

SMARTSAL
Versione <1.0.0>

Revisioni

Data	Versione	Descrizione	Autore
26/01/2021	1.0.0	Redazione	Sonia Barbieri
18/03/2021	2.0.0	Revisione	Sonia Barbieri
02/04/2021	3.0.0	Revisione	Sonia Barbieri

Indice

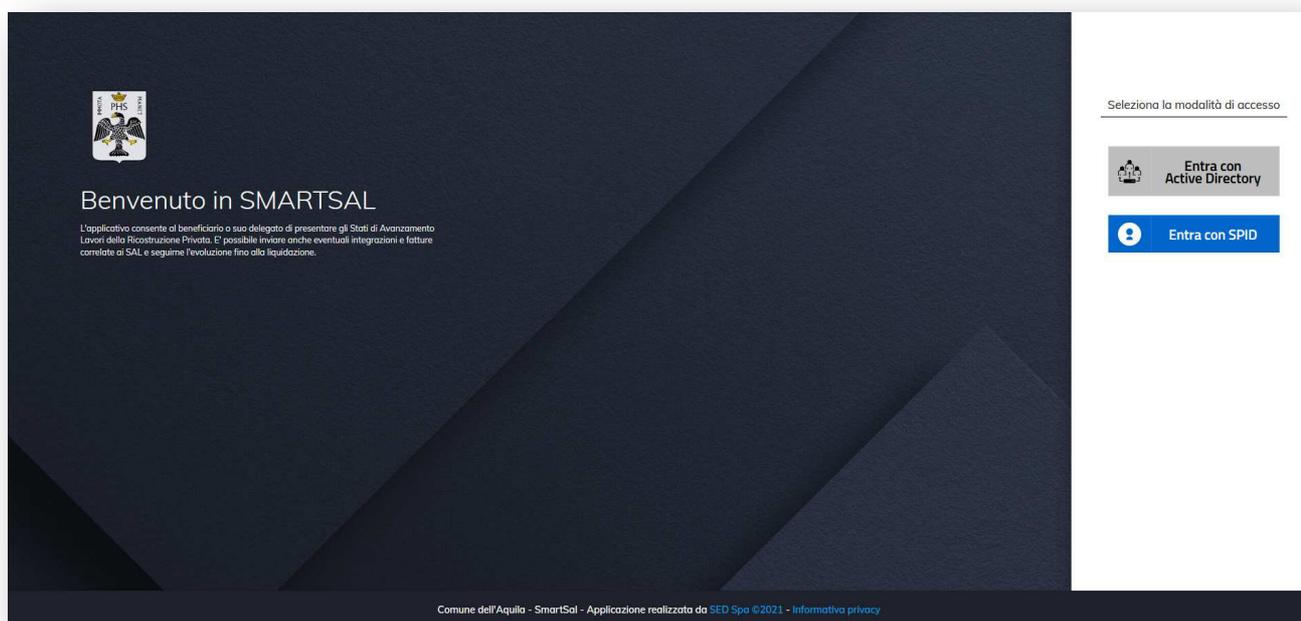
Come Accedere	3
Richiesta di registrazione	4
Accesso	7
Dati del profilo	7
Come creare un fascicolo	8
Gestione dei Fascicoli	8
Come creare un nuovo Sal	9
Gestione dei Sal	12
Come inviare una o più Fatture	12
Gestione delle Integrazioni	15
RICHIESTE d'Integrazione	15
PRESENTARE un'Integrazione	15

Come Accedere

Per effettuare l'accesso all'applicativo bisogna innanzitutto aprire un browser (consigliamo Chrome o Mozilla-Firefox) e digitare l'indirizzo: <https://smartsal.comune.laquila.it>

Tutti i cittadini per poter accedere all'applicativo devono essere in possesso di credenziali SPID.

Per potersi autenticare con SPID selezionare il pulsante "Entra con SPID" se si tratta del primo accesso bisogna eseguire dei passi in più evidenziati nel punto successivo.



Richiesta di registrazione

Al primo accesso bisogna innanzitutto autenticarsi con SPID selezionando l'apposito pulsante.



Tramite SPID vengono automaticamente precompilati i campi inerenti le generalità.

