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


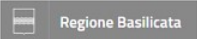
Folium Workflow

Manuale Utente Front Office (Scrivania del compilatore)

Redatto da	DEDAGROUP Public Services	
Verificato da	Gianluca Grasso	
Approvato da	Gianluca Grasso	17/02/2022
Stato	Approvato	
Nome file	Folium_WKF_MAN-UT_ManualeFrontOffice_A019_R.1.1.docx	

Storico delle revisioni



Versione	Data	Note
1.0	01/02/2022	Versione iniziale

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

1.1	17/02/2022	Revisione
-----	------------	-----------

Indice

1	Introduzione	5
2	Compilazione di una Nuova Pratica – Autorizzazione unica per la realizzazione e gestione di impianti di recupero o smaltimento rifiuti ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n.152/2006	9
2.1	Avvio compilazione di una Nuova Pratica	9
2.2	Scelta del Settore	10
2.3	Scelta dell'intervento	12
2.4	Compila i moduli	13
2.4.1	Compilazione dell'Anagrafica	13
2.4.1.1	Compilazione di una Nuova Anagrafica	13
2.4.1.2	Salvataggio dell'Anagrafica nella Rubrica	15
2.4.1.3	Importazione dell'Anagrafica dalla Rubrica	16
2.4.2	Inserimento dell'Oggetto della Pratica	18
2.4.3	Selezione dell'ubicazione	18
2.4.4	Compilazione dei Moduli relativi alla Pratica in oggetto	21
2.4.4.1	Domanda di Autorizzazione unica o modifica sostanziale per la realizzazione e gestione di impianti di recupero o smaltimento rifiuti ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n.152/2006	23
2.4.4.2	Selezione dei titolari	27
2.4.4.3	Generazione PDF	28
2.5	Inoltra la pratica	29
2.5.1	Riepilogo	29
2.5.2	Conferma del procedimento	31
2.5.3	Invio della pratica	32
3	Integrazione ad una pratica	46
4	Gestione delle Pratiche	49
4.1	Gestione per Scrivania	49
4.2	Gestione per Fascicolo	59
4.2.1	Creazione di un nuovo fascicolo	60
4.2.2	Modifica del nome di un fascicolo	61
4.2.3	Eliminazione di un fascicolo	62
5	Dettaglio di una pratica	64
5.1	Dettaglio	65
5.2	Comunicazioni	65
5.3	Prestampati	69

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

5.4	Avanzamento.....	69
5.5	Soggetto	70
5.6	Documenti.....	72
6	Rubrica	73
7	Problemi nella procedura di firma.....	75
7.1	Mancato Avvio della App	80
7.2	Richiesta di conferma per eseguire l'applicazione.	80
7.3	Applicazione bloccata dalle impostazioni di sicurezza.	80
7.4	Firma non valida per certificato CA non trovato.	82

Indice delle Figure

Figura 1 - Avvio compilazione di una Nuova Pratica: selezione Comune e Settore di riferimento	10
Figura 2 - Scelta del Settore.....	11
Figura 3 - Scelta dell'Intervento	12
Figura 4 - Compilazione Anagrafica	14
Figura 5 - Salvataggio dei dati nella Rubrica.....	16
Figura 6 - Richiesta di conferma prima di salvare	16
Figura 7 - Importazione dei dati dell'Anagrafica dalla Rubrica.....	17
Figura 8 - Inserimento dell'Oggetto della Pratica	18
Figura 9 - Localizzazione dell'intervento	21
Figura 10 - Elenco dei Moduli della Pratica.....	21
Figura 11 - Sezioni del Modulo.....	22
Figura 12 Moduli per intervento di Autorizzazione unica o modifica sostanziale per la realizzazione e gestione di impianti di recupero o smaltimento rifiuti ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n.152/2006	23
Figura 13 Caricamento di un allegato obbligatorio.....	23
Figura 14 - Caricamento di un allegato aggiuntivo.....	26
Figura 15 - Riepilogo della Pratica	29
Figura 16 - Procedimento	31
Figura 17 - Validazione dei Moduli	33
Figura 18 - Step di una pratica	53
Figura 19 - Azione Modifica.....	53
Figura 20 - Azione Estrai in Locale.....	53
Figura 21 - Azione Dettagli	54
Figura 22 - Azione Duplica	54
Figura 23 - Azione Cancella	55
Figura 24 - Azione Associa.....	56
Figura 25 - Azione Carica integrazioni volontarie.....	57
Figura 26 - Azione Annullamento	57
Figura 27 - Estrai in locale e condividi.....	58
Figura 28 - Ricerca di un fascicolo	59
Figura 29 - Sezione Fascicoli	59
Figura 30 - Azioni su una Pratica in un Fascicolo	60
Figura 31 - Creazione di un nuovo fascicolo	60
Figura 32 - Modifica del nome di un fascicolo	61
Figura 33 - Eliminazione di un fascicolo	62
Figura 34 - Spostamento di una pratica in un altro fascicolo	63




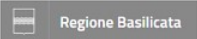
 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

Figura 35 - Copia di una pratica all'interno di un fascicolo.....	64
Figura 36 - Rimozione di una pratica da un fascicolo	64
Figura 37 - Dettaglio Pratica.....	65
Figura 38 - Comunicazioni di una pratica.....	66
Figura 39 - Dettagli di una comunicazione di una pratica	66
Figura 40 - Pdf del dettaglio di una comunicazione	67
Figura 41 Menu a tendina per la scelta della Classe di Comunicazione.....	68
Figura 42 - Nuova comunicazione per una pratica.....	68
Figura 43 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica	70

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

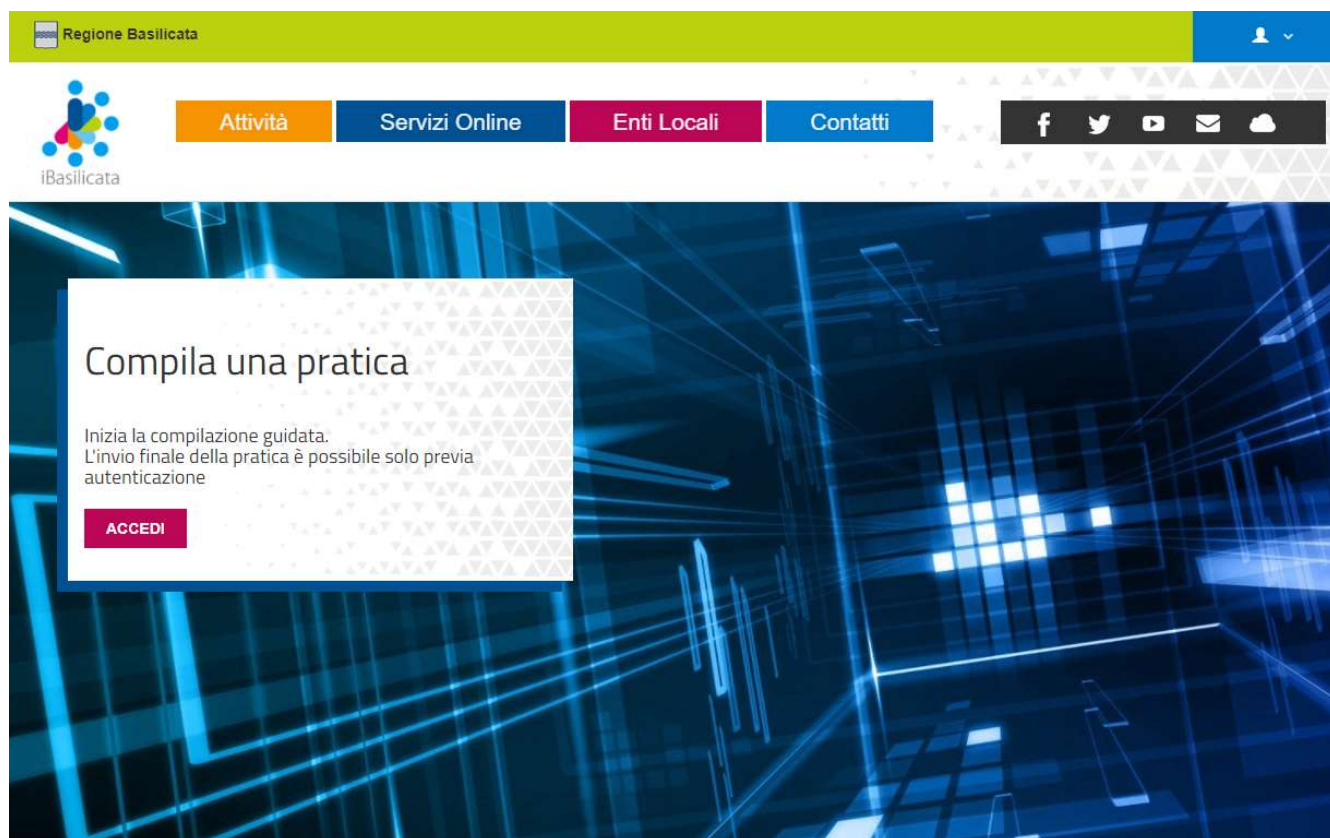
1 Introduzione



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



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

 <p data-bbox="220 247 415 281">Regione Basilicata</p>	<p data-bbox="813 121 997 149">Folium Workflow</p> <p data-bbox="813 178 1192 205">Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p data-bbox="813 239 911 266">Rev.: 1.1</p>
--	---

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.

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

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

Selezionare il certificato che permette l'autenticazione,

✕

Seleziona un certificato

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

Oggetto	Autorità emittente	Numero di serie
cdbb2577-5c4f-4799-a4...	MS-Organization-Access	DCE3F2225B8B52A347E1E...
elena.dallagiovanna@de...	Communications Server	CB317D354FB81ADF5520

Informazioni certificato
OK
Annulla

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
- **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
 Inviato
 In integrazione

FILTRA
RICERCA
PULISCI FILTRI
AVVIA COMPILAZIONE

<input type="radio"/>	CODICE PRATICA	RICHIEDENTE	OGGETTO	DATA INVIO	▼ DATA MODIFICA	STATO	ITER	DATA ULTIMA COMUNICAZIONE	AZIONI
<input type="radio"/>	01234567890-05102020-2003.3750	dedagroup spa	TEST INVIO	05/10/2020 20:12	05/10/2020 21:26	Assegnato	Concessione demaniale	06/10/2020 19:12	AZIONI
<input type="radio"/>	RSSLCU80A01B354M-02102020-1253.3746	Luca Rossi	verifica di prova	05/10/2020 16:19	05/10/2020 16:17	In verifica formale	Concessione demaniale		AZIONI
<input type="radio"/>	VRDNNA75A41B354M-04092020-1544.3742	Anna Verdi	sam inserisce una descrizione sintetica RSSLCU80A01B354M-23072020-1550.3732	04/09/2020 16:04	04/09/2020 16:00	In istruttoria	Concessione demaniale		AZIONI
<input type="radio"/>	01113000291-24072020-1742.3739	L'OPERA COSTRUZIONI E SER [...]	sam inserisce una descrizione sintetica RSSLCU80A01B354M-23072020-1550.3732	24/07/2020 17:44	24/07/2020 17:46	Inoltrato	Concessione demaniale		AZIONI

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

2 Compilazione di una Nuova Pratica – Autorizzazione unica per la realizzazione e gestione di impianti di recupero o smaltimento rifiuti ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n.152/2006

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





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:

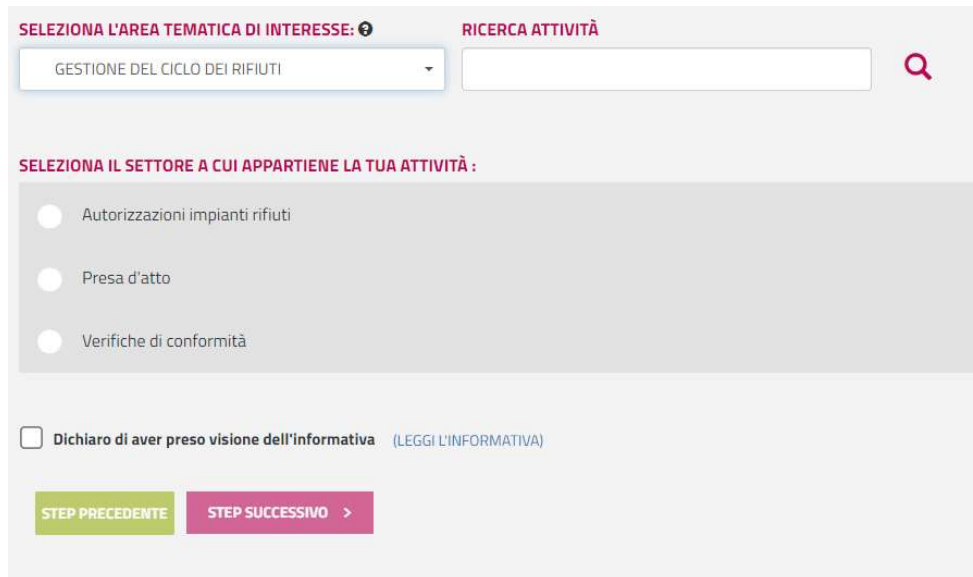
- Comune e Settore
- Scegli le attività
- Condizioni (nel caso della pratica di Valutazione Incidenza Ambientale non sono presenti condizioni, quindi lo step sarà saltato in automatico)
- Compila i moduli
- Inoltra pratica



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

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 "Gestione del ciclo dei rifiuti" a cui appartiene l'attività della pratica desiderata.




The screenshot shows a web form with the following elements:


- SELEZIONA L'AREA TEMATICA DI INTERESSE:** A dropdown menu with "GESTIONE DEL CICLO DEI RIFIUTI" selected.
- RICERCA ATTIVITÀ:** A search input field with a magnifying glass icon.
- SELEZIONA IL SETTORE A CUI APPARTIENE LA TUA ATTIVITÀ:** A list of radio buttons with the following options:
 - Autorizzazioni impianti rifiuti
 - Presa d'atto
 - Verifiche di conformità
- Dichiaro di aver preso visione dell'informativa [\(LEGGI L'INFORMATIVA\)](#)
- Navigation buttons: **STEP PRECEDENTE** (green) and **STEP SUCCESSIVO >** (pink).


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 "Autorizzazioni impianti rifiuti", cliccando sulla casella di spunta a sinistra.

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

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

GESTIONE DEL CICLO DEI RIFIUTI 

SELEZIONA IL SETTORE A CUI APPARTIENE LA TUA ATTIVITÀ :

Autorizzazioni impianti rifiuti

Presa d'atto


Verifiche di conformità


Dichiaro di aver preso visione dell'informativa [\(LEGGI L'INFORMATIVA\)](#)

STEP PRECEDENTE **STEP SUCCESSIVO >**

Figura 2 - Scelta del Settore

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

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

GESTIONE DEL CICLO DEI RIFIUTI 

SELEZIONA IL SETTORE A CUI APPARTIENE LA TUA ATTIVITÀ :


Autorizzazioni impianti rifiuti


Presa d'atto

Verifiche di conformità


Dichiaro di aver preso visione dell'informativa [\(LEGGI L'INFORMATIVA\)](#)

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

 **SETTORE**

AUTORIZZAZIONI IMPIANTI RIFIUTI 

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.

