



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

# EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

## Manuale Utente Front Office (Scrivania del compilatore)

<b>Redatto da</b>	Felice Masciari	
<b>Verificato da</b>	Armando Miniucchi	
<b>Approvato da</b>	Diego Usai	24/11/2023
<b>Stato</b>	Approvato	
<b>Nome file</b>	SUAPEE_MAN-UT_ManualeFrontOffice_New_24112023_R.1.2.docx	



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

### Storico delle revisioni

Versione	Data	Note
1.0	28/06/2023	Evoluzioni e modifiche
1.1	28/08/2023	Evoluzioni e modifiche: <ul style="list-style-type: none"><li>• Copia Modulo</li><li>• Confronta Modulo</li><li>• Collegamento Settore FAQ</li></ul>
1.2	24/11/2023	Integrazione paragrafo "Nuove funzionalità introdotte con rilascio del 26/11/2023"



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

### Indice

1	Introduzione .....	6
2	Nuove funzionalità introdotte con rilascio del 26/11/2023 .....	11
3	Compilazione di una Nuova Pratica .....	11
3.1	Avvio compilazione di una Nuova Pratica .....	12
3.2	Scelta del Settore .....	14
3.3	Scelta dell'intervento .....	17
3.4	Scelta delle condizioni .....	18
3.5	Compilazione .....	19
3.5.1	Compilazione dell'Anagrafica .....	20
3.5.1.1	Compilazione di una Nuova Anagrafica .....	20
3.5.1.2	Salvataggio dell'Anagrafica nella Rubrica .....	21
3.5.1.3	Importazione dell'Anagrafica dalla Rubrica .....	22
3.5.2	Inserimento dell'Oggetto della Pratica .....	23
3.5.3	Selezione dell'ubicazione .....	24
3.5.4	Compilazione dei Moduli relativi alla Pratica in oggetto .....	28
3.5.4.1	Selezione dei titolari .....	33
3.5.4.2	Anagrafica dei tecnici delegati .....	33
3.5.4.3	Generazione PDF .....	35
3.5.4.4	Delega .....	35
3.5.4.5	Duplica moduli .....	37
3.5.4.6	Aggiorna elementi condivisi .....	38
3.5.4.7	Copia di un modulo .....	38
3.5.4.8	Moduli liberi .....	40
3.6	Pagamenti .....	41
3.7	Inoltra la pratica .....	44
3.7.1	Riepilogo .....	44
3.7.2	Invio della pratica .....	48
4	Integrazione ad una pratica .....	66
5	Wizard per l'individuazione dei moduli .....	69
6	Gestione delle Pratiche .....	70
6.1	Gestione per Scrivania .....	71



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

6.2	Gestione per Fascicolo .....	81
6.2.1	Creazione di un nuovo fascicolo .....	82
6.2.2	Modifica del nome di un fascicolo .....	83
6.2.3	Eliminazione di un fascicolo .....	83
7	Dettaglio di una pratica .....	86
7.1	Pratica .....	86
7.2	Gestione .....	87
7.3	Comunicazioni .....	88
7.4	Soggetto .....	94
7.5	Endo .....	98
7.6	Invii-Integrazioni .....	98
8	Pratiche migrate nel sistema .....	100
9	Rubrica .....	118
10	Notizie .....	122
11	Scaricare modulistica .....	123
11.1	Visualizzazione lista moduli .....	123
11.2	Scaricamento modulistica .....	124
11.3	Visualizzare lista attività .....	125
12	Scaricamento modulistica attività .....	126
13	Ricerca contatti .....	127
14	Consultazione Normativa comunale .....	128
15	Problemi nella procedura di firma .....	129
15.1	Mancato Avvio della App .....	135
15.2	Richiesta di conferma per eseguire l'applicazione. ....	135
15.3	Applicazione bloccata dalle impostazioni di sicurezza .....	135
15.4	Firma non valida per certificato CA non trovato. ....	137

## Indice delle Figure

Figura 1 - Avvio compilazione di una Nuova Pratica: selezione Comune e Settore di riferimento .....	12
Figura 2 - Scelta del Settore .....	13
Figura 3 - Scelta dell'Intervento .....	16
Figura 4 - Scelta delle Condizioni .....	17
Figura 5 - Compilazione Anagrafica .....	18





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

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
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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

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

## 1 Introduzione

Il presente documento descrive le componenti degli Strumenti di Front Office della nuova piattaforma SUAPEE 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 SUAPEE che entrano nella Homepage dell'applicativo e visualizzano gli strumenti dello **Sportello Unico**; 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 SUAPEE**: si apre la seguente pagina dove l'utente sceglie la modalità di autenticazione che può essere fatta con SPID, CNS o con IdM.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

## 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 il cui utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro 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.

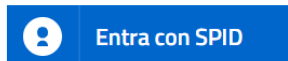
Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

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](#)



Maggiori informazioni su SPID



Come si richiede la TS-CNS?



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 AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

Entra con SPID

InfoCert ID

Poste ID

SpidItalia

intesa ID

lepad

Namirial ID

SIELTE ID

TIM ID

aruba.it ID

[Maggiori informazioni](#)

[Non hai SPID?](#)

[Serve aiuto?](#)

sceglie la modalità di autenticazione e compila i campi richiesti.

Aruba PEC

aruba.it spid ID

UTILIZZA **spid** ②

IN ALTERNATIVA USA **spid** ③

REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

Nome utente [Nome utente dimenticato?](#)

Password [Password dimenticata?](#)

☐ Mostra password

Entra con SPID

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

Tempo rimanente: 03m 04s Tentativi rimanenti: 5



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

- Se entra invece con CNS si apre la seguente pagina,

### Accesso ai servizi



SISTEMA DI AUTENTICAZIONE

#### Accedi al servizio

Hai deciso di accedere mediante Smartcard. Questa modalità di accesso richiede il possesso di una Carta Nazionale dei Servizi. Prima di procedere assicurati di aver collegato correttamente il lettore e di aver installato i driver della CNS forniti insieme alla carta da parte dell'emittente.

Dopo aver inserito la tua Smartcard nel lettore clicca su **Procedi**



© 2019 Regione Autonoma della Sardegna

seleziona il certificato che permette l'autenticazione,

#### 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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

## 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**

[idsm@regione.sardegna.it](mailto:idsm@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:

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 le pratiche SUAPE



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

Scrivania

Fascicoli

Quesiti

Notizie1

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"/>	XXXX90X59XXXX-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		<div></div> AZIONI
<input type="checkbox"/>	XXXX90X59XXXX-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		<div></div> AZIONI

## 2 Nuove funzionalità introdotte con rilascio del 26/11/2023

Con l'ultimo intervento sono stati risolti alcuni problemi tecnici e sono state migliorate le prestazioni. Sono state introdotte delle nuove funzionalità, molto richieste dagli utenti, che permetteranno di lavorare sul sistema in maniera più confortevole e rapida.

### 1. La duplicazione delle comunicazioni

Adesso è possibile duplicare le comunicazioni all'interno di una pratica. Nella vista di dettaglio, selezioniamo il tab "Comunicazioni". Per alcune tipologie di comunicazione è disponibile, nel menu "azioni", la voce "duplica".

### 2. La duplicazione dei moduli

Alcuni moduli, previsti per l'istruttoria di specifiche pratiche, possono essere duplicati. In questo caso troveremo il badge "Duplicabile" nella riga corrispondente al modulo. Tra le azioni, selezioniamo la voce "Duplica modulo". Sarà generata una copia, denominata con un numero arbitrario, all'interno della lista moduli.

### 3. FAQ per tipologia intervento

Nella procedura di creazione di una nuova pratica, nel menu di scelta del Settore a cui appartiene l'attività, cliccando il pulsante "punto di domanda" accanto alla riga di nostro interesse accediamo alla pagina con le "Domande frequenti" per il settore.

## 3 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.

11



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

- 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.

### 3.1 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. La prima azione dell'utente sarà la selezione della tipologia pratica che permetterà di visualizzare sia l'albero dei settori sia l'elenco a tendina del comune prevalente.





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

### Nuova pratica

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

Tipologia pratica

Ricerca attività ?

Ricerca per parola chiave

Informativa sul trattamento dei dati personali ?

☐ Dichiaro di aver preso visione dell'informativa

L'applicazione carica nell'elenco a tendina i comuni coerenti con la tipologia di sportello selezionato.

### Nuova pratica

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

Tipologia pratica

Suape

Ricerca attività ?

Ricerca per parola chiave

Comune di riferimento per la pratica ?

Comune Aggius

Sportello

Bacino Suap Associato Unione Comuni Alta Gallura

Settore a cui appartiene la tua attività ?

001 - Intervento edilizio

#### Riepilogo scelte effettuate

Ente:  
Comune Aggius

L'utente deve scegliere il Comune a cui inviare la pratica dall'elenco a tendina.

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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

### Nuova pratica

1 COMUNE E SETTORE

2 INTERVENTI

3 CONDIZIONI

4 COMPILAZIONE

5 INOLTRO

Tipologia pratica

Suape

Ricerca attività

Ricerca per parola chiave

Comune di riferimento per la pratica

Comune Aggius

Sportello

Bacino Suap Associato Unione Comuni Alta Gallura

Riepilogo scelte effettuate

Ente:  
Comune Cagliari

Settore a cui appartiene la tua attività

☒ 001 - Intervento edilizio

☒ 002 - Attività produttive

☐ 003 - Collaudo impianti produttivi

☐ 004 - Dichiarazione di agibilità

☐ 005 - Richiesta di parere preliminare

☐ 006 - Proroga voltura e rinnovo di titoli abilitativi

Informativa sul trattamento dei dati personali

☐ Dichiaro di aver preso visione dell'informativa

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

## 3.2 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

☐ 002 - Sanatoria Edilizia

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE  
DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

#### 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

In corrispondenza del nome di un Settore potrà essere visibile un'icona informativa che permetterà all'utente di visualizzare le FAQ associate al settore (se presenti sul portale informativo).

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

☐ 001 - Intervento edilizio ?

☐ 01 - Intervento edilizio da realizzare


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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

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.

### 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** X

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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

### Tipologia pratica

Suape

### Ricerca attività ?

Ricerca per parola chiave

### Comune di riferimento per la pratica ?

Comune Aggius

### Sportello

Bacino Suap Associato Unione Comuni Alta Gallura

### 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 Aggius

#### 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.

### 3.3 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.

 <b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b> <b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b>	<b>EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE</b>  Titolo: Manuale utente Front Office  Rev.: 1.1
--	---

☑ 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

**Riepilogo scelte effettuate**

**Ente:**  
Comune Cagliari

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

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

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.

### 3.4 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.

 <b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b> <b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b>	<b>EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE</b>  Titolo: Manuale utente Front Office  Rev.: 1.1
--	---

COMUNE E SETTORE
INTERVENTI
3 CONDIZIONI
4 COMPILAZIONE
5 INOLTRO

<
>
B

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

Cond-1
Incompleta

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

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

☐ sono necessari ulteriori titoli abilitativi e verifiche di conformità

Cond-83
Completa

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

☐ produttiva

☒ non produttiva

**Riepilogo scelte effettuate**

**Ente:**  
Comune Cagliari

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

- Installazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili soggetti a comunicazione
- Realizzazione ed esercizio di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili soggetti alla procedura di cui all'art. 6 del D.Lgs. 28/2011 (P.A.S.)
- Installazione di singoli generatori eolici con altezza complessiva non superiore a 1,5 m e diametro non superiore a 1 m (edilizia libera non soggetta a comunicazione)

< INDIETRO
AVANTI >
B SALVA PRATICA

Figura 4 - Scelta delle Condizioni

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

## 3.5 Compilazione

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

- Anagrafica
- Oggetto
- Ubicazione
- Moduli
- Pagamenti

### Nuova pratica

COMUNE E SETTORE
INTERVENTI
CONDIZIONI
4 COMPILAZIONE
5 INOLTRO

B ANAGRAFICA

OGGETTO

UBICAZIONE

MODULI

PAGAMENTI



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE  
DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

### 3.5.1 Compilazione dell'Anagrafica

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

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

- compilazione di tutti i campi, in particolare i campi obbligatori 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.

#### 3.5.1.1 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.





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

● 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 .

(attenzione inserire il nominativo della persona)

Cognome \*

Codice Fiscale \*

● Nato/a in Italia

Nato/a a \*

Cag

il \*

01/01/1990

○ Nato/a all'estero

○ Cittadinanza Italiana

**Risultati ricerca**

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

< 1 2 >

**CONFERMA** **ANNULLA**

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.

### 3.5.1.2 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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

Richiedente 1 ^

Il Titolare :

(attenzione inserire il nominativo della persona fisica o del soggetto che rappresenta la persona giuridica -

DATI DEL PROCURATORE)

AZIONI

Importa da rubrica

Salva in rubrica

Cliccando il bottone **Salva in Rubrica** il Sistema chiede all'utente come desidera salvare il contatto:

Salva in rubrica

Come si desidera salvare il contatto?

CREA NUOVO SOVRASCRIVI ANNULLA

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

Aggiungi richiedente alla rubrica

Contatto ?

Inserire il contatto

SALVA ANNULLA

Figura 6 - Salvataggio dei dati nella Rubrica

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

### 3.5.1.3 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:



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

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**.

### 3.5.2 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.

 <b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b> <b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b>	<b>EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE</b>  Titolo: Manuale utente Front Office  Rev.: 1.1
--	---

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.

### 3.5.3 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 AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

- 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

Comune Comune Cagliari	Tipo toponimo ALTR CORSO LOCALITA <b>PIAZZA</b> PONTE STRADA VIALE VIA VICOLO	Denominazione o nome via*	Civico*
<b>Dati catastali</b>		<b>NUOVO DATO</b>	
Catasto*	Sezione	Mappale*	Subalterno
<input type="radio"/> Sezione urbana <input type="radio"/> Sezione terreni			
<b>Georeferenzie</b>		<b>Azioni</b>	
Coordinate X	Coordinate Y	Lotto	Agglomerato
0	0		

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

Comune Comune Cagliari	Tipo toponimo	Denominazione o nome via* tri <b>DEI TRINITARI</b> PATRIZIO GENNARI TRISTANI DEGLI ASTR DEI TRITONI DEL TRICOLOR	Civico*
<b>Dati catastali</b>		<b>NUOVO DATO</b>	
Catasto*	Sezione	Foglio*	Azioni
<input type="radio"/> Sezione urbana <input type="radio"/> Sezione terreni			

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

Comune

Comune Cagliari

Tipo toponimo

CALATA

Denominazione o nome via\*

DEI TRINITARI

Civico\*

10

12

14

Dati catastali

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

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

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

Dati catastali

NUOVO DATO

Catasto\*

Sezione

Foglio\*

Mappale\*

Subalterno

Azioni

- ☐ Sezione urbana  
☐ Sezione terreni

AZIONI

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

Dati catastali

NUOVO DATO

Catasto\*

Sezione

Foglio\*

Mappale\*

Subalterno

Azioni


- ☐ Sezione urbana  
☐ Sezione terreni

AZIONI

- ☐ Sezione urbana  
☐ Sezione terreni

AZIONI

Valida  
Rimuovi

Per inserire le coordinate, si dovrà cliccare sul  pulsante corrispondente e quindi, sulla mappa in corrispondenza della localizzazione dell'intervento. Se previsto dagli interventi selezionati precedentemente la selezione delle coordinate potrebbe essere obbligatorio.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

### Georeferenze

Coordinate X

0

Coordinate Y

0



Lotto

Agglomerato

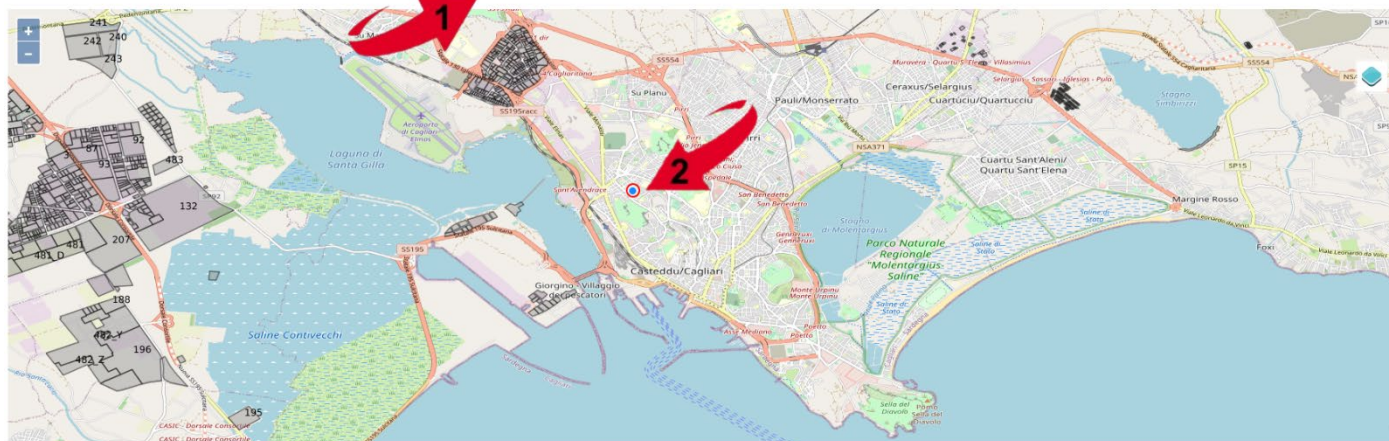






Figura 10 - Localizzazione dell'intervento

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**

**Lotti** 

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

 **CONFERMA**  **ANNULLA**

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

### 3.5.4 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.

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.

