



 Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

Folium Workflow

Manuale Utente Front Office (Scrivania del compilatore)



Indice

| | | |
|---------|--|----|
| 1 | Introduzione | 5 |
| 2 | Compilazione di una Nuova Pratica – Autorizzazione Unica Fonti Rinnovabili | 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 Fonti Rinnovabili | 23 |
| 2.4.4.2 | Selezione dei titolari | 27 |
| 2.4.4.3 | Generazione PDF | 28 |
| 2.5 | Inoltra la pratica | 28 |
| 2.5.1 | Riepilogo..... | 28 |
| 2.5.2 | Conferma del procedimento | 30 |
| 2.5.3 | Invio della pratica..... | 31 |
| 3 | Gestione delle Pratiche | 45 |
| 3.1 | Gestione per Scrivania | 45 |
| 3.2 | Gestione per Fascicolo..... | 57 |
| 3.2.1 | Creazione di un nuovo fascicolo | 59 |
| 3.2.2 | Modifica del nome di un fascicolo | 60 |
| 3.2.3 | Eliminazione di un fascicolo | 60 |
| 4 | Dettaglio di una pratica..... | 63 |
| 4.1 | Dettaglio..... | 64 |
| 4.2 | Comunicazioni | 64 |
| 4.3 | Prestampati | 68 |
| 4.4 | Avanzamento..... | 68 |
| 4.5 | Soggetto | 69 |
| 4.6 | Documenti..... | 71 |
| 5 | Rubrica | 72 |
| 6 | Problemi nella procedura di firma..... | 74 |

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

| | | |
|-----|---|----|
| 6.1 | Mancato Avvio della App | 79 |
| 6.2 | Richiesta di conferma per eseguire l'applicazione. | 79 |
| 6.3 | Applicazione bloccata dalle impostazioni di sicurezza. | 79 |
| 6.4 | Firma non valida per certificato CA non trovato. | 81 |

Indice delle Figure

| | |
|--|-----------|
| Figura 1 - Avvio compilazione di una Nuova Pratica: selezione Area Tematica e Settore di riferimento | 10 |
| Figura 2 - Scelta del Settore | 11 |
| Figura 3 - Scelta dell'Intervento | 12 |
| Figura 4 - Compilazione Anagrafica | 14 |
| <i>Figura 5 - Salvataggio dei dati nella Rubrica.....</i> | <i>16</i> |
| 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 l'Autorizzazione Unica Fonti Rinnovabili..... | 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 | 30 |
| Figura 17 - Validazione dei Moduli | 32 |
| Figura 18 Autorizzazione Unica Fonti Rinnovabili . File che sono contrassegnati firmati | 44 |
| Figura 19 - Step di una pratica | 49 |
| Figura 20 - Azione Modifica | 49 |
| Figura 21 - Azione Estrai in Locale..... | 49 |
| Figura 22 - Azione Dettagli | 50 |
| Figura 23 - Azione Duplica | 50 |
| Figura 24 - Azione Cancella | 51 |
| Figura 25 - Azione Associa..... | 52 |
| Figura 26 - Azione Carica integrazioni volontarie..... | 53 |
| Figura 27 - Azione Annullamento | 56 |
| Figura 28 - Estrai in locale e condividi..... | 57 |
| Figura 29 - Ricerca di un fascicolo | 57 |
| Figura 30 - Sezione Fascicoli | 58 |
| Figura 31 - Azioni su una Pratica in un Fascicolo | 59 |
| Figura 32 - Creazione di un nuovo fascicolo | 59 |
| Figura 33 - Modifica del nome di un fascicolo | 60 |
| Figura 34 - Eliminazione di un fascicolo | 61 |
| Figura 35 - Spostamento di una pratica in un altro fascicolo | 62 |
| Figura 36 - Copia di una pratica all'interno di un fascicolo | 63 |
| Figura 37 - Rimozione di una pratica da un fascicolo | 63 |
| Figura 38 - Dettaglio Pratica..... | 64 |
| Figura 39 - Comunicazioni di una pratica | 65 |
| Figura 40 - Dettagli di una comunicazione di una pratica | 65 |
| Figura 41 - Pdf del dettaglio di una comunicazione | 66 |
| Figura 42 Menu a tendina per la scelta della Classe di Comunicazione..... | 67 |

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

Figura 43 - Nuova comunicazione per una pratica..... 67

Figura 44 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica 69

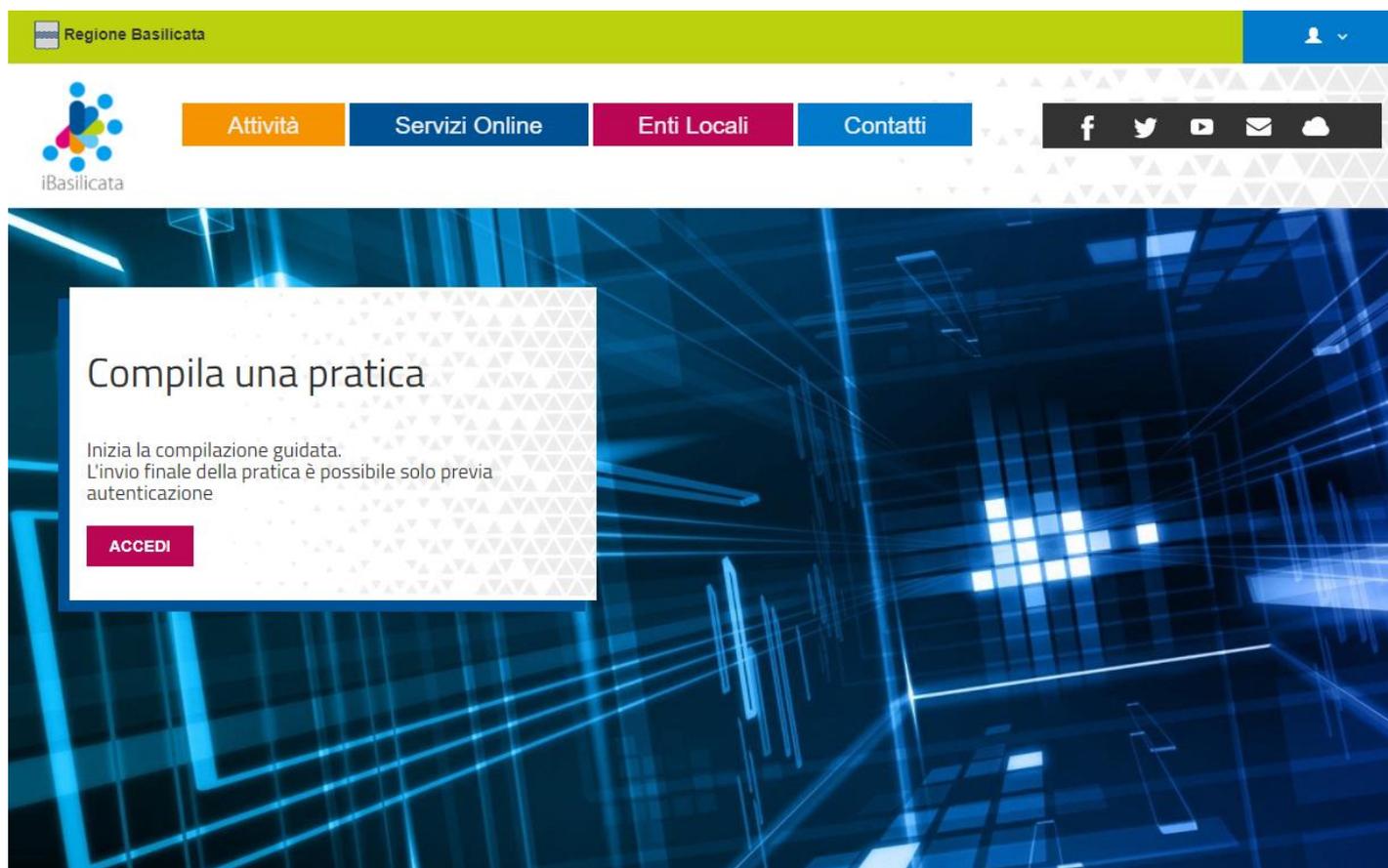
| | |
|---|--|
|   | <p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p> |
|---|--|

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



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

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

Regione Basilicata

STAI PER ACCEDERE AL SERVIZIO SCELTO

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



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.

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

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

✕

Seleziona un certificato

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

| Oggetto | Autorità emittente | Numero di serie |
|---------------------------|------------------------|--------------------------|
| cddb2577-5c4f-4799-a4... | MS-Organization-Access | DCE3F2225B8852A347E1E... |
| 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
 Inviata
 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 | verfica 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 Fonti Rinnovabili

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

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:

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



La prima sezione da compilare è quella relativa all'Area Tematica e al Settore di riferimento;

Selezionando l'Area Tematica di interesse, da un elenco a tendina, è necessario indicare "Autorizzazioni Uniche Fonti Rinnovabili" a cui appartiene l'attività della pratica desiderata.

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

home / scrivania / inoltra pratica

1 Settore

2 Scegli le attività

3

SELEZIONA L'AREA TEMATICA DI INTERESSE: ⓘ

PRODUZIONE, TRASPORTO E STOCCAGGIO DELL'ENERGIA

RICERCA ATTIVITÀ

RICERCA

SELEZIONA IL SETTORE A CUI APPARTIENE LA TUA ATTIVITÀ :

01 - Autorizzazioni Uniche Fonti Rinnovabili

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

STEP PRECEDENTE

STEP SUCCESSIVO >

Figura 1 - Avvio compilazione di una Nuova Pratica: selezione Area Tematica 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 Uniche Fonti Rinnovabili", cliccando sulla casella di spunta a sinistra.

home / scrivania / inoltra pratica

1 Settore

2 Scegli le attività

3

SELEZIONA L'AREA TEMATICA DI INTERESSE: ⓘ

PRODUZIONE, TRASPORTO E STOCCAGGIO DELL'ENERGIA

RICERCA ATTIVITÀ

SELEZIONA IL SETTORE A CUI APPARTIENE LA TUA ATTIVITÀ :

01 - Autorizzazioni Uniche Fonti Rinnovabili

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

Figura 2 - Scelta del Settore

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

home / scrivania / inoltra pratica

1 Settore

2 Scegli le attività

3 Condizioni

4 Compila i moduli

5 Inoltra la pratica

SELEZIONA L'AREA TEMATICA DI INTERESSE: ⓘ

PRODUZIONE, TRASPORTO E STOCCAGGIO DELL'ENERGIA

RICERCA ATTIVITÀ

SELEZIONA IL SETTORE A CUI APPARTIENE LA TUA ATTIVITÀ :

01 - Autorizzazioni Uniche Fonti Rinnovabili

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

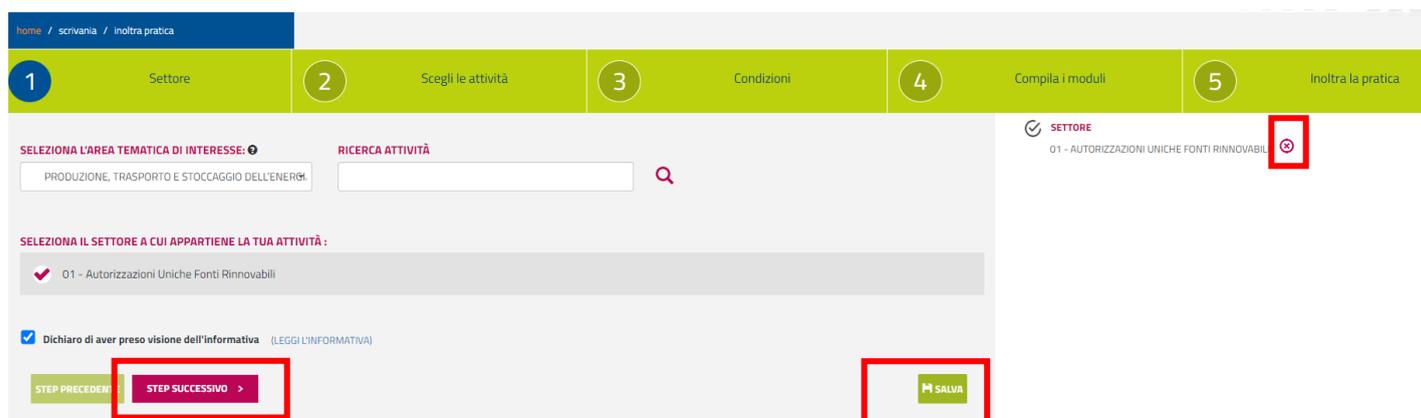
✔ **SETTORE**

01 - AUTORIZZAZIONI UNICHE FONTI RINNOVABILI

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.



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



2.3 Scelta dell'intervento

In questo step è possibile selezionare uno degli 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.

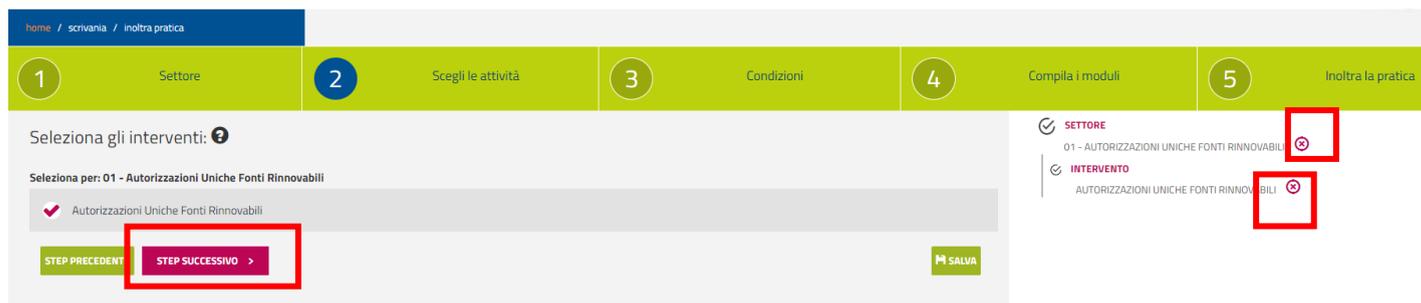


Figura 3 - Scelta dell'Intervento

| | |
|---|--|
|   | <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 deselegionare interventi e settori, cliccando sulla x in corrispondenza nel carrello di destra.



2.4 Compila i moduli

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

- ANAGRAFICA
- OGGETTO
- UBICAZIONE
- MODULI
- PAGAMENTI



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 *

milano 

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.