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

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

STEP PRECEDENTE **STEP SUCCESSIVO >** SALVA

È possibile deselezionare 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

SELEZIONA IL SETTORE A CUI APPARTIENE LA TUA ATTIVITÀ :

- Autorizzazioni impianti rifiuti
- Presa d'atto
- Verifiche di conformità

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

STEP PRECEDENTE **STEP SUCCESSIVO >** SALVA

SETTORE: AUTORIZZAZIONI IMPIANTI RIFIUTI 

2.3 Scelta dell'intervento

In questo step è possibile selezionare uno dei tre interventi possibili per il settore scelto in precedenza. L'utente seleziona l'Intervento di interesse e nella parte a destra della pagina visualizza le selezioni effettuate.

Seleziona gli interventi: ?

Seleziona per: Autorizzazioni impianti rifiuti

- Autorizzazione unica o modifica sostanziale per la realizzazione e gestione di impianti di recupero o smaltimento rifiuti ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n.152/2006
- Richiesta di modifica non sostanziale per la realizzazione e gestione di impianti di recupero o smaltimento rifiuti
- Autorizzazione all'esercizio di impianti mobili di smaltimento o di recupero di rifiuti, ai sensi dell'art. 208 comma 15 del D.Lgs. n.152/2006

STEP PRECEDENTE **STEP SUCCESSIVO >** SALVA

HAI SELEZIONATO




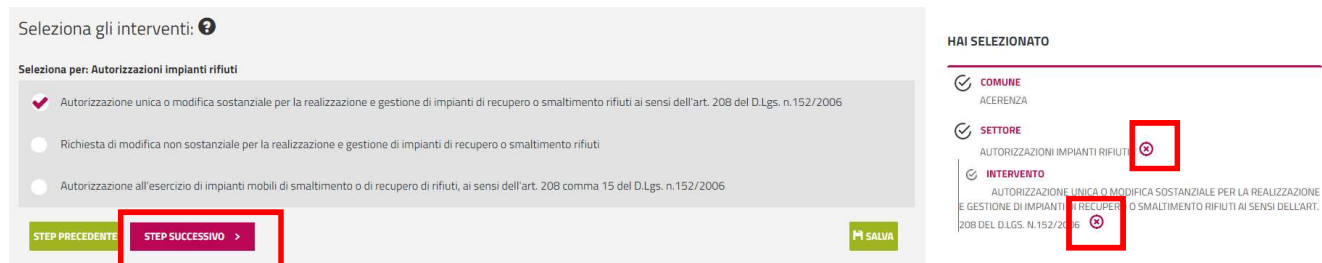
- COMUNE: ACERENZA
- SETTORE: AUTORIZZAZIONI IMPIANTI RIFIUTI 
- INTERVENTO: AUTORIZZAZIONE UNICA O MODIFICA SOSTANZIALE PER LA REALIZZAZIONE E GESTIONE DI IMPIANTI DI RECUPERO O SMALTIMENTO RIFIUTI AI SENSI DELL'ART. 208 DEL D.LGS. N. 152/2006 

Figura 3 - Scelta dell'Intervento

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

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

E' possibile deselezionare 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



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.

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

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

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

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 data-bbox="219 241 414 283">Regione Basilicata</p>	<p data-bbox="812 115 998 147">Folium Workflow</p> <p data-bbox="812 178 1193 210">Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p data-bbox="812 241 917 273">Rev.: 1.1</p>
--	---



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

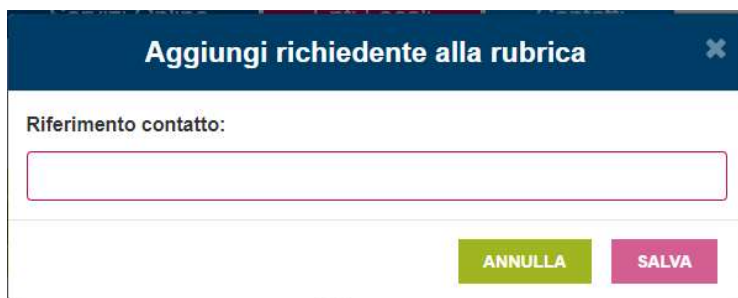


Figura 5 - Salvataggio dei dati nella Rubrica

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

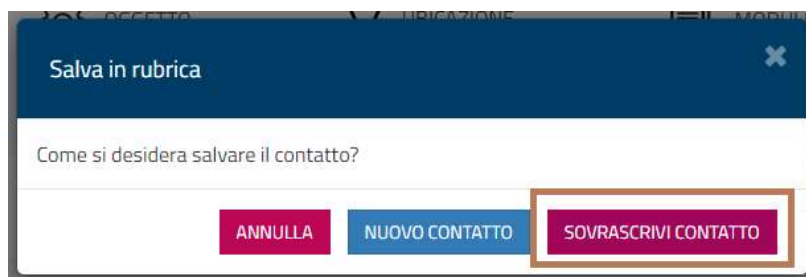


Figura 6 - Richiesta di conferma prima di salvare

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

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

Rubrica

	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	lelli
<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

Rubrica

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

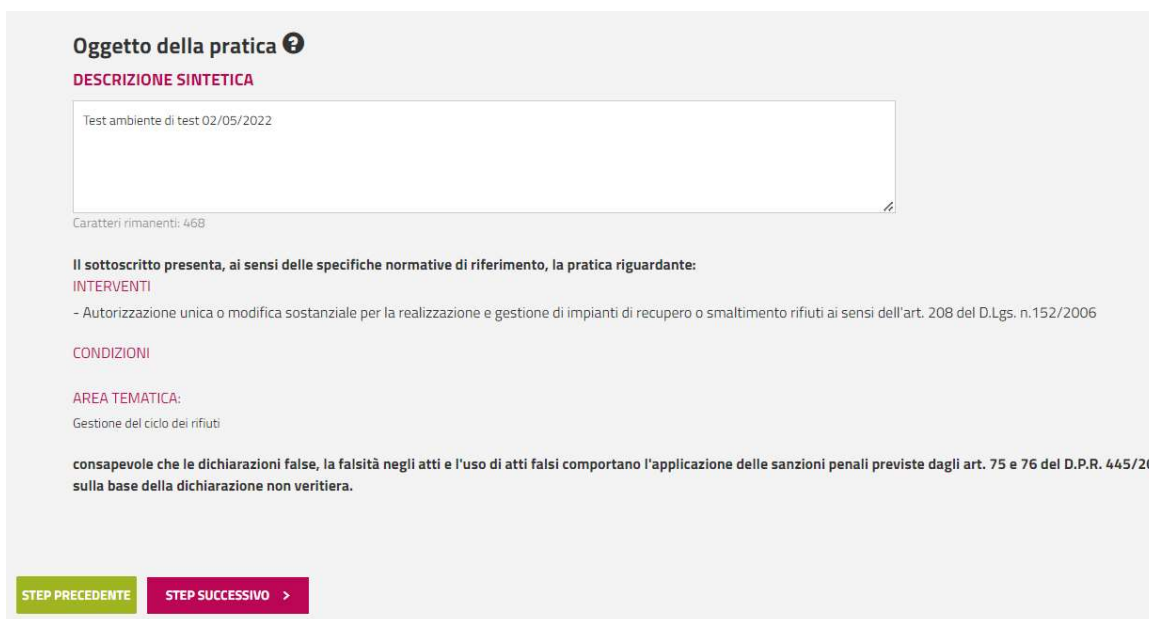


Figura 8 - Inserimento dell'Oggetto della Pratica

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.

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.

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

Comune:
XX Ente di test 1

Tipo toponimo:

- ALTRO
- CORSO
- FRAZIONE
- LARGO
- LOCALITÀ
- PIAZZA**
- PONTE
- STRADA
- VIA
- VIALE
- VICOLO
- CALATA

Denominazione o nome via *:

Civico *:

Foglio* Mappale* Subalterno

Coordinate Y:

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.

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

Comune:
XX Ente di test 1

Tipo toponimo:

Catasto* Sezione

Sezione urbana
Sezione terreni

AGGIUNGI

Denominazione o nome via *:

Civico *:

Subalterno

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

Intervento da realizzarsi presso un luogo ben determinato o 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*
<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				

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

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

Coordinate X:	Coordinate Y:	
<input type="text" value="15.938072204589844"/>	<input type="text" value="40.240516662597656"/>	  
Lotto:	Agglomerato:	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	  

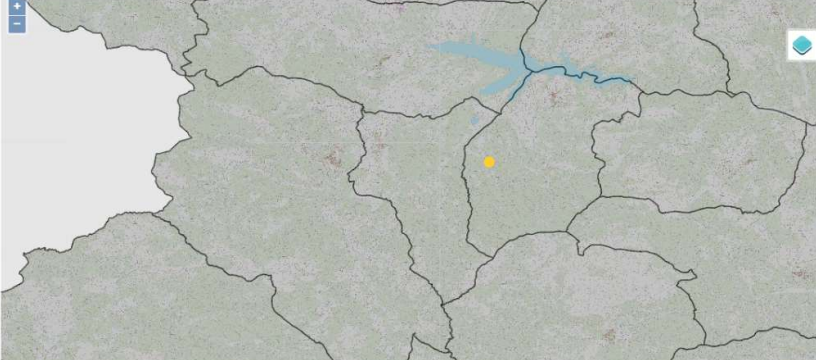



Figura 9 - Localizzazione dell'intervento

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.

















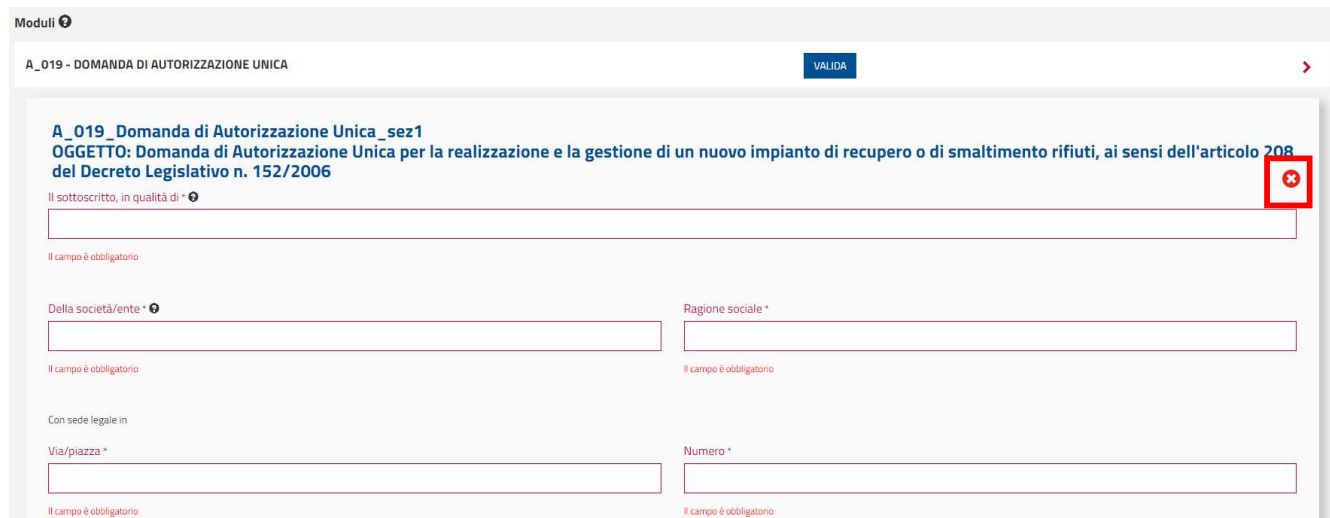
Moduli 		
A_019 - DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE UNICA		 >
A_019_MODELLO 1 - SCHEDE IMPIANTO		 >
A_019_MODELLO 2 - SCHEDE AUTORIZZAZIONI E VINCOLI		 >
A_019_MODELLO 3 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SOCIETÀ		 >
A_019_MODELLO 4 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER MARCA DA BOLLO E ONERI ISTRUTTORI		 >
A_019 MOD. LIBERATORIA - MOD. LIBERATORIA PUBBLICAZIONE DATI SENSIBILI		 >

Figura 10 - Elenco dei Moduli della Pratica

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

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

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



Moduli ⓘ

A_019 - DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE UNICA VALIDA >

A_019_Domanda di Autorizzazione Unica_sez1
OGGETTO: Domanda di Autorizzazione Unica per la realizzazione e la gestione di un nuovo impianto di recupero o di smaltimento rifiuti, ai sensi dell'articolo 208 del Decreto Legislativo n. 152/2006

Il sottoscritto, in qualità di * ⓘ

Il campo è obbligatorio

Della società/ente * ⓘ Ragione sociale *


Il campo è obbligatorio Il campo è obbligatorio

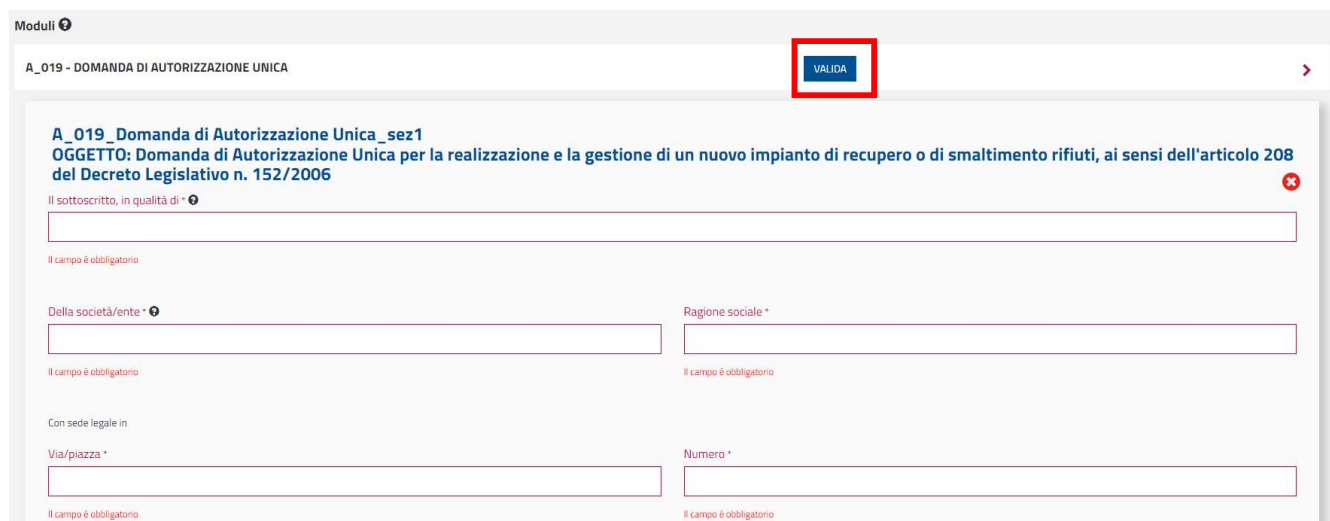
Con sede legale in

Via/piazza * Numero *

Il campo è obbligatorio Il campo è obbligatorio

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.