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





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

DUA - Dichiarazione autocertificativa unica

**Anagrafiche** Incompleto AZIONI

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"/>

**DUA - Proprietà e disponibilità dell'immobile** Incompleto

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

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

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

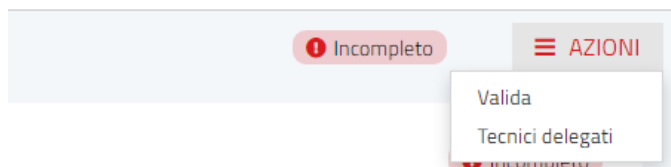
**Titolo di disponibilità dei locali o dei terreni**

SALVA MODULO


Per salvare e tornare alla lista dei moduli 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**.

 <p><b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b> <b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b></p>	<p><b>EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE</b></p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

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

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













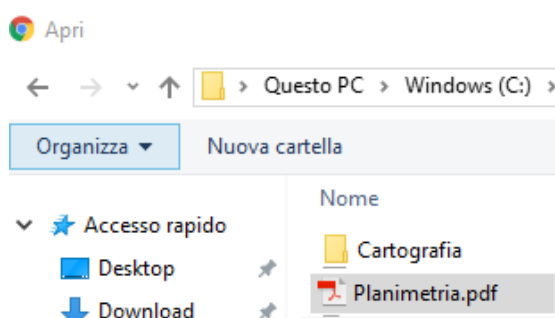
Allegato	Obbligatorio	Firmato	Nome file	Azioni
 A24 - Corografia in scala 1:10000 dell'area d'intervento	Sempre	Sì	<input type="text"/> 	 Non caricato  AZIONI
 A24 - Corografia in scala 1:10000 dell'area d'intervento	Sempre	Sì	<input type="text"/> 	 Non caricato  AZIONI
 A24 - Per impianti micro e minieolici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

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

 <p><b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b> <b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b></p>	<p><b>EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE</b></p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

#### 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 	 <b>AZIONI</b>
 A24 - Per impianti micro e minieolici - Atto di impegno al ripristino dei siti dopo la dismissione delle macchine, sottoscritto dal proponente (utilizzare il modello D100)	In alcuni casi	Si	<input type="text"/> 	 <b>AZIONI</b>

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

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 	 <b>AZIONI</b>
 A24 - Per impianti micro e minieolici - Atto di impegno al ripristino dei siti dopo la dismissione delle macchine, sottoscritto dal proponente (utilizzare il modello D100)	In alcuni casi	Si	<input type="text"/> 	 <b>AZIONI</b>

Aggiungi altro file  
Cancella file  
Scarica

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


#### Allegati liberi ?

 **NUOVO ALLEGATO**

Nome del file	Descrizione*	Firmato	Azioni
NON CI SONO ALLEGATI			

Figura 13 - Caricamento di un allegato aggiuntivo

Per caricare un allegato libero l'utente deve:

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

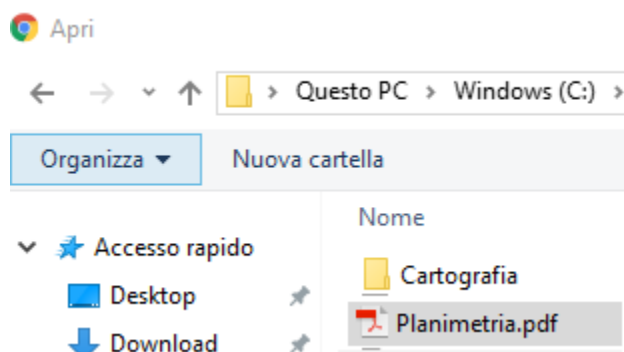


REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1



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

Allegati liberi ?

NUOVO ALLEGATO

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

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

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

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	<b>AZIONI</b>
A0 - parte I - Check list per l'individuazione dei profili normativi inerenti l'intervento proposto - parte I ▾	Delegabile  Completo	<b>AZIONI</b>
A0 - parte II - Check list per l'individuazione dei profili normativi inerenti l'intervento proposto - parte II ▾	Delegabile  Completo	<b>AZIONI</b>

Una volta completata la compilazione dei moduli cliccando sul bottone **AVANTI** si avanzerà al passo successivo.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

### 3.5.4.1 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

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.

### 3.5.4.2 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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

A24 - Energie rinnovabili Incompleto AZIONI

**Anagrafiche**

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

**Tecnico delegato**

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

Valida  
Tecnici delegati  
Incompleto

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="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<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

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

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

### 3.5.4.3 Generazione PDF

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

D1 - Requisiti di onorabilità per commercio e somministrazione ▼	Duplicabile	Delegabile	Incompleto	<b>AZIONI</b>
D2 - Requisiti professionali per commercio e somministrazione di alimenti ▼	Duplicabile	Delegabile	Incompleto	Compila modulo Duplica modulo Delega modulo Genera PDF
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**.

### 3.5.4.4 Delega

Se il modulo è contrassegnato come **Delegabile** il Sistema consente di delegarne la compilazione ad un altro utente attraverso la funzione **Delega modulo** del menu **AZIONI**. Il tecnico delegato alla compilazione di uno o più moduli, troverà la pratica nella propria scrivania. Potrà aprirla, compilare e firmare i moduli a cui è stato delegato.

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

Scegliendo **Delega modulo** il Sistema aprirà una maschera in cui inserire i dati del Delegato



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

### Dati delegato



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

Nome

Inserisci nome

Cognome

Inserisci cognome

Codice fiscale

Inserisci codice fiscale

Mail di notifica

Inserisci una email

SALVA

IMPORTA DA RUBRICA

ANNULLA

Figura 14 - Dati del delegato

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





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

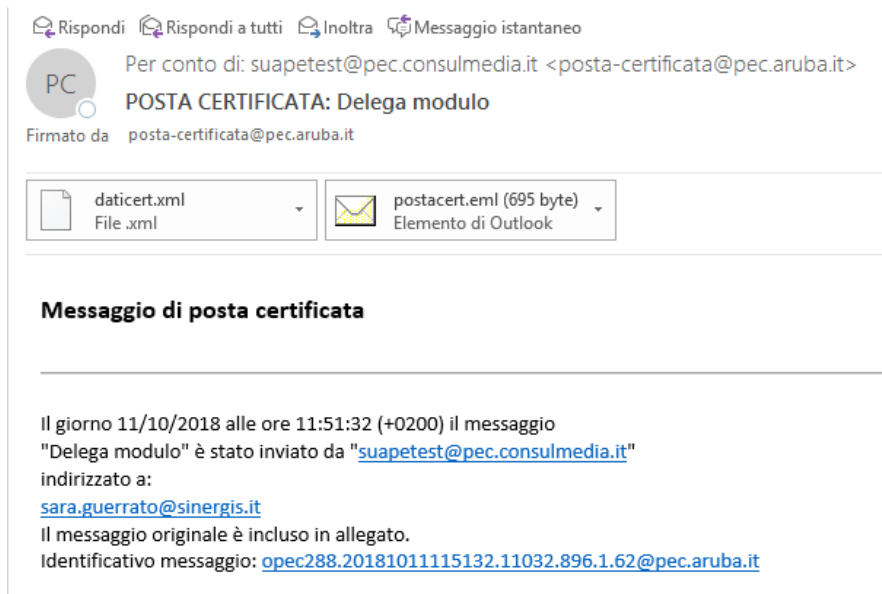
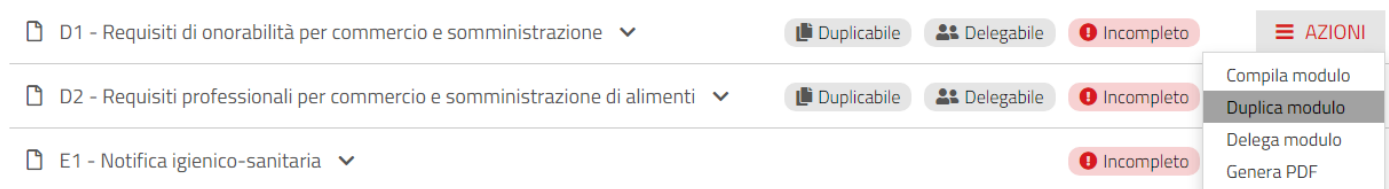


Figura 16 - E-mail inviata al Delegato

### 3.5.4.5 Duplica moduli

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



Il sistema 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**.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

D1\_11112020\_122419 - Requisiti di onorabilità per commercio e  
somministrazione ▼

Delegabile

Incompleto

AZIONI

Compila modulo

Rimuovi modulo

Delega Rimuovi modulo

Genera PDF

E1 - Notifica igienico-sanitaria ▼

Incompleto

### 3.5.4.6 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

Compila modulo

Aggiorna elementi condivisi

Genera PDF

D1 - Requisiti di onorabilità per commercio e somministrazione ▼

Duplicabile

Delegato

Incompleto

D2 - Requisiti professionali per commercio e somministrazione di alimenti ▼

Duplicabile

Delegabile

Incompleto

### 3.5.4.7 Copia di un modulo

Per i moduli da compilare associati alla pratica il sistema consente la compilazione in maniera automatica e più veloce di un modulo copiandone il contenuto di un altro modulo della stessa tipologia associato ad una delle pratiche dell'utente. Nella schermata di compilazione del modulo tra le azioni disponibili sarà presente la voce **Copia da...**

#### Moduli previsti per la tua pratica ?

D3 - Requisiti antimafia ^

Completo

AZIONI

Valida

Titolari

Copia da ...

#### 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

Cliccando sulla suddetta voce si aprirà una finestra suddivisa in due colonne: quella di sinistra conterrà l'elenco delle pratiche dell'utente che hanno associato la stessa tipologia di modulo già compilato e a destra il dettaglio del modulo contenente i dati.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

Pratiche che contengono il modulo: C5 - Adempimenti accessori

Codice pratica	Oggetto
14062023-1457.112	
20012023-1530.108	
20012023-1140.101	
20012023-1058.100	

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

Codice fiscale	Nome	Cognome

C5 - Dati generali dell'attività

Identificazione stradale

La compilazione di questo quadro non è necessaria nel caso in cui il presente modello sia presentato in allegato alla DUA

Indirizzo (es. via Roma n° 2) \*

Altri dati (es. piano, scala, ecc.)

Estremi dei precedenti atti abilitativi inerenti l'esercizio

Riportare di seguito gli estremi delle precedenti autorizzazioni, SCIA, dichiarazioni autocertificative e altri atti abilitativi comunque denominati, inerenti l'esercizio di cui trattasi

Specificare \*

C5 - Dati relativi all'adempimento

Dettagli relativi all'adempimento di cui trattasi

Descrizione \*

Dopo aver selezionato la pratica e il suo modulo da cui si vuole copiare il contenuto, si può cliccare sul bottone Copia ed il contenuto del modulo scelto verrà inserito nei corrispondenti campi di quello da compilare.

C5 - Note

Eventuali note

Il sottoscritto dichiara di essere informato, ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 196/2003 e degli artt. 13 e 14 del GDPR (Regolamento UE 2016/279):

- di dover obbligatoriamente conferire i propri dati personali compilando il presente modulo e i relativi allegati;
- che l'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti comporta l'impossibilità di ottenere i servizi SUAPE domandati;
- che i dati saranno trattati dagli uffici coinvolti per le sole finalità istituzionali relative al procedimento;
- che il trattamento dei dati può avvenire sia con strumenti cartacei che su supporti informatici a disposizione degli uffici;
- che i dati personali saranno trattati per il tempo necessario per adempiere alle finalità istituzionali relative al procedimento SUAPE e comunque non oltre i termini previsti dalle normative di settore;
- che i dati potranno essere comunicati a terzi ai sensi della Legge n. 241/1990, ove applicabile, e in casi di verifiche ai sensi dell'art. 71 del D.P.R. n. 445/2000;
- che il sottoscrittore può in ogni momento esercitare i diritti di accesso, rettifica, aggiornamento e integrazione dei dati ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003 rivolgendo le richieste al SUAPE e agli altri Enti coinvolti nel procedimento.

C5 - Firma

Documento da firmare digitalmente ai sensi del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445, e del D.Lgs 7 marzo 2005, n. 82

N.B. Il presente modulo è sottoscritto dal dichiarante sopra indicato. In caso di procura speciale ai sensi dell'art. 32, comma 2 della L.R. n. 24/2016, il presente modulo deve essere stamato, sottoscritto con firma autografa dal dichiarante e conservato in originale dal procuratore, il quale provvederà ad apporvi la propria firma digitale in luogo e per conto del dichiarante.

COPIA ANNULLA

L'utente ora potrà verificare i dati, modificarli (se necessario) e salvarli analogamente ad un modulo compilato manualmente.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

### 3.5.4.8 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.

#### 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

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

### 3.6 Pagamenti

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

COMUNE E SETTOREINTERVENTICONDIZIONI**4 COMPILAZIONE**5 INOLTRO

ANAGRAFICAOGGETTOUBICAZIONEMODULI**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
<b>Totale</b>	<b>€ 0,00</b>	

CREA PAGAMENTO ONLINECANCELLA IMPORTI

**Altre ricevute di pagamento** ?

Ricevuta

Descrizione

Firmato

Azioni

INDIETROAVANTI**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






REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

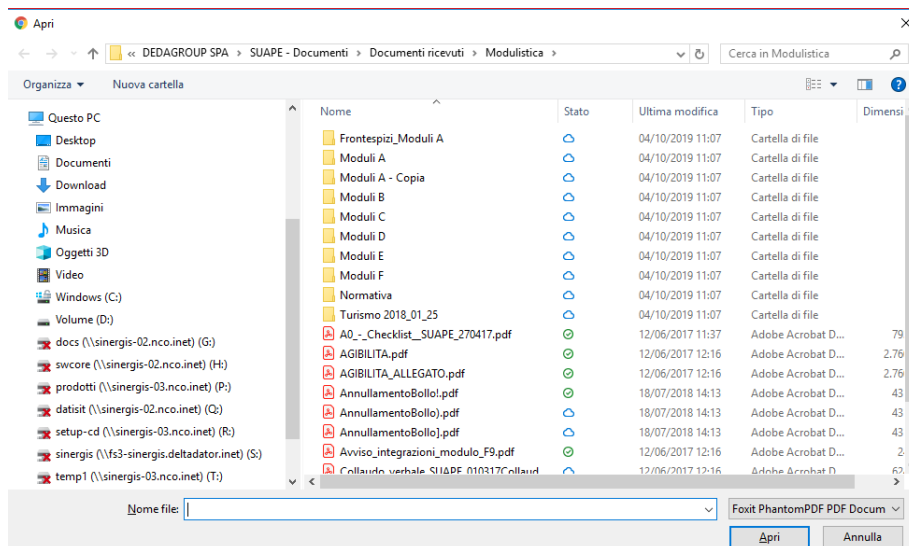
## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

### 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	 <b>AZIONI</b>
<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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

### Riepilogo pagamenti dovuti ?

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

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

**CREA PAGAMENTO ONLINE**

**CANCELLA IMPORTI**

- Valorizzare gli importi per i dovuti da pagare secondo le indicazioni fornite dal comune di competenza della pratica. Il sistema in automatico calcolerà il totale.
- Cliccare sul pulsante **CREA PAGAMENTO ONLINE**
- Il sistema 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
<b>Pagamento cod.020111103433818</b> ^	Presso PSP	<b>23,00</b>			<b>AZIONI</b>
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:



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

### Riepilogo pagamenti pagoPA ?

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

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

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

Reindirizzamento sistema di pagamento  
in corso...

