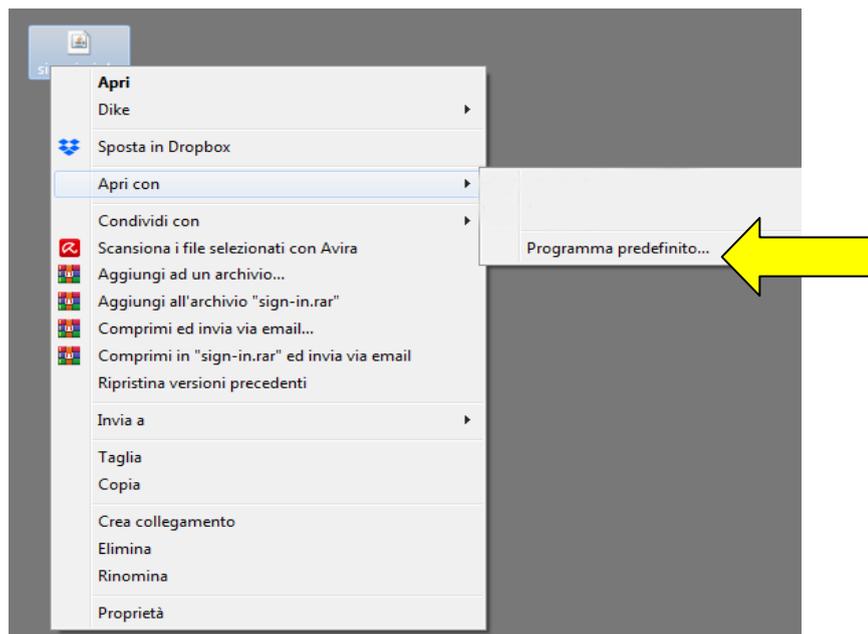
In ogni caso il browser può essere configurato per aprire automaticamente questo file.

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

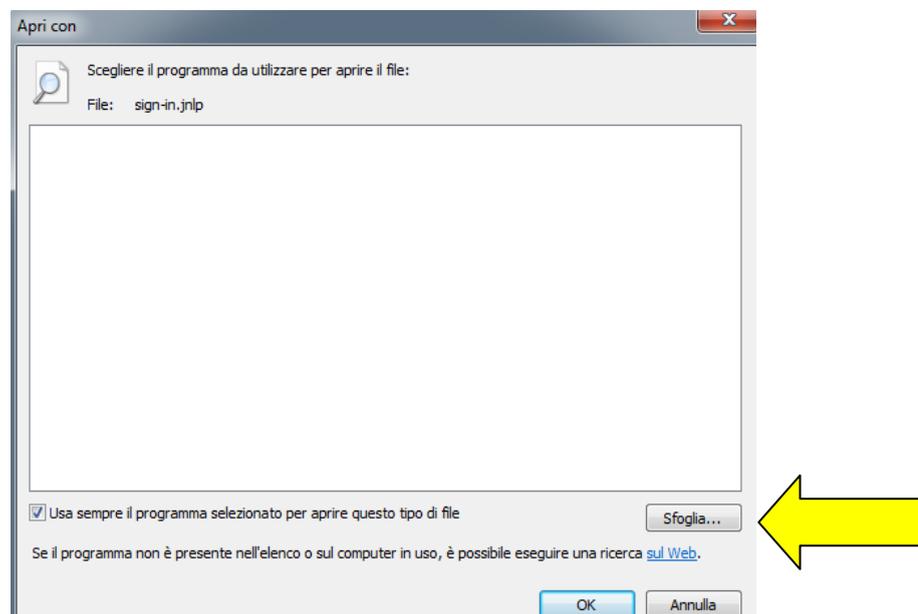




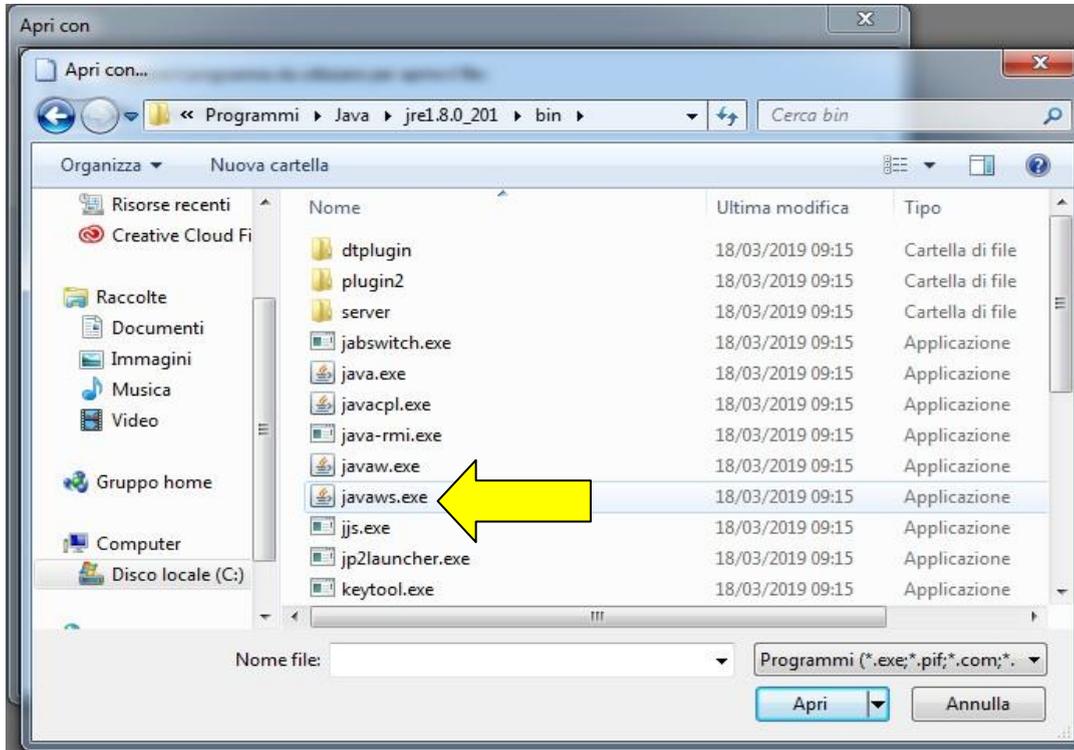
Se il programma Java (TM) Web Start Launcher non dovesse comparire nell'elenco, si dovrà cliccare su Programma predefinito.



Cliccare su Sfogliare



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, si dovrà 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 posseduto. Lo schema è il seguente:

Tipologia di dispositivo di firma	Driver da selezionare (vedi l'immagine sotto)
Chiavetta Aruba Installare il file AkutilityInstall.exe che si trova nella cartella Utility all'interno della chiavetta	Driver_universale
Smart Card Aruba	Aruba_Incard
Dispositivo Camera di Commercio Infocert Installare il file bit4id_ipki-k4-ccid-ext.exe che si trova nella cartella InstallDriver all'interno della chiavetta	Aruba_Incard, Driver_Universale
Dispositivo Camera di Commercio Aruba Installare il file AkutilityInstall.exe che si trova nella cartella Utility all'interno della chiavetta	Driver_universale oppure Aruba_Incard
Tessera sanitaria con chip Oberthur (OT 2015)	Aruba Oberthur
Tessera sanitaria con chip Athena (AC 2013, AC 2014 e AC 2018)	Actalis, oppure Banca_dItalia, oppure CRS_lombardia
Buffetti	Driver_Universale

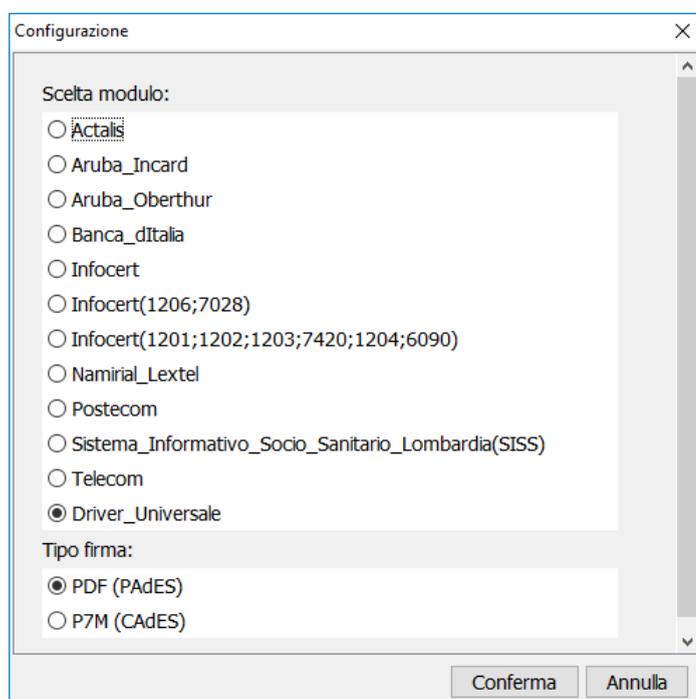


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

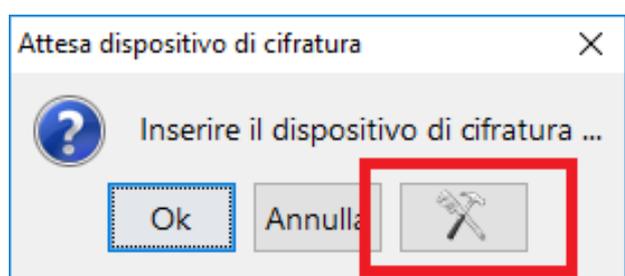
Rev.: 1.19



Selezionato, solo la prima volta, il dispositivo di firma, si dovrà selezionare, a secondo del dispositivo di firma utilizzato, il certificato di firma da utilizzare. A questo punto si dovrà digitare il 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, si potrà 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_dItalia
- 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

Premendo Conferma si salveranno 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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

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.



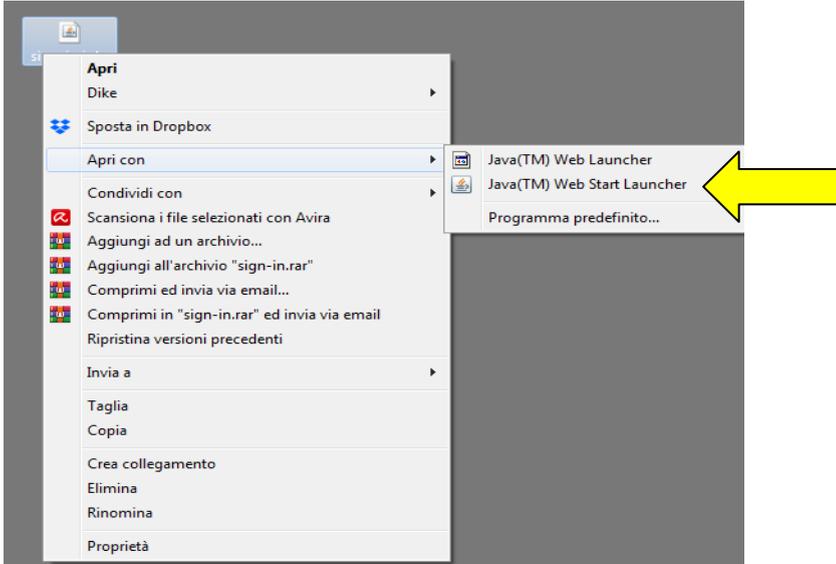
Per Chrome

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.