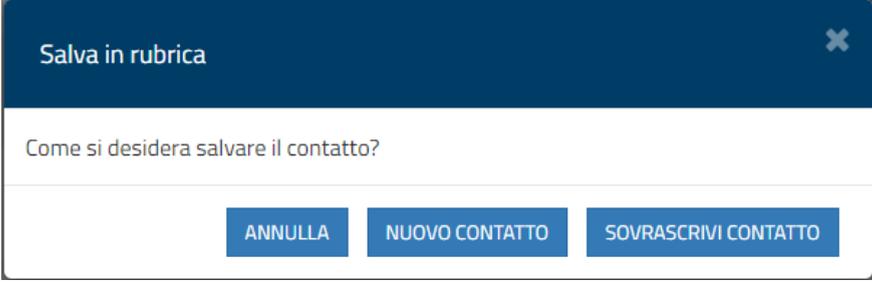
2.4.1.2 Salvataggio dell'Anagrafica nella Rubrica

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:

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



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

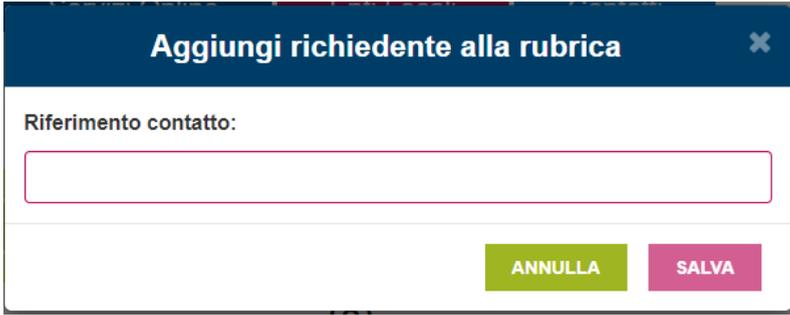


Figura 5 - Salvataggio dei dati nella Rubrica

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

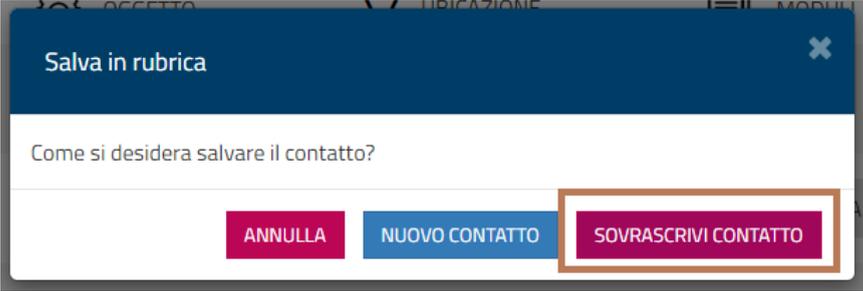


Figura 6 - Richiesta di conferma prima di salvare

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

| | RIFERIMENTO | NOME | COGNOME |
|----------------------------------|---------------------|-------------|----------|
| <input type="radio"/> | titolare 2 | SECONDA | TITOLARE |
| <input checked="" type="radio"/> | Verdi Anna | Anna | Verdi |
| <input type="radio"/> | Ilaria Cereser | Ilaria | Cereser |
| <input type="radio"/> | Rossi Luca | Luca | Rossi |
| <input type="radio"/> | aaaa | Anna | Verdi |
| <input type="radio"/> | Luca Rossi Titolare | Luca | Rossi |
| <input type="radio"/> | Titolare Prima | PRIMA | TITOLARE |
| <input type="radio"/> | tex | caterina | Ielli |
| <input type="radio"/> | clelli3 | CATERINA123 | LELLI32 |

ANNULLA CONFERMA

Figura 7 - Importazione dei dati dell'Anagrafica dalla Rubrica

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

- Riferimento
- Nome
- Cognome

| | RIFERIMENTO | NOME | COGNOME |
|----------------------------------|-------------|------|---------|
| <input 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.

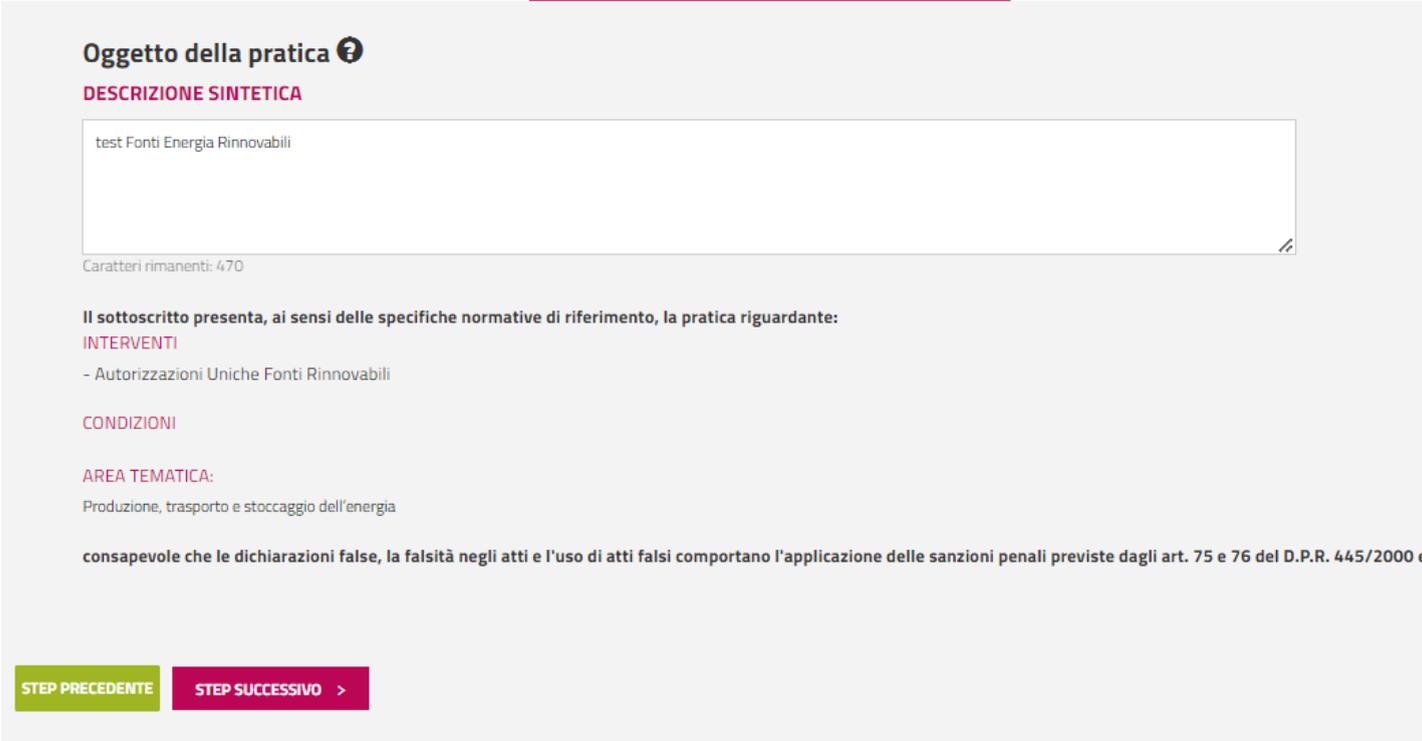
Successivamente cliccare sul bottone **Step Successivo**.

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**



Oggetto della pratica ⓘ

DESCRIZIONE SINTETICA

test Fonti Energia Rinnovabili

Caratteri rimanenti: 470

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

INTERVENTI

- Autorizzazioni Uniche Fonti Rinnovabili

CONDIZIONI

AREA TEMATICA:

Produzione, trasporto e stoccaggio dell'energia

consapevole che le dichiarazioni false, la falsità negli atti e l'uso di atti falsi comportano l'applicazione delle sanzioni penali previste dagli art. 75 e 76 del D.P.R. 445/2000 e

STEP PRECEDENTE **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 *:
 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

AGGIUNCI

Denominazione o nome via *:
 tr
 DEI TRIVITARI
 PATRIZIO GENNARI
 TRISTANI
 DEGLI ASTRIS
 DEI TRITONI
 DEL TRICOLORE
 EDMONDO DE MAGISTRIS

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 *:

10

12

14

2

3

4

4A

| 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 | | | | | <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> |

AGGIUNGI

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

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

Comune:

XX Ente di test 1

Tipo toponimo:

CALATA

Denominazione o nome via *:

DEI TRINITARI

Civico *:

10

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

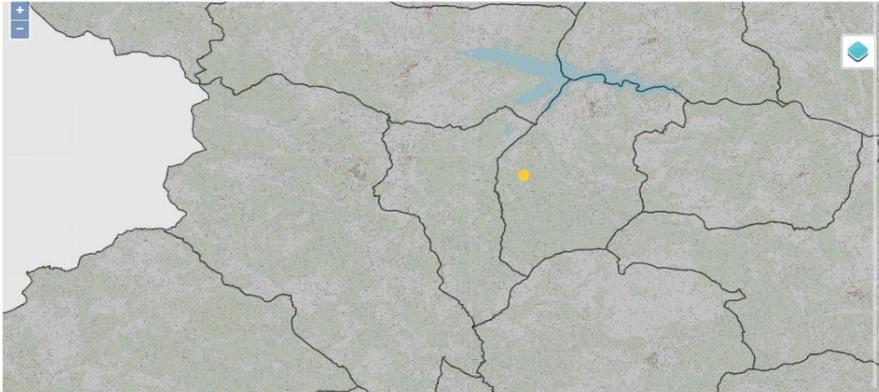


Figura 9 - Localizzazione dell'intervento

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_040 MODELLO DOMANDA FOTVOLTAICO - A_040 MODELLO DOMANDA FOTVOLTAICO |  |  > |
| UD_01 PRIVACY - UD_01 PRIVACY |  |  > |
| A_040_MODELLO2 - MODELLO_A2_IMPIANTI FOTVOLTAICI DI GRANDE GENERAZIONE |  |  > |
| A_040 MODULO PAGAMENTO ONERI ISTRUTTORI - A_040 MODULO PAGAMENTO ONERI ISTRUTTORI |  |  > |

Allegati Liberi 

AGGIUNGI ALLEGATO

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

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.

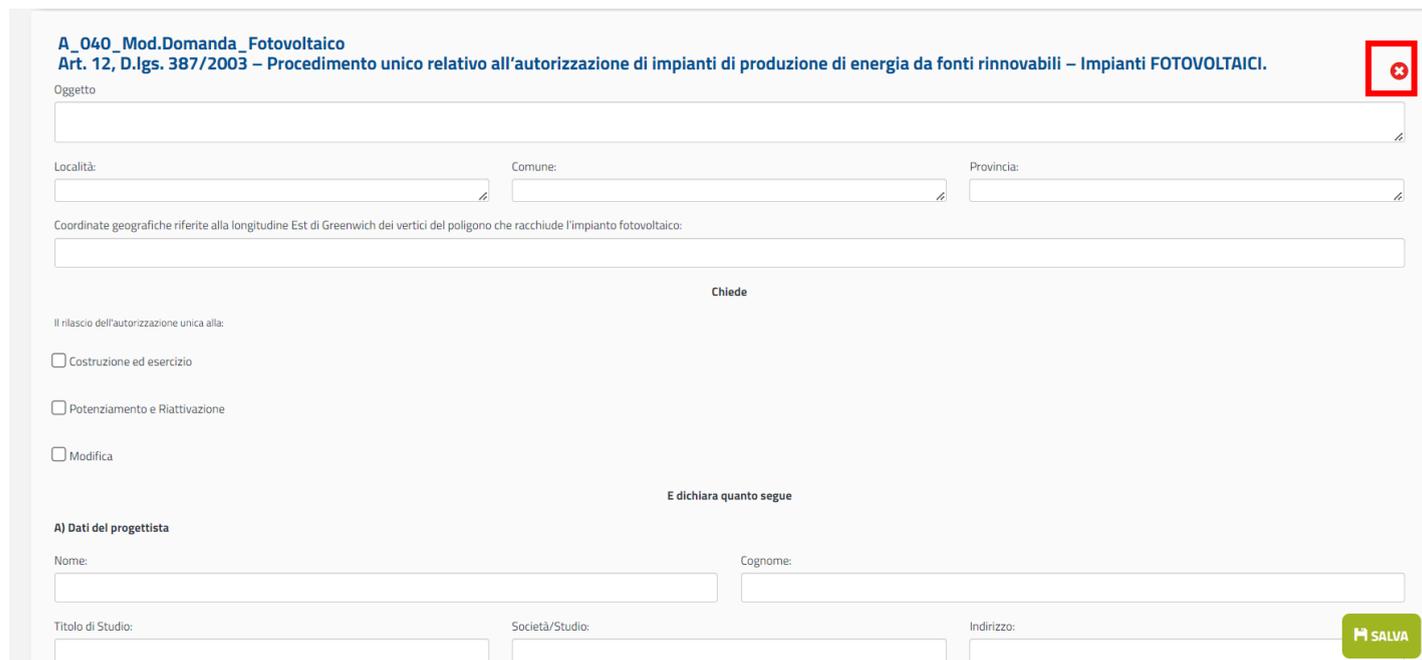
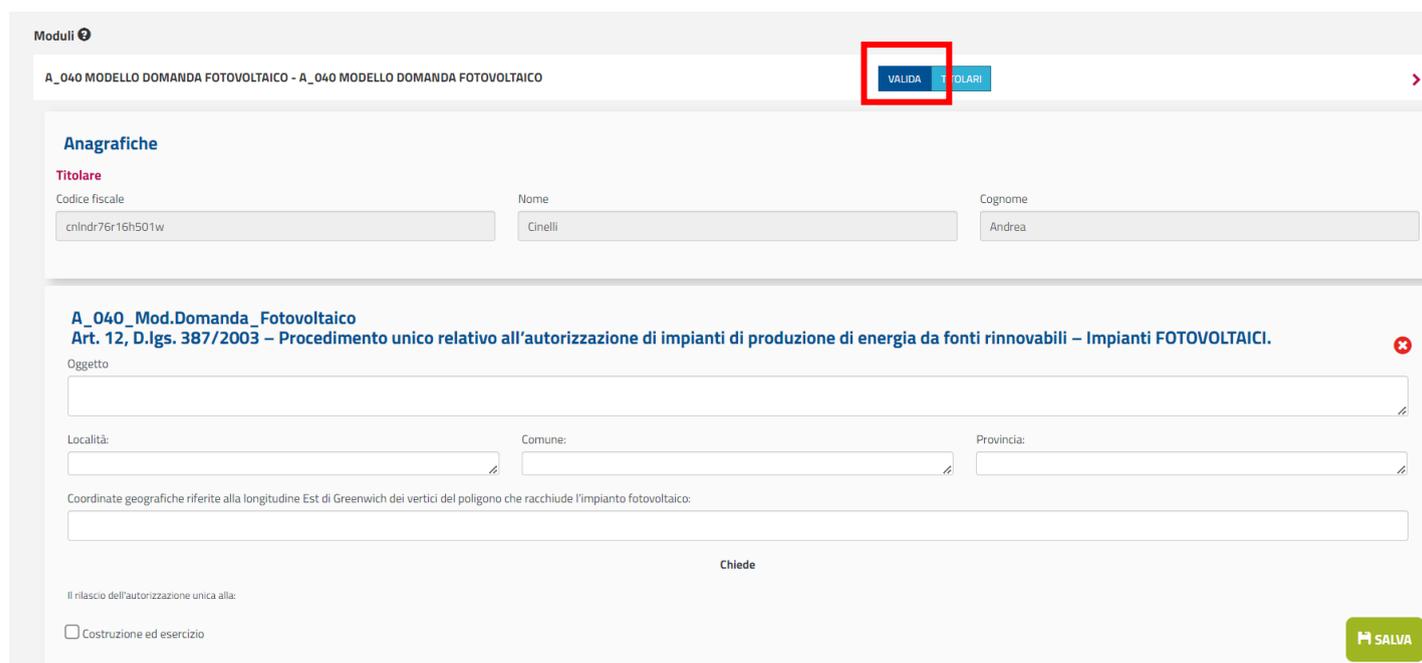