Moduli ⓘ

A_019 - DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE UNICA VALIDA >

A_019_Domanda di Autorizzazione Unica_sez1
OGGETTO: Domanda di Autorizzazione Unica per la realizzazione e la gestione di un nuovo impianto di recupero o di smaltimento rifiuti, ai sensi dell'articolo 208 del Decreto Legislativo n. 152/2006

Il sottoscritto, in qualità di * ⓘ

Il campo è obbligatorio

Della società/ente * ⓘ Ragione sociale *



Il campo è obbligatorio Il campo è obbligatorio

Con sede legale in

Via/piazza * Numero *

Il campo è obbligatorio Il campo è obbligatorio

I moduli presenti per l'Autorizzazione Unica per la realizzazione e la gestione di un nuovo impianto di recupero o di smaltimento rifiuti, ai sensi dell'articolo 208 del Decreto Legislativo n. 152/2006 sono i seguenti:

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

Moduli ?







A_019 - DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE UNICA		✓ COMPLETATO >
A_019_MODELLO 1 - SCHEDE IMPIANTO		✓ COMPLETATO >
A_019_MODELLO 2 - SCHEDE AUTORIZZAZIONI E VINCOLI		✓ COMPLETATO >
A_019_MODELLO 3 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SOCIETÀ		✓ COMPLETATO >
A_019_MODELLO 4 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER MARCA DA BOLLO E ONERI ISTRUTTORI		✓ COMPLETATO >
A_019 MOD. LIBERATORIA - MOD. LIBERATORIA PUBBLICAZIONE DATI SENSIBILI		✓ COMPLETATO >

Figura 12 Moduli per intervento di Autorizzazione unica o modifica sostanziale per la realizzazione e gestione di impianti di recupero o smaltimento rifiuti ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n.152/2006

2.4.4.1 Domanda di Autorizzazione unica o modifica sostanziale per la realizzazione e gestione di impianti di recupero o smaltimento rifiuti ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n.152/2006

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_019_13_ Fotocopia del documento d'identità in corso di validità con firma visibile	SI	NO	✓	↓ SCARICA	A_019_13_ Fotocopia	 
A_019_14_ Copia Parere di Preventiva Verifica di Conformità al P.R.G.R. e Procedibilità ai sensi dell'art. 17 co. 8 della L.R. n. 35/2018	SI	NO	✓	↓ SCARICA	A_019_14_ Copia Pan	 

Figura 13 Caricamento di un allegato obbligatorio



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

Autorizzazione unica o modifica sostanziale per la realizzazione e gestione di impianti di recupero o smaltimento rifiuti ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n.152/2006

- Visura Camerale
- Iscrizione nella White List della Prefettura del territorio di competenza ai sensi del D.P.C.M. 18/04/2013
- Copia del documento di Iscrizione all'Albo dei Gestori Nazionali
- Fotocopia del documento d'identità in corso di validità con firma visibile
- Autocertificazione a firma di tecnico abilitato, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e smi, attestante la capacità produttiva dell'impianto ai sensi della Circolare del Ministro dell'Ambiente del 13 luglio 2004, al fine di verificare l'esclusione del progetto dalla procedura di VIA o di autorizzazione AIA, di cui alla parte II del D.Lgs. n. 152/2006
- Autocertificazione, resa ai sensi del D.P.R. n. 445/2000 e smi, attestante il possesso dei provvedimenti edilizi relativi a tutti i manufatti presenti all'interno dell'impianto con specifica indicazione del medesimo (Permesso di costruire, DIA, concessione in sanatoria, etc)
- Certificato di destinazione urbanistica con specificazione degli eventuali vincoli insistenti sull'area ivi compresa l'appartenenza o meno alle aree a rischio idrogeologico perimetrate dalla competente Autorità di Bacino
- Elenco Macchinari, attrezzature e veicoli per Recupero, Trasporto, Smaltimento e Trattamento con annesso Certificazioni tecniche amministrative, ovvero Conformità alla Direttiva Macchine e possesso di Certificazioni CE
- Copia del Certificato di Prevenzione Incendi (CPI) o copia della domanda presentata ai sensi del Dlgs. N. 151/2011 oppure: Per gli interventi non assoggettati (superficie inferiore ai 3000 mq.), il preventivo nulla-osta del Comando Provinciale dei Vigili del Fuoco

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

- Liberatoria per la pubblicazione dei dati sensibili ai fini istituzionali ai sensi dell'art.13 del D.Lgs. n. 196/2003
- Progetto definitivo dell'impianto corredato dagli allegati progettuali indicati nel seguente elenco:
Elaborati grafici:
 - Estratto CTR in scala 1:25.000 o 1: 10.000
 - Estratto CTR in 1:10.000 (con evidenziati i vincoli presenti: distanze dai centri abitati, dalle case isolate più vicine, dai pozzi acquedottistici, fasce di rispetto dai corsi d'acqua, ...)
 - Estratto mappa catastale 1:2.000
 - Rilievo plano-altimetrico area in scala 1:250 o 1:500
 - Estratto del P.R.G.C. in scala 1:5.000
 - Planimetria generale dell'impianto
 - Piante e sezioni dello stato di fatto
 - Piante e sezioni dello stato di progetto
 - Prospetti dello stato di progetto
 - Planimetria dell'impianto con indicazione dei punti di emissioni in atmosfera
 - Planimetria dell'impianto con rete idrica
 - Planimetria dell'impianto con rete di scarico di smaltimento acque reflue industriali e meteoriche di dilavamento in pubblica fognatura o in corpo idrico
 - Planimetria dell'impianto con rete antincendio
 - Planimetria dell'impianto con indicazione delle aree rifiuti
 - Lay-out dell'impianto in scala opportuna con indicazione della viabilità di accesso e percorsi interni
 - Particolari costruttivi
 - o Altri elaborati grafici (specificare)
- Relazioni:
 - Relazione tecnica descrittiva
 - Relazione geologica
 - Relazione geotecnica
 - Relazione acustica redatta ai sensi della L. n. 447/1995
 - Relazione emissione in atmosfera
 - Relazione idrologica (qualora necessaria)
 - Relazione idraulica (qualora necessaria)
 - Relazione sismica (qualora necessaria)
 - Relazione forestale (qualora necessaria)
 - Relazioni tecniche specialistiche (qualora necessarie)
 - Studio di impatto ambientale ove previsto dalle vigenti normative ovvero studio di fattibilità ambientale
 - Sintesi non tecnica
 - Calcoli preliminari delle strutture e degli impianti
 - Disciplinare descrittivo e prestazionale degli elementi tecnici (per le opere pubbliche)
 - Computo metrico estimativo (per le opere pubbliche)
 - Quadro economico (per le opere pubbliche)
 - Piano di sicurezza e coordinamento con il computo metrico estimativo degli oneri della sicurezza (per le opere pubbliche)
 - Piano di monitoraggio e controllo
 - Valutazione dell'impatto acustico e zonizzazione acustica comunale
 - Cronoprogramma dei lavori
 - Documentazione fotografica dell'area oggetto di intervento
- Altro
 - Piano di dismissione dell'impianto e di ripristino dello stato dei luoghi
 - Documentazione prevista dalla normativa di settore per le specifiche tipologie di rifiuti trattati (es. per le discariche piani di gestione previsti dal D.Lgs. n. 36/2003, ecc.)
 - Documentazione richiesta dagli Enti competenti per il rilascio delle autorizzazioni settoriali ricomprese nell'A.U. in materia di
 - Scarichi idrici
 - Emissioni in atmosfera
 - Parere in materia di salute e sicurezza sul lavoro ed igiene pubblica

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

- Altro (specificare)

Dichiarazione sulle ulteriori autorizzazioni necessarie all'impianto di gestione rifiuti (Modello 2)

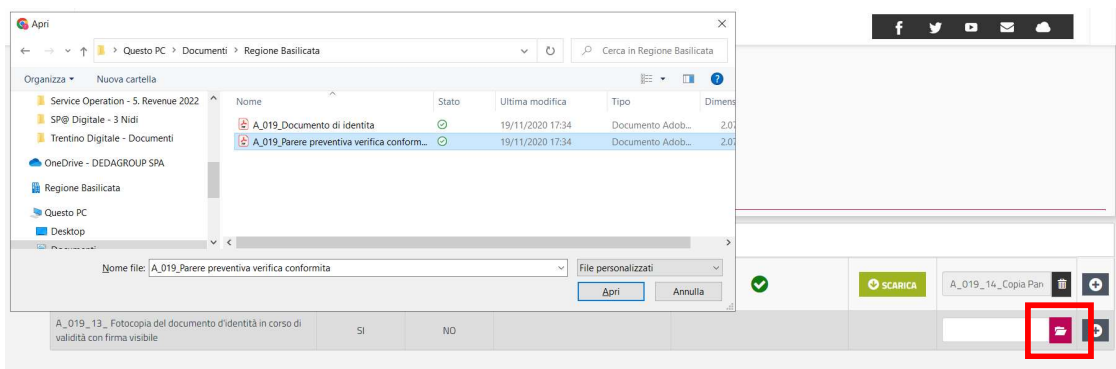
- Copia Parere di Preventiva Verifica di Conformità al P.R.G.R. e Procedibilità ai sensi dell'art. 17 co. 8 della L.R. n. 35/201
- Copie delle autorizzazioni e/o dei nulla/osta in possesso

Dichiarazione sostitutiva per marca da bollo e oneri per le attività istruttorie (Modello 3)

- Pagamento oneri istruttori allegato A: richiesta Autorizzazione Unica di cui all'art. 208 del D.Lgs. n. 152/2006 e di cui si allega copia del versamento effettuato

Per caricare un allegato l'utente deve:

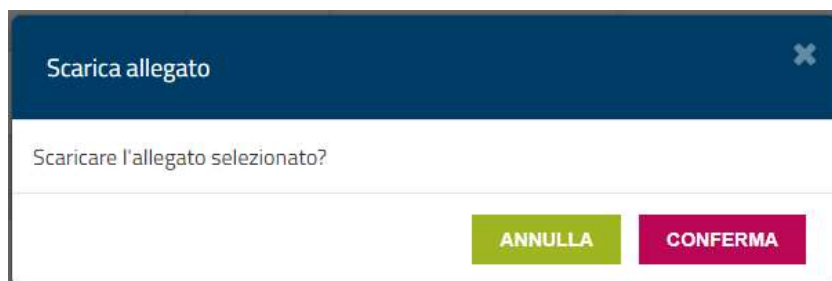
- cliccare sul bottone **SFOGLIA** e navigare per cercare il file da allegare alla pratica
- selezionare dal PC il file da allegare




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

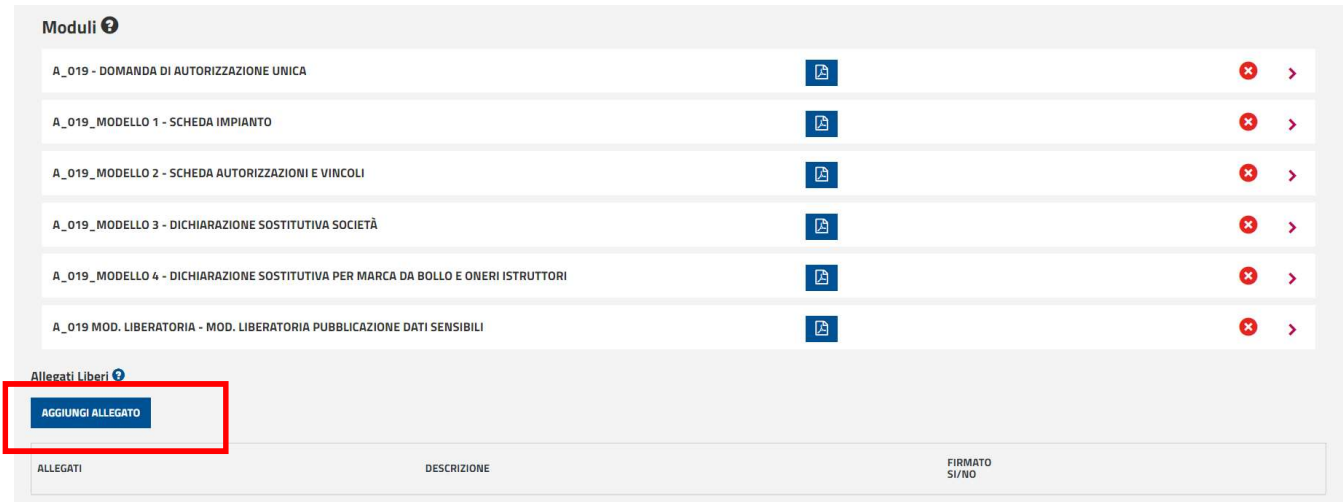
ALLEGATO	OBBLIGATORIO	DA FIRMARE			
A_019_13_ Fotocopia del documento d'identità in corso di validità con firma visibile	SI	NO	✓	SCARICA	A_019_13_ Fotocopi... [Cestino] [+
A_019_14_ Copia Parere di Preventiva Verifica di Conformità al P.R.G.R. e Procedibilità ai sensi dell'art. 17 co. 8 della L.R. n. 35/2018	SI	NO	✓	➔	A_019_14_ Copia Pan... [Cestino] [+

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 form iniziale. Attraverso il bottone **Scarica** l'utente può scaricare in locale il file che è stato precedentemente caricato.



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

Il Sistema dà all'utente anche la possibilità di inserire altri allegati attraverso la sezione **Allegati Liberi**, presente in area Moduli.



Moduli

A_019 - DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE UNICA			
A_019_MODELLO 1 - SCHEDA IMPIANTO			
A_019_MODELLO 2 - SCHEDA AUTORIZZAZIONI E VINCOLI			
A_019_MODELLO 3 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SOCIETÀ			
A_019_MODELLO 4 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER MARCA DA BOLLO E ONERI ISTRUTTORI			
A_019 MOD. LIBERATORIA - MOD. LIBERATORIA PUBBLICAZIONE DATI SENSIBILI			

Allegati Liberi

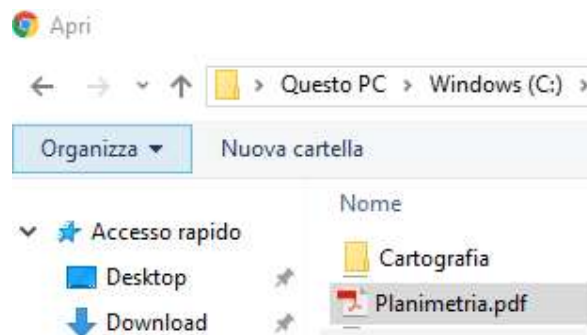
AGGIUNGI ALLEGATO



ALLEGATI	DESCRIZIONE	FIRMATO SI/NO
----------	-------------	---------------

Figura 14 - Caricamento di un allegato aggiuntivo

Per caricare un allegato aggiuntivo l'utente deve:

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



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

Allegati Liberi ?

AGGIUNGI ALLEGATO













ALLEGATI	DESCRIZIONE	FIRMATO SI/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



Moduli ?

A_019 - DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE UNICA		 >
A_019_MODELLO 1 - SCHEDE IMPIANTO		 >
A_019_MODELLO 2 - SCHEDE AUTORIZZAZIONI E VINCOLI		 >
A_019_MODELLO 3 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SOCIETÀ		 >
A_019_MODELLO 4 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER MARCA DA BOLLO E ONERI ISTRUTTORI		 >
A_019 MOD. LIBERATORIA - MOD. LIBERATORIA PUBBLICAZIONE DATI SENSIBILI		 >

Allegati Liberi ?