Bisogna inserire tutti i dati mancanti richiesti con le seguenti attenzioni:

- Inserire gli indirizzi E-Mail e PEC validi

[Torna al login](#)

1 Dati anagrafici
2 Pratiche Ricostruzione
3 Informativa privacy
4 Esito Registrazione

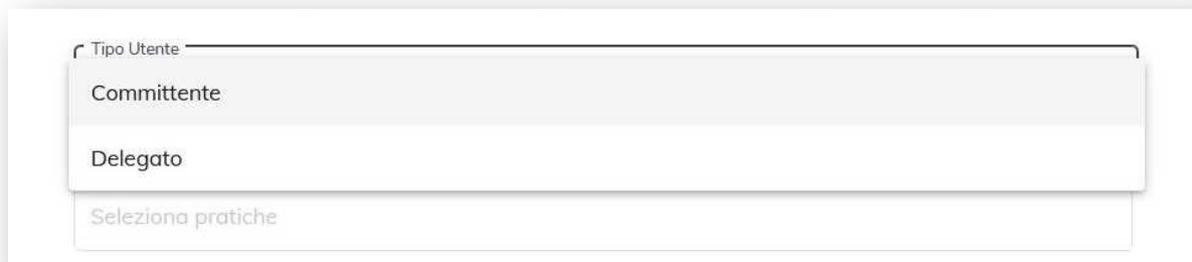
Nome Mario	Cognome Rossi	
Codice fiscale GDASDV00A01H501J	Ragione sociale Mario Rossi S.p.a.	Partita IVA/C.F. società 97735020584
Cellulare * 3333333333	E-mail * mario.rossi@provamail.it	PEC * mario.rossi@pec.prova.it

*Inserire un indirizzo email valido poiché verrà utilizzato per la conferma della registrazione

Avanti

Selezionare:

- Committente se si è intestatari della pratica (Es. Presidente di Consorzio)
- Delegato altrimenti (Es. Tecnico)



The screenshot shows a dropdown menu titled "Tipo Utente". The menu is open, displaying two options: "Committente" (highlighted) and "Delegato". Below the menu, there is a button labeled "Seleziona pratiche".

- Nel caso il tipo utente è Committente selezionare una o più pratiche di competenza per proseguire.



The screenshot shows the "Tipo Utente" dropdown menu set to "Committente". Below the menu is a search bar containing the text "AQ-BCE-0001" with a clear button (⊗) and a cursor. Below the search bar is a list of practice IDs: AQ-BCE-0002, AQ-BCE-0003, AQ-BCE-0004, AQ-BCE-0005, and AQ-BCE-0006. A scrollbar is visible on the right side of the list.

- Prendere visione dell'informativa sul trattamento dei dati personali

Torna al login

1 Dati anagrafici — 2 Pratiche Ricostruzione — 3 Informativa privacy — 4 Esito Registrazione

INFORMATIVA SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

In qualità di titolare del trattamento dei dati personali, il Comune dell'Aquila informa che i dati personali saranno trattati con le modalità di cui allo Regolamento UE 679/2016 GDPR. Responsabile della Protezione dei Dati personali (RDP) del Comune dell'Aquila è il Dott. Maurizio Michilli, mail m.michilli@sedaq.it, PEC michilli.ingegneri@pec.it, tel. 0862/769622.

Delegato al trattamento dei dati personali per il conseguimento delle finalità proprie del Settore Ricostruzione Privata Via Avezzano n. 11 - 67100 L'Aquila ricostruzione.privata@comune.laquila.postecert.it è l'Arch. Roberto Evangelisti mail: roberto.evangelisti@comune.laquila.it, tel: 0862-645403.

I dati personali saranno trattati, senza il consenso espresso, per le finalità relative all'avviso pubblico e precisamente per l'istruttoria delle contabilità presentate e per lo scambio di comunicazioni finalizzato alla liquidazione della pratica. [Testo completo](#)

Ho preso visione dell'informativa sul trattamento dei dati

Indietro Invia registrazione

- Se la richiesta di registrazione va a buon fine il sistema invierà una mail di ricevuta all'indirizzo fornito.

Torna al login

1 Dati anagrafici — 2 Pratiche Ricostruzione — 3 Informativa privacy — 4 Esito Registrazione

La richiesta è stata inviata correttamente. La ricevuta Le verrà inviata all'indirizzo email mario.rossi@provamail.it fornito in fase di registrazione.