The screenshot shows the 'SardegnaImpresa' web portal interface. A modal dialog box 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, there is a circular progress indicator and an 'AGGIORNA' button. In the background, the portal form shows fields for 'Codice fiscale' (RSSMRA80A01B354W), 'Nominativo' (Rossi Mario), and 'Domicilio elettronico*' (testsuape@gmail.com). A 'SALVA PEC' button is visible. On the right, there are buttons for 'RIMUOVI PROCURA', 'AZIONI', and 'VALIDA MODULI'. At the bottom of the browser window, the download bar shows a file named 'sign-in.jnlp' with a red arrow pointing to it.

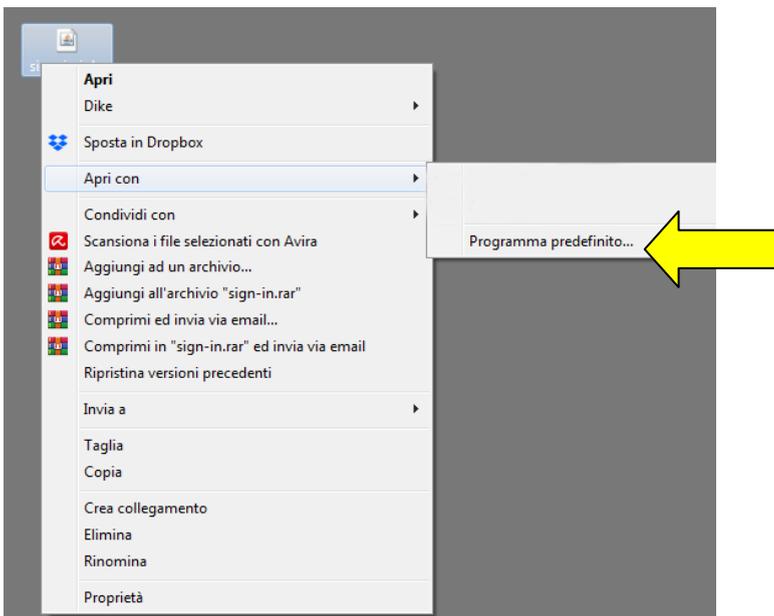


In ogni caso il browser può essere configurato per aprire automaticamente questo file.

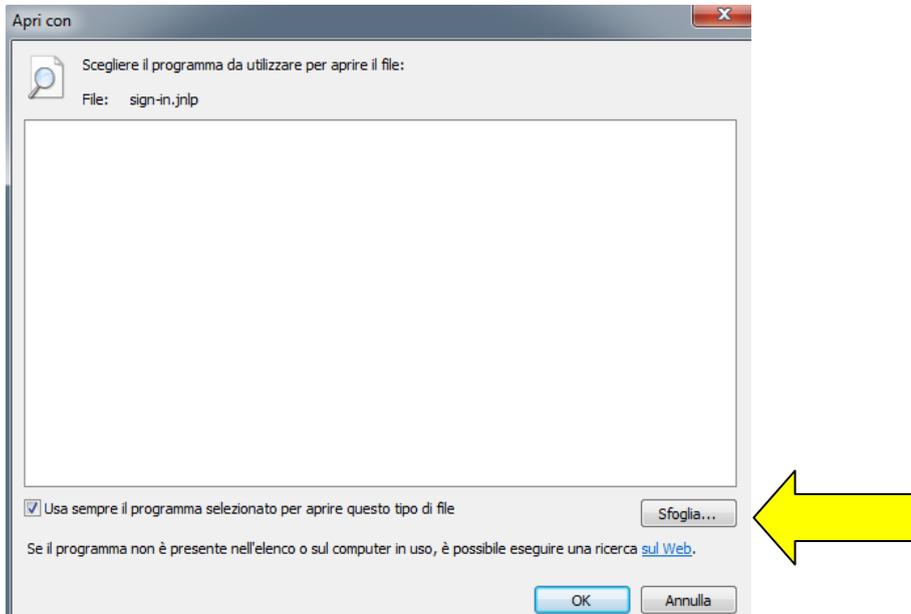


Se il file non si dovesse aprire automaticamente, individuarlo nel proprio computer e cliccare con il pulsante destro del mouse e selezionare “Apri con” – Java (TM) Web Start Launcher

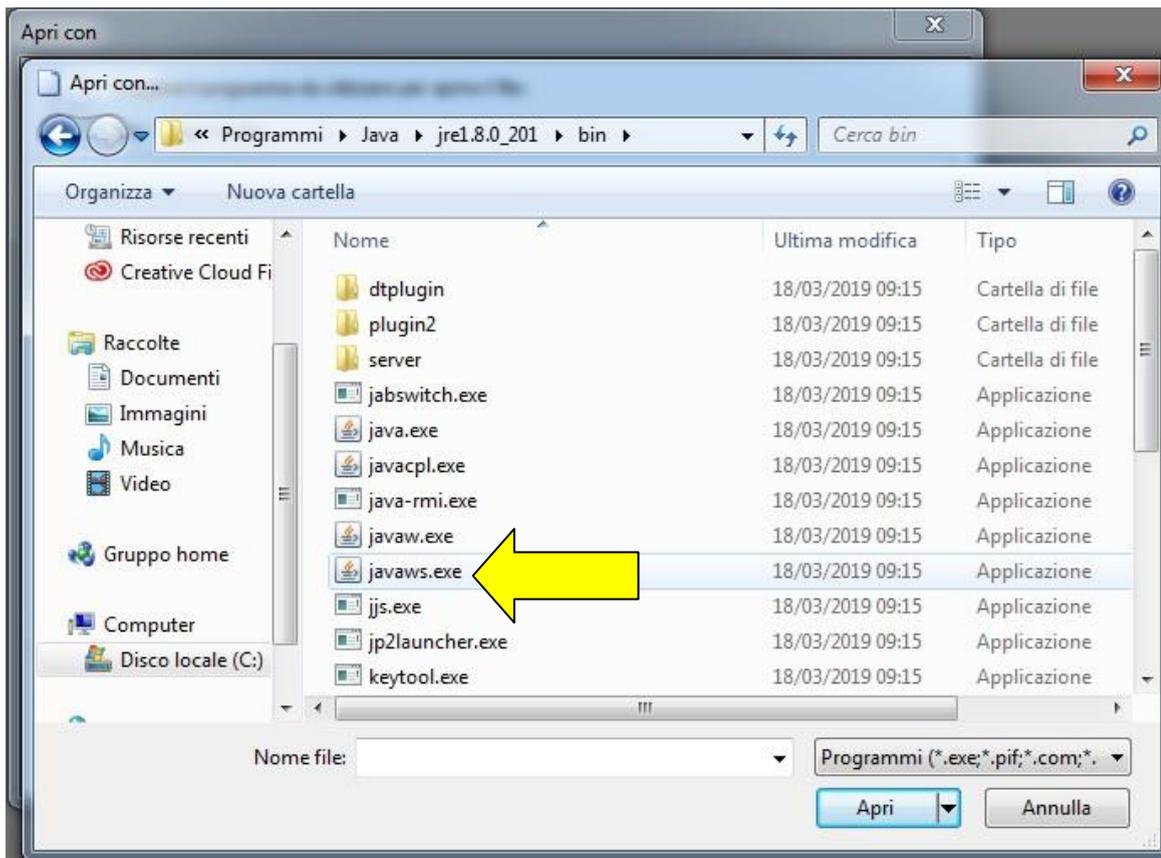
Se il programma Java (TM) Web Start Launcher non dovesse comparire nell’elenco, cliccare su Programma predefinito



Cliccare su Sfogliare



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





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

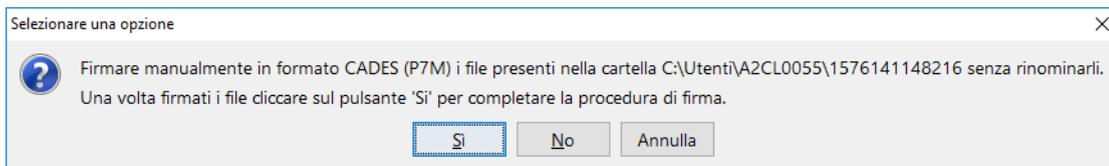
REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

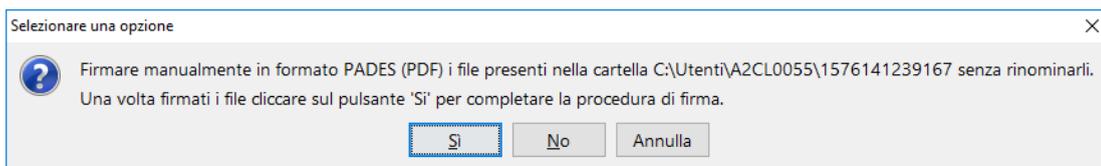
Rev.: 1.19

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

per il formato CADES

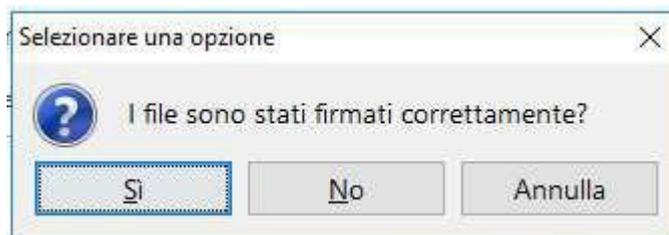


Per il formato PAdES



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 AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.19

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

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.

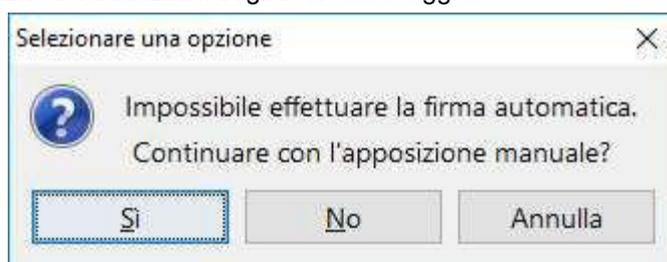
Cliccare sul pulsante Aggiungi e, per far sì che tutti i file con estensione JNLP vengano avviati con la medesima applicazione, premere sui pulsanti Modifica tutti... e Continua.

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

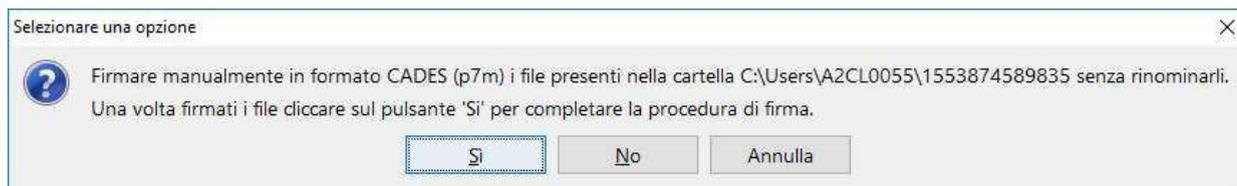
1. Cliccare sul menu Apple in alto a sinistra sullo schermo
2. Lanciare System Preferences
3. Selezionare Sicurezza e Privacy
4. Cliccare sulla scheda Generale e abilitare l'esecuzione della JNLP



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

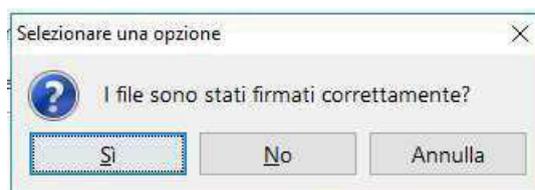


Cliccare su Sì per proseguire. L'applicazione scarica i file selezionati per la firma in una cartella e visualizza il seguente messaggio:



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.: 1.16

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 ricevesti 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**.

