

GUIDA OPERATIVA

Suite Notaro – Spedizione Adempimento Unico con Titolo Digitale

(con OaPdfSuite e Sharp Connector)

Versione: 10

Sommario

Presupposti	3
Particolarità	3
PREDISPOSIZIONE DELL'ADEMPIMENTO	4
Gestione del Titolo Digitale	5
INSERIMENTO DEI DOCUMENTI NELLA PRATICA	5
CREAZIONE DEL TITOLO DIGITALE	8
FIRMA DEL TITOLO DIGITALE	11
GENERARE L'ADEMPIMENTO UNICO	13
ALLEGARE IL TITOLO DIGITALE NELL'ADEMPIMENTO UNICO	14
CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO	15
LA FIRMA DIGITALE DELL'ADEMPIMENTO	16
INVIO ADEMPIMENTO UNICO	16
VERIFICA DELLO STATO DELLA PRATICA ED EVENTUALE RICHIESTA RESTITUZIONE	16
PUBBLICAZIONE DEL DUPLO IN SISTER	17
VERIFICA DEL DUPLO	17
CREAZIONE DELL'AUTENTICA	22

Presupposti

- Avere uno strumento di scansione dei documenti cartacei.

Particolarità

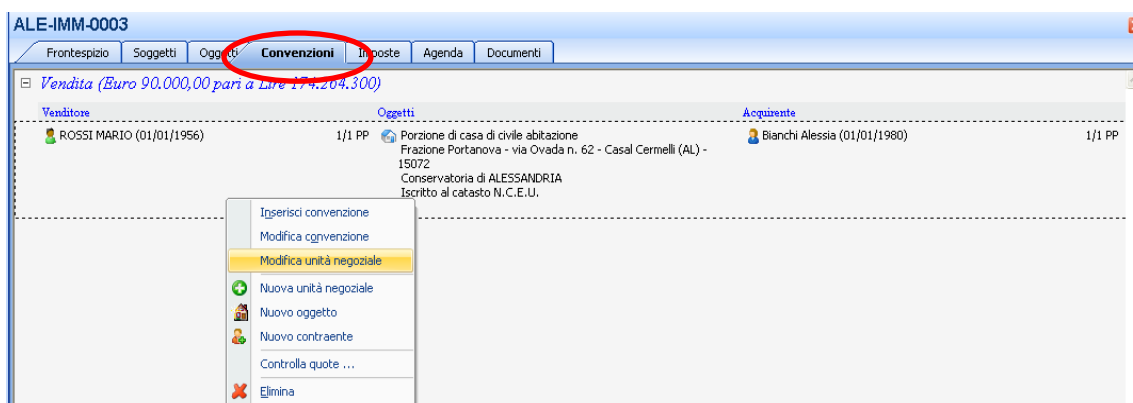
- L'Adempimento Unico con titolo digitale **deve** contenere 1 solo repertorio;
- L'Adempimento Unico non deve superare la dimensione dei 8 MB;

PREDISPOSIZIONE DELL'ADEMPIMENTO

Prima di procedere alla creazione dell'Adempimento Unico è opportuno preparare gli elementi della scadenza tramite la convenzione o le scadenze della pratica.

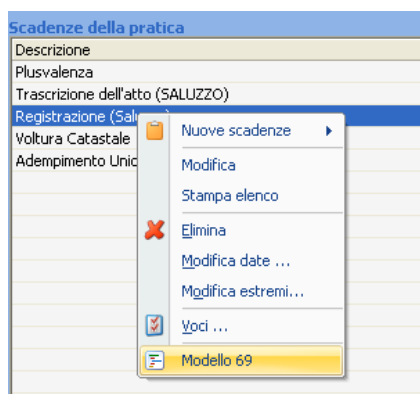
A. Convenzione della pratica

All'interno della sezione Convenzioni della pratica di Suite Notaro controllare la convenzione estratta da Eva cliccando col tasto destro del mouse e scegliere dal menu a tendina "Modifica unità negoziale".



B. Scadenza della pratica

All'interno della sezione Agenda della pratica di Suite Notaro nella parte inferiore selezionare la scadenza **Registrazione** e con tasto destro del mouse scegliere dal menu a tendina Modello 69.



Procedere con la compilazione della scadenza e al termine confermare con Ok.