AGGIUNGI ALLEGATO

ALLEGATI	DESCRIZIONE	FIRMATO SI/NO
----------	-------------	---------------

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

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

Moduli 

A_019_MODELLO 2 - SCHEDA AUTORIZZAZIONI E VINCOLI VALIDA **TITOLARI** 

Anagrafiche

Titolare


Codice fiscale: Nome: Cognome:

A_019_Modello 2 _ Scheda autorizzazioni e vincoli
Modello 2 – Scheda autorizzazioni e vincoli

con studio in comune di CAP via/piazza num. 

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

Inserisci un valore ✕

	CODICE FISCALE	NOME	COGNOME
	RSSFRC95H57E388A	Federica	Rossi

ANNULLA
SALVA

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



2.4.4.3 Generazione PDF


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










Il pdf viene generato e scaricato in locale in automatico.

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

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

Moduli 

A_019 - DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE UNICA		✓ COMPLETATO >
A_019_MODELLO 1 - SCHEDA IMPIANTO		✓ COMPLETATO >
A_019_MODELLO 2 - SCHEDA AUTORIZZAZIONI E VINCOLI		✓ COMPLETATO >
A_019_MODELLO 3 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SOCIETÀ		✓ COMPLETATO >
A_019_MODELLO 4 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER MARCA DA BOLLO E ONERI ISTRUTTORI		✓ COMPLETATO >
A_019 MOD. LIBERATORIA - MOD. LIBERATORIA PUBBLICAZIONE DATI SENSIBILI		✓ COMPLETATO >

Allegati Liberi 

AGGIUNGI ALLEGATO

ALLEGATI	DESCRIZIONE	FIRMATO SI/NO

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
HAI SELEZIONATO:		
Acerenza		
AUTORIZZAZIONI IMPIANTI RIFIUTI:		
<ul style="list-style-type: none"> Autorizzazione unica o modifica sostanziale per la realizzazione e gestione di impianti di recupero o smaltimento rifiuti ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. n.152/2006 		
MODULI		
SIGLA	VALIDO	

Figura 15 - Riepilogo della Pratica

Qui i Moduli compilati correttamente hanno una validazione


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

Moduli ?

A_019 - DOMANDA DI AUTORIZZAZIONE UNICA		 COMPLETATO >
A_019_MODELLO 1 - SCHEDA IMPIANTO		 COMPLETATO >
A_019_MODELLO 2 - SCHEDA AUTORIZZAZIONI E VINCOLI		 COMPLETATO >
A_019_MODELLO 3 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA SOCIETÀ		 COMPLETATO >
A_019_MODELLO 4 - DICHIARAZIONE SOSTITUTIVA PER MARCA DA BOLLO E ONERI ISTRUTTORI		 COMPLETATO >
A_019 MOD. LIBERATORIA - MOD. LIBERATORIA PUBBLICAZIONE DATI SENSIBILI		 COMPLETATO >

Allegati Liberi ?

AGGIUNGI ALLEGATO

ALLEGATI	DESCRIZIONE	FIRMATO SI/NO	
----------	-------------	---------------	---

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.

Pratica nr. CNLNDR76R16H501W-20042022-1106.4054

RICHIEDENTE

Il Titolare :

Cognome	Andrea
Nome	Cinelli
Codice Fiscale	cnlnDr76r16h501w
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

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> AO_-_Checklist__SUAPE_270417_24012020_173453.pdf </div>	
---	---

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
<p>TIPO DI PROCEDIMENTO </p> <p>AUTORIZZAZIONE UNICA IMPIANTI GESTIONE RIFIUTI</p>		
STEP PRECEDENTE		STEP SUCCESSIVO

Figura 16 - Procedimento

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

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

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

Procuratore

	MODULO	FIRMATO	<input type="checkbox"/>
	A_019 - Domanda di Autorizzazione Unica	NO	<input type="checkbox"/>
	A_019_Modello 1 - Scheda Impianto	NO	<input type="checkbox"/>
	A_019_Modello 2 - Scheda Autorizzazioni e vincoli	NO	<input type="checkbox"/>
	A_019_Modello 3 - Dichiarazione sostitutiva società	NO	<input type="checkbox"/>
	A_019_Modello 4 - Dichiarazione sostitutiva per marca da bollo e Oneri istruttori	NO	<input type="checkbox"/>
	A_019 Mod. Liberatoria - Mod. Liberatoria pubblicazione dati sensibili	NO	<input type="checkbox"/>
	Riepilogo - Modulo di riepilogo	NO	<input type="checkbox"/>

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_019_Modello 2 - Scheda Autorizzazioni e vincoli	NO	<input type="checkbox"/>
	A_019_Modello 3 - Dichiarazione sostitutiva società	NO	<input type="checkbox"/>
	A_019_Modello 4 - Dichiarazione sostitutiva per marca da bollo e Oneri istruttori	NO	<input type="checkbox"/>
	A_019 Mod. Liberatoria - Mod. Liberatoria pubblicazione dati sensibili	NO	<input type="checkbox"/>
	Riepilogo - Modulo di riepilogo	NO	<input type="checkbox"/>

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



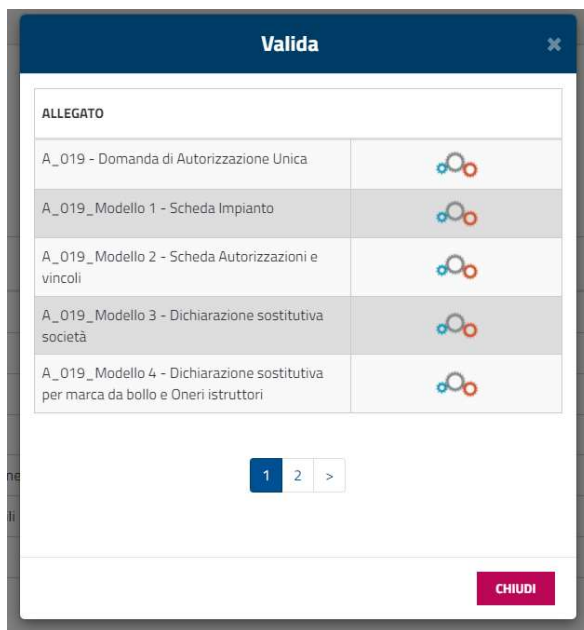


Figura 17 - Validazione dei Moduli

- Selezionare i file da firmare, sarà visibile il pulsante di **Firma**, e premere il bottone **Firma Online** oppure **Firma Offline**.

Firme e documenti

Procuratore

MODULO	FIRMATO	<input checked="" type="checkbox"/>	 SCARICA
 A_019 - Domanda di Autorizzazione Unica	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	 SCARICA
 A_019_Modello 1 - Scheda Impianto	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	 SCARICA
 A_019_Modello 2 - Scheda Autorizzazioni e vincoli	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	 SCARICA
 A_019_Modello 3 - Dichiarazione sostitutiva società	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	 SCARICA
 A_019_Modello 4 - Dichiarazione sostitutiva per marca da bollo e Oneri istruttori	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	 SCARICA
 A_019 Mod. Liberatoria - Mod. Liberatoria pubblicazione dati sensibili	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	 SCARICA
 Riepilogo - Modulo di riepilogo	NO	<input checked="" type="checkbox"/>	 SCARICA

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




1. FIRMA ONLINE

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



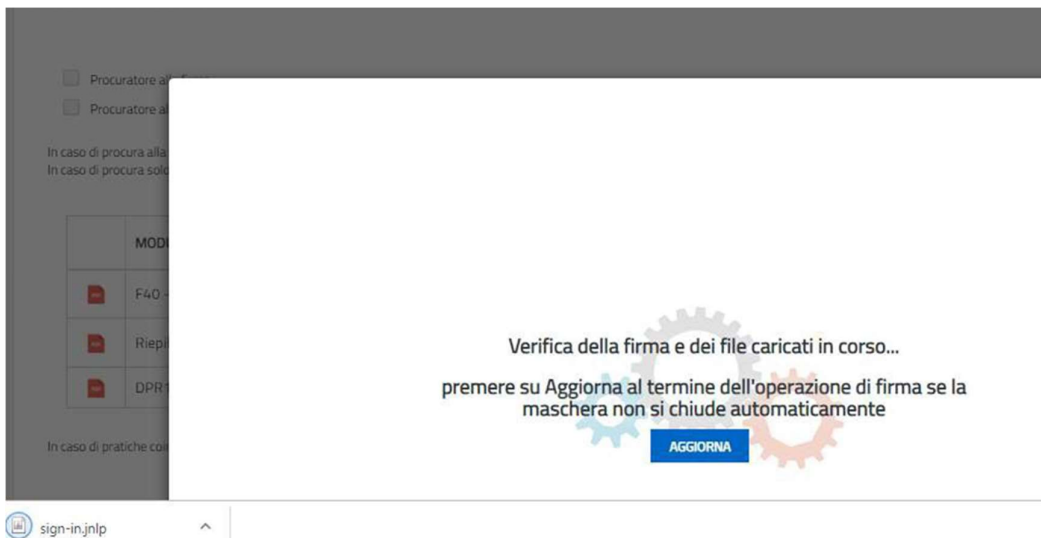
Per Firefox

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

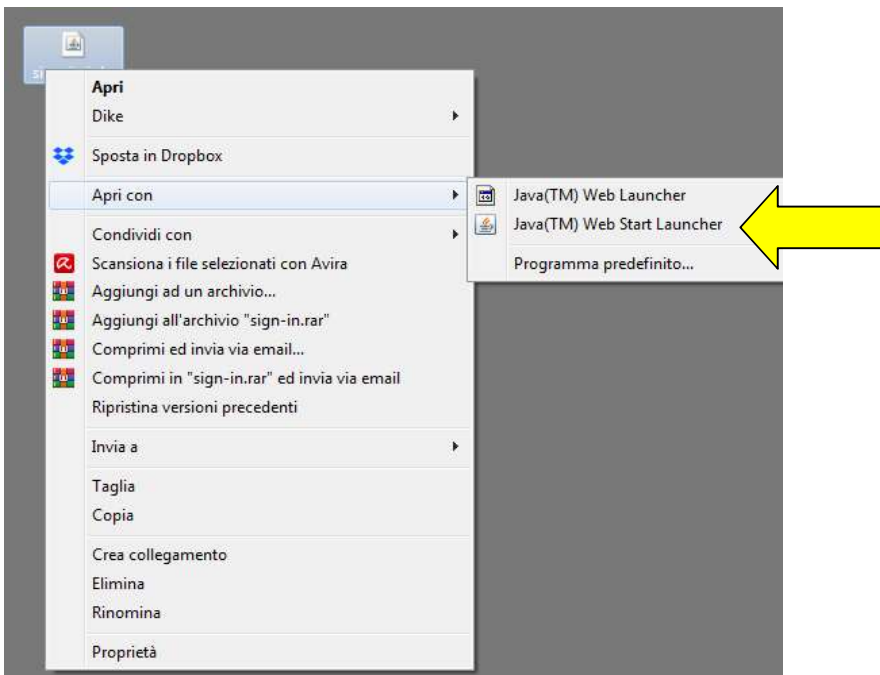
 <p data-bbox="219 241 414 283">Regione Basilicata</p>	<p data-bbox="812 115 998 147">Folium Workflow</p> <p data-bbox="812 178 1193 210">Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p data-bbox="812 241 917 273">Rev.: 1.1</p>
--	---

 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.



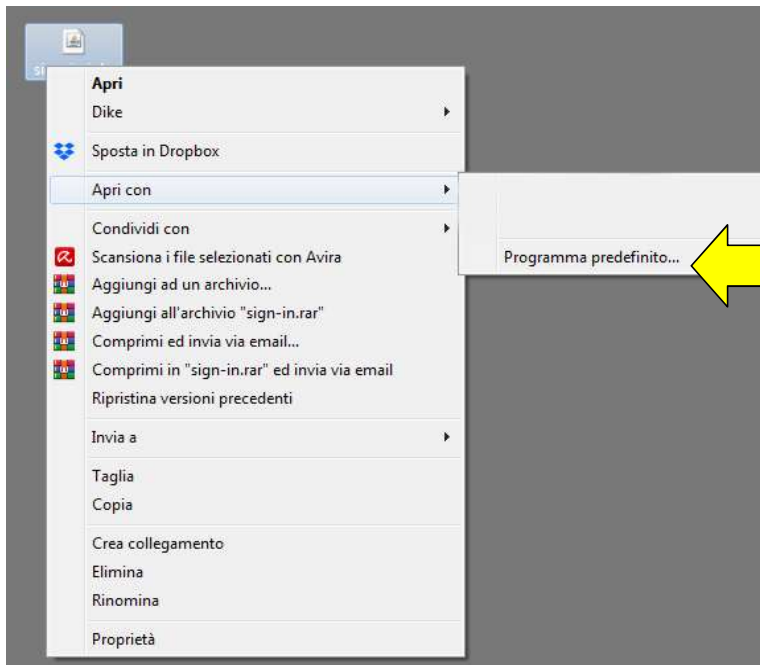
In ogni caso il browser può essere configurato per aprire automaticamente questo file.