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

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

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

## 3.7 Inoltra la pratica

### 3.7.1 Riepilogo

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





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

COMUNE E SETTORE INTERVENTI CONDIZIONI COMPILAZIONE **INOLTRO**



**RIEPILOGO** INVIO PRATICA

### Ente a cui inviare la pratica

Comune Cagliari

### Tipo di procedimento ?

Procedimento consigliato dal sistema: Autocertificazione a 0 giorni

Autocertificazione a 0 giorni

### Oggetto

Cessazione

Ubicazione

Interventi

Condizioni

Anagrafica

Moduli

Allegati liberi

Pagamenti

Figura 17 - Riepilogo della Pratica

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

### 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 esecutivi

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	<div><div>AZIONI</div><div>Scarica</div><div>Visualizza PDF</div></div>

Allegati liberi

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

< > + 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

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
Cerca per nome file	Cerca per descrizione	Cerca per data	Cerca per data	Tutti v	
allegato-libero.pdf.p7m	Descrizione dell'allegato libero	11/11/2020 10:52	11/11/2020 10:52	<input checked="" type="checkbox"/> Firmato	<b>AZIONI</b>
c84602f2-0cec-48e8-bdab-	A24 - Corografia in scala	11/11/2020	11/11/2020	<input checked="" type="checkbox"/> Firmato	Visualizza Firme Scarica

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

### 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 ▾	Presso PSP	1,00	✓ Pagato	01/10/2020	AZIONI Scarica ricevuta
Pagamento cod.020093011255765 ▾	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**.

### 3.7.2 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;

 <b>REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA</b> <b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b>	<b>EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE</b>  Titolo: Manuale utente Front Office  Rev.: 1.1
--	---

COMUNE E SETTORE INTERVENTI CONDIZIONI COMPILAZIONE INOLTRO

< > ↺

RIEPILOGO INVIO PRATICA

ATTIVA PROCURA

**Procuratore** ?

VALIDA MODULI

Modulo	Firmato	Validità	Azioni
<input type="checkbox"/> C6 - Cessazione	<span style="background-color: #f00; color: white; padding: 2px 5px;">Da firmare</span>	<span style="background-color: #008000; color: white; padding: 2px 5px;">Valido</span>	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">AZIONI</span>
<input type="checkbox"/> Riepilogo - Modulo di riepilogo	<span style="background-color: #f00; color: white; padding: 2px 5px;">Da firmare</span>	<span style="background-color: #f00; color: white; padding: 2px 5px;">Non valido</span>	<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">AZIONI</span>
DPR160 - Xml del DPR160			<span style="background-color: #ccc; padding: 2px 5px;">AZIONI</span>

SCARICA MODULI
FIRMA ONLINE
FIRMA OFFLINE

INDIETRO
AVANTI >
INVIA PRATICA

Figura 19 - Invio pratica

Per firmare i Moduli l'utente deve:

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

SALVA PEC

**File procura**

**Azioni**

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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

Firme ?

✓ VALIDA MODULI

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

SCARICA MODULI FIRMA ONLINE FIRMA OFFLINE

il sistema mostra la finestra di validazione

Codice fiscale: RSSMR80A01B354W Nominativo: Rossi Mario

File procura: Procura

Firme ?

Valida moduli

Modulo	Validità
C6 - Cessazione	Non valido
Riepilogo - Modulo di riepilogo	Non valido
DPR160 - Xml del DPR160	Valido

CHIUDI

VALIDA MODULI

Figura 20 - Validazione dei Moduli

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

Firme ?

✓ VALIDA MODULI

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

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

### 1. CARICAMENTO MANUALE MODULI FIRMATI

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

☐ C6 - Cessazione

Da firmare

Valido

**AZIONI**

☐ Riepilogo - Modulo di riepilogo

Da firmare

Valido

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

## 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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

Firme ?

VALIDA MODULI

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

SCARICA MODULI FIRMA ONLINE FIRMA OFFLINE



Per Firefox

Il file, secondo le impostazioni del 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.

**SardegnaImpresa**

Procuratore ?

Codice fiscale: RSSMRA80A01B354W | Nominativo: Rossi Mario | Domicilio elettronico\*: testsuape@gmail.com | SALVA PEC

File procura: Procura

**Verifica firma**

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.

AGGIORNA

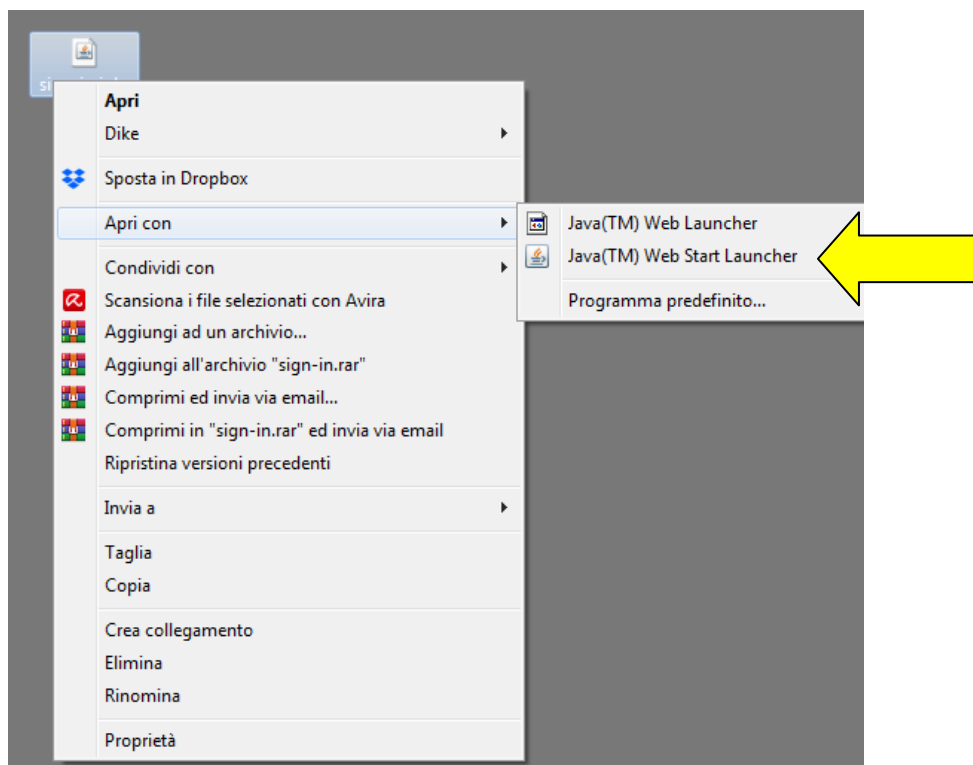
sign-in.jnlp

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.

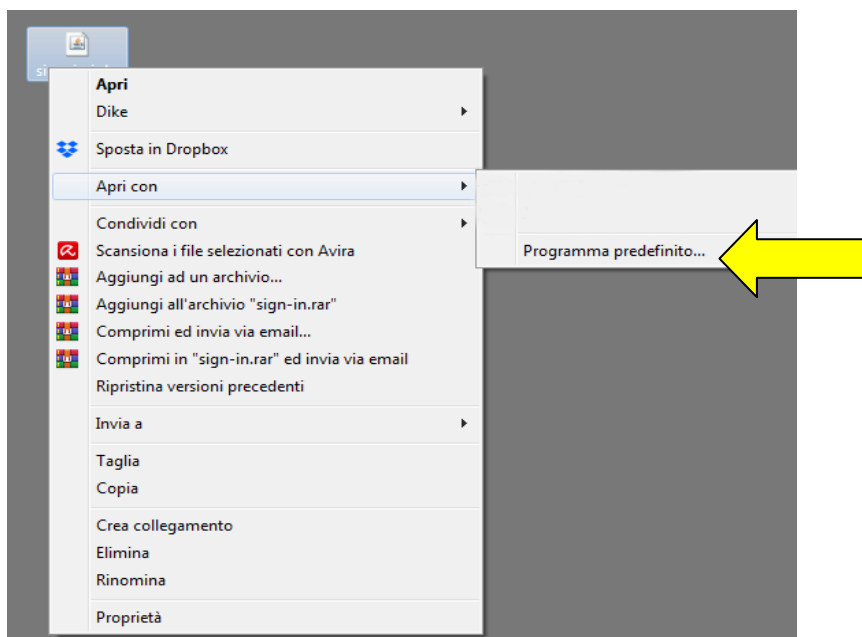


REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

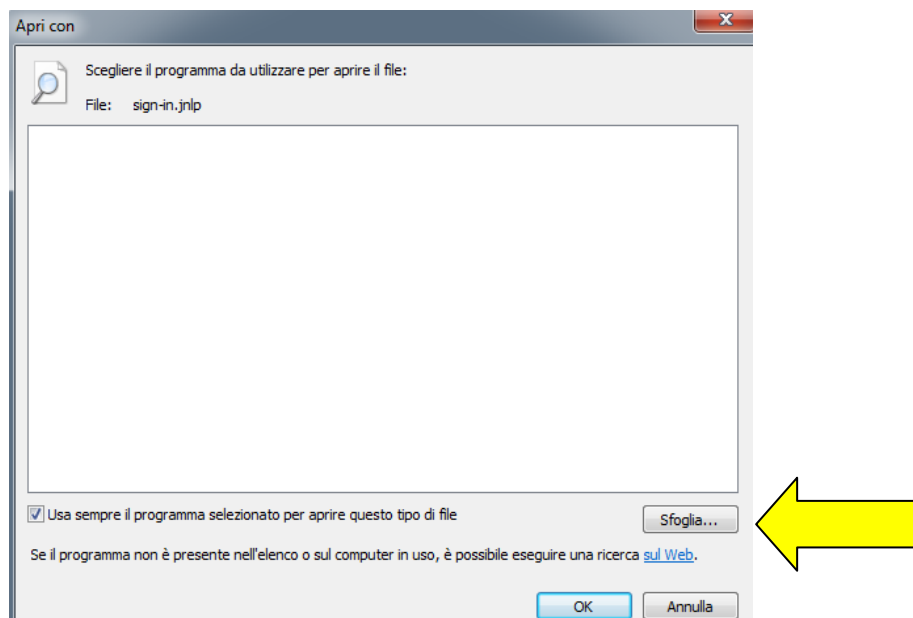
## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

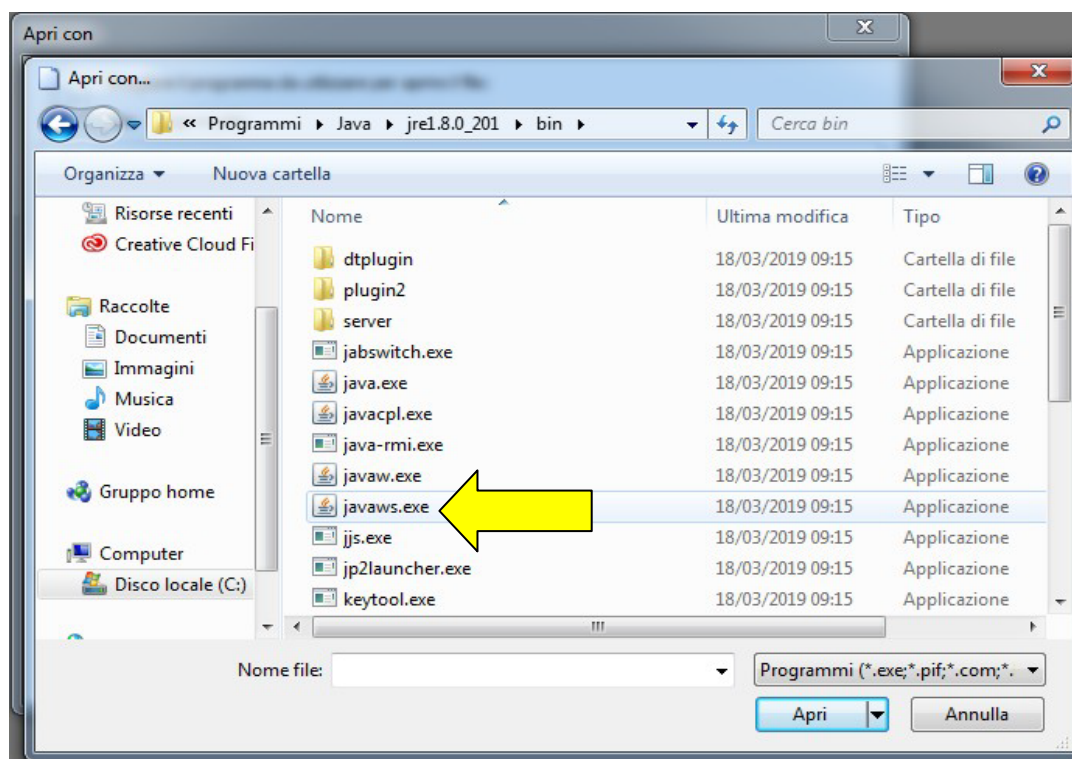
Rev.: 1.1



Cliccare su Sfoglia



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



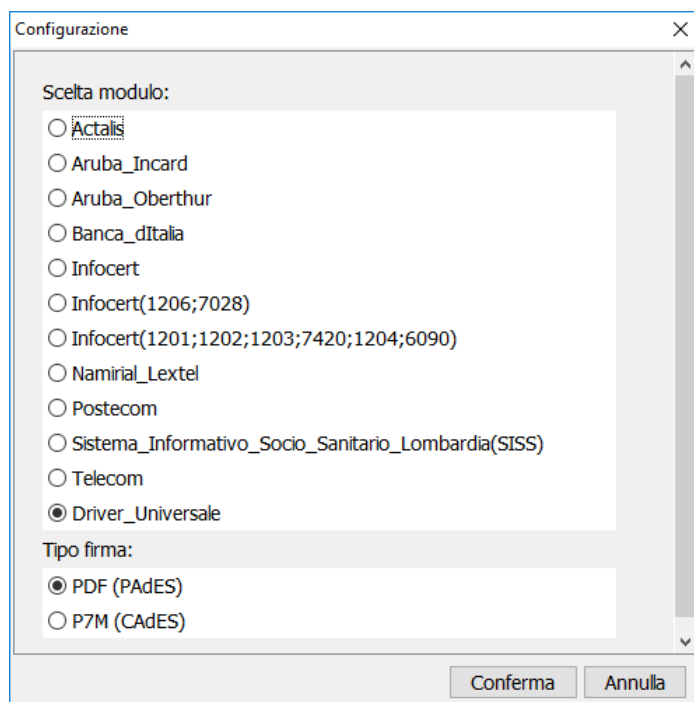
REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

