

Folium Workflow

Manuale Utente Front Office (Scrivania del compilatore)

Redatto da	Sara Guerrato – Elena Dallagiovanna	
Verificato da	Caterina Lelli	
Approvato da	Caterina Lelli	09/04/2021
Stato	Approvato	
Nome file	Folium_WKF_MAN-UT_ManualeFrontOffice_09042021_R.1.1.docx	

Storico delle revisioni

Versione	Data	Note
1.0	14/09/2020	Versione iniziale
1.1	09/04/2021	Revisione

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

Indice

1	Introduzione	4
2	Compilazione di una Nuova Pratica	9
2.1	Avvio compilazione di una Nuova Pratica	9
2.2	Scelta del Settore	11
2.3	Scelta dell'intervento	14
2.4	Scelta delle condizioni	15
2.5	Compila i moduli	16
2.5.1	Compilazione dell'Anagrafica	16
2.5.1.1	Compilazione di una Nuova Anagrafica	16
2.5.1.2	Salvataggio dell'Anagrafica nella Rubrica	18
2.5.1.3	Importazione dell'Anagrafica dalla Rubrica	19
2.5.2	Inserimento dell'Oggetto della Pratica.....	21
2.5.3	Selezione dell'ubicazione	22
2.5.4	Compilazione dei Moduli relativi alla Pratica in oggetto	25
2.5.4.1	Selezione dei titolari	29
2.5.4.2	Anagrafica dei tecnici delegati.....	30
2.5.4.3	Generazione PDF	31
2.5.4.4	Delega	31
2.5.4.5	Duplica moduli	33
2.5.4.6	Aggiorna elementi condivisi.....	33
2.6	Pagamenti (modulo attualmente non attivato).....	34
2.7	Inoltra la pratica	38
2.7.1	Riepilogo.....	38
2.7.2	Conferma del procedimento	41
2.7.3	Invio della pratica.....	41
3	Integrazione ad una pratica	56
4	Gestione delle Pratiche	57
4.1	Gestione per Scrivania	58
4.2	Gestione per Fascicolo	66
4.2.1	Creazione di un nuovo fascicolo	68
4.2.2	Modifica del nome di un fascicolo	68
4.2.3	Eliminazione di un fascicolo	69
5	Dettaglio di una pratica	72

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

5.1	Dettaglio.....	73
5.2	Comunicazioni	73
5.3	Avanzamento.....	76
5.4	Soggetto	77
5.5	Conferenza	80
5.6	Endoprocedimenti.....	80
5.7	Invii / Integrazioni.....	81
6	Pratiche migrate nel sistema	83
7	Rubrica	99
8	Problemi nella procedura di firma.....	101
8.1	Mancato Avvio della App	106
8.2	Richiesta di conferma per eseguire l'applicazione.	106
8.3	Applicazione bloccata dalle impostazioni di sicurezza.	107
8.4	Firma non valida per certificato CA non trovato.	108

Indice delle Figure

Figura 1 - Avvio compilazione di una Nuova Pratica: selezione Comune e Settore di riferimento	11
Figura 2 - Scelta del Settore.....	12
Figura 3 - Scelta dell'Intervento	14
Figura 4 - Scelta delle Condizioni.....	15
Figura 5 - Compilazione Anagrafica	17
Figura 6 - Salvataggio dei dati nella Rubrica.....	19
Figura 7 - Richiesta di conferma prima di salvare	19
Figura 8 - Importazione dei dati dell'Anagrafica dalla Rubrica	20
Figura 9 - Inserimento dell'Oggetto della Pratica	21
Figura 10 - Localizzazione dell'intervento	24
Figura 11 - Elenco dei Moduli della Pratica.....	25
Figura 12 - Caricamento di un allegato obbligatorio.....	26
Figura 13 - Caricamento di un allegato aggiuntivo	28
Figura 14 - Dati del delegato	32
Figura 15 - Importazione dati tecnico	32
Figura 16 - Email inviata al Delegato	33
Figura 17 - Riepilogo della Pratica	39
Figura 18 - Procedimento	41
Figura 19 - Validazione dei Moduli	43
Figura 20 - Step di una pratica	61
Figura 21 - Azione Modifica.....	61
Figura 22 - Azione Estrai in Locale.....	62
Figura 23 - Azione Dettagli	62
Figura 24 - Azione Duplica	62
Figura 25 - Azione Cancella	63
Figura 26 - Azione Associa.....	64
Figura 27 - Azione Carica integrazioni volontarie.....	64
Figura 28 - Azione Annullamento	65

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

Figura 29 - Estrai in locale e condividi.....	66
Figura 30 - Ricerca di un fascicolo	66
Figura 31 - Sezione Fascicoli	67
Figura 32 - Azioni su una Pratica in un Fascicolo	67
Figura 33 - Creazione di un nuovo fascicolo	68
Figura 34 - Modifica del nome di un fascicolo	69
Figura 35 - Eliminazione di un fascicolo	69
Figura 36 - Spostamento di una pratica in un altro fascicolo	70
Figura 37 - Copia di una pratica all'interno di un fascicolo	71
Figura 38 - Rimozione di una pratica da un fascicolo	72
Figura 39 - Dettaglio Pratica.....	73
Figura 40 - Comunicazioni di una pratica	73
Figura 41 - Dettagli di una comunicazione di una pratica	74
Figura 42 - Pdf del dettaglio di una comunicazione	75
Figura 43 - Nuova comunicazione per una pratica.....	76
Figura 44 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica	78
Figura 45 - Procedimento	84
Figura 46 - Validazione dei Moduli	85

1 Introduzione

Il presente documento descrive le componenti degli Strumenti di Front Office della nuova piattaforma Folium Workflow 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 FOLIUM WORKFLOW che entrano nella Homepage dell'applicativo.



Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

The screenshot shows the top navigation bar of the Regione Basilicata website. It includes the logo 'iBasilicata' on the left, a navigation menu with buttons for 'Attività', 'Servizi Online', 'Enti Locali', and 'Contatti', and social media icons for Facebook, Twitter, YouTube, Email, and LinkedIn on the right. Below the navigation bar is a large blue-tinted image with a white overlay box containing the text 'Compila una pratica' and a red 'ACCEDI' button.

Per poter consultare una Istanza o per compilarne una nuova l'utente deve cliccare su **Accedi**: si apre la seguente pagina

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

Regione Basilicata

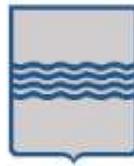
STAI PER ACCEDERE AL SERVIZIO SCELTO

La tua sessione di autenticazione è ancora attiva e tra **3** secondi verrai reindirizzato in automatico al servizio selezionato.
Se vuoi cambiare la tua identità, scegli un altro provider in basso.



 **Entra con SPID**

Accedi al servizio con autenticazione SPID.
Potrai selezionare il provider da te scelto in fase di registrazione per accedere ai servizi. Ricorda che con SPID potrai accedere a tutti i servizi della PA nazionale.



 **Regione Basilicata**

Accedi al servizio con autenticazione Regione Basilicata.

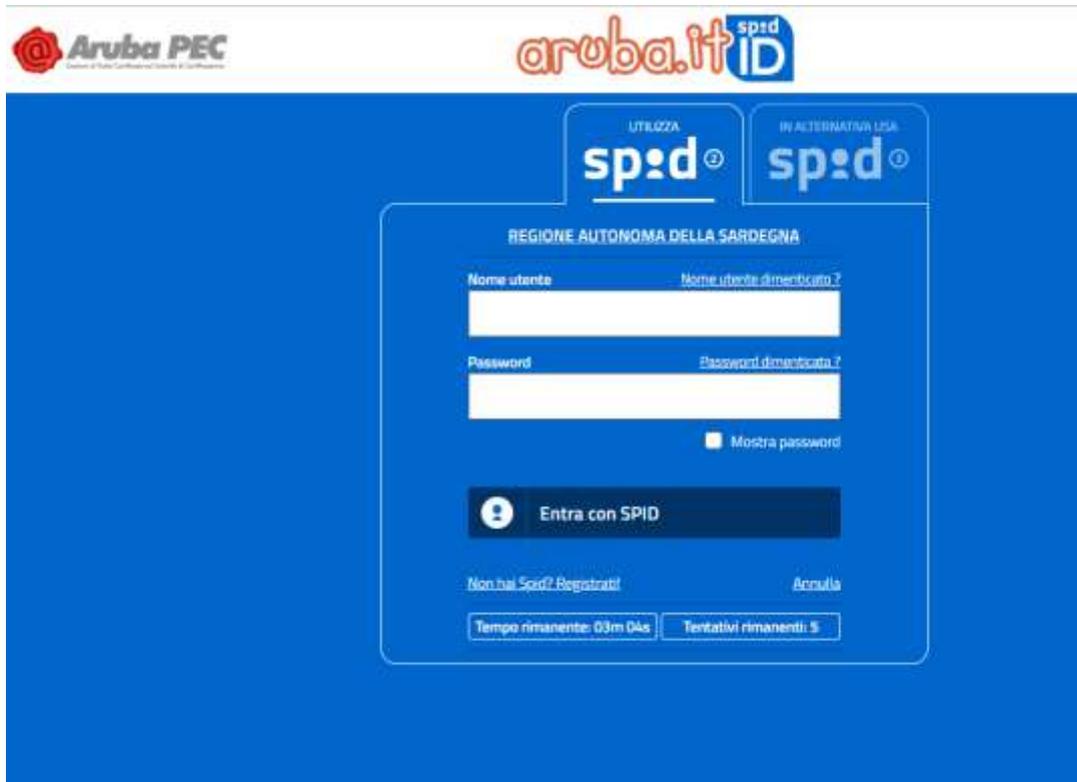
Qui l'utente sceglie la modalità di autenticazione che può essere con SPID, CNS o con IMS.

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,



L'utente seleziona il proprio provider e compila i campi richiesti.

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--



Selezionando il servizio di autenticazione della regione, invece, si apre la seguente pagina,

La tua identità digitale per accedere a tutti i servizi



IMS: il sistema specializzato nell'autenticazione univoca ai servizi della Regione Basilicata, anche da Smartphone e Tablet.

[Hai smarrito le tue credenziali?](#)

Accedi con Carta Nazionale dei Servizi (SmartCard/USBToken)

Accedi con Username e Password

Nome utente

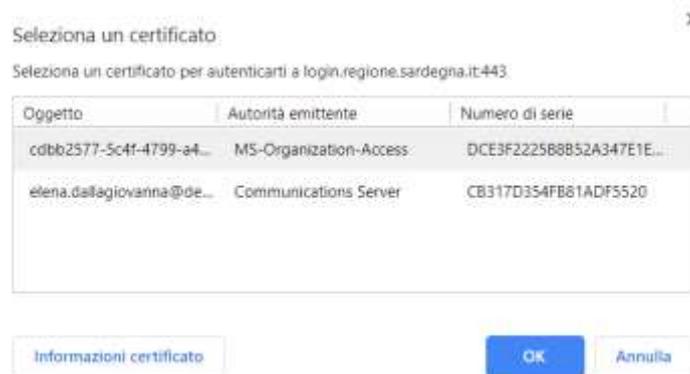
Password

PIN

E' possibile accedere tramite carta nazionale dei servizi cliccando sul pulsante Accedi nel box corrispondente.

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

Selezionare il certificato che permette l'autenticazione,



Inserire il pin ed entrare nel Sistema.

In alternativa è possibile utilizzare le credenziali IMS ed accedere indicando nome utente, password e pin che avrà precedentemente ricevuto da Regione Basilicata.

Se l'utente ha più di un Ruolo, una volta completata con successo l'autenticazione, dovrà 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



Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

CERCA UNA PRATICA

In lavorazione Inviato In integrazione

FILTRA **RICERCA** **PULISCI FILTRI** **AVVIA COMPILAZIONE**

<input type="checkbox"/>	CODICE PRATICA	RICHIEDENTE	OGGETTO	DATA INVIO	DATA MODIFICA	STATO	ITER	DATA ULTIMA COMUNICAZIONE	AZIONI
<input type="checkbox"/>	01234567890-05102020-2003.3750	dedagroup spa	TEST INVIO	05/10/2020 20:12	05/10/2020 21:26	Assegnato	Concessione demaniale	06/10/2020 19:12	AZIONI
<input type="checkbox"/>	R5SLCUB0A01B354M-02102020-1253.3746	Luca Rossi	verifica di prova	05/10/2020 16:19	05/10/2020 16:17	In verifica formale	Concessione demaniale		AZIONI
<input type="checkbox"/>	VR0NNA75041B354M-04092020-1544.3742	Anna Verdi	sam inserisce una descrizione sintetica R5SLCUB0A01B354M-23072020-1550.3732	04/09/2020 16:04	04/09/2020 16:00	In istruttoria	Concessione demaniale		AZIONI
<input type="checkbox"/>	01113000291-24072020-1742.3739	L'OPERA COSTRUZIONI E SER [...]	sam inserisce una descrizione sintetica R5SLCUB0A01B354M-23072020-1550.3732	24/07/2020 17:44	24/07/2020 17:46	Inoltrati	Concessione demaniale		AZIONI

2 Compilazione di una Nuova Pratica

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

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

A procedura ultimata il sistema produce la ricevuta di ricezione.

2.1 Avvio compilazione di una Nuova Pratica

L'utente deve cliccare sul bottone AVVIA COMPILAZIONE

AVVIA COMPILAZIONE

per iniziare la compilazione guidata di una Nuova Pratica. In base alle risposte progressivamente fornite, il sistema determina in modo esaustivo i moduli da compilare. Il sistema consente di gestire in un unico percorso anche il caso di selezione di più interventi (ad esempio intervento edilizio ed esercizio di una serie di altre attività). La procedura guidata prevede 5 step:

- Comune e Settore

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

- Scegli le attività
- Condizioni
- Compila i moduli
- Inoltra pratica



La prima sezione da compilare è quella relativa al Comune e al Settore di riferimento; l'utente deve scegliere il Comune a cui inviare la pratica dall'elenco a tendina

Subito dopo aver selezionato il comune di interesse si apre un menù nel quale selezionare il Macro-Settore a cui appartiene l'attività della pratica.

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

SELEZIONA IL COMUNE DI INTERESSE: 

ABRIOLA 

RICERCA ATTIVITÀ



SELEZIONA IL SETTORE A CUI APPARTIENE LA TUA ATTIVITÀ :

- 01 - Concessione di area demaniale
- 02 - Nulla-osta idraulico
- 03 - Autorizzazione provvisoria
- 04 - Autorizzazione idraulica

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

2.2 Scelta del Settore

Una volta cliccato sul Comune di interesse si visualizza la lista di tutti i Macro-Settori che definiscono l'ambito delle attività e, a loro volta, sono raggruppati in Settori e in Sotto-Settori. Per espandere un raggruppamento e visualizzare le opzioni sottostanti, cliccare sull'icona a destra. Selezionare il settore di interesse, cliccando sulla casella di spunta a sinistra.

SELEZIONA IL SETTORE A CUI APPARTIENE LA TUA ATTIVITÀ :

- 01 - Concessione di area demaniale
- 02 - Nulla-osta idraulico
- 03 - Autorizzazione provvisoria
- 04 - Autorizzazione idraulica

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

Figura 2 - Scelta del Settore

L'utente può visualizzare il riepilogo delle voci selezionate nella sezione a destra **HAI SELEZIONATO**.

HAI SELEZIONATO

-  **COMUNE**
 ABRIOLA
-  **SETTORE**
 01 - CONCESSIONE DI AREA DEMANIALE 

Dopo aver scelto **Comune** e **Settore**, l'utente può salvare la selezione cliccando il bottone **Salva** che si trova in fondo alla pagina. Completare il primo step leggendo l'informativa sulla privacy e spuntare la casella

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa

che si trova in fondo alla pagina.

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa

(LEGGI L'INFORMATIVA)

←

STEP PRECEDENTE

STEP SUCCESSIVO >

SALVA

Cliccare sul bottone **Step Successivo** per proseguire.

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

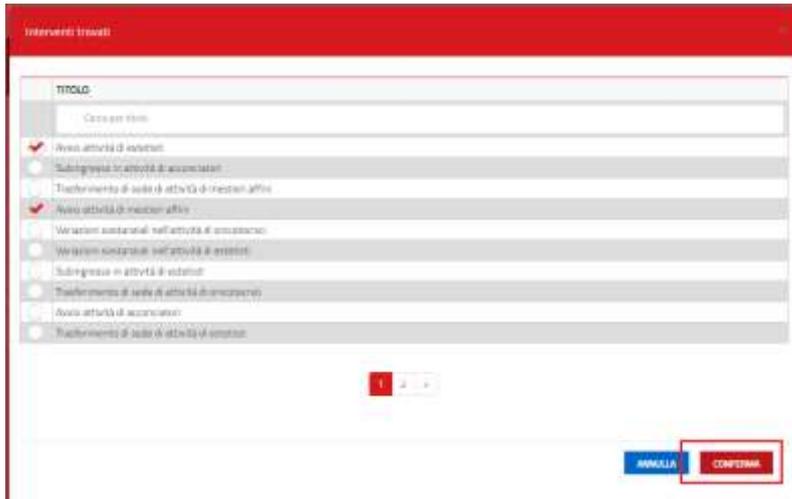
RICERCA ATTIVITÀ

Parola chiave

🔍

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

Una volta inserita la parola chiave con cui ricercare gli interventi, cliccare sul simbolo della lente a destra della casella di testo.



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



E' possibile deselegnare interventi e settori, cliccando sulla x in corrispondenza nel carrello di destra.



The screenshot shows a web interface for selecting a sector and intervention. On the left, there are three main sections:

- SELEZIONA IL COMUNE DI INTERESSE:** A dropdown menu currently showing "XX ENTE DI TEST".
- RICERCA ATTIVITÀ:** A search input field with a magnifying glass icon.
- SELEZIONA IL SETTORE A CUI APPARTIENE LA TUA ATTIVITÀ:** A list of radio buttons with the following options:
 - 01 - Concessione di area demaniale
 - 02 - Nulla-osta idraulico
 - 03 - Autorizzazione provvisoria
 - 04 - Autorizzazione idraulica

 On the right, a summary panel titled **HAI SELEZIONATO** displays the chosen items:

- COMUNE:** XX ENTE DI TEST
- SETTORE:** 02 - NULLA-OSTA IDRAULICO (with a red 'X' icon in a box)
- INTERVENTO:** NULLA-OSTA IDRAULICO (with a red 'X' icon in a box)

2.3 Scelta dell'intervento

In questo step è possibile selezionare gli Interventi per il settore o i settori scelti in precedenza. L'utente seleziona l'Intervento di interesse tra quelli proposti



This screenshot shows a more detailed view of the selection process. At the top, a breadcrumb trail reads "home / scrivania / inoltra pratica". Below it is a progress bar with five steps:

- 1 Comune e Settore
- 2 Scegli le attività** (highlighted in blue)
- 3 Condizioni
- 4 Compila i moduli
- 5 Inoltra la pratica

 The main content area is titled **Seleziona gli interventi:** and shows:

- Selezione per:** 02 - Nulla-osta idraulico
- A list with one item: Nulla-osta idraulico
- Navigation buttons: **STEP PRECEDENTE** (green), **STEP SUCCESSIVO >** (purple), and **SALVA** (green).

 The right-hand summary panel **HAI SELEZIONATO** is identical to the one in the previous screenshot, showing the selected commune, sector, and intervention with red 'X' icons for deselection.

Figura 3 - Scelta dell'Intervento

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

Può salvare la selezione e procedere con la compilazione, cliccando il bottone **Step Successivo** che si trova in fondo alla pagina.

E' possibile deselegionare interventi e settori, cliccando sulla x in corrispondenza nel carrello di destra.

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

2.4 Scelta delle condizioni

Se l'intervento in oggetto NON ha **Condizioni** associate, il Sistema si porta direttamente nella pagina di **Anagrafica**; se invece l'Intervento in oggetto ha **Condizioni** associate, il Sistema propone all'utente la schermata per la scelta delle **Condizioni**. La condizione non è altro che una domanda posta all'utente, la cui risposta positiva condiziona l'inclusione nella pratica di altri Interventi o Moduli. Selezionare le opzioni corrispondenti alle caratteristiche della propria pratica.

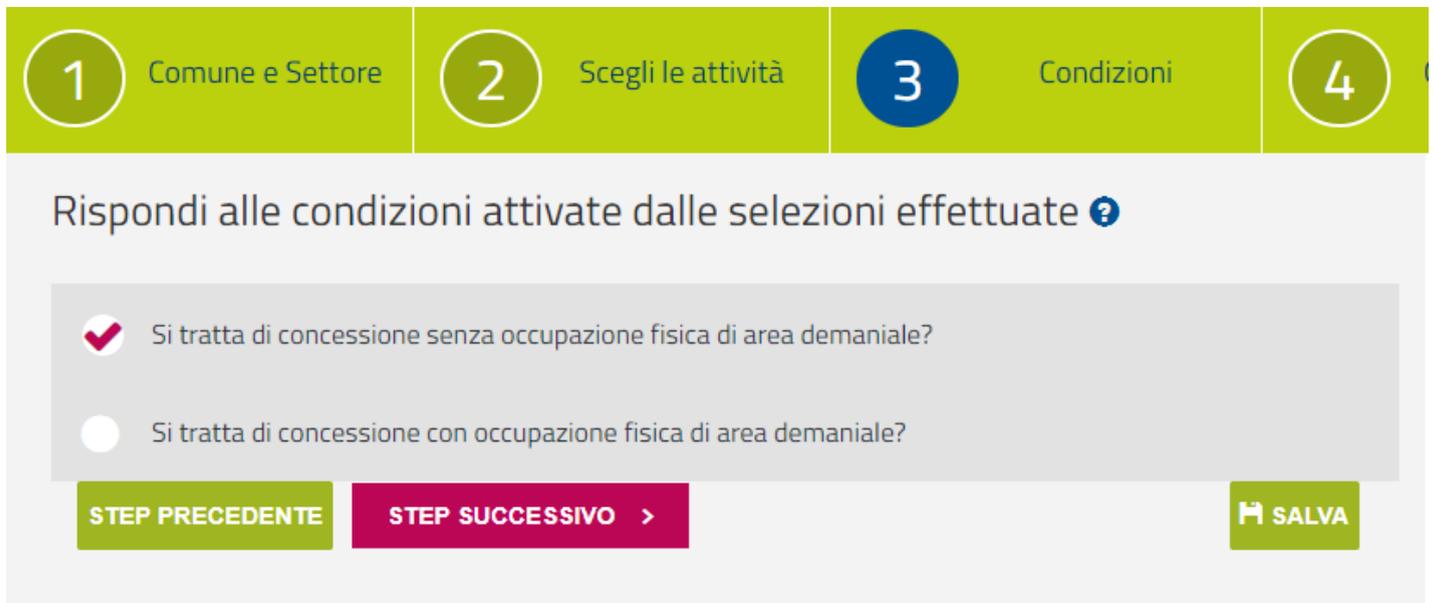


Figura 4 - Scelta delle Condizioni

Sulla destra della pagina sono sempre visibili le selezioni effettuate. E' possibile deselegionare interventi e settori, cliccando sulla x in corrispondenza nel carrello di destra.

HAI SELEZIONATO

COMUNE
 XX ENTE DI TEST

SETTORE
 02 - NULLA-OSTA IDRAULICO

INTERVENTO
 NULLA-OSTA IDRAULICO

CONDIZIONI SELEZIONATE:

- Si tratta di concessione senza occupazione fisica di area demaniale?

L'utente può salvare e cliccare sul bottone **Step Successivo** per proseguire la compilazione della pratica.