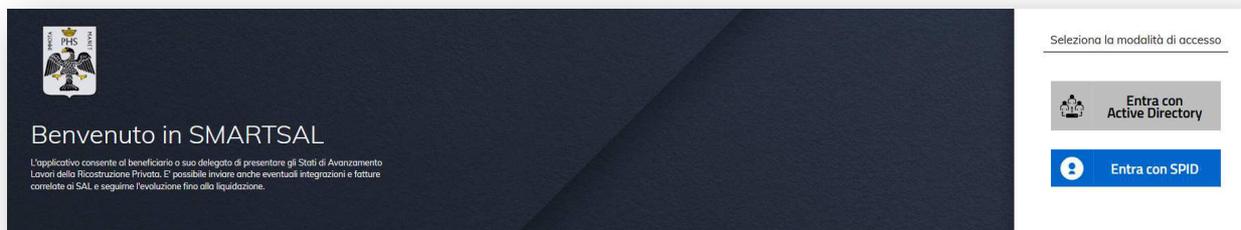
Vai alla home

La richiesta di registrazione verrà esaminata da un operatore comunale.

In caso di esito positivo verrà spedita una conferma all'indirizzo E-Mail fornito in fase di registrazione, altrimenti verrà spedita una mail in cui s'informa che la richiesta ha avuto esito negativo.

Accesso

L'accesso all'applicazione avviene tramite autenticazione SPID



Se l'autenticazione va a buon fine il sistema propone la propria area personale.

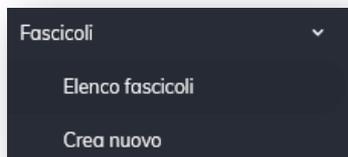
Dati del profilo

Selezionando Profilo

Come creare un fascicolo

Per creare il fascicolo della pratica di ricostruzione bisogna:

- Selezionare nella voce di menu laterale **Fascicoli** → **Crea Nuovo**



- Inserire il numero della pratica
- Modificare all'occorrenza l'indirizzo della PEC legata a quel fascicolo
- Indicare se è presente un tecnico delegato.
 - Spuntare la casella **Delega**
 - Inserire il CF del tecnico delegato
 - Caricare la delega
- Cliccare **Crea Fascicolo**

The screenshot shows the 'Nuovo fascicolo' form. On the left is a dark sidebar with the user profile 'Sonia Rossi' and a menu with 'Fascicoli', 'Elenco fascicoli', 'Crea nuovo' (highlighted), and 'Pratiche'. The main form area has the following fields and buttons:

- 'Numero pratica *' field containing 'AQ-BCE-0005'
- 'PEC *' field containing 'sonia@pec.it'
- 'Delega' checkbox (unchecked)
- 'Codice fiscale delegato' field (empty)
- 'Carica Delega' button (disabled)
- 'Indietro' button (dark blue)
- 'Crea fascicolo' button (blue)

Gestione dei Fascicoli

Per visualizzare tutti i fascicoli creati bisogna selezionare **Fascicoli** → **Elenco Fascicoli**

The screenshot shows the 'Gestione fascicoli' table. At the top, there is a search bar 'Cerca un fascicolo' and a 'Nuovo fascicolo' button. The table has the following columns: ID, Data richiesta, Pratica, Pec, Delegato, File Delega, and Azioni. Two rows are visible:

ID	Data richiesta	Pratica	Pec	Delegato	File Delega	Azioni
2	27/01/2021	AQ-BCE-0005	sonia@pec.it	-		Dettaglio >
3	28/01/2021	AQ-BCE-0007	sonia@pec.it	-		Dettaglio >

At the bottom right of the table, there is a pagination control: 'Items per page: 10' and '1 - 2 of 2'.

In questa sezione è possibile visualizzare tutti i fascicoli creati come committente e tutti i fascicoli per i quali si è stati delegati.

Selezionando Dettaglio si ha la possibilità di:

- Visualizzare e gestire tutti i Sal creati
- Creare un nuovo Sal
- Modificare la delega associata al fascicolo (Solo per il committente)
- Eliminare il fascicolo (Solo per il committente, e solo se non sono stati presentati dei Sal)

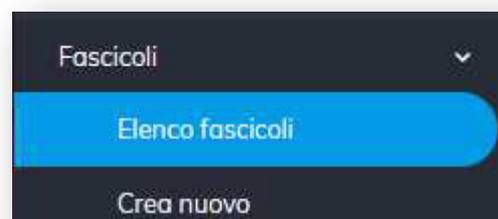
ID ↑	Data richiesta	Stato	Tipo	Descrizione	Progressivo	Protocollo	Azioni
2	27/01/2021	BOZZA	SAL Parziale	Anticipazione demolizione	Sal Generico	-	Apri > Elimina
3	27/01/2021	BOZZA	SAL Generico	Stato avanzamento lavori	Quinto SAL	-	Apri > Elimina

Come creare un nuovo Sal

Per poter presentare un nuovo Sal il Committente deve aver creato il Fascicolo, che rappresenta il raccoglitore di tutti i Sal relativi ad una pratica di ricostruzione.