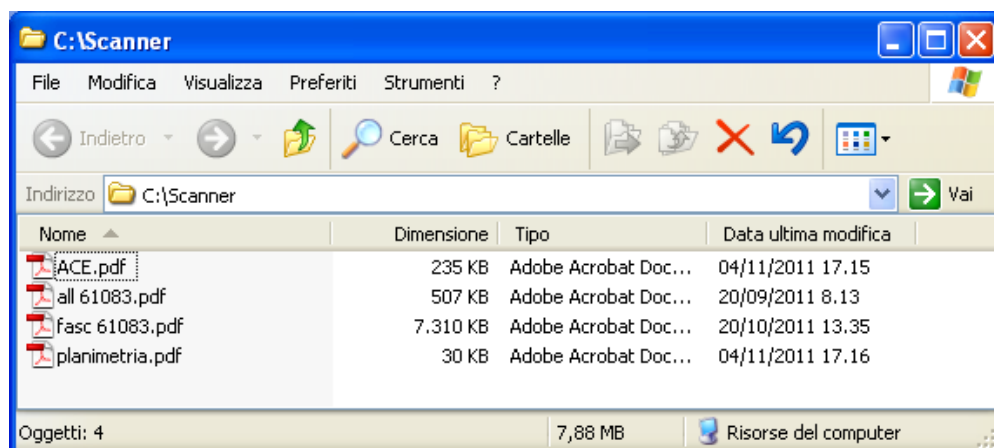
Ripetere l'operazione per la scadenza **Trascrizione o Iscrizione**.

Gestione del Titolo Digitale

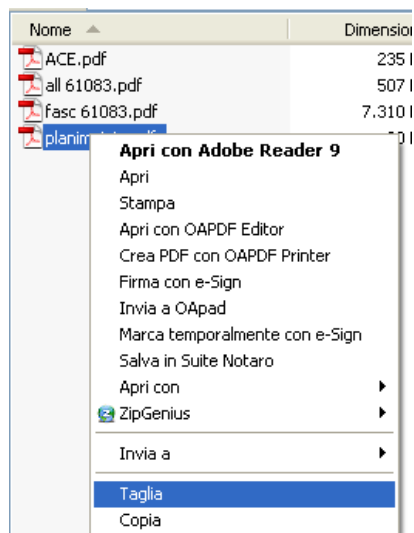
INSERIMENTO DEI DOCUMENTI NELLA PRATICA

Inserire all'interno della sezione Documenti della pratica di Suite Notaro **TUTTI** gli allegati (es. Certificati, Planimetrie...) che serviranno per ottenere il file PDF/A del titolo digitale.

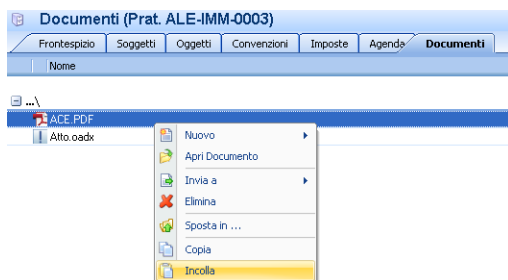
Per tutti gli Allegati che si posseggono solo in **FORMATO CARTACEO**, eseguire l'acquisizione via scanner (o multifunzione). I documenti così acquisiti verranno salvati in una cartella utilizzata a questo scopo (di solito esiste il collegamento alla cartella **Scanner** sul desktop dei pc).

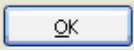


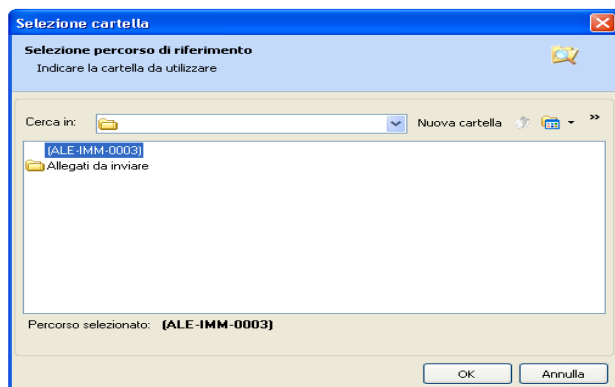
Entrare nella Cartella Scansione, fare 1 clic con il tasto destro del mouse sul file acquisito e selezionare **TAGLIA** dal menu che compare.



All'interno di **Suite Notaro** accedere alla sezione **Documenti della Pratica** e con il tasto destro del mouse selezionare **INCOLLA**



Compare la seguente finestra di **Selezione cartella**, cliccare su  senza cambiare il percorso proposto (NB. non salvare nella cartella Allegati da inviare)



Il documento appare tra i Documenti della Pratica



Eeguire l'operazione **per tutti** gli altri eventuali documenti acquisiti con scanner.