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)

COMUNE E SETTORE INTERVENTI CONDIZIONI **COMPILAZIONE** INOLTRO

ANAGRAFICA OGGETTO UBICAZIONE MODULI PAGAMENTI

Lista dei richiedenti della pratica ?

Richiedente 1	AZIONI
Richiedente 2	AZIONI

< INDIETRO AVANTI > **SALVA PRATICA**

- Ubicazione
- Oggetto
- Moduli



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

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



Impossibile proseguire. Le integrazioni sulla pratica sono state bloccate dal SUAPE.

In caso sia necessario inviare integrazioni, contattare il SUAPE competente per territorio per chiedere lo sblocco delle integrazioni, indicando quali documenti si intende integrare e per quali motivazioni.

Si ricorda che non è comunque mai ammessa la possibilità di trasmettere integrazioni documentali attraverso lo strumento delle comunicazioni

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.: 1.16

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 main navigation bar is red with the logo and a search bar. Below the navigation bar, there are several content blocks. The 'Trova moduli' block is highlighted with a red border. It contains the following text: 'I procedimenti SUAPE sono cambiati radicalmente negli ultimi anni. Oggi per far nascere o sviluppare un'attività produttiva o realizzare un intervento edilizio esistono due semplici procedure: autocertificazione (a 0 o 20 giorni) o conferenza di servizi. Tutto questo grazie alla Legge Regionale n. 24 del 20 ottobre 2016, articoli 29-45, in vigore dal 13 marzo 2017.'

Cliccando su **Avvia la ricerca** si attiverà la procedura guidata di compilazione di una pratica.

The screenshot shows a dark-themed wizard screen titled 'Trova Moduli'. The text is white and matches the content from the previous screenshot. At the bottom of the screen, there is a red button with the text 'Avvia la ricerca'.

La procedura guiderà l'utente nei primi passi 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.: 1.16

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 passo, 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

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

Scrivania										
Fascicoli										
Questi										
Notizie ¹³										
Rubrica										
Normativa										
PRATICHE INOLTRATE										
PRATICHE IN BOZZA										
PRATICHE IN BOZZA INTEGRAZIONE										
NUOVA PRATICA										
FILTRI DI RICERCA										
Pratiche trovate: 66										
<input type="checkbox"/>	Codice pratica	Richiedente	Oggetto	Data invio	Data modifica ↓	Stato	Iter	Data ultima comunicazione	Endo auto	Azioni
<input type="checkbox"/>	XXX90X59XXX0-23072021-1351.217406	Mario Rossi	Test invio pratica per protocollazione	23/07/2021 13:53	23/07/2021 13:52	Inoltrato	Richiesta di parere preliminare	23/07/2021 13:53		<input type="button" value="AZIONI"/>
<input type="checkbox"/>	XXX90X59XXX0-23072021-1351.217407	Mario Verdi	Test invio pratica per protocollazione 2	23/07/2021 13:53	23/07/2021 13:52	Inoltrato	Richiesta di parere preliminare	23/07/2021 13:53		<input type="button" value="AZIONI"/>

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 displays the search filter interface for 'Pratiche Inoltrate'. It features a navigation bar at the top with three tabs: 'PRATICHE INOLTRATE' (active), 'PRATICHE IN BOZZA', and 'PRATICHE IN BOZZA INTEGRAZIONE'. A 'NUOVA PRATICA' button is visible in the top right corner. Below the navigation bar, the 'FILTRI DI RICERCA' section shows 'Pratiche trovate: 43'. The filters are organized into three main categories: 'Dati generali', 'Caratteristiche', and 'Ubicazione'. 'Dati generali' includes fields for 'Codice pratica', 'Persona fisica' (with 'Inserisci codice fiscale'), 'Nome', 'Cognome', 'Persona giuridica' (with 'Inserisci codice fiscale o partita iva'), 'Ragione sociale', 'Da' (date), 'A' (date), and 'Lavorazione'. 'Caratteristiche' includes 'Settore', 'Intervento', 'Oggetto', and 'Fascicolo'. 'Ubicazione' includes 'Comune', 'Indirizzo', 'Sezione', 'Foglio', and 'Mappale'. At the bottom right of the filter section, 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:

- **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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

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 visualizzerà 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 visualizzerà le seguenti azioni:

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

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

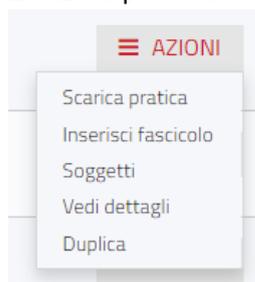
Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16



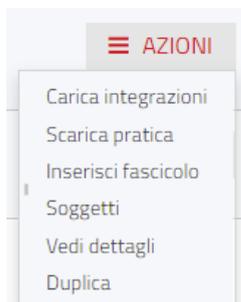
- Modifica integrazione
- Scarica pratica
- Inserisci fascicolo
- Rimuovi integrazione
- Soggetti
- Duplica

Le azioni possibili sulle Pratiche con stato **Annullata, Irricevibile** sono:



- Scarica pratica
- Inserisci fascicolo
- Soggetti
- Vedi dettagli

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



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

 REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.16
--	---

Cliccando su **Modifica** il Sistema apre la pratica al passo in cui era stata salvata



Figura 22 - Step di una pratica

e l'utente potrà 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 sul computer dell'utente la pratica in formato .zip

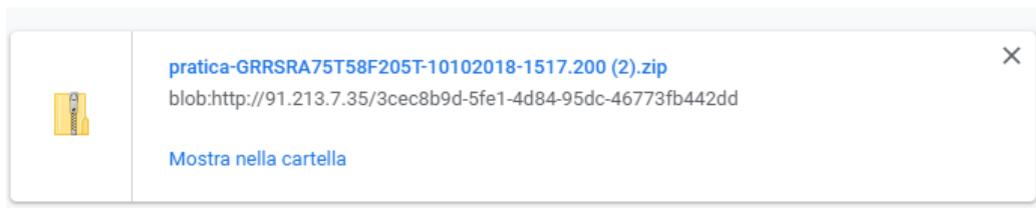


Figura 23 - Azione Estrai in Locale

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

 REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.16
--	---

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 informa che la pratica è stata duplicata e apre la pratica duplicata in modo che l'utente possa continuare con la compilazione della pratica stessa

Duplicazione pratica
✕

La pratica selezionata è stata duplicata.

⊗ CHIUDI

Figura 25 - Azione Duplica

Se la pratica che si vuole duplicare è riferita a settori che hanno subito delle variazioni, il Sistema non consente la sua duplicazione.

- **AZIONE Rimuovi**

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

 <p>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.16</p>
---	---



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



Figura 26 - Azione Rimuovi

- **AZIONE Inserisci fascicolo**

Questa azione 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 sul bottone **Associa**



Figura 27 - Azione Inserisci Fascicolo

Il Sistema darà conferma di avvenuta associazione con un messaggio che comparirà in alto a destra



- **AZIONE Carica integrazioni**

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

 REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.16
--	---

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	☰ AZIONI
F13 - Allegato A - Asseverazione tecnica ▼	👤 Delegato ✔ Completo	☰ AZIONI

Allegati liberi ?

+ **NUOVO ALLEGATO**

Nome del file	Descrizione*	Firmato	Azioni
NON CI SONO ALLEGATI			

Figura 28 - Azione Carica integrazioni volontarie

Se si clicca su Carica Integrazioni quanto la pratica risulta essere in stato “Archiviata con esito positivo” o “Archiviata con esito negativo”, verrà mostrato questo messaggio che indicherà l'impossibilità nell'effettuare le integrazioni.

Attenzione
✕

Impossibile proseguire. Le integrazioni sulla pratica sono bloccate perchè la pratica è stata archiviata.

In caso sia necessario inviare integrazioni, contattare il SUAPE competente per territorio per chiedere lo sblocco delle integrazioni, indicando quali documenti si intende integrare e per quali motivazioni.

Si ricorda che non è comunque mai ammessa la possibilità di trasmettere integrazioni documentali attraverso lo strumento delle comunicazioni

✕ **CHIUDI**

- **AZIONE Annulla pratica**
 Questa azione consente di annullare la pratica.
 Il Sistema aprirà la comunicazione di annullamento all'interno del dettaglio della pratica. Procede alla compilazione del modulo “Annullamento pratica” allegato.

 REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.16
--	---

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

Nuova comunicazione ?

Classe comunicazione*
 Annullamento di una pratica telematica n.AAABBB01A08B354W-02102020-0938.221481 tramite il sistema SardegnaSuape ▼

Sportello Titolare Procuratore Ente SELEZIONA ENTI

CC IMPORTA DA RUBRICA

Oggetto*
 Annullamento di una pratica telematica n.AAABBB01A08B354W-02102020-0938.221481 tramite il sistema SardegnaSuape

Messaggio predefinito
 La presente comunicazione attesta che la pratica num. AAABBB01A08B354W-02102020-0938.221481 avente per oggetto Test - 30 gg (integrazione) è stata annullata. Gli endoprocedimenti connessi alla pratica e i rispettivi uffici competenti sono i seguenti:
 \$ELENCO_ENDO
 Copia della comunicazione è consultabile sul sistema informativo SUAPE, accedendo al dettaglio della pratica sopra richiamata dalla propria scrivania.

Messaggio

Allegati + NUOVO ALLEGATO

File	Tipologia	Descrizione	Firmato	Azioni
NON CI SONO ALLEGATI				

Moduli + NUOVO MODULO

F49- Annullamento pratica ▼ Incompleto AZIONI

Figura 29 - Azione Annulla pratica

Una volta completato l'inserimento di tutti i dati richiesti, cliccare sul bottone SALVA MODULO; dopodiché sarà necessario generare il pdf selezionando la voce corrispondente dal menu AZIONI.

Moduli + NUOVO MODULO

F49- Annullamento pratica ▼ Completo AZIONI

Vedi dettagli
 Modifica
 Rimuovi
Genera PDF

IN VIA

Il pdf del modulo verrà inserito automaticamente tra gli allegati della comunicazione e successivamente dovrà essere firmato con le modalità a disposizione.

Completata la procedura di firma cliccare sul bottone INVIA per annullare la pratica.

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

Pratica annullata correttamente

lo stato della pratica diventa Annullata.

 REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.16
--	---

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**

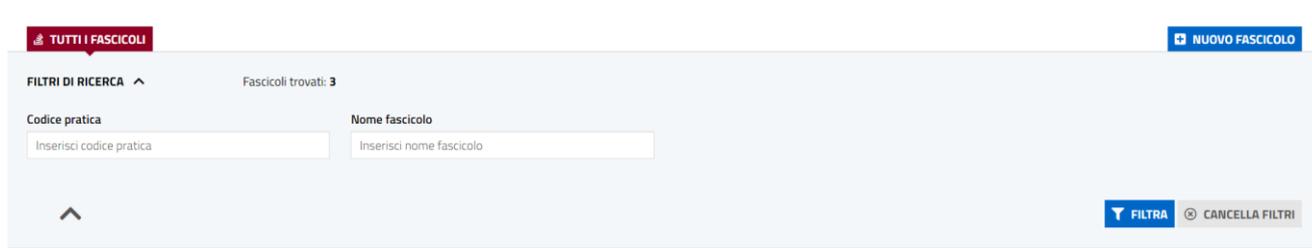


Figura 31 - Ricerca di un fascicolo

- una sezione dei **fascicoli**

 Agibilita ▼	
 Avvio attivita ▼	
 Pratiche edilizie ▼	

Figura 32 - Sezione Fascicoli

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

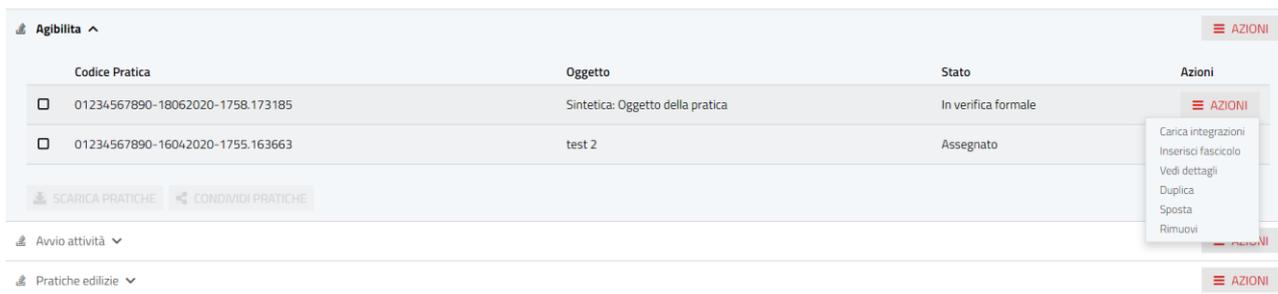
 REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.16
--	---

- 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



Codice Pratica	Oggetto	Stato	Azioni
<input type="checkbox"/> 01234567890-18062020-1758.173185	Sintetica: Oggetto della pratica	In verifica formale	AZIONI
<input type="checkbox"/> 01234567890-16042020-1755.163663	test 2	Assegnato	<ul style="list-style-type: none"> Carica integrazioni Inserisci fascicolo Vedi dettagli Duplica Sposta Rimuovi

Figura 33 - Azioni su una Pratica in un Fascicolo

5.2.1 Creazione di un nuovo fascicolo

Per creare un nuovo fascicolo all'interno della sezione fascicoli si dovrà: 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**.

Nuovo Fascicolo
✕

Nome

Inserisci nome

SALVA

⊗ ANNULLA

Figura 34 - Creazione di un nuovo fascicolo

Il nuovo fascicolo sarà stato aggiunto

 <p>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.16</p>
---	---

-  Avvio attività ▾

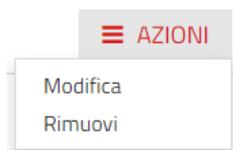
-  Nuovo fascicolo ▾

-  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 si dovrà cliccare sul bottone AZIONI in corrispondenza del fascicolo che si vuole modificare e selezionare la voce **Modifica**



A questo punto si potrà inserire il nuovo nome del fascicolo e cliccare SALVA

Aggiorna Fascicolo
✕

Nome

SALVA
✕ ANNULLA

Figura 35 - Modifica del nome di un fascicolo

5.2.3 Eliminazione di un fascicolo

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

Il Sistema avviserà che la procedura non è reversibile

 <p>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.16</p>
---	---



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



Figura 36 - Eliminazione di un fascicolo

Cliccando CONFERMA il fascicolo verrà eliminato.

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



- Carica integrazioni
- Inserisci fascicolo
- Vedi dettagli
- Duplica
- Sposta
- Rimuovi

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



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



Figura 37 - Spostamento di una pratica in un altro fascicolo

Cliccando su CONFERMA il Sistema proporrà il form in cui l'utente dovrà scegliere in che fascicolo spostare la pratica



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

Associa pratica ✕

Fascicolo

 Agibilita
 Pratiche edilizie
 Avvio attività
 Nuovo fascicolo

SALVA ✕ **ANNULLA**

Cliccando sul bottone **SALVA** la pratica verrà spostata nel nuovo fascicolo

- L'azione **Duplica** consente di duplicare la pratica. Il Sistema avvisa che la pratica è stata duplicata e la apre in modo che l'utente possa continuare con la compilazione

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

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:

71



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16



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

6.1 Pratica

Contiene i dati generali della pratica suddivisi in sezioni



Dati generali ▾

Ubicazione ▾

Interventi ▾

Condizioni ▾

Anagrafica ▾

Moduli ▾

Allegati ▾

Atti ▾

Pagamenti ▾

SCARICA PRATICA CONDIVIDI PRATICA

Figura 40 - Dettaglio Pratica

6.2 Gestione

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

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 SDRMTT89D07G113E 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.: 1.16

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	AZIONI
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	AZIONI

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	AZIONI

Figura 43 - Comunicazione in bozza di una pratica

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

Dettagli comunicazione
✕

Data invio	14/07/2020 11:13
Numero protocollo	Nessun protocollo
Mittente	XX Sportello di test
Destinatari	AziendaTest SRL (01234567890)
Oggetto	Comunicazione dal Suape relativa alla pratica num.01234567890-25062020-0956.173269 n.981590/2020
Testo messaggio	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

 REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.16
--	---

Di ogni comunicazione è possibile scaricare anche il Dettaglio in formato PDF cliccando 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] 1130-05022020-1747.21051. 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

Cliccando su **Nuova Comunicazione** è possibile 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, l'oggetto e il messaggio precompilati.

Per alcune classi di comunicazioni, gli enti destinatari vengono impostati automaticamente e senza possibilità di modifica da parte del utente, al fine di evitare l'invio della comunicazioni a soggetti non coinvolti.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

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.

Message predefinito

Campo obbligatorio.

Message *

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 che 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.

Al termine cliccando sul pulsante Salva modulo si conferma la compilazione.

 REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.16
--	---

Le funzioni Vedi dettagli e Modifica permettono rispettivamente di consultare il modulo in sola visualizzazione o modifica

Cliccando su Genera PDF si genera 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 se il modulo non è stato firmato.

Allegati

🗑️ SVUOTA ALLEGATI
➕ NUOVO ALLEGATO

File	Tipologia	Descrizione	Firmato	Azioni
D100	Altro ▼	D100	⚠️ Da firmare	☰ AZIONI

Moduli

➕ NUOVO MODULO

📄 D100- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio o di certificazione ▼	✔️ Completo	☰ AZIONI
---	-------------	----------

➡️ INVIA
💾 SALVA
⏪️ ANNULLA

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.

Allegati

🗑️ SVUOTA ALLEGATI
➕ NUOVO ALLEGATO

File	Tipologia	Descrizione	Firmato	Azioni
D100	Altro ▼	D100	⚠️ Da firmare	☰ AZIONI
D100_1	Altro ▼	D100	⚠️ Da firmare	☰ AZIONI Firma online Firma offline Scarica

Moduli

➕ NUOVO MODULO

📄 D100- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio o di certificazione ▼	✔️ Completo	☰ AZIONI
---	-------------	----------

Figura 49 - Firma allegato alla comunicazione

Per firmare un allegato si dovrà:

- 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.: 1.16
--	---

6.4 Soggetto

In questa sezione vengono mostrati i soggetti abilitati ad operare sulla 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		AZIONI
Matteo Verdi	AAABBB01A05B354E	Cittadino	test@testmail.it		AZIONI
Salvatore Neri	AAABBB01A05B354T	Intermediario	mail@maippec.itr		AZIONI

Figura 50 - Soggetti abilitati della pratica

Cliccare **Nuovo Soggetto** per aggiungere un nuovo soggetto abilitato ad operare sulla pratica e compilare i campi del nuovo soggetto.

+ **NUOVO SOGGETTO**

Gestione soggetto
×

<p>Nome</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="Inserisci nome"/>	<p>Cognome</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="Inserisci cognome"/>
<p>Codice fiscale</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="Inserisci codice fiscale"/>	<p>Mail PEC</p> <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;" type="text" value="Inserisci 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
✕

Nome	Cognome
<input type="text" value="GIUSEPPE"/>	<input type="text" value="VERDI"/>
Codice fiscale	Mail PEC
<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

Cliccando su SALVA si conferma l'inserimento di un nuovo soggetto.

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

☰ AZIONI

☰
Modifica PEC



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

Nel caso in cui il soggetto sia associato a più richiedenti all'interno della pratica (es. persona fisica e persona giuridica), viene mostrato il numero di associazioni e per ognuna di esse sarà possibile modificare e rimuovere gli indirizzi PEC.

Modifica PEC soggetto ✕

Richiedenti associati al soggetto: 2 + NUOVA PEC

Mail PEC	Azioni
<input type="text" value="pec@primapec.it"/>	☰ AZIONI
<input type="text" value="pec@aziendapec.it"/>	☰ AZIONI

Rimuovi

SALVA ANNULLA

Se il numero di PEC presenti è inferiore al numero di richiedenti associati al soggetto, è possibile aggiungere un nuovo indirizzo cliccando sul bottone **NUOVA PEC**

Modifica PEC soggetto ✕

Richiedenti associati al soggetto: 2 Nuova PEC

Mail PEC	Azioni
<input type="text" value="pec@primapec.it"/>	☰ AZIONI

SALVA ANNULLA

Tecnico Delegato o Intermediario è visibile l'azione Revoca abilitazione, Modifica soggetto e Modifica PEC;

☰ 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

 REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.16
--	---

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 opi	Cerca per uff	
AEP0016 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica	Accettato	Ente terzo 2 XX			AZIONI 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

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.

Tipologia	Data invio	Esito	Risposta invio
Cerca per tipo invio	Cerca per data invio	Tutti	Cerca per risposta invio
NON CI SONO INVII A STARWEB			

Figura 55 - Elenco invii a StartWeb

Cliccando sul pulsante Invia per si visualizza la maschera per l'inserimento delle credenziali Telemaco

 REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA	REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.16
--	---

Dati StarWeb
✕

Utente

Password

Utente telemaco

➡ INVIA
⊗ ANNULLA

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.

Cliccando sul pulsante Invia si procede con l'inoltro della pratica alla Camera di Commercio.

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

PRATICA
GESTIONE
COMUNICAZIONI
SOGGETTI
ENDO
INVII-INTEGRAZIONI

StarWeb ^
➡ INVIA

Tipologia	Data invio	Esito	Risposta invio
<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text" value="Cerca per tipo invio"/>	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text" value="Cerca per data invio"/>	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text" value="Tutti"/>	<input style="width: 100%; height: 25px;" type="text" value="Cerca per risposta invio"/>
	14/07/2020	Inviato	00 / Operazione eseguita con successo

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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

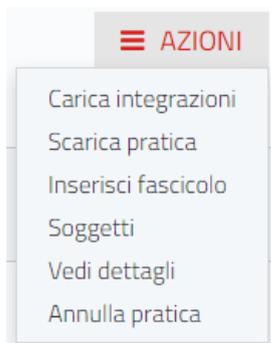
REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

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 al passo 4, proponendo all'utente la possibilità di caricare/scaricare allegati.

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	Firmato	AZIONI
aqe (linee guida 2015) del 19-06-2020_12-16_19062020_123002.pdf.p7m	aqe (linee guida 2015) del 19-06-2020_12-16	Firmato	AZIONI
Carta_Identit_Marco.PDF	Carta_Identit_Marco.PDF	Non firmato	AZIONI
CI_Alessandro.pdf	Carta d'identità Tecnico Incaricato	Non firmato	AZIONI

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

Come per le pratiche create direttamente nel nuovo sistema, viene visualizzato il passo di riepilogo.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

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

Cliccando sul pulsante **AVANTI** si avanza 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

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

SCARICA MODULI FIRMA ONLINE FIRMA OFFLINE

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

Firme ?

VALIDA MODULI

<input checked="" type="checkbox"/>	Modulo	Firmato	Validità	Azioni
<input checked="" type="checkbox"/>	Riepilogo - Modulo di riepilogo	Da firmare	Valido	AZIONI
	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.