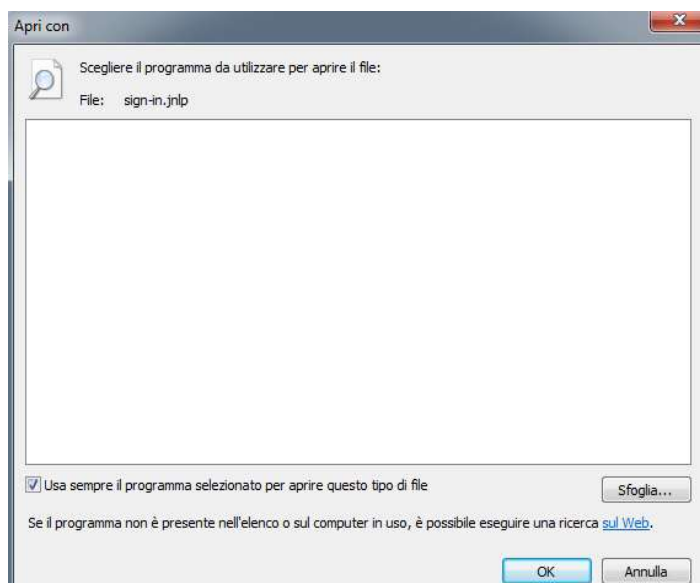
Se il file non si dovesse aprire automaticamente, individuarlo nel proprio computer e cliccare con il pulsante destro del mouse e selezionare "Apri con" – Java(TM) Web Start Launcher

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

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

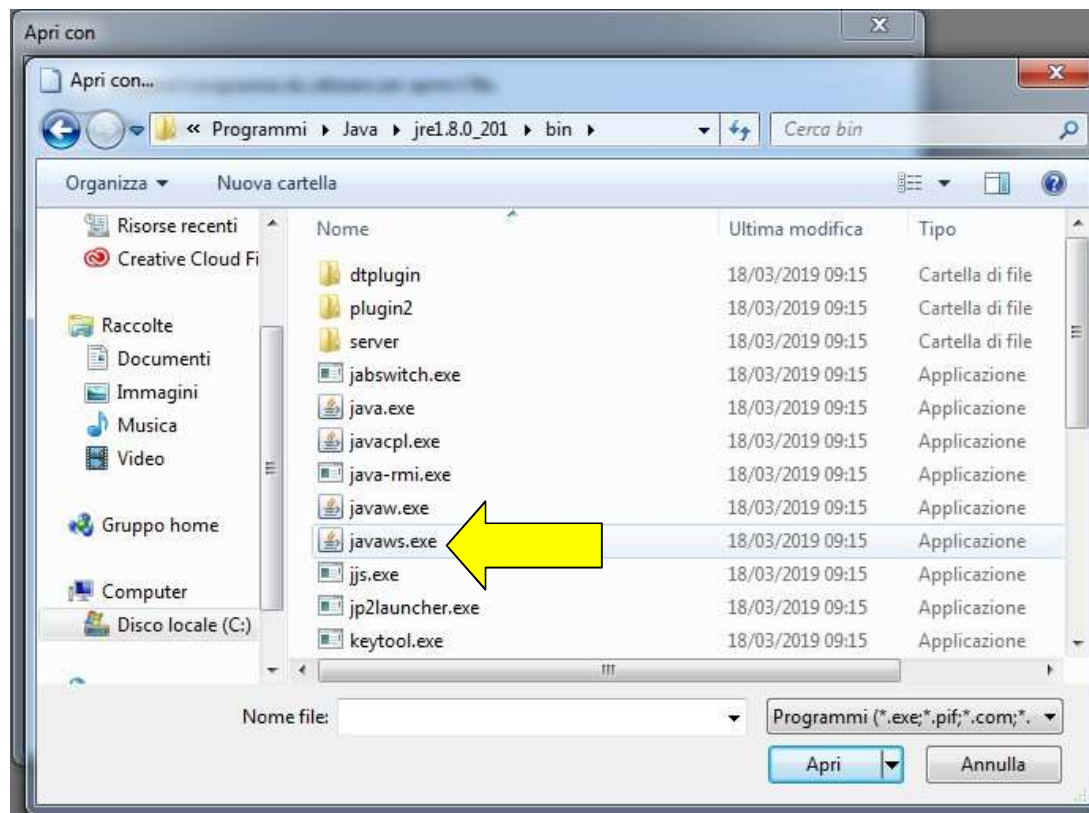


Cliccare su Sfogliare





E individuare il file che si trova nel seguente percorso:

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



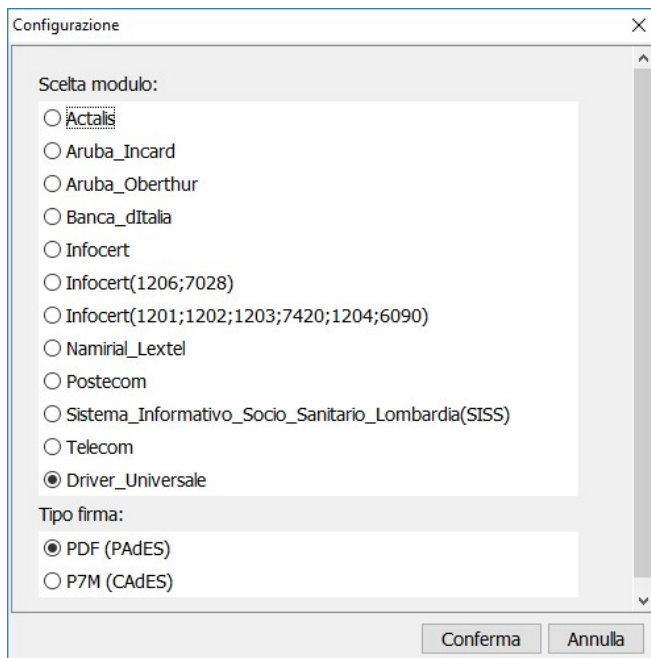
Una volta aperto il file, cliccare sul pulsante **Esegui**. Durante la sua installazione, la prima volta, devono essere indicati i driver che permettono di poter firmare i moduli on line con il dispositivo di firma in vostro possesso. Lo schema è il seguente:

Tipologia di dispositivo di firma	Driver da selezionare (vedi l'immagine sotto)
Chiavetta Aruba 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

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

Buffetti

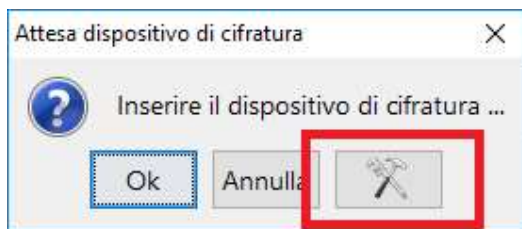
Driver_Universale



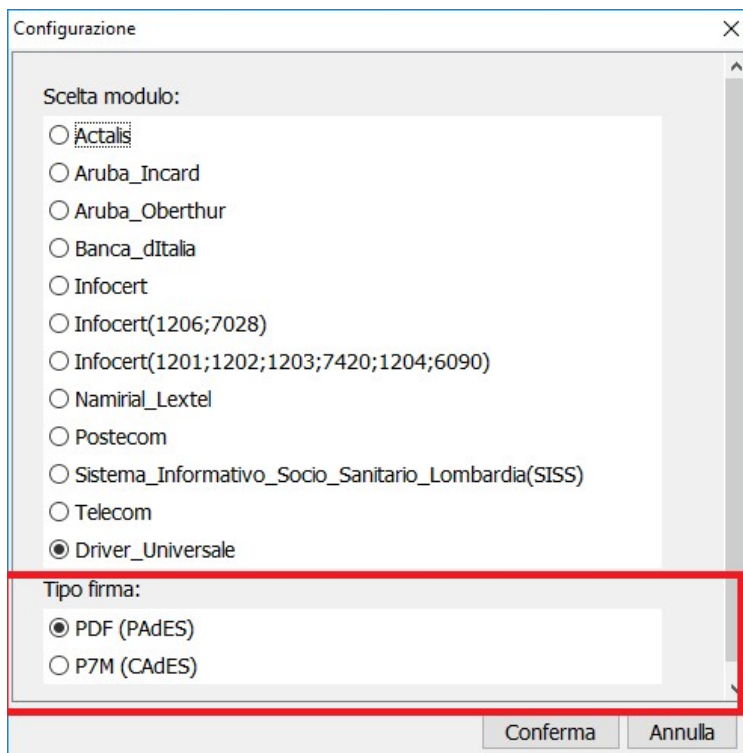
Selezionato, solo la prima volta, il dispositivo di firma, selezionare, a secondo del dispositivo di firma utilizzato, il certificato di firma da utilizzare, digitare il vostro pin di firma e seguire le istruzioni fino alla chiusura del pop-up di firma.

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



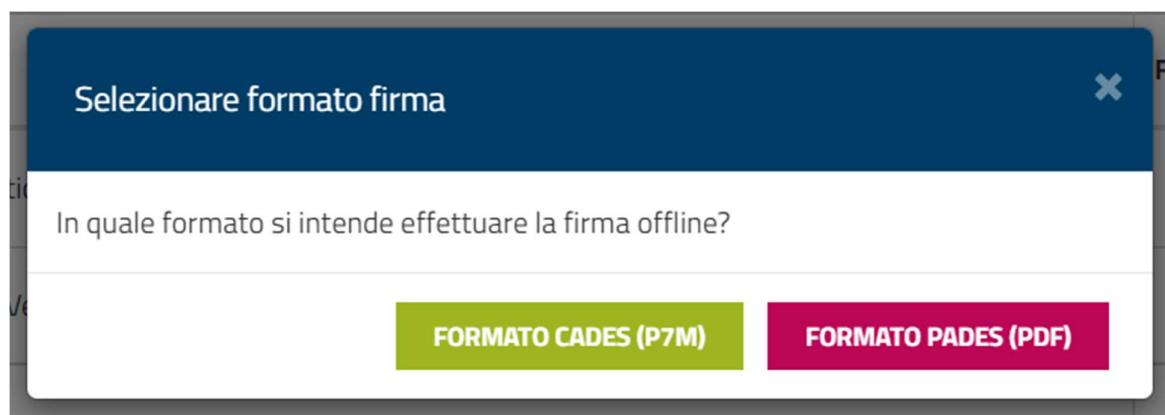
Nella maschera che si presenta, selezionare il formato della firma (CADES o PAdES).





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



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

Cliccare sul formato di firma desiderato

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



Per Firefox

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

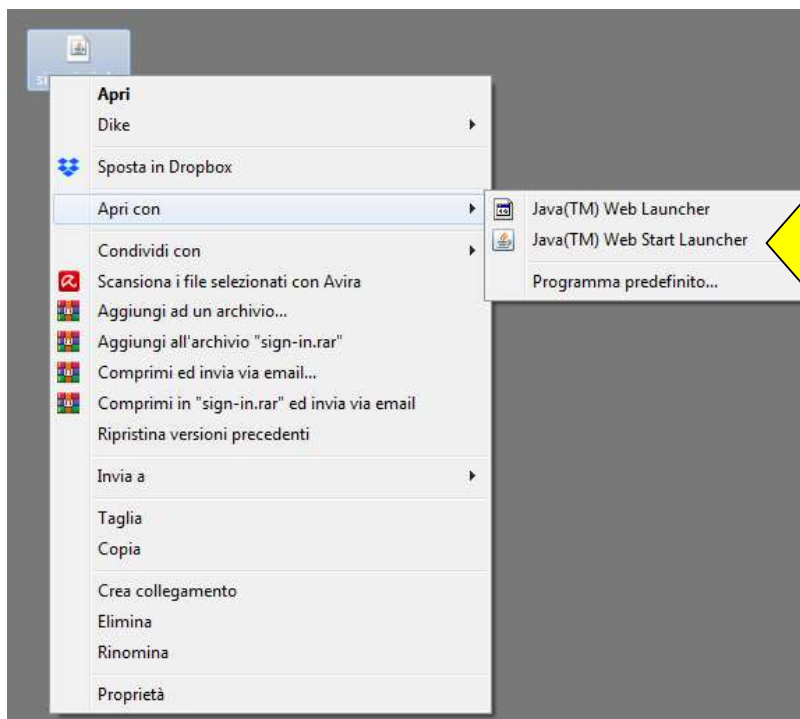


Per Chrome

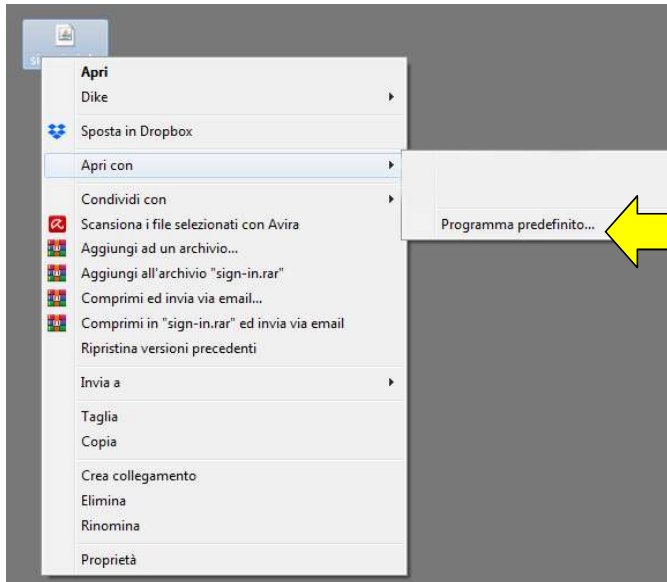
Il file, secondo le impostazioni del vostro browser si apre automaticamente, in caso contrario cliccare sul suo nome che trovi in basso a sinistra nella finestra di navigazione.

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

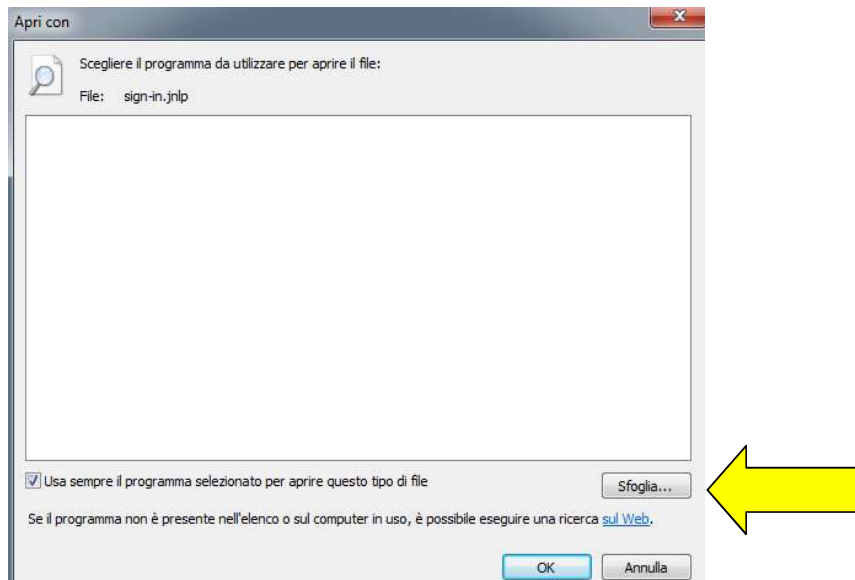
Se il file non si dovesse aprire automaticamente, individuarlo nel proprio computer e cliccare con il pulsante destro del mouse e selezionare “Apri con” – Java(TM) Web Start Launcher



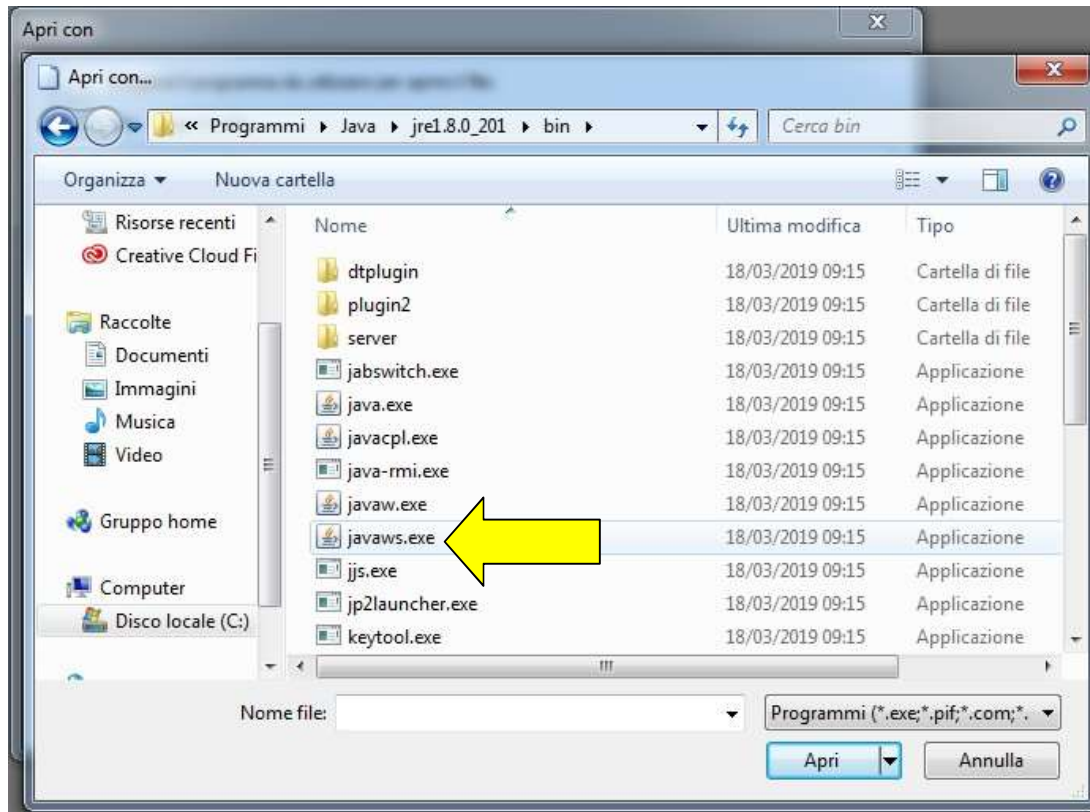
Se il programma Java(TM) Web Start Launcher non dovesse comparire nell'elenco, cliccare su Programma predefinito