I Sal possono essere inseriti sia dal Committente che dal Delegato (Tecnico)

Selezionare dal menù **Fascicoli** → **Elenco fascicoli**



Compilare tutte le informazioni richieste in modo tale da far attivare il pulsante **“Inserisci Sal”**

Nuovo SAL

AQ-BCE-0005 Tipo SAL *

Progressivo SAL Descrizione SAL * Data a tutto il * 

[Indietro](#) [Inserisci SAL](#)

Il sistema crea un Sal in stato Bozza visibile solo al committente/delegato. Il funzionario del Comune non ha accesso alle informazioni del Sal finché rimane in questo stato.

 SAL Generico - AQ-BCE-0005 [Presenta SAL](#)

Dettaglio Allegati Fatture Integrazioni

Dati Presentazione SAL

Tipo: SAL Generico **Stato:** BOZZA

Descrizione: Stato avanzamento lavori **Progressivo:** Quinto SAL

Data creazione: 27/01/2021 **Data a tutto il:** 31/01/2021

Dati Fascicolo

Numero pratica: AQ-BCE-0005 **Delegato:** NO

Intestataria pratica: Intestataria **Progettista:** Tecnico 3 5

PEC: sonia@pec.it

Dati Protocollo

Numero: - **Data:** -

[Indietro](#)

Il passo successivo è quello di caricare tutti gli allegati obbligatori e quelli facoltativi ricordando che:

- Nel caso siano previsti vanno scaricati i moduli da compilare tramite apposito pulsante nella colonna **Modulo**.
- Gli allegati obbligatori sono evidenziati dal pallino rosso e dalla colonna **Obbligatorio**
- Man mano che gli allegati vengono caricati correttamente il pallino dello stato diventa verde
- Si carica l'allegato premendo il pulsante relativo della colonna **Operazioni allegato**
- Sempre dalla colonna **Operazioni allegato** è possibile rimuovere il file caricato
- Per quanto riguarda gli allegati che prevedono una firma
 - Se sono firmati digitalmente, va caricato il file firmato digitalmente
 - Se non sono firmati digitalmente, va caricato il file con firma autografa ed un documento di riconoscimento del firmatario tutto nello stesso pdf.
- Per gli allegati facoltativi è previsto l'inserimento di una descrizione esaustiva

Stato	Descrizione	Descrizione Allegato	Modulo	Allegato caricato	Operazioni allegato	Firma digitale	Obbligatorio
●	Sal Servizi	-	📄	📄	📄	-	✓
●	Quadro economico generale con indicazione degli importi : approvati con il definitivo, liquidati e da liquidare	-	📄	📄	📄	-	✓
●	Scheda identificativa dell'immobile - modello I	-	📄	📄	📄	-	✓
●	Distinte competenze tecniche delle figure professionali relative alla progettazione, vidimate dai rispettivi ordini professionali, con indicazione aliquote previdenza e IVA, redatte in conformità ai Protocolli d'Intesa e Convenzioni vigenti - Liquidazione 100% (per ingegneri ed architetti ai sensi della determinazione USRA n°215 del 14/07/2015 utilizzare l'applicazione disponibile sul sito internet dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia dell'Aquila)	-	📄	📄	📄	-	-
●	Distinte competenze tecniche delle figure professionali relative alla progettazione, con indicazione aliquote previdenza e IVA, redatte in conformità ai Protocolli d'Intesa e Convenzioni vigenti - Acconto max 90% (per ingegneri ed architetti ai sensi della determinazione USRA n°215 del 14/07/2015 utilizzare l'applicazione disponibile sul sito internet dell'Ordine degli Ingegneri della Provincia dell'Aquila)	-	📄	📄	📄	-	-

Nota Bene: Gli allegati possono essere caricati anche in momenti differenti. Il sistema salva automaticamente tutto ciò che viene inserito e lo rende disponibile ad ogni accesso. Il Sal resta visibile e modificabile solo al committente/delegato.

