



Regione Basilicata

Procedimenti Digitali Regione Basilicata
Folium Workflow

Titolo: Manuale utente

Rev.: 1.0

UFFICIO COMPATIBILITA' AMBIENTALE Folium Workflow

Valutazione degli Impatti Ambientali di Piani, Programmi e Progetti

**Manuale Utente
Front Office
(Scrivania del compilatore)**



Regione Basilicata

Procedimenti Digitali Regione Basilicata
Folium Workflow

Titolo: Manuale utente

Rev.: 1.0

Indice

1	Introduzione	5
2	Compilazione di una Nuova Pratica – V.Inc.A. Valutazione Incidenza Ambientale	9
2.1	Avvio compilazione di una Nuova Pratica	9
2.2	Scelta del Settore	11
2.3	Scelta dell'intervento	13
2.4	Compila i moduli	13
2.4.1	Compilazione dell'Anagrafica	14
2.4.1.1	Compilazione di una Nuova Anagrafica	14
2.4.1.2	Salvataggio dell'Anagrafica nella Rubrica	16
2.4.1.3	Importazione dell'Anagrafica dalla Rubrica	17
2.4.2	Inserimento dell'Oggetto della Pratica	19
2.4.3	Selezione dell'ubicazione	19
2.4.4	Compilazione dei Moduli relativi alla Pratica in oggetto	22
2.4.4.1	Domanda di Valutazione Incidenza Ambientale V.Inc.A.	25
2.4.4.2	Modello Documenti in Pubblicazione	29
2.4.4.3	Selezione dei titolari	30
2.4.4.4	Generazione PDF	31
2.5	Inoltra la pratica	32
2.5.1	Riepilogo	32
2.5.2	Conferma del procedimento	34
2.5.3	Invio della pratica	35
3	Integrazione ad una pratica	50
4	Gestione delle Pratiche	53
4.1	Gestione per Scrivania	53
4.2	Gestione per Fascicolo	63
4.2.1	Creazione di un nuovo fascicolo	64
4.2.2	Modifica del nome di un fascicolo	65
4.2.3	Eliminazione di un fascicolo	66
5	Dettaglio di una pratica	69
5.1	Dettaglio	69
5.2	Comunicazioni	70
5.3	Prestampati	74
5.4	Avanzamento	74

 	Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow Titolo: Manuale utente Rev.: 1.0
---	--

5.5	Soggetto	75
5.6	Documenti.....	77
6	Rubrica	78
7	Problemi nella procedura di firma.....	80
7.1	Mancato Avvio della App	85
7.2	Richiesta di conferma per eseguire l'applicazione.	85
7.3	Applicazione bloccata dalle impostazioni di sicurezza	85
7.4	Firma non valida per certificato CA non trovato.	87

Indice delle Figure

Figura 1 - Avvio compilazione di una Nuova Pratica: selezione Comune e Settore di riferimento	11
Figura 2 - Scelta del Settore	11
Figura 3 - Scelta dell'Intervento	13
Figura 4 - Compilazione Anagrafica	15
<i>Figura 5 - Salvataggio dei dati nella Rubrica.....</i>	17
Figura 6 - Richiesta di conferma prima di salvare	17
Figura 7 - Importazione dei dati dell'Anagrafica dalla Rubrica	18
Figura 8 - Inserimento dell'Oggetto della Pratica	19
Figura 9 - Localizzazione dell'intervento	22
Figura 10 - Elenco dei Moduli della Pratica	23
Figura 11 - Sezioni del Modulo	23
Figura 12 Moduli per intervento di Valutazione Incidenza Ambientale	24
Figura 13 Caricamento di un allegato obbligatorio	25
Figura 14 - Caricamento di un allegato aggiuntivo	27
Figura 15 - Riepilogo della Pratica	32
Figura 16 - Procedimento	34
Figura 17 - Validazione dei Moduli	36
Figura 18 - Step di una pratica	57
Figura 19 - Azione Modifica	57
Figura 20 - Azione Estrai in Locale.....	57
Figura 21 - Azione Dettagli	58
Figura 22 - Azione Duplica	58
Figura 23 - Azione Cancella	59
Figura 24 - Azione Associa.....	60
Figura 25 - Azione Carica integrazioni volontarie.....	61
Figura 26 - Azione Annullamento	61
Figura 27 - Estrai in locale e condividi.....	62
Figura 28 - Ricerca di un fascicolo	63
Figura 29 - Sezione Fascicoli	63
Figura 30 - Azioni su una Pratica in un Fascicolo	64
Figura 31 - Creazione di un nuovo fascicolo	65
Figura 32 - Modifica del nome di un fascicolo	65
Figura 33 - Eliminazione di un fascicolo	66
Figura 34 - Spostamento di una pratica in un altro fascicolo	67
Figura 35 - Copia di una pratica all'interno di un fascicolo	68
Figura 36 - Rimozione di una pratica da un fascicolo	69

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

Figura 37 - Dettaglio Pratica.....	70
Figura 38 - Comunicazioni di una pratica.....	70
Figura 39 - Dettagli di una comunicazione di una pratica	71
Figura 40 - Pdf del dettaglio di una comunicazione	72
Figura 41 Menu a tendina per la scelta della Classe di Comunicazione.....	73
Figura 42 - Nuova comunicazione per una pratica.....	73
Figura 43 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica	75

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

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.

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



 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

L'Accedi comporta un riconoscimento digitale attraverso una modalità scelta che può essere con SPID, CNS o con IMS.

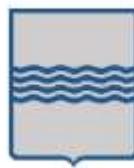


STAI PER ACCEDERE AL SERVIZIO SCELTO

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.



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.



Accedi al servizio con autenticazione Regione Basilicata.

La pagina di autenticazione sarà diversa a seconda dello strumento che si utilizza:
Se l'utente utilizza lo SPID si apre il seguente menu a tendina,



  Regione Basilicata	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
---	--

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

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



È possibile accedere tramite carta nazionale dei servizi cliccando sul pulsante **Accedi** nel box corrispondente.

Selezionare il certificato che permette l'autenticazione

È possibile accedere tramite Carta Nazionale dei Servizi cliccando sul pulsante **Accedi** nel box corrispondente.



Regione Basilicata

Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow

Titolo: Manuale utente

Rev.: 1.0

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

Accedi con Username e Password

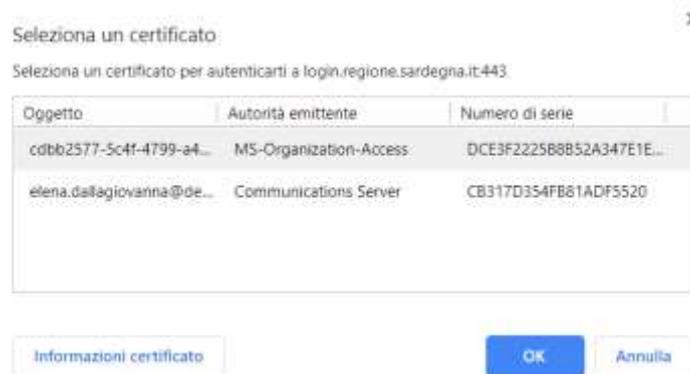
Nome utente

Password

PIN

ACCEDI

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.

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

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

- **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

CERCA UNA PRATICA

In lavorazione
 Inviata
 In integrazione

<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	<input type="button" value="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		<input type="button" value="AZIONI -"/>
<input type="checkbox"/>	VRDWA75AA1B354M-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		<input type="button" value="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	Inaltrati	Concessione demaniale		<input type="button" value="AZIONI -"/>

2 Compilazione di una Nuova Pratica – V.Inc.A. Valutazione Incidenza Ambientale

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
- Carica copia del pagamento degli oneri istruttori previsti
- Carica gli allegati obbligatori e facoltativi
- Esegue il riepilogo della pratica, producendo un file .PDF per ciascun modulo compilato
- Firma on line o offline 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

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

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.

La procedura guidata prevede 5 step:

- Comune e Settore
- Scegli le attività
- Condizioni (nel caso della pratica di Valutazione Incidenza Ambientale non sono presenti condizioni, quindi lo step sarà saltato in automatico)
- 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 l'Area Tematica di interesse, da un elenco a tendina, dove è necessario indicare "Valutazione degli Impatti Ambientali" a cui appartiene l'attività della pratica desiderata.

 	Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow Titolo: Manuale utente Rev.: 1.0
--	--

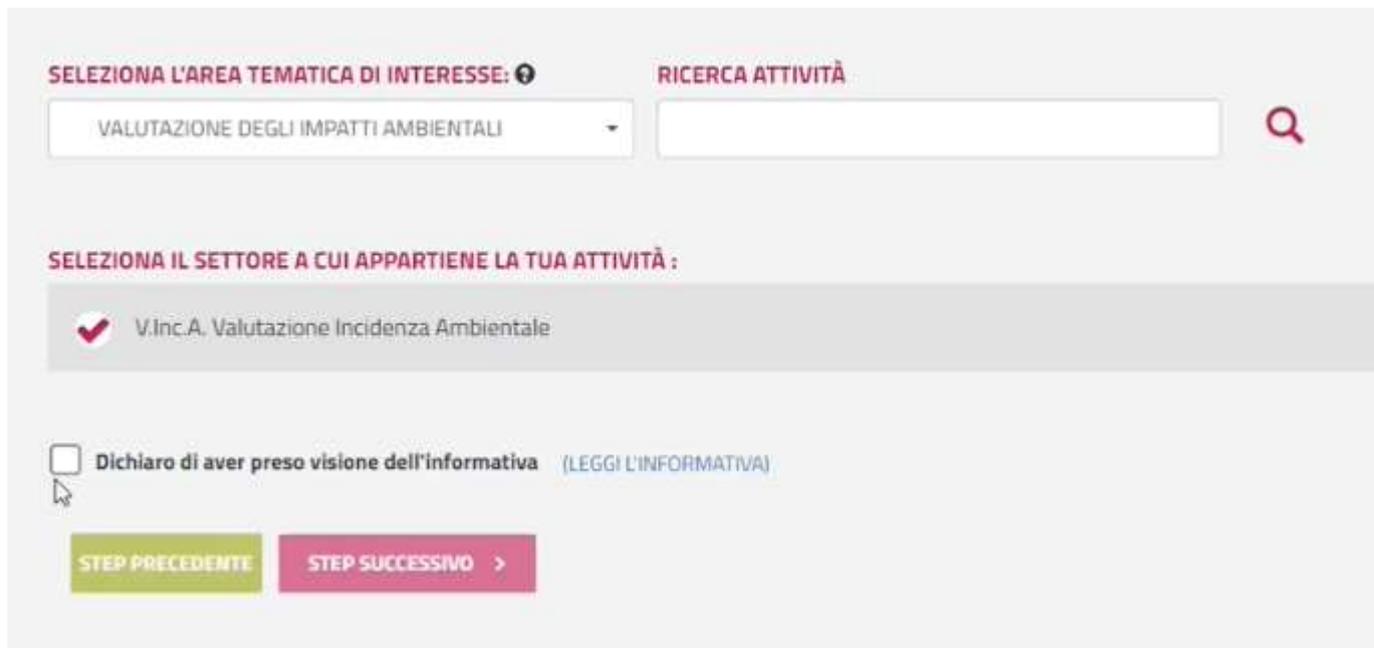


Figura 1 - Avvio compilazione di una Nuova Pratica: selezione Comune e Settore di riferimento

2.2 Scelta del Settore

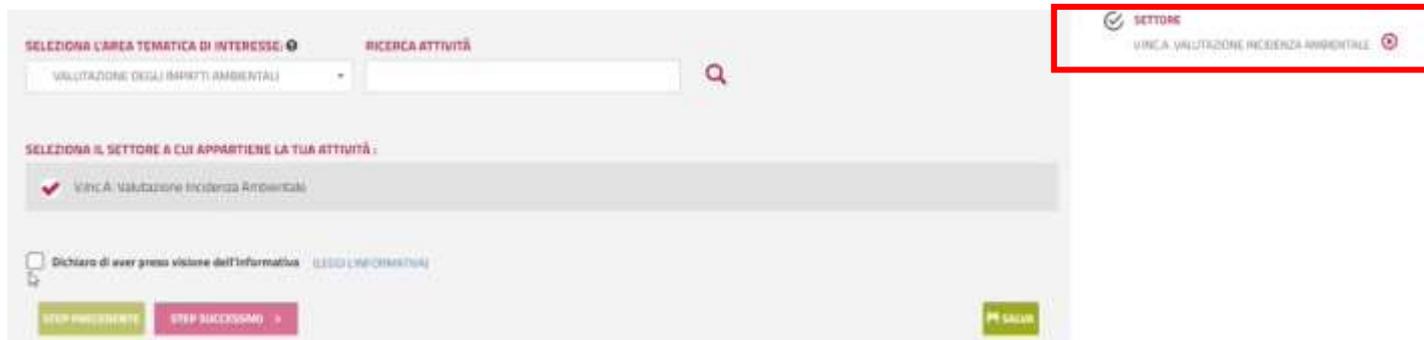
Alla selezione dell'Area Tematica, è obbligatorio selezionare il Settore relativo all'Area Tematica scelta. Nel nostro caso il settore è "V.Inc.A. Valutazione Incidenza Ambientale", cliccando sulla casella di spunta a sinistra.



Figura 2 - Scelta del Settore

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

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--



SELEZIONA L'AREA TEMATICA DI INTERESSE: **RICERCA ATTIVITÀ**

VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI AMBIENTALI

SELEZIONA IL SETTORE A CUI APPARTIENE LA TUA ATTIVITÀ:

VincA: Valutazione Incidenza Ambientale

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa (LEGGI L'INFORMATIVA)

STEP PRECEDENTE STEP SUCCESSIVO **PI SALVA**

SETTORE
VINC.A. VALUTAZIONE INCIDENZA AMBIENTALE

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**

È possibile deselegionare interventi e il settore, cliccando sulla x in corrispondenza del carrello di destra. L'utente può salvare la procedura, sul bottone **Salva**, e cliccare sul bottone **Step Successivo**, che si trova in fondo alla pagina, per proseguire la compilazione della pratica.



SELEZIONA L'AREA TEMATICA DI INTERESSE: **RICERCA ATTIVITÀ**

VALUTAZIONE DEGLI IMPATTI AMBIENTALI

SELEZIONA IL SETTORE A CUI APPARTIENE LA TUA ATTIVITÀ:

VincA: Valutazione Incidenza Ambientale

Dichiaro di aver preso visione dell'informativa (LEGGI L'INFORMATIVA)

STEP PRECEDENTE **STEP SUCCESSIVO >** **PI SALVA**

SETTORE
VINC.A. VALUTAZIONE INCIDENZA AMBIENTALE

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

2.3 Scelta dell'intervento

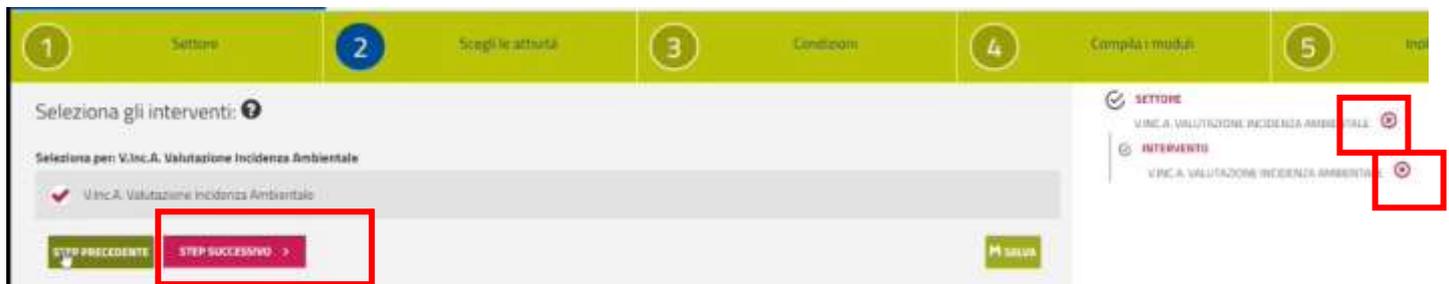
In questo step è possibile selezionare il solo Intervento presente "V.Inc.A. Valutazione Incidenza Ambientale" per il settore scelto in precedenza. L'utente seleziona l'Intervento di interesse e nella parte a destra della pagina visualizza le selezioni effettuate.



Figura 3 - Scelta dell'Intervento

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.



2.4 Compila i moduli

Dopo la conferma dell'attività, l'utente accede alla sezione **Compila i moduli** che è costituita da:

- ANAGRAFICA
- OGGETTO
- UBICAZIONE
- MODULI
- PAGAMENTI

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--



2.4.1 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)

2.4.1.1 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.