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

2. FIRMA ONLINE

Si dovranno selezionare i file da firmare e si dovrà 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

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

SCARICA MODULI FIRMA ONLINE FIRMA OFFLINE



Per Firefox

Il file, secondo le impostazioni del 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

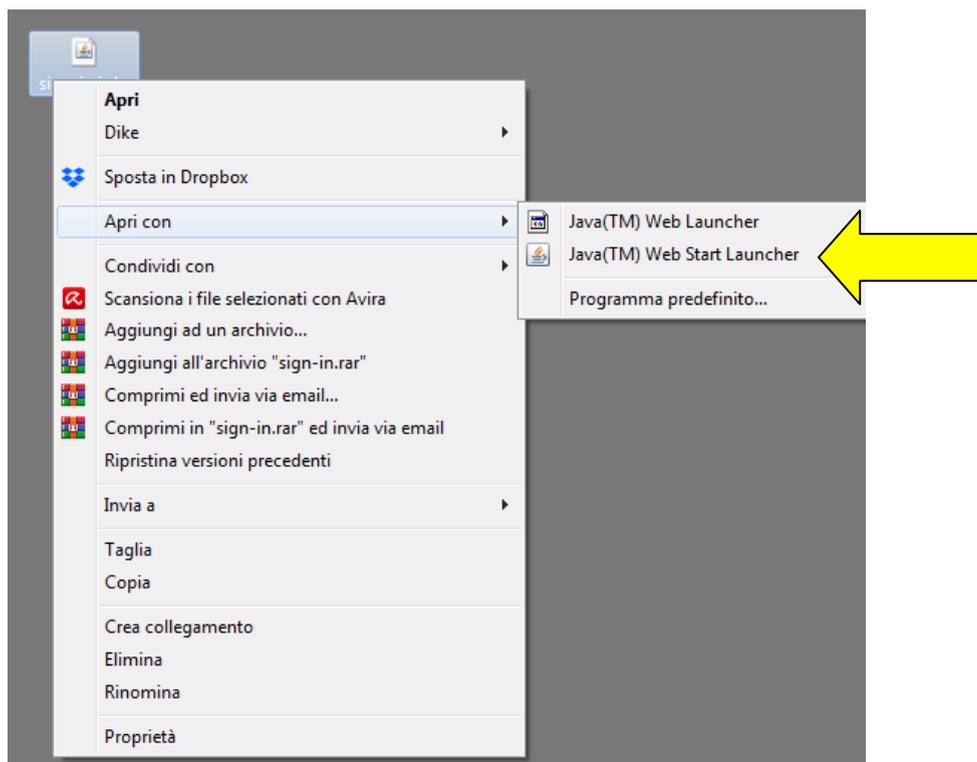
Il file, secondo le impostazioni del browser si apre automaticamente, in caso contrario cliccare sul suo nome che si trova in basso a sinistra nella finestra di navigazione.

The screenshot shows the SardegnaImpresa portal interface. A modal dialog titled "Verifica firma" is displayed in the center, containing instructions: "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.", and "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 modules like "C6 - Cessazione" and "Riepilogo - Modulo di riepilogo". At the bottom of the browser window, the address bar shows the file "sign-in.jnlp" with a red arrow pointing to it.

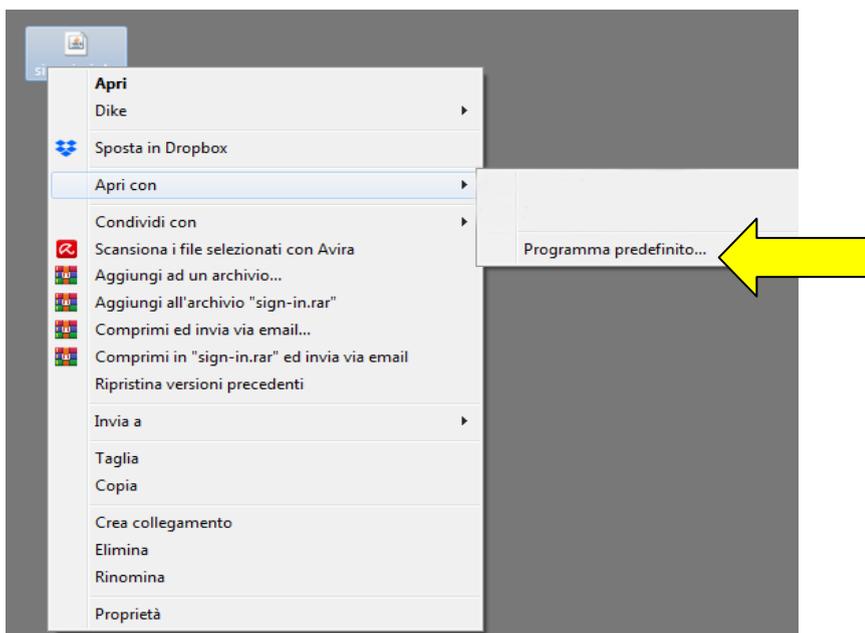
In ogni caso il browser può essere configurato per aprire automaticamente questo file.



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.





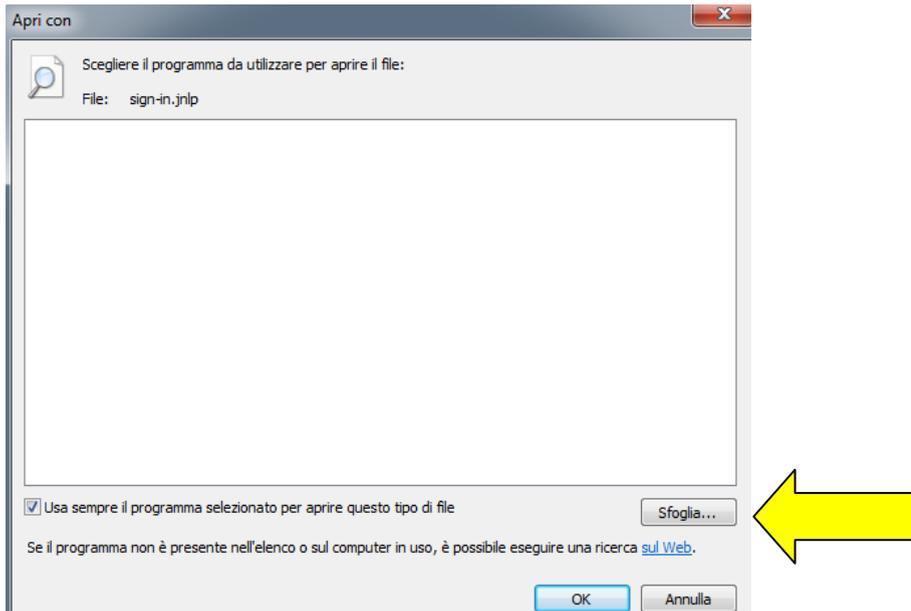
REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

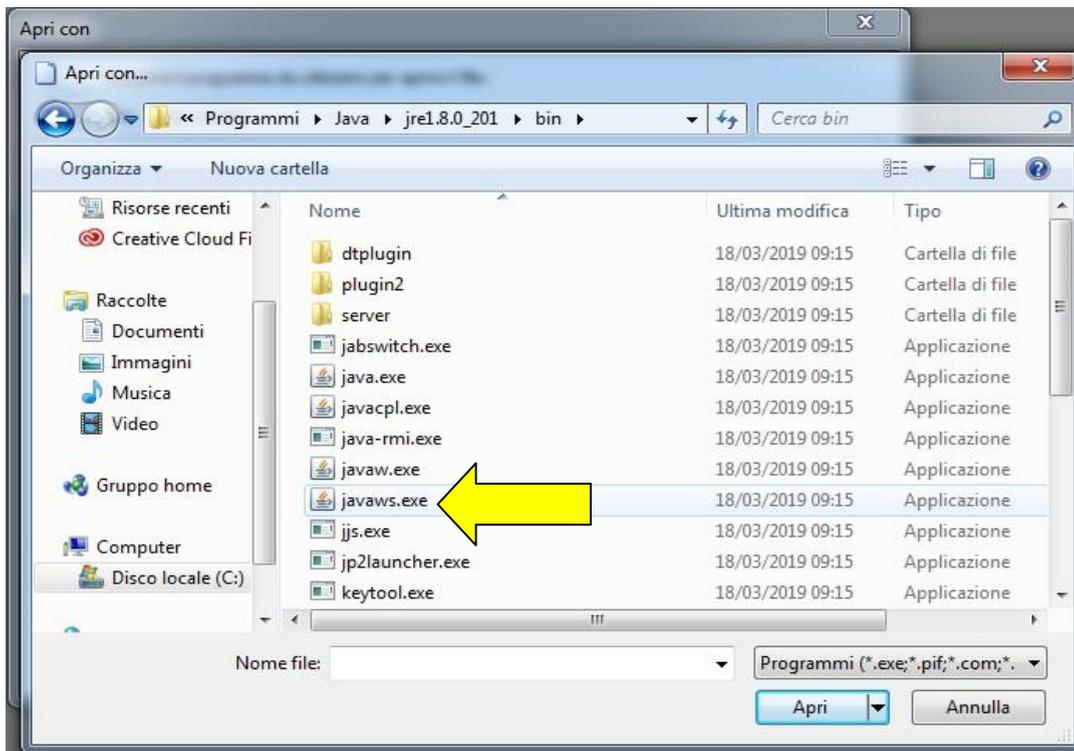
Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

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 AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

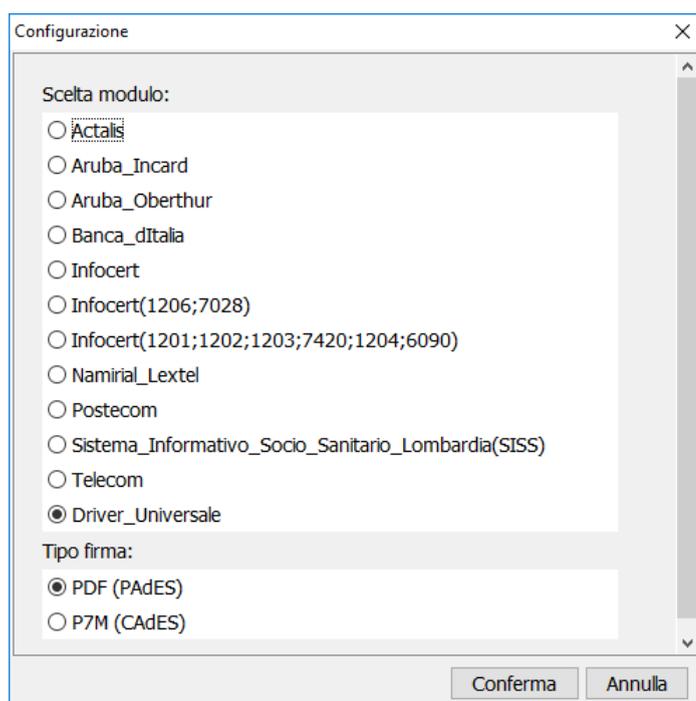
REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

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 posseduto. Lo schema è il seguente:

Tipologia di dispositivo di firma	Driver da selezionare (vedi l'immagine sotto)
Chiavetta Aruba	
Installare il file AkutilityInstall.exe che si trova nella cartella Utility all'interno della chiavetta	Driver_universale
Smart Card Aruba	Aruba_Incard
Dispositivo Camera di Commercio Infocert	
Installare il file bit4id_ipki-k4-ccid-ext.exe che si trova nella cartella InstallDriver all'interno della chiavetta	Aruba_Incard, Driver_Universale
Dispositivo Camera di Commercio Aruba	
Installare il file AkutilityInstall.exe che si trova nella cartella Utility all'interno della chiavetta	Driver_universale oppure Aruba_Incard
Tessera sanitaria con chip Oberthur (OT 2015)	Aruba Oberthur
Tessera sanitaria con chip Athena (AC 2013, AC 2014 e AC 2018)	Actalis, oppure Banca_dItalia, oppure CRS_lombardia
Buffetti	Driver_Universale

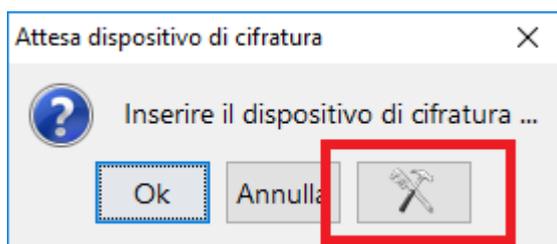


Selezionato, solo la prima volta, il dispositivo di firma; selezionare poi, a seconda del dispositivo di firma utilizzato, il certificato di firma da utilizzare, digitare il pin di firma e seguire le istruzioni fino alla chiusura del pop-up di firma.