I files possono essere in qualsiasi formato:

- Adobe (.pdf)
- WP!nnovatio (.oadx)
- Word (.doc)
- Wordpad (.rtf)
- Immagini (.jpeg, .tiff).

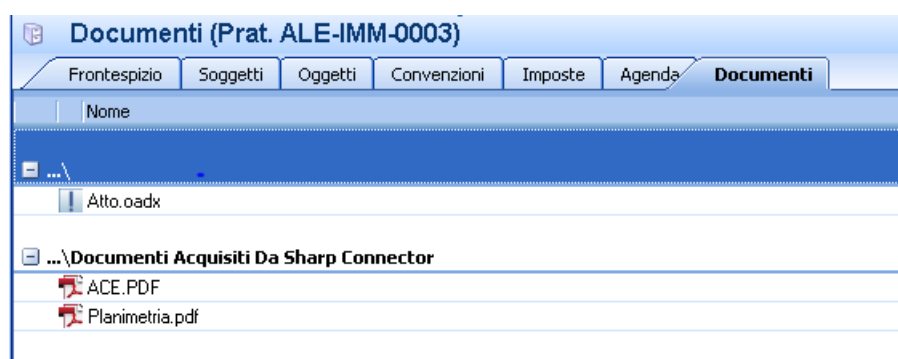
Modulo Sharp Connector (modulo a pagamento)

Per chi utilizza il modulo **Sharp Connector** dal multifunzione cliccare sul pulsante Osa presente nella videata di Home.

Cliccare sul pulsante Scrivania per ricercare la pratica in oggetto, selezionarla e inserire i dati del file da scansione (nome e cartella di destinazione). Effettuare la scansione.

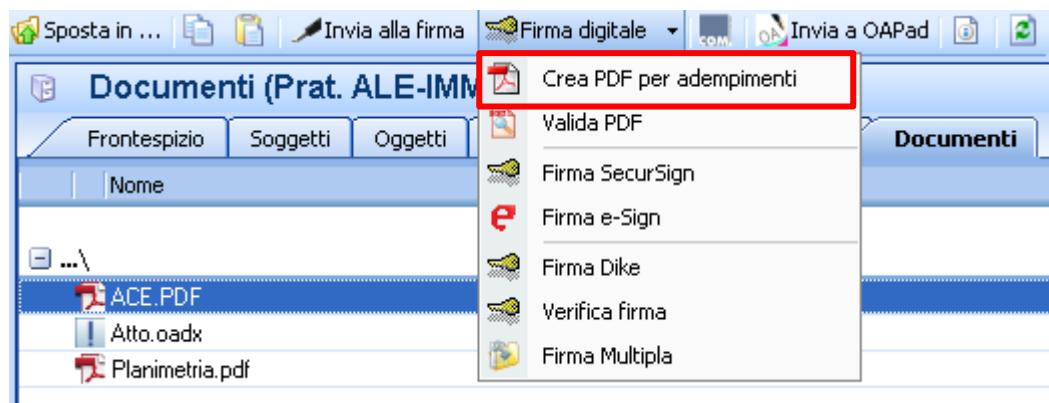
Eseguire l'operazione per tutti gli altri eventuali documenti acquisiti con scanner.

Al termine della scansione il file scansionato si trova all'interno della pratica.