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
---	--

 ANAGRAFICA
  OGGETTO
  UBICAZIONE
  MODULI
  PAGAMENTI

Anagrafica  AGGIUNGI UN RICHIEDENTE

▼ RICHIEDENTE 1
IMPORTA DA RUBRICA
SALVA IN RUBRICA

Il Titolare :

Cognome * Nome *

Codice Fiscale * Sesso *

Nato/a in Italia
 Nato/a all'estero
 Cittadinanza Italiana

Figura 4 - Compilazione Anagrafica

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

Nato/a in Italia

Nato/a a *



il * 
 Provincia di *
 Codice catastale *

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



Regione Basilicata

Procedimenti Digitali Regione Basilicata
Folium Workflow

Titolo: Manuale utente

Rev.: 1.0

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

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.

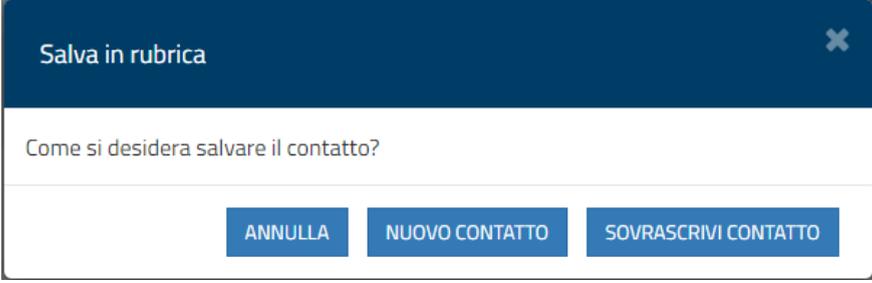
2.4.1.2 Salvataggio dell'Anagrafica nella Rubrica

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>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</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

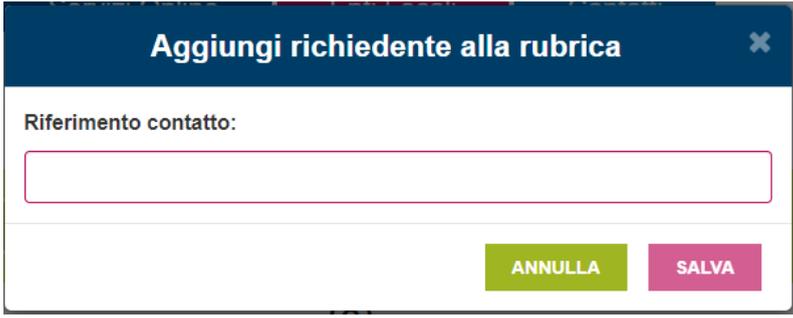


Figura 5 - Salvataggio dei dati nella Rubrica

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

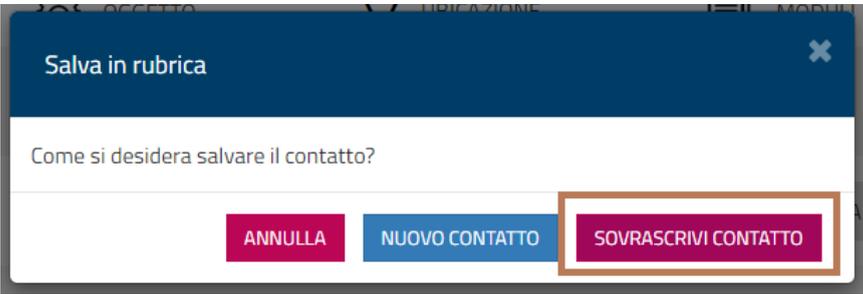


Figura 6 - Richiesta di conferma prima di salvare

2.4.1.3 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:



Regione Basilicata

Procedimenti Digitali Regione Basilicata
Folium Workflow

Titolo: Manuale utente

Rev.: 1.0

	RIFERIMENTO	NOME	COGNOME
	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input 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	Ielli
<input type="radio"/>	clelli3	CATERINA123	LELLI32

ANNULLA CONFERMA

Figura 7 - Importazione dei dati dell'Anagrafica dalla Rubrica

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

- Riferimento
- Nome
- Cognome

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

ANNULLA CONFERMA

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

Una volta trovati i dati cercati è sufficiente che l'utente applichi la spunta del tondo corrispondente e il Sistema compila in automatico la form dell'Anagrafica.

Successivamente cliccare sul bottone **Step Successivo**.

2.4.2 Inserimento dell'Oggetto della Pratica

Il Sistema propone all'utente la schermata per l'inserimento dell'**Oggetto della Pratica**.

L'utente deve inserire una descrizione sintetica della pratica, che sarà l'oggetto della pratica e trascritto sulla documentazione finale.

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



Figura 8 - Inserimento dell'Oggetto della Pratica

2.4.3 Selezione dell'ubicazione

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

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.

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
---	--

È 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.



È disponibile per alcuni comuni un supporto alla compilazione dell'indirizzo. Digitando parte del nome della via, il sistema visualizza le vie il cui nome contiene la stringa inserita. Selezionare, quindi, il toponimo di interesse tra quelli proposti e il sistema valorizzerà il campo Tipo Toponimo con il valore corretto. È 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.



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:

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
---	--

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

Comune:
XX Ente di test 1

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

Civico *:

Catasto*	Sezione	Foglio*	Mappale*	Sub...
<input type="radio"/> Sezione urbana <input type="radio"/> Sezione terreni				

AGGIUNGI

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

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

Per inserire un nuovo identificativo, cliccare sul pulsante Aggiungi.

Intervento da realizzarsi presso un luogo ben determinato o attivita' 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 type="radio"/> Sezione urbana <input type="radio"/> Sezione terreni					<input checked="" type="checkbox"/> 

AGGIUNGI

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

Intervento da realizzarsi presso un luogo ben determinato o attivita' 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 type="radio"/> Sezione urbana <input type="radio"/> Sezione terreni					<input checked="" type="checkbox"/> 
<input type="radio"/> Sezione urbana <input type="radio"/> Sezione terreni					<input checked="" type="checkbox"/> 

AGGIUNGI

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
---	--

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

Coordinate X: <input type="text" value="15.9380722065828844"/>	Coordinate Y: <input type="text" value="40.240516662507656"/>	  
Lotte: <input type="text"/>	Agglomerato: <input type="text"/>	  

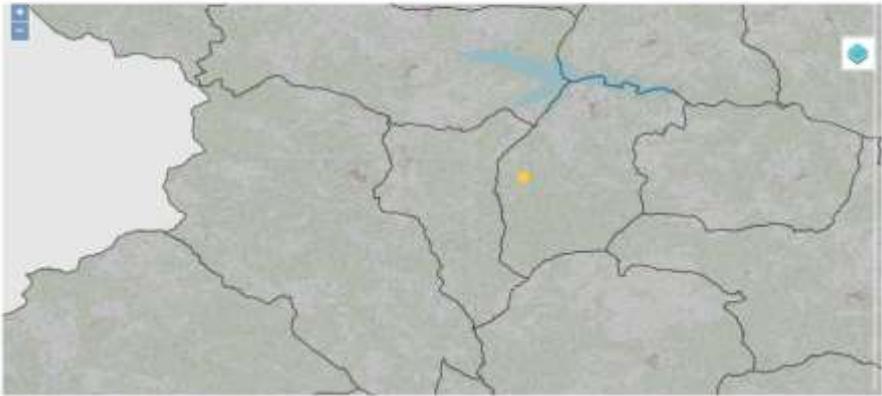


Figura 9 - Localizzazione dell'intervento

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

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

2.4.4 Compilazione dei Moduli relativi alla Pratica in oggetto

Il Sistema propone all'utente la schermata con l'elenco dei **Moduli** che l'utente deve compilare per la pratica in oggetto.

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

Moduli 		
A 016_1 - MOD. ISTANZA VALUTAZ. INCIDENZA - MODELLO PER ISTANZA DI VALUTAZIONE DI INCIDENZA (D.P.R 357/1997 E ...		 >
A 016_2 FORMAT SCREENING - FORMAT DI SUPPORTO SCREENING DI V.INC.A PER PIANI/PROGRAMMI/PROGETTI/INTERV...		 >
A 016_3 MOD. N1 - N1 - MODULO PER LA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ		 >
A 016_4 PAGAMENTO ONERI - COPIA DELL'ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTO PAGAMENTO DEGLI ONERI ISTRUTTORI V.INC.A.		 >
A 016 - MOD. DOCUMENTI IN PUBBLICAZIONE - MOD. DOCUMENTI IN PUBBLICAZIONE		 >

Figura 10 - 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.



Figura 11 - Sezioni del Modulo

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

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
---	--

Moduli

A_016_1 - MOD. ISTANZA VALUTAZ. INCIDENZA - MODELLO PER ISTANZA DI VALUTAZIONE DI INCIDENZA (D.P.R 357/1997 E ...

WALDA **TITOLARE**

Anagrafiche

Titolare

Codice fiscale: cndnd76r18f501w

Nome: Cinelli

Cognome: Andria

A_016_Modello_Istanza
MODELLO PER ISTANZA DI VALUTAZIONE DI INCIDENZA (D.P.R 357/1997 e s.m.i. e D.G.R. 473/2021)

Chiede

Il rilascio della valutazione di incidenza di cui all'art. 5 del D.P.R. 357/1997 (s.m.i.) e della DGR n. 473/2021 per l'intervento indicato in oggetto, relativamente alla seguente procedura (banca):

"Screening" (bando) delle Linee Guida Nazionali per la V.Inc.A.)

"Riconoscenza" (bando) delle Linee Guida Nazionali per la V.Inc.A.)

SAVA

I moduli presenti per il V.Inc.A. Valutazione Incidenza Ambientale sono i seguenti:

Moduli

A_016_1 - MOD. ISTANZA VALUTAZ. INCIDENZA - MODELLO PER ISTANZA DI VALUTAZIONE DI INCIDENZA (D.P.R 357/1997 E ...		COMPLETATO
A_016_2 FORMAT SCREENING - FORMAT DI SUPPORTO SCREENING DI V.INC.A. PER PIANI/PROGRAMMI/PROGETTI/INTERV...		COMPLETATO
A_016_3 MOD. N1 - N1 - MODULO PER LA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'		COMPLETATO
A_016_4 PAGAMENTO ONERI - COPIA DELL'ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTO PAGAMENTO DEGLI ONERI ISTRUTTORI V.INC.A.		COMPLETATO
A_016 - MOD. DOCUMENTI IN PUBBLICAZIONE - MOD. DOCUMENTI IN PUBBLICAZIONE		COMPLETATO

Allegati Liberi

AGGIUNGI ALLEGATO

Figura 12 Moduli per intervento di Valutazione Incidenza Ambientale

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

2.4.4.1 Domanda di Valutazione Incidenza Ambientale V.Inc.A.

La domanda deve essere compilata in tutte le sue parti, indicando gli allegati che si vogliono comunicare per la domanda di autorizzazione. Ogni check su un allegato produce in automatico, in fondo al modulo, una riga obbligatoria per il caricamento della documentazione firmata digitalmente dal richiedente.



ALLEGATO	OBBLIGATORIO	DA FIRMARE		
A_016_screening4.3_File vettoriali/shape della localizzazione dell'P/P/P/I/A	SI	NO	✓	SCARICA
A_016_screening4.3_Eventuali studi ambientali disponibili	SI	NO	✓	SCARICA

Figura 13 Caricamento di un allegato obbligatorio

Questo è un elenco degli allegati presenti nella domanda che è possibile correlare:

Modello per Istanza di Valutazione di Incidenza Ambientale

- Documentazione relativa agli oneri istruttori ai sensi della DGR n. 147/2019
- Studio di Incidenza
- Copia del documento di riconoscimento

Elaborati progettuali

- Relazione tecnica
- Relazione geologica
- Cronoprogramma
- Elaborati cartografici
- Particolari costruttivi
- Documentazione fotografica
- Altro

Format Screening – Format di supporto screening di V.Inc.A. per Piani/Programmi/Progetti/Interventi/Attività

Documentazione: allegati tecnici e cartografici a scala adeguata

- File vettoriali/shape della localizzazione dell'P/P/P/I/A
- Carta zonizzazione di Piano/programma
- Relazione di Piano/Programma
- Planimetria di progetto e delle eventuali aree di cantiere
- Ortofoto con localizzazione delle aree di P/I/A e eventuali aree di cantiere
- Documentazione fotografica ante operam
- Eventuali studi ambientali disponibili

Modulo per la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà

Opera pubblica

- Progetto preliminare
 - o Calcolo sommario della spesa
 - o Quadro economico generale
- Progetto definitivo

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

- o Computo metrico estimativo, con elenco prezzi unitario, comprensivo di riepilogo delle categorie di lavorazione
- o Quadro economico generale
- Progetto esecutivo
 - o Computo metrico estimativo, con elenco prezzi unitario, comprensivo di riepilogo delle categorie di lavorazione
 - o Quadro economico generale

Opera privata

- Computo metrico estimativo, con elenco prezzi unitario, comprensivo di riepilogo delle categorie di lavorazione
- Quadro economico generale

Attestazione dell'avvenuto pagamento degli oneri istruttori V.Inc.A.

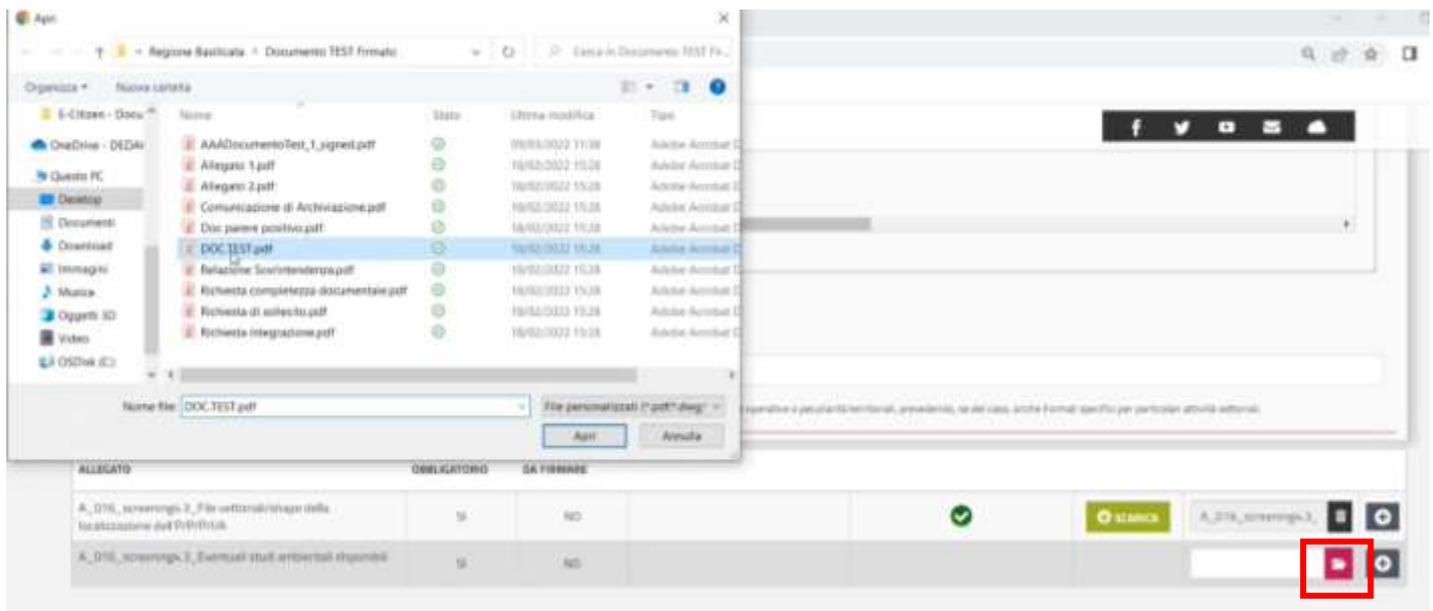
- Copia dell'attestazione dell'avvenuto pagamento degli oneri istruttori V.Inc.A.

Comunicazione utile alla pubblicazione dei documenti recanti dati personali e sensibili al loro interno

- file zip con tutti i documenti che saranno trasmessi in pubblicazione provvedendo ad oscurare con degli "omissis" tutti quei dati che possono essere considerati personali o sensibili

Per caricare un allegato l'utente deve:

- cliccare sul bottone **SFOGLIA** e navigare per cercare il file da allegare alla pratica
- selezionare dal PC il file da allegare

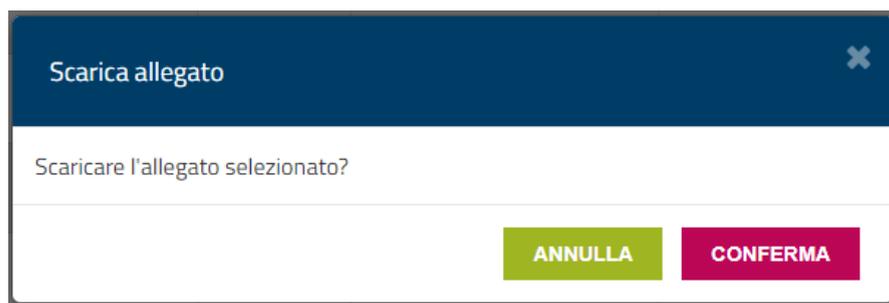


- una volta selezionato il Sistema carica in automatico il file da allegare

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

ALLEGATO	OBBLIGATORIO	DA FIRMARE			
A_016_screening4.3_File vettoriali/shape della localizzazione dell'P/P/P/A	SI	NO			A_016_screening4.3_
A_016_screening4.3_Eventuali studi ambientali disponibili	SI	NO			A_016_screening4.3_

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 **Allegati Liberi**, presente in area Moduli.