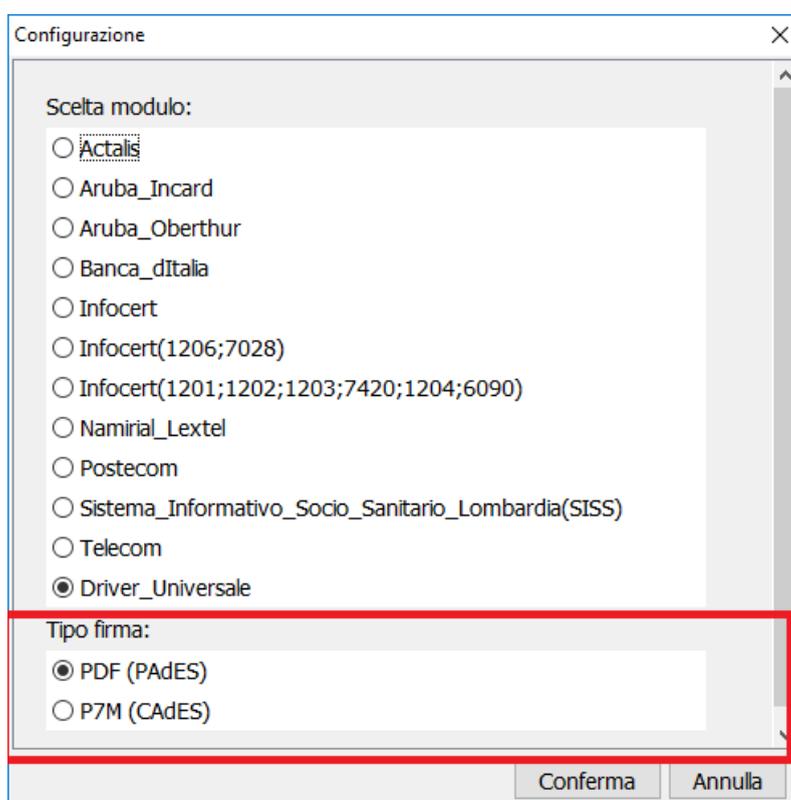
 <p>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.16</p>
---	---

Attenzione, se il pop-up di firma non si chiude dopo qualche secondo, si può 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.

3. FIRMA OFFLINE

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

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.



Dopo aver cliccato 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 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.



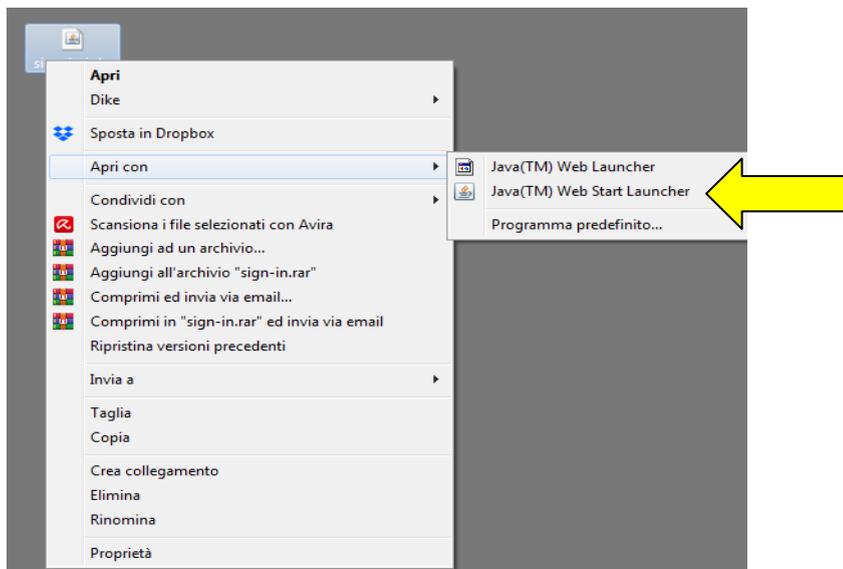
Per Chrome

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

The screenshot shows the 'SardegnImpresa' web portal interface. A modal dialog box titled 'Verifica firma' is displayed in the center, containing 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.', and 'Premere su AGGIORNA solo al termine dell'operazione di firma se la maschera non si chiude automaticamente.' Below the text is a circular progress indicator and an 'AGGIORNA' button. In the background, the portal shows user information (Codice fiscale: RSSMRA80A01B354W, Nominativo: Rossi Mario, Domicilio elettronico*: testsuape@gmail.com) and a 'SALVA PEC' button. On the right, there are sections for 'Azioni' and 'Validità'. At the bottom left, the browser's address bar shows the file 'sign-in.jnlp' with a red arrow pointing to it.

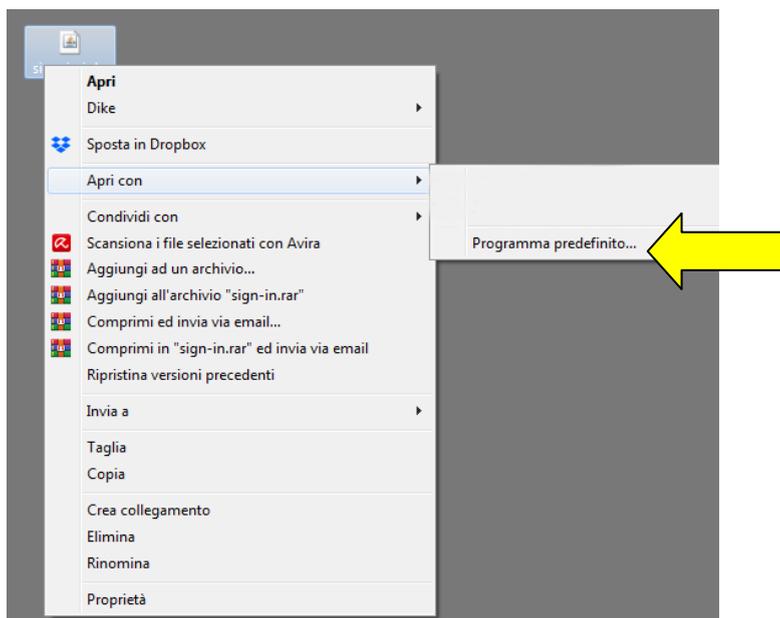


In ogni caso il browser può essere configurato per aprire automaticamente questo file.



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

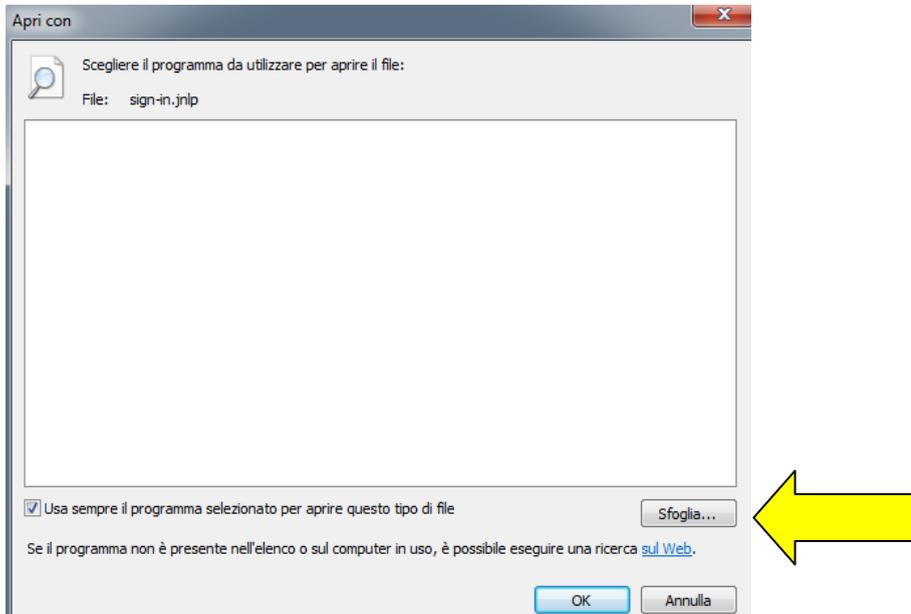


REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

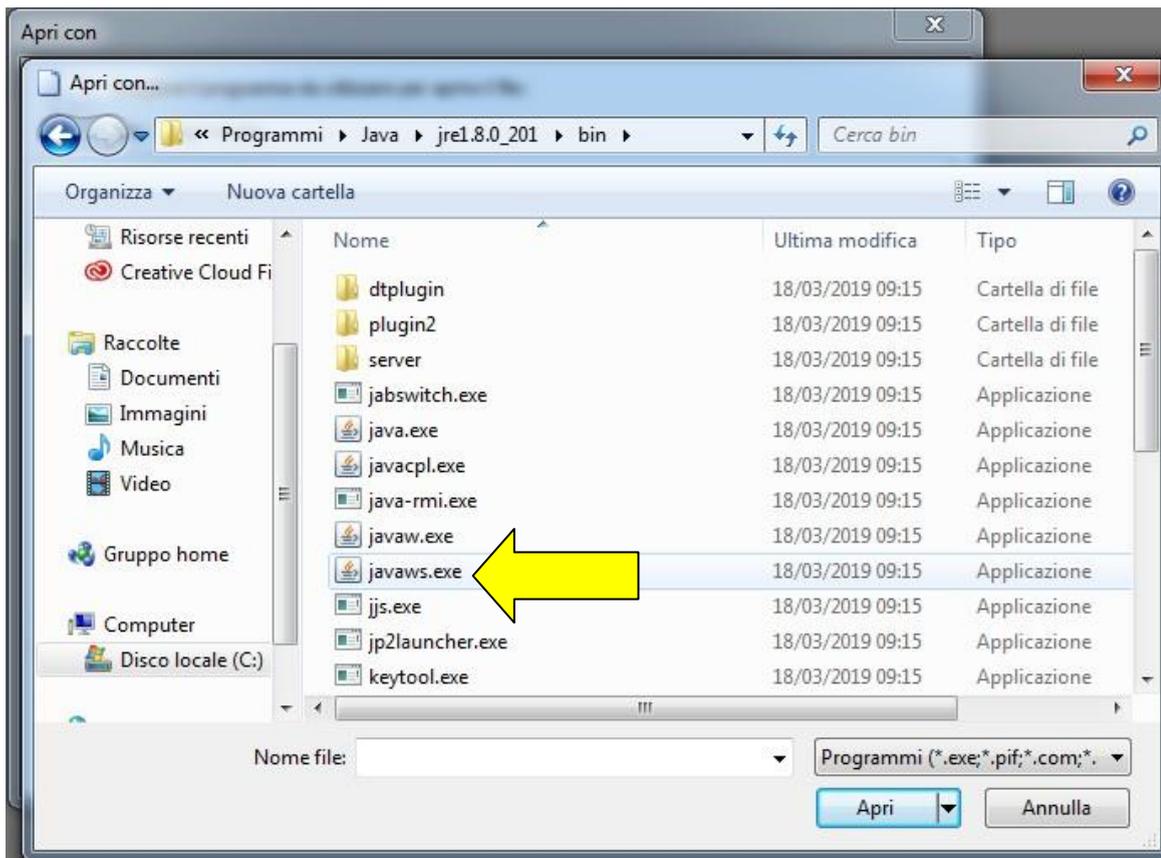
REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16