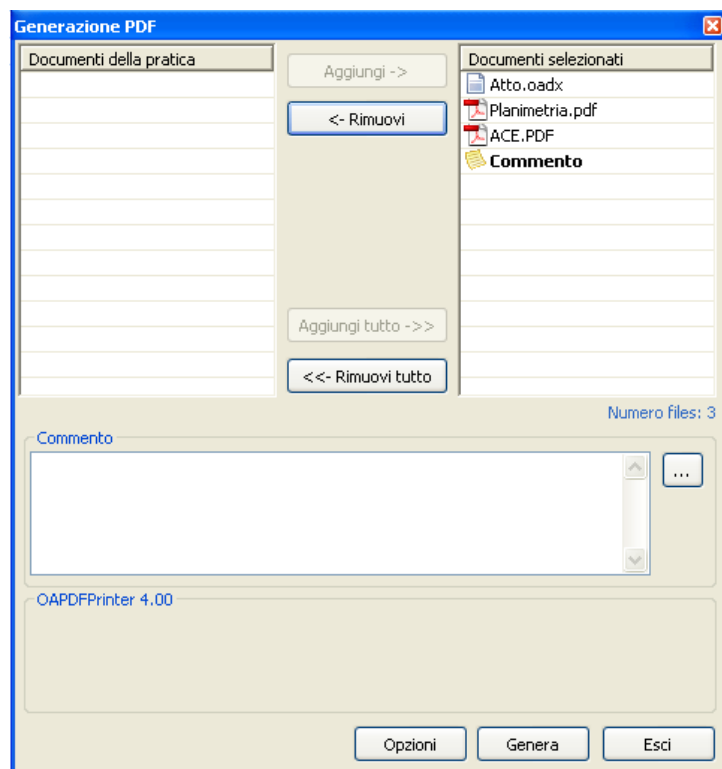
CREAZIONE DEL TITOLO DIGITALE

Dalla Barra degli Strumenti della sezione **Documenti della pratica** cliccare a destra del pulsante **Firma digitale** sul triangolo  quindi dal menu a tendina che compare scegliere **Crea PDF per adempimenti**.



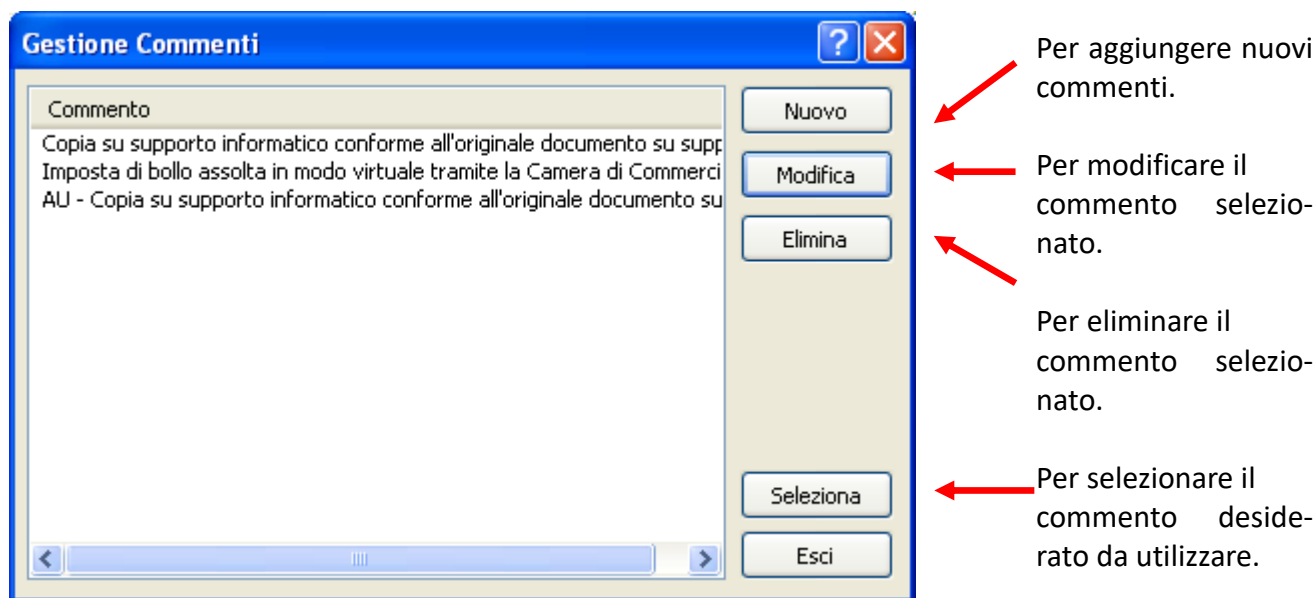
Si apre la finestra **Generazione del PDF**. Nella colonna di sinistra (**Documenti della Pratica**) selezionare ad uno ad uno i file da unire e cliccare sul pulsante “Aggiungi ->”. In questo modo i file vengono spostati nell’ordine desiderato nella colonna di destra (**Documenti selezionati**).

Spostare anche il **Commento** che contiene l’elenco delle frasi relative alla copia conforme dell’atto in formato digitale.