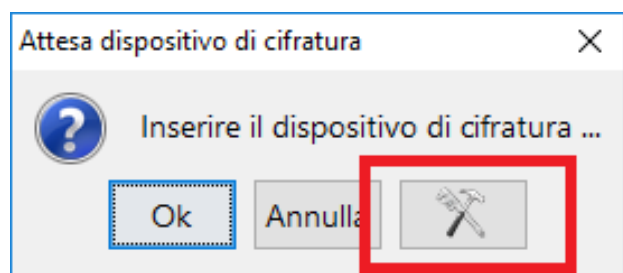
Tessera sanitaria con chip Athena (AC 2013, AC 2014 e AC 2018)	Actalis, oppure Banca_dItalia, oppure CRS_lombardia
Buffetti	Driver_Universale



Selezionato, solo la prima volta, il dispositivo di firma, 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\_d'Italia
- ☐ Infocert
- ☐ Infocert(1206;7028)
- ☐ Infocert(1201;1202;1203;7420;1204;6090)
- ☐ Namirial\_Lextel
- ☐ Postecom
- ☐ Sistema\_Informativo\_Socio\_Sanitario\_Lombardia(SISS)
- ☐ Telecom
- ☒ Driver\_Universale

Tipo firma:

- ☒ PDF (PAdES)
- ☐ P7M (CADES)

Conferma Annulla

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

Selezionare formato firma



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

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

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



CADES (P7M)



PADES (PDF)



ANNULLA

Cliccare sul formato di firma desiderato

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



Per Firefox

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



Per Chrome

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

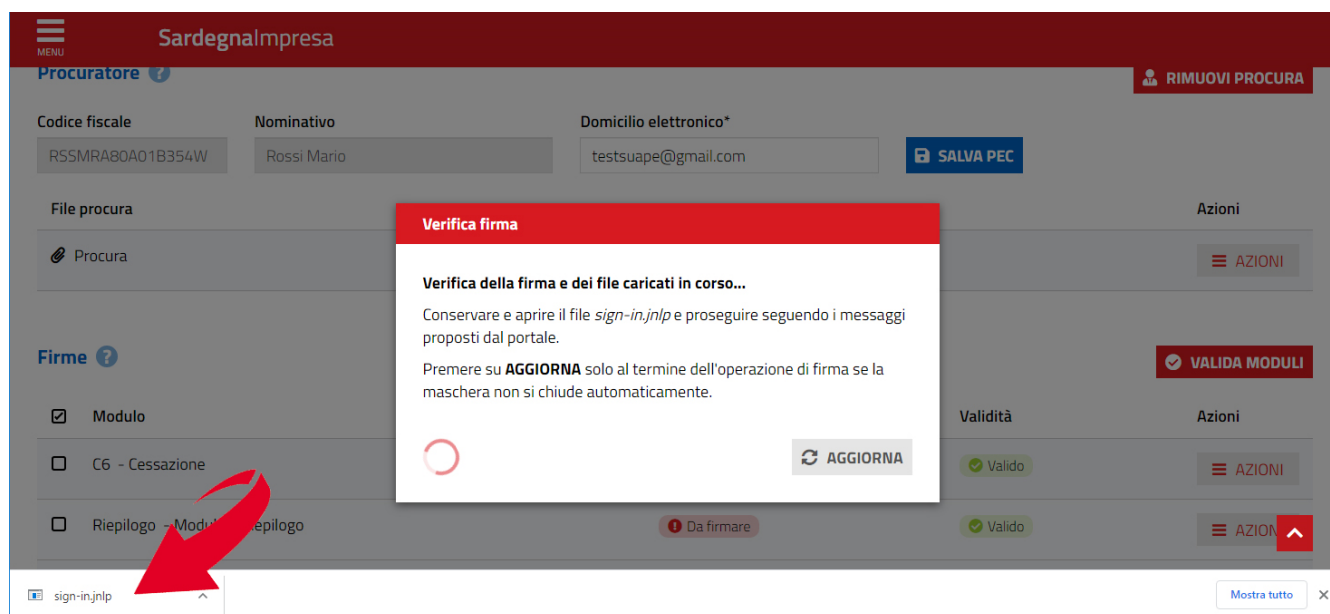


REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

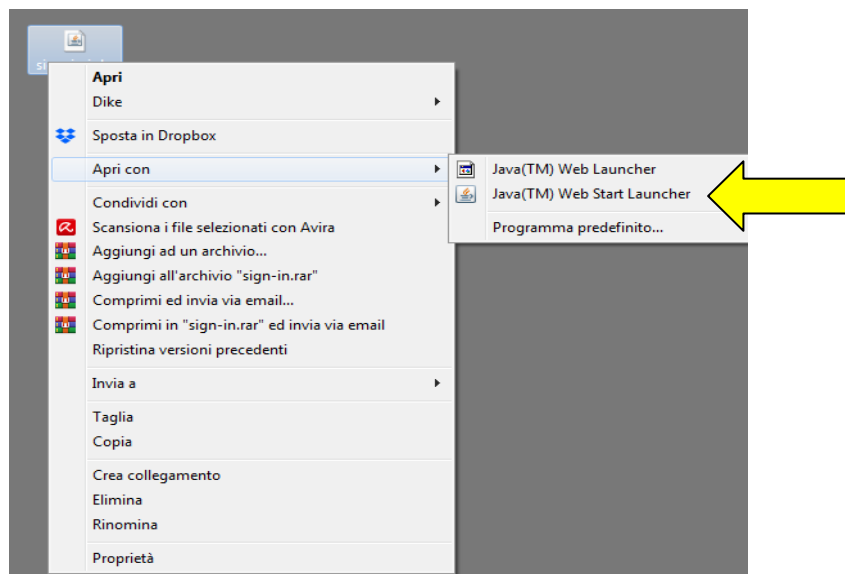
## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1



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

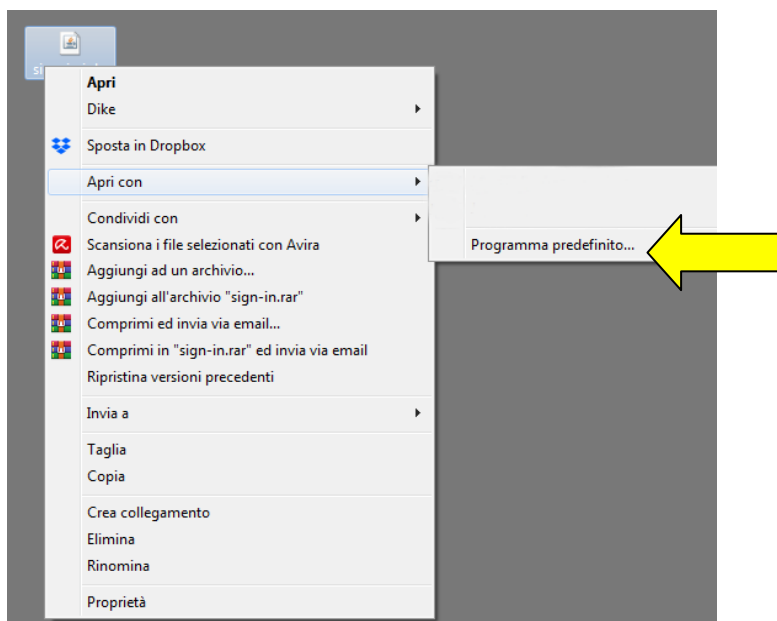


REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

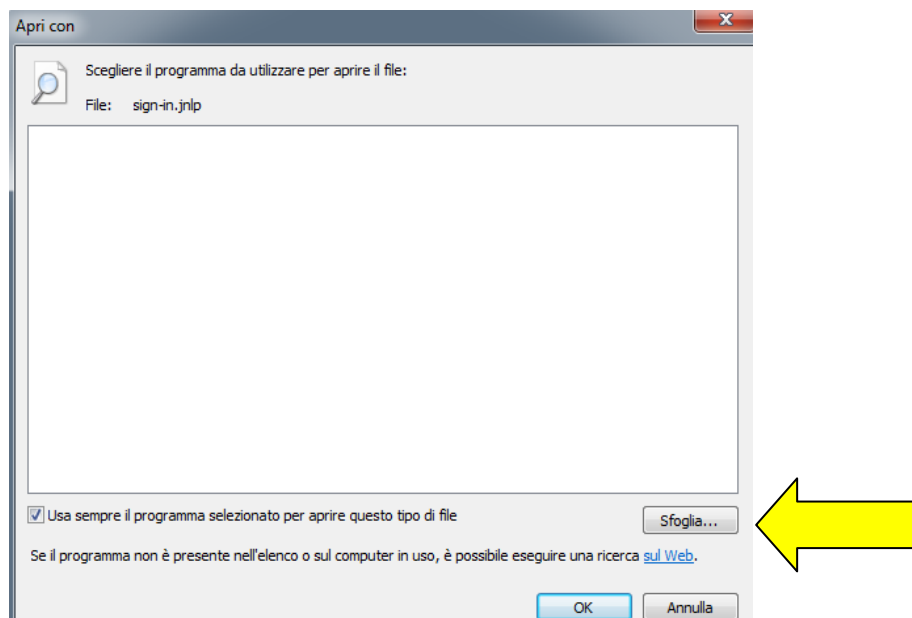
## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1



Cliccare su Sfoglia



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



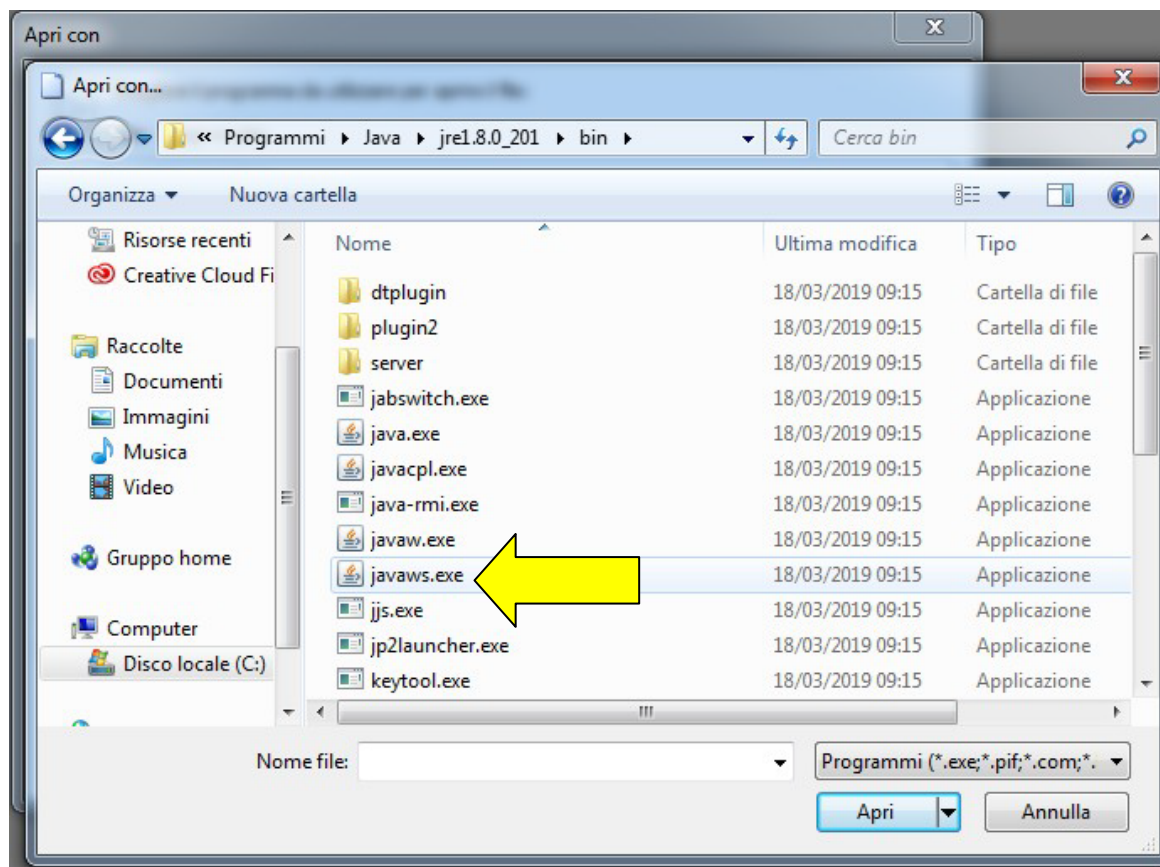


REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

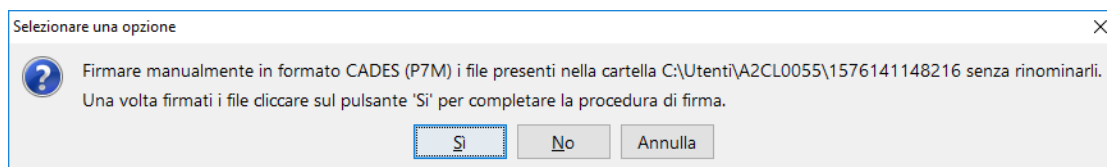
Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1



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

per il formato CADES



Per il formato PAdES

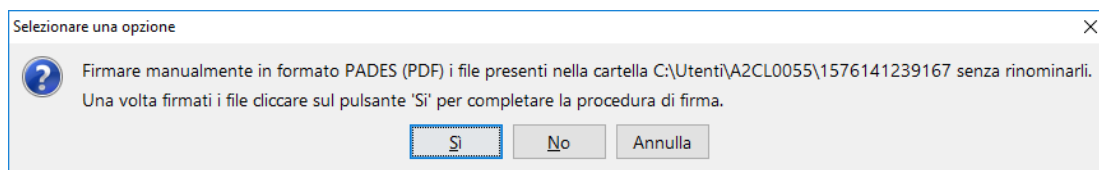


REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

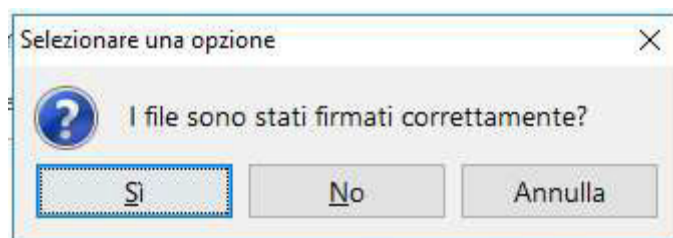
Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1



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

## EVOLUZIONE, GESTIONE E MANUTENZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1



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



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

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

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

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



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

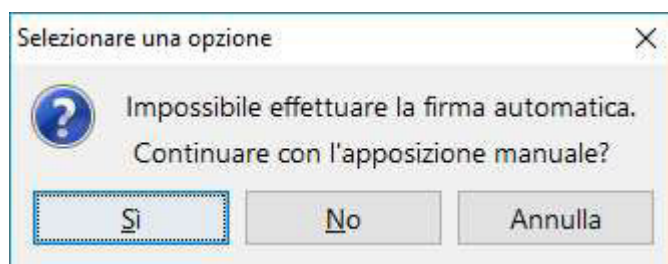


REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

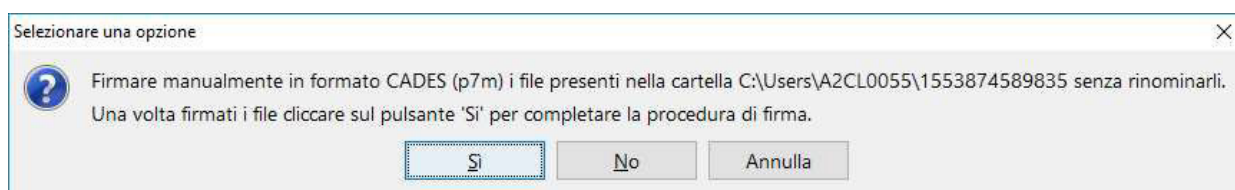
## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.00

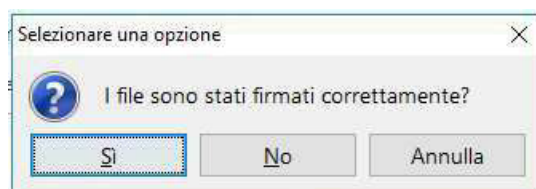


Cliccare su Sì per proseguire. L'applicazione scarica i file selezionati per la firma in una cartella e visualizza il seguente messaggio:



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**.