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

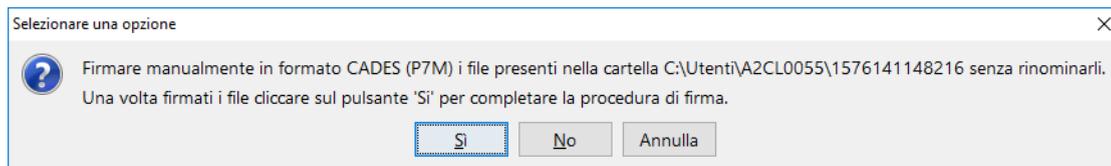
REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

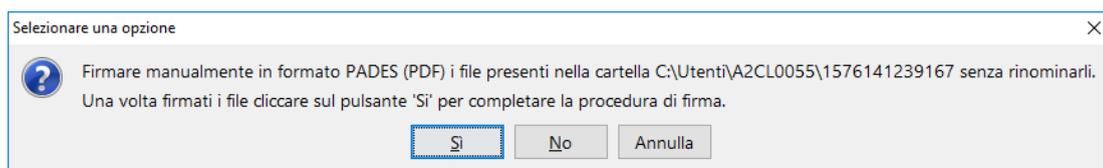
Rev.: 1.16

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

per il formato CADES

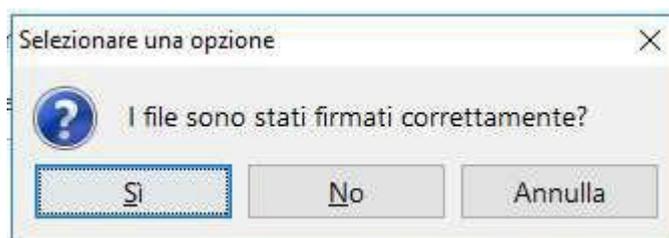


per il formato PAdES



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 AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

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.

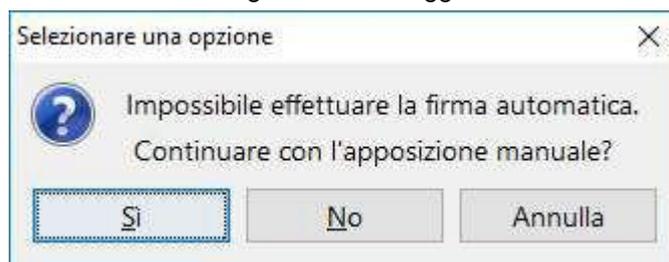
Cliccare sul pulsante Aggiungi e, per far sì che tutti i file con estensione JNLP vengano avviati con la medesima applicazione, premere sui pulsanti Modifica tutti... e Continua.

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

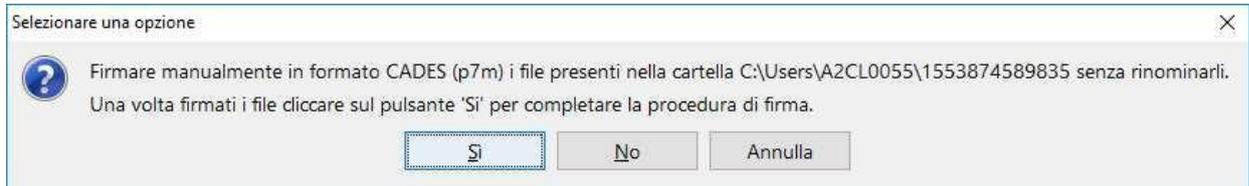


Una volta avviata, l'applicazione visualizza il seguente messaggio:



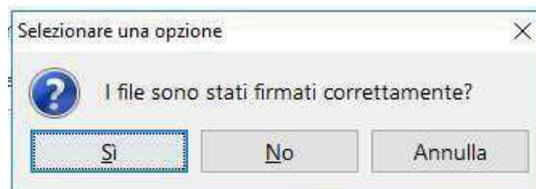


Cliccare su Sì per proseguire. L'applicazione scarica i file selezionati per la firma in una cartella e visualizza il seguente messaggio:



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.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

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 riceessi 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** Normativa

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	AZIONI
Giuseppe Verdi	Giuseppe	Verdi	Titolare	AZIONI
Mario Rossi	Mario	Rossi	Titolare	AZIONI
Luigi Neri	Luigi	Neri	Titolare	AZIONI
Matteo Gialli	Matteo	Gialli	Titolare	AZIONI

Figura 60 - Gestione Rubrica

Oltre che da flusso di compilazione della pratica, è possibile inserire un contatto in rubrica anche da questa sezione. Per fare questo si deve:

- 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 AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

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 *

E-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 si deve:

- 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.: 1.16

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 si deve:

- 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



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 8	Rubrica	Normativa
			<p>Manutenzione programmata piattaforma SUAPE</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>Ai tecnici liberi professionisti: Dismissione della piattaforma SUE</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>Semplificazione per l'attività di Noleggio con conducente</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>Incontri territoriali per i tecnici. Nuove direttive e software</p> <p>24/01/2020</p> <p>Il Coordinamento regionale SUAPE, in collaborazione con ANCI Sardegna, sta organizzando degli incontri territoriali di</p>		
			<p>Prorogato il termine per la regolarizzazione dei b&b</p> <p>13/01/2020 Con Delib. G.R. n.</p>		
					<p>Chiusura Uffici Coordinamento regionale 24, 27 e 31 dicembre</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>Aggiornamento modello F13</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>Chiusura Uffici Coordinamento regionale 30 e 31 Ottobre</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>Suape, aggiornamento del modello DUA</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.

Sardegnalmpresa

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

Ricerca per parola chiave

ricerca

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 sulla parola chiave interessata. Per filtrare ulteriormente la lista inserire più parole chiave.

Ricerca per parola chiave

PREVENZIONE

Parole chiave: ANTINCENDIO X PREVENZIONE X

Risultati ricerca

- A6 - Prevenzione incendi
- F20 - SCIA Prevenzione Incendi
- F20 - Allegato A - Asseverazione ai fini della sicurezza antincendio
- F20 - Distinta - Distinta della documentazione tecnica allegata



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 file. Cliccare sul file per avviare il download.

SardegnaImpresa 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 **Sardegna Impresa e necessario** accedere allo **Sportello unico, Tutte le informazioni**.

SardegnaImpresa 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

ricerca

Figura 66 - Ricerca attività



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

Si dovrà poi inserire il testo da ricercare nel campo **parola chiave** e cliccare sul testo mostrato nel menù.

11 Scaricamento modulistica attività

La ricerca mostra la lista delle attività attinenti al testo inserito. Cliccando sul titolo dell'attività verrà mostrata la modulistica disponibile. È possibile scaricare i singoli file della modulistica cliccando sull'icona presente alla destra del nome del modulo oppure cliccando 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.: 1.16

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. Dopo aver inserito il nome di un Comune o di un Ente Terzo si dovrà cliccare il pulsante "ricerca".

I risultati, se presenti, 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

cagliari

ricerca

Risultati ricerca

- [SUAPE Cagliari \[sportello\]](#)

indirizzo: Via Sonnino/Piazza De Gasperi - 7° Piano
e-mail: suap@comune.cagliari.legalmail.it
telefono: 0706778287
fax: 0706778285
- [Agenzia del Territorio ufficio di Cagliari \[ente\]](#)
- [C.C.I.A.A. DI CAGLIARI \[ente\]](#)
- [Regione Sardegna - Ass.to LL.PP. - STOI di Cagliari \(ex Genio Civile\) \[ente\]](#)
- [Registro Imprese Cagliari \[ente\]](#)
- [Rete Ferroviaria Italiana - D.T.P. Cagliari \[ente\]](#)

Figura 68 - Ricerca contatti



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

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 cliccando sul link "Strumento visuale su mappa" si verrà indirizzati ad una pagina dove, attraverso un form, sarà possibile selezionare un comune della Sardegna. Sarà possibile filtrare i comuni per provincia di appartenenza.

SardegnaImpresa

home / sportello unico / normativa / consulta normativa comunale

Consulta normativa comunale

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

Provincia

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, la mappa comunale (attraverso l'utilizzo di pulsanti dedicati), la normativa comunale e le informazioni comunali sugli oneri SUAPE.

home / sportello unico / consulta normativa / home comune

Comune di Villa Verde

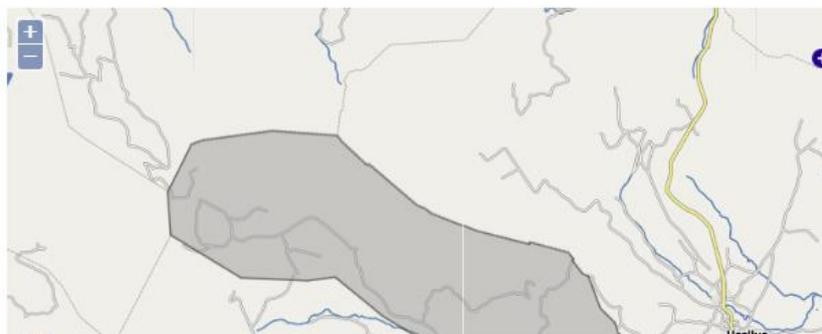


Figura 70 - Consultazione normativa comunale



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

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

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

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

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

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

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

- collegando il lettore al PC o inserendo la smart card nel lettore (di solito una spia verde segnala la corretta lettura della carta), oppure inserendo la chiavetta USB in una porta USB libera.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

- 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 menu "Impostazioni" la voce "Utilizza la BUSINESS KEY con le applicazioni del tuo PC".