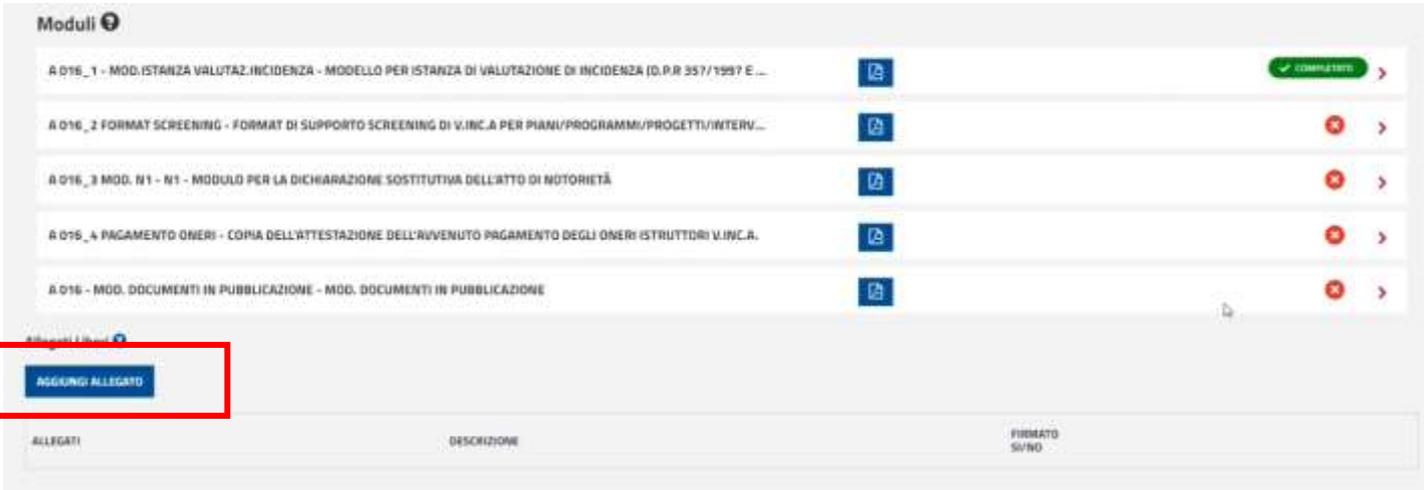


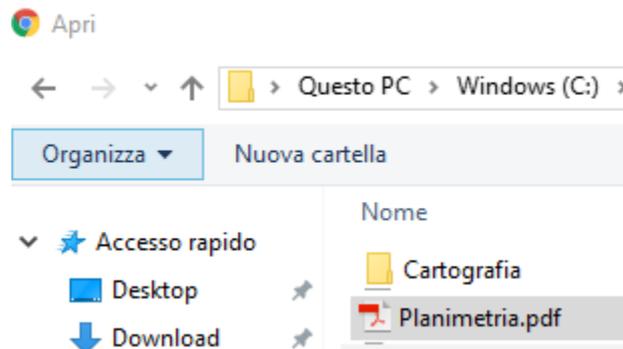
Figura 14 - Caricamento di un allegato aggiuntivo

Per caricare un allegato aggiuntivo l'utente deve:

- cliccare sul bottone **AGGIUNGI ALLEGATO**

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

- compare il bottone **SFOGLIA** e navigare per cercare il file da allegare alla pratica che verrà caricato automaticamente dal Sistema



Allegati Liberi ⓘ

AGGIUNGI ALLEGATO

ALLEGATI	DESCRIZIONE	FIRMATO SÌ/NO
 SGI_ECITIZEN_Piano di Progetto di dettaglio_v_26102020_132825.1.1.1_REG_BASILICATA.pdf	 SGI_ECITIZEN_Piano di Progetto di dettaglio_v	NO

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 e ne 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>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

Moduli ⓘ

A 016_1 - MOD. ISTANZA VALUTAZ. INCIDENZA - MODELLO PER ISTANZA DI VALUTAZIONE DI INCIDENZA (D.P.R. 357/1997 E ...		
A 016_2 FORMAT SCREENING - FORMAT DI SUPPORTO SCREENING DI V.INC.A PER PIANI/PROGRAMMI/PROGETTI/INTERV...		
A 016_3 MOD. N1 - N1 - MODULO PER LA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'RTTO DI NOTORIETÀ		
A 016_4 PAGAMENTO ONERI - COPIA DELL'ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTO PAGAMENTO DEGLI ONERI ISTRUTTORI V.INC.A.		
A 016 - MOD. DOCUMENTI IN PUBBLICAZIONE - MOD. DOCUMENTI IN PUBBLICAZIONE		

Allegati Liberi ⓘ

[AGGIUNGI ALLEGATO](#)

ALLEGATI	DESCRIZIONE	FIRMATO S/N/R
----------	-------------	---------------

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

2.4.4.2 Modello Documenti in Pubblicazione

Nell'ultimo modulo della domanda di Valutazione Incidenza Ambientale, il richiedente ha la possibilità di caricare un file ".zip" contenente tutti i documenti che devono essere trasmessi in pubblicazione, in cui si è provveduto ad oscurare con degli "omissis" tutti quei dati che possono essere considerati personali o sensibili.

Per caricare l'allegato di verifica pagamento l'utente deve:

- cliccare sul bottone **SFOGLIA** e navigare per cercare il file da allegare alla pratica

Moduli ⓘ

A 016 - MOD. DOCUMENTI IN PUBBLICAZIONE - MOD. DOCUMENTI IN PUBBLICAZIONE [VALIDA](#) >

A_016_Documento dati personali e sensibili
Comunicazione utile alla pubblicazione dei documenti recanti dati personali e sensibili al loro interno 

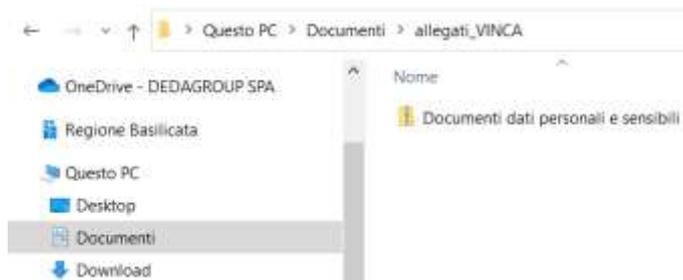
* Inviare in un file zip tutti i documenti che saranno trasmessi in pubblicazione provvedendo ad oscurare con degli "omissis" tutti quei dati che possono essere considerati personali o sensibili.

ALLEGATO	OBBLIGATORIO	DA FIRMARE
A_016_Allegato Documento dati personali e sensibili	NO	NO

[SALVA](#) 

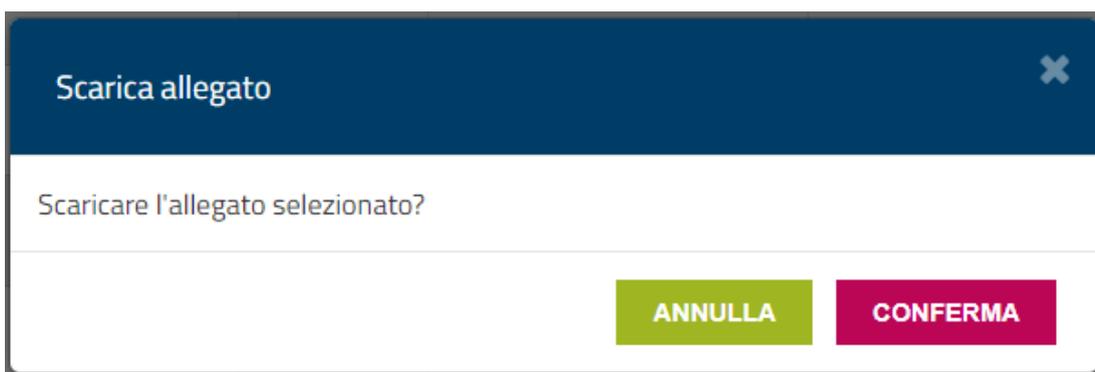
 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--



- il Sistema carica in automatico il file da allegare

ALLEGATO	OBLIGATORIO	DA FIRMARE					
A_016_ Allegato Documento dati personali e sensibili	NO	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 riproporrà la riga vuota iniziale. Attraverso il bottone **Scarica** l'utente può scaricare in locale il file che è stato precedentemente caricato.



2.4.4.3 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.

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
---	--



Moduli

A_016_1 - MOD. ISTANZA VALUTAZ. INCIDENZA - MODELLO PER ISTANZA DI VALUTAZIONE DI INCIDENZA (D.P.R. 357/1997 E ...

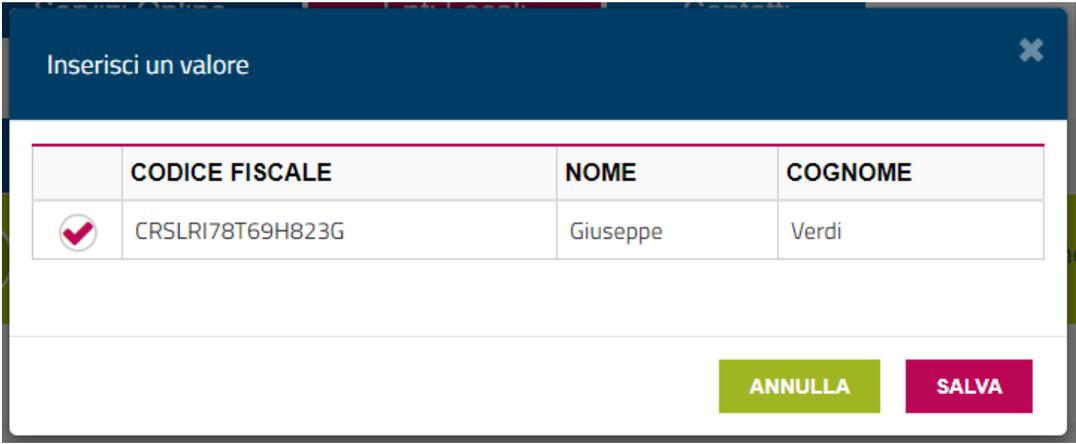
Anagrafiche

Titolare

A_016_Modello_Istanza
MODELLO PER ISTANZA DI VALUTAZIONE DI INCIDENZA (D.P.R. 357/1997 e s.m.i. e D.G.R. 473/2021)

Chiedi

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



Inserisci un valore

	CODICE FISCALE	NOME	COGNOME
<input checked="" type="checkbox"/>	CRSLRI78T69H823G	Giuseppe	Verdi

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.

2.4.4.4 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**

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

Moduli ⓘ

A 016_1 - MOD. ISTANZA VALUTAZ. INCIDENZA - MODELLO PER ISTANZA DI VALUTAZIONE DI INCIDENZA (D.P.R. 357/1997 E ...		
A 016_2 FORMAT SCREENING - FORMAT DI SUPPORTO SCREENING DI V.INC.A PER PIANI/PROGRAMMI/PROGETTI/INTERV...		
A 016_3 MOD. N1 - N1 - MODULO PER LA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETÀ		
A 016_4 PAGAMENTO ONERI - COPIA DELL'ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTO PAGAMENTO DEGLI ONERI ISTRUTTORI V.INC.A.		
A 016 - MOD. DOCUMENTI IN PUBBLICAZIONE - MOD. DOCUMENTI IN PUBBLICAZIONE		

Allegati Liberi ⓘ

[AGGIUNGI ALLEGATO](#)

ALLEGATI	DESCRIZIONE	FIRMATO S/N/R
----------	-------------	---------------

2.5 Inoltra la pratica

2.5.1 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>HAI SELEZIONATO:</p> <p>Pratica</p>								
<p>V.INC.A. VALUTAZIONE INCIDENZA AMBIENTALE:</p> <ul style="list-style-type: none"> V.INC.A. Valutazione Incidenza Ambientale 								
<p>MODULI</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>SIGLA</th> <th>VALIDO</th> <th>AZIONI</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>A 016_1 - Mod.istanza valutaz.incidenza</td> <td></td> <td>AZIONI</td> </tr> </tbody> </table>			SIGLA	VALIDO	AZIONI	A 016_1 - Mod.istanza valutaz.incidenza		AZIONI
SIGLA	VALIDO	AZIONI						
A 016_1 - Mod.istanza valutaz.incidenza		AZIONI						

Figura 15 - Riepilogo della Pratica

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
---	--

Qui i Moduli compilati correttamente hanno una validazione



Moduli

A 016_1 - MOD. ISTANZA VALUTAZ. INCIDENZA - MODELLO PER ISTANZA DI VALUTAZIONE DI INCIDENZA (D.P.R. 357/1997 E ...		
A 016_2 FORMAT SCREENING - FORMAT DI SUPPORTO SCREENING DI V. INC. A. PER PIANI/PROGRAMMI/PROGETTI/INTERV...		
A 016_3 MOD. N1 - N1 - MODULO PER LA DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA DELL'ATTO DI NOTORIETA'		
A 016_4 PAGAMENTO ONERI - COPIA DELL'ATTESTAZIONE DELL'AVVENUTO PAGAMENTO DEGLI ONERI ISTRUTTORI V. INC. A.		
A 016 - MOD. DOCUMENTI IN PUBBLICAZIONE - MOD. DOCUMENTI IN PUBBLICAZIONE		

Allegati Liberi

[AGGIUNGI ALLEGATO](#)

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



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

 	Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow Titolo: Manuale utente Rev.: 1.0
---	--

Pratica nr. CNLNDR76R16H501W-20042022-1106.4054

RICHIEDENTE

Il Titolare :

Cognome	Andrea
Nome	Cinelli
Codice Fiscale	cnlnldr76r16h501w
Sesso	Maschio
Nato/a in Italia	<input checked="" type="checkbox"/>
Nato/a a	Roma
il	16-10-1976
Provincia di	RM
Codice catastale	H501
Nato/a all'estero	<input type="checkbox"/>
Cittadinanza Italiana	<input checked="" type="checkbox"/>
Cittadinanza Straniera	<input type="checkbox"/>
Telefono Fisso	
Cellulare	333
E-mail	
Indirizzo	via roma

L'utente, se è necessario, può scaricare gli allegati liberi

ALLEGATI LIBERI

ALLEGATI

A0_-_Checklist__SUAPE_270417_24012020_173453.pdf



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

2.5.2 Conferma del procedimento

Il Sistema visualizza la pagina di conferma del procedimento:

RIEPILOGO	PROCEDIMENTO	INVIO PRATICA
TIPO DI PROCEDIMENTO  VALUTAZIONE INCIDENZA AMBIENTALE (V.I.N.C.A.)		
STEP PRECEDENTE		STEP SUCCESSIVO 

Figura 16 - Procedimento

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

Modificare, eventualmente, nell'elenco a tendina il tipo di procedimento corretto.

Cliccare sul bottone **Step Successivo**.