 <p><b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b> <b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b></p>	<p><b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE</b></p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.00</p>
---	---

Firme ?

VALIDA MODULI

<input type="checkbox"/> 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

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

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


 RIEPILOGO
 **INVIO PRATICA**

**La tua pratica è stata presa in carico.**

Riceverai un messaggio PEC per la conferma di presa in carico della pratica da parte del sistema.


Nel caso non ricevessi il messaggio PEC di conferma entro qualche ora, consigliamo di contattare il SUAPE al fine di verificare l'effettivo stato dell'invio.

Per avere informazioni in merito allo stato di inoltro della pratica contattare il [Supporto SUAPE](#)

 **TORNA ALLA SCRIVANIA**

< INDIETRO

AVANTI >

 **INVIA PRATICA**

Cliccare sul pulsante **TORNA ALLA SCRIVANIA**.

## 4 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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.00

- 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

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 allo sportello.

Lo sportello 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:





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.00

### Attenzione



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

In caso sia necessario inviare integrazioni, contattare il SUAPEE 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 e se l'integrazione è di tipo spontaneo o è stata richiesta da un ente, in quest'ultimo caso bisognerà selezionare l'ente richiedente.

### Conferma inoltro



#### Note\*

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

☐ Integrazioni spontanee ☒ Integrazioni richieste

XX Ente di test 1

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 SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.00

## 5 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 'Sportello Unico' section of the Sardegna Impresa website. The 'Trova moduli' (Find modules) section is highlighted with a red box. It contains the following text:

**Trova moduli**

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

Other sections visible include:

- Tutte le informazioni**: In questa sezione troverai le schede informative dell'attività che si intende avviare, le informazioni come i dati generali, i passi previsti dall'iter amministrativo, i requisiti, la normativa di riferimento e la modulistica da scaricare con eventuali altri consigli importanti.
- Contatti**: Questa sezione consente di ricercare e consultare i contatti degli sportelli ed enti.
- Cos'è il SUAPE**: Lo Sportello Unico per le Attività produttive e per l'edilizia (SUAPE) è l'interlocutore unico per gli imprenditori che vogliono avviare o sviluppare un'attività in Sardegna e per i cittadini che devono realizzare un intervento edilizio. Il SUAPE è uno strumento innovativo in grado di semplificare e concludere in minor tempo le pratiche, presso un solo ufficio.
- Vecchia modulistica**: In questa sezione puoi visionare i moduli presenti nella precedente versione della piattaforma.
- Strumenti di amministrazione**: Attraverso questo link è possibile accedere all'area di amministrazione della piattaforma SUAPE. Verrà mostrata un'apposita maschera di login, solo gli utenti con delle determinate abilitazioni possono accedervi.

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

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.00

### Nuova pratica

COMUNE E SETTORE INTERVENTI CONDIZIONI **4 COMPILAZIONE** 5 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.

**LOGIN** **SCARICA MODULI**

< INDIETRO AVANTI > **SALVA PRATICA**

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.

## 6 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

Quesiti

Notizie1

Rubrica

Normativa

PRATICHE INOLTRE

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"/>	XXXX90X59XXXXO-23072021-1351.217406	Mario Rossi	Test invio pratica per protocollazione	23/07/2021 13:53	23/07/2021 13:52	Inoltro	Richiesta di parere preliminare	23/07/2021 13:53		AZIONI
<input type="checkbox"/>	XXXX90X59XXXXO-23072021-1351.217407	Mario Verdi	Test invio pratica per protocollazione 2	23/07/2021 13:53	23/07/2021 13:52	Inoltro	Richiesta di parere preliminare	23/07/2021 13:53		AZIONI



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.00

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)

## 6.1 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.

PRATICHE INOLTRATE

PRATICHE IN BOZZA

PRATICHE IN BOZZA INTEGRAZIONE

NUOVA PRATICA

FILTRI DI RICERCA ^

Pratiche trovate: 1

Dati generali

Codice pratica

Inserisci codice pratica

Persona fisica

Inserisci codice fiscale

Nome

Inserisci nome

Cognome

Inserisci cognome

Persona giuridica

Inserisci codice fiscale o partita iva

Ragione sociale

Inserisci ragione sociale

Da

gg / mm / aaaa

A

gg / mm / aaaa

Lavorazione

Seleziona stato lavorazione

Iter

Seleziona iter

Stato

Seleziona stato pratica

Sportello

Seleziona sportello

Pec Non Ricevuta

☐

Caratteristiche

Settore

Seleziona settore

Intervento

Seleziona intervento

Oggetto

Inserisci oggetto

Fascicolo

Inserisci nome fascicolo

Ubicazione

Comune

Seleziona comune

Indirizzo

Inserisci via

Sezione

Inserisci sezione

Foglio

Inserisci foglio

Mappale

Inserisci mappale

FILTRA

CANCELLA FILTRI



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.00

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

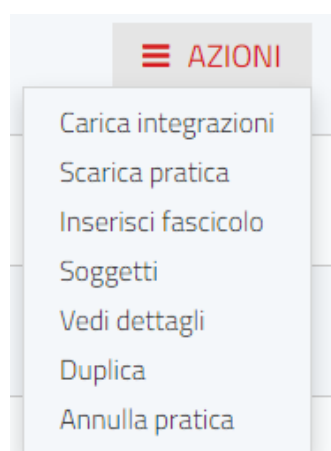
Sulla base della scheda in cui ci si trova, la ricerca restituirà l'elenco delle pratiche aventi le seguenti caratteristiche:

- **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.

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:



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.00

### ≡ AZIONI

Modifica

Scarica pratica

Inserisci fascicolo

Soggetti

Duplica

Rimuovi

- 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:

### ≡ AZIONI

Modifica integrazione

Scarica pratica

Inserisci fascicolo

Rimuovi integrazione

Soggetti

Duplica

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

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

### ≡ AZIONI

Scarica pratica

Inserisci fascicolo

Soggetti

Vedi dettagli

Duplica

- Scarica pratica
- Inserisci fascicolo
- Soggetti
- Vedi dettagli

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.00

### ≡ AZIONI

Carica integrazioni  
Scarica pratica  
Inserisci fascicolo  
Soggetti  
Vedi dettagli  
Duplica

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

 <p>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.00</p>
---	--

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

COMUNE E SETTORE

INTERVENTI

CONDIZIONI

COMPILAZIONE

INOLTRO

ANAGRAFICA

OGGETTO

UBICAZIONE

MODULI

PAGAMENTI

<

>

NUOVO MODULO LIBERO

**Moduli previsti per la tua pratica** ?

F13 - Comunicazione di inizio dei lavori per interventi di edilizia libera	Completo	AZIONI
F13 - Allegato A - Asseverazione tecnica	Delegato Completo	AZIONI

**Allegati liberi** ?

NUOVO ALLEGATO

Nome del file	Descrizione*	Firmato	Azioni
NON CI SONO ALLEGATI			

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

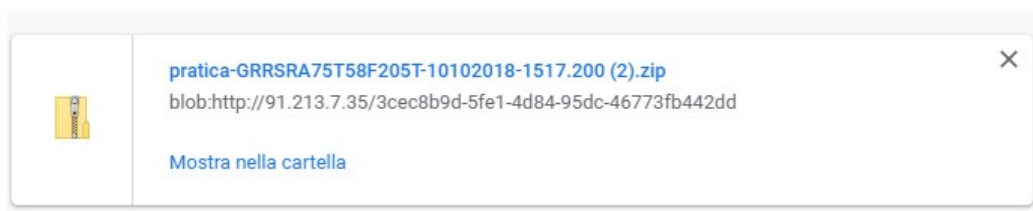


Figura 23 - Azione Estrai in Locale

- AZIONE Vedi dettagli**

 <p><b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b> <b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b></p>	<p><b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE</b></p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.00</p>
---	---

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

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

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

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

Dati generali
Ubicazione
Interventi
Condizioni
Anagrafica
Moduli
Allegati
Atti
Pagamenti

**SCARICA PRATICA**
**CONDIVIDI PRATICA**

Figura 24 - Azione Vedi dettagli

- AZIONE Duplica**

Questa azione consente di duplicare la pratica. Il Sistema 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**
X

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.



 <p>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.00</p>
---	--

- **AZIONE Rimuovi**

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

**Rimuovi pratica in bozza**
✕

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

🗑 CONFERMA
⌛ ANNULLA

*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**

**Associa pratica**
✕

**Fascicolo**

☐ Agibilita

☐ Pratiche edilizie


☐ Avvio attività

💾 SALVA
⌛ ANNULLA

*Figura 27 - Azione Inserisci Fascicolo*

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

**Pratica associata correttamente**

 <p>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.00</p>
---	--

- **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.

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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.00

### Attenzione



Impossibile proseguire. Le integrazioni sulla pratica sono bloccate perché 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.

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:  
SELENCO\_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

 <p>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.00</p>
---	--

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

F49- Annullamento pratica ▼

NUOVO MODULO

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.

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

 <p><b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b> <b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b></p>	<p><b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE</b></p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.00</p>
---	---

## 6.2 Gestione per Fascicolo

La Sezione **Fascicolo** è composta da:

- un pannello di **Ricerca**

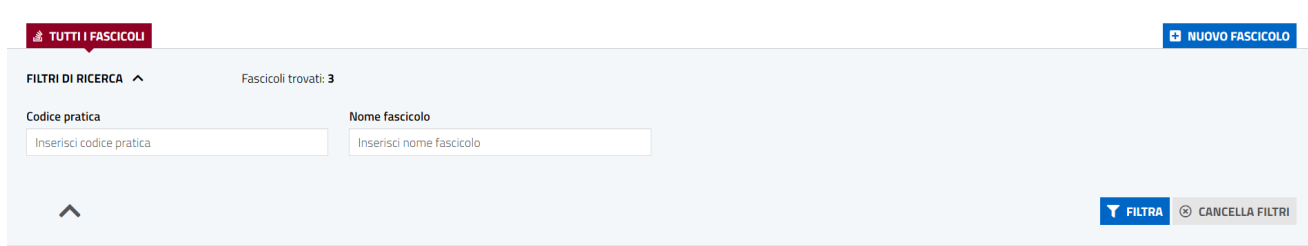


Figura 31 - Ricerca di un fascicolo

- una sezione dei **fascicoli**

<div>  <span>Agibilità ▼</span> </div>	<div>AZIONI</div>
<div>  <span>Avvio attività ▼</span> </div>	<div>AZIONI</div>
<div>  <span>Pratiche edilizie ▼</span> </div>	<div>AZIONI</div>

Figura 32 - Sezione Fascicoli

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

- Codice Pratica
- Nome Fascicolo

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

All'interno di questa sezione l'utente può:

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

 <p><b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b> <b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b></p>	<p><b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE</b></p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.00</p>
---	---

Codice Pratica	Oggetto	Stato	Azioni
<input type="checkbox"/> 01234567890-18062020-1758.173185	Sintetica: Oggetto della pratica	In verifica formale	<div> <div>AZIONI</div> <div>           Carica integrazioni            Inserisci fascicolo            Vedi dettagli            Duplica            Sposta            Rimuovi         </div> </div>
<input type="checkbox"/> 01234567890-16042020-1755.163663	test 2	Assegnato	

Figura 33 - Azioni su una Pratica in un Fascicolo

### 6.2.1 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

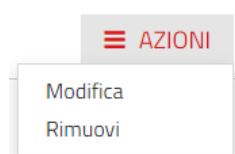
- Avvio attività ▼
- Nuovo fascicolo ▼
- Pratiche edilizie ▼

 <p>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.00</p>
---	--

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

## 6.2.2 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

## 6.2.3 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 SUAPEE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.00</p>
---	--

**Rimuovi Fascicolo**



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



**CONFERMA**



**ANNULLA**

*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

**Sposta pratica dal fascicolo**



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



**CONFERMA**



**ANNULLA**

*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



 <p>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</p>	<p>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.00</p>
---	--

**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*



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.00

## 7 Dettaglio di una pratica

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



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

### 7.1 Pratica

Contiene i dati generali della pratica suddivisi in sezioni



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.00

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

Dati generali ▼

Ubicazione ▼

Interventi ▼

Condizioni ▼

Anagrafica ▼

Moduli ▼

Allegati ▼

Atti ▼

Pagamenti ▼

**SCARICA PRATICA** **CONDIVIDI PRATICA**

Figura 40 - Dettaglio Pratica

## 7.2 Gestione

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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.00

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

## 7.3 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 AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.00

PRATICA GESTIONE COMUNICAZIONI SOGGETTI ENDO INVII-INTEGRAZIONI

INVIATE IN BOZZA NUOVA COMUNICAZIONE

FILTRI DI RICERCA ^ Comunicazioni inviate trovate: 28

Oggetto Inserisci oggetto Classe comunicazione Seleziona classe comunicazione Data invio - Da gg/mm/aaaa Data invio - A gg/mm/aaaa Priorità comunicazione 0 100

FILTRA CANCELLA FILTRI

Oggetto	Data invio ↓	Mittente	Destinatario	Allegati	Esito	Azioni
Comunicazione dal Suapee 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 Suapee 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	MARCIA S ELENA (MRLCNE90R59G1130)	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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.00

### 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

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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.00

Pratica nr. **1130-05022020-1747.21051**

Comunicazione del 05/02/2020 17:57

NM protocollo	Nessun protocollo
Mittente	<b>NUORO</b> - MARCIAS ELENA
Destinatari	Bacino Suap
Oggetto	Invio pratica telematica <b>1130-05022020-1747.21051</b> tramite il sistema Sardegna Suape n.63585/2020
Testo messaggio	Salve, la presente per notificare l'invio al Suape Bacino Suap <b>NUORO</b> 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-parcel,FTZ-A1 presentata dalla Persona Fisica Elena Marcias - <b>1130</b> ed identificata dal codice univoco SUAP <b>1130-05022020-1747.21051</b> . 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) <b>1130-05022020-1747.21051.pdf</b>

Figura 45 - Pdf del dettaglio di una comunicazione

Di ogni comunicazione inviata è possibile creare una copia cliccando sul bottone Azione e scegliendo Duplica, verrà aperta una finestra contenente i dati precompilati della comunicazione e sarà possibile modificarla per poi inviarla o salvarla come bozza.

Cliccando su **Nuova Comunicazione** è possibile inviare una nuova comunicazione

 **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 dell'utente, al fine di evitare l'invio della comunicazioni a soggetti non coinvolti.

 <b>REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA</b> <b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b>	<b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE</b>  Titolo: Manuale utente Front Office  Rev.: 1.00
--	--

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

**Nuova comunicazione**

Classe comunicazione \*

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

IMPORTA DA RUBRICA

Campo obbligatorio.

Messaggio predefinito

Campo obbligatorio.

Messaggio \*

Allegati

File	Tipologia	Descrizione	Firmato	Azioni
NON CI SONO ALLEGATI				

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

Figura 47 - Moduli della comunicazione



 <b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b> <b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b>	<b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE</b>  Titolo: Manuale utente Front Office  Rev.: 1.00
--	--

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.

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.**

 <p><b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b> <b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b></p>	<p><b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE</b></p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.00</p>
---	---

Allegati

**SVUOTA ALLEGATI** **NUOVO ALLEGATO**

File	Tipologia	Descrizione	Firmato	Azioni
D100 	Altro ▼	D100	 Da firmare	 <b>AZIONI</b>
D100_1 	Altro ▼	D100	 Da firmare	<div> Firma online  Firma offline  Scarica </div>

**Moduli** **NUOVO MODULO**


 D100- Dichiarazione sostitutiva di atto notorio o di certificazione ▼	 Completo	 <b>AZIONI</b>
---	--	---

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.

## 7.4 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.

PRATICA

GESTIONE

COMUNICAZIONI

SOGGETTI

ENDO

INVII-INTEGRAZIONI

NUOVO SOGGETTO

Nome cognome	Codice fiscale	Ruolo	PEC	Data revoca	Azioni
<div>Cerca per nome</div>	<div>Cerca per codice fiscale</div>	<div>Cerca per ruolo</div>	<div>Cerca per pec</div>		
Elena Biachi	AAABBB01A05B354Q	Procuratore	suapex@consulmedia.it		<div><div></div>AZIONI</div>
Matteo Verdi	AAABBB01A05B354E	Cittadino	test@testmail.it		<div><div></div>AZIONI</div>
Salvatore Neri	AAABBB01A05B354T	Intermediario	mail@mapec.itr		<div><div></div>AZIONI</div>

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.