Cliccare su Sfoglia

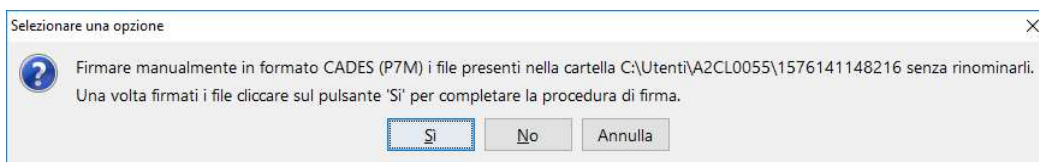


E individuare il file che si trova nel seguente percorso `c:\Programmi (x86)\Java\jre1. 8.0_201\bin\javaws.exe`

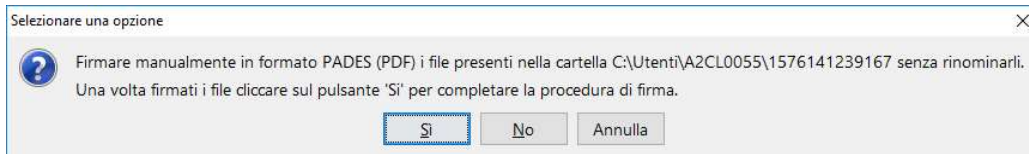


Una volta aperto il file, cliccare sul pulsante Esegui. Compare il seguente messaggio:

- Per il formato CADES





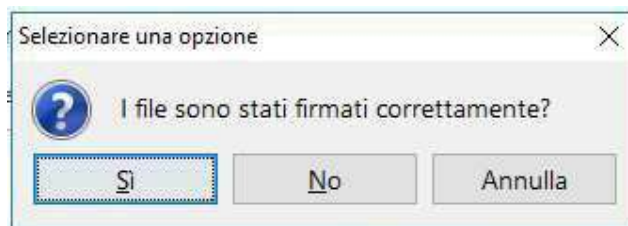
- Per il formato PADES



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

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

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



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.


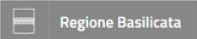
3. FIRMA CON SISTEMA OPERATIVO MAC

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.



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



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

scaricare il file sign-in.jsp si raccomanda di rinominarlo in sign-in.jnlp Giunto in questa fase, non si deve fare altro che localizzare il file JNLP, selezionare la sua anteprima

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

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



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

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.

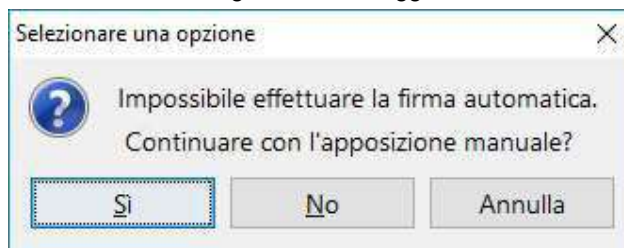
Potrebbe essere necessario modificare le policy di sicurezza per permettere l'esecuzione di una Java Web Start.

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

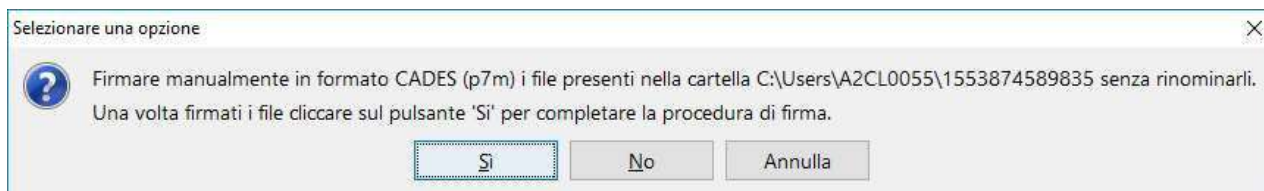
  Regione Basilicata	Folium Workflow Titolo: Manuale utente Front Office Rev.: 1.1
--	---



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





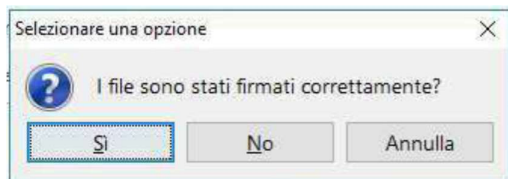
Cliccare su Sì per proseguire. L'applicazione scarica i file selezionati per la firma in una cartella e visualizza il seguente messaggio:



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

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

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




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.

La tua pratica e' stata presa in carico.
Riceverai due messaggi PEC: uno per la conferma di presa in carico della pratica da parte del sistema
e uno come ricevuta di consegna della pratica allo sportello SUAPE.
Nel caso non ricevesti l'email di conferma entro qualche ora, consigliamo di contattare il SUAP al fine di verificare l'effettivo stato dell'invio.
[Torna alla home page](#)

Cliccare su **Torna alla home page** per tornare alla scrivania del richiedente.

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

3 Integrazione ad una pratica

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

CERCA UNA PRATICA

● In lavorazione ● **Inviata** ● In integrazione

FILTRA RICERCA PULISCI FILTRI RINVIA COMPILAZIONE

CODICE PRATICA	RICHIEDENTE	OGGETTO	DATA INVIO	DATA MODIFICA	STATO	ITER	DATA ULTIMA COMUNICAZIONE	AZIONI
RSSFRC9H457E3B8A-02052022-1659.4144	Federica Rossi	Test ambiente di test 02/05/2022	05/05/2022 16:50	05/05/2022 16:40	Inoltrato	Autorizzazione unica (impianti gestione rifiuti)		Carica integrazioni Inserisci fascicolo Soggetti Webi dettagli Duplica Annulla pratica

ESTRAI IN LOCALE CONDIVIDI

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)

ANAGRAFICHE OGGETTO UBICAZIONE MODULI PAGAMENTI

Anagrafica

> RICHIEDENTE 1 SALVA IN RUBRICA

> RICHIEDENTE 2 SALVA IN RUBRICA

STEP PRECEDENTE **STEP SUCCESSIVO** → SALVA

- 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

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

CODICE PRATICA	OGGETTO	DATA INVIO	DATA MODIFICA	STATO	AZIONI
CRSLR78T69H823G-10092019-1021.3016	test TT	10/09/2019 11:04	28/10/2019 12:21	In istruttoria	AZIONI -
VNFDNBZL1DF839M-20092019-0844_3067	sam test		22/10/2019 13:31	In verifica formale	AZIONI -
AAABBB00A02B354H-08102019-1129.3158	aaa		22/10/2019 09:29	In CDS	AZIONI -
AAABBB00A02B354H-09102019-1546.3164	aaa		22/10/2019 09:25	In verifica formale	AZIONI -
CRSLR78T69H823G-07102019-1617.3148	test		14/10/2019 15:52	Inoltrato	AZIONI -
AAABBB00A02B354H-09102019-1520.3163	aaa	09/10/2019 15:32	09/10/2019 15:22	Archiviata con esito negativo	AZIONI -
VNFDNBZL1DF839M-19092019-1712.3052	inoltro 2	19/09/2019 10:34	07/10/2019 12:40	Inoltrato	AZIONI -
AAABBB00A02B354H-03102019-1528.3133	aaa	03/10/2019 15:33	03/10/2019 15:30	Inoltrato	AZIONI -

Attenzione

Impossibile proseguire, le integrazioni sulla pratica sono state sospese dal SUAPE

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

Procuratore

MODULO	FIRMATO	<input type="checkbox"/>
A_019 - Domanda di Autorizzazione Unica	NO	<input type="checkbox"/>
A_019_Modello 1 - Scheda Impianto	NO	<input type="checkbox"/>
A_019_Modello 2 - Scheda Autorizzazioni e vincoli	NO	<input type="checkbox"/>
A_019_Modello 3 - Dichiarazione sostitutiva società	NO	<input type="checkbox"/>
A_019_Modello 4 - Dichiarazione sostitutiva per marca da bollo e Oneri istruttori	NO	<input type="checkbox"/>
A_019 Mod. Liberatoria - Mod. Liberatoria pubblicazione dati sensibili	NO	<input type="checkbox"/>
Riepilogo - Modulo di riepilogo	NO	<input type="checkbox"/>

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

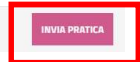
 	<p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p>
---	--

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

MODULO	FIRMATO	<input checked="" type="checkbox"/>	SCARICA
 A_019 - Domanda di Autorizzazione Unica	SI	<input type="checkbox"/>	SCARICA
 A_019_Modello 1 - Scheda Impianto	SI	<input type="checkbox"/>	SCARICA
 A_019_Modello 2 - Scheda Autorizzazioni e vincoli	SI	<input type="checkbox"/>	SCARICA
 A_019_Modello 3 - Dichiarazione sostitutiva società	SI	<input type="checkbox"/>	SCARICA
 A_019_Modello 4 - Dichiarazione sostitutiva per marca da bollo e Oneri istruttori	SI	<input type="checkbox"/>	SCARICA
 A_019 Mod. Liberatoria - Mod. Liberatoria pubblicazione dati sensibili	SI	<input type="checkbox"/>	SCARICA
 Riepilogo - Modulo di riepilogo	NO	<input type="checkbox"/>	

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





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

Conferma inoltro
✕


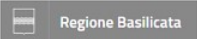
Note *:

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

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

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.

CERCA UNA PRATICA

● In lavorazione ● **Inviata** ● In integrazione

FILTRA RICERCA PULISCI FILTRI AVVIA COMPILAZIONE

CODICE PRATICA	RICHIEDENTE	OGGETTO	DATA INVIO	DATA MODIFICA	STATO	ITER	DATA ULTIMA COMUNICAZIONE	AZIONI
RSSFRC95H57E388A-02052022-1659.4144	Federica Rossi	Test ambiente di test 02/05/2022	05/05/2022 16:50	05/05/2022 16:52	Inoltrato	Autorizzazione unica impianti gestione rifiuti		

ESTRAI IN LOCALE CONDIVIDI

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 giuridic 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 AVVIA COMPILAZIONE

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

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

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

- ✓ 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
- Inviata. 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	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

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

In lavorazione
 Inviata
 In integrazione

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

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

CERCA UNA PRATICA

● In lavorazione ● **Inviata** ● In integrazione

FILTRA RICERCA PULISCI FILTRI

AVVIA COMPILAZIONE

CODICE PRATICA	RICHIEDENTE	OGGETTO	DATA INVIO	DATA MODIFICA	STATO	ITER	DATA ULTIMA COMUNICAZIONE	AZIONI
R55FRC95H57E388A-02052022-1659.4.144	Federica Rossi	Test ambiente di test 02/05/2022	05/05/2022 16:50	05/05/2022 16:52	Inoltrato	Autorizzazione unica impianti gestione rifiuti		AZIONI

ESTRAI IN LOCALE CONDIVIDI

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

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

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

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

AZIONI ▾

Modifica

Inserisci fascicolo

Soggetti

Duplica

Cancella

- Modifica
- Inserisci fascicolo
- Soggetti
- Duplica
- Cancella

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

AZIONI ▾

Modifica integrazione

Estrai in locale

Inserisci fascicolo

Cancella Integrazione

Soggetti

Duplica

- 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:

AZIONI ▾

Estrai in locale

Inserisci fascicolo

Soggetti


Vedi dettagli

Duplica

- 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

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

Home / Inoltra la pratica

1 Comune e Settore 2 Scegli le attività 3 Condizioni **4** Compila i moduli 5 Inoltra la pratica

ANAGRAFICA OGGETTO **UBICAZIONE** MODULI PAGAMENTI

Ubicazione Pratica n. LLLCRN71M64F205M-29112018-1441.790 in stato bozza

Attivita' svolta in forma itinerante

Attivita' svolta online

Attivita' svolta con altre modalita'

Indirizzo del sito: _____

Specificare: _____

E

l'utente può proseguire con la compilazione della Pratica.

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

1 Comune e Settore 2 Scegli le attività 3 Cosa vuoi richiedere 4 Compila i moduli **5** Inoltra la pratica

RIEPILOGO **PROCEDIMENTO** INVIO PRATICA

Pratica n. GRRSRA75T58F205T-11102018-1109.204 in stato bozza

HAI SELEZIONATO:

Comune Aggius


06 - DICHIARAZIONE DI AGIBILITÀ:

- Dichiarazione di agibilità

Figura 19 - Azione Modifica

- AZIONE Estrai in locale**



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

 [pratica-GRRSRA75T58F205T-10102018-1517.200 \(2\).zip](#) ✕

blob:http://91.213.7.35/3cec8b9d-5fe1-4d84-95dc-46773fb442dd

[Mostra nella cartella](#)

Figura 20 - Azione Estrai in Locale

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

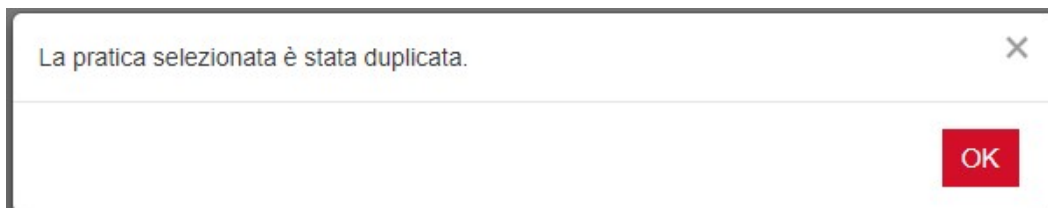



Figura 22 - Azione Duplica

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

1 Comune e Settore
 2 Scegli le attività
 3 Condizioni
 4 Compila i moduli
 5 Incontra la pratica

SELEZIONA IL COMUNE A CUI VUOI INVIARE LA PRATICA:

Comune Aggus

SELEZIONA IL SETTORE A CUI APPARTIENE LA TUA ATTIVITÀ :

- 01 - Intervento edilizio
- 02 - Attività produttive
- 03 - Cessazione attività
- 04 - Collaudo impianti produttivi
- 05 - Adempimenti accessori per attività esistenti
- 06 - Dichiarazione di agibilità
- 07 - Richiesta di parere preliminare

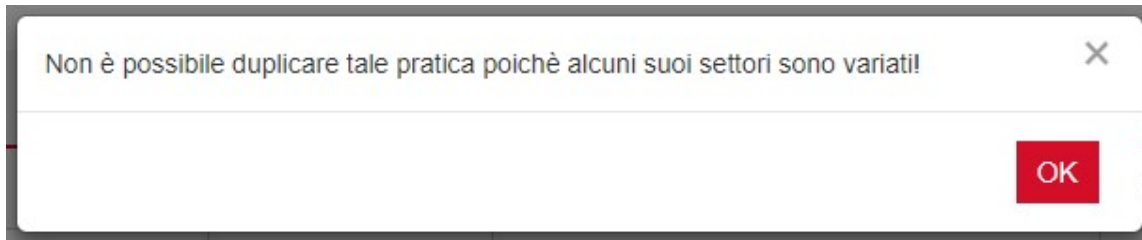
HAI SELEZIONATO

- COMUNE**
COMUNE.AGGIUS
- SETTORE**
06 - DICHIARAZIONE DI AGIBILITÀ
- INTERVENTO**
DICHIARAZIONE DI AGIBILITÀ

CONDIZIONI SELEZIONATE:

- Compila notifica igienico sanitaria per alimenti (E1)

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



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

- **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.