2.5.3 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:

Firme e documenti

Presentazione

MODULO	FIRMATO		 SCARICA
 A 016_1 - Mod Istanza validat incidenti - MODELLI PER ISTANZA DI VALUTAZIONE DI PREVIDENZA (D.P.R. 357/1997 e s.m.i. e D.G.R. 4/73/2021)	NO	<input type="checkbox"/>	 SCARICA
 A 016_2 Format Screening - FORMATO DI SUPPORTO SCREENING DI VIREA per Piani/Programmi/Progetti/Interventi/Reti/IS - PROPONENTE	NO	<input type="checkbox"/>	 SCARICA
 A 016_3 Mod. N1 - N1 - Modulo per la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	NO	<input type="checkbox"/>	 SCARICA
 A 016_4 Pagamento Oneri - Copia dell'attestazione dell'avvenuto pagamento degli oneri istruttori V.Isc.R.	NO	<input type="checkbox"/>	 SCARICA
 A 016 - Mod. Documenti in pubblicazione - Mod. Documenti in pubblicazione	NO	<input type="checkbox"/>	 SCARICA
 Riempio - Modulo di riempio	NO	<input type="checkbox"/>	 SCARICA

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



Per firmare i Moduli l'utente deve:

- Premere **Valida** per generare i **pdf/xml** aggiornati. Al termine tutti i file avranno la spunta verde

 A 016_3 Mod. N1 - N1 - Modulo per la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	NO	<input type="checkbox"/>	 SCARICA
 A 016_4 Pagamento Oneri - Copia dell'attestazione dell'avvenuto pagamento degli oneri istruttori V.Isc.R.	NO	<input type="checkbox"/>	 SCARICA
 A 016 - Mod. Documenti in pubblicazione - Mod. Documenti in pubblicazione	NO	<input type="checkbox"/>	 SCARICA
 Riempio - Modulo di riempio	NO	<input type="checkbox"/>	 SCARICA

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





Regione Basilicata

Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow

Titolo: Manuale utente

Rev.: 1.0

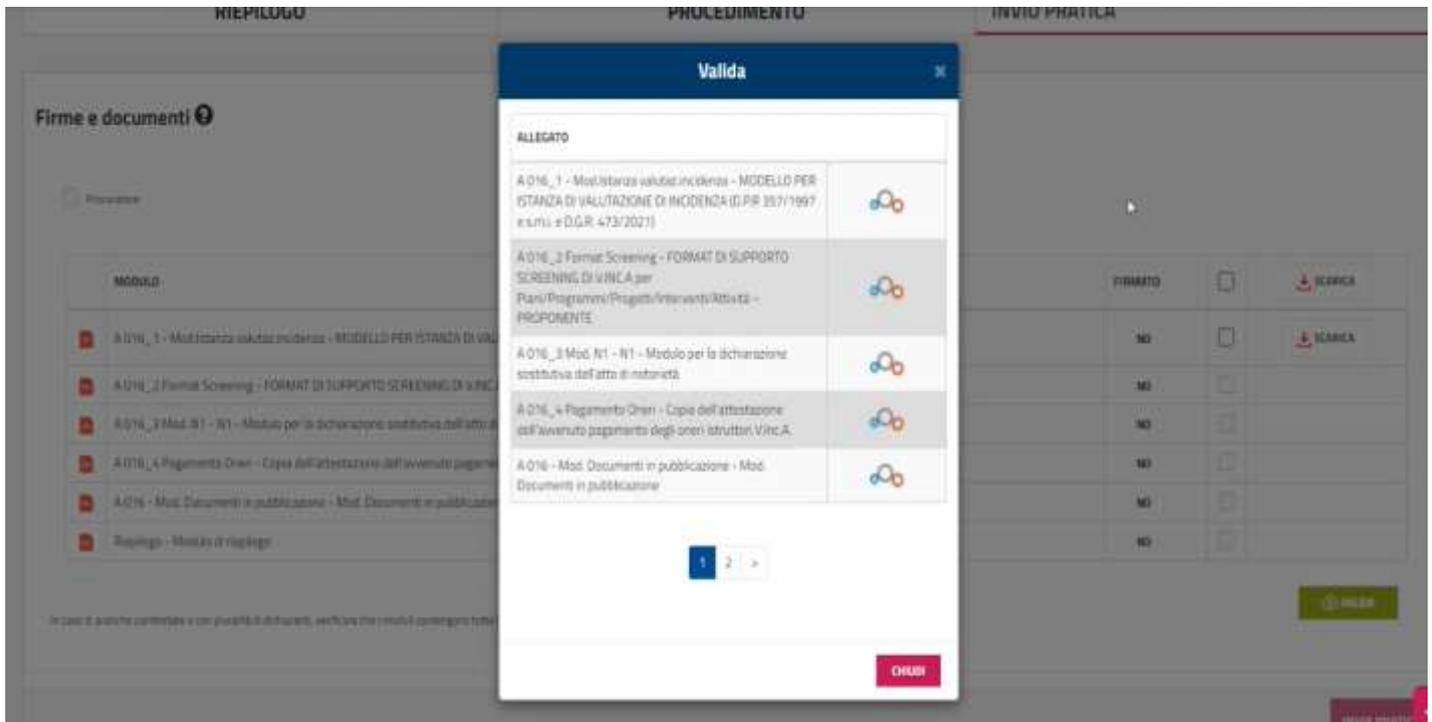


Figura 17 - Validazione dei Moduli

- Selezionare i file **da firmare, sarà visibile il** pulsante di **Firma**, 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.

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--



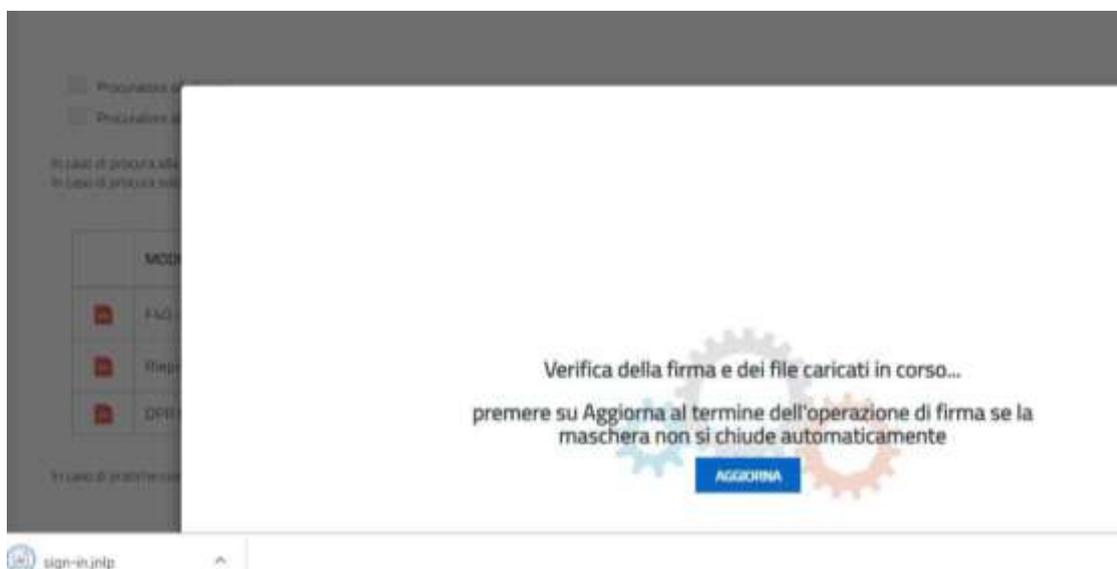
Per Firefox

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.



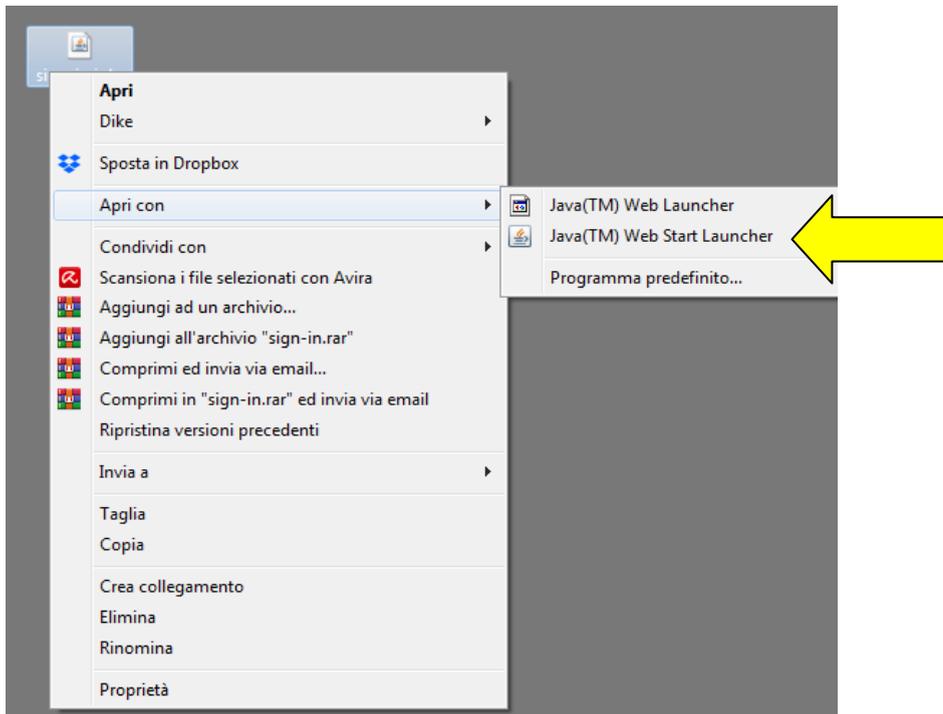
Per Chrome

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.



 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

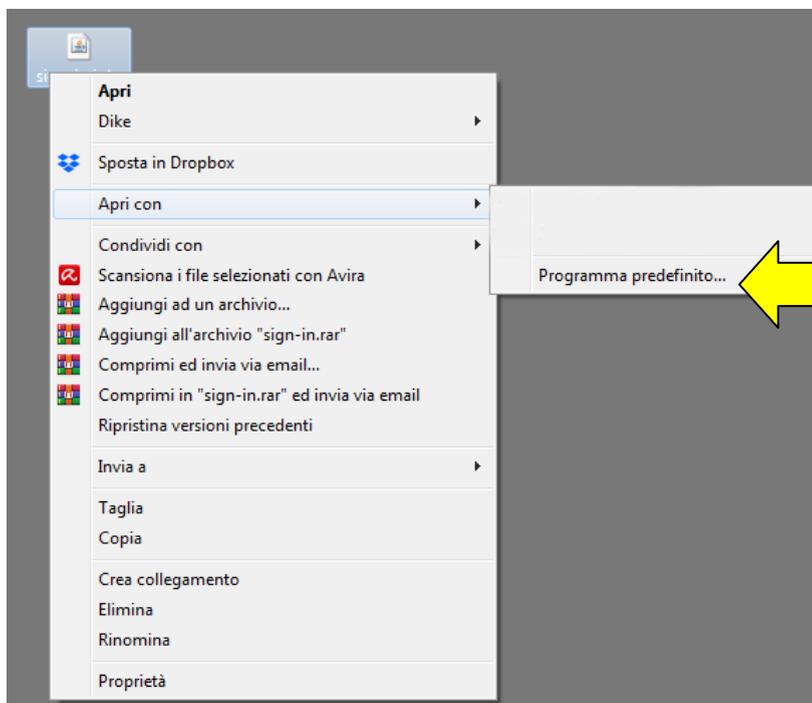
In ogni caso il browser può essere configurato per aprire automaticamente questo file.



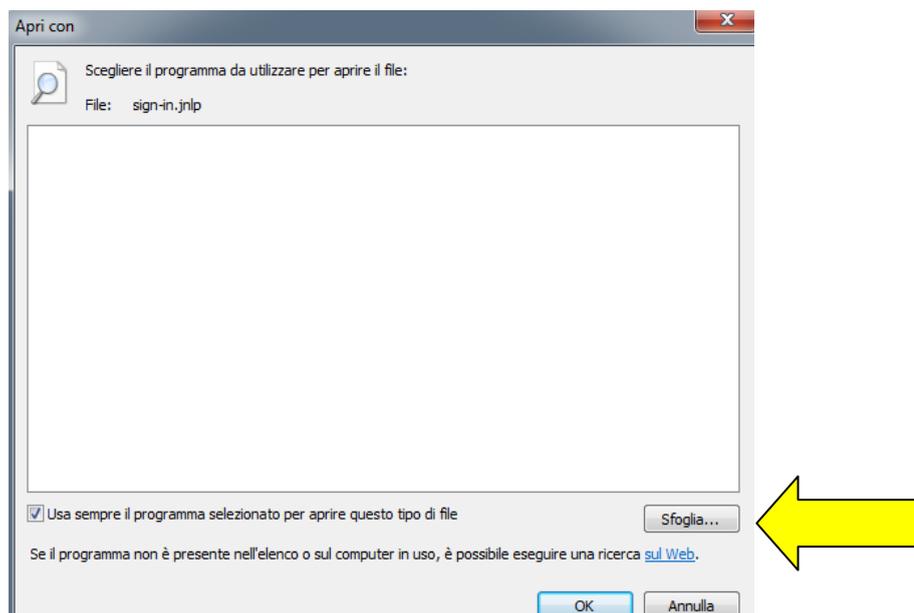
Se il file non si dovesse aprire automaticamente, individuarlo nel proprio computer e cliccare con il pulsante destro del mouse e selezionare “Apri con” – Java(TM) Web Start Launcher

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

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
---	--



Cliccare su Sfoglia

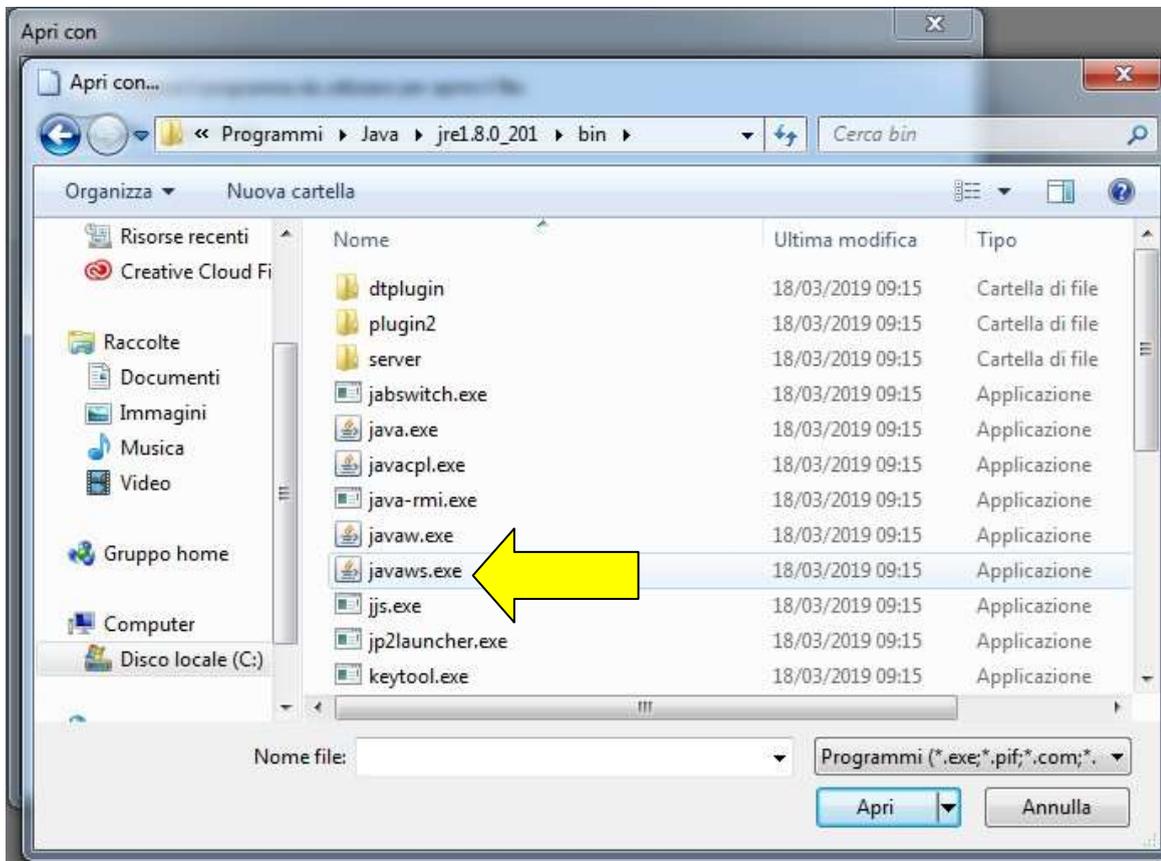


E individuare il file che si trova nel seguente percorso:

c:\Programmi (x86)\Java\jre1. 8.0_201\bin\javaws.exe



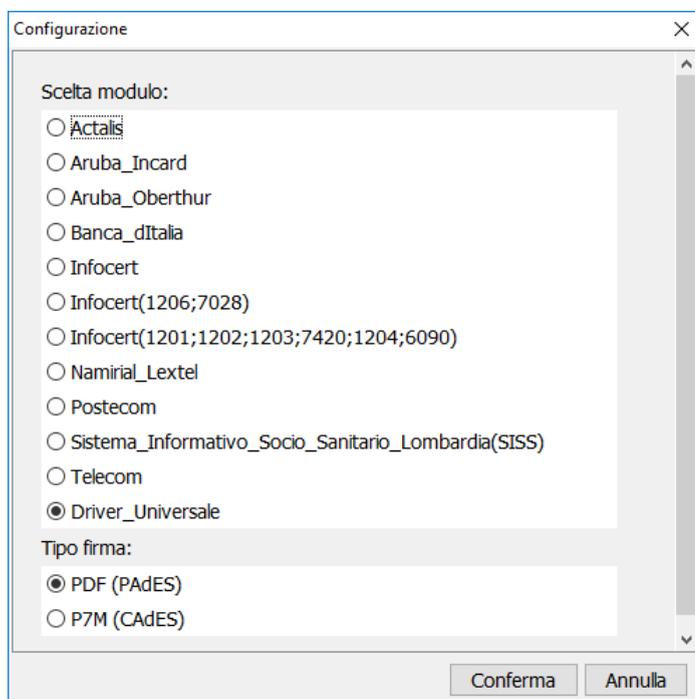
Regione Basilicata



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

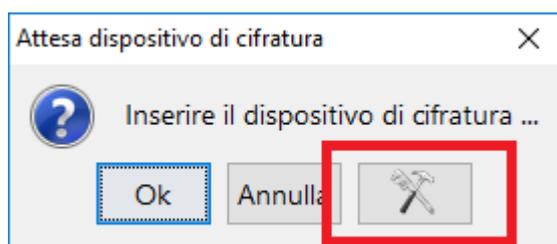
 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
---	--



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.