Figura 11 - Sezioni del Modulo

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



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

I moduli presenti per l'Autorizzazione Unica Fonti Rinnovabili sono i seguenti:

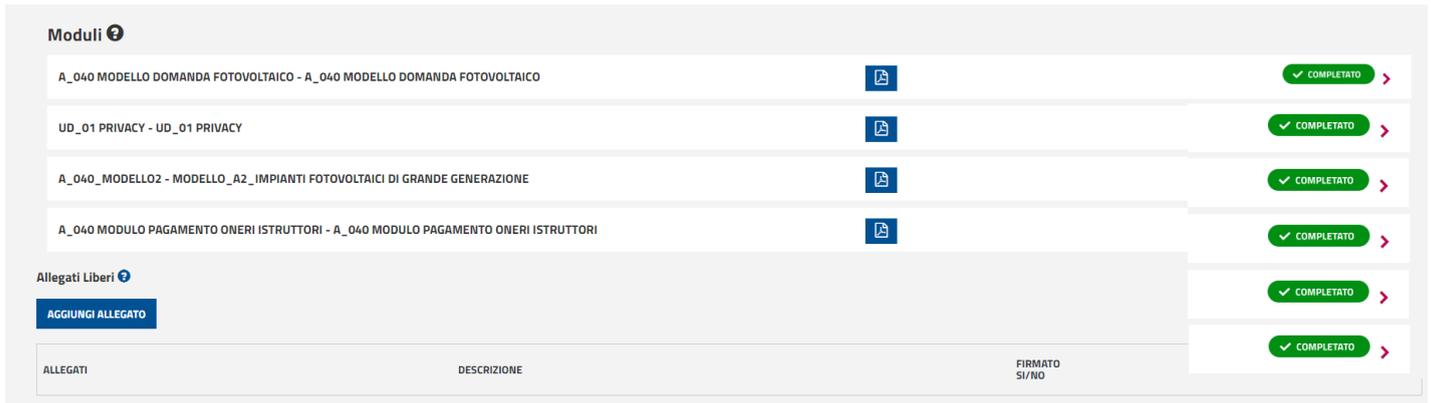


Figura 12 Moduli per intervento di l'Autorizzazione Unica Fonti Rinnovabili

2.4.4.1 Domanda di Autorizzazione Unica Fonti Rinnovabili

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_40_Allegato_CI | SI | NO | ✓ | SCARICA | A_40_Allegato_CI | 🗑️ ➕ |
| A_040_Studio impatto ambiente | SI | NO | ✓ | SCARICA | A_040_Studio impatto a | 🗑️ ➕ |
| A_040_Piano manutenzione | SI | NO | ✓ | SCARICA | A_040_Piano manutenzi | 🗑️ ➕ |
| A_040_Eventuali opere di mitigazione | SI | NO | ✓ | SCARICA | A_040_Eventuali opere c | 🗑️ ➕ |
| A_040_Eventuali tipi sostegno cavi | SI | NO | ✓ | SCARICA | A_040_Eventuali tipi sos | 🗑️ ➕ |

Figura 13 Caricamento di un allegato obbligatorio

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

A_040_Mod.Domanda_Fotovoltaico

Art. 12, D.lgs. 387/2003 – Procedimento unico relativo all'autorizzazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili – Impianti FOTOVOLTAICI.

| |
|--|
| A_040_Ricevuta pagamento |
| A_040_Visura camerale |
| A_040_Elenco soggetti pubblici e privati |



Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

A_040_Soluzione tecnica minima(STMG)

A_040 Documentazione disp. area

A_040_Relazione descrittiva impianto

A_040_Relazione geologica

A_040_Relazione preliminare

A_040_Relazione geotecnica

A_040_Relazione spec. impatto elettromagnetico

A_040_Disciplinare descrittivo prestazionale

A_040_Corografia in scala

A_040_Estratto CTR

A_040_Planimetrie catastali

A_040_Tracciato degli elettrodotti

A_040_Sezioni di scavo per elettrodotti

A_040_Eventuali tipi sostegno cavi

A_040_Eventuali opere di mitigazione

A_040_Piano manutenzione

A_040_Studio impatto ambiente

A_40_Allegato_CI

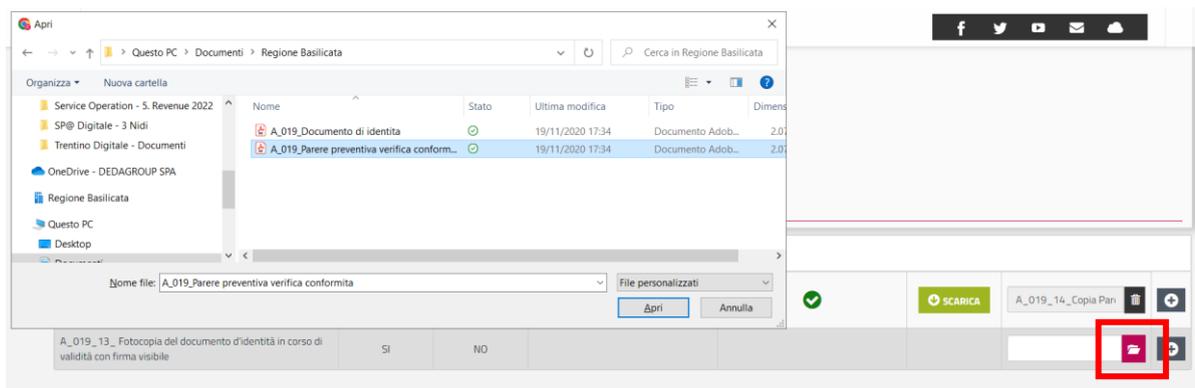
- **A_040_pagamenti oneri istruttori**
Attestazione dell'avvenuto pagamento degli oneri istruttori

Copia dell'attestazione dell'avvenuto pagamento degli oneri istruttori

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

Per caricare un allegato l'utente deve:

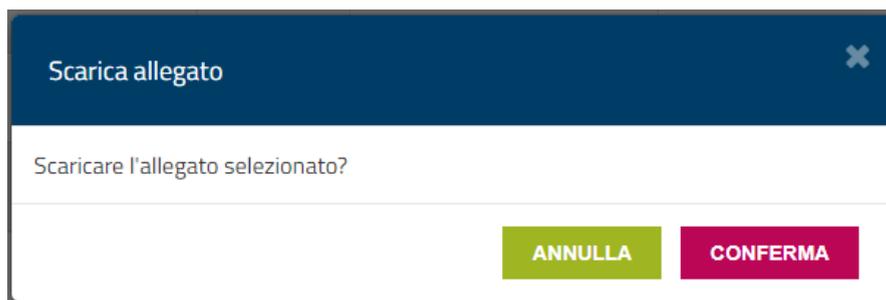
- cliccare sul bottone **SFOGLIA** e navigare per cercare il file da allegare alla pratica
- selezionare dal PC il file da allegare



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

| ALLEGATO | OBBLIGATORIO | DA FIRMARE | | | |
|--------------------------------|--------------|------------|--|---|---|
| A_040 Allegato pagamento oneri | NO | NO | | ✔ | SCARICA |
| A_040 Allegato pagamento oneri | NO | NO | | | |

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



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

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

Moduli ⓘ

| | | |
|---|---|---|
| A_040 MODELLO DOMANDA FOTOVOLTAICO - A_040 MODELLO DOMANDA FOTOVOLTAICO |  | ✓ COMPLETATO > |
| UD_01 PRIVACY - UD_01 PRIVACY |  | ✓ COMPLETATO > |
| A_040_MODELLO2 - MODELLO_A2_IMPIANTI FOTOVOLTAICI DI GRANDE GENERAZIONE |  | ✓ COMPLETATO > |
| A_040 MODULO PAGAMENTO ONERI ISTRUTTORI - A_040 MODULO PAGAMENTO ONERI ISTRUTTORI |  | ✓ COMPLETATO > |

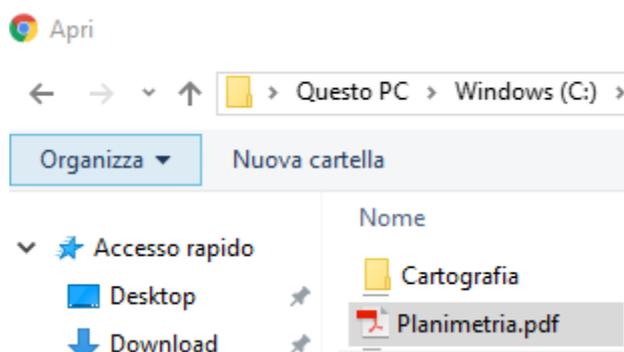
Allegati Liberi ⓘ

AGGIUNGI ALLEGATO

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



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.

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

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_040 MODELLO DOMANDA FOTOVOLTAICO - A_040 MODELLO DOMANDA FOTOVOLTAICO |  |  |
| UD_01 PRIVACY - UD_01 PRIVACY |  |  |
| A_040_MODELLO2 - MODELLO_A2_IMPIANTI FOTOVOLTAICI DI GRANDE GENERAZIONE |  |  |
| A_040 MODULO PAGAMENTO ONERI ISTRUTTORI - A_040 MODULO PAGAMENTO ONERI ISTRUTTORI |  |  |

Allegati Liberi

[AGGIUNGI ALLEGATO](#)

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

Moduli

A_040 MODELLO DOMANDA FOTOVOLTAICO - A_040 MODELLO DOMANDA FOTOVOLTAICO

[VALIDA](#) [TITOLARI](#)

Anagrafiche

Titolare

Codice fiscale:

Nome:

Cognome:

A_040_Mod.Domanda_Fotovoltaico
 Art. 12, D.lgs. 387/2003 – Procedimento unico relativo all'autorizzazione di impianti di produzione di energia da fonti rinnovabili – Impianti FOTOVOLTAICI.

Oggetto:

[SALVA](#)

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

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

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**

Moduli ⓘ

| | | |
|---|---|----------------|
| A_040 MODELLO DOMANDA FOTOVOLTAICO - A_040 MODELLO DOMANDA FOTOVOLTAICO | 📄 | ✓ COMPLETATO > |
| UD_01 PRIVACY - UD_01 PRIVACY | 📄 | ✓ COMPLETATO > |
| A_040_MODELLO2 - MODELLO_A2_IMPIANTI FOTOVOLTAICI DI GRANDE GENERAZIONE | 📄 | ✓ COMPLETATO > |
| A_040 MODULO PAGAMENTO ONERI ISTRUTTORI - A_040 MODULO PAGAMENTO ONERI ISTRUTTORI | 📄 | ✓ 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

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

| RIEPILOGO | PROCEDIMENTO | INVIO PRATICA |
|--|--------------|---------------|
| <p>HAI SELEZIONATO:</p> <p>Abriola</p> | | |
| <p>01 - AUTORIZZAZIONI UNICHE FONTI RINNOVABILI:</p> <ul style="list-style-type: none"> Autorizzazioni Uniche Fonti Rinnovabili | | |

Figura 15 - Riepilogo della Pratica

Qui i Moduli compilati correttamente hanno una validazione

Moduli

| | | |
|---|---|---|
| A_040 MODELLO DOMANDA FOTOVOLTAICO - A_040 MODELLO DOMANDA FOTOVOLTAICO |  |  |
| UD_01 PRIVACY - UD_01 PRIVACY |  |  |
| A_040_MODELLO2 - MODELLO_A2_IMPIANTI FOTOVOLTAICI DI GRANDE GENERAZIONE |  |  |
| A_040 MODULO PAGAMENTO ONERI ISTRUTTORI - A_040 MODULO PAGAMENTO ONERI ISTRUTTORI |  |  |

Allegati Liberi

[AGGIUNGI ALLEGATO](#)

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

[STEP PRECEDENTE](#)
[STEP SUCCESSIVO](#)
[SALVA](#)

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.



Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

Pratica nr. CNLNDR76R16H501W-20042022-1106.4054

RICHIEDENTE

Il Titolare :

| | |
|------------------------|-------------------------------------|
| Cognome | Andrea |
| Nome | Cinelli |
| Codice Fiscale | cnlnr76r16h501w |
| Sesso | Maschio |
| Nato/a in Italia | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Nato/a a | Roma |
| il | 16-10-1976 |
| Provincia di | RM |
| Codice catastale | H501 |
| Nato/a all'estero | <input type="checkbox"/> |
| Cittadinanza Italiana | <input checked="" type="checkbox"/> |
| Cittadinanza Straniera | <input type="checkbox"/> |
| Telefono Fisso | |
| Cellulare | 333 |
| E-mail | |
| Indirizzo | via roma |

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

ALLEGATI LIBERI

ALLEGATI

A0_-_Checklist__SUAPE_270417_24012020_173453.pdf



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

2.5.2 Conferma del procedimento

Il Sistema visualizza la pagina di conferma del procedimento:

| | | |
|---|---------------------|-------------------|
| RIEPILOGO | PROCEDIMENTO | INVIO PRATICA |
| TIPO DI PROCEDIMENTO | | |
| AUTORIZZAZIONI UNICHE FONTI RINNOVABILI | | |
| STEP PRECEDENTE | | STEP SUCCESSIVO > |

Figura 16 - Procedimento

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



Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

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:

| RIEPILOGO | PROCEDIMENTO | INVIO PRATICA | | |
|--------------------------------------|---|----------------|--------------------------|--|
| Firme e documenti | | | | |
| <input type="checkbox"/> Procuratore | | | | |
| | MODULO | FIRMATO | <input type="checkbox"/> | |
| | A_040_Modello2 - Modello_A2_Impianti Fotovoltaici di Grande Generazione | NO | <input type="checkbox"/> | |
| | A_040 Modello domanda fotovoltaico - A_040 Modello domanda fotovoltaico | NO | <input type="checkbox"/> | |
| | A_040 Modulo pagamento oneri istruttori - A_040 Modulo pagamento oneri istruttori | NO | <input type="checkbox"/> | |
| | UD_01 Privacy - UD_01 Privacy | 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.