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

2.5 Compila i moduli

L'utente accede alla sezione **Compila i moduli** che è costituita da:

- ANAGRAFICA
- OGGETTO
- UBICAZIONE
- MODULI
- PAGAMENTI



2.5.1 Compilazione dell'Anagrafica

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

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

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

2.5.1.1 Compilazione di una Nuova Anagrafica

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

 Regione Basilicata	Folium Workflow Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.1
---	---

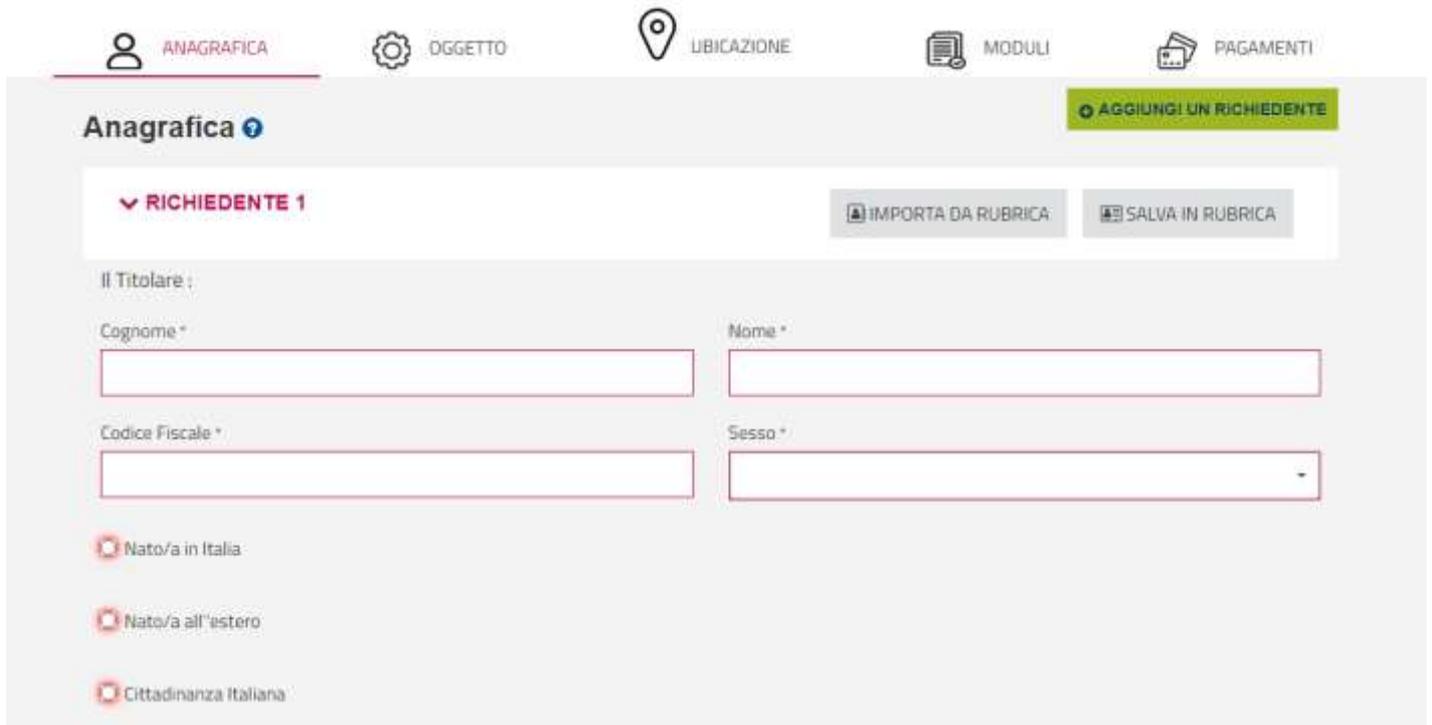


Figura 5 - Compilazione Anagrafica

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



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

Selezione ✕

Risultati restituiti dalla ricerca

	SIGLA	BELFIORE	PROVINCIA	COMUNE
<input type="radio"/>	MI	D231	Milano	Cusano Milanino
<input type="radio"/>	MI	D912	Milano	Garbagnate Milanese
<input checked="" type="radio"/>	MI	F205	Milano	Milano
<input type="radio"/>	MB	F944	Monza e della Brianza	Nova Milanese
<input type="radio"/>	MI	F955	Milano	Novate Milanese
<input type="radio"/>	MI	G772	Milano	Pogliano Milanese
<input type="radio"/>	MI	H026	Milano	Pregnana Milanese
<input type="radio"/>	MI	H827	Milano	San Donato Milanese
<input type="radio"/>	MI	H930	Milano	San Giuliano Milanese
<input type="radio"/>	MI	I700	Milano	Settimo Milanese

ANNULLA
CONFERMA

Il sistema visualizza l'elenco dei comuni il cui nome contiene la stringa digitata. Cliccare sulla casella di spunta corrispondente alla voce di interesse e premere il pulsante Conferma. Il sistema popola in automatico i campi relativi alla Provincia e al Codice Comune con i dati del comune selezionato.

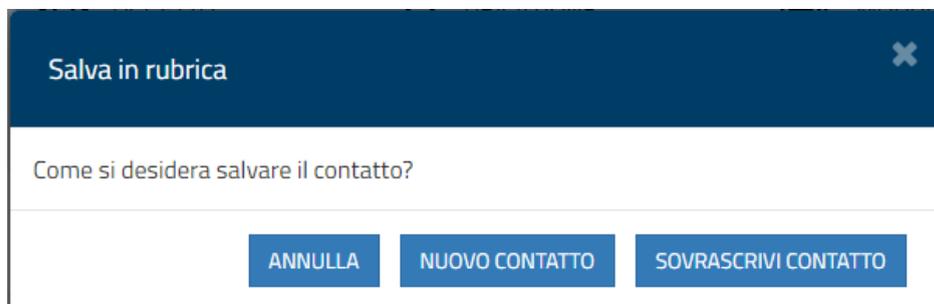
2.5.1.2 Salvataggio dell'Anagrafica nella Rubrica

Dopo aver compilato per la prima volta la maschera dell'**Anagrafica** dell'Intestatario e/o del Procuratore di una pratica l'utente, attraverso la funzionalità di salvataggio dei dati anagrafici (**Salva in Rubrica**) che il Sistema mette a disposizione, può salvare i dati inseriti all'interno del Sistema in modo da poterli richiamare in seguito senza doverli digitare nuovamente.

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

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

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--



se è un contatto nuovo l'utente deve scrivere il nome con cui vuole salvare i dati all'interno della Rubrica e cliccare sul bottone Salva

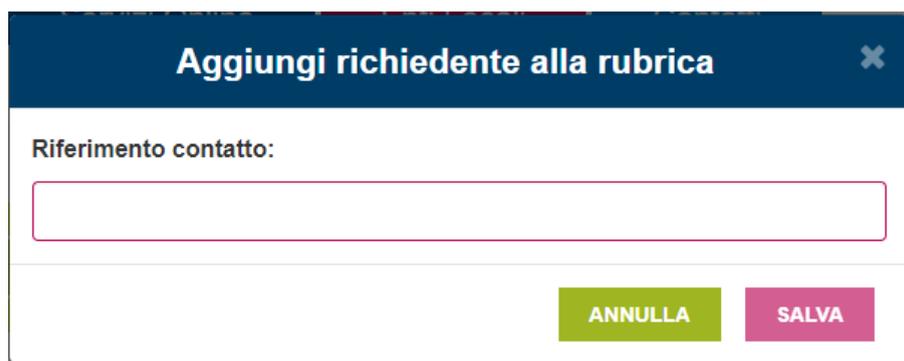


Figura 6 - Salvataggio dei dati nella Rubrica

Se il riferimento è già presente in rubrica, il sistema chiede all'utente di confermare l'aggiornamento.

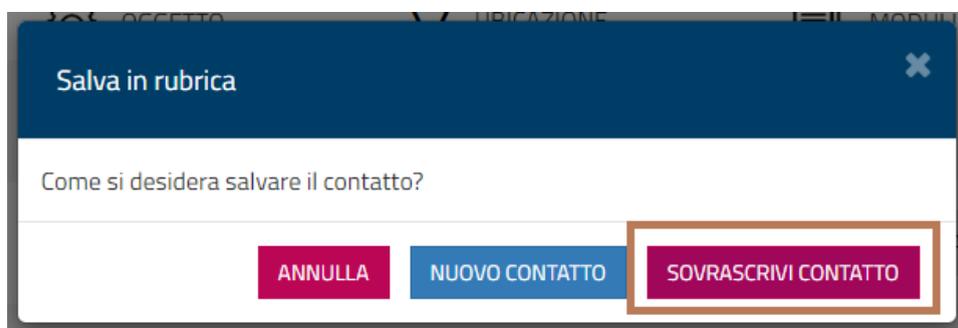


Figura 7 - Richiesta di conferma prima di salvare

2.5.1.3 Importazione dell'Anagrafica dalla Rubrica

Durante la compilazione di una pratica, l'utente può utilizzare la funzione **Importa da Rubrica**, che il Sistema mette a disposizione, per richiamare i dati precedentemente memorizzati nel sistema attraverso la funzione **Salva in Rubrica**.

Cliccando il bottone **Importa da Rubrica** il Sistema apre la maschera della rubrica:

Rubrica
✕

	RIFERIMENTO	NOME	COGNOME
	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
<input type="radio"/>	titolare 2	SECONDA	TITOLARE
<input checked="" type="radio"/>	Verdi Anna	Anna	Verdi
<input type="radio"/>	Ilaria Cereser	Ilaria	Cereser
<input type="radio"/>	Rossi Luca	Luca	Rossi
<input type="radio"/>	aaaa	Anna	Verdi
<input type="radio"/>	Luca Rossi Titolare	Luca	Rossi
<input type="radio"/>	Titolare Prima	PRIMA	TITOLARE
<input type="radio"/>	tex	caterina	lelli
<input type="radio"/>	clelli3	CATERINA123	LELLI32

ANNULLA
CONFERMA

Figura 8 - Importazione dei dati dell'Anagrafica dalla Rubrica

L'utente può ricercare i propri dati nella Rubrica attraverso la compilazione di uno dei campi:

- Riferimento
- Nome
- Cognome

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

Rubrica
✕

	RIFERIMENTO	NOME	COGNOME
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="ver"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	Verdi Anna	Anna	Verdi
<input type="checkbox"/>	aaaa	Anna	Verdi

ANNULLA
CONFERMA

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

Successivamente cliccare sul bottone **Step Successivo**.

2.5.2 Inserimento dell'Oggetto della Pratica

Il Sistema propone all'utente la schermata per l'inserimento dell'**Oggetto della Pratica** e il **Tipo di Procedimento** (scegliendolo dall'elenco a tendina).

L'utente deve inserire una descrizione sintetica della pratica.

L'utente successivamente clicca il bottone **Step Successivo**

Oggetto della pratica ⓘ

DESCRIZIONE SINTETICA

Contiene massimo 2000

Il sottoscritto presenta, ai sensi delle specifiche normative di riferimento, la pratica riguardante:

INTERVENTI

- Nulla-osta idraulico

CONDIZIONI

- Si tratta di concessione senza occupazione fisica di area demaniale? - SI
- Si tratta di concessione con occupazione fisica di area demaniale? - NO

COMUNE:

XX Ente di test

consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dagli art. 76 e 76 del D.P.R. 445/2000 e la decadenza dai benefici eventualmente conseguenti al provvedimento emanato sulla base della dichiarazione non veritiera.

Figura 9 - Inserimento dell'Oggetto della Pratica

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

2.5.3 Selezione dell'ubicazione

Il Sistema propone all'utente la schermata per la selezione dell'Ubicazione. E' necessario selezionare almeno una fra le voci proposte (Attività in forma fissa, Attività in forma itinerante...) specificando le informazioni aggiuntive per poter proseguire con la compilazione della pratica.

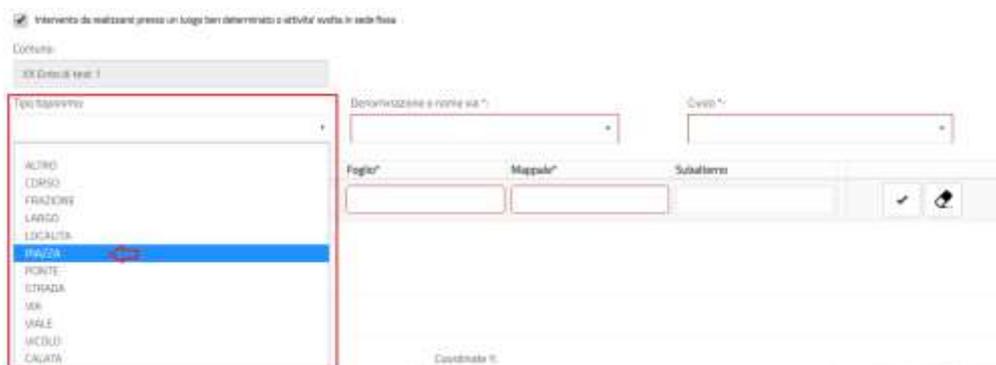
Se si sceglie l'opzione:

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

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

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

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



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

Intervento da realizzarsi presso un luogo ben determinato o attività svolta in sede fissa

Comune:
XX Ente di test 1

Tipo toponimo:
[]

Catasto* Sezione

Sezione urbana
 Sezione terreni

AGGIUNGI

Denominazione o nome via *:
[]

Civico *:
[]

Subalterno
[]

[] []



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. E' sempre possibile inserirlo a mano

Intervento da realizzarsi presso un luogo ben determinato o attività svolta in sede fissa

Comune:
XX Ente di test 1

Tipo toponimo:
[]

Denominazione o nome via *:
[]

Civico *:
[]

Catasto* Sezione Foglio* Mappale*

Sezione urbana
 Sezione terreni

AGGIUNGI



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

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

Per inserire un nuovo identificativo, cliccare sul pulsante Aggiungi.

Intervento da realizzarsi presso un luogo ben determinato o attività svolta in sede fissa

Comune:
XX Ente di test 1

Tipo toponimo: CALATA Denominazione o nome via *: DEI TRINITARI Civico *: 10

Catasto*	Sezione	Foglio*	Mappale*	Subalterno		
<input checked="" type="radio"/> Sezione urbana <input checked="" type="radio"/> Sezione terreni					<input checked="" type="checkbox"/>	

AGGIUNGI

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

Intervento da realizzarsi presso un luogo ben determinato o attività svolta in sede fissa

Comune:
XX Ente di test 1

Tipo toponimo: CALATA Denominazione o nome via *: DEI TRINITARI Civico *: 10

Catasto*	Sezione	Foglio*	Mappale*	Subalterno		
<input checked="" type="radio"/> Sezione urbana <input checked="" type="radio"/> Sezione terreni					<input checked="" type="checkbox"/>	
<input type="radio"/> Sezione urbana <input type="radio"/> Sezione terreni					<input checked="" type="checkbox"/>	

AGGIUNGI

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

Coordinate X: 11.9380722065828844 Coordinate Y: 40.240516562597656

Lotta: Agglomerato:

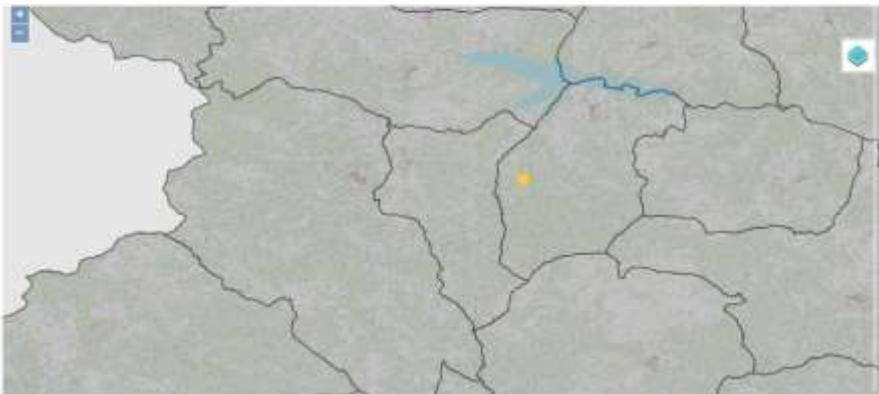


Figura 10 - Localizzazione dell'intervento

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

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

L'operatore clicca successivamente il bottone **Step Successivo**.

2.5.4 Compilazione dei Moduli relativi alla Pratica in oggetto

Il Sistema propone all'utente la schermata con l'elenco di alcuni **Moduli** che l'utente deve compilare per la pratica in oggetto, ma, man mano che i vari Moduli vengono compilati, nuovi Moduli da compilare vengono attivati e si aggiungono in questa sezione.



Figura 11 - Elenco dei Moduli della Pratica

Per poter compilare ciascun modulo l'utente deve espanderlo cliccando sul bottone  corrispondente.



Il sistema apre in compilazione il modulo; ogni sezione del Modulo che non ha la spunta verde deve essere compilata.

 Regione Basilicata	Folium Workflow Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.1
---	---

Moduli ?

UDI_01 - UTILIZZO AREE DEL DEMANIO IDRICO VALIDA TITOLARI >

Anagrafiche

Titolare

Codice fiscale: Nome: Cognome:

Udi_01 - utilizzo area demaniale

Utilizzo dell'area/e demaniale/i interessante il ✔

Corso d'acqua: Piano di Bacino/Ambito:

Indicare se vi è occupazione di alveo:

SI NO

SALVA ↑

Al termine l'utente clicca sul bottone **Salva**, su **Valida** per verificare la corretta compilazione del modulo e > per tornare alla pagina precedente.

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

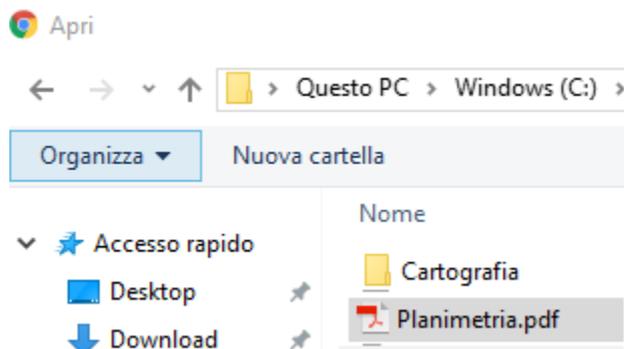
ALLEGATO	OBBLIGATORIO	DA FIRMARE						
Attestazione del versamento delle spese istruttorie	SI	NO				<input type="checkbox"/>		
UDI_01 - Stralcio cartografia tecnica regionale in scala 1:5000 con la localizzazione/perimetrazione dell'intervento	SI	NO				<input type="checkbox"/>		

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

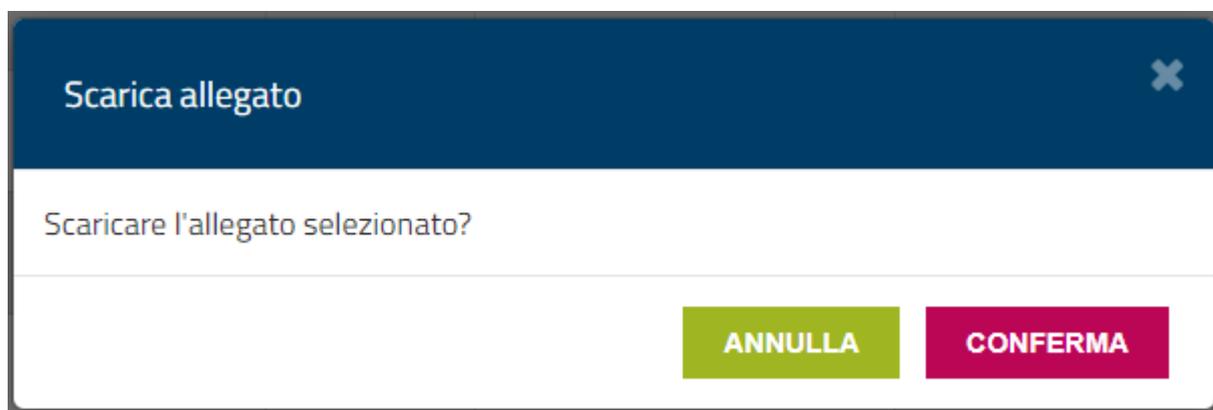
 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--



- il Sistema carica in automatico il file da allegare

ALLEGATO	OBBLIGATORIO	DA FIRMARE				
Attestazione del versamento delle spese istruttorie	SI	NO				 
UDI_01 - Stralcio cartografia tecnica regionale in scala 1:5000 con la localizzazione/perimetrazione dell'intervento	SI	NO				 

Il corretto caricamento dell'allegato all'interno del modulo della pratica viene segnalato dal Sistema con un **flag verde**. L'utente può anche rimuovere l'allegato cliccando sul Cestino e in questo modo il Sistema riporterà la form iniziale. Attraverso il bottone **Scarica** l'utente può scaricare in locale il file che è stato precedentemente caricato.



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

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

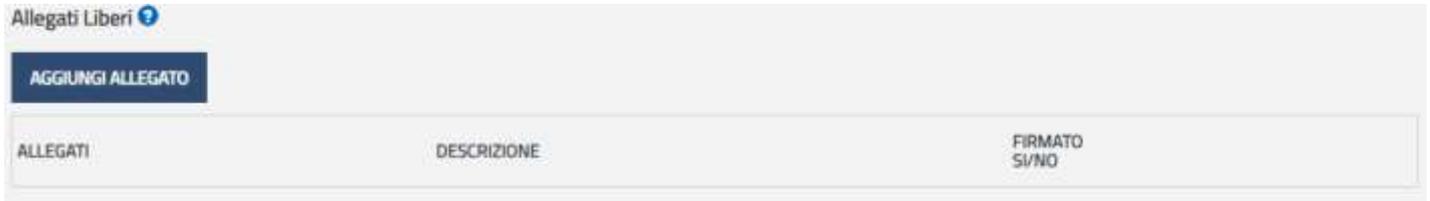
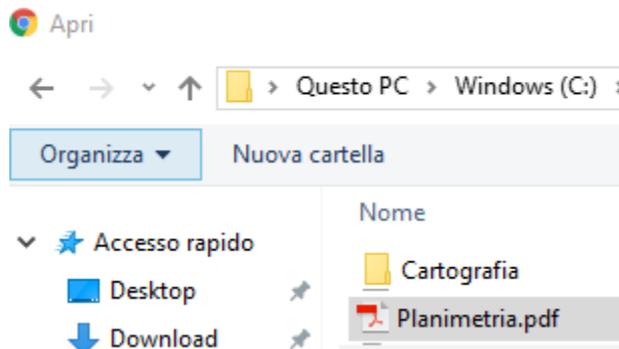


Figura 13 - Caricamento di un allegato aggiuntivo

Per caricare un allegato aggiuntivo l'utente deve:

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



L'utente può scrivere una descrizione dell'allegato caricato nel campo DESCRIZIONE; può anche rimuovere l'allegato cliccando sul cestino che Rimuove il file: in questo modo il Sistema riproporrà la form iniziale. Il sistema verifica se il file allegato sia firmato o meno o visualizza l'informazione.

L'utente può passare allo **Step successivo** nell'inserimento della pratica solo quando tutte le parti obbligatorie dei Moduli sono state compilate ed il bottone rosso NON COMPLETO diventerà un bottone verde COMPLETATO



 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

Moduli

UDI_01 - UTILIZZO AREE DEL DEMANIO IDRICO		✓ COMPLETATO >
UDI_01D - INFORMATIVA SULLA PRIVACY		✓ COMPLETATO >
UDI_022 - ASSOLVIMENTO IMPOSTA BOLLO		✓ COMPLETATO >

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

2.5.4.1 Selezione dei titolari

Il Sistema consente di importare l'anagrafica dei titolari nel modulo senza la necessità di ricompilarla. Il pulsante è visibile una volta aperto il modulo in modifica

Moduli

UDI_01 - UTILIZZO AREE DEL DEMANIO IDRICO	VALIDA TITOLARI >
---	--

Anagrafiche

Cliccare sul pulsante Titolari, per visualizzare la maschera con l'elenco dei richiedenti configurati nella pratica.

Inserisci un valore ✕

	CODICE FISCALE	NOME	COGNOME
✓	CRSLRI78T69H823G	Giuseppe	Verdi

ANNULLA
SALVA

Selezionare i titolari, tra quelli configurati nello step di anagrafica, i cui dati si desidera inserire nel modulo e cliccare sul pulsante CHIUDI per chiudere la finestra.