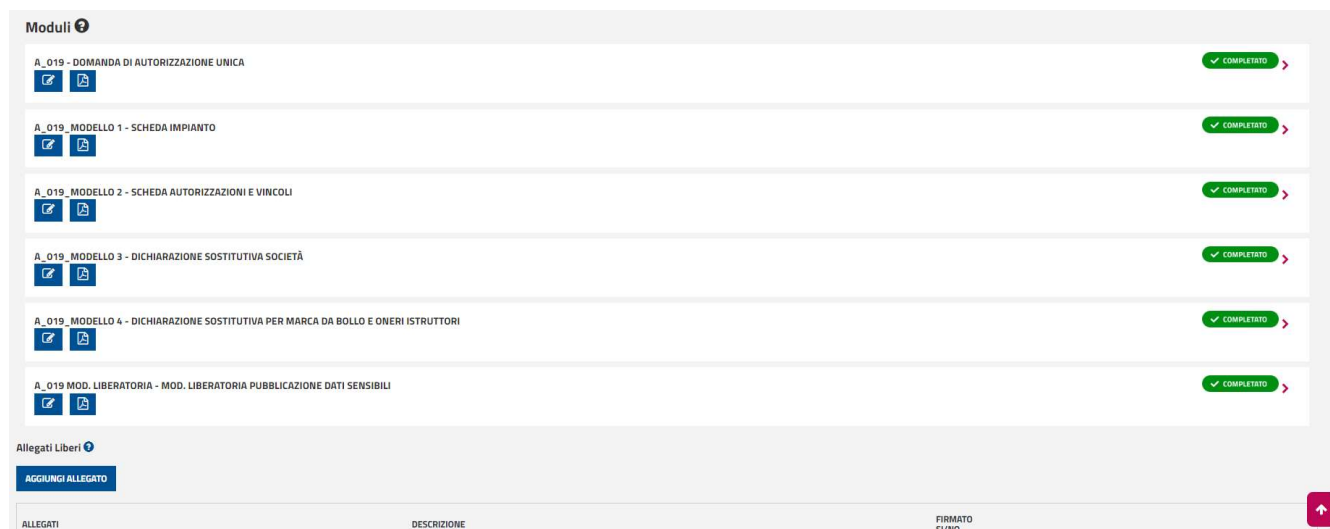


Figura 25 - Azione Carica integrazioni volontarie

- **AZIONE Annulla**



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



Figura 26 - Azione Annullamento

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



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

lo stato della pratica diventa **Annullata**

Il Sistema consente anche di:

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



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

▲ CODICE PRATICA	
<input checked="" type="checkbox"/>	GRRSRA75T58F205T-29032018-1153.800
<input checked="" type="checkbox"/>	GRRSRA75T58F205T-29032018-1221.802
<input checked="" type="checkbox"/>	LLLCRN71M64F205M-201803191132-343
<input checked="" type="checkbox"/>	LNGLNZ86A27C351R-201803211206-549





 

Figura 27 - Estrai in locale e condividi

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

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

IN LAVORAZIONE
MODIFICA CANCELLA

INOLTRATE
MODIFICA CANCELLA

CODICE PRATICA	OGGETTO	STATO	
<input type="radio"/> CRSLRI78T69H823G-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"/> RSSLCU80A01B354M-19122019-1523.3520	sam test inoltro	Inoltrato	
<input type="radio"/> AAABBB00A02B354H-09102019-1546.3164	aaa	In verific formale	
<input type="radio"/> AAABBB00A01B354C-14052019-1649.2362	asfd	Inoltrato	AZIONI ▾
<input type="radio"/> AAABBB00A01B354C-20062019-1539.2641	adfs	Assegnato	AZIONI ▾
<input type="radio"/> 8759	MANUTENZIONE STRAORDINARIA E AVVIO ATTIVITA' SALA SLOT	Inoltrato	AZIONI ▾
<input type="radio"/> AAABBB00A01B354C-19062019-0951.2611	asdf	In istruttoria	AZIONI ▾

ESTRAI IN LOCALE
CONDIVIDI

Figura 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

Figura 31 - Creazione di un nuovo fascicolo

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

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

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

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:

AZIONI ▾

Carica integrazioni

Inserisci fascicolo

Vedi dettagli

Duplica

Sposta


Rimuovi

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

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

Gestione soggetto					
NOME COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	PEC	DATA REVOCA	AZIONI
Cerca per nome	Cerca per codice fiscale	Cerca per ruolo	Cerca per pec		
Caterina LelliS:222rfrrr	LLLCRN71M64F205M	Cittadino	caterina.elli@dedagroup.it		AZIONI-

AGGIUNGI SOGGETTO

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

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**
 La pratica viene spostata nel nuovo fascicolo

+ NUOVO FASCICOLO

📁 FASCICOLO DI TEST4 MODIFICA CANCELLA ^



CODICE PRATICA	UTENTI	CODICE FISCALE	STATO	
<input type="radio"/> LLLGTN56R29B745H-09102018-1054.163	TEST TITOLARE	LLLGTN56R29B745H	In istruttoria	AZIONI -
<input type="radio"/> GRRSRA75T58F205T-10102018-1517.200	GUERRATO SARA	LLLGTN56R29B745H GRRSRA75T58F205T	In lavorazione	AZIONI -

ESTRAI IN LOCALE
CONDIVIDI

📁 FASCICOLO DI TEST3 MODIFICA CANCELLA ^

CODICE PRATICA	UTENTI	CODICE FISCALE	STATO	

ESTRAI IN LOCALE
CONDIVIDI

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

- 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

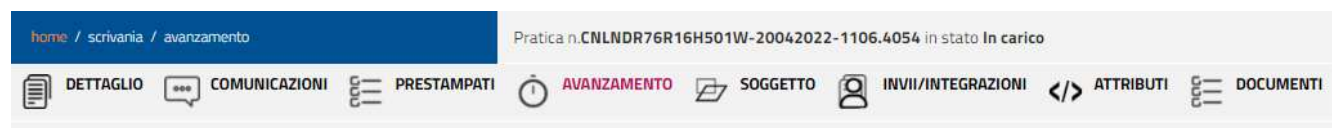
- L'azione **Rimuovi** elimina la pratica dal fascicolo





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:



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

- **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:

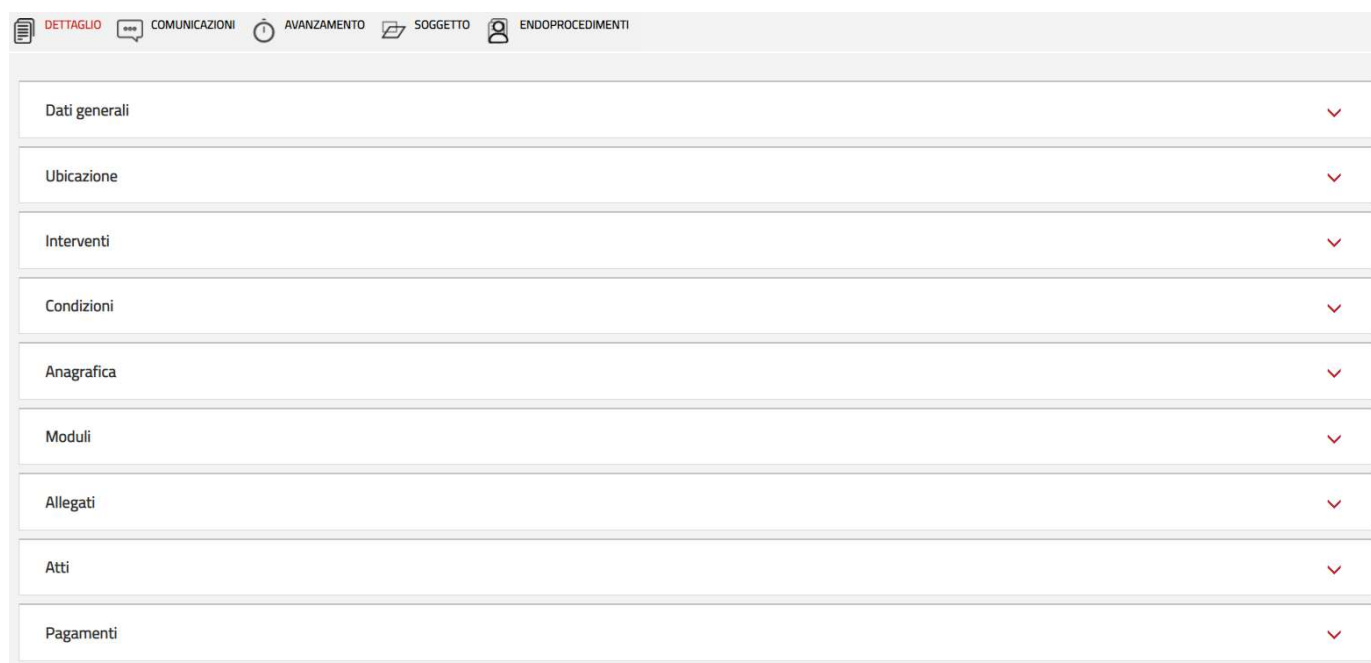



Figura 37 - Dettaglio Pratica

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.

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

DETTAGLIO COMUNICAZIONI PRESTAMPATI AVANZAMENTO SOGGETTO INVI/INTEGRAZIONI </> ATTRIBUTI DOCUMENTI

Comunicazioni pratica

▼ CRITERI RICERCA COMUNICAZIONI

Oggetto comunicazione:

Priorità comunicazione: 0 - 100

Data invio minima: gg/mm/aaaa

Data invio massima: gg/mm/aaaa

FILTRA **RESET FILTRI**

INVIA NUOVA COMUNICAZIONE

OGGETTO	DATA INVIO	MITTENTE	DESTINATARIO	ALLEGATI
---------	------------	----------	--------------	----------

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

Figura 38 - Comunicazioni di una pratica

Dettagli comunicazione

Data invio	20/04/2022 11:31
Protocollo	n. 159 del 20/04/2022
Mittente	CNLNDR76R16H501W - CINELLI ANDREA (CNLNDR76R16H501W)
Destinatari	CINELLI ANDREA (CNLNDR76R16H501W)
Oggetto	Accettazione istanza - Codice univoco CNLNDR76R16H501W-20042022-1106.4054 n.24.12/2022
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 Protocolloazione è avvenuta con successo. N. Protocollo: 159 del 2022-04-20. In allegato il Suo documento Protocolloato.

ALLEGATI

Prot_CNLNDR76R16H501W-20042022-1106.4054.pdf	AZIONI -
Avviso di consegna-N.888-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**

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

Comunicazione del 05/02/2020 17:57

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

Figura 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:

INVIA NUOVA COMUNICAZIONE

OGGETTO	▼ DATA INVIO	MITTENTE	DESTINATARIO	ALLEGATI	
Accettazione integrazione - Codice univoco [REDACTED] 16022022-1120.4104 n.2560/2022	17/02/2022 15:41	[REDACTED] (DCSLND90P52A62L)	[REDACTED]	1. Prot_DCSLND90P52A6... VEDI TUTTI	AZIONI-
Accettazione istanza - Codice univoco [REDACTED] 1120.4104 n.2559/2022	16/02/2022 11:43	[REDACTED] ([REDACTED])	[REDACTED]	1. Avviso di consegna-N.74... 2. Prot_DCSLND90P52A6... VEDI TUTTI	AZIONI-

Classe comunicazione *

Classe comunicazione *

- Chiusura Conferenza di servizi
- Comunicazione al SUAPE dal richiedente
- Comunicazione autorità di controllo
- Comunicazione completo utilizzo terre e rocce da scavo
- Comunicazione di variazioni del responsabile dei lavori
- Comunicazione Fine Lavori
- Comunicazione Inizio Lavori
- Comunicazione variazioni nel progetto strutturale

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

INVIA COMUNICAZIONE PER PRATICA VRDNNA75A41B354M-21022020-1624.3895

Classe comunicazione *

Classe comunicazione *

CC

IMPORTA DA RUBRICA

Oggetto *

Oggetto *

Campo obbligatorio.

Messaggio predefinito

Messaggio predefinito

Campo obbligatorio.