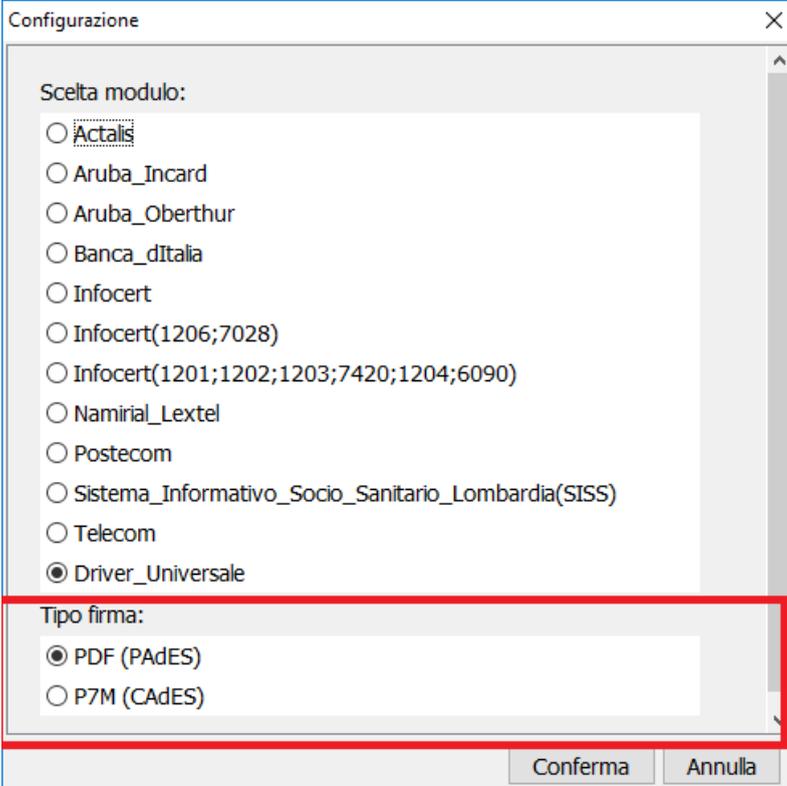
Attenzione, se il pop-up di firma non si chiude dopo qualche secondo, potete forzare la chiusura cliccando sul pulsante Aggiorna.

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



 	Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow Titolo: Manuale utente Rev.: 1.0
--	--

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



Configurazione

Scelta modulo:

- Actalis
- Aruba_Incard
- Aruba_Oberthur
- Banca_d'Italia
- Infocert
- Infocert(1206;7028)
- Infocert(1201;1202;1203;7420;1204;6090)
- Namirial_Lextel
- Postecom
- Sistema_Informativo_Socio_Sanitario_Lombardia(SISS)
- Telecom
- Driver_Universale

Tipo firma:

- PDF (PAdES)
- P7M (CADES)

Conferma Annulla

Premere Conferma per salvare le modifiche alle impostazioni.

2. FIRMA OFFLINE

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



Selezionare formato firma

In quale formato si intende effettuare la firma offline?

FORMATO CADES (P7M) FORMATO PADES (PDF)

Cliccare sul formato di firma desiderato

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

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.

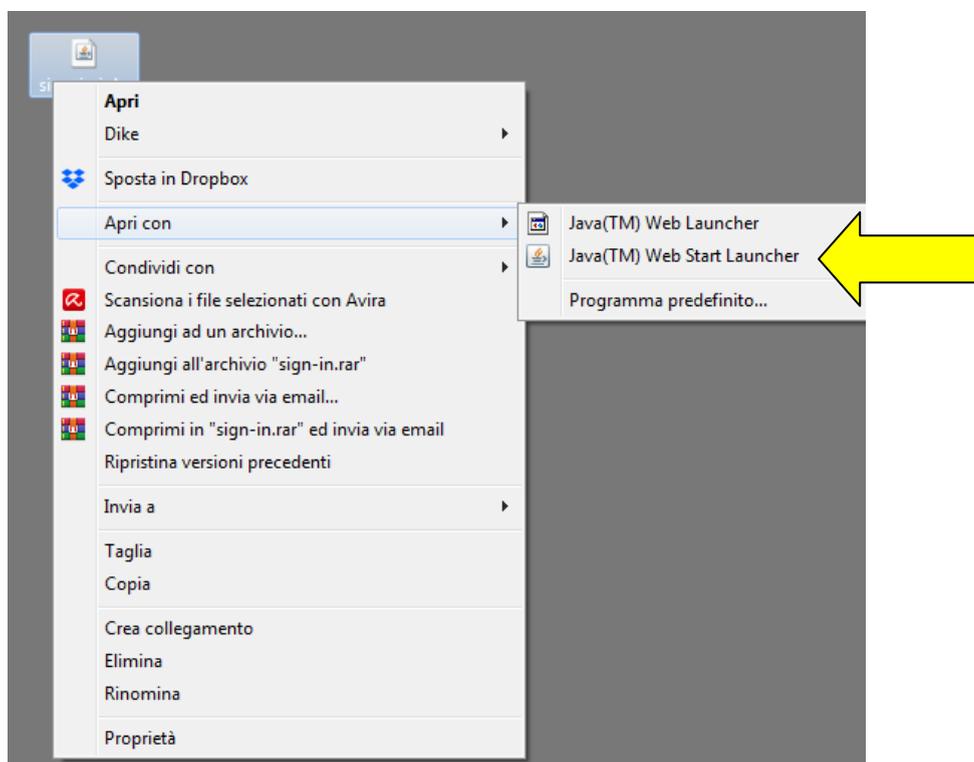


Per Chrome

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.

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

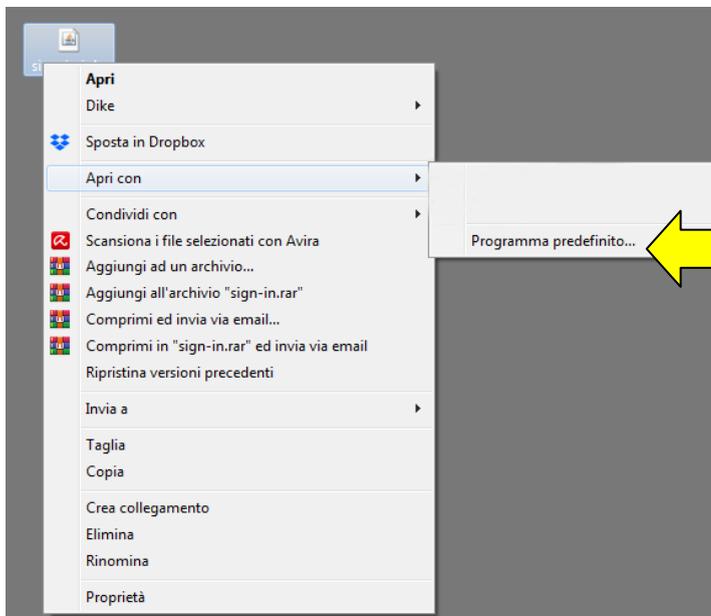


Regione Basilicata

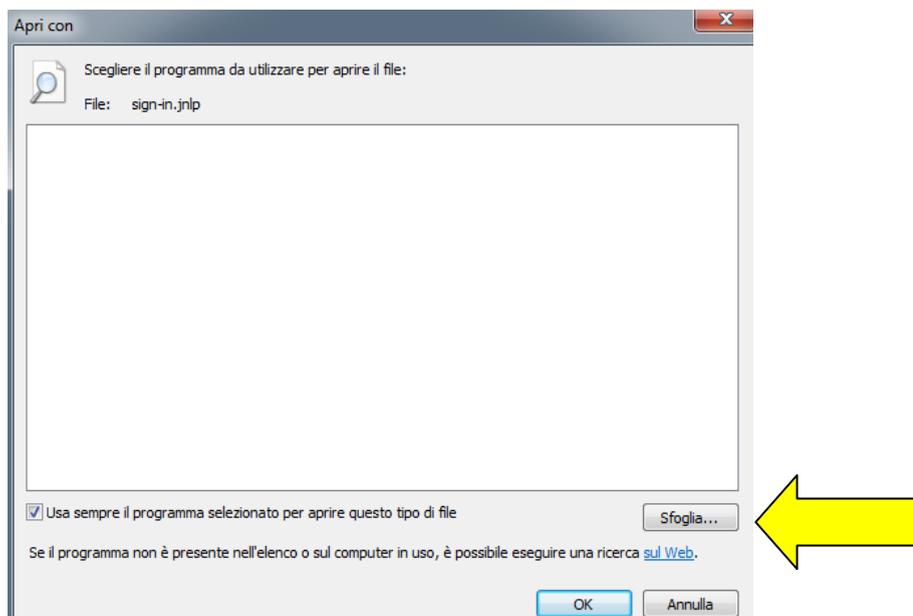
Procedimenti Digitali Regione Basilicata
Folium Workflow

Titolo: Manuale utente

Rev.: 1.0



Cliccare su Sfogliare



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

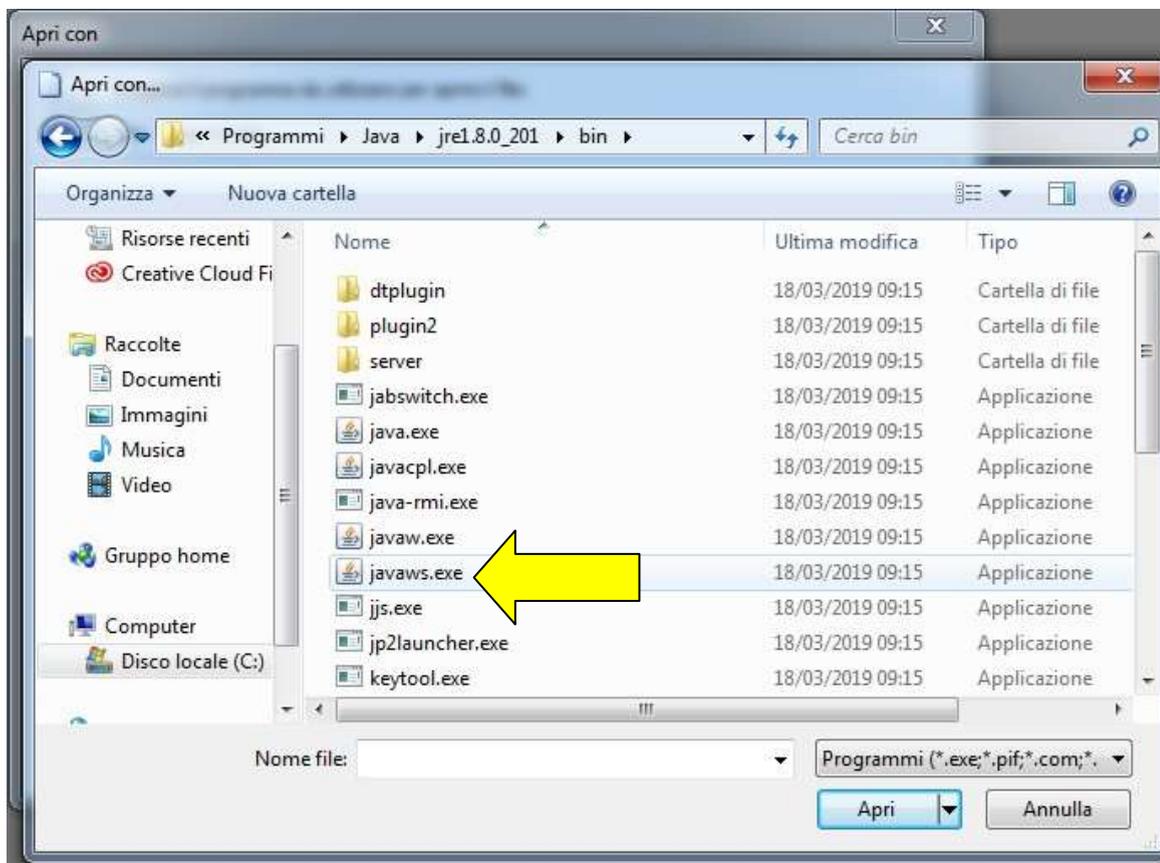


Regione Basilicata

Procedimenti Digitali Regione Basilicata
Folium Workflow

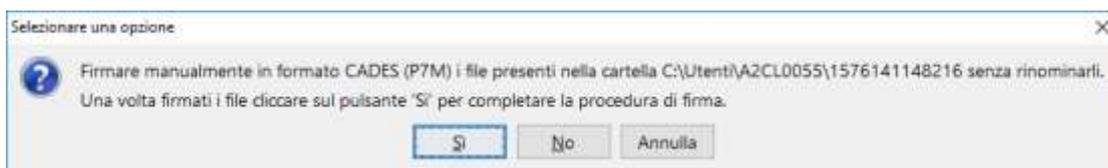
Titolo: Manuale utente

Rev.: 1.0

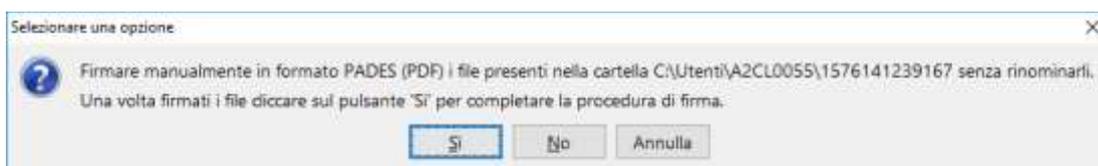


Una volta aperto il file, cliccare sul pulsante Esegui. Compare il seguente messaggio:

- Per il formato CADES



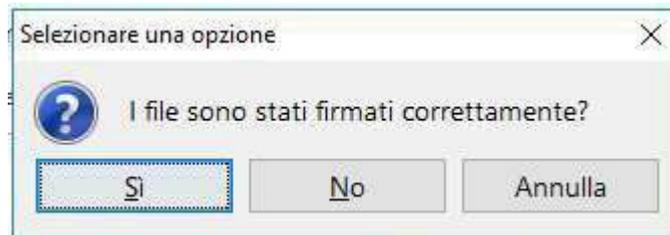
- Per il formato PADES



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

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

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>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</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 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.

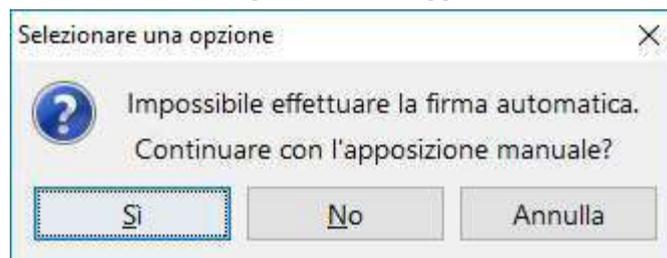
Potrebbe essere necessario modificare le policy di sicurezza per permettere l'esecuzione di una Java Web Start.

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

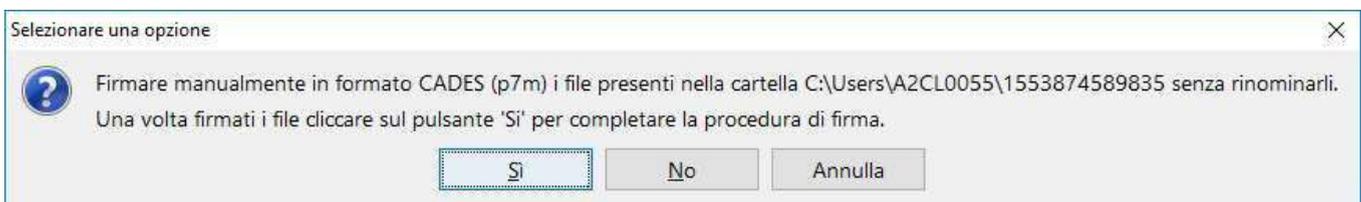
 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--



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



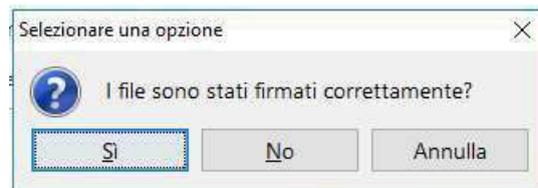
Cliccare su Sì per proseguire. L'applicazione scarica i file selezionati per la firma in una cartella e visualizza il seguente messaggio:



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

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

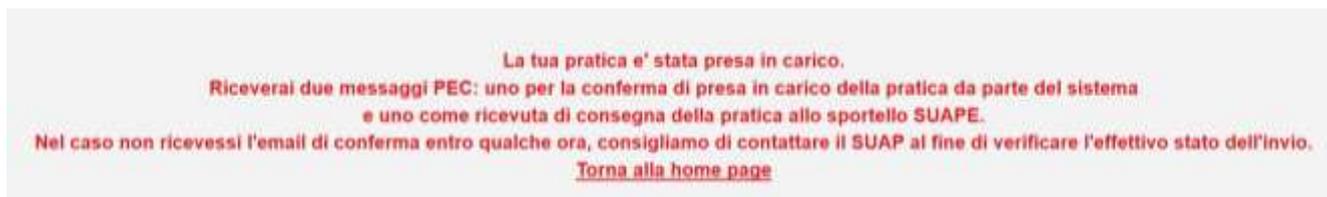
L'applicazione chiederà conferma del fatto che i file siano stati correttamente firmati.