VALIDA

Per firmare i Moduli l'utente deve:

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

| RIEPILOGO | PROCEDIMENTO | INVIO PRATICA | | |
|--------------------------------------|---|----------------|--------------------------|--|
| Firme e documenti | | | | |
| <input type="checkbox"/> Procuratore | | | | |
| | MODULO | FIRMATO | <input type="checkbox"/> | |
| | A_040_Modello2 - Modello_A2_Impianti Fotovoltaici di Grande Generazione | NO | <input type="checkbox"/> | |
| | A_040 Modello domanda fotovoltaico - A_040 Modello domanda fotovoltaico | NO | <input type="checkbox"/> | |
| | A_040 Modulo pagamento oneri istruttori - A_040 Modulo pagamento oneri istruttori | NO | <input type="checkbox"/> | |
| | UD_01 Privacy - UD_01 Privacy | 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.

VALIDA



Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

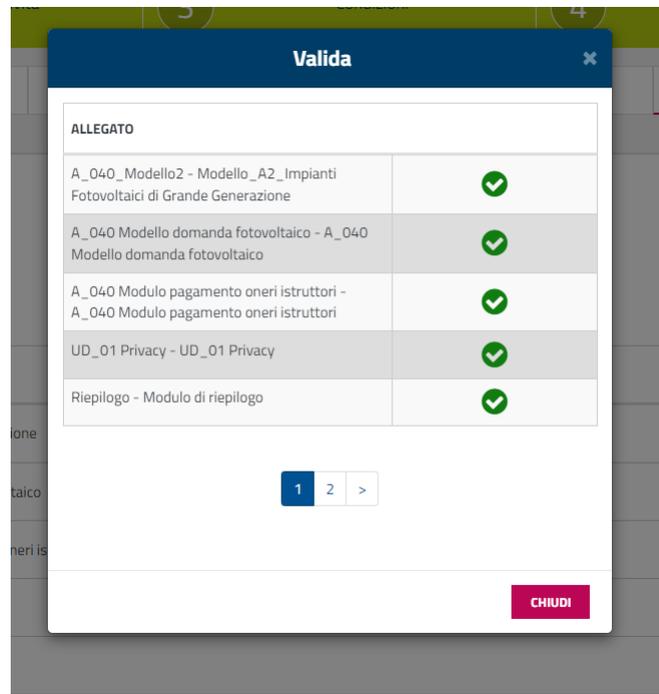


Figura 17 - Validazione dei Moduli

- 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 | | |
|---|---------|-------------------------------------|---------|
| A_040_Modello2 - Modello_A2_Impianti Fotovoltaici di Grande Generazione | NO | <input checked="" type="checkbox"/> | SCARICA |
| A_040 Modello domanda fotovoltaico - A_040 Modello domanda fotovoltaico | NO | <input checked="" type="checkbox"/> | SCARICA |
| A_040 Modulo pagamento oneri istruttori - A_040 Modulo pagamento oneri istruttori | NO | <input checked="" type="checkbox"/> | SCARICA |
| UD_01 Privacy - UD_01 Privacy | 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.

STEP PRECEDENTE

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.



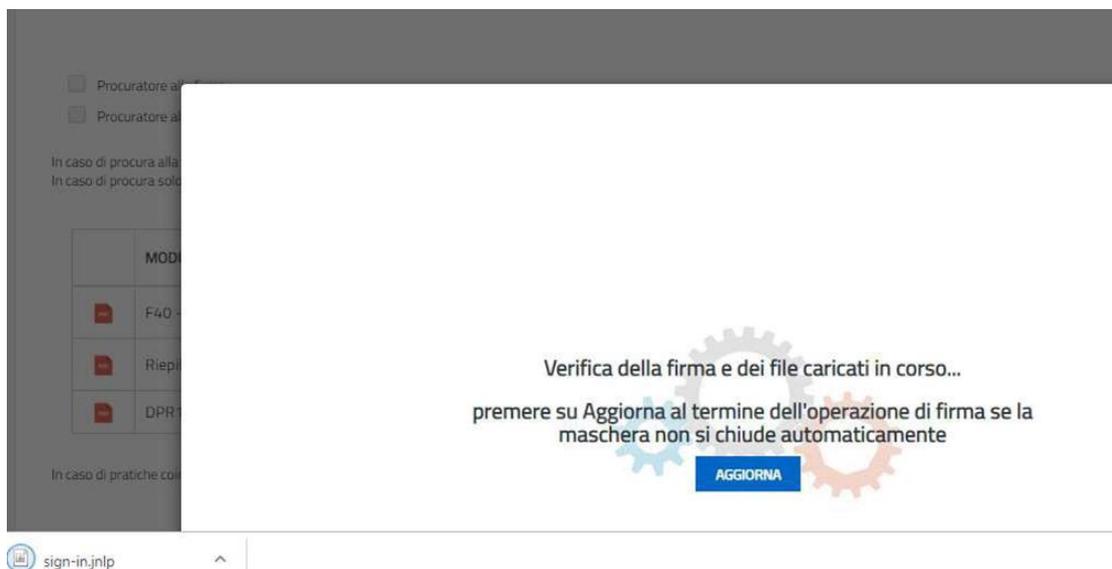
Per Firefox

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

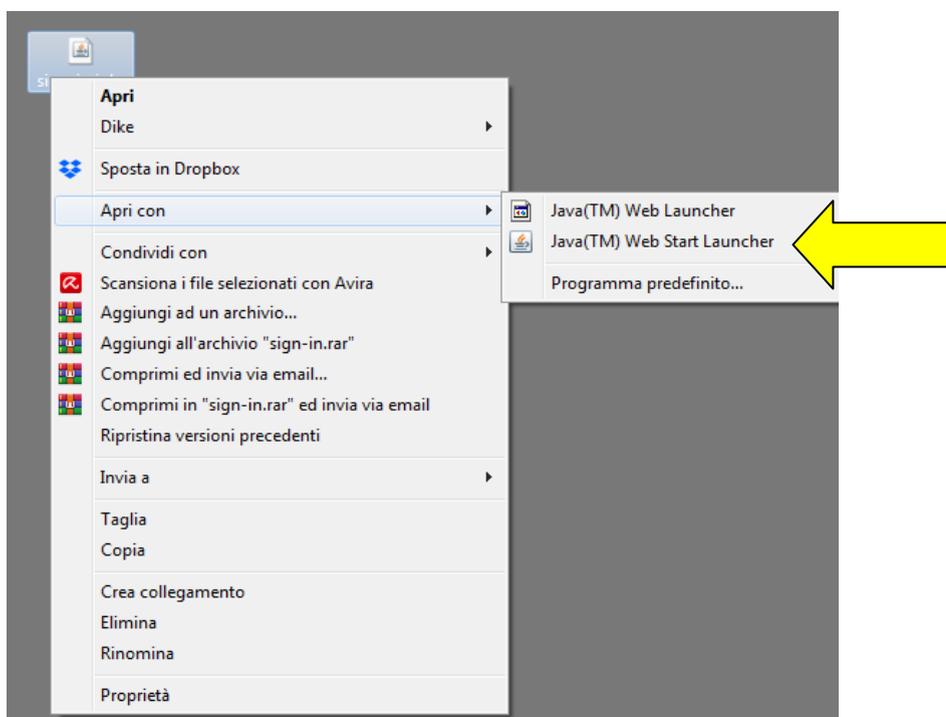
Il file, secondo le impostazioni del vostro browser si apre automaticamente, in caso contrario fare doppio click sul file. In ogni caso il browser può essere configurato per aprire automaticamente questo file.

Per Chrome

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



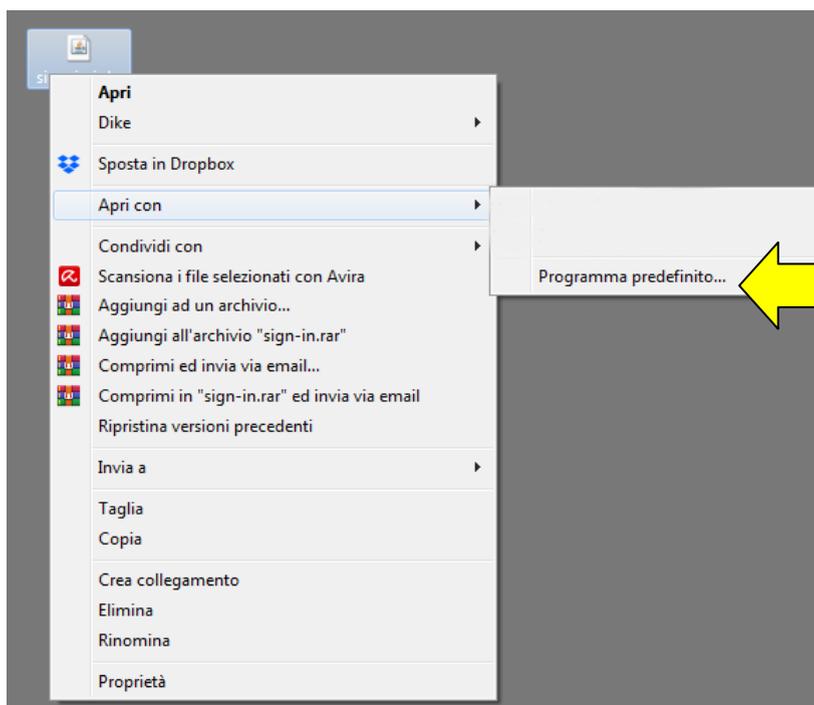
In ogni caso il browser può essere configurato per aprire automaticamente questo file.



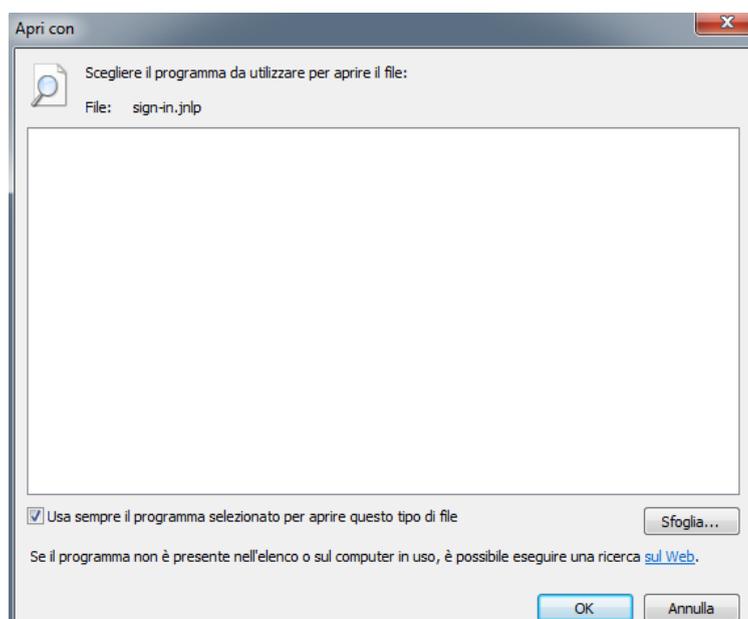
| | |
|---|--|
|   Regione Basilicata | <p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p> |
|---|--|

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

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



Cliccare su Sfoglia





Regione Basilicata

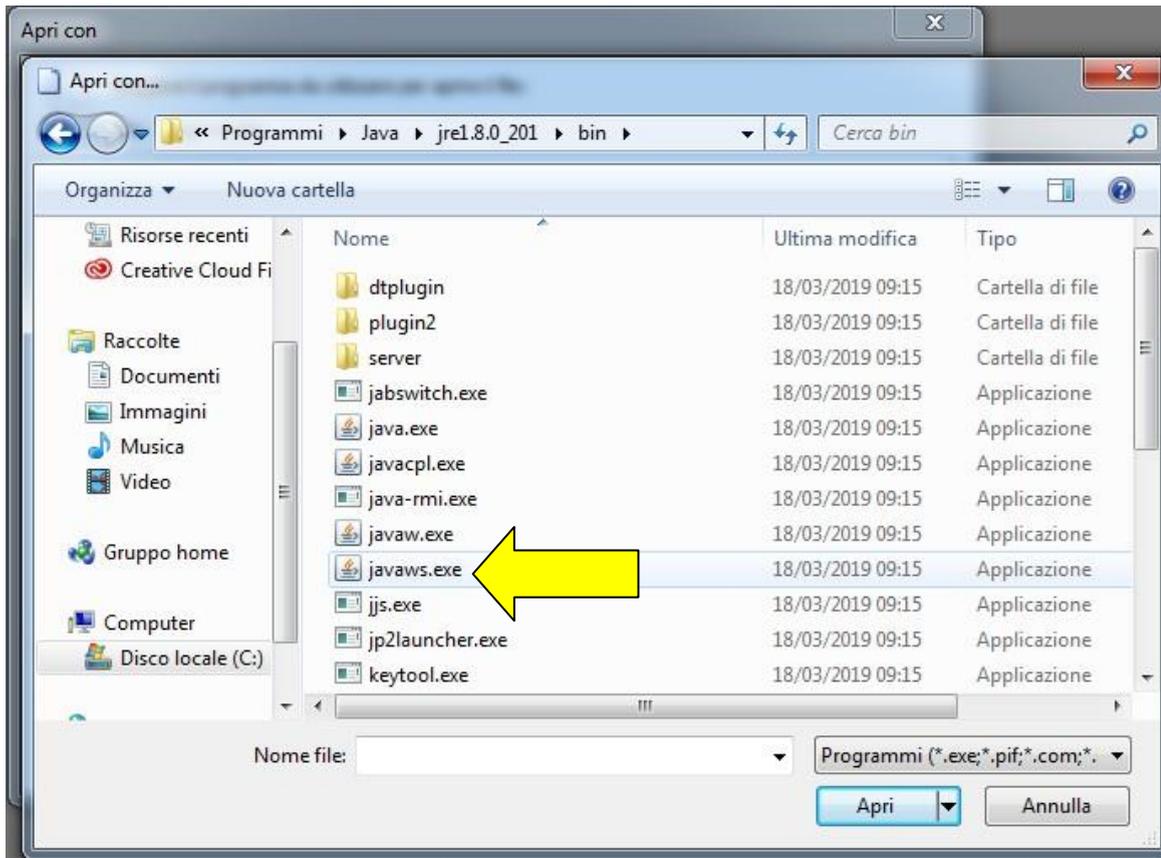
Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

E individuare il file che si trova nel seguente percorso:

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

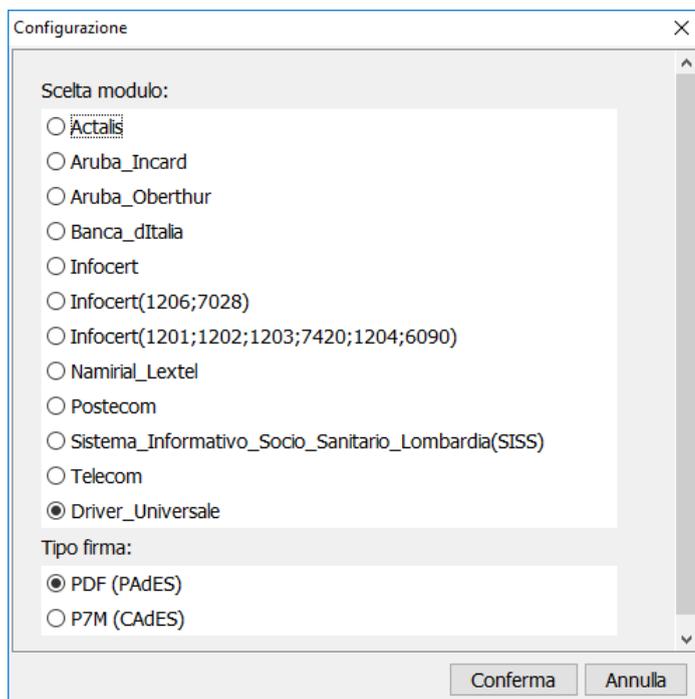


Una volta aperto il file, cliccare sul pulsante **Esegui**. Durante la sua installazione, la prima volta, devono essere indicati i driver che permettono di poter firmare i moduli on line con il dispositivo di firma in vostro possesso. Lo schema è il seguente:

| 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> |
|---|--|

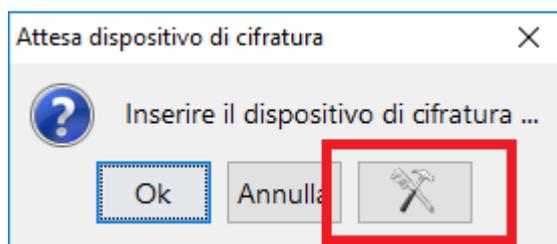
| | |
|----------|-------------------|
| Buffetti | Driver_Universale |
|----------|-------------------|



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.