Inserendo tutti gli allegati obbligatori il sistema abilita il pulsante che permette la presentazione del Sal situato in alto a destra.

In questa fase è possibile presentare contestualmente anche le fatture, le quali verranno inviate e protocollate insieme al Sal. Sarà comunque possibile successivamente presentare altre fatture.

Premendo il tasto **Presenta Sal** il Sal viene inviato agli istruttori ed al protocollo. Il sistema invierà automaticamente una mail di ricevuta. Nel caso in cui si verifichi un errore in fase di protocollazione il Sal risulta comunque inviato e sarà compito del funzionario comunale eseguire la protocollazione.

Gestione dei Sal

Per visualizzare tutti i Sal di una pratica bisogna:

- Selezionare nel menù laterale **Fascicoli**→**Elenco Fascicoli**
- Individuare il fascicolo della pratica e selezionare **Dettaglio**

Il sistema propone tutti i sal con le varie informazioni.

In questa sezione è possibile anche modificare la Delega associata a questo fascicolo.

I Sal in BOZZA sono visualizzabili solo dal Committente/Delegato e possono essere eliminati in qualsiasi momento.

Per visualizzare il dettaglio del Sal, caricare nuove Fatture o Visualizzare/Inviare le Integrazioni si deve selezionare il relativo pulsante **Apri**.

Come inviare una o più Fatture

Per caricare ed inviare delle Fatture bisogna:

- Andare sul pannello di gestione dei Sal
- Aprire il Sal in cui vanno caricare le fatture
- Selezionare il Tab **Fatture**

- Selezionare il pulsante **Nuova Fattura**
- Inserire le informazioni richieste.
- **Caricare la Fattura**
- Premere **OK**

Nota Bene: Se la tipologia di fattura è Lavori bisogna caricare una fattura firmata digitalmente.

Il sistema permette di caricare diverse fatture con lo stato BOZZA che non sono visibili agli utenti comunali e possono essere eliminate o inviate in qualsiasi momento.

Per poterle inviare e protocollare bisogna:

- Selezionare le fatture in BOZZA da inviare
- Selezionare **Invia Fatture**

#	Seleziona	Stato	Tipologia	Originale	Data invio	Protocollo	Fattura vidimata	Azioni
3	<input type="checkbox"/>	PEC INVIATA	indagini		29/03/2021	1 del 29/03/2021		Dettaglio >
4	<input type="checkbox"/>	PROTOCOLLATA	spese tecniche		29/03/2021	1 del 29/03/2021		Dettaglio >
	<input checked="" type="checkbox"/>	BOZZA	spese tecniche		06/04/2021	-		Dettaglio >
	<input checked="" type="checkbox"/>	BOZZA	lavori		06/04/2021	-		Dettaglio >
	<input type="checkbox"/>	BOZZA	spese amministrative		06/04/2021	-		Dettaglio >

Items per page: 10 1 - 5 of 5 < >

Indietro
Invia fatture

Le fatture selezionate vengono inviate e mandate al protocollo, lo stato della fattura resterà **PROTOCOLLAZIONE** fin quando il sistema non completa il processo di protocollazione dei documenti, automaticamente verrà inviata una mail di ricevuta con le relative informazioni al termine del processo e lo stato diventerà **PROTOCOLLATA**.

Le fatture che inizialmente non sono state selezionate possono essere eliminate o inviate in un momento successivo.

Dettaglio		Allegati		Fatture		Integrazioni			
# ↑	Selezione	Stato	Tipologia	Originale	Data invio	Protocollo	Fattura validata	Azioni	
3	<input type="checkbox"/>	PEC INVIATA	indagini		29/03/2021	1 del 29/03/2021		Dettaglio >	
4	<input type="checkbox"/>	PROTOCOLLATA	spese tecniche		29/03/2021	1 del 29/03/2021		Dettaglio >	
	<input type="checkbox"/>	BOZZA	spese tecniche		06/04/2021	-		Dettaglio >	

Items per page: 10 1-3 of 3 < >

Per eliminare una fattura o vederne i dettagli completi bisogna selezionare il relativo pulsante **DETTAGLIO**.

Fattura n°10 del 06/04/2021
Elimina fattura

Dati Fattura	Dati Protocollo
Descrizione: prova3 Pratica: AQ-BCE-04579 Tipologia: spese amministrative Importo fattura: 450,00 € Importo liquidato: 0,00 €	Stato: BOZZA Tipo SAL: SAL Servizi Data invio: 06/04/2021 Presentata da:

Scarica originale

Indietro

Quando l'istruttoria inerente la fattura è completata cambia lo stato della fattura stessa in **PROTOCOLLATA USCITA** e viene spedita una PEC con la relativa fattura processata e firmata digitalmente dal funzionario Comunale.