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** per tornare alla scrivania del richiedente.

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

3 Integrazione ad una pratica

L'utente deve cliccare sulla voce di menu **Carica integrazione** corrispondente alla pratica da integrare.

<input type="checkbox"/> CNLNDRTBR16H501W-20042022-11054054	Cnsll: Anzisa	Test ambiente collaudo 20/04/2022	20/04/2022 11:31	20/04/2022 11:28	Incarico: V.Inc.A	20/04/2022 11:31	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> AZIONI <ul style="list-style-type: none"> <li style="border: 2px solid red; padding: 2px;">Carica Integrazioni Inserisci fascicolo Sigilli Scad. dettagl. Copie Revoca pratica </div>
<input type="checkbox"/> CNLNDRTBR16H501W-16042022-10424052	Cnsll: Anzisa	prova vinca collaudo 2	16/04/2022 11:17	16/04/2022 11:16	In: verifica formale	16/04/2022 11:17	

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.



Regione Basilicata

Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow

Titolo: Manuale utente

Rev.: 1.0

CODICE PRATICA	SUGETTO	DATA INVI	DATA MODIFICA	STATO	AZIONI
001816044030-1004019-1021-010	SULLI 11	10/10/2019 11:04	01/10/2019 13:23	In attesa	AZIONI
V010001107000-1000019-0001-001	servizi 2		20/10/2019 13:31	In attesa	AZIONI
A000004020044-0110019-1120-010	AAA		23/10/2019 08:20	In attesa	AZIONI
A000004020044-0110019-1005-010	AAA		23/10/2019 08:20	In attesa	AZIONI
001816044030-1004019-1017-010	TRM		14/10/2019 10:52	In attesa	AZIONI
A000004020044-0110019-1520-010	AAA	06/10/2019 14:52	02/10/2019 16:42	Archivio concluso negativo	AZIONI
V010001107000-1000019-1112-001	servizi 2	18/09/2019 10:34	07/10/2019 12:40	In attesa	AZIONI
A000004020044-0110019-1020-010	AAA	03/10/2019 10:33	02/10/2019 10:30	In attesa	AZIONI

Attenzione

Impossibile proseguire le integrazioni sulla pratica same state sospese dal SUWPE.

OK

All'inoltro dell'integrazione, sarà necessario firmare i moduli modificati, attraverso lo stesso procedimento di **firma online** o **firma offline** (vedere sezione 2.6.3. Invio della pratica).

Firme e documenti

Presettable

MODULO	FIRMATO		SCARICA
A 016_1 - Mod.istanza Valutazione Incidenza - MODELLO PER ISTANZA DI VALUTAZIONE DI INCIDENZA (D.P.R. 357/1997 e s.m.i. e D.G.R. 4/73/2012)	NO	<input type="checkbox"/>	SCARICA
A 016_2 Format Screening - FORMAT DI SUPPORTO SCREENING DI VINCIA per Piani/Programmi/Progetti/Interventi/Attività - PROPONENTE	NO	<input type="checkbox"/>	SCARICA
A 016_3 Mod. N1 - N1 - Modulo per la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	NO	<input type="checkbox"/>	SCARICA
A 016_4 Pagamento Oneri - Copia dell'attestazione dell'avvenuto pagamento degli oneri istruttori V. loc. A.	NO	<input type="checkbox"/>	SCARICA
A 016 - Mod. Documenti in pubblicazione - Mod. Documenti in pubblicazione	NO	<input type="checkbox"/>	SCARICA
Repligno - Modulo di repligno	NO	<input type="checkbox"/>	SCARICA

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

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
---	--

Una volta validati, premere il pulsante **Invia Pratica**.

MODULO	FIRMATO	<input type="checkbox"/>	SCARICA
A.016_1 - Manifesto valutaz incidenz - MODELLO PER ISTANZA DI VALUTAZIONE DI INCIDENZA (D.PR. 267/1997 e s.m.) e D.G.R. 475/2021)	SI	<input type="checkbox"/>	SCARICA
A.016_2 Format Screening - FORMAT DI SUPPORTO SCREENING DI VINCA per Piano/Programmi/Progetti/Interventi/Attività - PROPONENTE	SI	<input type="checkbox"/>	SCARICA
A.016_3 Mod. NT - NT - Modulo per la dichiarazione sostitutiva dell'atto di notorietà	SI	<input type="checkbox"/>	SCARICA
A.016_4 Pagamenti Oneri - Copia dell'attestazione dell'avvenuto pagamento degli oneri istruttori VINCA	SI	<input type="checkbox"/>	SCARICA
A.016 - Mod. Documenti in pubblicazione - Mod. Documenti in pubblicazione	SI	<input type="checkbox"/>	SCARICA
Riepilogo - Modulo di riepilogo	SI	<input type="checkbox"/>	SCARICA

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

INVIARE

INVIARE PRATICA

Infine, 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



Regione Basilicata

Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow

Titolo: Manuale utente

Rev.: 1.0

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 FASCICOLI RUBRICA

CERCA UNA PRATICA

In lavorazione Inviata In integrazione

FILTRA RICERCA PULISCI FILTRI AVVA COMPLAZIONE

CODICE PRATICA	RICHIEDENTE	OGGETTO	DATA INVIO	DATA MODIFICA	STATO	ITER	DATA ULTIMA COMUNICAZIONE	AZIONI
01LNDR76R19H501W-210A2022-7001A056	Cirelli Andrea	TEST VINCA N°2 - operatori REG.BASILICATA	21/04/2022 10:09	21/04/2022 10:07	Inviato	Vinc.A	21/04/2022 10:09	AZIONI
01LNDR76R19H501W-210A2022-094A4095	Cirelli Andrea	TEST VINCA N°1 - operatori REG.BASILICATA	21/04/2022 09:55	21/04/2022 09:52	Inviato	Vinc.A	21/04/2022 09:55	AZIONI
01LNDR76R19H501W-200L2022-1106A054	Cirelli Andrea	Test ambiente coltivate 20/04/2022	20/04/2022 11:31	20/04/2022 11:23	In carico	Vinc.A	20/04/2022 11:31	AZIONI
01LNDR76R19H501W-140A2022-1042A052	Cirelli Andrea	prova vmta coltivate 2	14/04/2022 11:17	14/04/2022 11:14	In verifica formale	Vinc.A	14/04/2022 11:17	AZIONI

4.1 Gestione per Scrivania

CERCA UNA PRATICA

Pratica Da A

Codice Pratica gg/mm/aaaa gg/mm/aaaa

Codice Fiscale Persona fisica Nome Cognome

Codice Fiscale / Partita IVA Persona giuridica Ragione sociale Nome fascicolo

CARATTERISTICHE

Seleziona Settore Seleziona intervento Oggetto

UBICAZIONE

Seleziona Comune Via

Sezione Foglio Mappale

In lavorazione Inviata In integrazione

FILTRA RICERCA AVANZATA PULISCI FILTRI AVVA COMPLAZIONE

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

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

- 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

Seleziona Comune	Via
Sezione	Foglio
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.

CERCA UNA PRATICA

Pratica		
Codice Pratica	Da: gg/mm/aaaa	A: gg/mm/aaaa
Codice Fiscale Persona fisica	Nome	Cognome
Codice Fiscale / Partita IVA Persona giuridica	Ragione sociale	Nome fascicolo
CARATTERISTICHE		
Seleziona Settore	Seleziona Intervento	Oggetto
UBICAZIONE		
Seleziona Comune	Via	
Sezione	Foglio	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"/>		

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

In lavorazione
 Inviato
 In integrazione

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

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

Home / Scrivania

SCRIVANIA FASCICOLI RUBRICA

CERCA UNA PRATICA

In lavorazione Inviata In integrazione

FILTRA RICERCA RILASCI FILTRI

AVVIA COMPLEZIONE

COODICE PRATICA	RICHIEDENTE	OGGETTO	DATA INVIO	DATA MODIFICA	STATO	ITER	DATA ULTIMA COMUNICAZIONE	AZIONI
CNLNDR76R16H501W-210A2022-1001A056	Cinelli Andrea	TEST VINCA N°3 - operatori REG.BASILICATA	21/04/2022 10:09	21/04/2022 10:07	Inviato	Vinc. A	21/04/2022 10:09	AZIONI
CNLNDR76R16H501W-210A2022-094A095	Cinelli Andrea	TEST VINCA N°1 - operatori REG.BASILICATA	21/04/2022 09:55	21/04/2022 09:52	Inviato	Vinc. A	21/04/2022 09:55	AZIONI
CNLNDR76R16H501W-200A2022-110A054	Cinelli Andrea	Test ambiente collaudi 20/04/2022	20/04/2022 11:31	20/04/2022 11:23	In carico	Vinc. A	20/04/2022 11:31	AZIONI
CNLNDR76R16H501W-1A0A2022-10A1A052	Cinelli Andrea	prva. unica collaudi 2	14/04/2022 11:17	14/04/2022 11:14	In verifica formale	Vinc. A	14/04/2022 11:17	AZIONI

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

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

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

AZIONI

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

 	Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow Titolo: Manuale utente Rev.: 1.0
--	--

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:

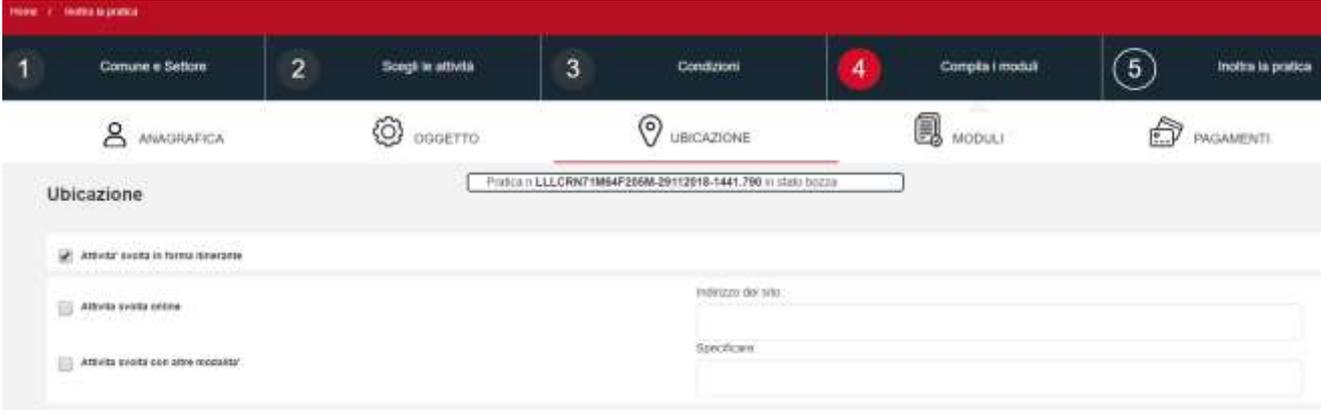


- Estrai in locale
- Inserisci fascicolo
- Soggetti
- Vedi dettagli
- Duplica

- AZIONE Modifica

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

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--



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 19 - Azione Modifica

- **AZIONE Estrai in locale**

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

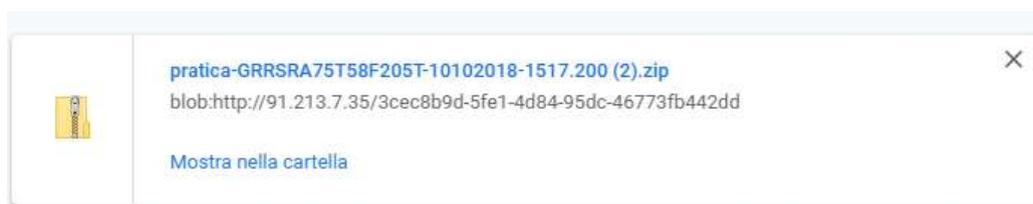


Figura 20 - Azione Estrai in Locale

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

- **AZIONE Vedi dettagli**

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

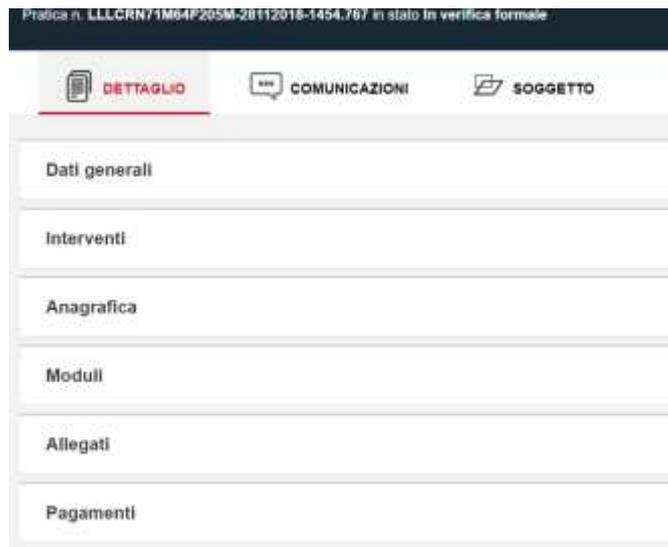


Figura 21 - Azione Dettagli

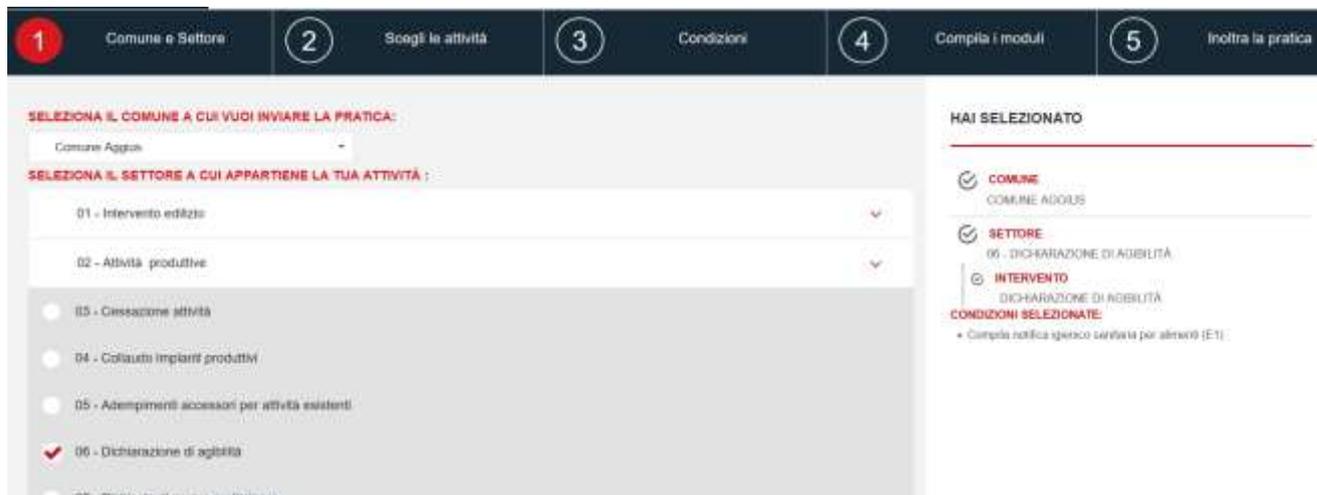
- **AZIONE Duplica**

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

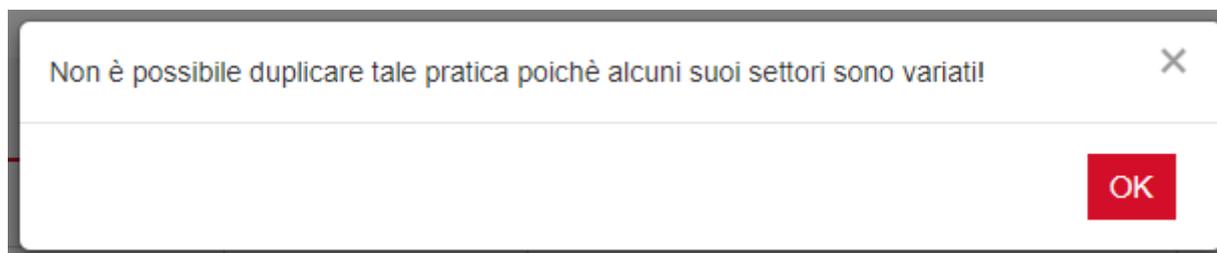


Figura 22 - Azione Duplica

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</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 23 - Azione Cancella

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

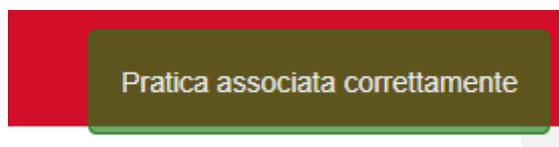
- **AZIONE Inserisci fascicolo**

Consente all'utente di inserire la pratica all'interno di un fascicolo che ha precedentemente creato. L'utente seleziona quindi il fascicolo in cui vuole inserire la pratica e clicca il bottone **Associa**



Figura 24 - Azione Associa

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



 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

- **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 25 - Azione Carica integrazioni volontarie

- **AZIONE Annulla**

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

Annullamento della pratica ✕

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

Motivo di annullamento

Causale

INDIETRO
CONFERMA

Figura 26 - 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**

 	Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow Titolo: Manuale utente Rev.: 1.0
--	--

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.