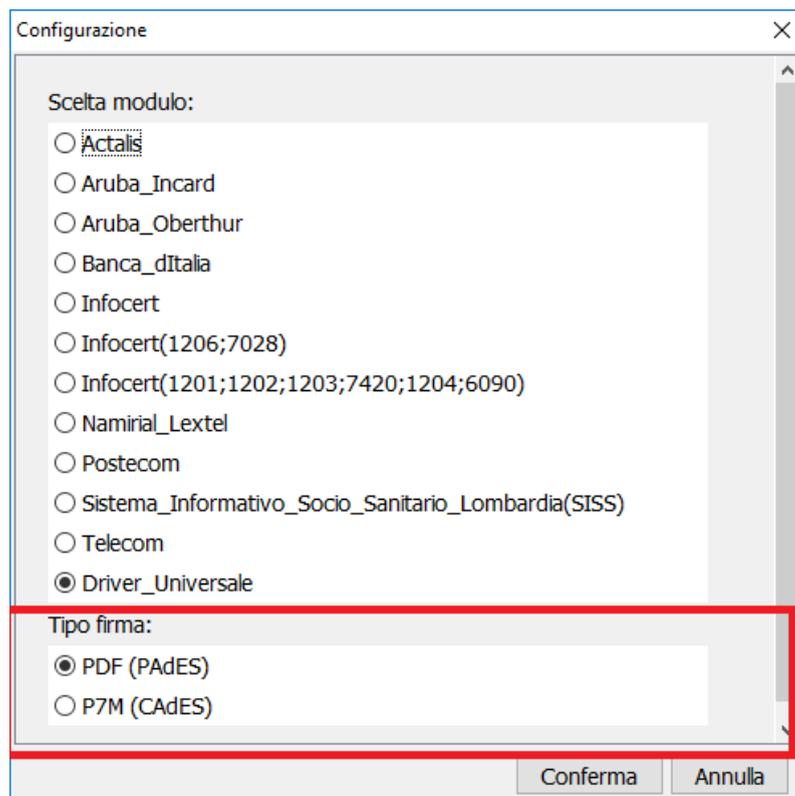
Attenzione, se il pop-up di firma non si chiude dopo qualche secondo, potete forzare la chiusura cliccando sul pulsante Aggiorna.

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



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

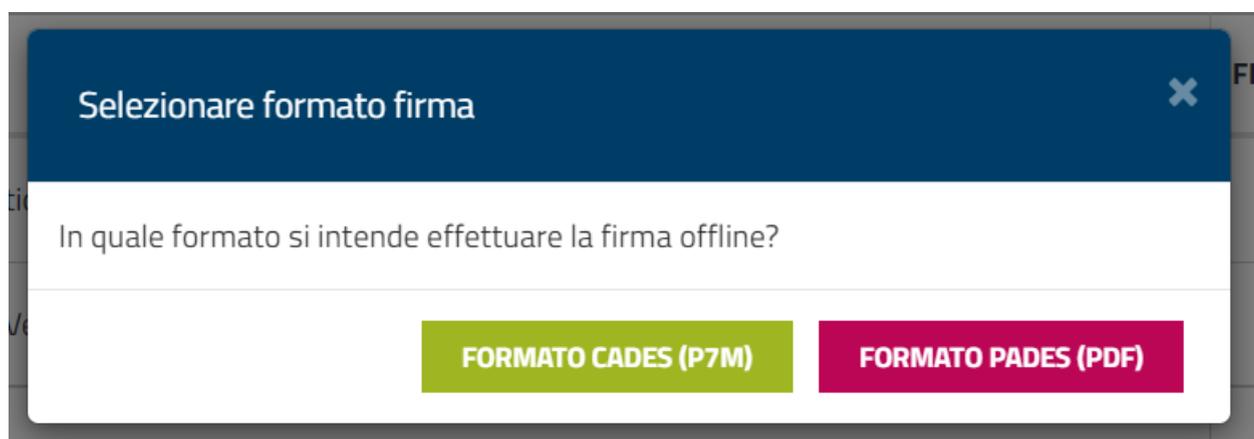
Nella maschera che si presenta, selezionare il formato della firma (CADES o PAdES).



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

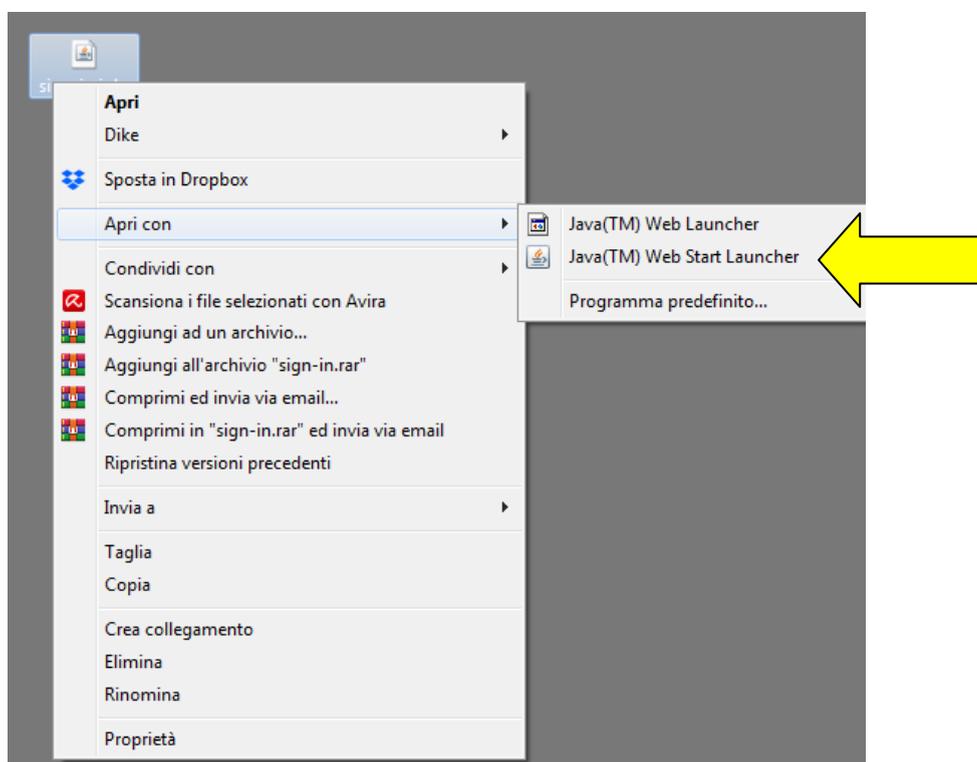
Il file, secondo le impostazioni del vostro browser si apre automaticamente, in caso contrario fare doppio click sul file. In ogni caso il browser può essere configurato per aprire automaticamente questo file.

Per Chrome

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

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

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



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

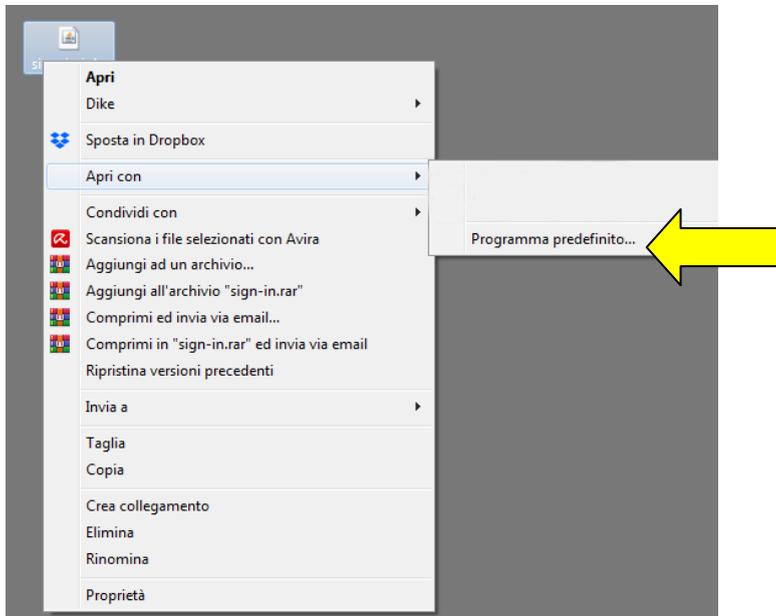


Regione Basilicata

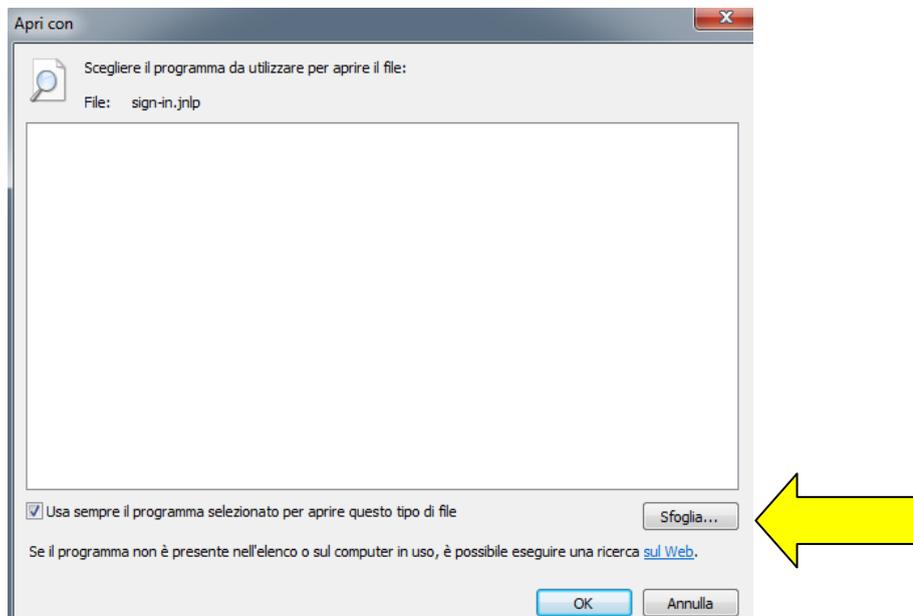
Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

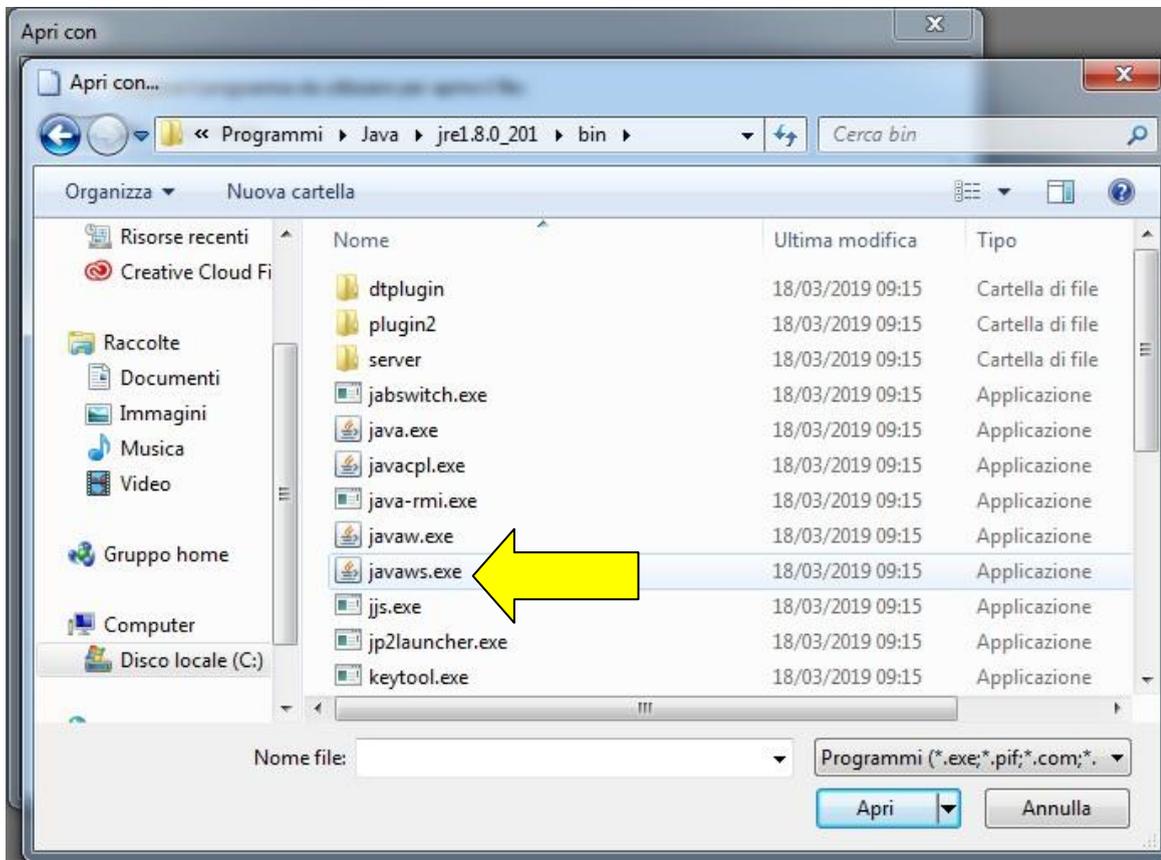
Rev.: 1.1



Cliccare su Sfogliare

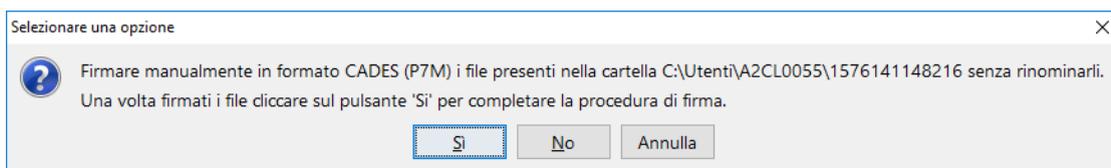


E individuare il file che si trova nel seguente percorso c:\Programmi (x86)\Java\jre1.8.0_201\bin\javaws.exe