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

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

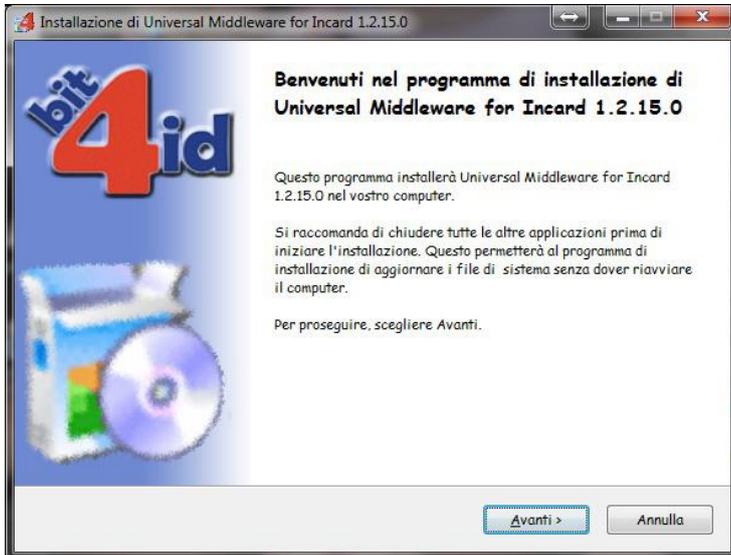


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

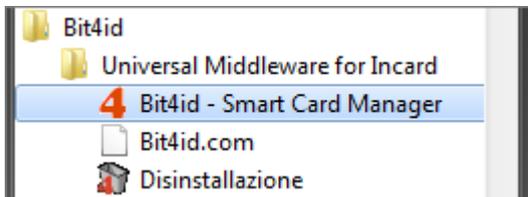
REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16



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



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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

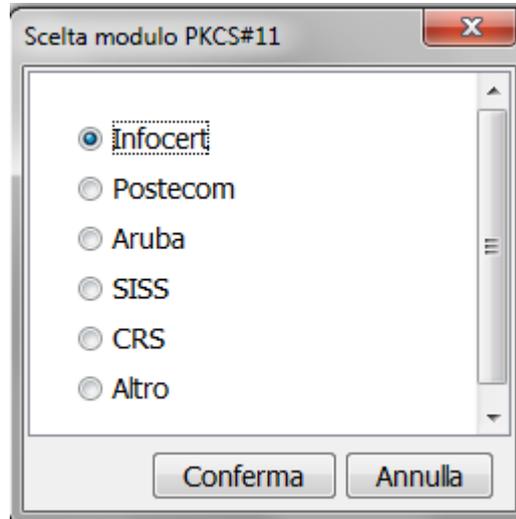
Rev.: 1.16



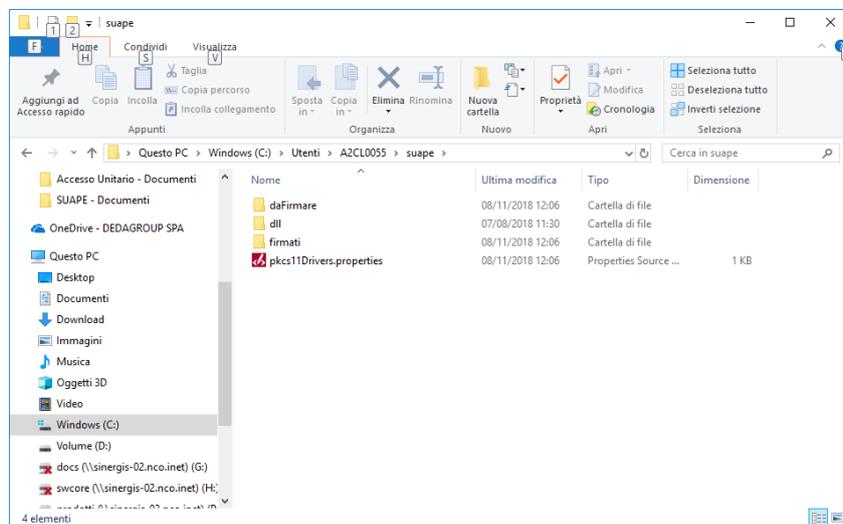
Inoltre, verificare che sia selezionata la voce "Usa il Middleware Universale per la smart card inserita" nella scheda "Avanzate".



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_dItalia, CRS_Lombardia, Infocert, Infocert (1206;7028), Infocert (1201;1202;1203;7420;1204;6090), Namirial_Lextel, Postecom, Sistema_Informativo_Socio_Sanitario_Lombardia(SISS), Telecom, Driver_Universale

Actalis=bit4tpki.dll | SI_PKCS11.dll | cmp11.dll | asepkcs.dll

Aruba_Incard=bit4ipki.dll

Aruba_Oberthur=bit4opki.dll

Banca_dItalia=asepkcs.dll

Infocert=bit4xpki.dll | IPMpkilc.dll | SI_PKCS11.dll | CardOS_PKCS11.dll | SADAPTOR.DLL | cvP11_M4.dll | cmp11.dll | stpkcs11.dll

Infocert(1206;7028)=stpkcs11.dll

Infocert(1201;1202;1203;7420;1204;6090)=incryptoki2.dll



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

Namirial_Lextel=bit4xpki.dll | inp11lib.dll

Postecom=IPMpkilc.dll | SI_PKCS11.dll | CardOS_PKCS11.dll | SADAPTOR.DLL | cvP11_M4.dll | cmp11.dll

Sistema_Informativo_Socio_Sanitario_Lombardia(SISS)=sissP11.dll

Telecom=SSC_PKCS11.dll

Driver_Universale=bit4xpki.dll

Una volta selezionato il provider di riferimento, il sistema non richiederà più tali informazioni nelle sessioni di firma successive.

Per verificare che la configurazione sia stata effettuata correttamente è sufficiente procedere con la firma di un documento e attendere che compaia la maschera di richiesta del PIN associato al dispositivo.

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 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

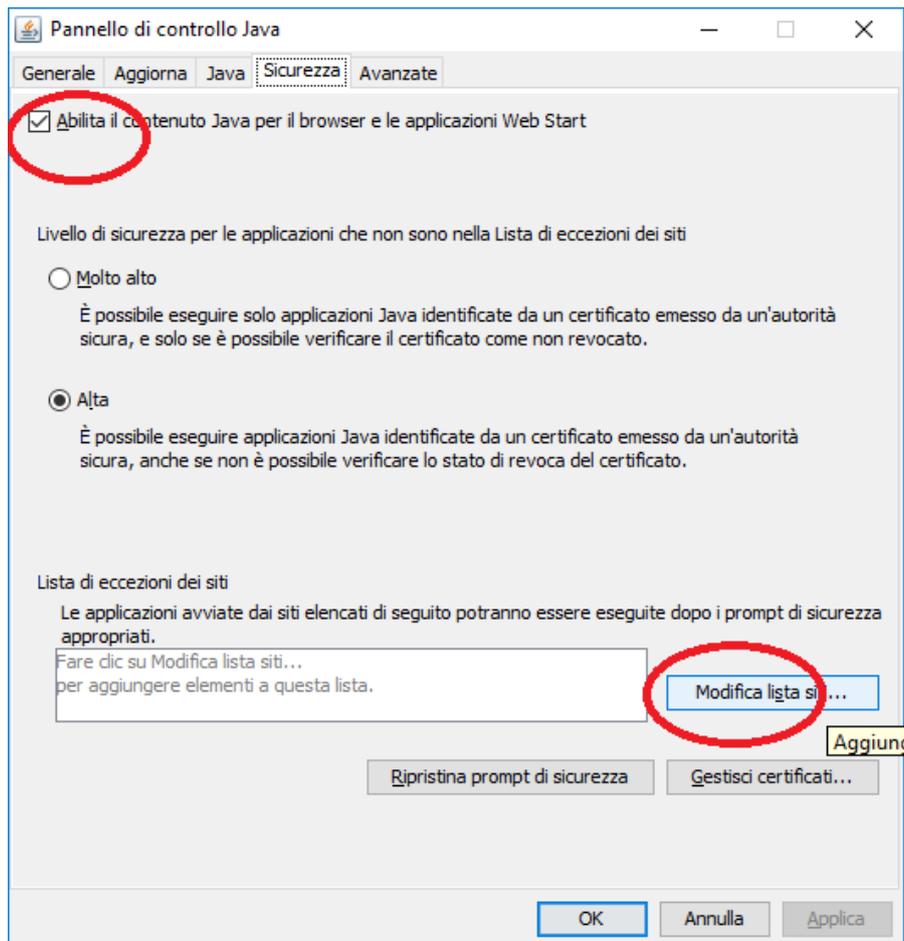
14.2 Richiesta di conferma per eseguire l'applicazione.

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



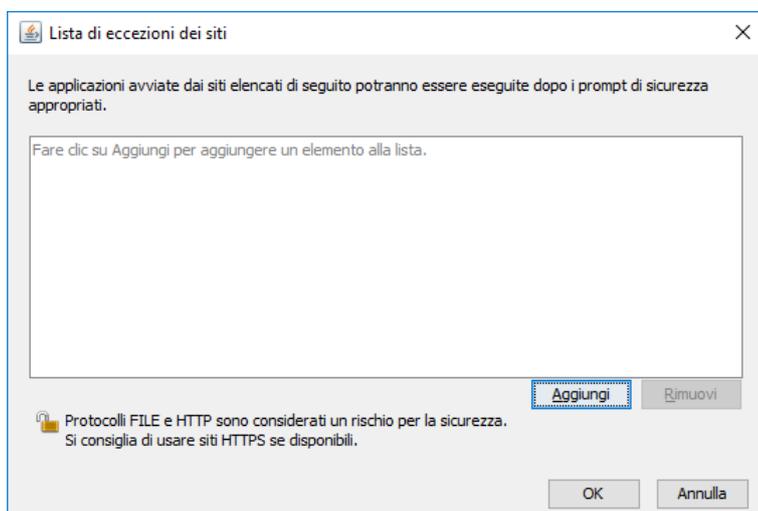


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

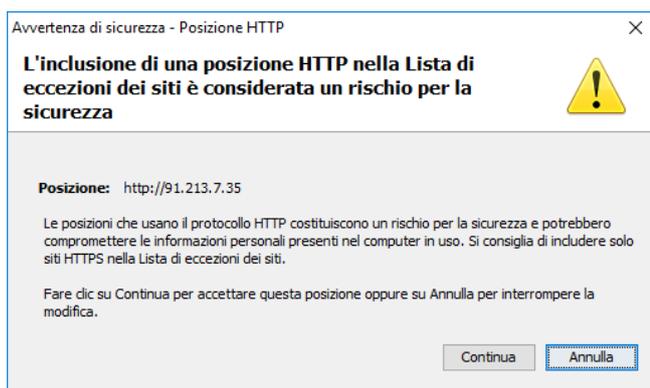
REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16



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



14.4 Firma non valida per certificato CA non trovato.

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



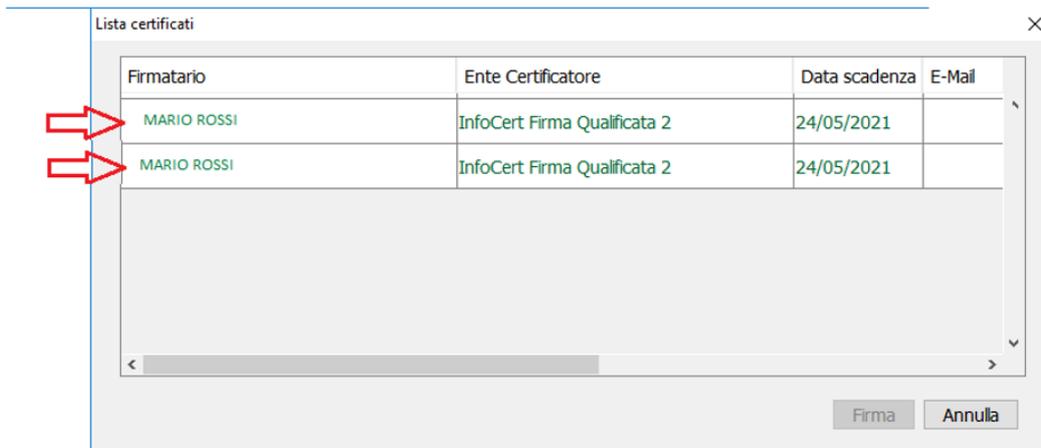
I file sono stati firmati con il certificato di autenticazione e non con quello di sottoscrizione.

Per risolvere il problema segnalato è necessario:

1. Effettuare una nuova validazione dei moduli



2. Ripetere l'operazione di firma avendo cura di verificare che sia disponibile il certificato di sottoscrizione



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. Pertanto, bisognerà procedere nel modo seguente:

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 inoltrare la pratica.