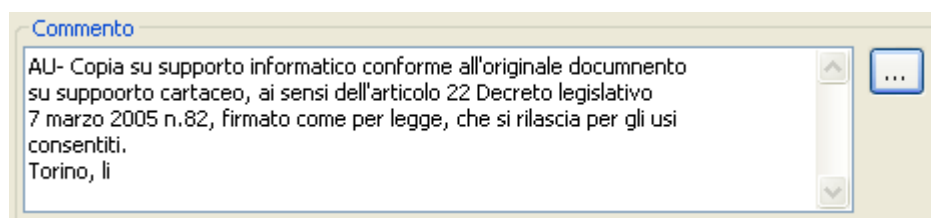


Cliccare sul pulsante  per aprire la finestra di **Gestione Commenti** che permette di selezionare una frase già presente nell'elenco o di memorizzarne delle nuove.

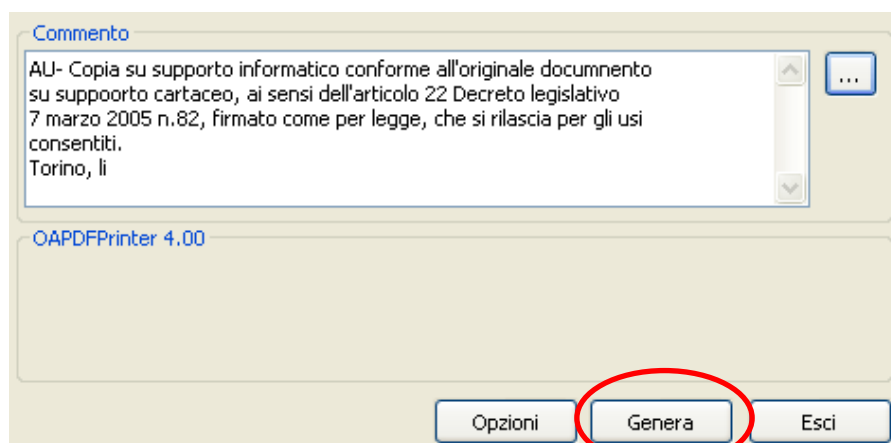
N.B: per la prima volta si consiglia di creare un nuovo commento ad uso Ufficio del territorio (senza rimuovere gli altri commenti).



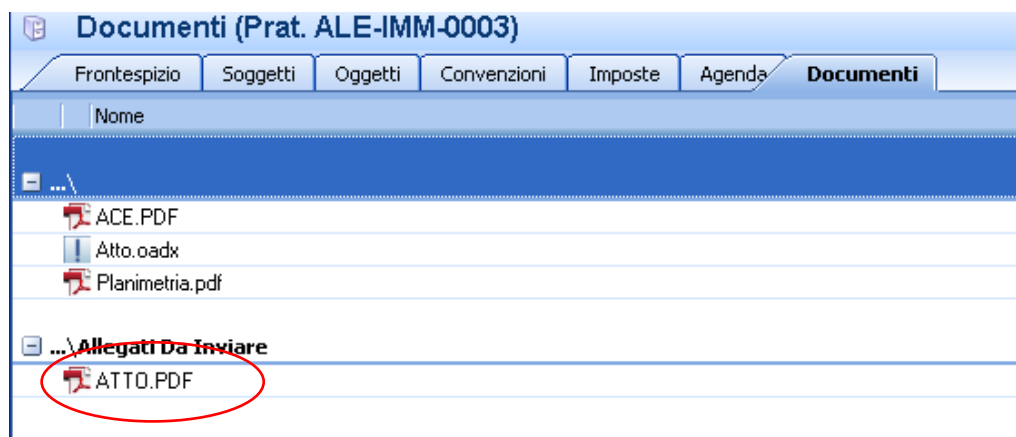
Una volta inserito il **Commento** desiderato, questo viene evidenziato nell'apposito riquadro, dove può ancora essere modificato scrivendo direttamente nel riquadro. Queste modifiche saranno utilizzate solo per il pdf/a che stiamo generando



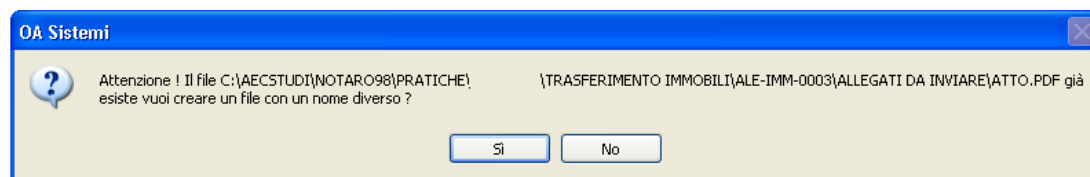
Cliccando sul pulsante **Genera** inizia la generazione del file PDF/A.