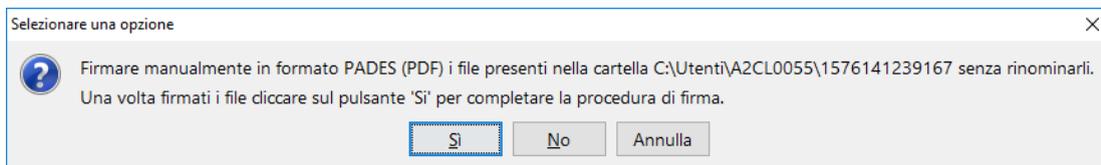


Una volta aperto il file, cliccare sul pulsante Esegui. Compare il seguente messaggio:

- Per il formato CADES



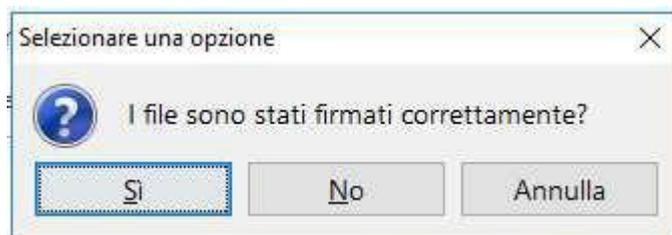
- Per il formato PADES



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

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

| | |
|--|--|
|   | <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.

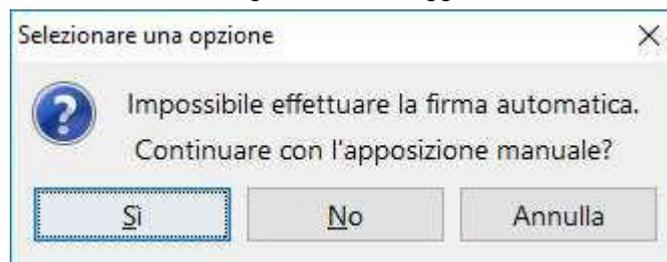
Potrebbe essere necessario modificare le policy di sicurezza per permettere l'esecuzione di una Java Web Start.

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

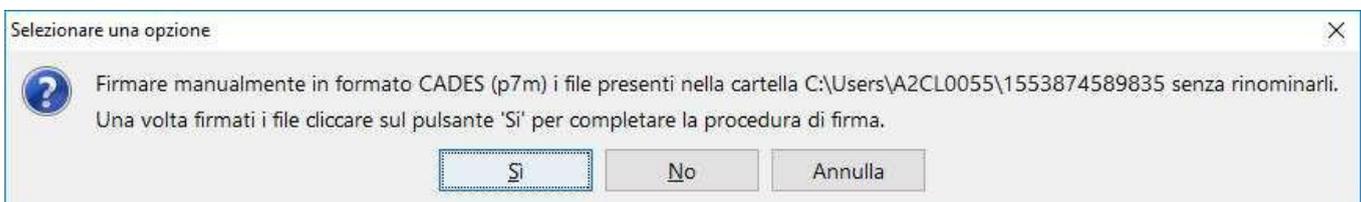
| | |
|--|--|
|   | <p>Folium Workflow</p> <p>Titolo: Manuale utente Front Office</p> <p>Rev.: 1.1</p> |
|--|--|



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

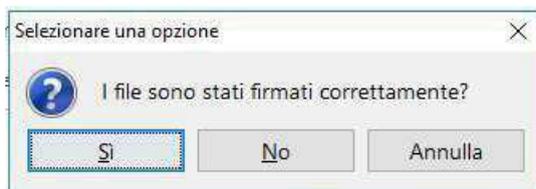


Cliccare su Sì per proseguire. L'applicazione scarica i file selezionati per la firma in una cartella e visualizza il seguente messaggio:



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

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



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

Completata correttamente l'attività di firma i file firmati saranno contrassegnati con la dicitura firmato SI

Firme e documenti 

Procuratore

| MODULO | FIRMATO | <input type="checkbox"/> |  SCARICA |
|---|---------|--------------------------|---|
|  A_040_Modello2 - Modello_A2_Impianti Fotovoltaici di Grande Generazione | SI | <input type="checkbox"/> |  SCARICA |
|  A_040 Modello domanda fotovoltaico - A_040 Modello domanda fotovoltaico | SI | <input type="checkbox"/> |  SCARICA |
|  A_040 Modulo pagamento oneri istruttori - A_040 Modulo pagamento oneri istruttori | SI | <input type="checkbox"/> |  SCARICA |
|  Riepilogo - Modulo di riepilogo | SI | <input type="checkbox"/> |  SCARICA |
|  UD_01 Privacy - UD_01 Privacy | SI | <input type="checkbox"/> |  SCARICA |

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



Figura 18 Autorizzazione Unica Fonti Rinnovabili . File che sono contrassegnati firmati

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 ricevessi 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 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.

PRATICHE IN CORSO

Tutte le pratiche Pratiche da assegnare Pratiche assegnate a me Pratiche con scadenze passate

| <input type="radio"/> | CODICE PRATICA | RICHIEDENTE | OGGETTO | DATA INVIO | ▼ DATA MODIFICA | STATO | ITER | DATA ULTIMA COMUNICAZIONE | ☰ ELEMENTI ATTIVI |
|-----------------------|-------------------------------------|----------------|--------------------------------|------------------|------------------|-----------|---|---------------------------|-------------------|
| <input type="radio"/> | CNLNDR76R16H501W-29112022-1219.4322 | Cinelli Andrea | Test Fonti Energia Rinnovabili | 29/11/2022 14:29 | 29/11/2022 14:29 | Inoltrato | Autorizzazioni Uniche Fonti Rinnovabili | 29/11/2022 14:29 | AZIONI - |

3.1 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



Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

- Denominazione della persona giuridica
- Fascicolo in cui è inserita la pratica
- Periodo di presentazione della pratica
- Caratteristiche della pratica
 - ✓ Settore
 - ✓ Intervento
 - ✓ Oggetto
- Ubicazione dell'intervento
 - ✓ Comune
 - ✓ Nome della via
 - ✓ Sezione
 - ✓ Foglio
 - ✓ Mappale

UBICAZIONE

| | | |
|------------------|--------|---------|
| Seleziona Comune | Via | |
| Sezione | Foglio | Mappale |

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

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

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

CERCA UNA PRATICA

| Pratica | 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 Inviato In integrazione

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

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

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

● In lavorazione
 ● Inviata
 ● In integrazione

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

FILTRA
RICERCA
PULISCI FILTRI
AVVIA COMPILOZIONE

| <input type="checkbox"/> | CODICE PRATICA | RICHIEDENTE | OGGETTO | DATA INVIO | DATA MODIFICA | STATO | ITER | DATA ULTIMA COMUNICAZIONE | AZIONI |
|--------------------------|-------------------------------------|-------------|------------------|------------------|------------------|-----------|---|---------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | CNLNDR76R16H501W-28112022-1735.4283 | sri | test AC 28 11 22 | 28/11/2022 18:00 | 28/11/2022 17:42 | Inoltrato | Autorizzazioni Uniche Fonti Rinnovabili | | AZIONI |

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

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

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

AZIONI ▾

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

Carica integrazioni

Estrai in locale

Inserisci fascicolo

Soggetti

Vedi dettagli

Duplica

Annulla pratica

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

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



- Modifica
- Inserisci fascicolo
- Soggetti
- Duplica
- Cancella

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

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

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



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

- AZIONE Modifica

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

| | |
|--|--|
|  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

Attività svolta in forma itinerante

Attività svolta online

Attività svolta con altre modalità

Indirizzo del sito:

Specificare:

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 20 - 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 21 - 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

Pratica n. LLLCRN71M64F205M-28112018-1454.767 in stato In verifica formale

 **DETTAGLIO**
 COMUNICAZIONI
  SOGGETTO

Dati generali

Interventi

Anagrafica

Moduli

Allegati

Pagamenti

Figura 22 - 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

La pratica selezionata è stata duplicata. ✕

OK

Figura 23 - 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 Inoltra la pratica

SELEZIONA IL COMUNE A CUI VUOI INVIARE LA PRATICA:

Comune Aggius

SELEZIONA IL SETTORE A CUI APPARTIENE LA TUA ATTIVITÀ :

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

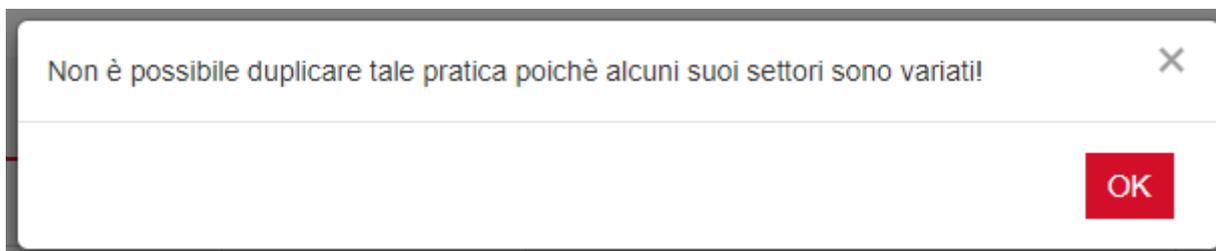
HAI SELEZIONATO

- 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 24 - Azione Cancella

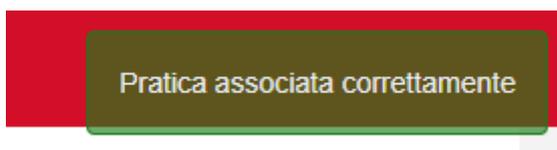
- **AZIONE Inserisci fascicolo**

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



Figura 25 - Azione Associa

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



- **AZIONE Carica integrazioni**

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

Moduli ?

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

Allegati Liberi ?

AGGIUNGI ALLEGATO

| ALLEGATI | DESCRIZIONE | FIRMATO SI/NO | ↑ |
|----------|-------------|------------------|--|
|----------|-------------|------------------|--|

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

Figura 26 - Azione Carica integrazioni volontarie

+++++

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 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 16:40 | Inoltrato | Autorizzazione unica impianti gestione rifiuti | | <ul style="list-style-type: none"> Carica integrazioni Inserisci fascicolo Soggetti Vedi 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 |
|-------------------------------------|-----------|------------------|------------------|-------------------------------|--------|
| CRSLR78TG9H823G-10092019-1021.3016 | test TT | 10/09/2019 11:04 | 28/10/2019 12:21 | In istruttoria | AZIONI |
| VNIFDN82L10F839M-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 CD5 | AZIONI |
| AAABBB00A02B354H-09102019-1546.3164 | aaa | | 22/10/2019 09:26 | In verifica formale | AZIONI |
| CRSLR78TG9H823G-07102019-1617.3148 | test | | 14/10/2019 15:52 | Inoltro | AZIONI |
| AAABBB00A02B354H-09102019-1520.3163 | aaa | 09/10/2019 15:32 | 09/10/2019 15:22 | Archiviata con esito negativo | AZIONI |
| VNIFDN82L10F839M-18092019-1712.3052 | inoltro 2 | 19/09/2019 10:34 | 07/10/2019 12:40 | Inoltro | AZIONI |
| AAABBB00A02B354H-03102019-1528.3133 | aaa | 03/10/2019 15:33 | 03/10/2019 15:30 | Inoltro | 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 | |
|---|---------|--------------------------|
| 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.



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 checked="" 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

+++++

- AZIONE Annulla**

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

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

Annullamento della pratica ✕

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

Motivo di annullamento

Causale

INDIETRO
CONFERMA

Figura 27 - Azione Annullamento

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



lo stato della pratica diventa **Annullata**

Il Sistema consente anche di:

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



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



Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

| ▲ 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 |

[ESTRAI IN LOCALE](#) [CONDIVIDI](#)

Figura 28 - Estrai in locale e condividi

3.2 Gestione per Fascicolo

La Sezione **Fascicolo** è composta da:

- un pannello di **Ricerca**

home / scrivania SCRIVANIA **FASCICOLI** QUESITI NOTIZIE 9 RUBRICA

CERCA UN FASCICOLO

Codice Pratica Nome Fascicolo

[FILTRA](#) [PULISCI FILTRI](#)

Figura 29 - Ricerca di un fascicolo

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

- una sezione dei **fascicoli**



Figura 30 - 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 | Carica integrazioni Inserisci fascicolo Vedi dettagli Duplica Sposta Rimuovi |
| <input type="radio"/> | RSSLUCU80A01B354M-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 | asdf | 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 31 - Azioni su una Pratica in un Fascicolo

3.2.1 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 32 - Creazione di un nuovo fascicolo

Il nuovo fascicolo è stato aggiunto

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



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

3.2.2 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 33 - Modifica del nome di un fascicolo

3.2.3 Eliminazione di un fascicolo

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

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

CANCELLA

Il Sistema avvisa che la procedura non è reversibile

Cancella Fascicolo ✕

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

INDIETRO
CONFERMA

Figura 34 - 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 LelliSc222frrr | LLLCRN71M64F205M | Cittadino | caterina.elli@dedagroup.it | | AZIONI |