 <b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b> <b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b>	<b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE</b>  Titolo: Manuale utente Front Office  Rev.: 1.00
--	--

 **NUOVO SOGGETTO**

**Gestione soggetto**
✕

**Nome**

**Cognome**


**Codice fiscale**

**Mail PEC**

☐ **Procuratore**

☐ **Procuratore alla consultazione**

 **SALVA**

 **IMPORTA DA RUBRICA**



 **ANNULLA**

Figura 51 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica

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

**Gestione soggetto**
✕

Contatto	Nome	Cognome	Mail o PEC
<input style="width: 80%;" type="text" value="Cerca contatto"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="Cerca nome"/>	<input style="width: 80%;" type="text" value="Cerca cognome"/>	<input style="width: 80%;" 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

 <b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b> <b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b>	<b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE</b>  Titolo: Manuale utente Front Office  Rev.: 1.00
--	--

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

**Gestione soggetto**

Nome

GIUSEPPE

Cognome

VERDI

Codice fiscale

AAABBB01A01B354D

Mail PEC

GVERDI@PEC.IT

☐ Procuratore
 ☐ Procuratore alla consultazione

SALVA

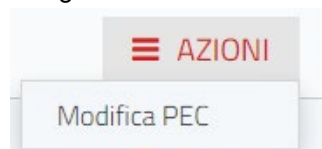
IMPORTA DA RUBRICA

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;



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.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.00

### Modifica PEC soggetto



Richiedenti associati al soggetto: 2

+ NUOVA PEC

Mail PEC

pec@primapec.it

pec@aziendapec.it

Azioni

≡ AZIONI

≡ 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



Nuova PEC

Richiedenti associati al soggetto: 2

+ NUOVA PEC

Mail PEC

pec@primapec.it

Azioni

≡ 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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.00

### AZIONI

Revoca abilitazione  
Scarica procura  
Modifica soggetto  
Modifica PEC

## 7.5 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.

PRATICA

GESTIONE

COMUNICAZIONI

SOGGETTI

ENDO

INVII-INTEGRAZIONI

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

Figura 54 - Elenco endoprocedimenti della pratica

## 7.6 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.

 <p><b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b> <b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b></p>	<p><b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE</b></p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.00</p>
---	---

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

StarWeb ^

IN VIA

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

**Dati StarWeb** X

<b>Utente</b>	<b>Password</b>	<b>Utente telemaco</b>
<input type="text" value="Inserisci utente"/>	<input type="text" value="Inserisci password"/>	<input type="text" value="Inserisci utente telemaco"/>

IN VIA 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:

 <p><b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b> <b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b></p>	<p><b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE</b></p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.00</p>
---	---

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

StarWeb IN VIA

Tipologia	Data invio	Esito	Risposta invio
Cerca per tipo invio	Cerca per data invio	Tutti	Cerca per risposta invio
	14/07/2020	Inviato	00 / Operazione eseguita con successo

Figura 57 - Invio con esito positivo

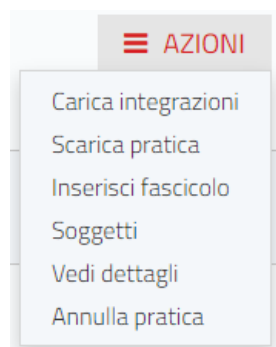
## 8 Pratiche migrate nel sistema

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

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

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

Selezionare il menu contestuale Carica integrazioni dal menu contestuale Azioni corrispondente alla pratica da integrare.



La pratica da integrare si apre al passo 4, proponendo all'utente la possibilità di caricare/scaricare allegati.





REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.00

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.

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:

 <p><b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b> <b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b></p>	<p><b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE</b></p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.00</p>
---	---

Firme ?

VALIDA MODULI

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

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

Firme ?

VALIDA MODULI

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

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**



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.00

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

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

## 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.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.00

Firme ?

VALIDA MODULI

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

SCARICA MODULI FIRMA ONLINE FIRMA OFFLINE



Per Firefox

Il file, secondo le impostazioni del 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.



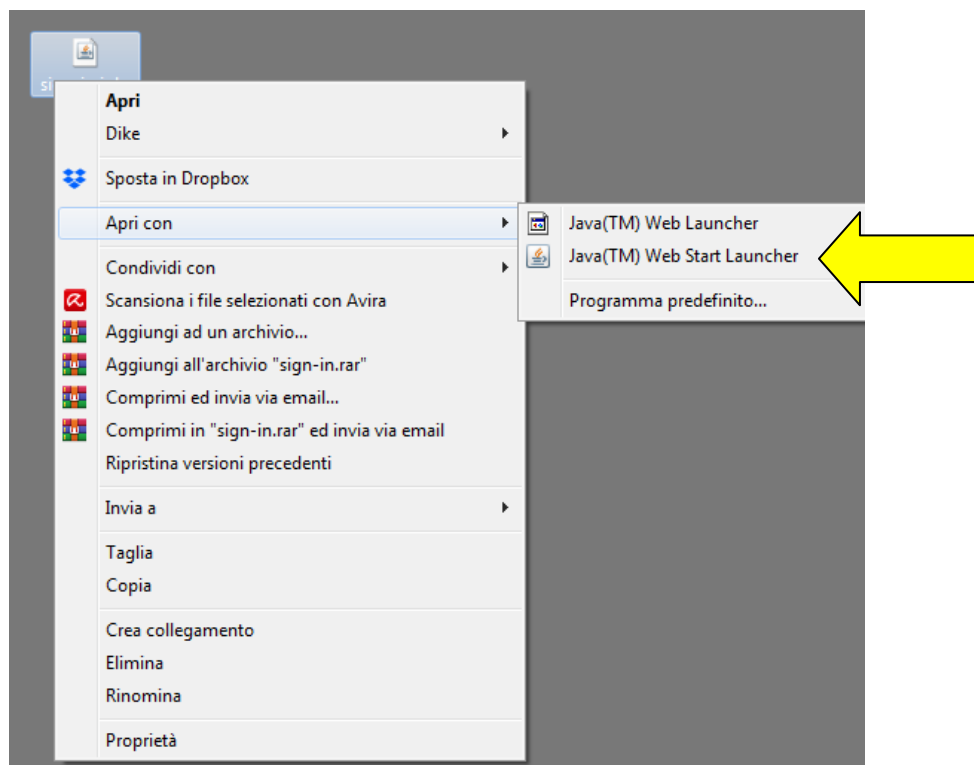
Per Chrome

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.

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



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



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

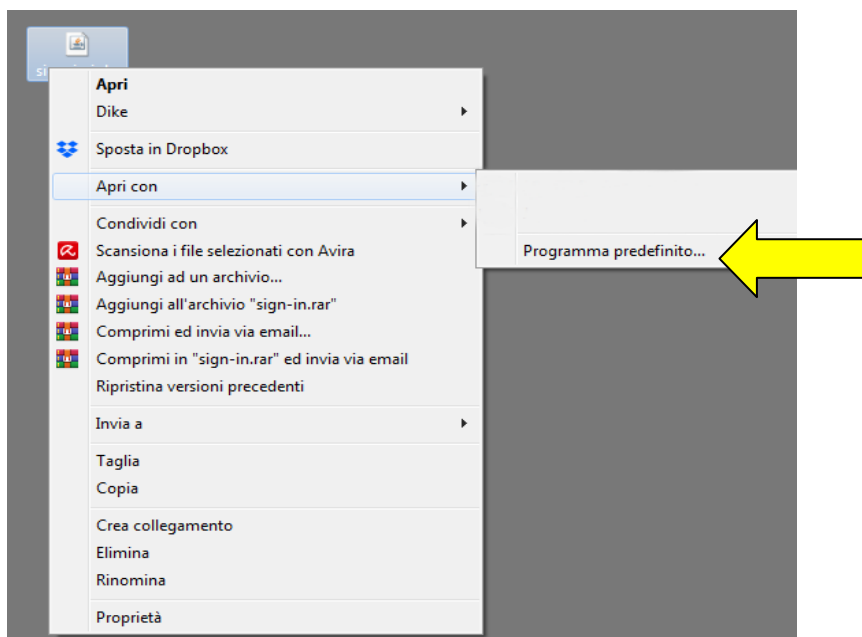


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

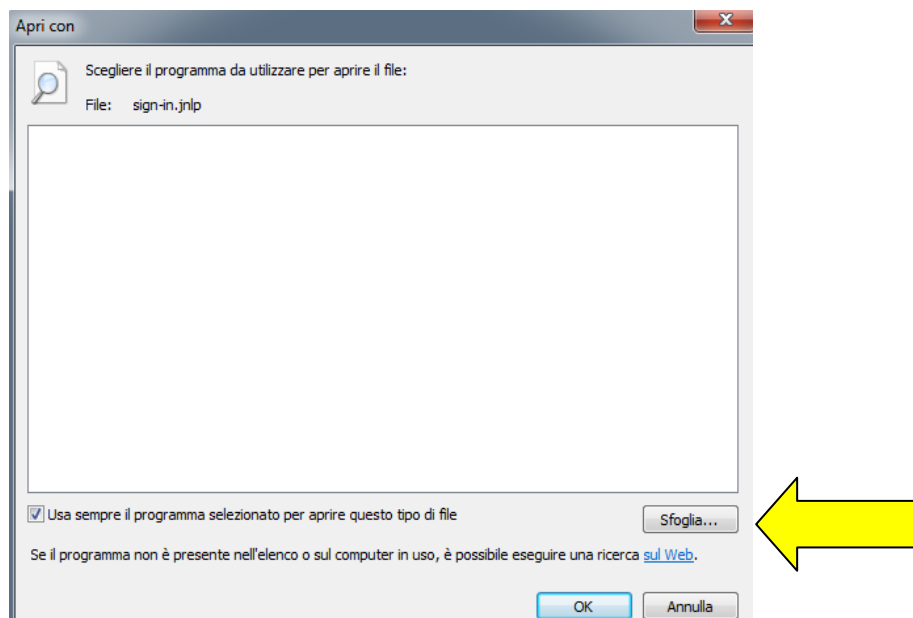
## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

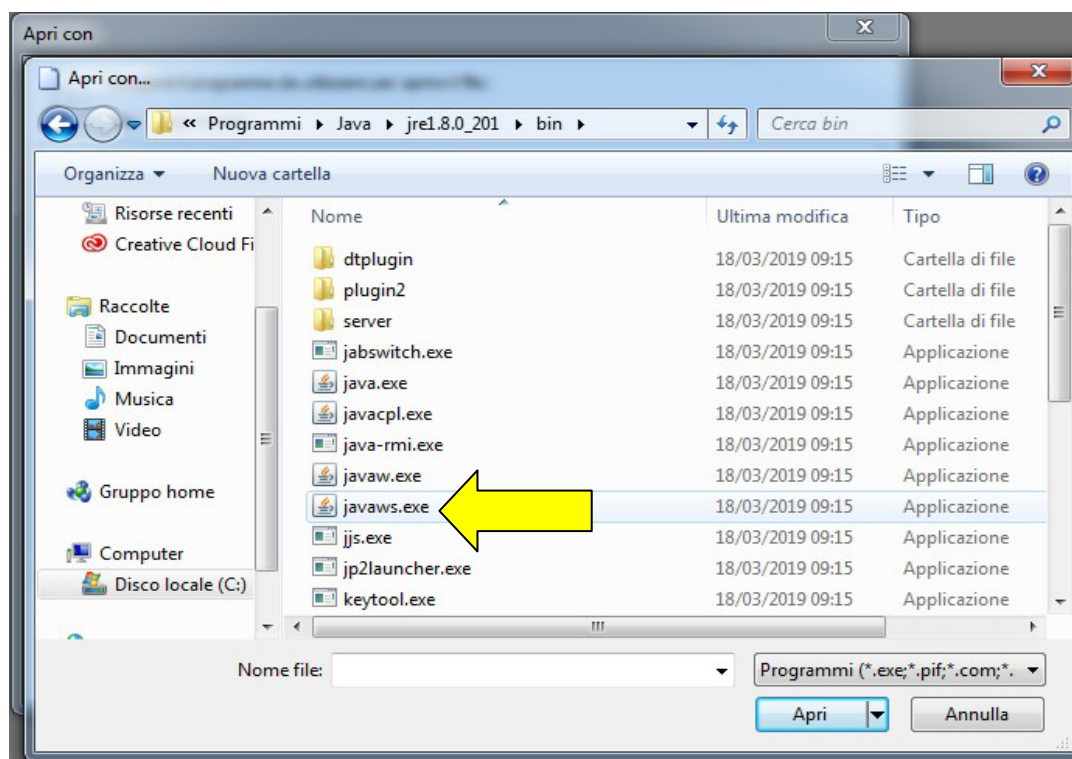
Rev.: 1.00



Cliccare su Sfoglia



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



Una volta aperto il file, cliccare sul pulsante Esegui. Durante la sua installazione, la prima volta, devono essere indicati i driver che permettono di poter firmare i moduli on line con il dispositivo di firma 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



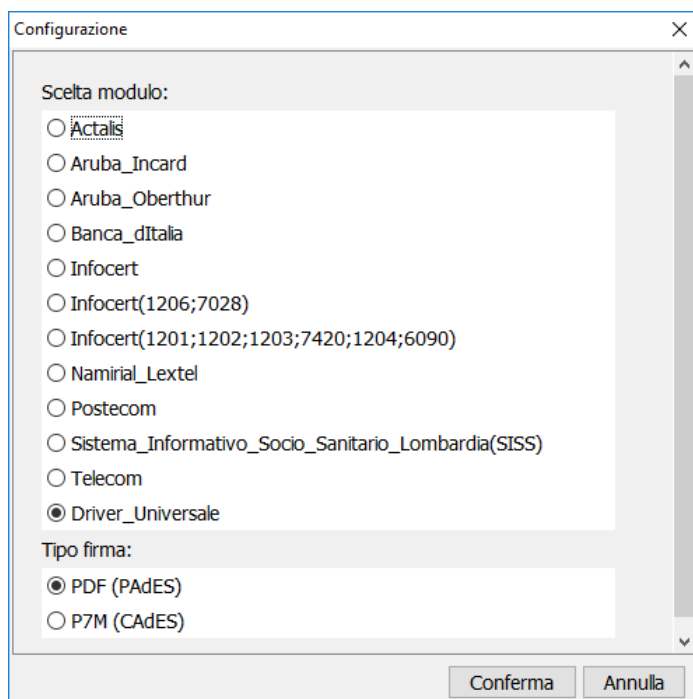
REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.00

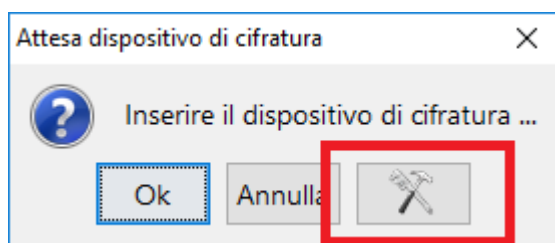
Tessera sanitaria con chip Athena (AC 2013, AC 2014 e AC 2018)	Actalis, oppure Banca_dItalia, oppure CRS_lombardia
Buffetti	Driver_Universale



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.

**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).

Configurazione

Scelta modulo:

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

Tipo firma:

- ☒ PDF (PAdES)
- ☐ P7M (CADES)

Conferma Annulla

Premere Conferma per salvare le modifiche alle impostazioni.

### 3. FIRMA OFFLINE

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.00

### 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**

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.