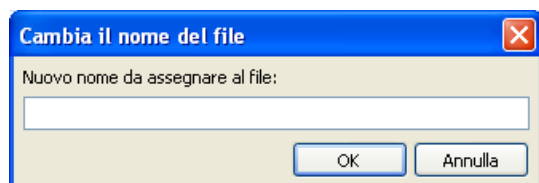
Il file PDF/A generato viene salvato nella Cartella **Allegati Da Inviare** che si trova nella sezione **Documenti** della Pratica.



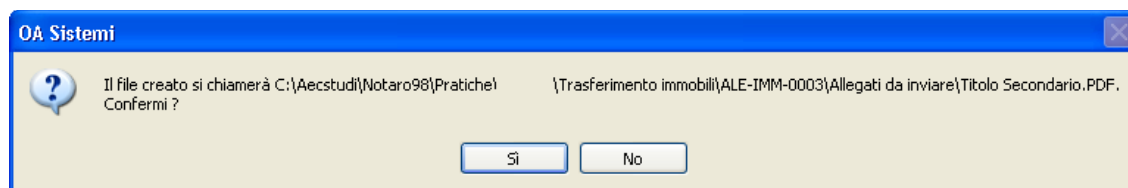
Qualora fosse necessario, è possibile creare ulteriori PDF/A da allegare all'adempimento unico come "Titoli secondari". A questo scopo ripetere la procedura "Crea pdf per adempimenti". Al termine della procedura Suite Notaro proporrà la seguente domanda a cui si dovrà rispondere SI:



Nella finestra successiva digitare il nome da assegnare al file che costituirà il titolo secondario e cliccare su ok



Suite chiede conferma del nome assegnato, rispondere SI:

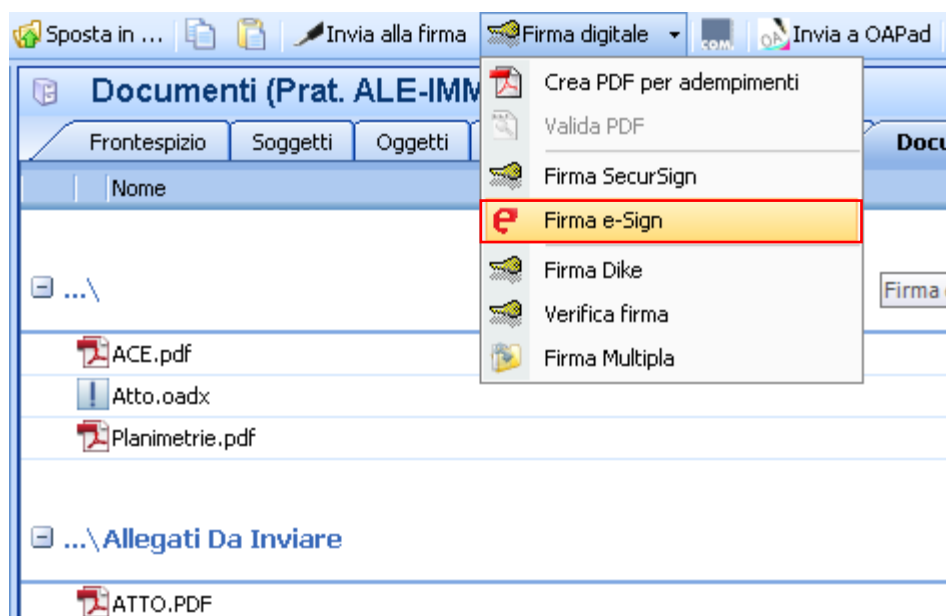


FIRMA DEL TITOLO DIGITALE

La procedura di firma dell'Adempimento Unico può essere effettuata direttamente nella pratica o inviando l'Adempimento Alla Firma (modulo aggiuntivo a pagamento).

A. All'interno della pratica

All'interno della sezione **Allegati da Inviare** selezionare il PDF/A generato e dalla Barra degli Strumenti della sezione **Documenti della pratica** cliccare sul triangolo  **Firma digitale** quindi scegliere **Firma e-Sign**.



All'apertura automatica della videata della firma di e-Sign procedere con la firma.