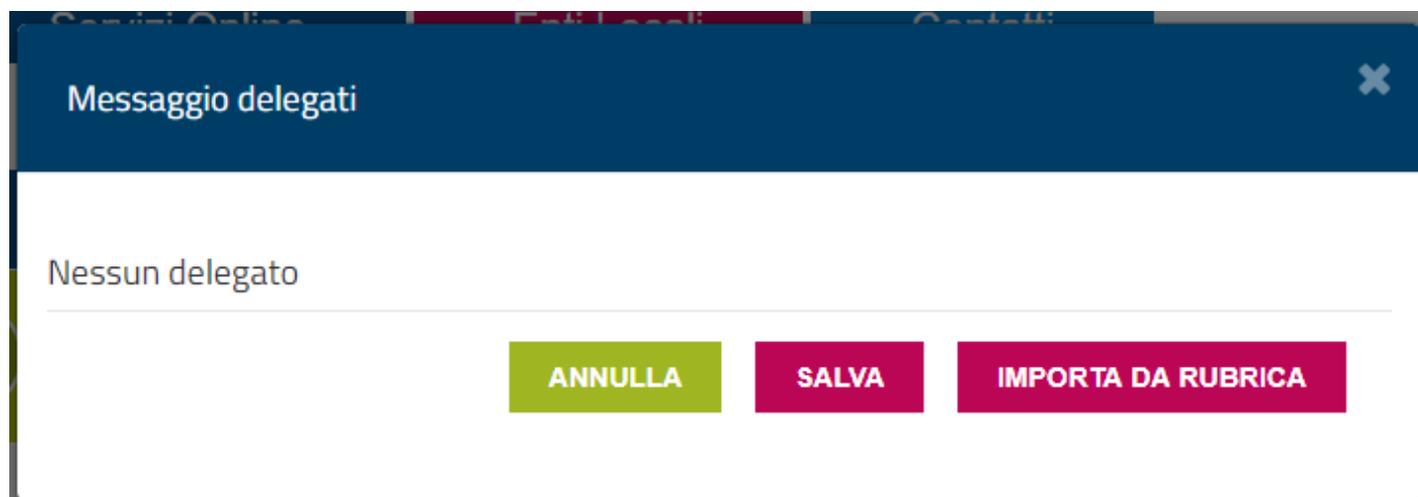
 Regione Basilicata	Folium Workflow Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.1
---	---

2.5.4.2 Anagrafica dei tecnici delegati

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



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



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



Selezionare i titolari la cui anagrafica si desidera inserire nel modulo e cliccare sul pulsante IMPORTA per chiudere la finestra.

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--



Cliccare su Salva per confermare la selezione



2.5.4.3 Generazione PDF

Il Sistema consente di generare il **PDF** di ciascun Modulo compilato dall'utente attraverso il bottone **Genera PDF**



Il pdf viene generato e scaricato in locale in automatico.

Dopo aver generato il pdf cliccare sul bottone **Step Successivo**

2.5.4.4 Delega

Il Sistema consente di delegare la compilazione di un Modulo ad un altro utente attraverso il bottone **Delega**. 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.



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

 Regione Basilicata	Folium Workflow Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.1
---	---



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

Codice fiscale:

Nome:

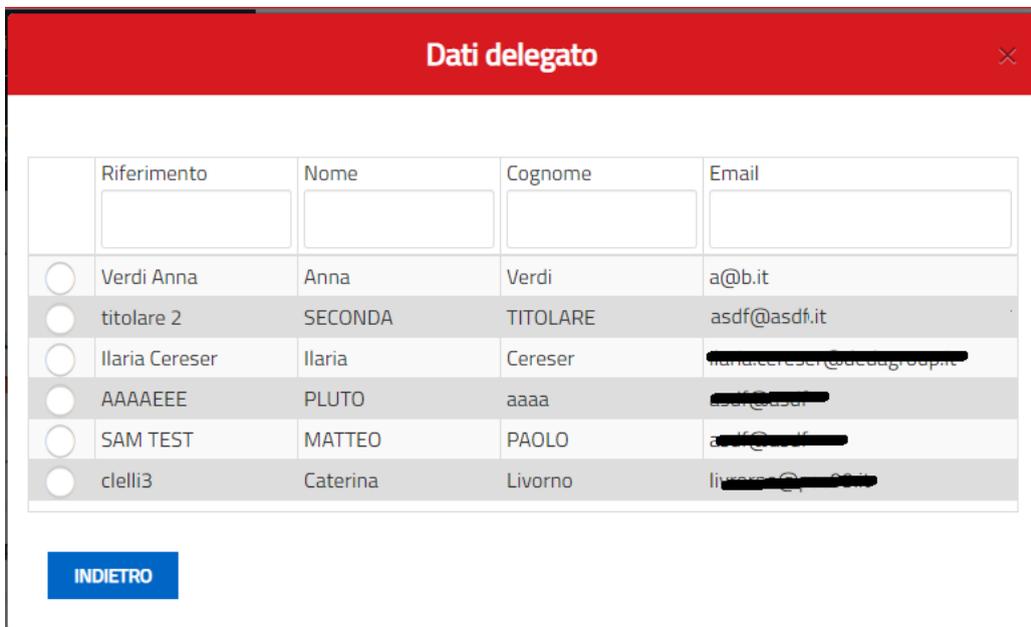
Cognome:

Mail di notifica:

ANNULLA SALVA IMPORTA DA RUBRICA

Figura 14 - Dati del delegato

Dopo aver compilato i dati cliccare sul bottone **Salva**. E' possibile anche importare i dati del tecnico dalla propria rubrica, cliccando sul pulsante **Importa da Rubrica**.



	Riferimento	Nome	Cognome	Email
<input type="checkbox"/>	Verdi Anna	Anna	Verdi	a@b.it
<input type="checkbox"/>	titolare 2	SECONDA	TITOLARE	asdf@asdf.it
<input type="checkbox"/>	Ilaria Cereser	Ilaria	Cereser	ilariacereser@...@group.it
<input type="checkbox"/>	AAAAEEE	PLUTO	aaaa	...@...
<input type="checkbox"/>	SAM TEST	MATTEO	PAOLO	...@...
<input type="checkbox"/>	clelli3	Caterina	Livorno	livorno@...

INDIETRO

Figura 15 - Importazione dati tecnico

Il Sistema visualizzerà ora il bottone **Rimuovi Delega**



E viene inviata una mail informativa all'utente delegato

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

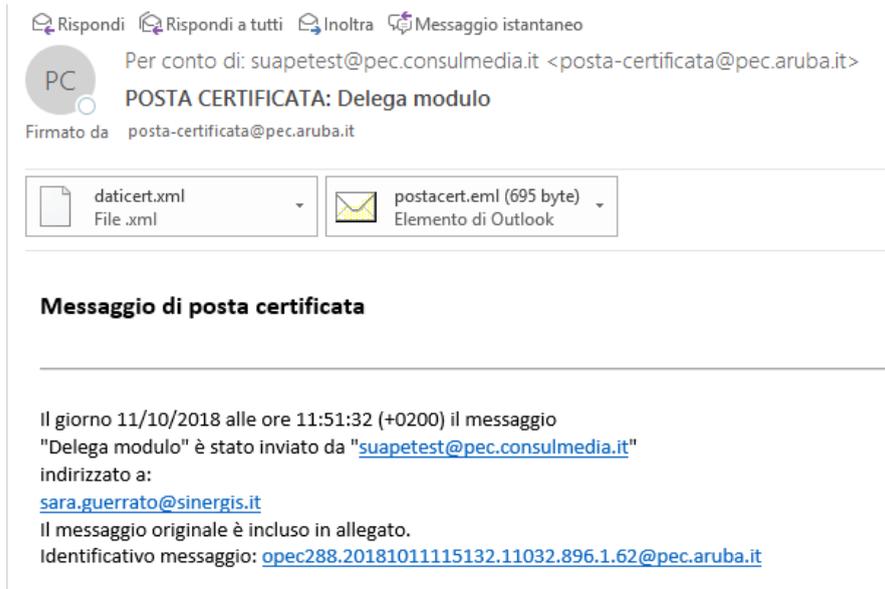


Figura 16 - Email inviata al Delegato

2.5.4.5 Duplica moduli

Il Sistema consente di aggiungere nuove copie di un modulo cliccando sul pulsante **Duplica Modulo**



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



Per rimuovere un modulo aggiunto per errore, cliccare sul pulsante **Rimuovi modulo**



2.5.4.6 Aggiorna elementi condivisi

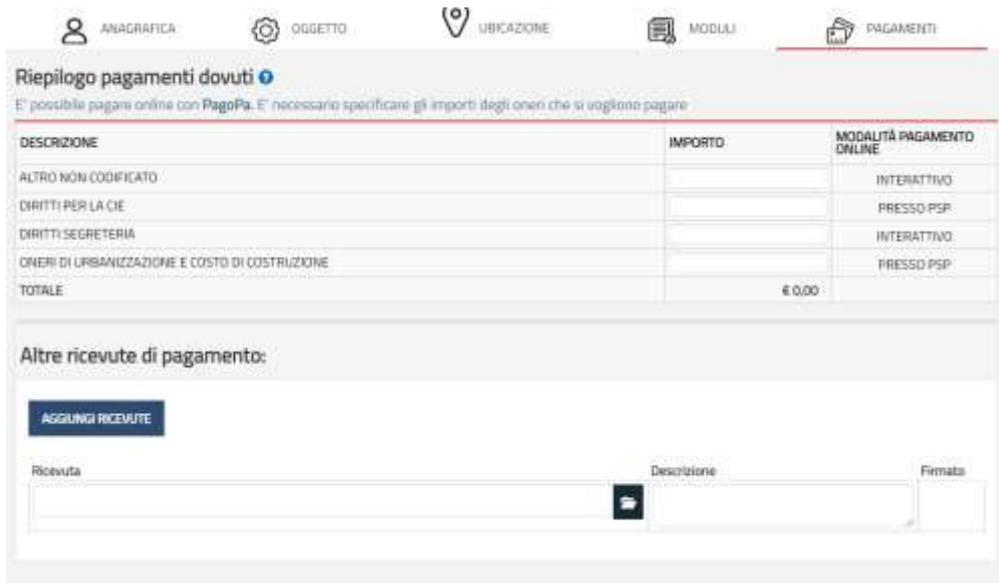
Il Sistema richiede di compilare una sola volta dichiarazioni condivise fra più moduli. Per aggiornare il valore di una dichiarazione condivisa, cliccare sul pulsante **Aggiorna elementi condivisi**



 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

2.6 Pagamenti (modulo attualmente non attivato)

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



Riepilogo pagamenti dovuti

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

DESCRIZIONE	IMPORTO	MODALITÀ PAGAMENTO ONLINE
ALTRO NON CODIFICATO		INTERATTIVO
DIRITTI PER LA CIE		PRESSO PSP
DIRITTI SEGRETARIA		INTERATTIVO
ONERI DI URBANIZZAZIONE E COSTO DI COSTRUZIONE		PRESSO PSP
TOTALE	€ 0,00	

Altre ricevute di pagamento:

AGGIUNGI RICEVUTE

Ricevuta Descrizione Firmata

Per il pagamento offline

- Cliccare sul pulsante  e selezionare il file

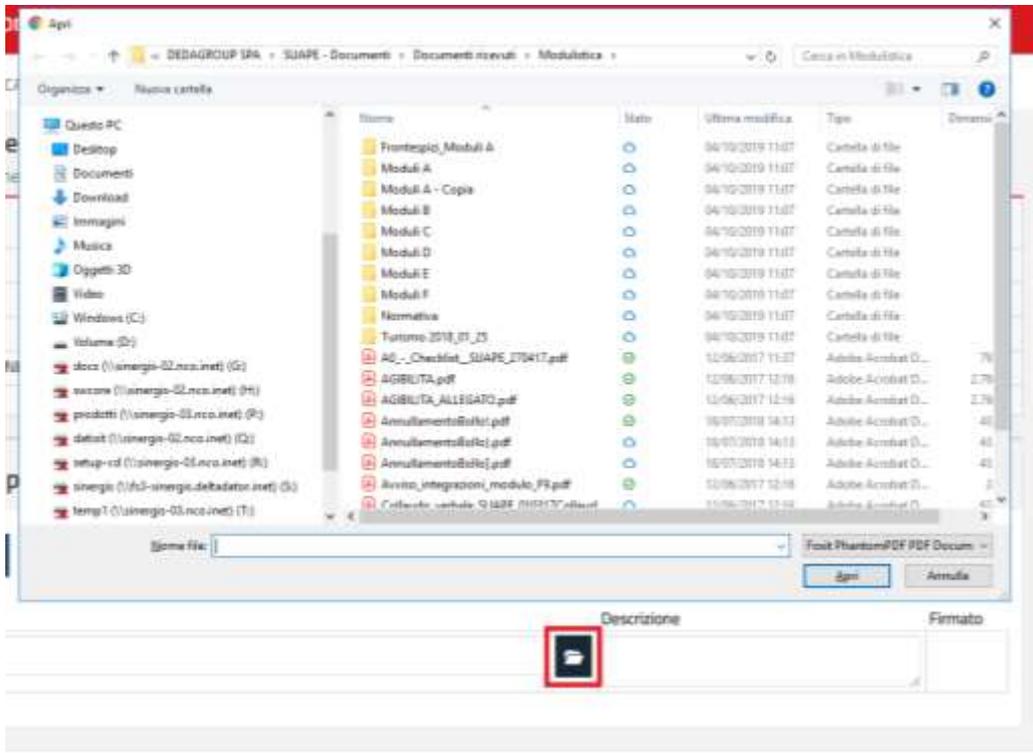


Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1



- Modificare, eventualmente, la descrizione
- Cliccare su Aggiungi Ricevute per caricare ulteriori ricevute di pagamento



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

Per il pagamento online

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

Riepilogo pagamenti dovuti ?

E' possibile pagare online con **pagopa**, E' necessario specificare gli importi degli oneri che si vogliono pagare

DESCRIZIONE	IMPORTO	MODALITÀ PAGAMENTO ONLINE
DIRITTI DI SEGRETERIA	<input type="text"/>	PRESSO PSP
IMPOSTA PER NANDO AGGIUS	<input type="text"/>	PRESSO PSP
DIRITTI SEGRETERIA AGGIUS	<input type="text"/>	INTERATTIVO
DIRITTI_SEGRETERIA1	<input type="text" value="11"/>	INTERATTIVO
DIRITTI_SEGRETERIA10	<input type="text" value="12"/>	INTERATTIVO
DIRITTI_SEGRETERIA2	<input type="text"/>	INTERATTIVO
TOTALE	€ 23,00	

PREDISPONI PAGAMENTO ONLINE

PULISCI

- 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 **PREDISPONI PAGAMENTO ONLINE**

DIRITTI_SEGRETERIA7	<input type="text"/>	INTERATTIVO
DIRITTI_SEGRETERIA8	 Generazione flussi di pagamento in corso...	
TOTALE	€ 23,00	

PREDISPONI PAGAMENTO ONLINE **PULISCI**

- Il sistema predispose i pacchetti di pagamento che saranno visibili nella griglia Riepilogo Pagamenti on line. Cliccando sul pulsante cerchiato a destra della descrizione è possibile espandere o comprimere il pacchetto per verificare il dettaglio delle voci incluse

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

Riepilogo pagamenti online

DESCRIZIONE	TIPO	IMPORTO	STATO	DATA PAGAMENTO							
PAGAMENTO COD.020012404110164 	INTERATTIVO	23,00			AZIONI ▾						
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Descrizione dovuto</th> <th>Importo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>DIRITTI_SEGRETERIA1</td> <td>11,00</td> </tr> <tr> <td>DIRITTI_SEGRETERIA10</td> <td>12,00</td> </tr> </tbody> </table>						Descrizione dovuto	Importo	DIRITTI_SEGRETERIA1	11,00	DIRITTI_SEGRETERIA10	12,00
Descrizione dovuto	Importo										
DIRITTI_SEGRETERIA1	11,00										
DIRITTI_SEGRETERIA10	12,00										
PAGAMENTO COD.020012404465685 	INTERATTIVO	100,00			AZIONI ▾						

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.

- Cliccare su Azioni per visualizzare le azioni possibili

Riepilogo pagamenti online

DESCRIZIONE	TIPO	IMPORTO	STATO	DATA PAGAMENTO	
PAGAMENTO COD.020012404110164 	INTERATTIVO	23,00			AZIONI ▾
PAGAMENTO COD.020012404465685 	INTERATTIVO	100,00			<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content;"> PAGA ONLINE RIMUOVI PAGAMENTO </div>

- Cliccare su PAGA ONLINE per pagare il pacchetto selezionato. Il sistema vi reindirizzerà sul sistema di pagamento associato



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
- 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

 Regione Basilicata	Folium Workflow Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.1
---	---

PAGAMENTO COD.020012404110164	INTERATTIVO	23,00	PAGATO	24/01/2020	AZIONI
PAGAMENTO COD.020012405042790	PRESSO PSP	200,00	PENDENTE		AZIONI

Riepilogo ricevute pagamento offline

SCARICA AVVISO
 PAGA ONLINE
 RIMUOVI PAGAMENTO

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

Riepilogo pagamenti online

DESCRIZIONE	TIPO	IMPORTO	STATO	DATA PAGAMENTO	
PAGAMENTO COD.020012404110164	INTERATTIVO	23,00	PAGATO	24/01/2020	AZIONI
PAGAMENTO COD.020012404465685	INTERATTIVO	100,00			SCARICA RICEVUTA

2.7 Inoltra la pratica

2.7.1 Riepilogo

Il Sistema visualizza il riepilogo degli Interventi, Condizioni, Moduli e allegati della pratica perché l'utente possa verificare le scelte fatte

RIEPILOGO	PROCEDIMENTO	INVIO PRATICA												
<p>HA SELEZIONATO:</p> <p>Carnele Alessandro</p>														
<p>DT – IMPIANTI DI PRODUZIONE DI ENERGIA DA FONTI RINNOVABILI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Installazione di impianti aerei termici e fotovoltaici adibiti a integrare nei tetti degli edifici comunali, scolastici, ricettivi e presso cantieristica della Falda e i suoi componenti non modificano la sagoma degli edifici stessi. 														
<p>CONDIZIONI SELEZIONATE:</p> <ul style="list-style-type: none"> Rispetto alle opere da eseguirsi si rendono necessarie ulteriori verifiche di conformità in ordine a profili di qualità, sicurezza, igiene e tutela ambientale, tutela della salute pubblica, sicurezza e sicurezza nei luoghi di lavoro? (NO) L'intervento risulta in area soggetta al vincolo paesaggistico ma non è necessario acquisire l'autorizzazione paesaggistica in quanto sono già in possesso del sottobosco, e rispetto agli stessi non sono state adottate modifiche? (NO) L'intervento risulta in area soggetta al vincolo paesaggistico ma non è necessario acquisire l'autorizzazione paesaggistica in quanto il già stato acquisita e rispetto alla stessa non sono state adottate modifiche? (NO) Rispetto alle opere da eseguirsi non si rendono necessarie ulteriori verifiche di conformità in ordine a profili di qualità, sicurezza, igiene e tutela ambientale, tutela della salute pubblica, sicurezza e sicurezza nei luoghi di lavoro. In quanto – l'attività da svolgere nell'intervento oggetto di intervento non impone particolari verifiche in materia igienico-sanitaria, – l'attività da svolgere nell'intervento oggetto di intervento non porta fra quelle soggette ai controlli in materia di prevenzione incendi, – l'intervento non necessita di studi ambientali, non interessa il suolo pubblico o la viabilità, non prevede valutazioni in materia di pubblica sicurezza né interferenza con altro soggetto che esiga una specifica valutazione di conformità. (SI) L'intervento risulta in area soggetta ad altro vincolo diverso dal vincolo paesaggistico ed è necessario acquisire i relativi titoli abilitativi? (SI) L'intervento risulta in area soggetta ad altro vincolo diverso dal vincolo paesaggistico ma non è necessario acquisire i relativi titoli abilitativi in quanto non necessari in relazione all'intervento? (NO) L'intervento risulta in area soggetta al vincolo paesaggistico ma non è necessario acquisire l'autorizzazione paesaggistica in quanto l'intervento è esente da autorizzazione paesaggistica ai sensi del DPR n. 11/2017 (NO) 														
<p>MODULI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SIGLA</th> <th>VALIDO</th> <th>AZIONI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A0 - parte I</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td>AZIONI -</td> </tr> <tr> <td>A0 - parte II</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td>AZIONI -</td> </tr> <tr> <td>DUA</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td>AZIONI -</td> </tr> </tbody> </table>			SIGLA	VALIDO	AZIONI	A0 - parte I	✓	AZIONI -	A0 - parte II	✓	AZIONI -	DUA	✓	AZIONI -
SIGLA	VALIDO	AZIONI												
A0 - parte I	✓	AZIONI -												
A0 - parte II	✓	AZIONI -												
DUA	✓	AZIONI -												
<p>PAGAMENTI</p>														

Figura 17 - Riepilogo della Pratica

Qui i

Moduli compilati correttamente hanno una validazione

SIGLA	VALIDO	AZIONI
A0 - parte I	✓	AZIONI -
A0 - parte II	✓	AZIONI -
DUA	✓	AZIONI -

e l'utente può visualizzare la loro compilazione e può scaricarli

<p>AZIONI -</p> <p>Scarica</p> <p>Visualizza</p>

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



Regione Basilicata

Folium Workflow

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	EEEEE
Cellulare	EEE
E-mail	
Indirizzo	EE

L'utente può scaricare gli allegati liberi.

ALLEGATI LIBERI

ALLEGATI

A0_-_Checklist__SUAPE_270417_24012020_173453.pdf



L'utente può scaricare i pagamenti

PAGAMENTI				
Riepilogo Pagamenti PagoPa				
DESCRIZIONE	TIPO	IMPORTO	STATO	DATA PAGAMENTO
PAGAMENTO COD.020021909380067	PRESSO PSP	34,00		
PAGAMENTO COD.020021909380875	INTERATTIVO	34,00	PAGATO	19/02/2020
PAGAMENTO COD.020021911410101	PRESSO PSP	222,00		
PAGAMENTO COD.020021911410808	INTERATTIVO	67,00	PAGATO	19/02/2020
Altre ricevute di pagamento				
DESCRIZIONE				DATA CARICAMENTO
RICEVUTA - MODELLO GENERIC				19/02/2020 11:43

Per proseguire deve cliccare sul bottone **Step Successivo**.

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

2.7.2 Conferma del procedimento

Il Sistema visualizza la pagina di conferma del procedimento:

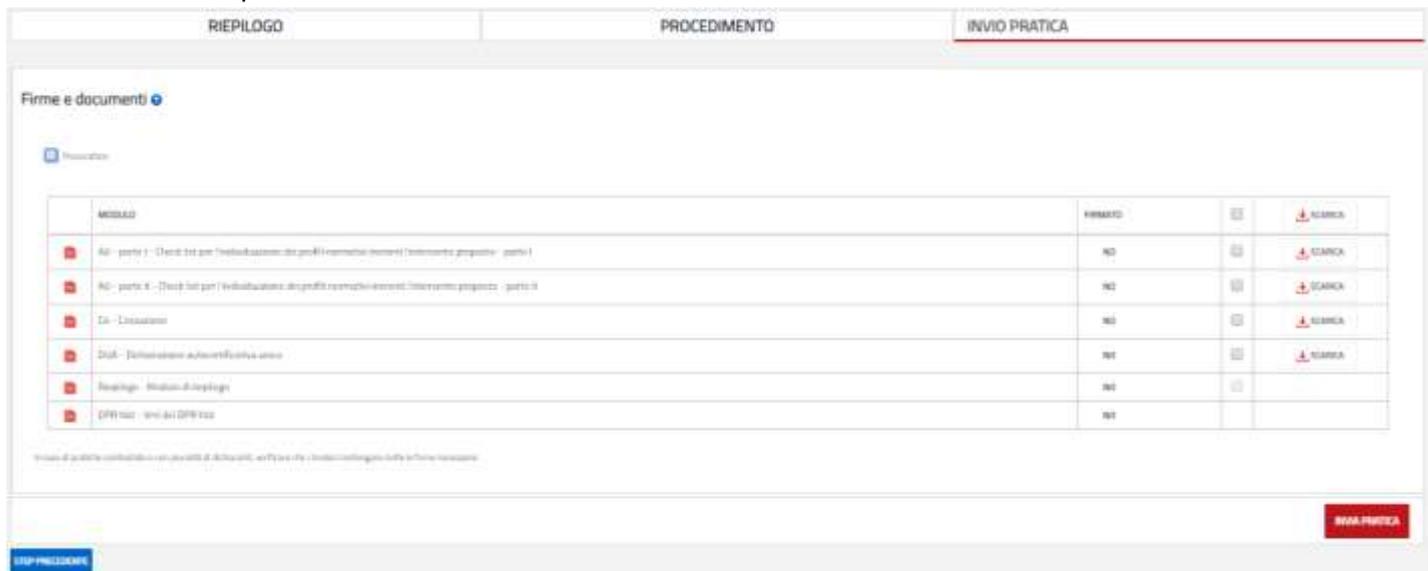


Figura 18 - Procedimento

Modificare, eventualmente, nell'elenco a tendina il tipo di procedimento corretto. Cliccare sul bottone **Step Successivo**.