AGGIUNGI SOGGETTO

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

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

Vuoi spostare questa Pratica dal in lavorazione? ✕

INDIETRO
CONFERMA

Figura 35 - 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 | | | | |
|--|---------------|--------------------------------------|----------------|--|
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> FASCICOLO DI TEST 4 MODIFICA CANCELLA ^ </div> | | | | |
| 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 - |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ESTRAI IN LOCALE CONDIVIDI </div> | | | | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> FASCICOLO DI TEST 3 MODIFICA CANCELLA ^ </div> | | | | |
| CODICE PRATICA | UTENTI | CODICE FISCALE | STATO | |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; align-items: center;"> ESTRAI IN LOCALE CONDIVIDI </div> | | | | |

| | |
|---|--|
|   | <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

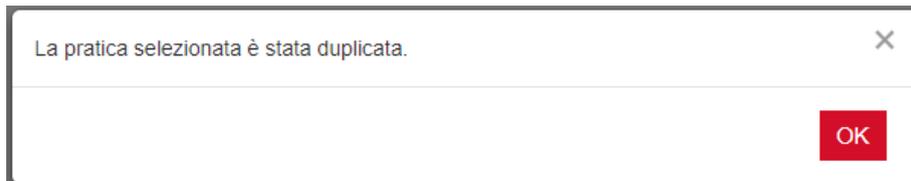
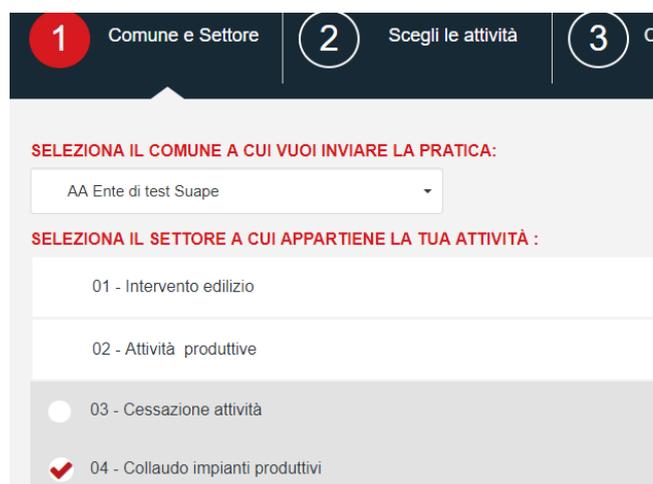


Figura 36 - Copia di una pratica all'interno di un fascicolo



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



Figura 37 - Rimozione di una pratica da un fascicolo

4 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 **Annulata**. E' suddiviso nelle seguenti sezioni:



- Dettaglio
- Comunicazioni

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

- Prestampati
- Avanzamento
- Soggetto
- Invti/Integrazioni
- Endoprocedimenti
- Documenti

4.1 Dettaglio

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

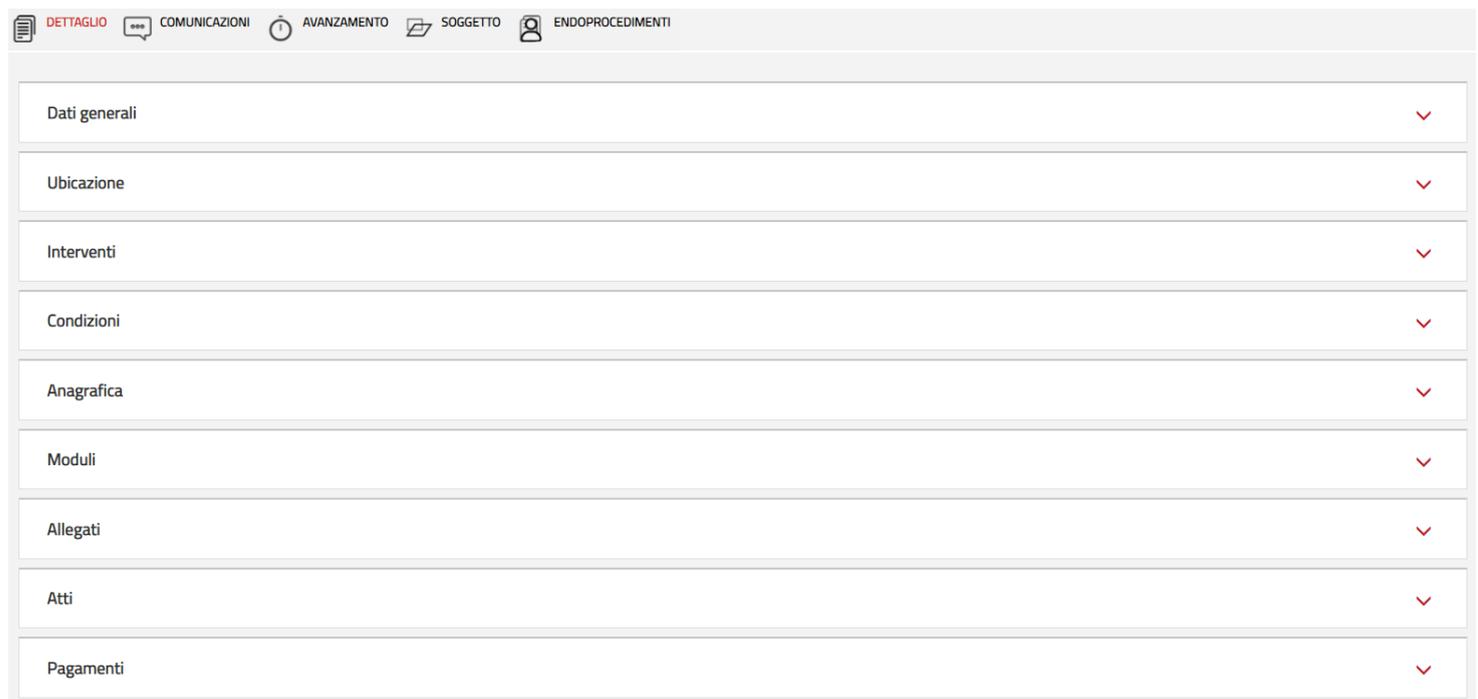
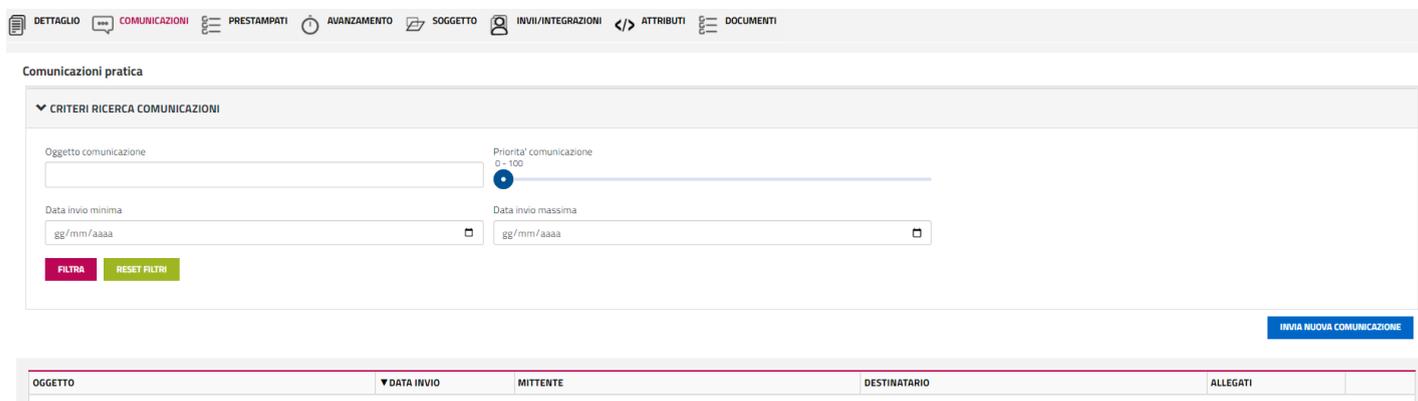


Figura 38 - Dettaglio Pratica

4.2 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.



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

Figura 39 - Comunicazioni di una pratica

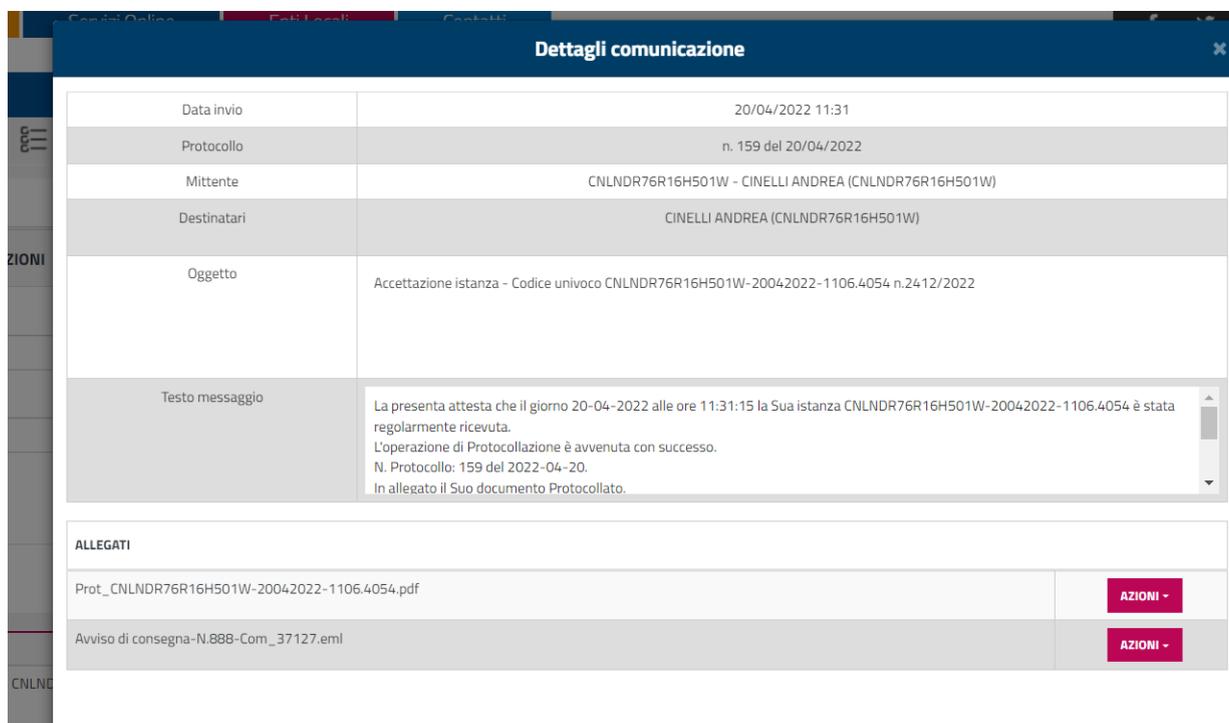


Figura 40 - Dettagli di una comunicazione di una pratica

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] - MARCIAS ELENA ([REDACTED]) |
| Destinatari | Bacino Suap [REDACTED] |
| Oggetto | Invio pratica telematica [REDACTED]-05022020-1747.21051 tramite il sistema Sardegna Suape n.63585/2020 |
| Testo messaggio | Salve, la presente per notificare l'invio al Suape Bacino Suap [REDACTED] di una pratica telematica tramite il sistema Sardegna Suape, che ha per oggetto Piano casa - Nuoro relativa all'intervento Interventi di incremento volumetrico del patrimonio edilizio esistente (art. 30 L.R. n. 8/2015),EP5839 - Notifica ufficio tributario comunale,EP0001 - Verifiche tecniche connesse all'effettuazione di interventi edili e di trasformazione del territorio,FTZ-DUA-ed,FTZ-A0-partel,FTZ-A1 presentata dalla Persona Fisica Elena Marcias - [REDACTED] 130 ed identificata dal codice univoco SUAP [REDACTED] 1130-05022020-1747.21051. Per prendere visione del dettaglio della pratica è necessario accedere al sistema informativo Sardegna Suape. Per problemi informatici rivolgersi ad: assistenza.suap@sardegna.it Tel 0702796339 Sono stati allegati alla comunicazione i seguenti file, scaricabili sul sistema informativo SUAPE, accedendo al dettaglio della pratica sopra richiamata dalla propria scrivania:1) F32.pdf2) A1 - Allegato A.pdf3) DUA.pdf4) A1.pdf5) DPR160.xml6) A0 - parte I.pdf7) [REDACTED]G1130-05022020-1747.21051.pdf |

Figura 41 - Pdf del dettaglio di una comunicazione

È possibile filtrare le comunicazioni per:

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

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



| OGGETTO | ▼ DATA INVIO | MITTENTE | DESTINATARIO | ALLEGATI | |
|--|---------------------|------------------------------|--------------|---|---------|
| 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] 16022022-1120.4104 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 42 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 43 - Nuova comunicazione per una pratica

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

4.3 Prestampati

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

DETTAGLIO COMUNICAZIONI PRESTAMPATI AVANZAMENTO SOGGETTO CONFERENZE ENDOPROCEDIMENTI INVII/INTEGRAZIONI ATTRIBUTI DOCUMENTI

Prestampati

| Tipologia | Denominazione | File |
|--------------------------------------|--------------------------------------|----------------------------|
| Cerca per tipologia | Cerca per nome | |
| Comunicazione di Archiviazione | A_040 Modello - Archiviazione | SALVA FILE |
| Comunicazione Irricevibilità | A_040_Modello-Irricevibilità | SALVA FILE |
| Comunicazione Richiesta integrazioni | A_040_Modello Richiesta integrazioni | SALVA FILE |
| Comunicazione Sollecito | A_040 Modello-Sollecito | SALVA FILE |

4.4 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: [ASSEGNA](#) [SALVA](#)

[AGGIUNGI SCADENZA](#) [BLOCCA INTEGRAZIONI](#) [TRACCIA PRATICA](#)

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: Abriola, Albano di Lucania, Anzi, Armento

Enti associati: _____

[ANNULLA](#) [SALVA](#)

CRITERI RICERCA STATO DI AVANZAMENTO

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

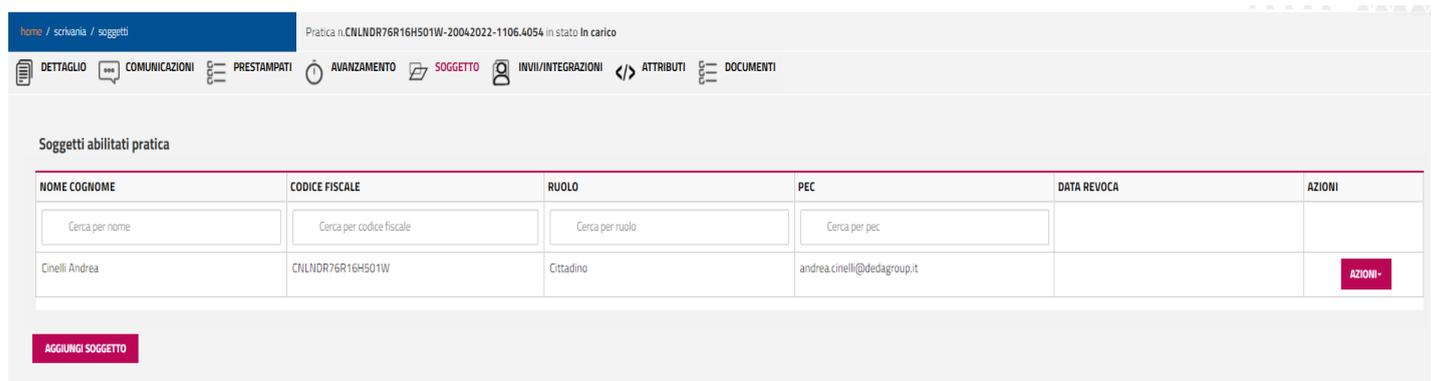
[FILTRA](#) [RESET FILTRI](#)

| CODICE FISCALE | DATA INVIO | TIPO EVENTO | NOTE |
|------------------|------------------|-----------------------------------|--|
| RSSFRC95H57E38BA | 05/05/2022 16:50 | Errore invio pec da comunicazione | Errore durante la creazione di comunicazione con oggetto 'Accettazione istanza - Codice univoco RSSFRC95H57E38BA-Q2052022-1659.4144' |
| RSSFRC95H57E38BA | 05/05/2022 16:50 | Crea inoltro pratica | Inoltro pratica RSSFRC95H57E38BA-Q2052022-1659.4144 |

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

4.5 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.