Gestione delle Integrazioni

Le integrazioni possono essere inviate spontaneamente o a seguito di una richiesta da parte del Comune.

Per poter visualizzare o inviare un'integrazione bisogna:

- Andare sul pannello di gestione dei Sal
- Aprire il Sal di riferimento
- Selezionare il Tab **Integrazioni**

ID ↑	Tipo	Stato	Data richiesta	Download	Protocollo	Azioni
1	PRESENTAZIONE	PROTOCOLLATA	02/02/2021		230 del 02/02/2021	Dettaglio > Elimina
2	RICHIESTA	PROTOCOLLATA USCITA	02/02/2021		231 del 02/02/2021	Dettaglio > Elimina

La colonna Tipo identifica il tipo di Integrazione:

- PRESENTAZIONE indica un'integrazione inviata al Comune
- RICHIESTA indica che è un'integrazione richiesta a seguito di verifiche dal Comune

RICHIESTE d'Integrazione

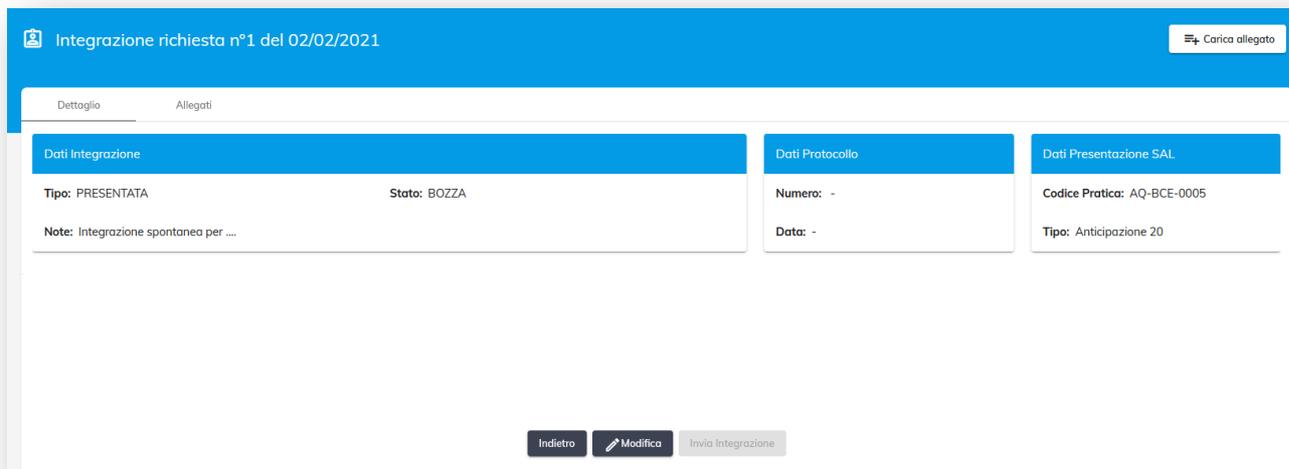
Le richieste d'integrazione non hanno un dettaglio e non possono essere eliminate. Per visualizzare il testo della richiesta bisogna effettuare il download dall'apposita colonna.

PRESENTARE un'Integrazione

- Posizionarsi nel Tab delle Integrazioni
- Selezionare **Presenta integrazione**
- Inserire le informazioni descrittive relative all'integrazione
- Selezionare **Salva**

Viene così creata un'integrazione in stato **BOZZA**, per caricare gli allegati selezionare **Dettaglio**

ID ↑	Stato	Data richiesta	Download	Protocollo	Azioni
1	BOZZA	02/02/2021		-	Dettaglio > Elimina



Il sistema propone tutti i dati dell'integrazione e dà la possibilità di inviare più allegati. Con il tasto **Modifica** è possibile cambiare il testo della descrizione.

Per caricare i file PDF da allegare bisogna:

- Selezionare **Carica Allegati**
- Selezionare **Carica Documento**
- Premere **Inserisci**



Nel Tab Allegati è possibile visualizzare tutti i file caricati ed eventualmente eliminarli. Per inviare l'integrazione e protocollarla bisogna premere **Invia Integrazione**.