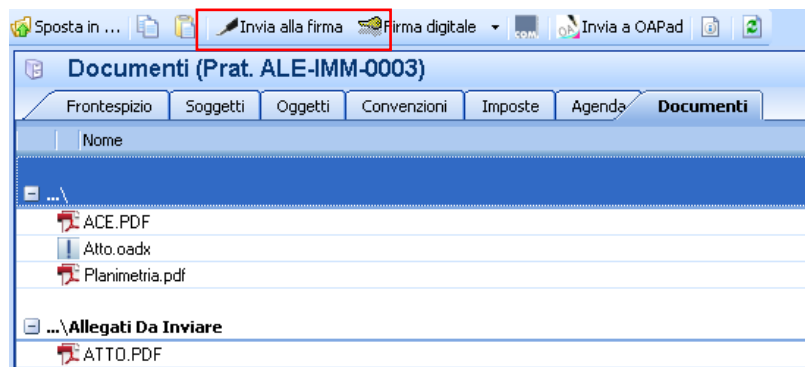
In questo modo il file firmato viene salvato all'interno della **Cartella Allegati da Inviare**.

... \Allegati Da Inviare

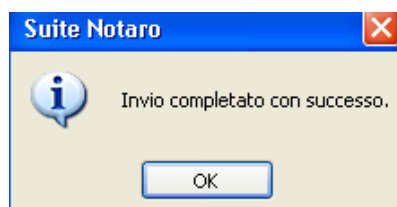


B. Alla Firma (modulo aggiuntivo a pagamento)

Selezionare il PDF/A generato e dalla Barra degli Strumenti della sezione **Documenti della pratica** cliccare sul pulsante **Invia alla Firma**.



Compare così il seguente messaggio.



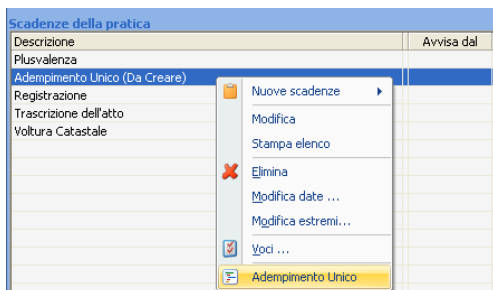
Dalla postazione su cui è attivo il modulo “Alla Firma” si potrà procedere con la firma digitale, il file firmato verrà salvato all’interno della **Cartella Allegati da Inviare**.



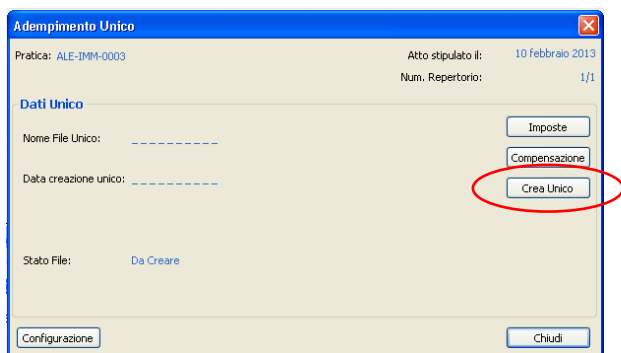
Sulla postazione da cui è stato inviato il file Alla Firma comparirà un messaggio di avvenuta firma.

GENERARE L'ADEMPIMENTO UNICO

All'interno della sezione Agenda della pratica di Suite Notaro nella parte inferiore selezionare la scadenza **Adempimento Unico (da Creare)** con tasto destro del mouse scegliere Adempimento Unico.



Si apre la videata Adempimento Unico cliccare sul pulsante **Crea Unico**



Al termine dell'elaborazione compare la seguente finestra:

Cliccare sul pulsante **Modifica** per procedere con la compilazione e il controllo di tutte le sezioni dell'Adempimento Unico.

ALLEGARE IL TITOLO DIGITALE NELL'ADEMPIMENTO UNICO

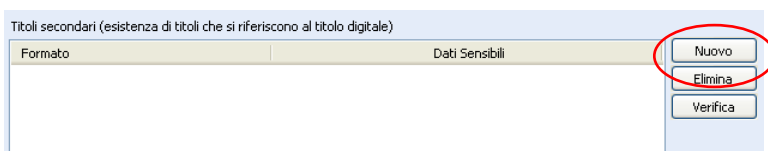
All'interno della sezione **Testo Atto e Titolo Digitale** entrare nella linguetta **Titolo Digitale** e cliccare **Seleziona Titolo Digitale**.

Nella finestra successiva vengono proposti automaticamente i files firmati nella pratica, verificare che si tratti della pratica corretta, selezionare il file del titolo principale e cliccare su **Apri**.

E' necessario indicare se all'interno del Titolo Digitale sono presenti i dati sensibili ai fini della legge sulla privacy (es. dati sulla salute).