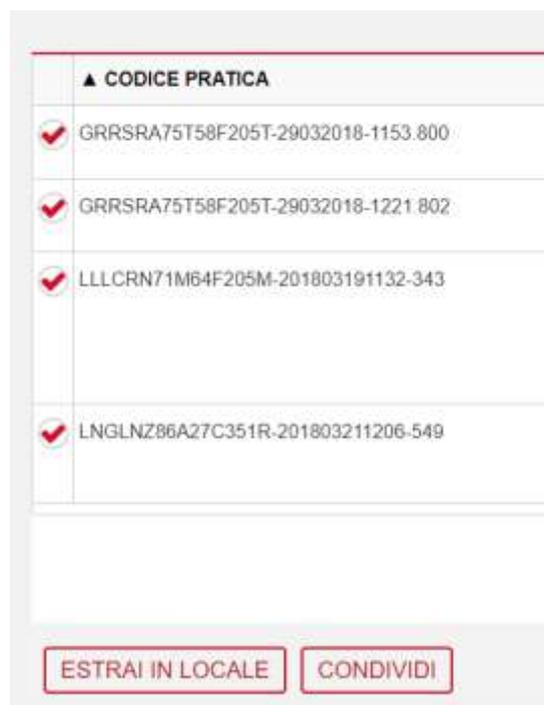


Figura 27 - Estrai in locale e condividi

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

4.2 Gestione per Fascicolo

La Sezione **Fascicolo** è composta da:

- un pannello di **Ricerca**



Figura 28 - Ricerca di un fascicolo

- una sezione dei **fascicoli**



Figura 29 - Sezione Fascicoli

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

- Codice Pratica
- Nome Fascicolo

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

All'interno di questa sezione l'utente può:

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

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

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	<ul style="list-style-type: none"> Carica integrazioni Inserisci fascicolo Vedi dettagli Duplica Sposta Rimuovi 	
<input type="radio"/> R55LCU80A01B354M-19122019-1523.3520	sam test inoltr	Inoltrato	AZIONI -	
<input type="radio"/> AAABBB00A02B354H-09102019-1546.3164	aaa	In verific formale	AZIONI -	
<input type="radio"/> AAABBB00A01B354C-14052019-1649.2362	asft	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 30 - Azioni su una Pratica in un Fascicolo

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

ANNULLA

SALVA

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

Figura 31 - 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

MODIFICA

Inserire il nuovo nome del fascicolo e cliccare CONFERMA

Aggiorna Fascicolo
×

Nome

ANNULLA
SALVA

Figura 32 - Modifica del nome di un fascicolo

 	Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow Titolo: Manuale utente Rev.: 1.0
--	--

4.2.3 Eliminazione di un fascicolo

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



Il Sistema avvisa che la procedura non è reversibile



Figura 33 - Eliminazione di un fascicolo

Cliccare

CONFERMA se si vuole eliminare il fascicolo

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



- 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

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

Gestione soggetto					
NOME COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	PEC	DATA REVOKA	AZIONI
Carica per nome	Carica per codice fiscale	Carica per ruolo	Carica per pec		
Casazza,Luigi/Sc2233frr	L1113N71M6UFD03M	Cittadino	casazza.luigi@basilicata.it		AZIONE
NUOVO SOGGETTO					

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 34 - 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

Associa Pratica
✕

FASCICOLO ▼

- in lavorazione
- inoltrate

ANNULLA
SALVA

Cliccare sul bottone **SALVA**

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
---	--

La pratica viene spostata nel nuovo fascicolo



- 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



Figura 35 - Copia di una pratica all'interno di un fascicolo



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

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

Vuoi rimuovere questa Pratica dal in lavorazione?



INDIETRO

CONFERMA

Figura 36 - 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:

home / scrivania / avanzamento Pratica n.CNLNDR76R16H501W-20042022-1106.4054 in stato In carico

 DETTAGLIO
  COMUNICAZIONI
  PRESTAMPATI
  AVANZAMENTO
  SOGGETTO
  INVII/INTEGRAZIONI
  ATTRIBUTI
  DOCUMENTI

- **Dettaglio**
- **Comunicazioni**
- **Prestampati**
- **Avanzamento**
- **Soggetto**
- **Invvi/Integrazioni**
- **Endoprocedimenti**
- **Documenti**

5.1 Dettaglio

Dettaglio è la sezione che contiene i dati generali della pratica suddivisi in sotto-sezioni:

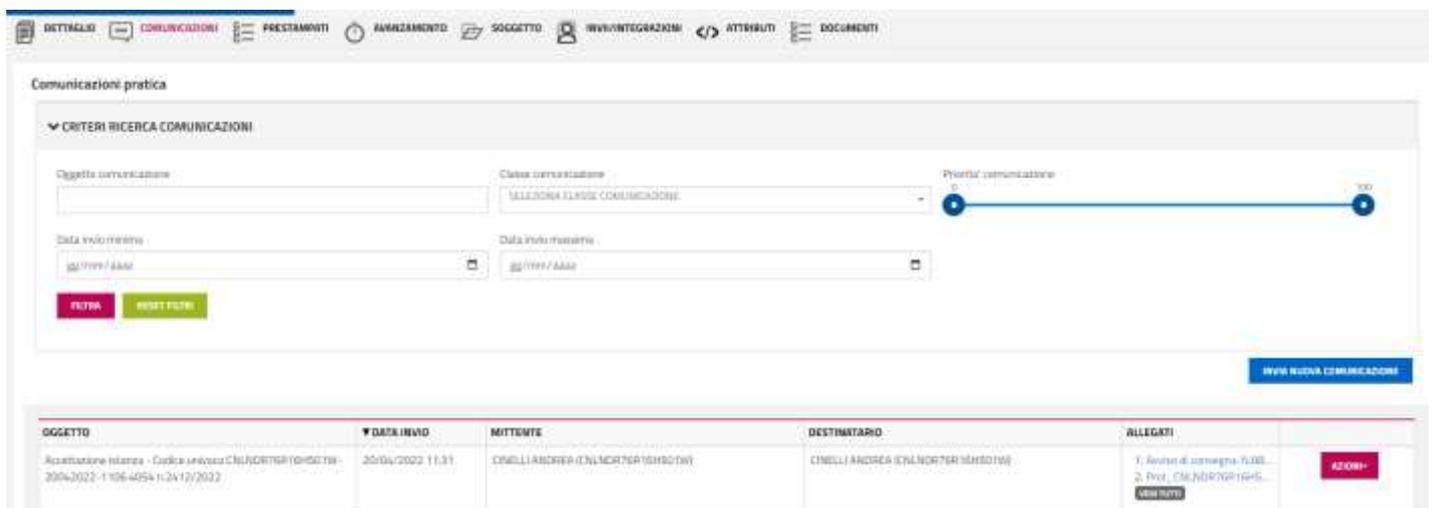
 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--



Figura 37 - Dettaglio Pratica

5.2 Comunicazioni

La sezione delle Comunicazioni raccoglie tutte le comunicazioni ufficiali tra il richiedente e l'ufficio preposto per lo svolgimento del procedimento. Sono leggibili gli allegati al materiale inviato, compresi di numero di protocollazione e i relativi avvisi di consegna o di integrazione svolte dal richiedente.

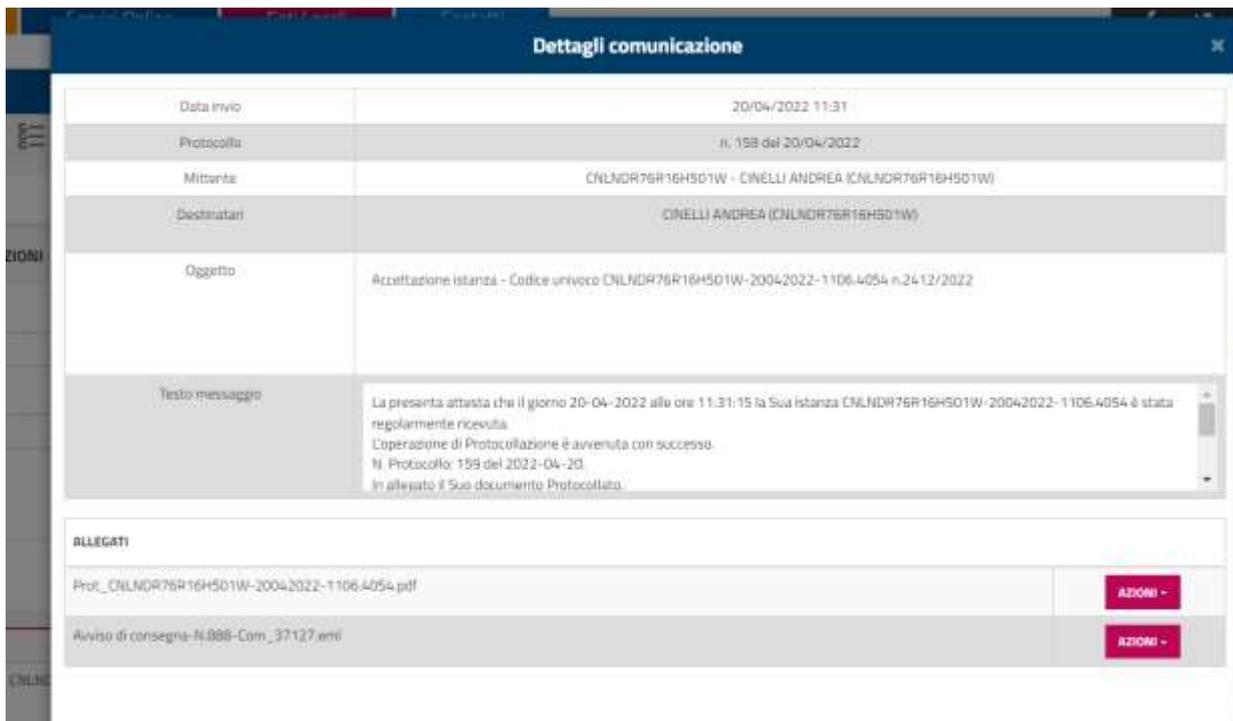


OGGETTO	DATA INVIO	MITTENTE	DESTINATARIO	ALLEGATI	
Assunzione Interaja - Codice unico/atto CHI/NDRTSP/16/0219-2004/2022-11064954-n.2417/2022	20/04/2022 11:31	CINELLI ANDREA (ENLNDRTSP16/0219)	CINELLI ANDREA (ENLNDRTSP16/0219)	1. Avviso di consegna F.02. 2. Prot. CHI/NDRTSP16/... Vedi tutti	RISPOSTA

Figura 38 - Comunicazioni di una pratica

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

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



Dettagli comunicazione	
Data invio	20/04/2022 11:31
Protocollo	n. 158 del 20/04/2022
Mittente	CNLNDR76R16H501W - CIRELLI ANDREA (CNLNDR76R16H501W)
Destinatari	CIRELLI ANDREA (CNLNDR76R16H501W)
Oggetto	Accettazione istanza - Codice univoco CNLNDR76R16H501W-20042022-1106.4054 n.2412/2022
Testo messaggio	La presenta attesta che il giorno 20-04-2022 alle ore 11:31:15 la Sua istanza CNLNDR76R16H501W-20042022-1106.4054 è stata regolarmente ricevuta. L'operazione di Protocollo è avvenuta con successo. N. Protocollo: 158 del 2022-04-20. In allegato il Suo documento Protocollo.
ALLEGATI	
Prot_CNLNDR76R16H501W-20042022-1106.4054.pdf	AZIONI
Avviso di consegna-N.088-Com_37127.eml	AZIONI

Figura 39 - Dettagli di una comunicazione di una pratica

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

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
---	--

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

Comunicazione del 05/02/2020 17:57

NM protocollo	Nessun protocollo
Mittente	[REDACTED] - MARCIAS ELENA ([REDACTED])
Destinatari	Bacino Suap ([REDACTED])
Oggetto	Invio pratica telematica [REDACTED]-05022020-1747.21051 tramite il sistema Sardegna Suape n.63585/2020
Testo messaggio	Salve, la presente per notificare l'invio al Suape Bacino Suap ([REDACTED]) di una pratica telematica tramite il sistema Sardegna Suape, che ha per oggetto Piano casa - Nuoro relativa all'intervento Interventi di incremento volumetrico del patrimonio edilizio esistente (art. 30 L.R. n. 8/2015),EP5839 - Notifica ufficio tributario comunale,EP0001 - Verifiche tecniche connesse all'effettuazione di interventi edili e di trasformazione del territorio,FTZ-DUA-ed,FTZ-A0-partel,FTZ-A1 presentata dalla Persona Fisica Elena Marcias - ([REDACTED]) 130 ed identificata dal codice univoco SUAP [REDACTED] 130-05022020-1747.21051. Per prendere visione del dettaglio della pratica è necessario accedere al sistema informativo Sardegna Suape. Per problemi informatici rivolgersi ad: assistenza.suap@sardegna.it Tel 0702796339 Sono stati allegati alla comunicazione i seguenti file, scaricabili sul sistema informativo SUAPE, accedendo al dettaglio della pratica sopra richiamata dalla propria scrivania:1) F32.pdf2) A1 - Allegato A.pdf3) DUA.pdf4) A1.pdf5) DPR160.xml6) A0 - parte I.pdf7) [REDACTED]G1130-05022020-1747.21051.pdf

Figura 40 - Pdf del dettaglio di una comunicazione

È possibile filtrare le comunicazioni per:

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

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



OGGETTO	DATA INVIO	MITTENTE	DESTINATARIO	ALLEGATI	AZIONI
Accettazione integrazione - Codice univoco [REDACTED] 16022022-1120.4.104 n.2560/2022	17/02/2022 15:41	[REDACTED] (DCSLND90P52A62L)	[REDACTED]	1, Prot_ DCSLND90P52A6... VEDI TUTTI	AZIONI
Accettazione istanza - Codice univoco [REDACTED] 16022022-1120.4.104 n.2559/2022	16/02/2022 11:43	[REDACTED] (DCSLND90P52A62L)	[REDACTED]	1, Avviso di consegna-4,74... 2, Prot_ DCSLND90P52A6... VEDI TUTTI	AZIONI

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

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

Figura 41 Menu a tendina per la scelta della Classe di Comunicazione

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 42 - Nuova comunicazione per una pratica

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

5.3 Prestampati

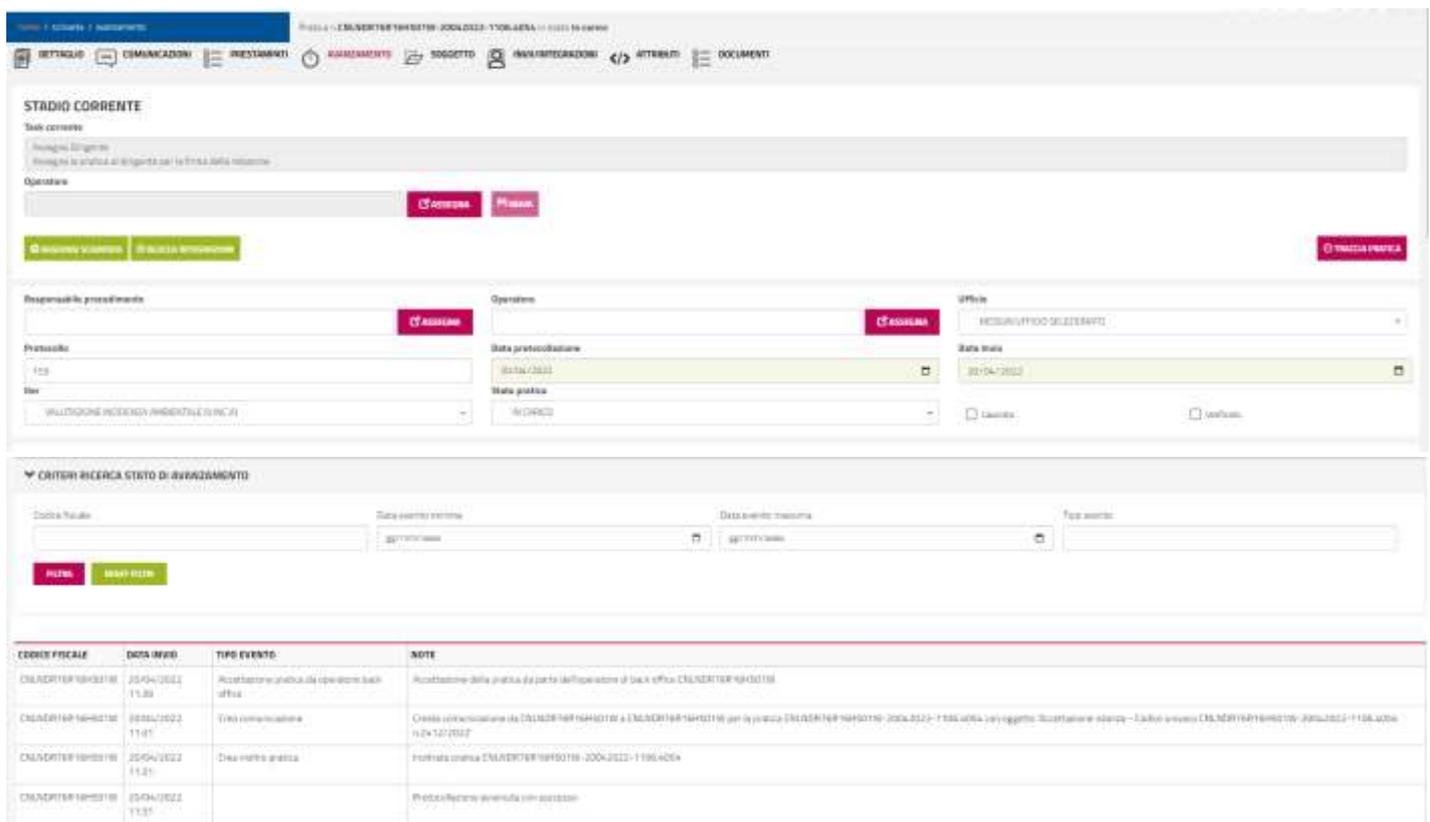
In questa sezione ci sono dei modelli già completati in alcune parti che è possibile ultimare ed inviare