2.7.3 Invio della pratica

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



MODULO	FIRMATO	SCARICA
AG - parte I - Checklist per l'individuazione dei profili economici necessari (intermedio progetto - parte I)	NO	SCARICA
AG - parte II - Checklist per l'individuazione dei profili economici necessari (intermedio progetto - parte II)	NO	SCARICA
CA - Clausura	NO	SCARICA
DIA - Dichiarazione autocertificativa unica	NO	SCARICA
Requisiti - Modulo di progetto	NO	
CPA mod - invio del CPA mod	NO	

Per firmare i Moduli l'utente deve:

- 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 sistema verifica che il file sia firmato e in caso di delega non firmata visualizza il seguente messaggio di errore

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--



Il sistema recupera l'indirizzo mail/pec a cui trasmettere le notifiche del procuratore dai dati di registrazione per l'autenticazione (SPID, Tessera sanitaria, identità IDM). E' possibile modificarlo per la pratica corrente usando la funzione **AGGIORNA DOMICILIO ELETTRONICO**.

Firme e documenti

Procuratore

ALLEGATO	TEMPLATE	
 Procura	SCARICA TEMPLATE	SCARICA Procura RIMUOVI

[AGGIORNA DOMICILIO ELETTRONICO](#)

- Premere **Valida** per generare i **pdf/xml** aggiornati. Al termine tutti i file avranno la spunta verde e sarà visibile il pulsante di **Firma**

MODULO	FIRMATO	
 AD - parte I - Check list per l'individuazione dei profili normativi inerenti l'intervento proposto - parte I	NO	<input type="checkbox"/>
 AD - parte II - Check list per l'individuazione dei profili normativi inerenti l'intervento proposto - parte II	NO	<input type="checkbox"/>
 DUA - Dichiarazione autotentificativa unica	NO	<input type="checkbox"/>
 Ripiegato - Ripiegato - Modulo di ripiegato	NO	<input type="checkbox"/>
 DPR 160 - DPR 160 - Istr. del DPR 160	NO	<input type="checkbox"/>

Se basi di prototipi connessate o con paratipi di documenti, verificare che i risultati contengano tutte le firme necessarie



 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

Valida ✕

ALLEGATO

A0 - parte I - Check list per l'individuazione dei profili normativi inerenti l'intervento proposto - parte I	
A0 - parte II - Check list per l'individuazione dei profili normativi inerenti l'intervento proposto - parte II	
DUA - Dichiarazione autocertificativa unica	
Riepilogo - Riepilogo - Modulo di riepilogo	
DPR160 - DPR160 - Xml del DPR160	

CHIUDI

Figura 19 - Validazione dei Moduli

MODULO	FIRMATO		SCARICA
 A0 - parte I - Check list per l'individuazione dei profili normativi inerenti l'intervento proposto - parte I	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	 SCARICA
 A0 - parte II - Check list per l'individuazione dei profili normativi inerenti l'intervento proposto - parte II	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	 SCARICA
 DUA - Dichiarazione autocertificativa unica	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	 SCARICA
 Riepilogo - Riepilogo - Modulo di riepilogo	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	 SCARICA
 DPR160 - DPR160 - Xml del DPR160	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	 SCARICA

In caso il pulsante prestatato è con piazzati di cliccando, verificare che i moduli contengono tutte le firme necessarie.







FINIS PRATI 

- Selezionare i file da firmare e premere il bottone **Firma Online** oppure **Firma Offline**.

1. FIRMA ONLINE

Cliccando sul pulsante di Firma, 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

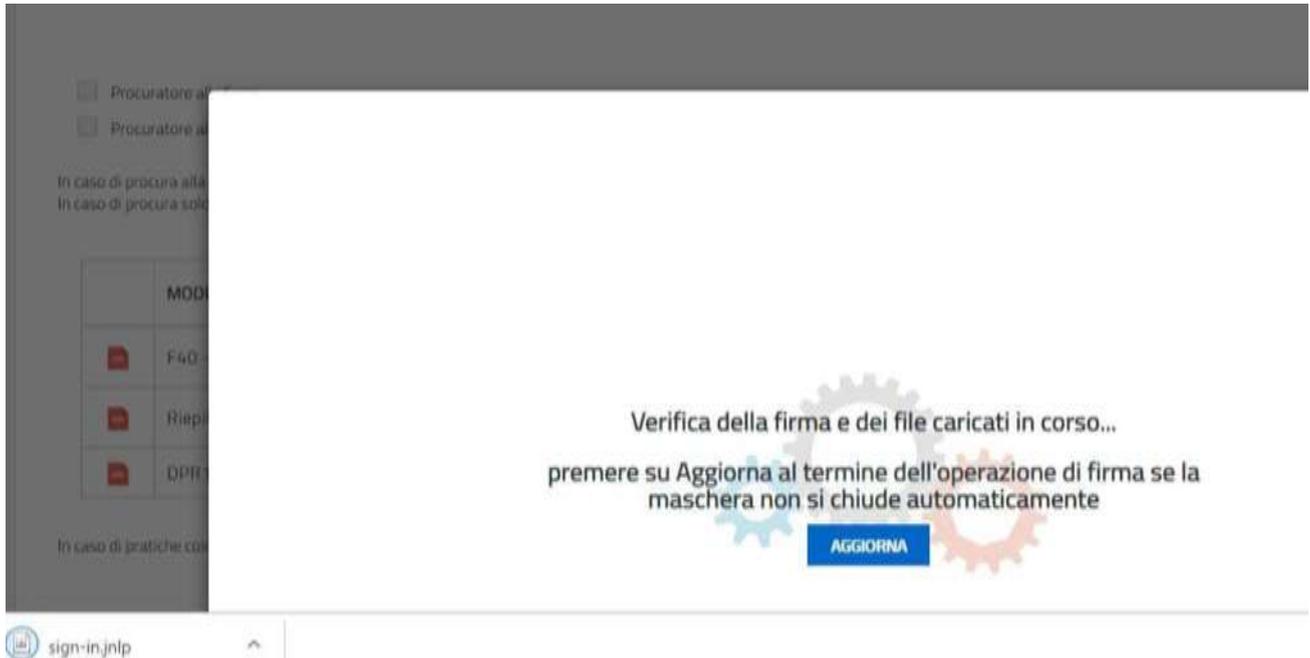
Il file, secondo le impostazioni del vostro browser si apre automaticamente, in caso contrario fare doppio click sul file. In ogni caso il browser può essere configurato per aprire automaticamente questo file.



Per Chrome

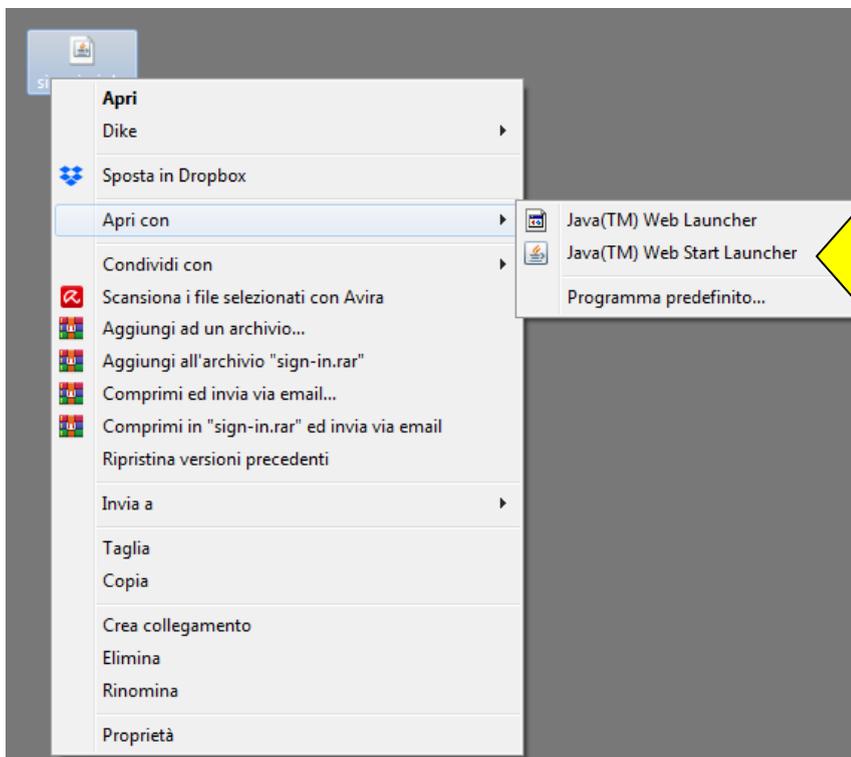
 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

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



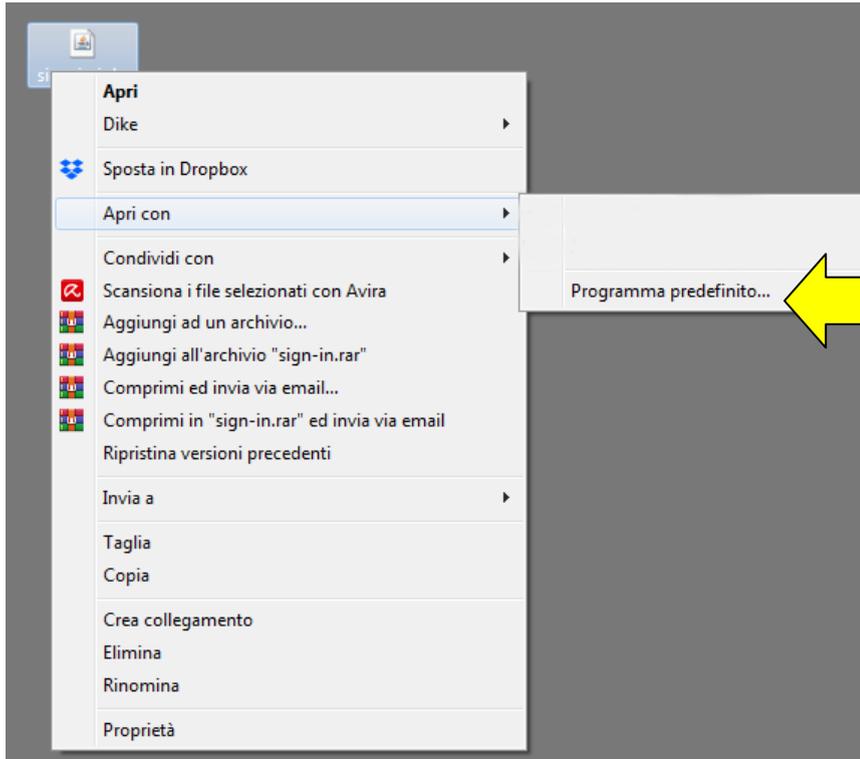
In ogni caso il browser può essere configurato per aprire automaticamente questo file.

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



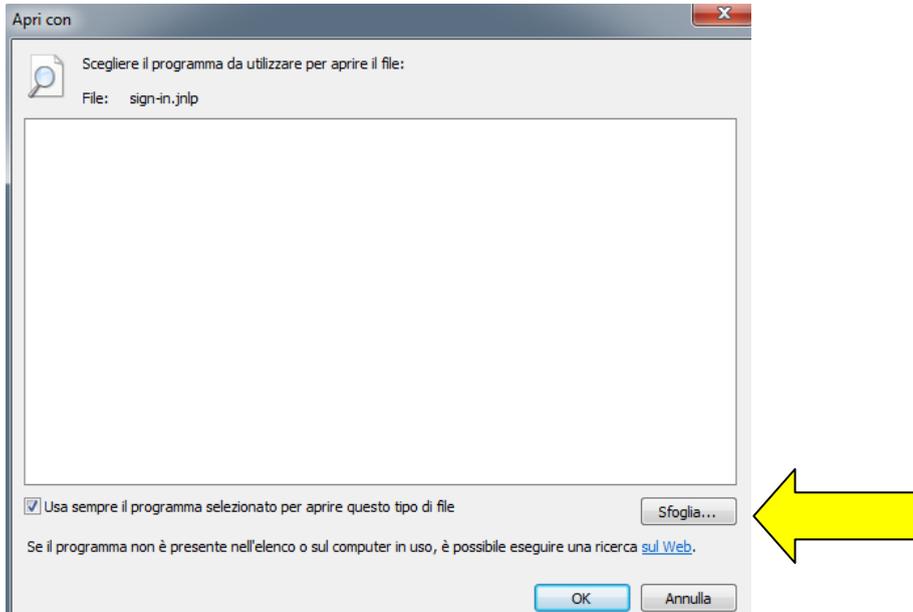
 	Folium Workflow Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.1
--	---

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

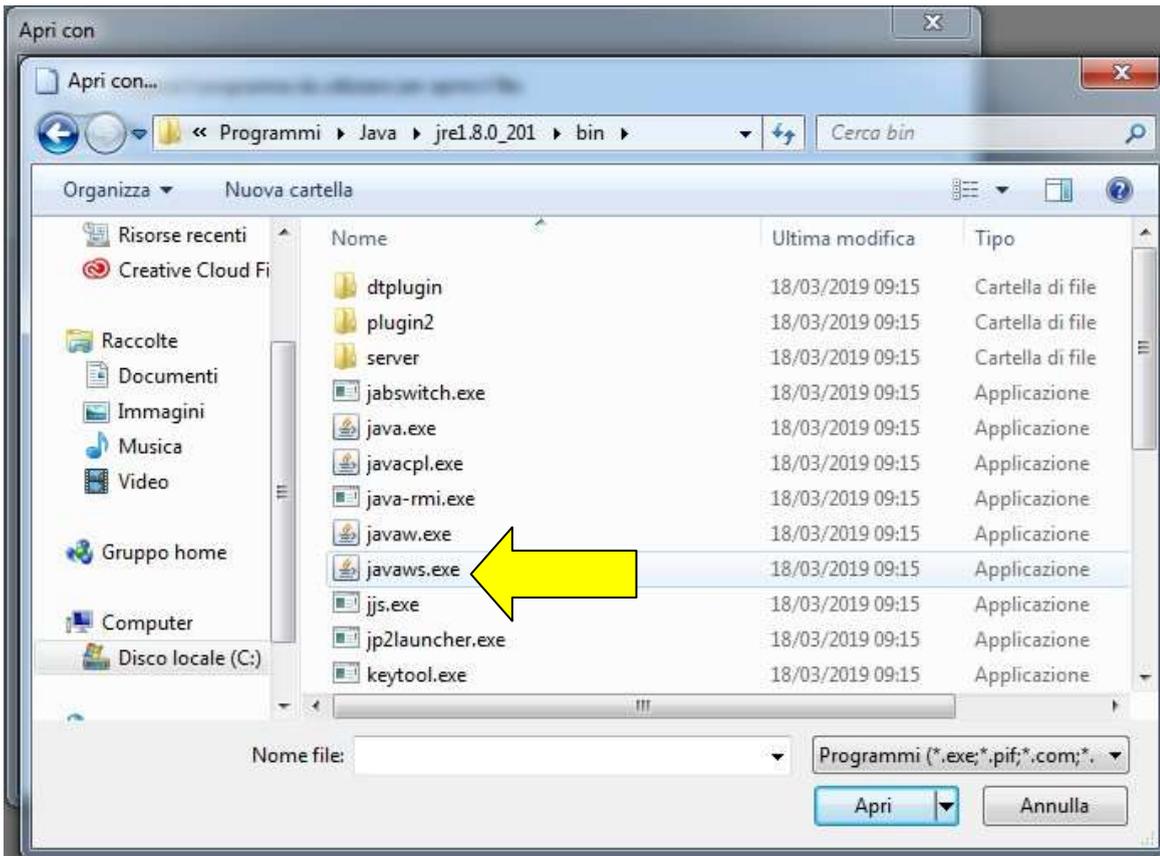


 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

Cliccare su Sfogliare



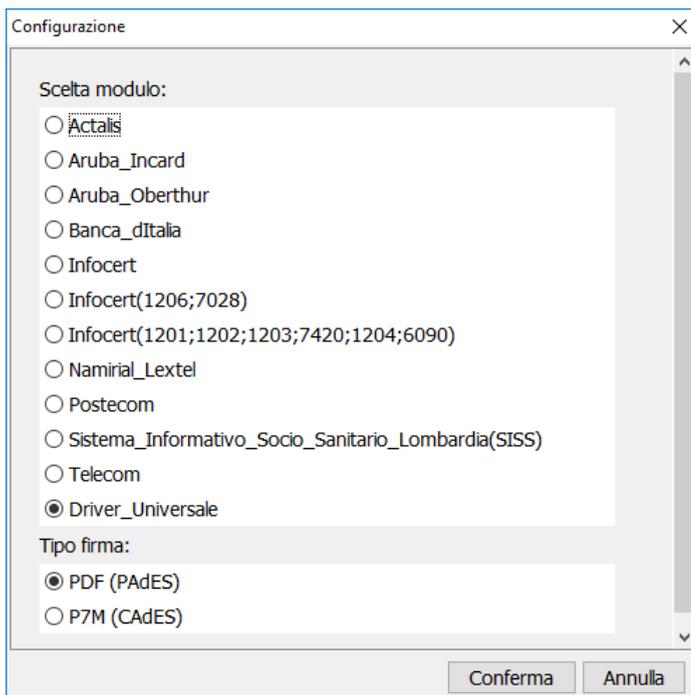
E individuare il file che si trova nel seguente percorso c:\Programmi (x86)\Java\jre1. 8.0_201\bin\javaws.exe



 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

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

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

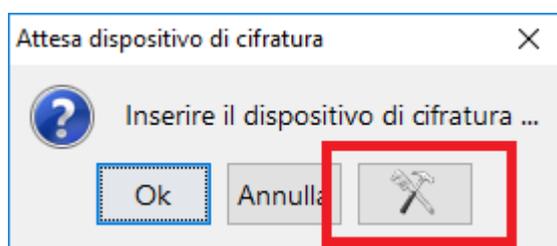


 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

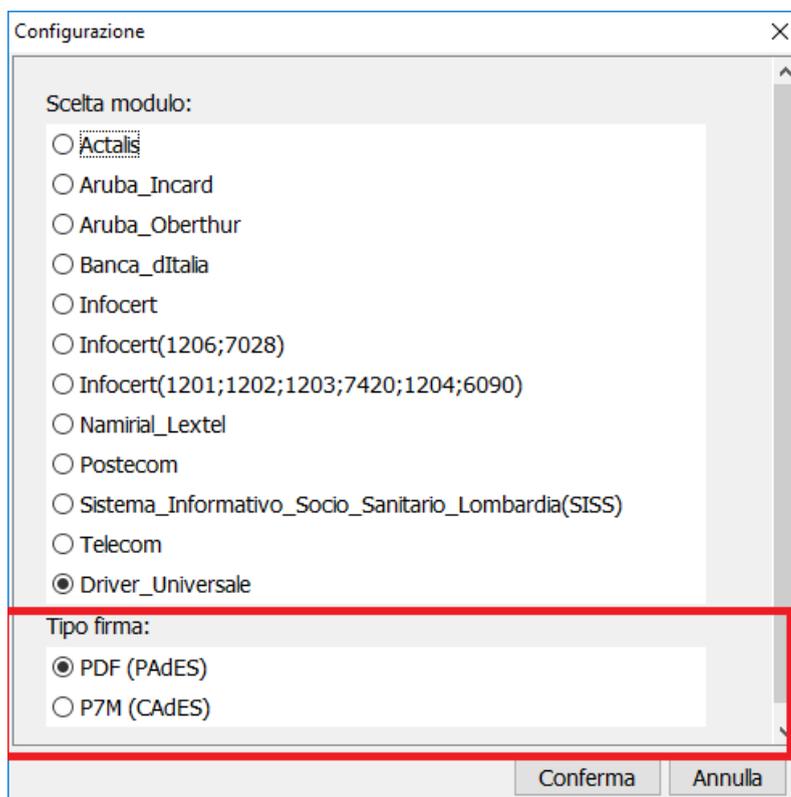
Selezionato, solo la prima volta, il dispositivo di firma, selezionare, a secondo del dispositivo di firma utilizzato, il certificato di firma da utilizzare, digitare il vostro pin di firma e seguire le istruzioni fino alla chiusura del pop-up di firma.

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

E' possibile selezionare il formato di firma (CAeS piuttosto che PAdES) cliccando sul pulsante che attiva le opzioni



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

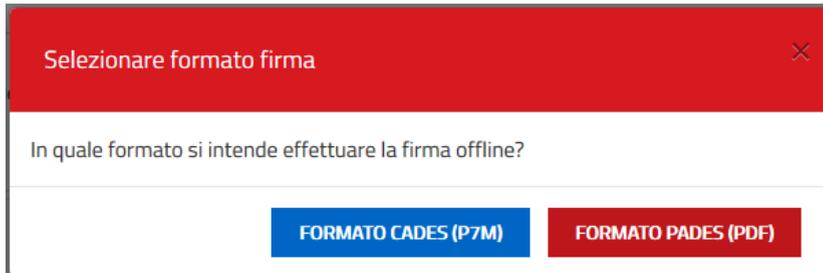


Premere Conferma per salvare le modifiche alle impostazioni.

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

2. FIRMA OFFLINE

Cliccando sul pulsante di Firma offline, il sistema visualizza il messaggio per la scelta del formato di firma



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.



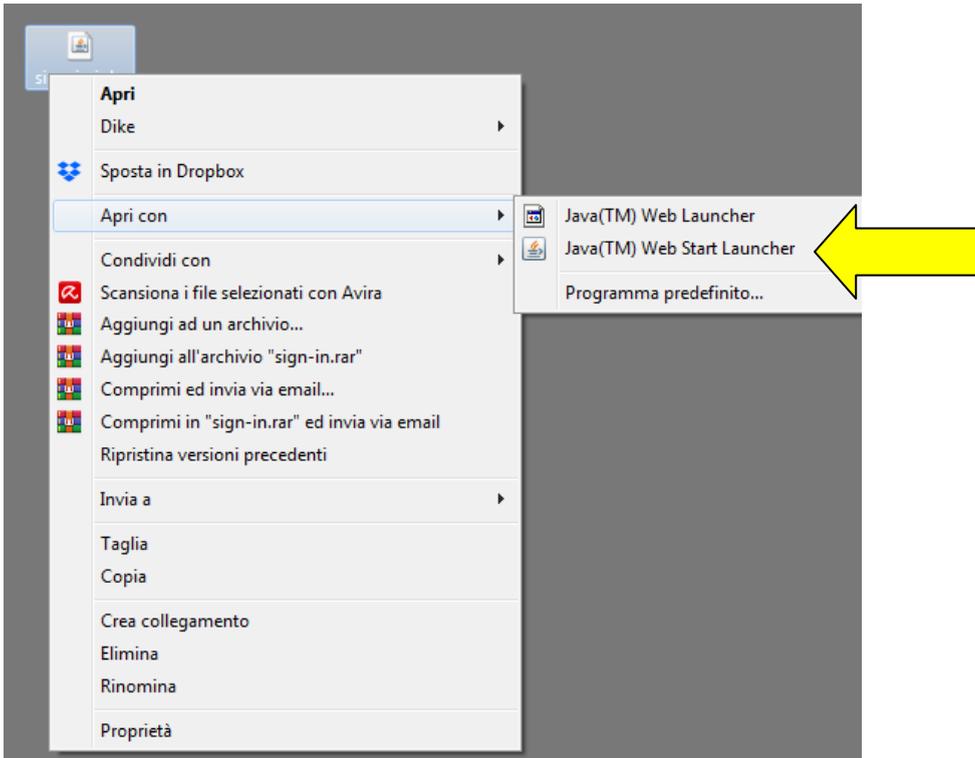
Per Chrome

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.