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

DETTAGLIO COMUNICAZIONI PRESTAMPATI AVANZAMENTO SOGGETTO INVII/INTEGRAZIONI ATTRIBUTI DOCUMENTI

Soggetti abilitati pratica

| 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 44 - Aggiunta di un soggetto ad una pratica

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



Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1

Gestione soggetto ✕

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

INDIETRO

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 | VRDNN75A41B354M |
| Nome | Anna |
| Cognome | Verdi |
| Mail PEC | a@b.it |
| Procuratore | <input type="checkbox"/> |
| Procuratore alla consultazione | <input type="checkbox"/> |

ANNULLA **SALVA** **IMPORTA DA RUBRICA**

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

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

AZIONI

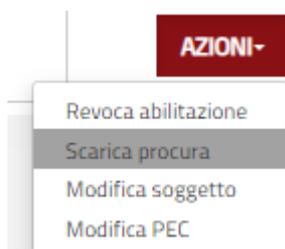
Modifica PEC

| | |
|---|--|
|   | <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



4.6 Documenti

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

home / scrivania / allegati b-on Pratica n. CNLND76R16H501W-20042022-1106.4054 in stato In carico

DETTAGLIO COMUNICAZIONI PRESTAMPATI AVANZAMENTO SOGGETTO INVII/INTEGRAZIONI ATTRIBUTI DOCUMENTI

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> |
|--|--|

5 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

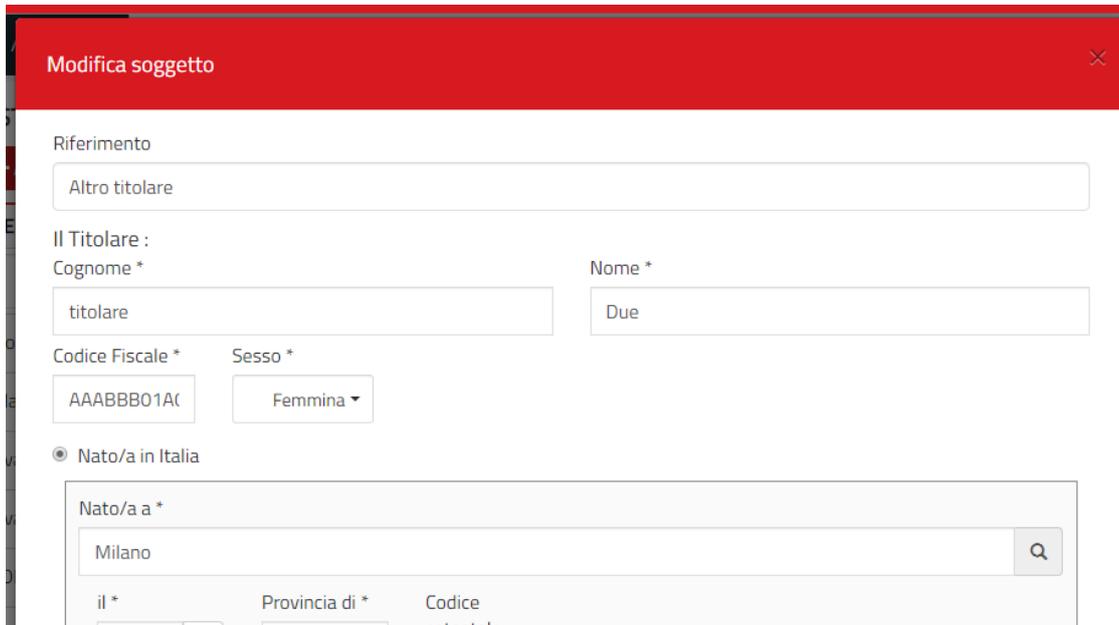
Cittadinanza Italiana

- 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:

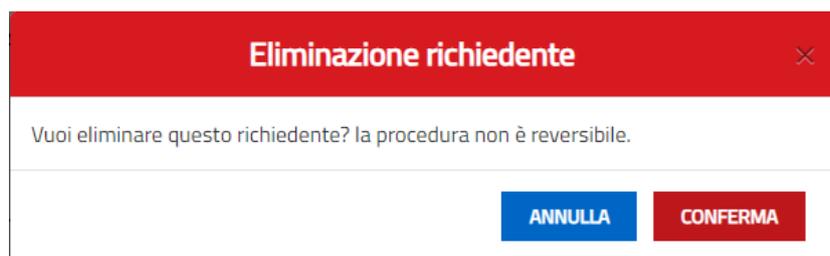
- Cliccare sulla voce del menu contestuale Azioni corrispondente. Il sistema visualizza la maschera di modifica compilata con i dati del contatto appena selezionato.



- 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> |
|--|--|

6 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> |
|--|--|

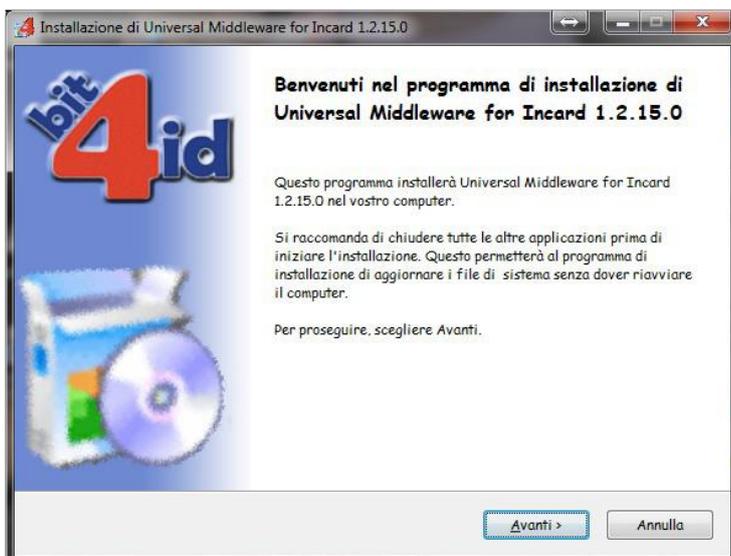
disponibile nel sistema una nuova memoria di massa (da "Risorse del computer") e dovrebbe essere visualizzato automaticamente il menù iniziale del dispositivo (in caso contrario, dalle "Risorse del computer", individuare l'unità relativa al dispositivo ed eseguire il programma "autorun")

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



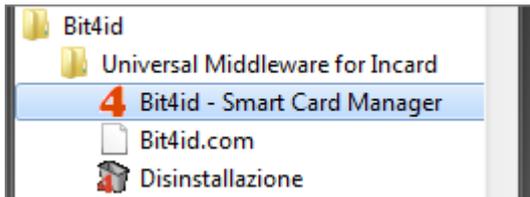
- Per l'Aruba Key selezionare, la voce "Utilità" quindi "Import Certificato".

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".



Regione Basilicata

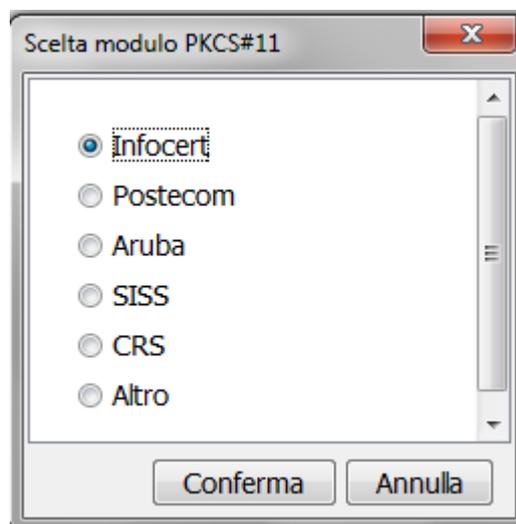
Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1



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.

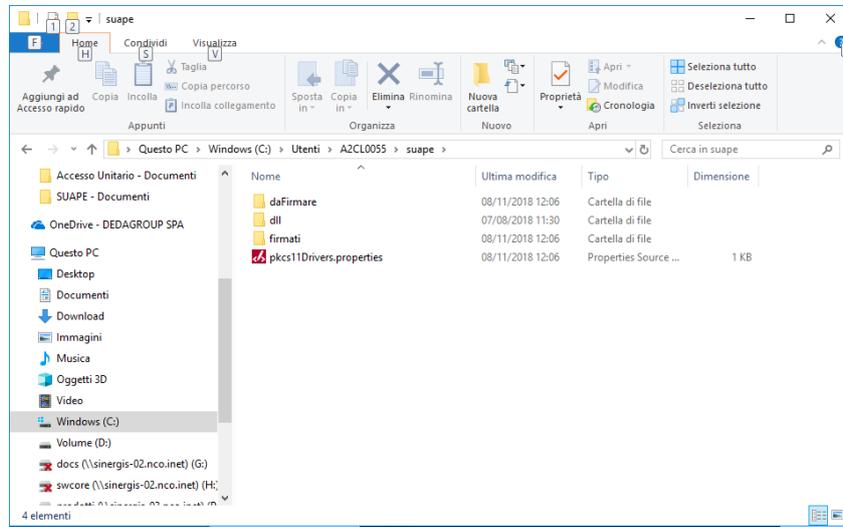


Regione Basilicata

Folium Workflow

Titolo: Manuale utente Front Office

Rev.: 1.1



CA=Actalis, Aruba_Incard, Aruba_Oberthur, Banca_dltalia, 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_dltalia=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

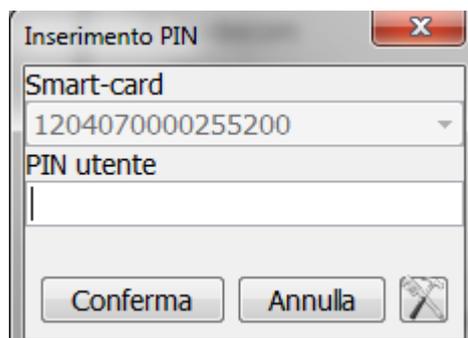
Sistema_Informativo_Socio_Sanitario_Lombardia(SISS)=sissP11.dll

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.



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

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.

6.1 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

6.2 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"

6.3 Applicazione bloccata dalle impostazioni di sicurezza.

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

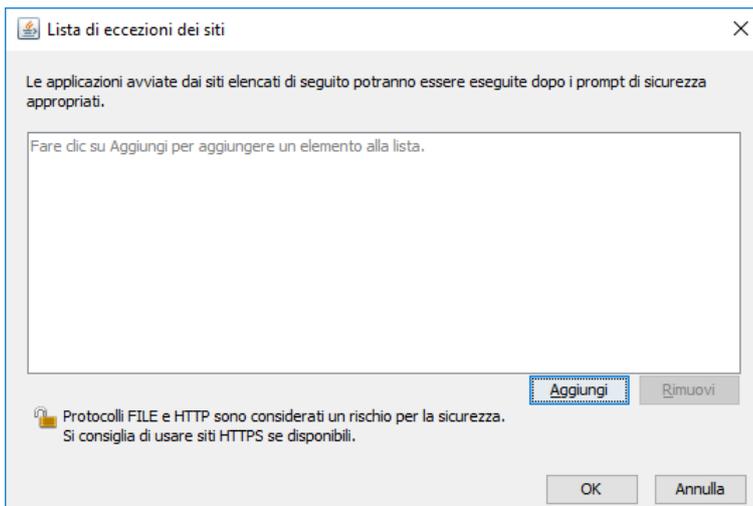
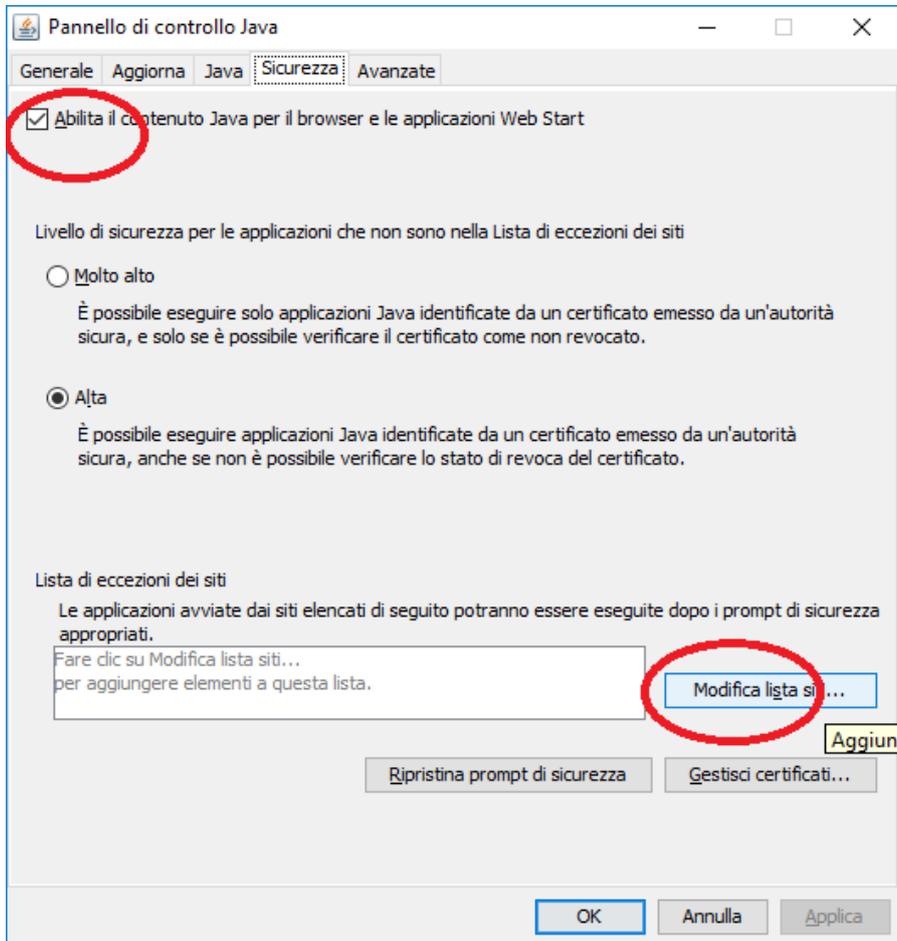


Regione Basilicata

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.

6.4 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.../12061000020... | 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 inoltro della pratica.