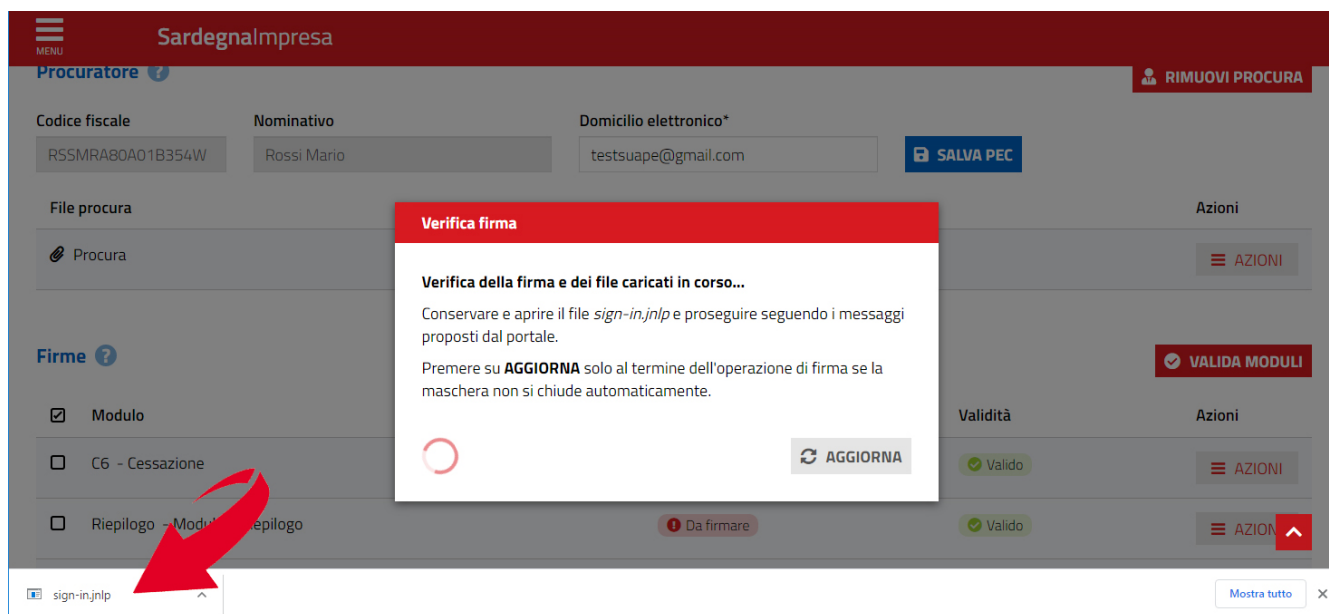
#### Per Firefox

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.



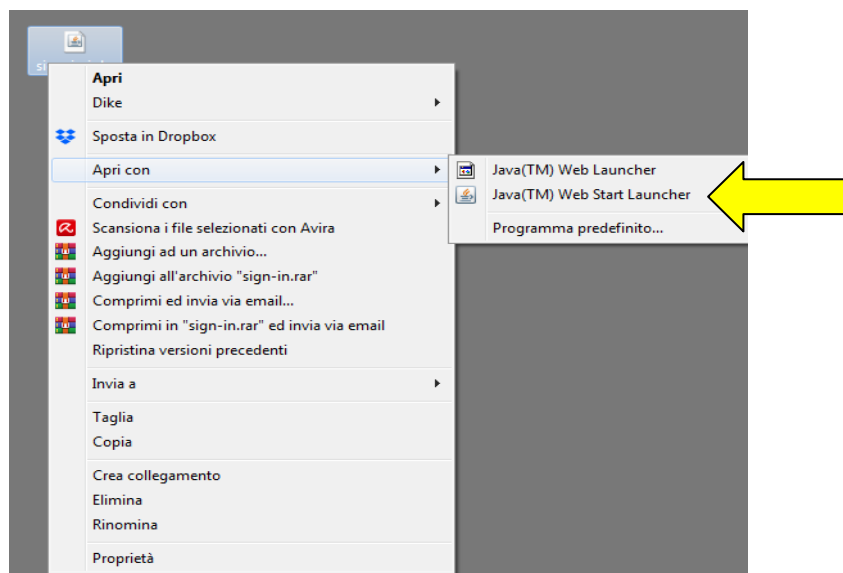
#### Per Chrome

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.



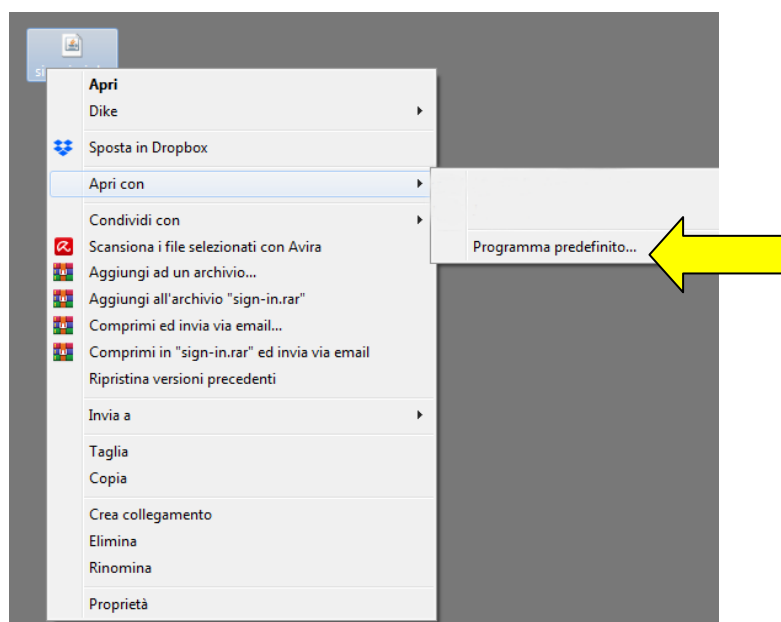


In ogni caso il browser può essere configurato per aprire automaticamente questo file.



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





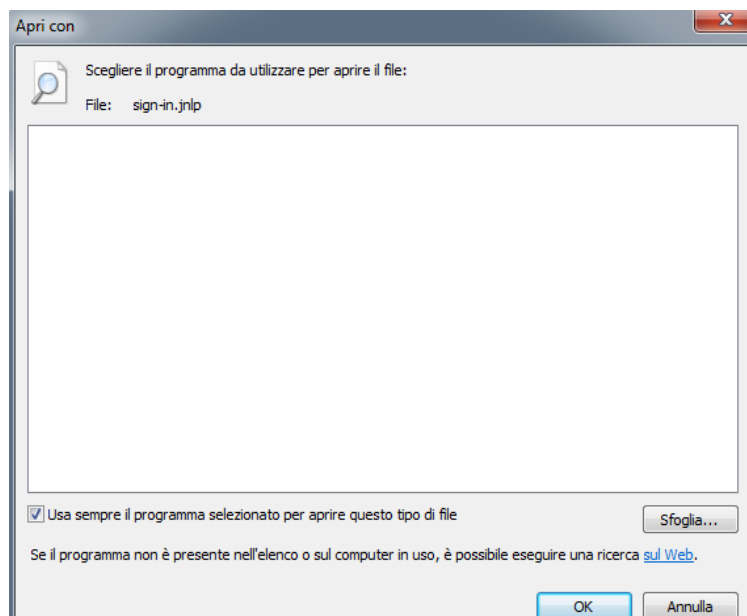
REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

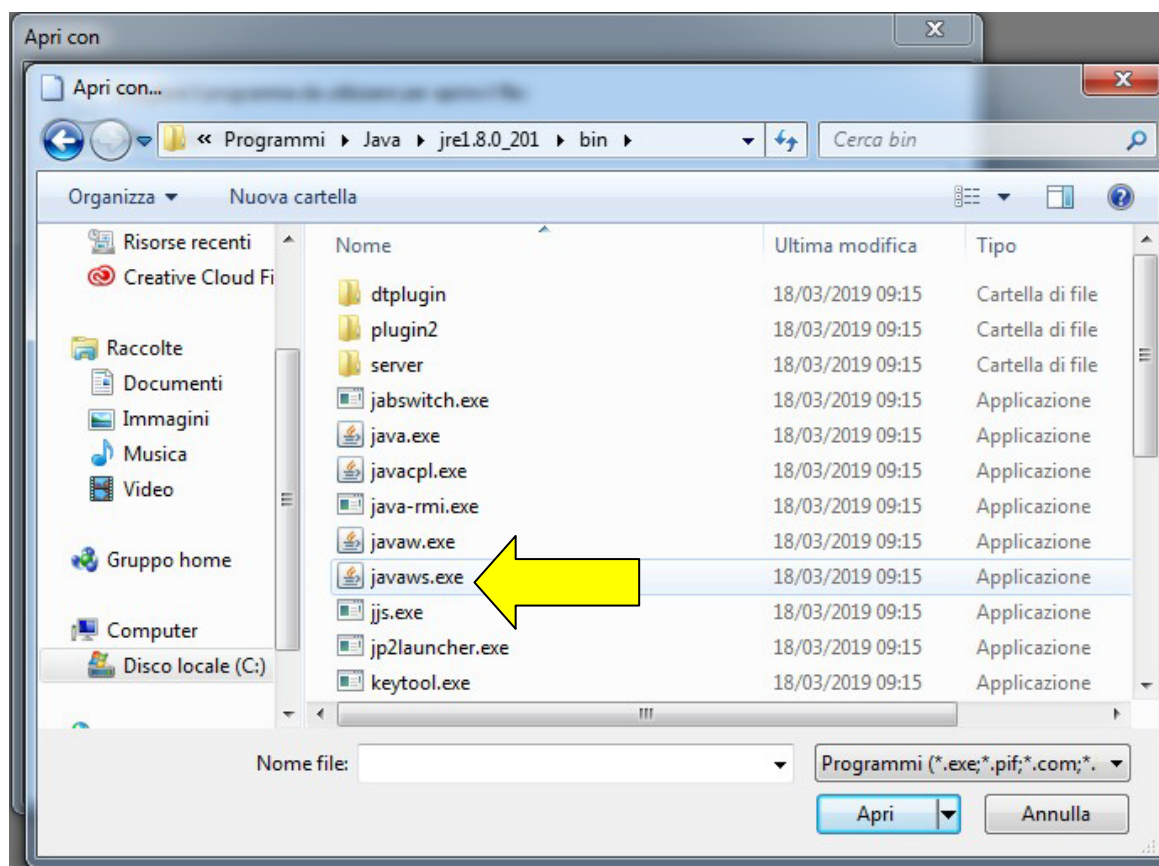
Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.00

Cliccare su Sfoglia

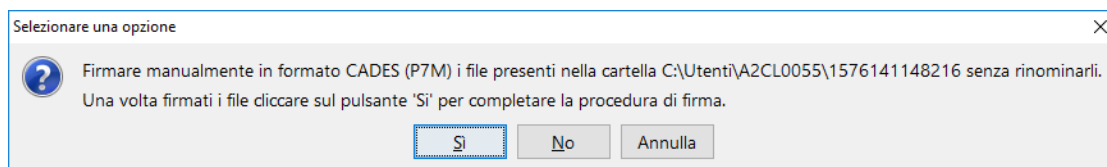


e individuare il file che si trova nel seguente percorso c:\Programmi (x86)\Java\jre1.8.0\_201\bin\javaws.exe



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

per il formato CADES



per il formato PAdES

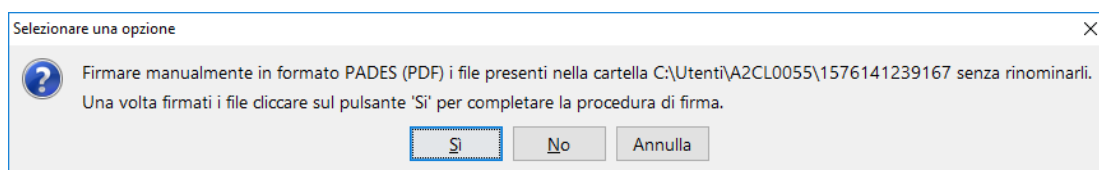


REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

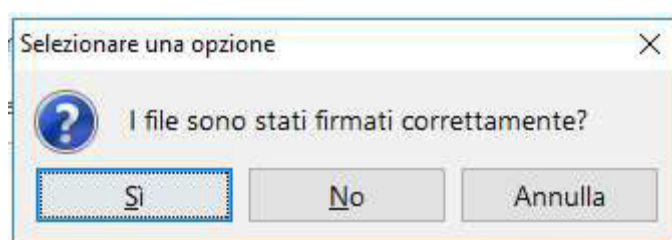
Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.00



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 SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.00

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



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

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

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



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

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

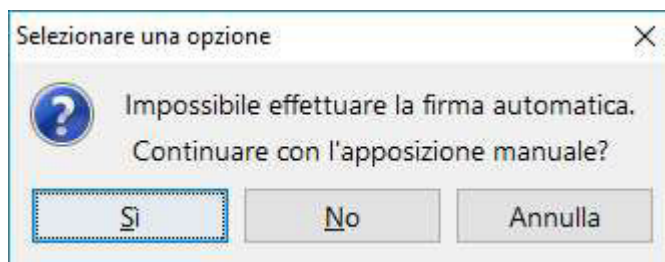
Potrebbe essere necessario modificare le policy di sicurezza per permettere l'esecuzione di una Java Web Start.

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

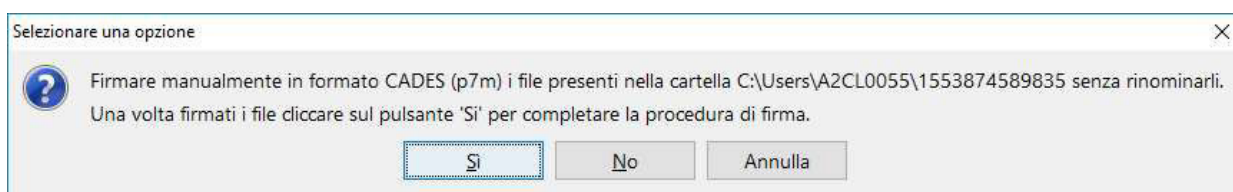


Una volta avviata, l'applicazione visualizza il seguente messaggio:



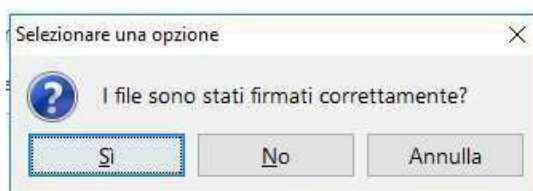


Cliccare su Sì per proseguire. L'applicazione scarica i file selezionati per la firma in una cartella e visualizza il seguente messaggio:



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**.

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

<input type="checkbox"/> Riepilogo - Modulo di riepilogo	<span>✓ Firmato</span>	<span>✓ Valido</span>	<span>≡ AZIONI</span>
DPR160 - Xml del DPR160			<span>≡ AZIONI</span>

📄 SCARICA MODULI
🖨️ FIRMA ONLINE
🖨️ FIRMA OFFLINE

< INDIETRO
AVANTI >
➡️ INVIA PRATICA

Figura 59 - Procedura di firma completata

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

✓ COMUNE E SETTORE	✓ INTERVENTI	✓ CONDIZIONI	✓ COMPILAZIONE	✓ <b>INOLTRO</b>	<span>&lt;</span> <span>&gt;</span> <span>↺</span>
<span>☰ RIEPILOGO</span> <span>➡️ <b>INVIO PRATICA</b></span>					

**La tua pratica è stata presa in carico.**

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

➡️ TORNA ALLA SCRIVANIA

< INDIETRO
AVANTI >
➡️ INVIA PRATICA

Cliccare sul pulsante **TORNA ALLA SCRIVANIA**.

## 9 Rubrica

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

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 SUAPEE

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.

 <b>REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA</b> <b>REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA</b>	<b>REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE</b>  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 \*** **Nome \***

VERDI GIUSEPPE

**Codice Fiscale \*** **Sesso \***

AAABBB01A01B354D Maschio

☒ Nato/a in Italia

**Nato/a a \***

Milano

**il \*** **Provincia di \*** **Codice comune \***

10/10/1813 MI F205

Figura 62 - Modifica contatto


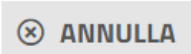
- Modificare i dati e cliccare sul pulsante SALVA per aggiornare il contatto nel sistema

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.