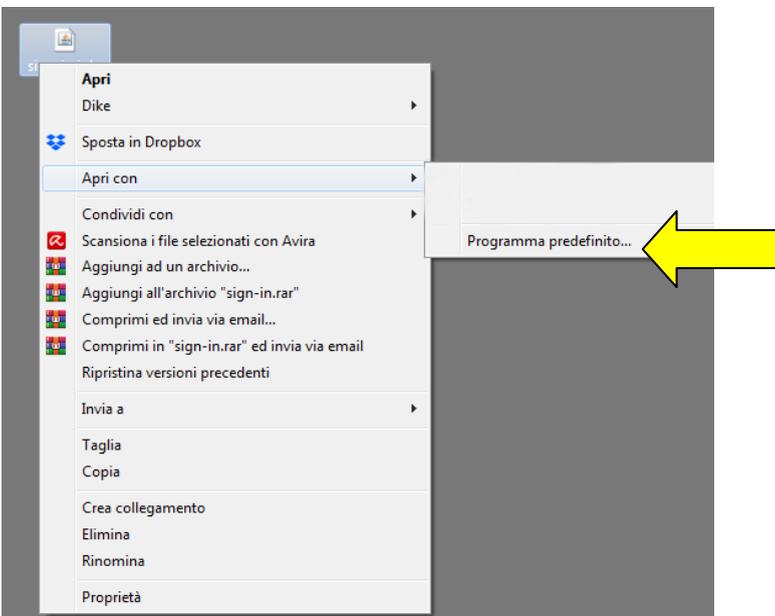
In ogni caso il browser può essere configurato per aprire automaticamente questo file.

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

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

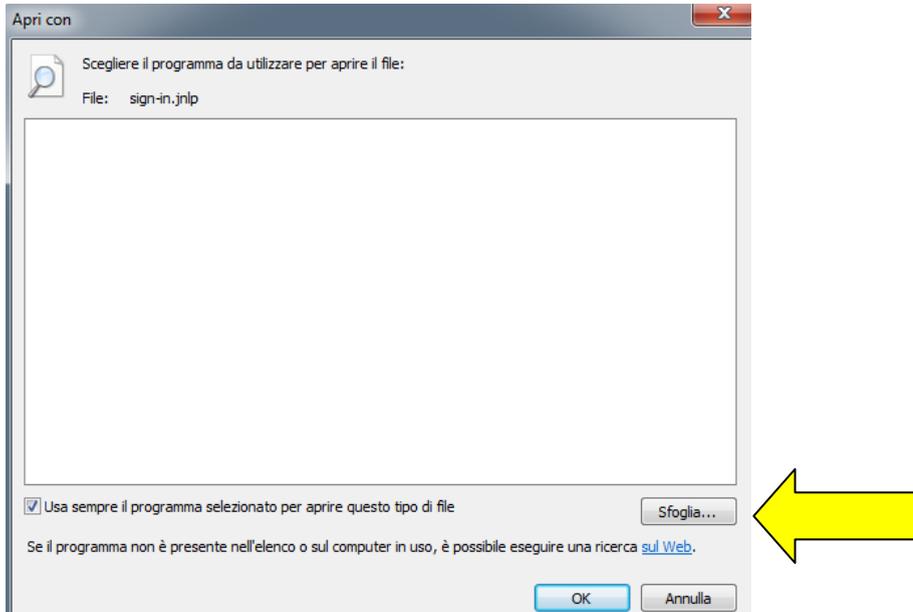


Se il programma Java(TM) Web Start Launcher non dovesse comparire nell'elenco, cliccare su Programma predefinito

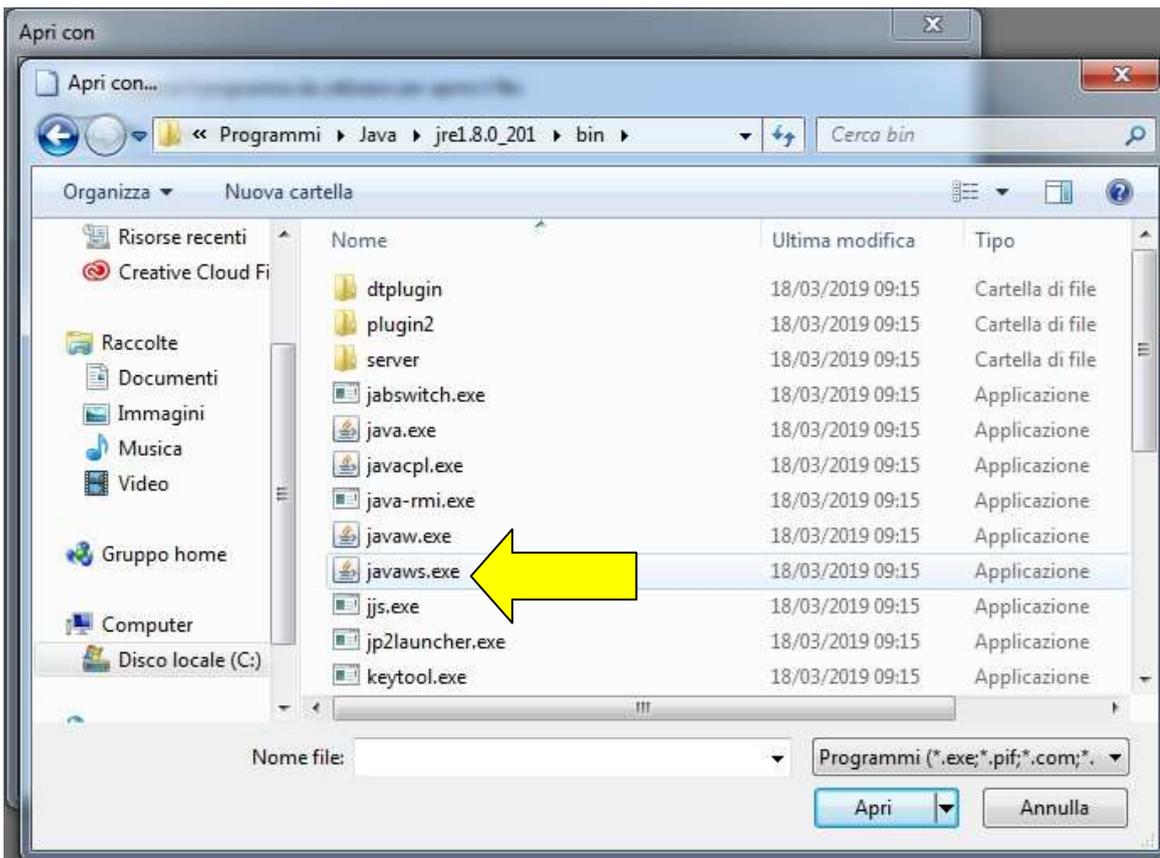


 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

Cliccare su Sfogliare



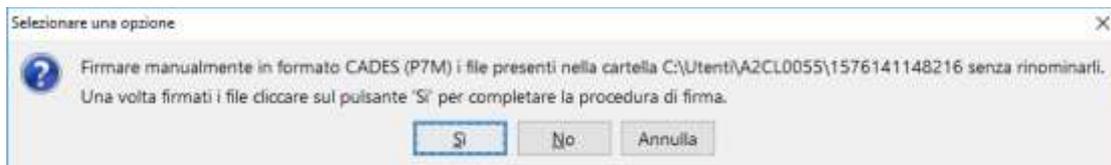
E individuare il file che si trova nel seguente percorso c:\Programmi (x86)\Java\jre1. 8.0_201\bin\javaws.exe



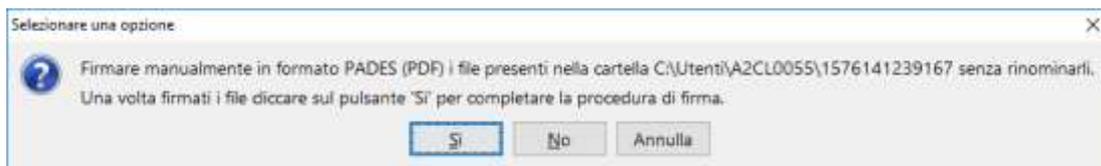
 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

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

per il formato CADES

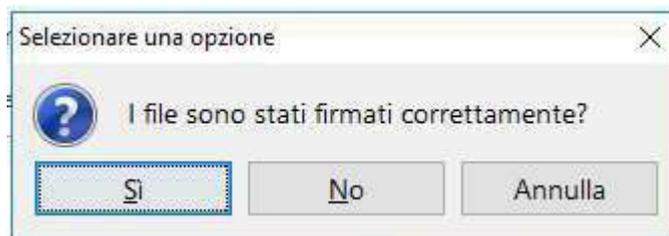


Per il formato PAdES



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

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



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

3. FIRMA CON SISTEMA OPERATIVO MAC

La 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.

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--



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



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

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

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

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

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.

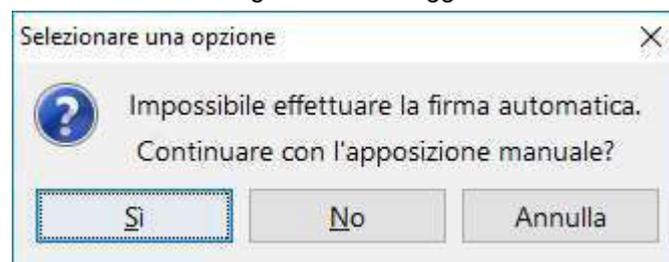
Cliccare sul pulsante Aggiungi e, per far sì che tutti i file con estensione JNLP vengano avviati con la medesima applicazione, premere sui pulsanti Modifica tutti... e Continua.

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

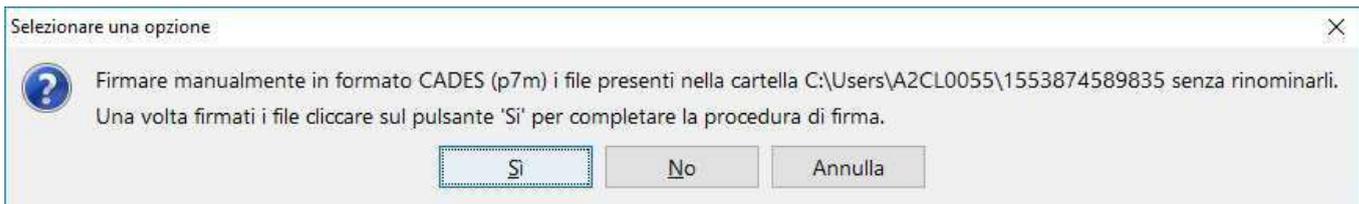


Una volta avviata, l'applicazione visualizza il seguente messaggio:



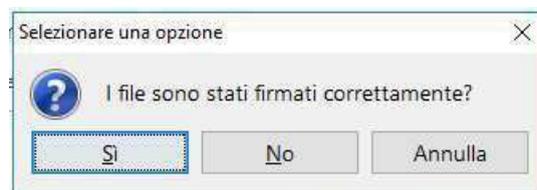
 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

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.

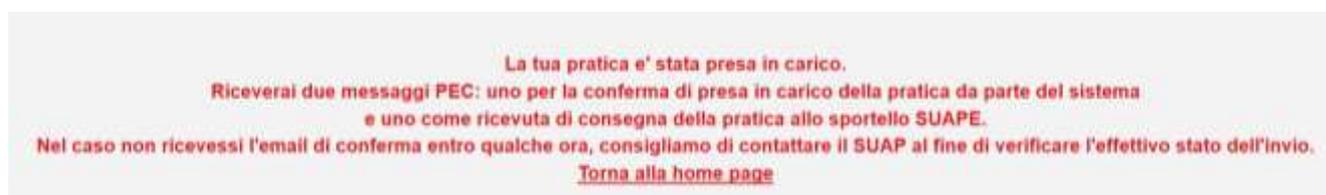
L'applicazione chiederà conferma del fatto che i file siano stati correttamente firmati.



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** per scaricare in locale i files.
- Cliccare il pulsante **Invia**. Se l'inoltro della pratica ha avuto successo, il sistema visualizza la pagina di conferma.



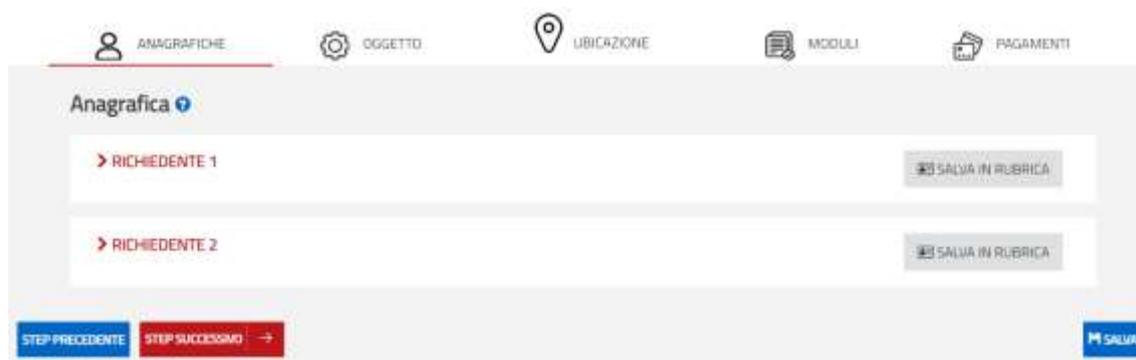
Cliccare su [Torna alla home page](#).

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

3 Integrazione ad una pratica

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

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



- Ubicazione
- Oggetto
- Moduli

Non è possibile modificare il comune selezionato, gli interventi, le condizioni o il tipo di procedimento.

Una pratica in stato inoltrato modificata dall'utente, ma le cui modifiche non siano ancora state trasmesse allo sportello, sarà visibile nella vista **IN INTEGRAZIONE**. Per queste pratiche sarà disponibile la funzione **RIPRISTINA ULTIMA VERSIONE** che permette di annullare tutte le modifiche effettuate sulla pratica a partire dall'ultimo invio al FOLIUM WORKFLOW.

Lo sportello FOLIUM WORKFLOW 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:

Impossibile proseguire. Le integrazioni sulla pratica sono state bloccate dal FOLIUM WORKFLOW.

CODICE PRATICA	OGGETTO	DATA INVI	DATA MODIFICA	STATO	AZIONE
0018180140210-1001019-1001019	1001019	10/10/2019 11:04	10/10/2019 11:23	In accettazione	AZIONE
0018180140210-1001019-1001019	1001019	10/10/2019 11:04	10/10/2019 11:21	In caricamento	AZIONE
0018180140210-1001019-1001019	1001019	10/10/2019 11:04	10/10/2019 11:20	In corso	AZIONE
0018180140210-1001019-1001019	1001019	10/10/2019 11:04	10/10/2019 11:20	In caricamento	AZIONE
0018180140210-1001019-1001019	1001019	10/10/2019 11:04	10/10/2019 11:20	In corso	AZIONE
0018180140210-1001019-1001019	1001019	10/10/2019 11:04	10/10/2019 11:20	In caricamento	AZIONE
0018180140210-1001019-1001019	1001019	10/10/2019 11:04	10/10/2019 11:20	In corso	AZIONE
0018180140210-1001019-1001019	1001019	10/10/2019 11:04	10/10/2019 11:20	In caricamento	AZIONE
0018180140210-1001019-1001019	1001019	10/10/2019 11:04	10/10/2019 11:20	In corso	AZIONE

Attenzione

Impossibile proseguire. Le integrazioni sulla pratica sono state bloccate dal FOLIUM WORKFLOW.

OK

 Regione Basilicata	Folium Workflow Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.1
--	---

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

Conferma inoltro
✕

Note *:

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

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

INDIETRO

CONFERMA

4 Gestione delle Pratiche

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

Home / Scrivania
SCRIVANIA FASCOLI QUESITI NOTIZIE RUBRICA

CERCA UNA PRATICA

● In lavorazione ● Inviata ● In integrazione

PRATICA RICERCA AVANZATA MULTISCRIVANIA
NON COMPLETARE

CODICE PRATICA	RICHEDENTE	OGGETTO	DATA INVI	DATA MODIFICA	STATO	ITER	DATA ULTIMA COMUNICAZIONE	ENDD AUTO	AZIONI
01234567890-08052020-1807.163822	Adeindred SRL	Test 2: Tagliata (Cessazione) - 0 giorni (Senza rein. Rateale)	08/05/2020 18:10	08/05/2020 18:09	In istruttoria	Autocertificazione a 0 giorni	08/05/2020 04:30	Tramessa	AZIONE -
10123456789-08052020-1750.163820	Anita Verdi	Test 2: Tagliata (Cessazione) - CDS (annullata)	08/05/2020 17:56	08/05/2020 18:00	Annullata	Conferenza di Servizi	08/05/2020 18:00		AZIONE -
10123456789-08052020-1755.163822	Paolo Pappo	Test 2: Tagliata (Cessazione) - CDS (richiesta integrazione, no trasmissione a enti)	08/05/2020 17:59	08/05/2020 17:59	In CDS	Conferenza di Servizi	08/05/2020 18:04		AZIONE -
10123456789-08052020-1751.163821	Baria Corleone	Test 2: Tagliata (Cessazione) - CDS (lavoro prec. senza trasmissione a enti)	08/05/2020 17:57	08/05/2020 17:56	In CDS	Conferenza di Servizi	12/05/2020 16:57	Tramessa	AZIONE -



Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

4.1 Gestione per Scrivania

CERCA UNA PRATICA

Pratica	Da	A
<input type="text" value="Codice Pratica"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>	<input type="text" value="gg/mm/aaaa"/>
<input type="text" value="Codice Fiscale Persona fisica"/>	<input type="text" value="Nome"/>	<input type="text" value="Cognome"/>
<input type="text" value="Codice Fiscale / Partita IVA Persona giuridica"/>	<input type="text" value="Ragione sociale"/>	<input type="text" value="Nome fascicolo"/>
CARATTERISTICHE		
<input type="text" value="Seleziona Settore"/>	<input type="text" value="Seleziona intervento"/>	<input type="text" value="Oggetto"/>
UBICAZIONE		
<input type="text" value="Seleziona Comune"/>	<input type="text" value="Via"/>	
<input type="text" value="Sezione"/>	<input type="text" value="Foglio"/>	<input type="text" value="Mappale"/>
<input type="radio"/> In lavorazione <input checked="" type="radio"/> Inviato <input type="radio"/> In integrazione		
<input type="button" value="FILTRA"/>	<input type="button" value="RICERCA AVANZATA"/>	<input type="button" value="PULisci FILTRI"/>
<input type="button" value="AVVIA COMPIAZIONE"/>		

La Sezione **Scrivania** è composta da un pannello di **Scrivania**, all'interno del quale l'Utente può effettuare una **Ricerca** delle Pratiche tramite:

- Codice Pratica
- Codice Fiscale del richiedente
- Nome e Cognome del richiedente
- Codice fiscale/partita IVA della persona giuridica
- Denominazione della persona giuridica
- Fascicolo in cui è inserita la pratica
- Periodo di presentazione della pratica
- Caratteristiche della pratica
 - ✓ Settore
 - ✓ Intervento
 - ✓ Oggetto
- Ubicazione dell'intervento
 - ✓ Comune
 - ✓ Nome della via
 - ✓ Sezione
 - ✓ Foglio
 - ✓ Mappale

UBICAZIONE

<input type="text" value="Seleziona Comune"/>	<input type="text" value="Via"/>	
<input type="text" value="Sezione"/>	<input type="text" value="Foglio"/>	<input type="text" value="Mappale"/>

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

È possibile anche scegliere se far effettuare la ricerca solo sulle pratiche:

- In lavorazione. Sono pratiche in bozza non ancora inoltrate allo sportello
- Inviato. Sono pratiche inoltrate allo sportello indipendentemente dallo stato di avanzamento dell'iter di lavorazione
- In integrazione. Sono pratiche inviate allo sportello che l'utente sta modificando per preparare una integrazione.



Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

CERCA UNA PRATICA

Pratica: Da: A:

CARATTERISTICHE

UBICAZIONE

In lavorazione Inviata In integrazione

FILTRA **RICERCA AVANZATA** **PULISCI FILTRI**

Per visualizzare le Pratiche già inoltrate l'utente deve selezionare **Inoltrate**;

In lavorazione Inviata In integrazione

In questo modo saranno visibili nella tabella della Scrivania, solo le pratiche che sono state inviate.

Home / scrivania **SCRIVANIA** FASCOLI QUESITI NOTIZIE **RUBRICA**

CERCA UNA PRATICA

In lavorazione Inviata In integrazione

FILTRA **RICERCA AVANZATA** **PULISCI FILTRI** **AVVI COMPLEZIONE**

<input type="checkbox"/>	CODICE PRATICA	RICHIEDENTE	OGGETTO	DATA INVIO	DATA MODIFICA	STATO	ITER	DATA ULTIMA COMUNICAZIONE	ENDO AUTO.	
<input type="checkbox"/>	01234567890-08052020-1807.163821	AziendaTest SRL	Test 2: Tagliata (Cessazione) - 0 giorni (Senza mini-Ricevute)	08/05/2020 18:10	08/05/2020 18:09	In istruttoria	Autocertificazione a 0 giorni	08/05/2020 04:30	Tramessa	AZIONE -
<input type="checkbox"/>	18180847544-1815441-08052020-1750.163820	Anna Verdi	Test 2: Tagliata (Cessazione) - CDS (annullata)	08/05/2020 17:56	08/05/2020 18:00	Annulata	Conferenza di Servizi	08/05/2020 18:00		AZIONE -
<input type="checkbox"/>	18180847544-1815441-08052020-1750.163822	Piero Pappo	Test 2: Tagliata (Cessazione) - CDS (richiesta integrazione, no trasmissione unita)	08/05/2020 17:59	08/05/2020 17:59	In CDS	Conferenza di Servizi	08/05/2020 18:04		AZIONE -
<input type="checkbox"/>	18180847544-1815441-08052020-1751.163821	Italia Corvini	Test 2: Tagliata (Cessazione) - CDS (avviso pic: senza trasmissione a enti)	08/05/2020 17:57	08/05/2020 17:56	In CDS	Conferenza di Servizi	12/05/2020 16:57	Tramessa	AZIONE -

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.

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

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



- Carica integrazioni
- Estrai in locale
- Inserisci fascicolo
- Soggetti
- Vedi dettagli
- Duplica
- Annulla pratica

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



- Modifica
- Inserisci fascicolo
- Soggetti
- Duplica
- Cancella

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



- Modifica integrazione
- Estrai in locale
- Inserisci fascicolo
- Cancella integrazione
- Soggetti
- Vedi dettagli
- Duplica

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

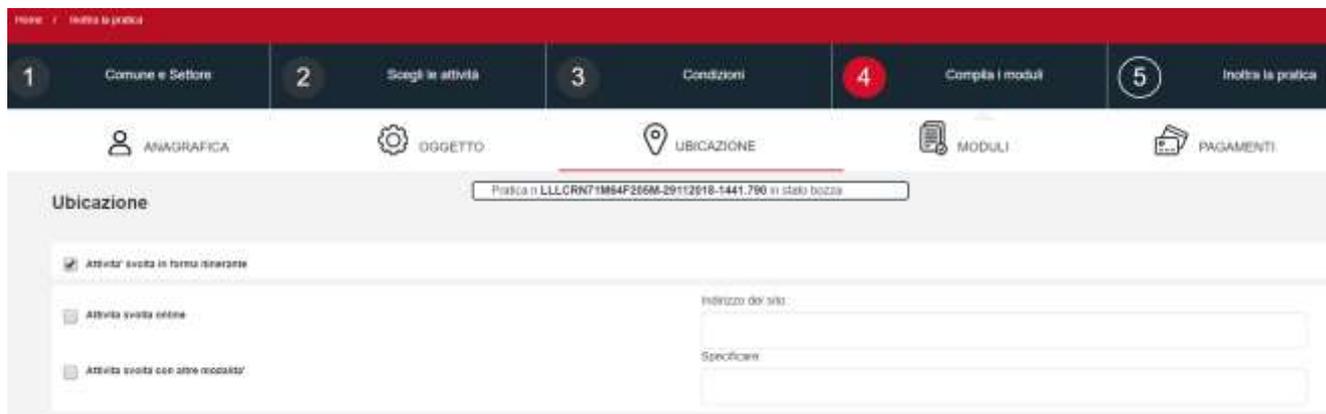
 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--



- Estrai in locale
- Inserisci fascicolo
- Soggetti
- Vedi dettagli
- Duplica

- AZIONE Modifica

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



l'utente può proseguire con la compilazione della Pratica.