Messaggio *

Messaggio *

ANNULLA

INVIA

Figura 42 - Nuova comunicazione per una pratica

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

5.3 Prestampati

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

DETTAGLIO COMUNICAZIONI PRESTAMPATI AVANZAMENTO SOGGETTO INVII/INTEGRAZIONI ATTRIBUTI DOCUMENTI

Prestampati

Tipologia	Denominazione	File
Cerca per tipologia	Cerca per nome	
Comunicazione Conferenza dei servizi	A_019 Indizione Conferenza dei Servizi	
Comunicazione preavviso di rigetto	A_019 Preavviso di rigetto	
Comunicazione richiesta integrazione post CDS	A_019 Richiesta integrazione post CDS	
RICHIESTA INTEGRAZIONI	A_019_Richiesta integrazioni	
Trasmissione conclusione Conferenza dei Servizi	A_019_Trasmissione conclusione Conferenza dei Servizi	
Trasmissione rilascio AU	A_019_Trasmissione rilascio AU	

5.4 Avanzamento

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

DETTAGLIO COMUNICAZIONI PRESTAMPATI AVANZAMENTO SOGGETTO INVII/INTEGRAZIONI ATTRIBUTI DOCUMENTI

STADIO CORRENTE

Task corrente: Assegna pratica

Operatore:

Responsabile procedimento: _____ Operatore: _____ Ufficio: NESSUN UFFICIO SELEZIONATO

Protocollo: _____ Data protocollazione: gg/mm/aaaa _____ Data invio: 05/05/2022 _____

Iter: AUTORIZZAZIONE UNICA IMPIANTI GESTIONE RIFIUTI Stato pratica: INOLTTRATO Lavorata verificata

ASSEGNAZIONE ENTI


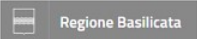
Enti disponibili:

Enti associati:

CRITERI RICERCA STATO DI AVANZAMENTO

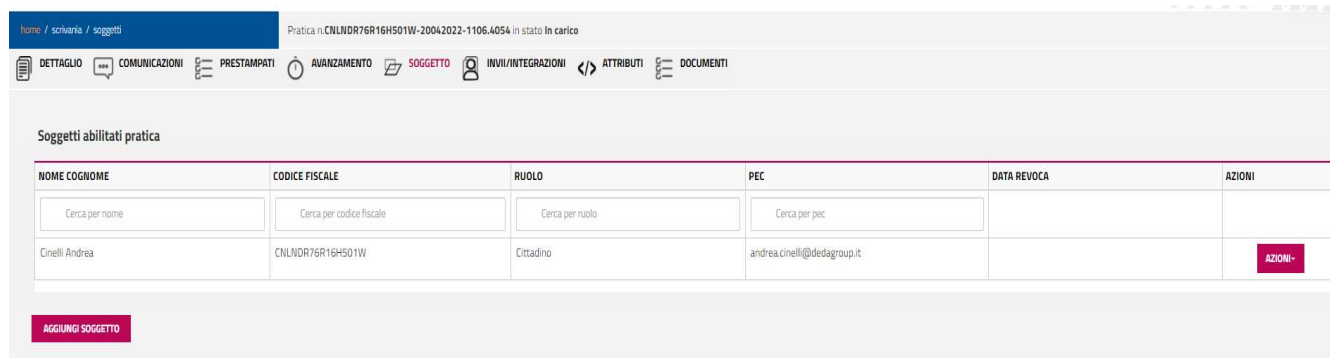
Codice fiscale: _____ Data evento minima: gg/mm/aaaa _____ Data evento massima: gg/mm/aaaa _____ Tipo evento: _____

CODICE FISCALE	DATA INVIO	TIPO EVENTO	NOTE
R55FRC95H57E3B8A	05/05/2022 16:50	Errore invio pec da comunicazione	Errore durante la creazione di comunicazione con oggetto 'Accettazione istanza - Codice univoco R55FRC95H57E3B8A-02052022-1659.4144'
R55FRC95H57E3B8A	05/05/2022 16:50	Crea inoltra pratica	Inoltrata pratica R55FRC95H57E3B8A-02052022-1659.4144

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



NOME COGNOME	CODICE FISCALE	RUOLO	PEC	DATA REVOCA	AZIONI
Cerca per nome	Cerca per codice fiscale	Cerca per ruolo	Cerca per pec		
Cinelli Andrea	CNLNDR76R16H501W	Cittadino	andrea.cinelli@dedagroup.it		AZIONI

AGGIUNGI SOGGETTO

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



Gestione soggetto ✕

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

ANNULLA
SALVA
IMPORTA DA RUBRICA

Figura 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.

Gestione soggetto ✕

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

Gestione soggetto ✕



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

ANNULLA
SALVA
IMPORTA DA RUBRICA

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

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



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




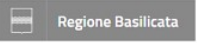
5.6 Documenti

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

home / scrivania / allegati b-on Pratica n.CILNDR76R16H501W-20042022-1106.4054 in stato In carico

Documenti

	NOME	FIRMATO SI/NO	
	Richiesta integrazione.pdf	NO	
	Richiesta di sollecito.pdf	NO	
	Allegato 1.pdf	NO	

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

Aggiungi soggetto
✕

Riferimento

Il Titolare :

Cognome * Nome *


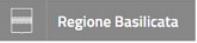
Codice Fiscale * Sesso *

Nato/a in Italia

Nato/a all'estero

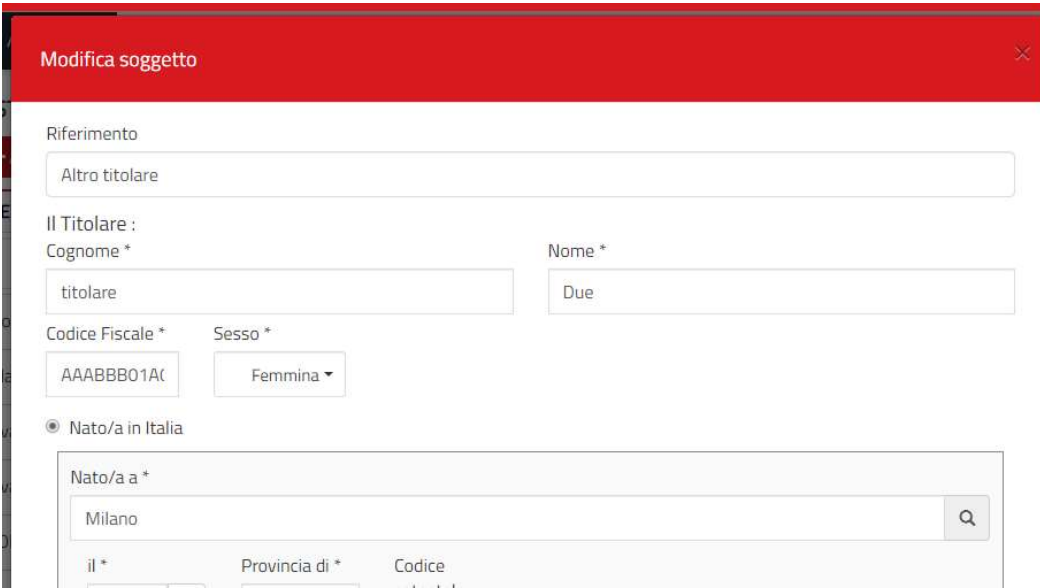
Cittadinanza Italiana

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

Per modificare un contatto esistente:

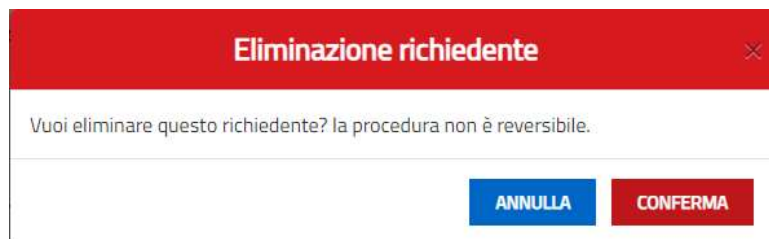
- Cliccare sulla voce del menu contestuale Azioni corrispondente. Il sistema visualizza la maschera di modifica compilata con i dati del contatto appena selezionato.




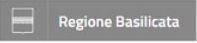
- Modificare i dati e cliccare sul pulsante CONFERMA per aggiornare il contatto nel sistema

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


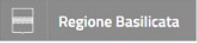
- InfoCert (per Smart card o Business Key): <http://www.firma.infocert.it> . In particolare
 - [Accesso ai siti delle Pubbliche Amministrazioni con il certificato di autenticazione CNS. Configurare il browser](#)
- InfoCamere (Aruba Key): <https://www.card.infocamere.it/infocard/pub/>. In particolare:
 - 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>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</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*")


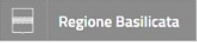
- Per la Business Key InfoCert selezionare, dal menù "Impostazioni" la voce "Utilizza la BUSINESS KEY con le applicazioni del tuo PC".



- 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).



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


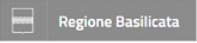
Verificare se il dispositivo, a questo punto, viene letto correttamente dal sistema, cliccando dal menù "Tutti i programmi \ Bit4id \ Universal Middleware for Incard", la voce "Bit4id – Smart Card Manager".



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".

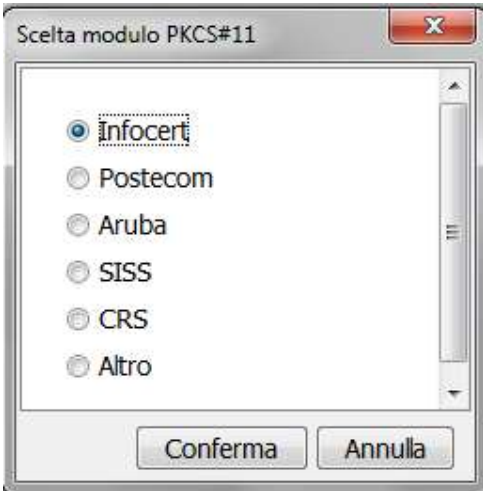


Inoltre, verificare che sia selezionata la voce "Usa il Middleware Universale per la smart card inserita" nella scheda "Avanzate".

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



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.

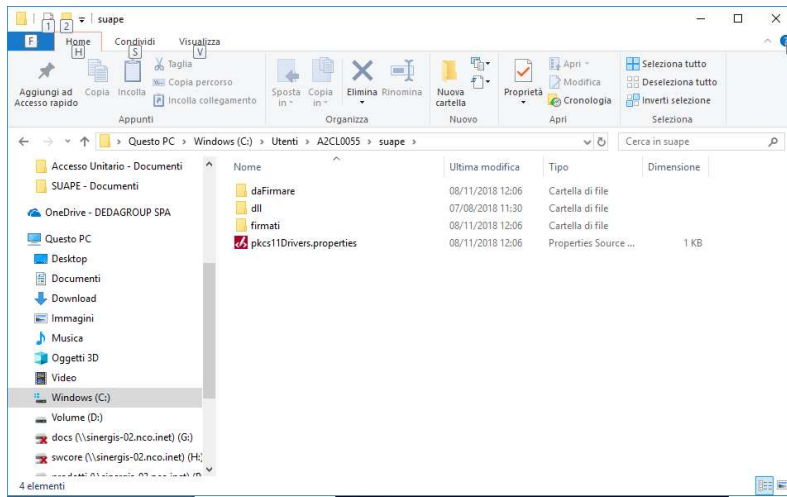


Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1



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

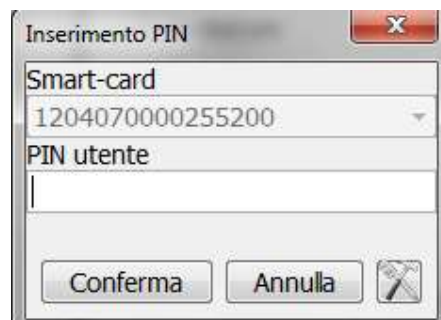
Sistema_Informativo_Socio_Sanitario_Lombardia(SISS)=sissP11.dll



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.



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

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

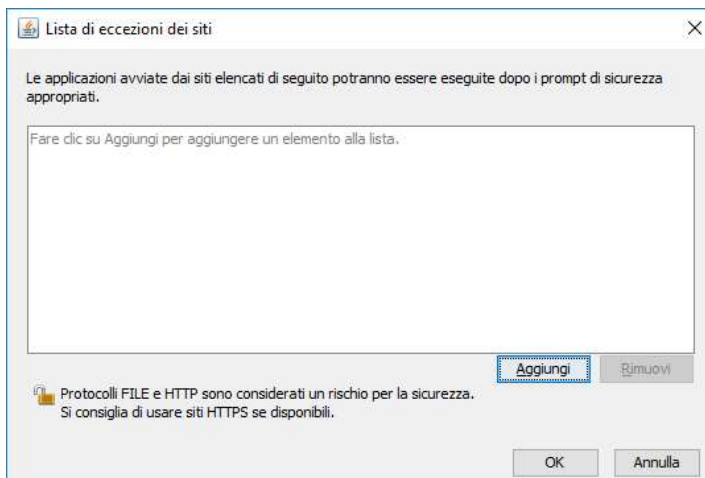
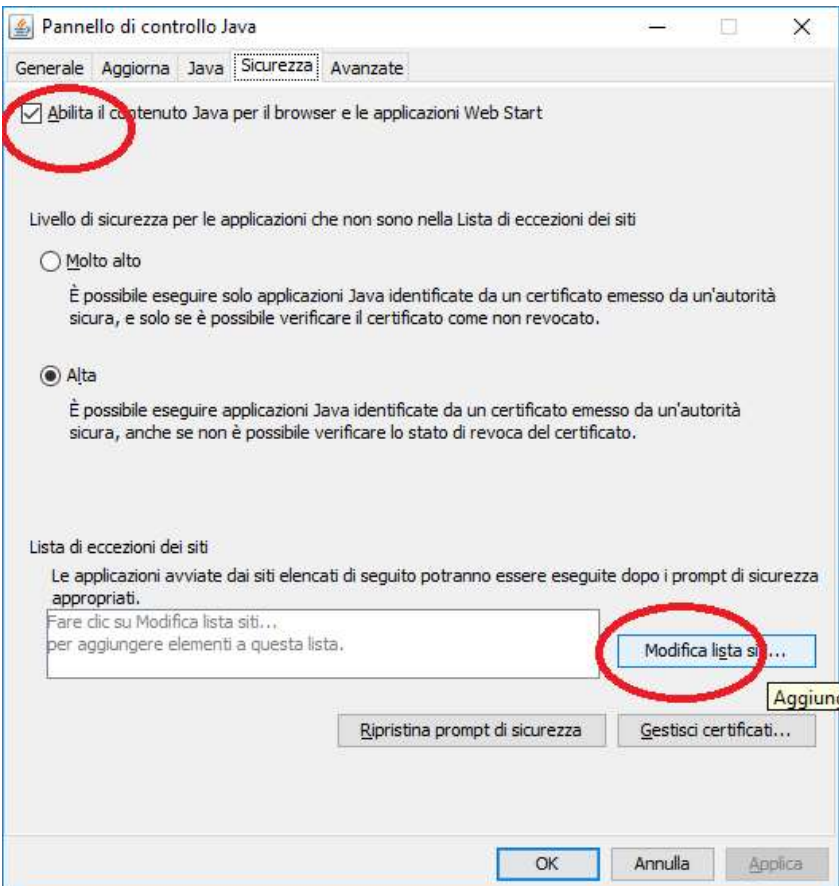


Regione Basilicata


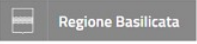
Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1



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

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

Avvertenza di sicurezza - Posizione HTTP

L'inclusione di una posizione HTTP nella Lista di eccezioni dei siti è considerata un rischio per la sicurezza

Posizione: http://91.213.7.35

Le posizioni che usano il protocollo HTTP costituiscono un rischio per la sicurezza e potrebbero compromettere le informazioni personali presenti nel computer in uso. Si consiglia di includere solo siti HTTPS nella Lista di eccezioni dei siti.

Fare clic su Continua per accettare questa posizione oppure su Annulla per interrompere la modifica.

7.4 Firma non valida per certificato CA non trovato.

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

Messaggio


La procedura di verifica della firma ha rilevato un certificato non valido. I file firmati in questa modalita' potrebbero essere rigettati dai SUAPE. Riconfigurare la chiavetta selezionando il driver corretto e un certificato valido. Riprovare la procedura di firma dopo aver validato nuovamente i moduli.



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

Lista certificati

Firmatario	Ente Certificatore	Data scadenza	E-Mail
AAABBB71M64F20.../120610000020...	InfoCert Servizi di Certificazione 2	24/05/2021	
MARIO ROSSI	InfoCert Firma Qualificata 2	24/05/2021	
MARIO ROSSI	InfoCert Firma Qualificata 2	24/05/2021	

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

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

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

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