- Cliccare sul pulsante CONFERMA per confermare la cancellazione



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

## 10 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 decrementerà 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.

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

Scrivania

Fascicoli

Quesiti

Notizie 8

Rubrica

Normativa

Manutenzione programmata piattaforma SUAPE

24/02/2020

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

Ai tecnici liberi professionisti: Dismissione della piattaforma SUE

17/02/2020

Il Coordinamento Regionale del SUAPE informa che la piattaforma informatica SUE è in fase di dismissione in quanto ormai obsoleta e sostituita

Semplificazione per l'attività di Noleggio con conducente

11/02/2020

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

Incontri territoriali per i tecnici. Nuove direttive e software

24/01/2020

Il Coordinamento regionale SUAPE, in collaborazione con ANCI Sardegna, sta organizzando degli incontri territoriali di

Prorogato il termine per la regolarizzazione dei b&b

13/01/2020 Con Delib. G.R. n.

Chiusura Uffici Coordinamento regionale 24, 27 e 31 dicembre

10/12/2019

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

Aggiornamento modello F13

07/11/2019

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.

Chiusura Uffici Coordinamento regionale 30 e 31 Ottobre

29/10/2019

Vi comunichiamo che mercoledì 30 ottobre e giovedì 31 ottobre gli uffici resteranno chiusi; non sarà pertanto operativo il servizio di Help

Suapec, aggiornamento del modello DUA

16/09/2019

E' stato effettuato un importante aggiornamento del modello DUA, in adeguamento ai contenuti della modulistica unificata nazionale per le

<

1

2

>

< 1 2 >

Figura 63 - Lista notizie

## 11 Scaricare modulistica

Il sistema fornisce gli strumenti per scaricare la modulistica degli sportelli.

### 11.1 Visualizzazione lista moduli

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



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

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

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** ✕ **PREVENZIONE** ✕

### 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

?  
?  
?  
?

## 11.2 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.







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

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**

---

**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

## 11.3 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**

Figura 66 - Ricerca attività



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

## 12 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 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**

ricerca

**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 SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16




### 13 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

**Risultati ricerca**

▸ [SUAPE Cagliari \[sportello\]](#)

indirizzo: Via Sonnino/Piazza De Gasperi - 7° Piano  
e-mail: [suap@comune.cagliari.legalmail.it](mailto:suap@comune.cagliari.legalmail.it)  
telefono: 0706778287  
fax: 0706778285

▸ Agenzia del Territorio ufficio di Cagliari [ente]

▸ C.C.I.A.A. DI CAGLIARI [ente]

▸ Regione Sardegna - Ass.to LL.PP. - STOI di Cagliari (ex Genio Civile) [ente]

▸ Registro Imprese Cagliari [ente]

▸ Rete Ferroviaria Italiana - D.T.P. Cagliari [ente]

Figura 68 - Ricerca contatti



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

## 14 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**

Cerca

home / sportello unico / normativa / consulta normativa comunale

### Consulta normativa comunale



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

**Provincia**

ORISTANO

**Comune**

VILLA VERDE

Visita il comune

Figura 69 - Ricerca normativa

Dopo aver cliccato sul pulsante "Visita il comune" verrà mostrata una pagina relativa alla homepage comunale, dove sarà possibile consultare le informazioni di carattere generale, la mappa comunale (attraverso l'utilizzo di pulsanti dedicati), la normativa comunale e le informazioni comunali sugli oneri per le pratiche SUAPE.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

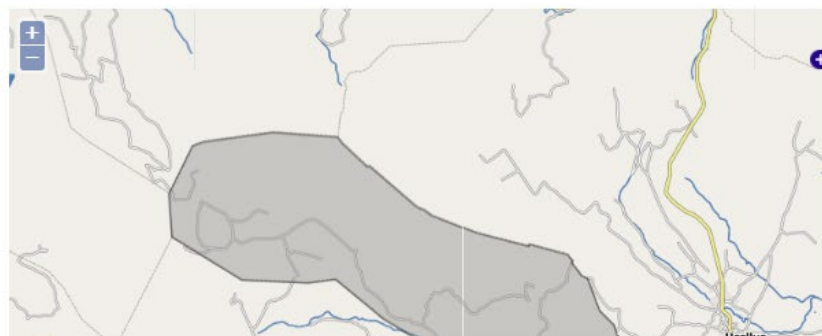
## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

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

### Comune di Villa Verde



Home comune -

Normativa

Comune pagamenti

Informazioni generali

Mappa

Figura 70 - Consultazione normativa comunale

## 15 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.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

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.
- 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".



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16



- 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).







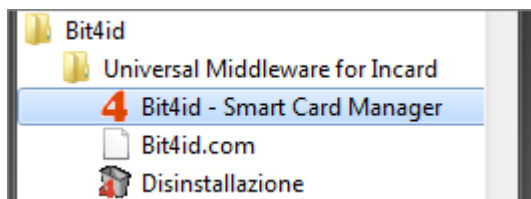
REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

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"*.

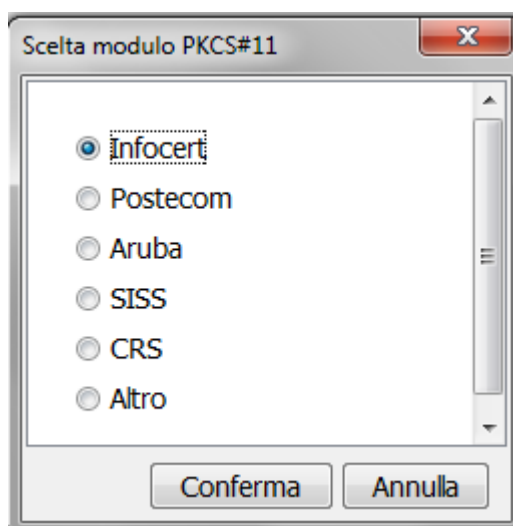


Inoltre, verificare che sia selezionata la voce *"Usa il Middleware Universale per la smart card inserita"* nella scheda *"Avanzate"*.





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.

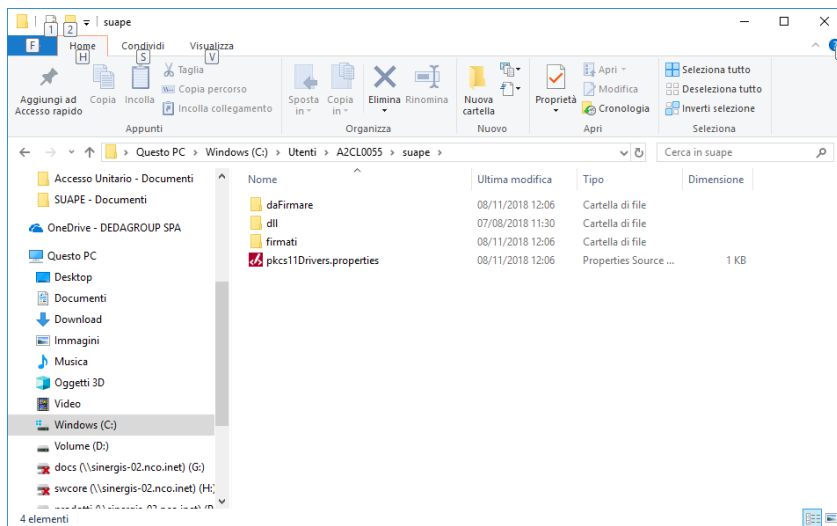


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16



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

Namirial\_Lextel=bit4xpki.dll | inp11lib.dll

Postecom=IPMpkILC.dll | SI\_PKCS11.dll | CardOS\_PKCS11.dll | SADAPTOR.DLL | cvP11\_M4.dll | cmp11.dll

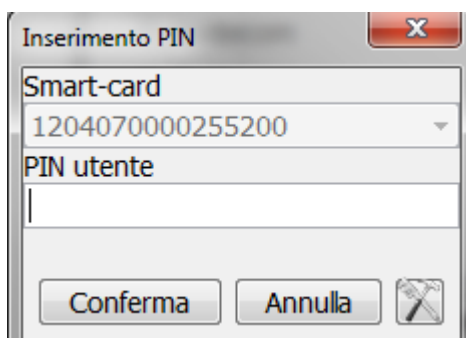
Sistema\_Informativo\_Socio\_Sanitario\_Lombardia(SISS)=sissP11.dll

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.

## 15.1 Mancato Avvio della App

Possibili cause:

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

## 15.2 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"

## 15.3 Applicazione bloccata dalle impostazioni di sicurezza.

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

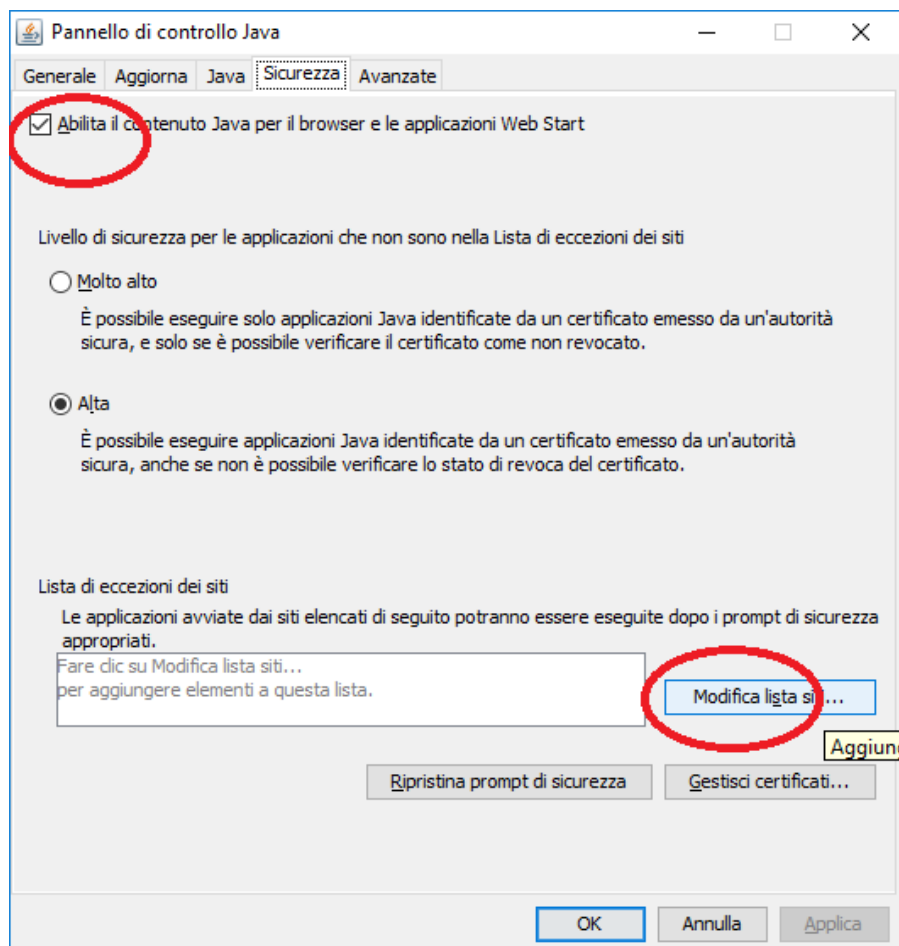


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16



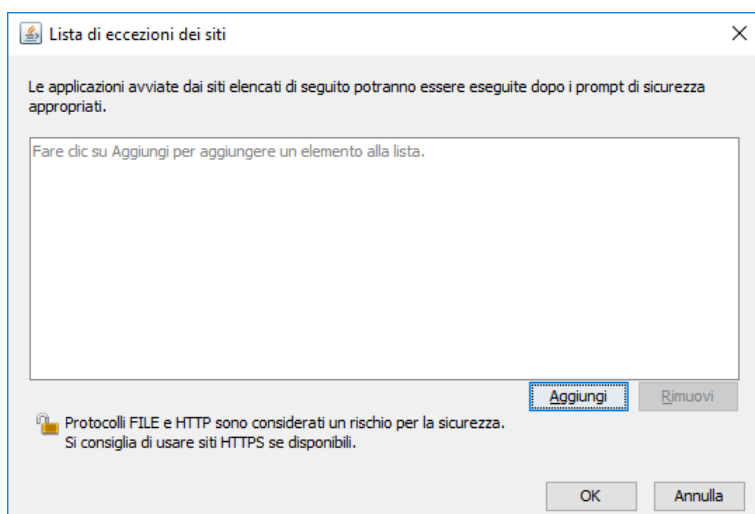


REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

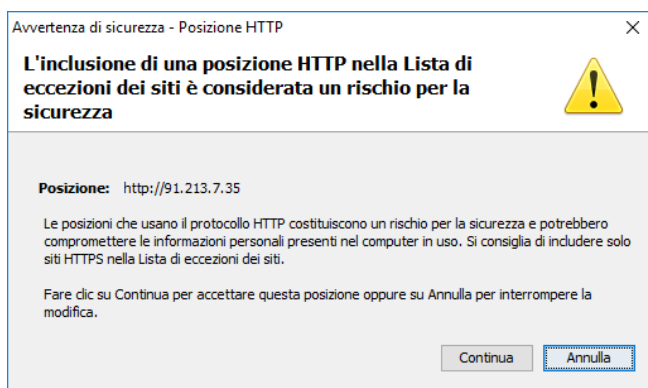
## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

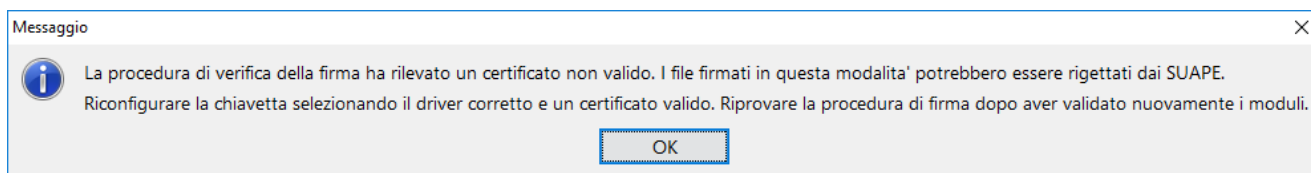


Aggiungere il sito <https://servizi.sardegناسuap.it/suape-fe/#/> e l'homepage del sito nel quale si sta operando.



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

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





REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

## REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPEE

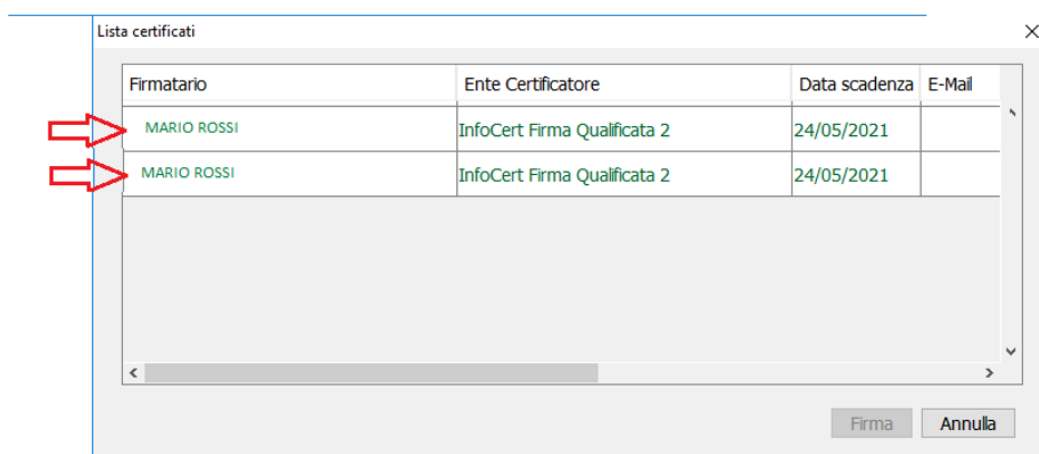
Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.16

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 inoltro della pratica.