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



Figura 21 - Azione Modifica

- AZIONE Estrai in locale

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

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

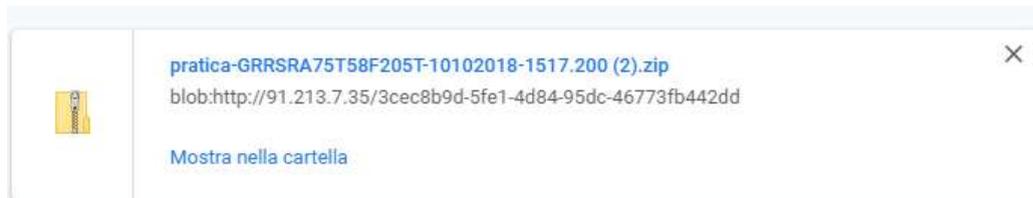


Figura 22 - Azione Estrai in Locale

- **AZIONE Vedi dettagli**

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



Figura 23 - Azione Dettagli

- **AZIONE Duplica**

Questa azione consente di duplicare la pratica. Il Sistema avvisa che la pratica è stata duplicata e apre il Sistema alla pratica duplicata in modo che l'utente possa continuare con l'inserimento della pratica stessa

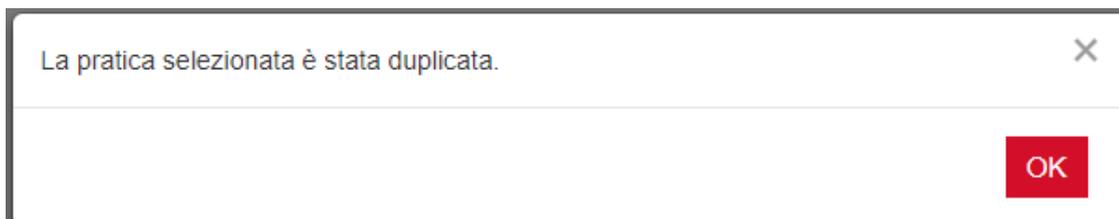
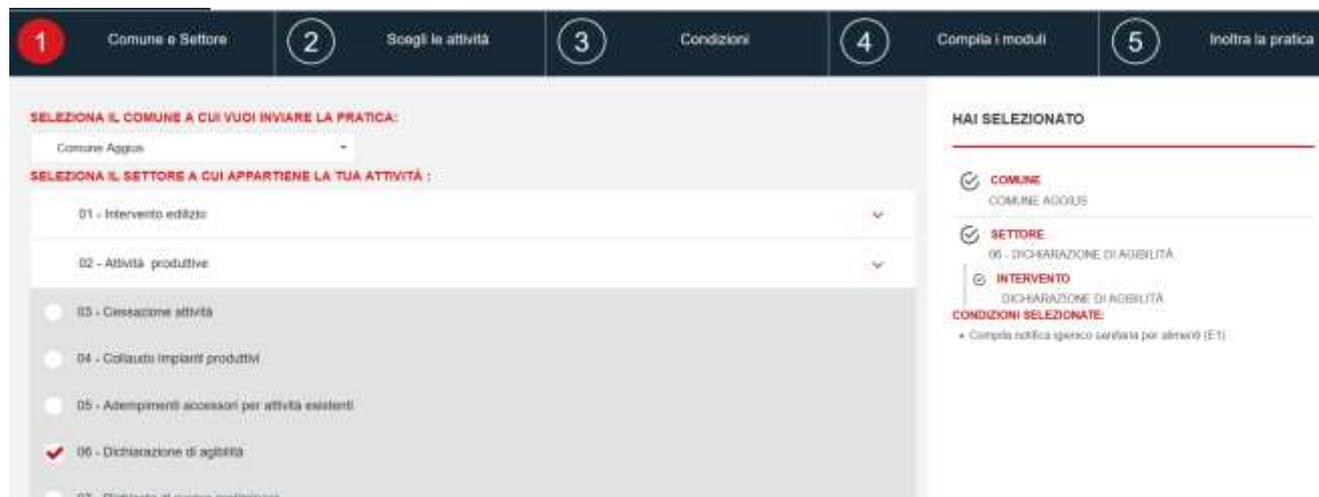


Figura 24 - Azione Duplica

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--



Se la

pratica che si vuole duplicare ha subito delle variazioni dei settori, il Sistema non consente la sua duplicazione ed avvisando l'utente.

- **AZIONE Cancella**

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



Figura 25 - Azione Cancella

- **AZIONE Inserisci fascicolo**

Consente all'utente di inserire la pratica all'interno di un fascicolo che ha precedentemente creato.

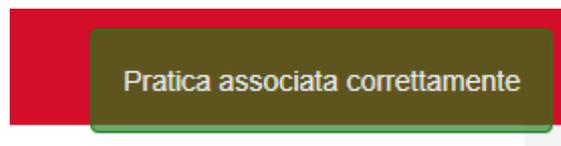
L'utente seleziona quindi il fascicolo in cui vuole inserire la pratica e clicca il bottone **Associa**

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--



Figura 26 - Azione Associa

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



- **AZIONE Carica integrazioni**

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



Figura 27 - Azione Carica integrazioni volontarie

- **AZIONE Annulla**

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

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

Annullamento della pratica ✕

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

Motivo di annullamento

Causale

INDIETRO
CONFERMA

Figura 28 - Azione Annullamento

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



lo stato della pratica diventa Annullata

Il Sistema consente anche di:

- **estrarre in locale**
- **condividere**



contemporaneamente una o più pratiche, selezionando le pratiche di interesse e cliccando rispettivamente il bottone ESTRAI IN LOCALE o CONDIVIDI che si trovano in basso a sinistra della pagina.

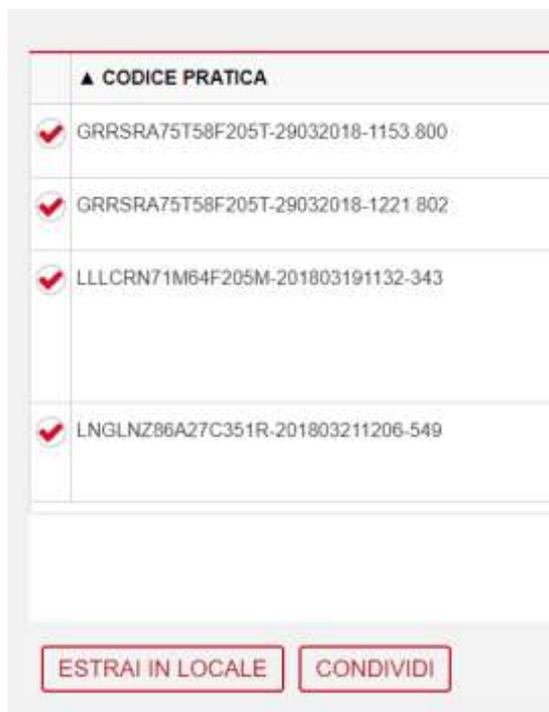


Figura 29 - Estrai in locale e condividi

4.2 Gestione per Fascicolo

La Sezione **Fascicolo** è composta da:

- un pannello di **Ricerca**



Figura 30 - Ricerca di un fascicolo

- una sezione dei **fascicoli**

 Regione Basilicata	Folium Workflow Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.1
---	---

+ NUOVO FASCICOLO

📁 IN LAVORAZIONE	MODIFICA CANCELLA ▾
📁 INOLTRATE	MODIFICA CANCELLA ▾

Figura 31 - 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

📁 IN LAVORAZIONE	MODIFICA CANCELLA ▾
📁 INOLTRATE	MODIFICA CANCELLA ▲

CODICE PRATICA	OGGETTO	STATO	
<input type="radio"/> CRSLR178T69H823G-19122019-1020.3513	test 19/12	Inoltrato	AZIONI -
<input type="radio"/> 8795	ACCERTAMENTO DI CONFORMITA' DI ALCUNI LOCALI REALIZZATI IN DIFFORMITA' AL PROGETTO APPROVATO, ED OPERE DI DEMOLIZIONE DI UN LOCALE DEPOSITO.	In verific formale	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; font-size: 0.8em;"> Carica integrazioni Inserisci fascicolo Vedi dettagli Duplica Sposta Rimuovi </div>
<input type="radio"/> RSSLCUB0A01B354M-19122019-1523.3520	sam test inoltro	Inoltrato	
<input type="radio"/> AAABBB00A02B354H-09102019-1546.3164	aaa	In verific formale	
<input type="radio"/> AAABBB00A01B354C-14052019-1649.2362	asfd	Inoltrato	AZIONI -
<input type="radio"/> AAABBB00A01B354C-20062019-1539.2641	adfs	Assegnato	AZIONI -
<input type="radio"/> 8759	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E AVVIO ATTIVITA' SALA SLOT	Inoltrato	AZIONI -
<input type="radio"/> AAABBB00A01B354C-19062019-0951.2611	asdf	In istruttoria	AZIONI -

ESTRAI IN LOCALE
CONDIVIDI

Figura 32 - Azioni su una Pratica in un Fascicolo

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

4.2.1 Creazione di un nuovo fascicolo

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



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

Nuovo Fascicolo ✕

Nome

Nome

ANNULLA
SALVA

Figura 33 - Creazione di un nuovo fascicolo

Il nuovo fascicolo è stato aggiunto



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

4.2.2 Modifica del nome di un fascicolo

All'interno della sezione fascicoli cliccare sul bottone **MODIFICA** a fianco del fascicolo che si vuole modificare



 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

Inserire il nuovo nome del fascicolo e cliccare **CONFERMA**



Figura 34 - Modifica del nome di un fascicolo

4.2.3 Eliminazione di un fascicolo

All'interno della sezione fascicoli cliccare sul bottone **CANCELLA** a fianco del fascicolo che si vuole eliminare

CANCELLA

Il Sistema avvisa che la procedura non è reversibile



Figura 35 - Eliminazione di un fascicolo

CONFERMA se si vuole eliminare il fascicolo

Cliccare

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

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

AZIONI ▾

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

- Sposta
- Duplica
- Copia
- Carica integrazioni
- Vedi dettagli
- Rimuovi

- L'azione **Estrai in locale** scarica in locale sul computer dell'utente la pratica
- L'azione **Soggetti**, permette di visualizzare i soggetti abilitati ad accedere alla pratica

Gestione soggetti

NOME COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	PEC	DATA REVOKA	AZIONI
Carica per nome	Carica per codice fiscale	Carica per ruolo	Carica per pec		
Caterina Leffo222@fm	LULLCN71M667003M	Dottorini	caterina.leffo@foliumspa.it		AZIONE

RISULTI SOGGETTI

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

Vuoi spostare questa Pratica dal in lavorazione?

INDIETRO

CONFERMA

Figura 36 - Spostamento di una pratica in un altro fascicolo

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

 Regione Basilicata	Folium Workflow Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.1
---	---

Associa Pratica ✕

FASCICOLO ▼

- in lavorazione
- inoltrate

ANNULLA
SALVA

Cliccare sul bottone **SALVA**
 La pratica viene spostata nel nuovo fascicolo

+ NUOVO FASCICOLO

FASCICOLO DI TEST 4
MODIFICA CANCELLA

CODICE PRATICA	UTENTI	CODICE FISCALE	STATO	
<input type="radio"/> LLLGTN56R206745H-00102016-1054 163	TEST TITOLARE	LLLGTN56R206745H	In attesa	AZIONE -
<input type="radio"/> QR5RA75T567251-10102016-1517 200	GUERRATO SARA	LLLGTN56R206745H QR5RA75T567251	In lavorazione	AZIONE -

ESTRAI IN LOCALE
CONDIVIDI

FASCICOLO DI TEST 3
MODIFICA CANCELLA

CODICE PRATICA	UTENTI	CODICE FISCALE	STATO	

ESTRAI IN LOCALE
CONDIVIDI

- L'azione **Copia** consente di duplicare la pratica. Il Sistema avvisa che la pratica è stata duplicata e apre il Sistema alla pratica in modo che l'utente possa continuare con l'inserimento della pratica stessa

La pratica selezionata è stata duplicata.
✕

OK

Figura 37 - Copia di una pratica all'interno di un fascicolo

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--



The screenshot shows a three-step process: 1. Comune e Settore, 2. Scegli le attività, and 3. Co... The first step is active. It prompts the user to 'SELEZIONA IL COMUNE A CUI VUOI INVIARE LA PRATICA:' with a dropdown menu showing 'AA Ente di test Suape'. The second step prompts 'SELEZIONA IL SETTORE A CUI APPARTIENE LA TUA ATTIVITÀ :'. The activity options are: 01 - Intervento edilizio, 02 - Attività produttive, 03 - Cessazione attività, and 04 - Collaudo impianti produttivi. The 04 option is selected with a red checkmark.

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



The dialog asks 'Vuoi rimuovere questa Pratica dal in lavorazione?' and provides two buttons: 'INDIETRO' (blue) and 'CONFERMA' (red).

Figura 38 - Rimozione di una pratica da un fascicolo

5 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**. E' suddiviso nelle seguenti sezioni:



- **Dettaglio**
- **Comunicazioni**
- **Avanzamento**
- **Soggetto**
- **Endoprocedimenti**
- **Conferenza**

 Regione Basilicata	Folium Workflow Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.1
---	--

5.1 Dettaglio

Contiene i dati generali della pratica suddivisi in sezioni

DETTAGLIO
COMUNICAZIONI
AVANZAMENTO
SOGGETTO
ENDOPROCEDIMENTI

Dati generali	▼
Ubicazione	▼
Interventi	▼
Condizioni	▼
Anagrafica	▼
Moduli	▼
Allegati	▼
Atti	▼
Pagamenti	▼

Figura 39 - Dettaglio Pratica

5.2 Comunicazioni

DETTAGLIO
COMUNICAZIONI
AVANZAMENTO
SOGGETTO
CONFERENZE
ENDOPROCEDIMENTI

Comunicazioni pratica

▼ CRITERI RICERCA COMUNICAZIONI

Oggetto comunicazione:
 Classe comunicazione:
 Priorità comunicazione:

Data invio minima:
 Data invio massima:

OGGETTO	DATA INVIO	MITTENTE	DESTINATARIO	ALLEGATI	AZIONI
Invio pratica telematica OCRNTN72A12H501X-19122018-0954.2005 tramite il sistema Sardegna Suape	19/12/2018 09:57	Portale SUAPE	Bacino Suap Associato Unione dei Comuni dell'Alta Marmila	1. DUA - Dichiarazione a... 2. C6 - Cessione pdf (...) 3. OCRNTN72A12H501...	<input type="button" value="AZIONI"/>
Invio pratica telematica tramite il sistema	19/12/2018 09:57	Portale SUAPE		Nessun allegato	<input type="button" value="AZIONI"/>

Figura 40 - Comunicazioni di una pratica

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

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

Dettagli comunicazione ✕

Data invio	18/07/2019 13:10
NM protocollo	Nessun protocollo
Mittente	LLLCRN71M64F205M - LELLI CATERINA (LLLCRN71M64F205M)
Destinatari	Bacino Suap Aggus
Oggetto	Trasmissione documentazione integrativa al SUAPE - Pratica AAABBB00A01B354C-18072019-1253.2911 n.1253/2019
Testo messaggio	<p>Trasmissione documentazione integrativa al SUAPE</p> <p>Sono stati allegati alla comunicazione i seguenti file, scaricabili sul sistema informativo SUAPE, accedendo al dettaglio della pratica sopra richiamata dalla propria scrivania:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) C6 - Cessazione.pdf.p7m 2) AAABBB00A01B354C-18072019-1253.2911.pdf.p7m

CHIUDI

Figura 41 - Dettagli di una comunicazione di una pratica

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

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

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

Comunicazione del 05/02/2020 17:57

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

Figura 42 - Pdf del dettaglio di una comunicazione

È possibile filtrare le comunicazioni per:

- Oggetto comunicazione
- Classe comunicazione
- Priorità comunicazione
- Data invio minima
- Data invio massima

Cliccare **Invia Nuova Comunicazione** per inviare una nuova comunicazione: si apre la seguente pagina da compilare nella quale si sceglie la Classe di comunicazione:

Classe comunicazione *

Chiusura Conferenza di servizi

Comunicazione al SUAPE dal richiedente

Comunicazione autorità di controllo

Comunicazione completo utilizzo terre e rocce da scavo

Comunicazione di variazioni del responsabile dei lavori

Comunicazione Fine Lavori

Comunicazione Inizio Lavori

Comunicazione variazioni nel progetto strutturale

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

INVIA COMUNICAZIONE PER PRATICA VRDNNA75A41B354M-21022020-1624.3895

Classe comunicazione *

CC IMPORTA DA RUBRICA

Oggetto *

Campo obbligatorio

Messaggio predefinito

Campo obbligatorio

Messaggio *

ANNULLA INVIA

Figura 43 - Nuova comunicazione per una pratica

5.3 Avanzamento

In questa sezione si visualizza lo stato di avanzamento della pratica ed è possibile effettuare una ricerca per stato di avanzamento



Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

DETTAGLIO COMUNICAZIONI AVANZAMENTO SOGGETTO CONFERENZE ENDOPROCEDIMENTI

STADIO CORRENTE
Task corrente

CRITERI RICERCA STATO DI AVANZAMENTO

Codice fiscale: Data evento minima: Data evento massima: Tipo evento:

FILTRA **SELETTA FILTRI**

NOME UTENTE	CODICE FISCALE	DATA INVIO	TIPO EVENTO	NOTE
LELLI CATERINA 2	LLLCPN71M64F20M	19/12/2018 09:57	Crea comunicazione	Crea comunicazione da Portale SUAPE a Bacno Supi Associato Unione dei Comuni dell'Alta Marmila per la pratica CORNITN72A12H501X-19122018-0954 2005 con oggetto "Invio pratica telematica CCRNITN72A12H501X-19122018-0954 2005 tramite il sistema Sardegna Soaps"
LELLI CATERINA 2	LLLCPN71M64F20M	19/12/2018 09:57	Crea comunicazione	Crea comunicazione da Portale SUAPE a CCRNITN72A12H501X per la pratica CCRNITN72A12H501X-19122018-0954 2005 con oggetto "Invio pratica telematica tramite il sistema Sardegna Soaps - Codice unico SUAPE Soaps"
LELLI CATERINA 2	LLLCPN71M64F20M	19/12/2018 09:57	Crea invito pratica	Invitata pratica CORNITN72A12H501X-19122018-0954 2005

5.4 Soggetto

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

DETTAGLIO COMUNICAZIONI AVANZAMENTO **SOGGETTO** ENDOPROCEDIMENTI

Soggetti abilitati pratica

NOME COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	PEC	DATA REVOCA	AZIONI
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>		
PRIMA TITOLARE	AAABBB00A01B354C	Cittadino	CATERINA.LELLI@DEDAGROUP.IT		AZIONI-
sa sda	BLSLNT85CA6L37BP	Delegato	asdf@asdf.it		AZIONI-
LELLI CATERINA	LLLCPN71M64F20M	Procuratore alla firma, Procuratore all'invio	ruapetestocaterina.elli@dedagroup.it		AZIONI-

AGGIUNGI SOGGETTO

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

Gestione soggetto ✕

Codice fiscale	<input type="text" value="Codice Fiscale"/>
Nome	<input type="text"/>
Cognome	<input type="text"/>
Mail PEC	<input type="text"/>
Procuratore	<input type="checkbox"/>
Procuratore alla consultazione	<input type="checkbox"/>

ANNULLA
SALVA
IMPORTA DA RUBRICA

Figura 44 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica

E' 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 ✕

	Riferimento	Nome	Cognome	Email
<input type="checkbox"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="radio"/>	Verdi Anna	Anna	Verdi	a@b.it
<input type="radio"/>	titolare 2	SECONDA	TITOLARE	CATERINA.LELLI@DEDAGROUP.IT
<input type="radio"/>	Ilaria Cereser	Ilaria	Cereser	ilaria.cereser@dedagroup.it
<input type="radio"/>	AAAAEEE	PLUTO	aaaa	asdf@asdf
<input type="radio"/>	SAM TEST	MATTEO	PAOLO	asdf@asdf
<input type="radio"/>	clelli3	Caterina	Livorno	livorno@pec99.it

INDIETRO

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

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

Gestione soggetto
✕

Codice fiscale	VRDNNA75A41B354M
Nome	Anna
Cognome	Verdi
Mail PEC	a@b.it
Procuratore	<input type="checkbox"/>
Procuratore alla consultazione	<input type="checkbox"/>

ANNULLA

SALVA

IMPORTA DA RUBRICA

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

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



Tecnico Delegato o Intermediario è visibile l'azione Revoca Abilitazione e Scarica Procura e Modifica PEC;



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

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

AZIONI-

- Revoca abilitazione
- Scarica procura
- Modifica soggetto
- Modifica PEC

5.5 Conferenza

Un utente può chiedere di fissare una Conferenza (asincrona o sincrona) per avere informazioni sulla propria pratica e in questa sezione è possibile vedere la data, il luogo, lo stato ed eventuali note della conferenza fissata

Conferenze servizi pratica

CRITERI RICERCA CONFERENZE

Data seduta a partire dal: Data seduta fino al: Luogo: Asincrona Sincrona

FILTRA RESET FILTRI

Conferenze Asincrona

DATA TERMINE INVIO PARERI	DATA TERMINE RICHIESTE INTEGRAZIONI	FILE CONVOCAZIONE	STATO	NOTE	
30/11/2018	30/11/2018	AllegatoConvocazione - Asincrona.pdf	Chiusa	Necessità di conferenza asincrona	AZIONI-
16/11/2018	29/11/2018	AllegatoConvocazione.pdf	Chiusa	it	AZIONI-
25/11/2018	30/11/2018	SIU/PE_Manusale_installazione_pentole.docx	Chiusa	Archiviazione pratica	AZIONI-
20/12/2018	21/12/2018	Manuale file allegato	Chiusa	Archiviazione pratica	AZIONI-
21/12/2018	29/12/2018	Manuale file allegato	Chiusa	Archiviazione pratica	AZIONI-

Conferenze Sincrona

DATA SEDUTA	LUOGO	FILE CONVOCAZIONE	STATO	NOTE	
30/11/2018	em	AllegatoConvocazione - Sincrona.pdf	Chiusa	it	AZIONI-
30/11/2018	(Pv)	AllegatoConvocazione - Sincrona.pdf	Chiusa	em	AZIONI-

5.6 Endoprocementi

In questa sezione si visualizzano gli endoprocementi associati alla pratica ed è possibile scaricare l'allegato di riferimento, cliccando su SCARICA ALLEGATO



Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

DETTAGLIO COMUNICAZIONI AVANZAMENTO SOGGETTO ENDOPROCEDIMENTI

Elenco Endoprocedimenti

ENDOPROCEDIMENTO	NOTIFICA/VERIFICA	ESITO	ENTE	OPERATORE ENTE TERZO	UFFICIO	
Cerca per endoprocedimento	Tutti	Cerca per esito	Cerca per ente	Cerca per oper	Cerca per uffici	
AEPO004 - Autorimessa: esercizio dell'attività e notifica Prefettura	Verifica	Da lavorare	Ufficio commercio - Agguis	Fodde Caterina	ufficio samarita	SCARICA ALLEGATO
AEPO012 - Attività multifunzionali delle imprese agricole - Esercizio dell'attività, verifiche LAORE e iscrizione all'albo	Verifica	Da lavorare	Ufficio commercio - Agguis	ICIVINE FERDINANDO	ufficio samarita	SCARICA ALLEGATO
AEPO016 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica	Da lavorare	Ufficio tecnico - Agguis			SCARICA ALLEGATO
AEPO016 - Classificazione delle strutture ricettive	Verifica	Da lavorare	Ufficio commercio - Agguis		ufficio samarita	SCARICA ALLEGATO
AEPO021 - Noleggio di veicoli senza conducente - Esercizio dell'attività	Verifica	Da lavorare	Ufficio commercio - Agguis		ufficio samarita	SCARICA ALLEGATO

5.7 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.