Tipologia	Denominazione	File
Comunicazione di Archiviazione	A_016 - Comunicazione Archiviazione	
INIZIATIVE	A_016 - Iniziativa	
RICHIESTA DI INTEGRAZIONI	A_016 - Modulo Richiesta Integrazione	
RICHIESTA SCRITTO DIR. GESTORE	A_016 - Richiesta scritto dir. gestione	
SOLLECITO SCRITTO DIR. GESTORE	A_016 - Sollecito scritto dir. gestione	

5.4 Avanzamento

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



STADIO CORRENTE

Stato corrente

Operatore:

Responsabile procedimento:

Data protocollazione:

Data pratica:

CRITERI RICERCA STATO DI AVANZAMENTO

CODICE PRATICA	DATA INVIATO	TIPO EVENTO	NOTE
CMANRPTFR16H30116	20/04/2022 11:30	Accettazione pratica da operatore back office	Accettazione della pratica da parte dell'operatore di back office CMANRPTFR16H30116
CMANRPTFR16H30116	08/03/2022 11:47	Tiro di comunicazione	Creata comunicazione da CMANRPTFR16H30116 a CMANRPTFR16H30116 per la pratica CMANRPTFR16H30116 - 2004/2022 - 1106/4056 con oggetto: Accettazione istanza - Salvo avviso CMANRPTFR16H30116 - 2004/2022 - 1106/4056
CMANRPTFR16H30116	20/04/2022 11:21	Dea pratica pratica	Pratica concesa CMANRPTFR16H30116 - 2004/2022 - 1106/4056
CMANRPTFR16H30116	03/04/2022 11:37	Protocollo pratica inviata in archivio	Protocollo pratica inviata in archivio

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

5.5 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.



Pratica: 02/UBR701NGH507W-20042022-11064054 in stato In pratica

DETTAGLIO | COMUNICAZIONI | PRESENTAZIONI | AVANZAMENTO | SOGGETTO | INVIATEGGIAZIONI | ATTRIBUTI | DOCUMENTI

Soggetti abilitati pratica

NOME COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	PEC	DATA REVOKA	AZIONI
Carabinieri	Carabinieri	Carabinieri	Carabinieri		
Civili Anas	021207707119902W	Civili	anas.civili@stredigit.it		AGGIUNGI

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 43 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica

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



Regione Basilicata

Procedimenti Digitali Regione Basilicata
Folium Workflow

Titolo: Manuale utente

Rev.: 1.0

	Riferimento	Nome	Cognome	Email
<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"/>	cielli3	Caterina	Livorno	livorno@pec99.it

INDIETRO

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

Codice fiscale	VRDNN75A41B354M
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;

 <p>Regione Basilicata</p>	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--



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



5.6 Documenti

In questa sezione è possibile consultare tutti i documenti che gli operatori hanno inserito a sistema

Documenti

	NOME	FIRMATO SUVO	
	Richiesta integrazione.pdf	NO	
	Permesso di abilitazione.pdf	NO	
	Progetti 1.pdf	NO	

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

6 Rubrica

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

GESTIONE RUBRICA

+ AGGIUNGI

RIFERIMENTO	NOME	COGNOME	AZIONI
Cerca in rubrica	Nome contatto	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

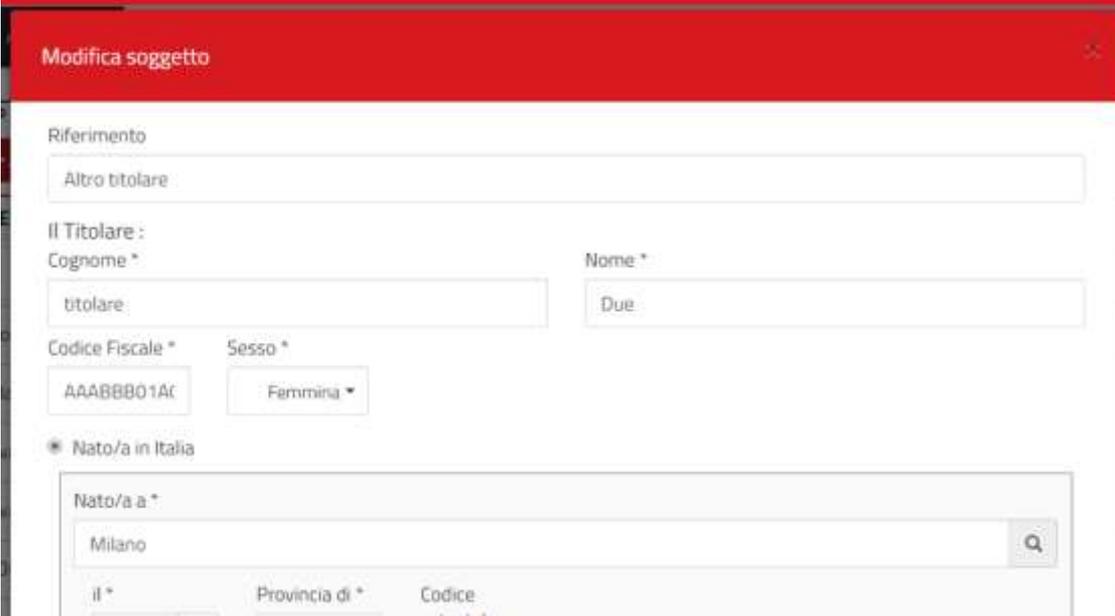


- Compilare i campi obbligatori
- Cliccare sul bottone **CONFERMA** per inserire il nuovo contatto che potrà essere utilizzato anche durante il flusso di compilazione di una pratica

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

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.



- Cliccare sul pulsante CONFERMA per confermare la cancellazione

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

7 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

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

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--

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).





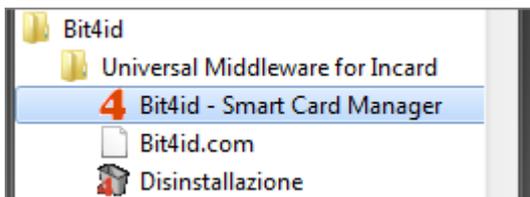
Regione Basilicata

Procedimenti Digitali Regione Basilicata
Folium Workflow

Titolo: Manuale utente

Rev.: 1.0

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*".



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



Regione Basilicata

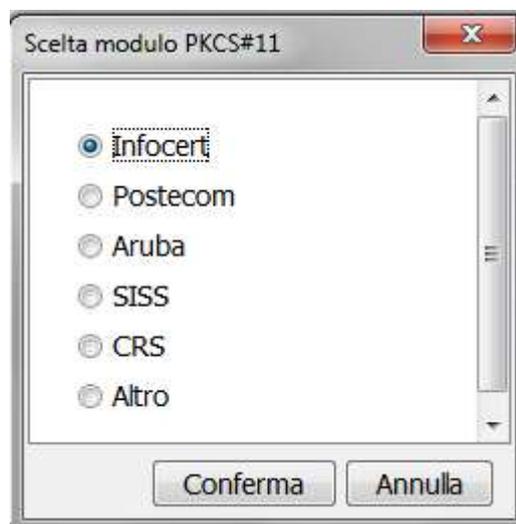
Procedimenti Digitali Regione Basilicata
Folium Workflow

Titolo: Manuale utente

Rev.: 1.0



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



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

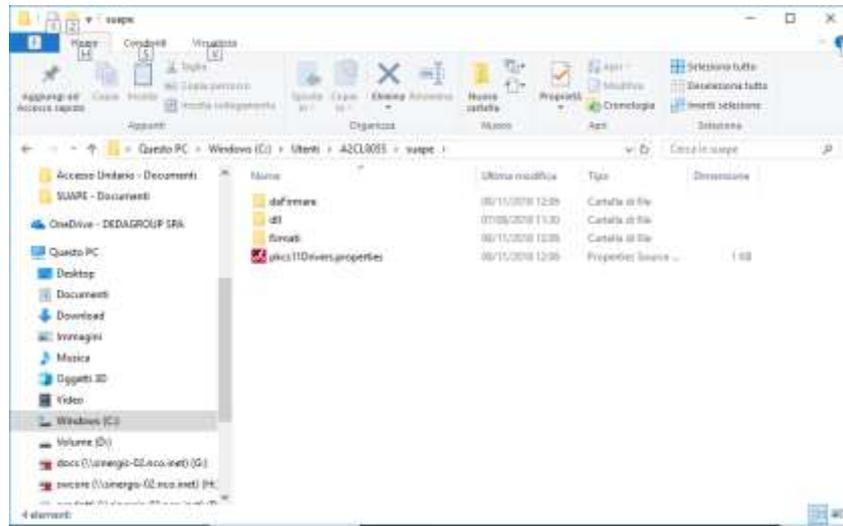


Regione Basilicata

Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow

Titolo: Manuale utente

Rev.: 1.0



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

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

Aruba_Incard=bit4ipki.dll

Aruba_Oberthur=bit4opki.dll

Banca_dItalia=asepkcs.dll

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

Infocert(1206;7028)=stpkcs11.dll

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

Namirial_Lextel=bit4xpki.dll | inp11lib.dll

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

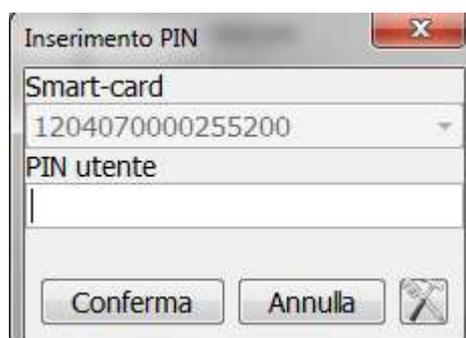
Sistema_Informativo_Socio_Sanitario_Lombardia(SISS)=sissP11.dll

Telecom=SSC_PKCS11.dll

Driver_Universale=bit4xpki.dll

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

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



 	Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow Titolo: Manuale utente Rev.: 1.0
--	--

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.

7.1 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

7.2 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"

7.3 Applicazione bloccata dalle impostazioni di sicurezza.

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

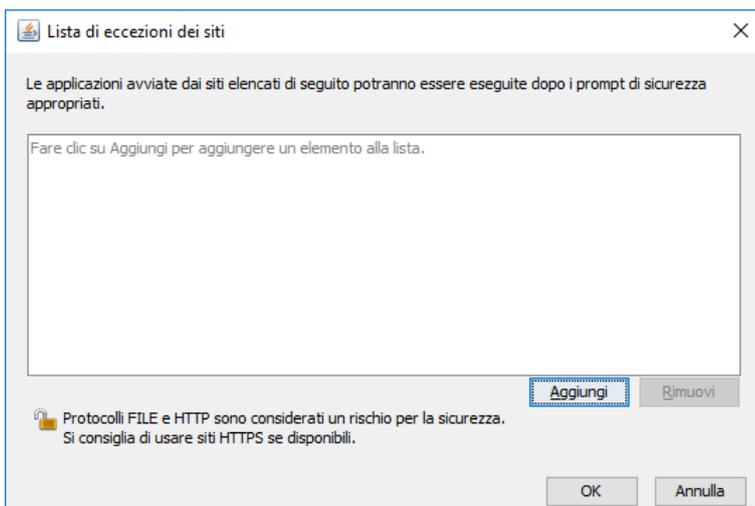
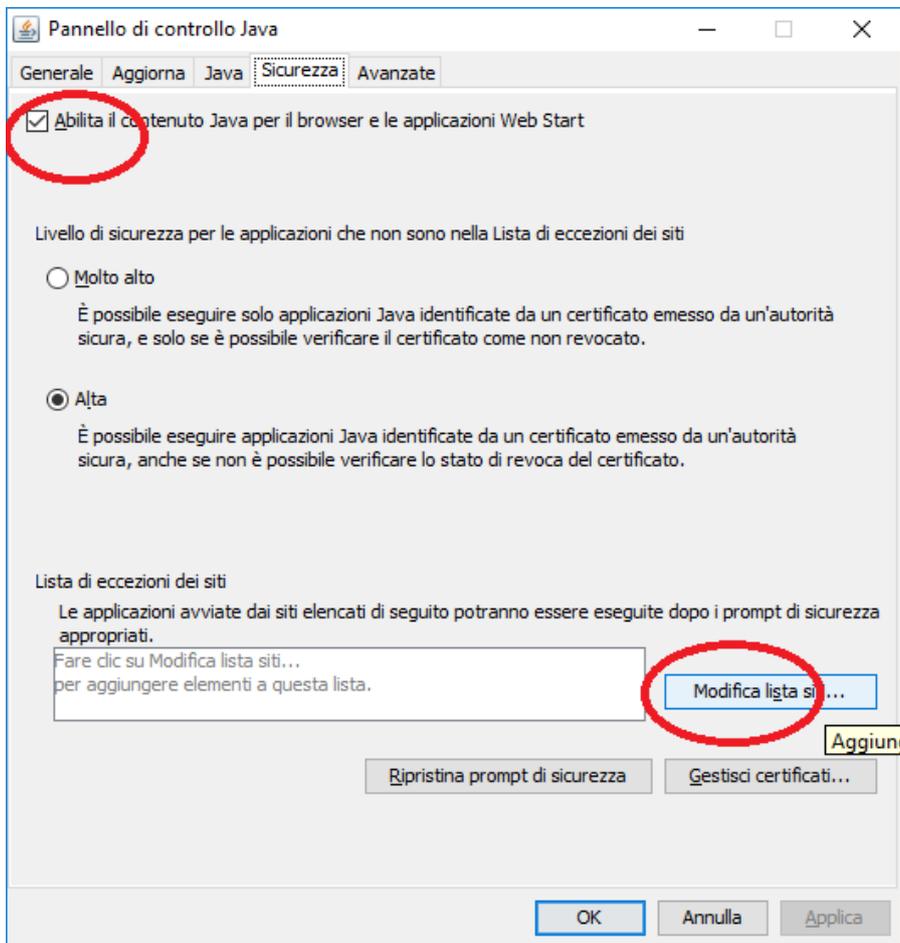


Regione Basilicata

Procedimenti Digitali Regione Basilicata
Folium Workflow

Titolo: Manuale utente

Rev.: 1.0



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

 	<p>Procedimenti Digitali Regione Basilicata Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente</p> <p>Rev.: 1.0</p>
--	--



7.4 Firma non valida per certificato CA non trovato.

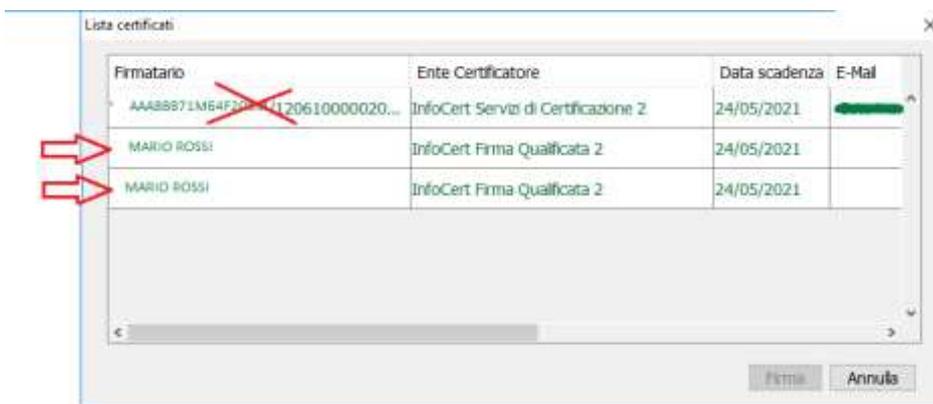
Una volta completate le operazioni di firma, potrebbe comparire il messaggio



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

Per risolvere il problema segnalato è necessario:

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



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



Regione Basilicata

Procedimenti Digitali Regione Basilicata
Folium Workflow

Titolo: Manuale utente

Rev.: 1.0

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.

FINE DEL DOCUMENTO