StarWeb

TIPOLOGIA	DATA INVIO	ESITO	RISPOSTA INVIO
Cerca per tipo invio	Cerca per data invio	Tutti	Cerca per risposta invio
NON CI SONO PRATICHE			

INVIA

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

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

Dati StarWeb
×

Utente	<input type="text" value="t11111"/>
Password	<input type="password" value="....."/>
Utente telemaco	<input type="text" value="t11111"/>

ANNULLA
INVIA

L'utente dovrà essere in possesso di:

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

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

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

StarWeb ^

TIPOLOGIA	DATA INVIO	ESITO	RISPOSTA INVIO
Cerca per tipo invio	Cerca per data invio	Tutti	Cerca per risposta invio
	14/05/2020	Inviato	00 / Operazione eseguita con successo

INVIA

 <p data-bbox="165 264 373 300">Regione Basilicata</p>	<p data-bbox="799 129 999 156">Folium Workflow</p> <p data-bbox="794 190 1209 217">Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p data-bbox="799 255 906 282">Rev.: 1.1</p>
---	---

Cliccare sul pulsante STEP SUCCESSIVO per avanzare il wizard.

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



Cliccare sul pulsante STEP SUCCESSIVO per avanzare l'iter.

Il Sistema visualizza la pagina di conferma del procedimento; se l'iter lo richiede è possibile aggiungere un allegato del Procedimento selezionando **Procedimento** che abilita il pulsante per il caricamento dell'allegato:



Cliccare sul bottone **Step Successivo**.

Figura 45 - Procedimento

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:

 Regione Basilicata	Folium Workflow Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.1
--	---

MODULO	FIRMATO <input type="checkbox"/>
 Riepilogo - Riepilogo - Modulo di riepilogo	NO <input type="checkbox"/>
 DPR160 - DPR160 - Xmi del DPR160	NO <input type="checkbox"/>



Per firmare i Moduli l'utente deve:

- Premere **Valida** per generare i **pdf/xml** aggiornati (Modello di riepilogo e XML). Al termine tutti i file avranno la spunta verde e sarà visibile il pulsante di **Firma**

Valida ✕

ALLEGATO	
AGIBILITÀ - Dichiarazione di agibilità	✓
AGIBILITÀ - ALLEGATO - Attestazione tecnica allegata alla Dichiarazione di Agibilità	✓
Riepilogo - Riepilogo - Modulo di riepilogo	✓
DPR160 - DPR160 - Xmi del DPR160	✓



Figura 46 - Validazione dei Moduli

MODULO	FIRMATO	<input checked="" type="checkbox"/>	
 Riepilogo - Riepilogo - Modulo di riepilogo	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	
 DPR160 - DPR160 - Xmi del DPR160	NO	<input type="checkbox"/>	

In caso di moduli contestati o con pluralità di dichiaranti, verificare che i moduli contengano tutte le firme necessarie.





- Selezionare i file da firmare e premere il bottone **Firma Online** oppure
- Selezionare i file da firmare e premere il bottone **Firma Online** oppure **Firma Offline**.

4. FIRMA ONLINE

Cliccando sul pulsante di Firma, 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.



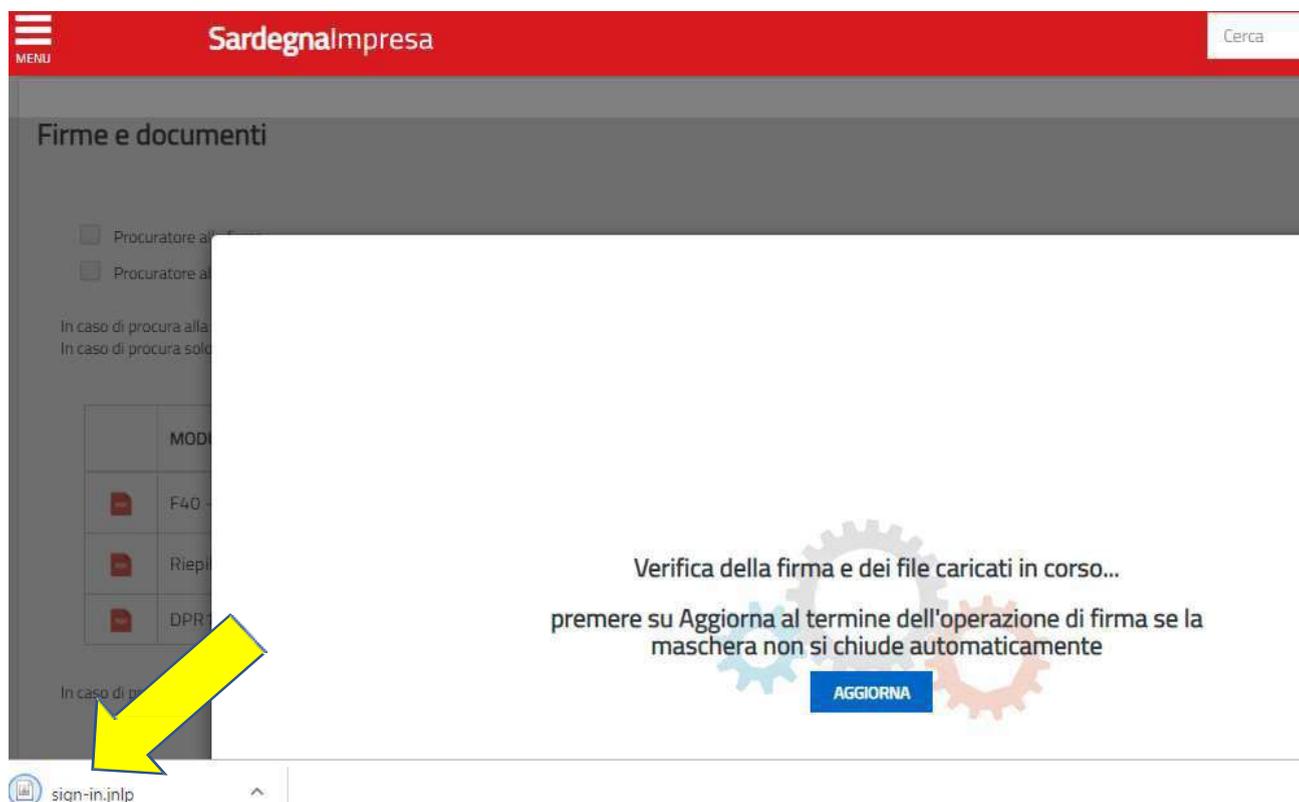
Per Firefox

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

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

Per Chrome

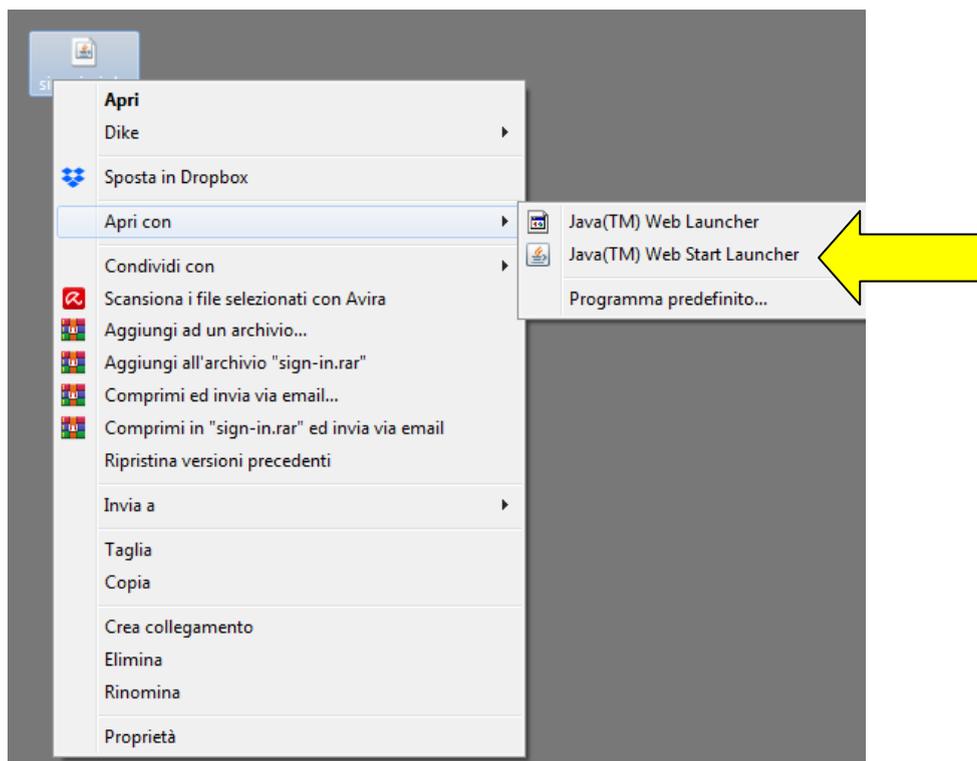
Il file, secondo le impostazioni del vostro browser si apre automaticamente, in caso contrario cliccare sul suo nome che trovi in basso a sinistra nella finestra di navigazione.



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

  Regione Basilicata	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

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

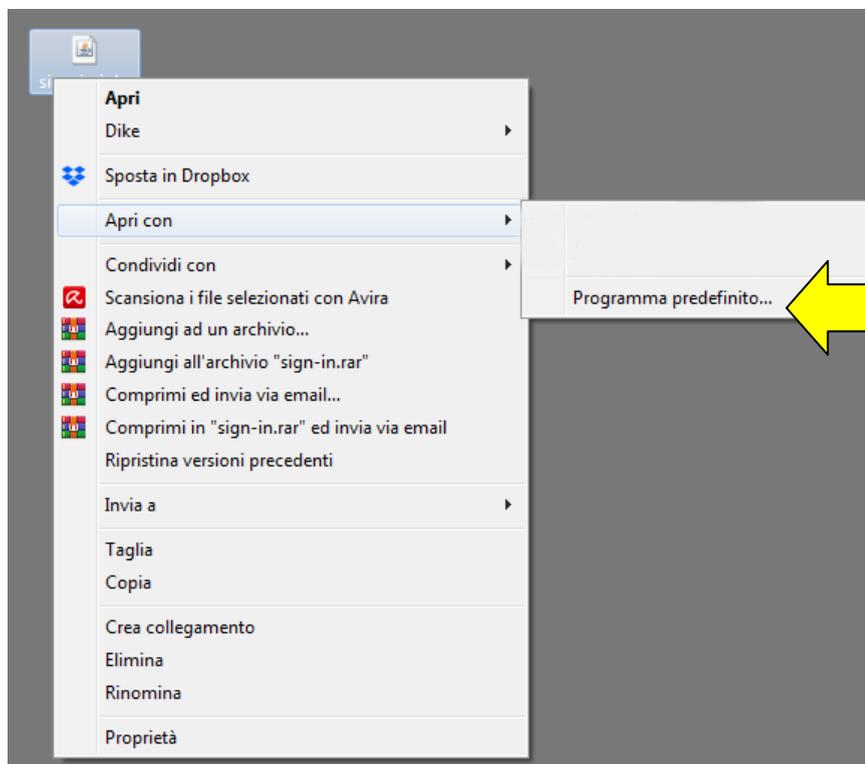


Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1





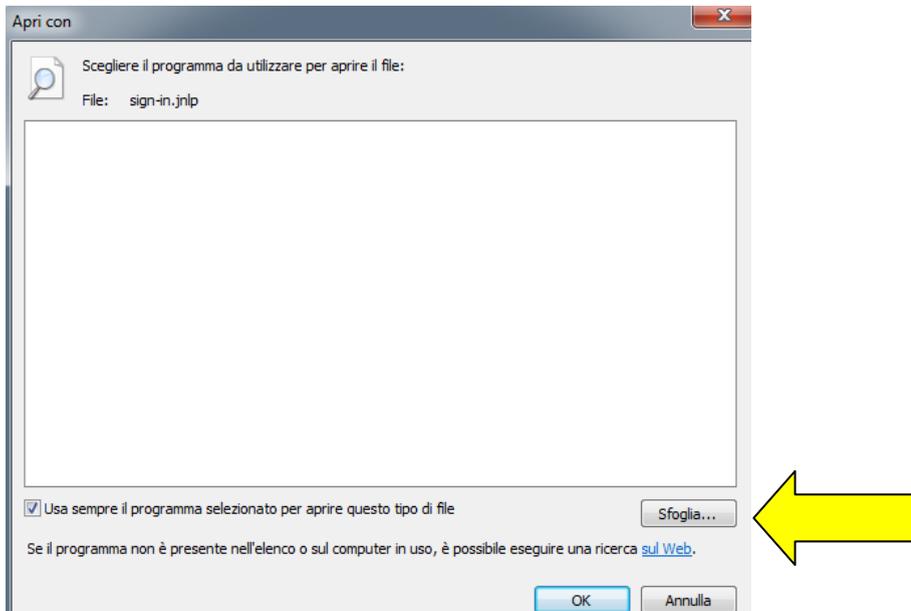
Regione Basilicata

Folium Workflow

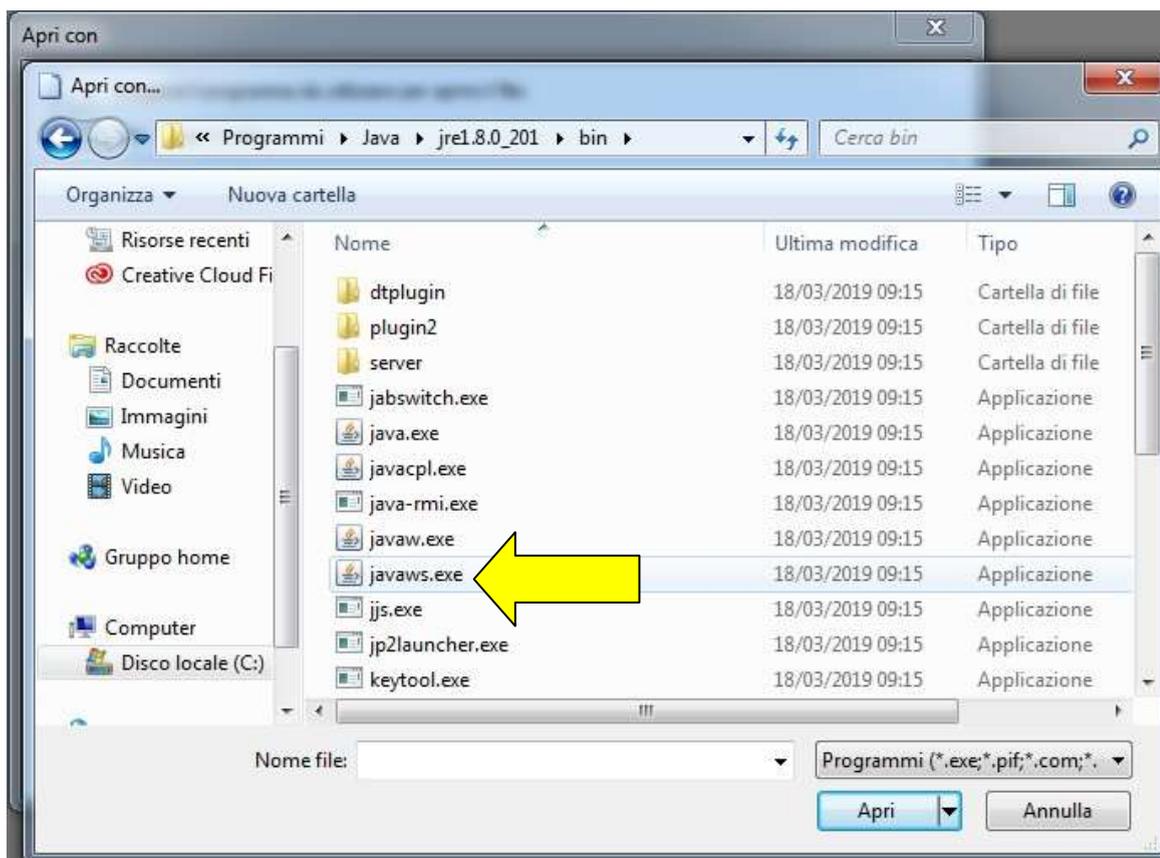
Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

Cliccare su Sfogliare



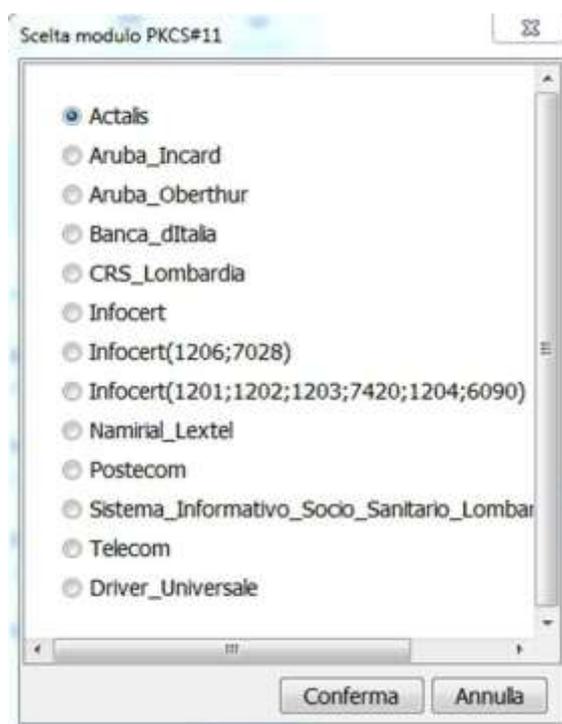
E individuare il file che si trova nel seguente percorso c:\Programmi (x86)\Java\jre1.8.0_201\bin\javaws.exe



 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

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

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



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

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

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

5. FIRMA OFFLINE

Cliccando sul pulsante di Firma offline, 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.



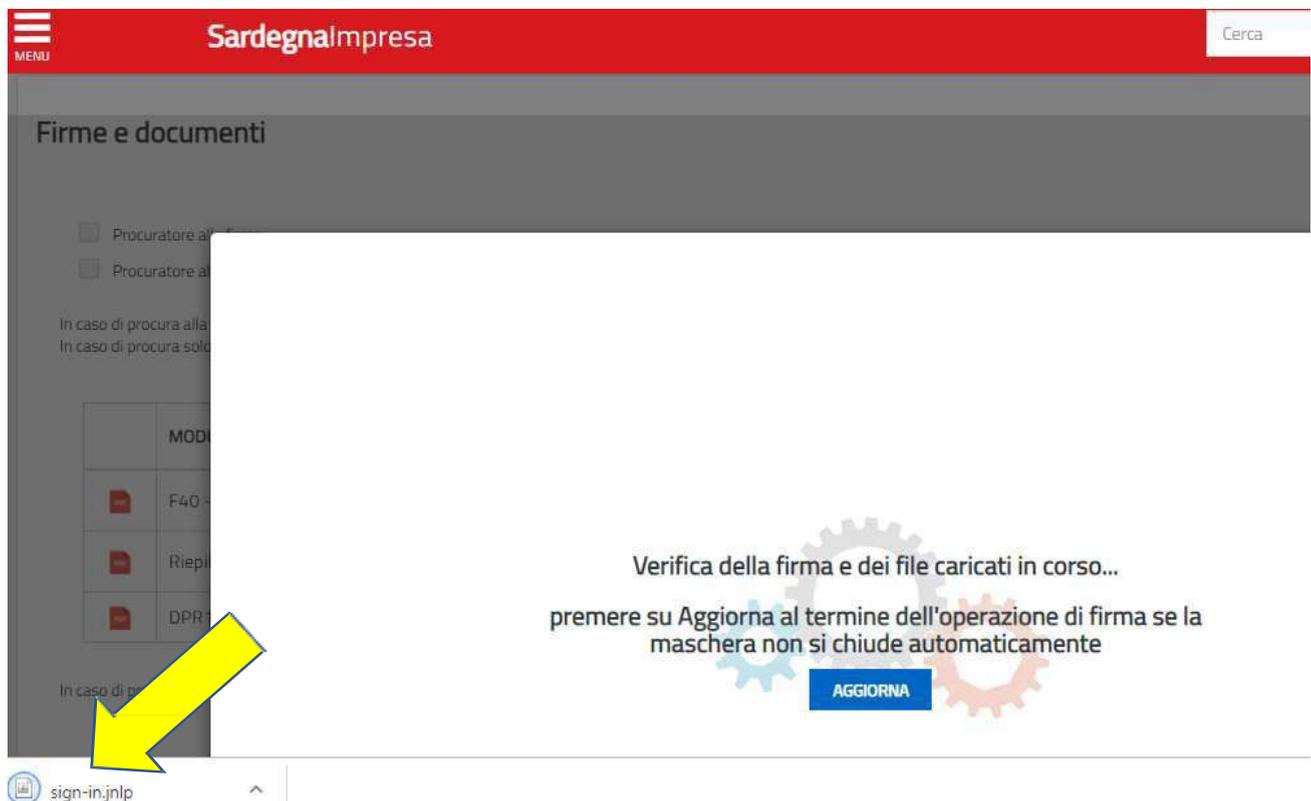
Per Firefox

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

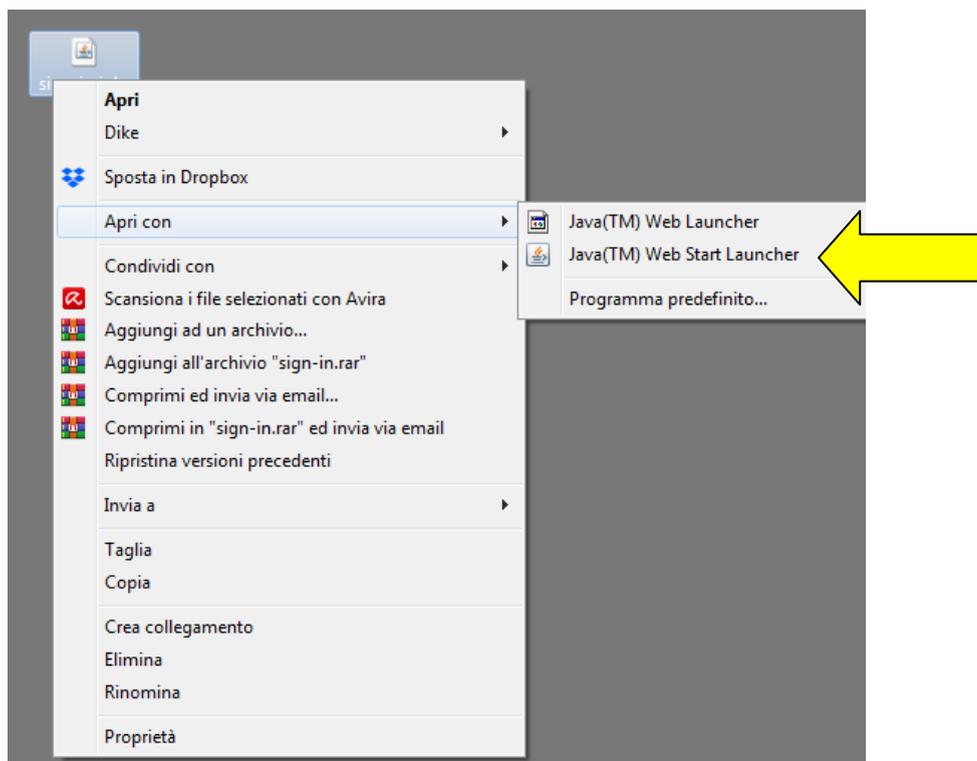
Il file, secondo le impostazioni del vostro browser si apre automaticamente, in caso contrario cliccare sul suo nome che trovi in basso a sinistra nella finestra di navigazione.



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

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

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

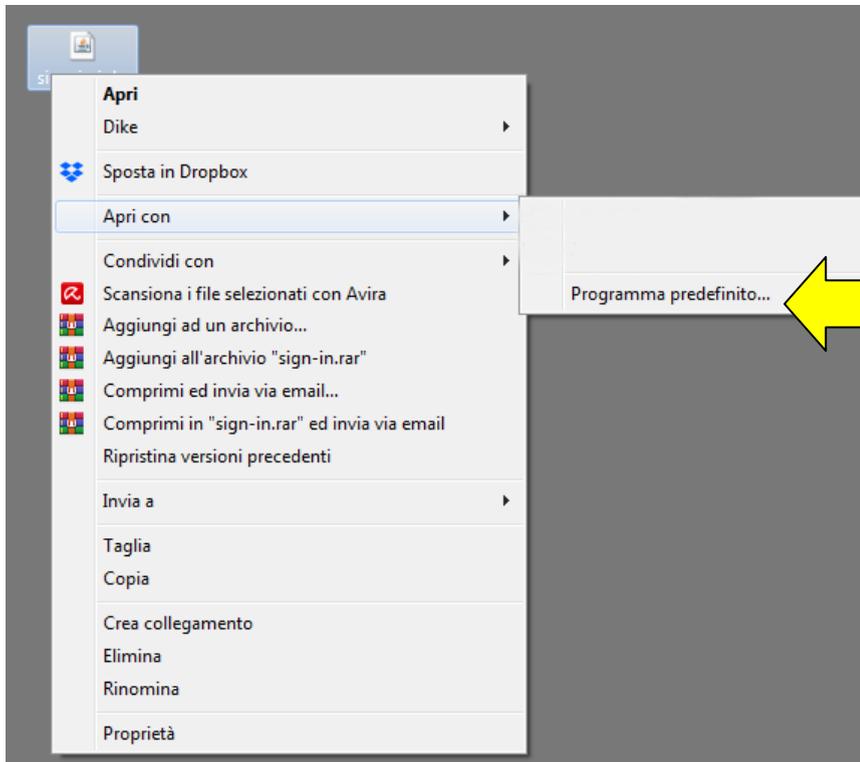


Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1





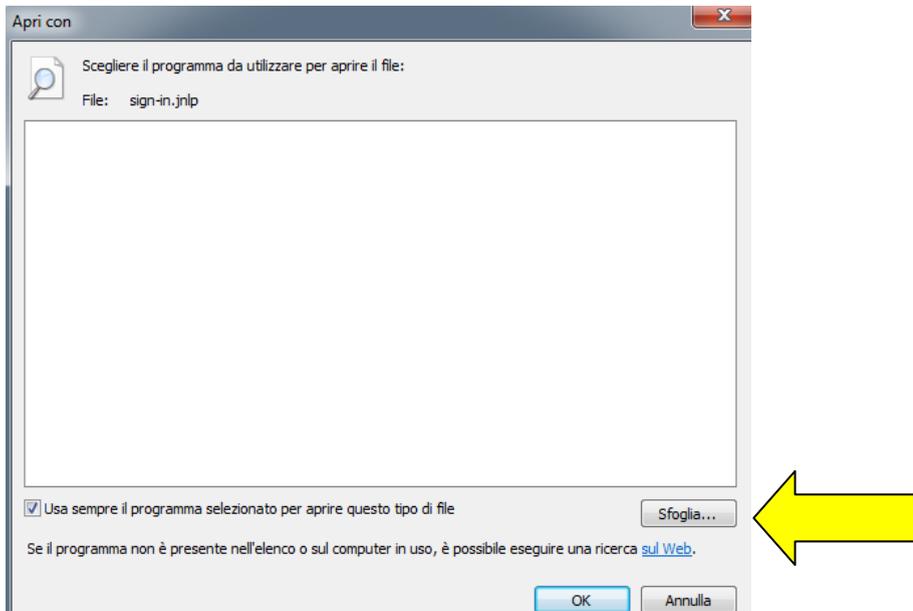
Regione Basilicata

Folium Workflow

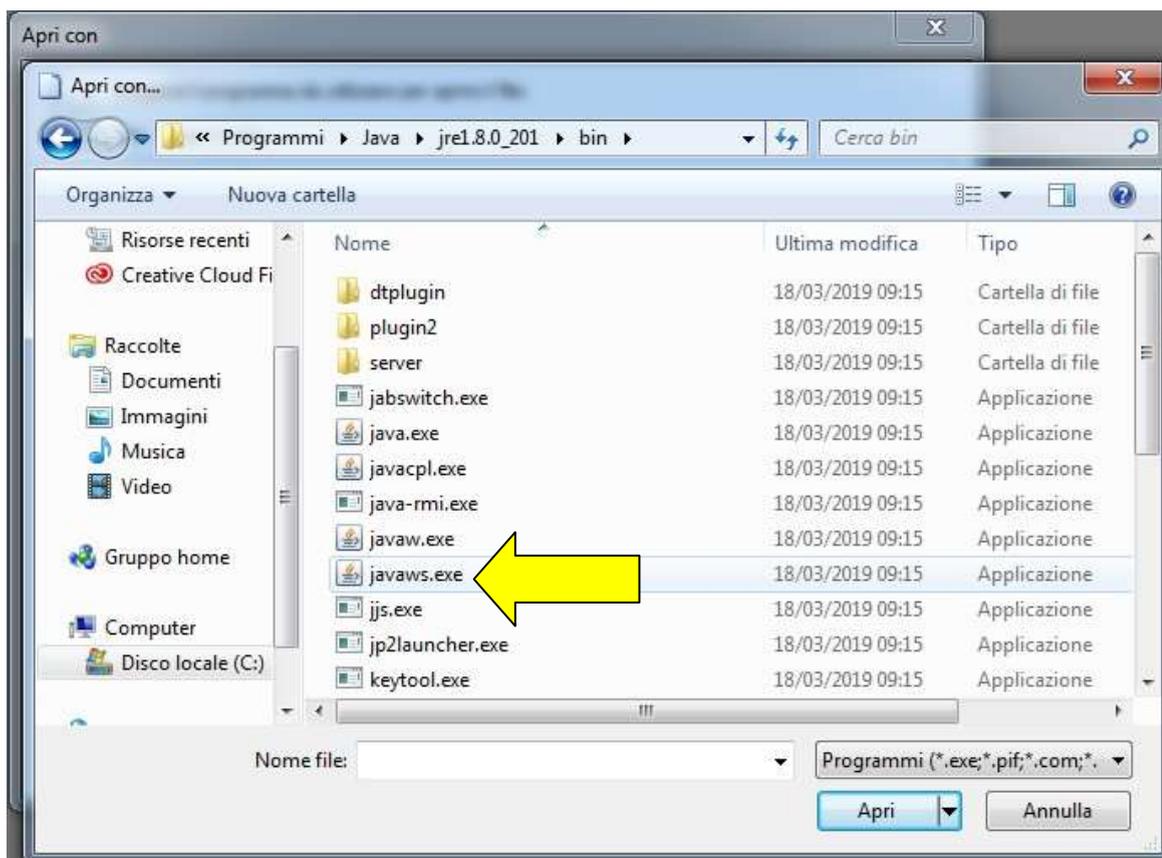
Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

Cliccare su Sfoglia

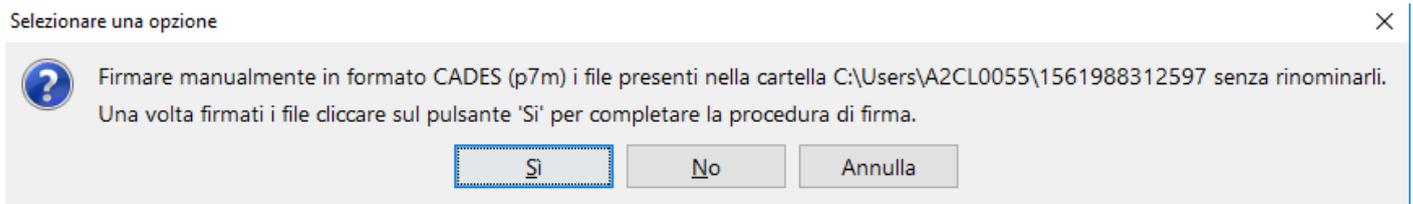


E individuare il file che si trova nel seguente percorso c:\Programmi (x86)\Java\jre1.8.0_201\bin\javaws.exe



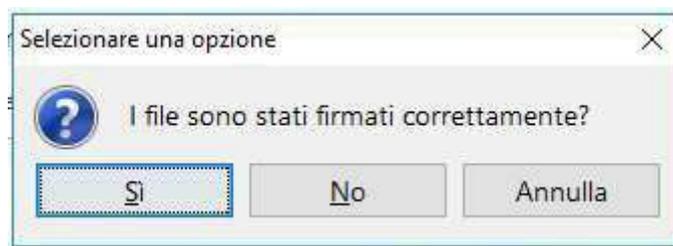
 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

Una volta aperto il file, cliccare sul pulsante Esegui. Compare 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 se i file sono 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.

6. FIRMA CON SISTEMA OPERATIVO MAC

La 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.



 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

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 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

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

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.

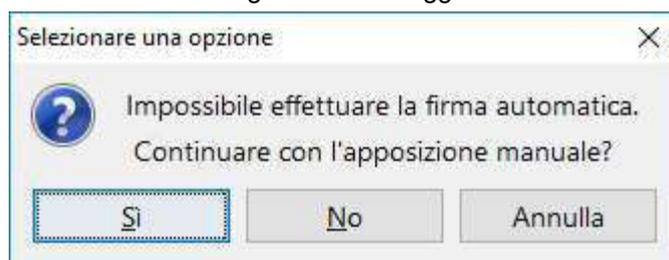
Cliccare sul pulsante Aggiungi e, per far sì che tutti i file con estensione JNLP vengano avviati con la medesima applicazione, premere sui pulsanti Modifica tutti... e Continua.

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

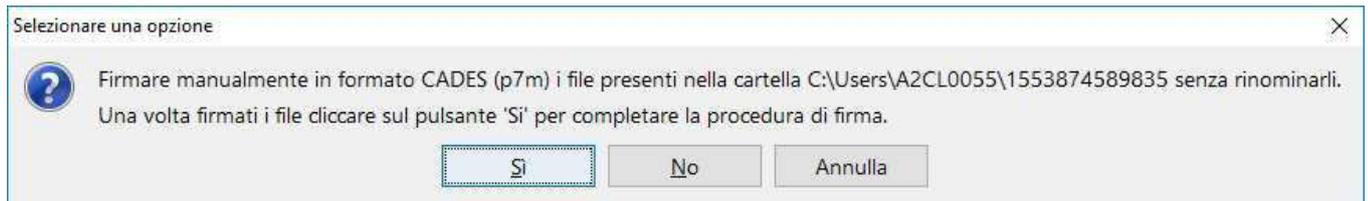


Una volta avviata, l'applicazione visualizza il seguente messaggio:



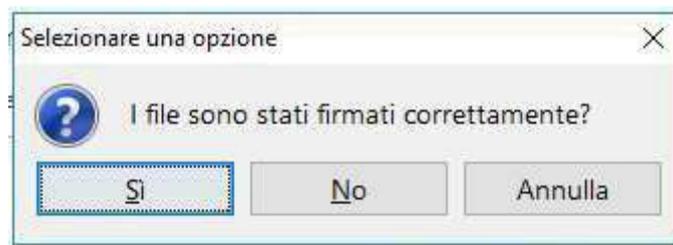
 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

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 se i file sono 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** per scaricare in locale i files.
- Cliccare il pulsante **Invia**. Se l'inoltro della pratica ha avuto successo, il sistema visualizza la pagina di conferma

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

La tua pratica e' stata presa in carico.

Riceverai due messaggi PEC: uno per la conferma di presa in carico della pratica da parte del sistema e uno come ricevuta di consegna della pratica allo sportello SUAPE.

Nel caso non ricevesti l'email di conferma entro qualche ora, consigliamo di contattare il SUAP al fine di verificare l'effettivo stato dell'invio.

[Torna alla home page](#)

Cliccare su [Torna alla home page](#).

7 Rubrica

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

GESTIONE RUBRICA

[+ AGGIUNGI](#)

RIFERIMENTO	NOME	COGNOME	AZIONI
<input type="text" value="Cerca in rubrica"/>	<input type="text" value="Nome contatto"/>	<input type="text" value="Cognome contatto"/>	
Altro titolare	Due	titolare	AZIONI -
titolare 2	Due	titolare 2	AZIONI -
Prova rubrica	nome prova	cognome prova	AZIONI -
Prova rubrica 2	nome prova	cognome prova	AZIONI -
TITOLARE	UTENTE	1.1 FORMAZIONE	AZIONI -

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

- Cliccare sul pulsante **AGGIUNGI**. Il sistema visualizza la maschera per l'inserimento del nuovo contatto. In rosso sono marcati i campi obbligatori



Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

- Compilare i campi obbligatori
- Cliccare sul bottone CONFERMA per inserire il nuovo contatto che potrà essere utilizzato anche durante il flusso di compilazione di una pratica

Per modificare un contatto esistente:

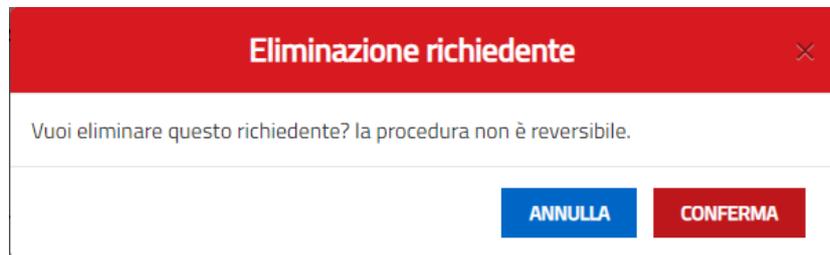
- Cliccare sulla voce del menu contestuale Azioni corrispondente. Il sistema visualizza la maschera di modifica compilata con i dati del contatto appena selezionato.

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

Per cancellare un contatto esistente:

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

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--



- Cliccare sul pulsante CONFERMA per confermare la cancellazione

8 Problemi nella procedura di firma

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

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

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

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

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



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

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



Regione Basilicata

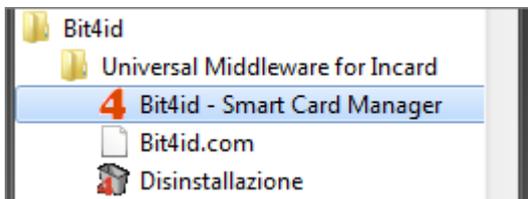
Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1



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



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



Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

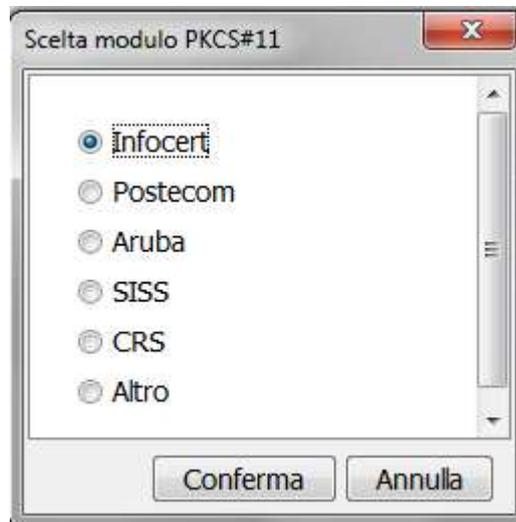


Inoltre, verificare che sia selezionata la voce "Usa il Middleware Universale per la smart card inserita" nella scheda "Avanzate".

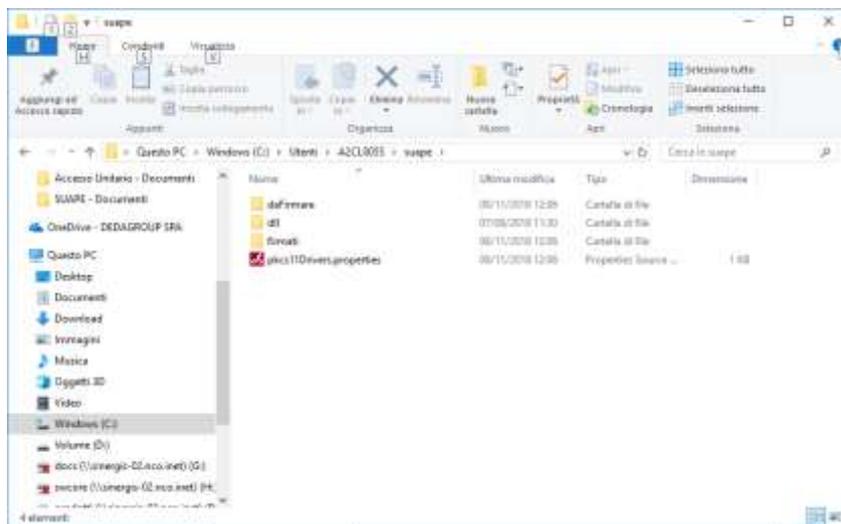


Al primo utilizzo della firma all'interno di piattaforma, il sistema, una volta premuto il pulsante di firma, presenterà all'utente un pannello contenente alcune opzioni, in merito al provider di firma utilizzato.

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--



L'utente selezionerà il provider di riferimento e il sistema depositerà nella cartella utente del client un file denominato "pkcs11Drivers.properties" contenente la lista delle librerie previste per l'interfacciamento con il dispositivo di firma.



CA=Actalis, Aruba_Incard, Aruba_Oberthur, Banca_dItalia, CRS_Lombardia, Infocert, Infocert (1206;7028), Infocert (1201;1202;1203;7420;1204;6090), Namirial_Lextel, Postecom, Sistema_Informativo_Socio_Sanitario_Lombardia(SISS), Telecom, Driver_Universale

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

Aruba_Incard=bit4ipki.dll

Aruba_Oberthur=bit4opki.dll

Banca_dItalia=asepkcs.dll

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

Infocert(1206;7028)=stpkcs11.dll

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

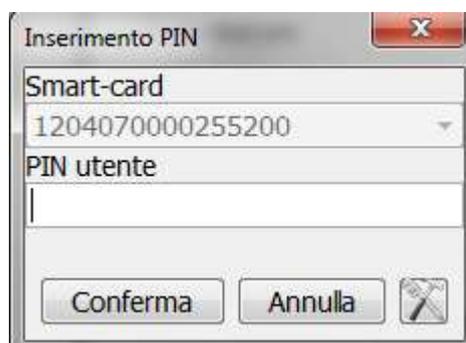
Namirial_Lextel=bit4xpki.dll | inp11lib.dll

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

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.

8.1 Mancato Avvio della App

Possibili cause:

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

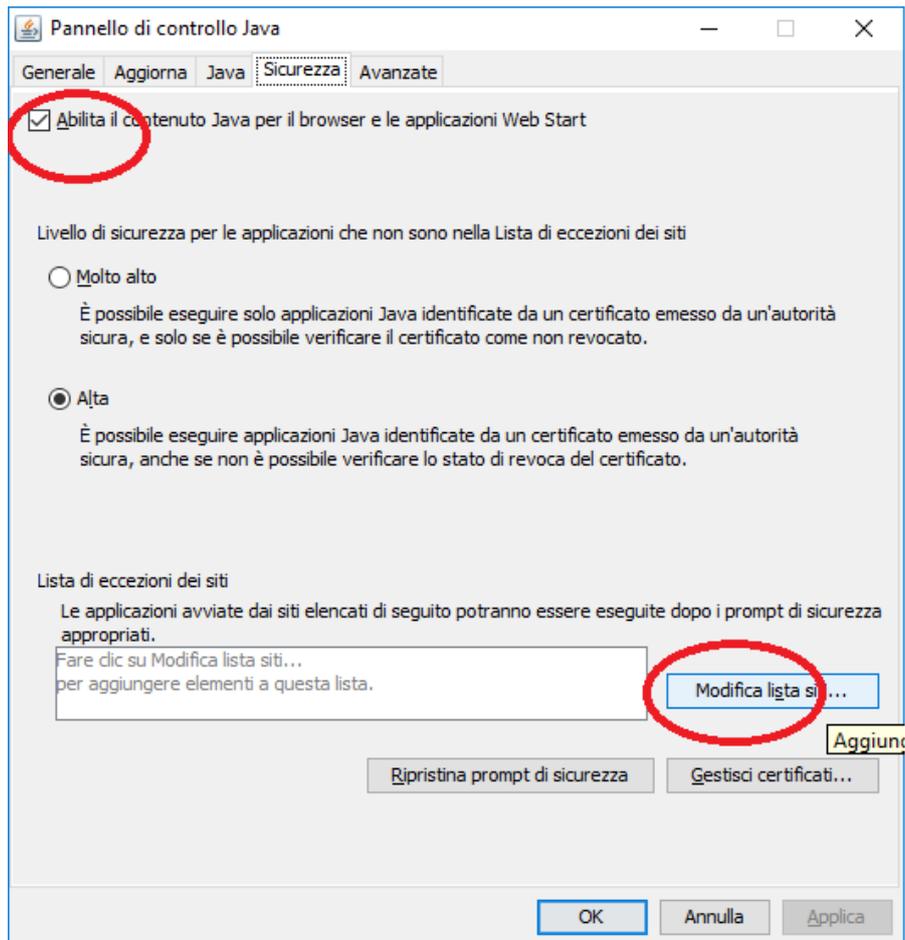
8.2 Richiesta di conferma per eseguire l'applicazione.

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

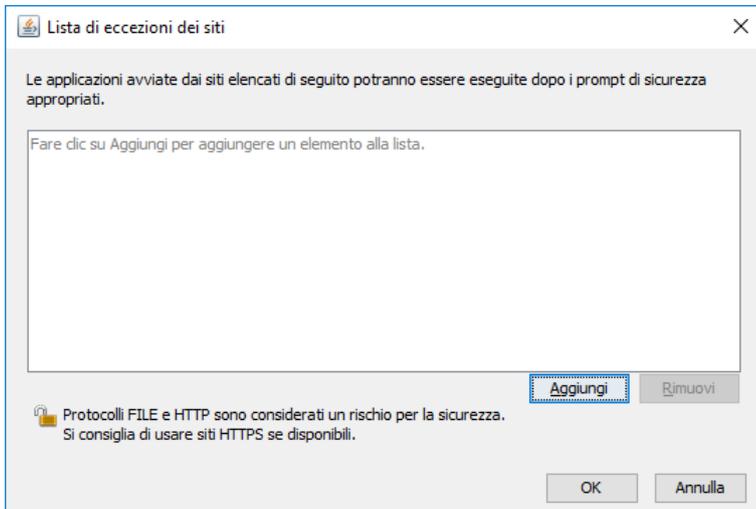
 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

8.3 Applicazione bloccata dalle impostazioni di sicurezza.

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



 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

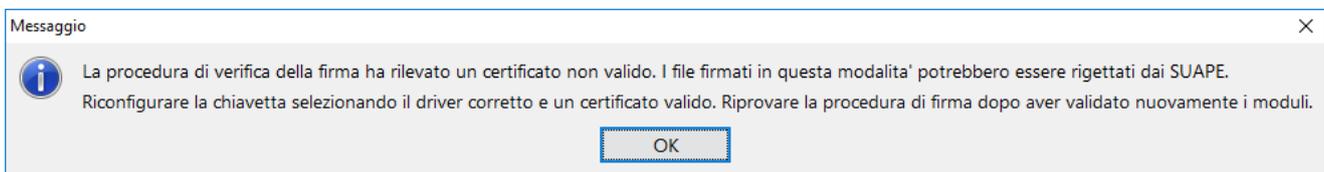


Aggiungere il sito e l'homepage del sito nel quale si sta operando.



8.4 Firma non valida per certificato CA non trovato.

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



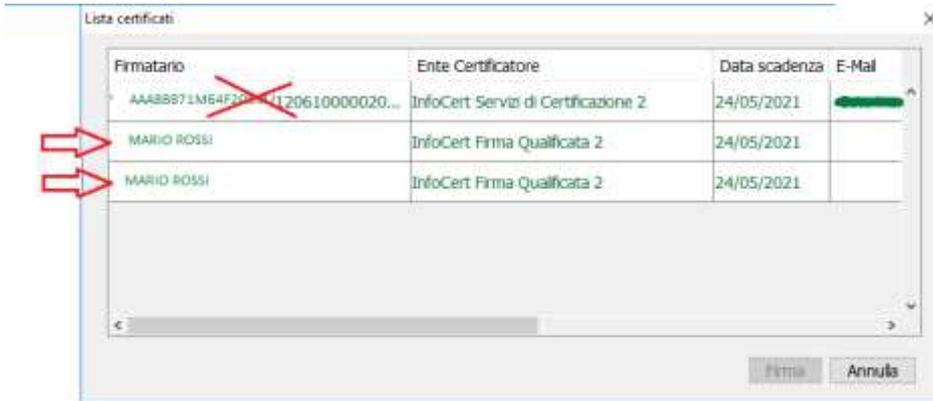
I file sono stati firmati con il certificato di autenticazione e non con quello di sottoscrizione.

Per risolvere il problema segnalato è necessario:

1. Effettuare una nuova validazione dei moduli

 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
--	--

2. Ripetere l'operazione di firma avendo cura di selezionare il certificato di sottoscrizione e non quello di autenticazione fra quelli proposti



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

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

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