Nel caso in cui la formalità pubblicitaria sia generata **da due o più atti separati**, la copia autenticata degli atti successivi, anch'essa redatta in conformità alle specifiche tecniche sopra indicate, deve essere inserita all'interno di Titoli Secondari.

Per aggiungere un titolo secondario cliccare sul pulsante Nuovo presente nella finestra Titoli secondari.



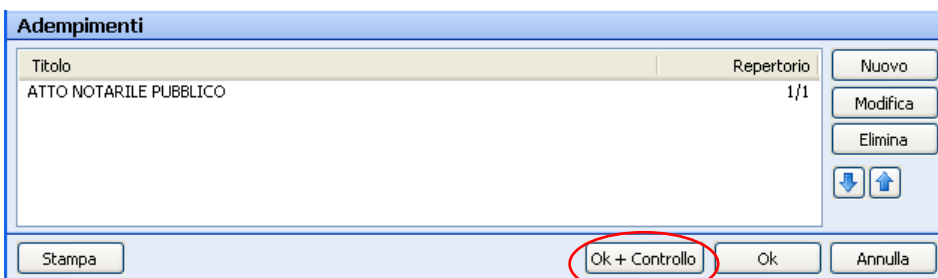
Nella finestra che compare selezionare il file del titolo secondario con le modalità viste per il titolo principale.



Al termine della compilazione dell'Adempimento confermare le modifiche effettuate cliccando sul pulsante Ok in basso a destra dell'Adempimento.

CONTROLLO DELL'ADEMPIMENTO

Dalla finestra iniziale eseguire il controllo dell'Adempimento cliccando su **OK+CONTROLLO**

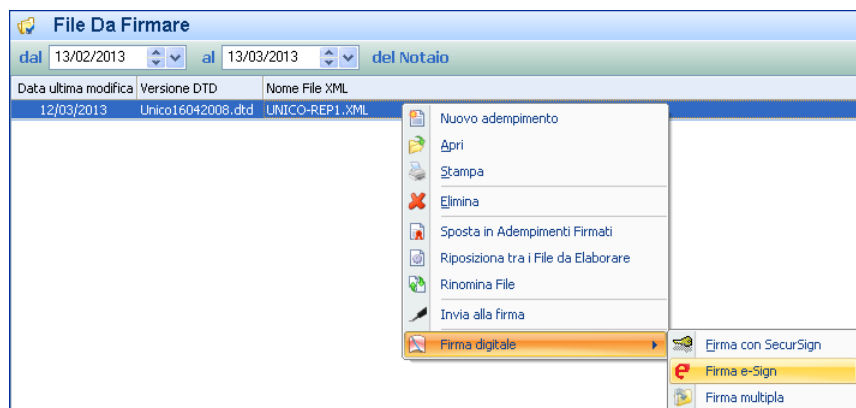


Al termine del controllo, in mancanza di anomalie bloccanti, è possibile controllare e stampare la nota ricostruita cliccando sull'icona .

Cliccare sul pulsante **Pronto per firma**.

LA FIRMA DIGITALE DELL'ADEMPIMENTO

All'interno del modulo Firma e Invio nella sezione Unico tra i File da Firmare è presente l'adempimento creato, selezionarlo con tasto destro del mouse scegliere **Firma digitale** quindi **Firma e-Sign** oppure inviare il file **"Alle Firma"** (modulo aggiuntivo a pagamento).



Procedere con la firma dell'adempimento con e-Sign. Al termine del processo l'Adempimento Unico passa nella sezione Adempimenti Firmati.

INVIO ADEMPIMENTO UNICO

Le istruzioni per procedere all'invio sono presenti al seguente link

https://www.versya.it/file_upload/legal/Guida_Invio_Adempimento_Unico.pdf

VERIFICA DELLO STATO DELLA PRATICA ED EVENTUALE RICHIESTA RESTITUZIONE

In ogni momento Sister è possibile monitorare lo stato della pratica ricercandola all'interno del portale. All'interno della pratica sezione Elenco Documenti cliccare su **Dettaglio Pratica**

Dettaglio Pratica	Codice Invio	Identificativo Univoco (UTC)	Identificativo Pratica	Data e ora di Trasmissione	Stato Pratica	Ricevuta di trasmissione	Ricevuta di pagamento	Modello inviato	Ricevuta OpenKat
			Rep. 1	12:55:27	Controllato				

Successivamente cliccare su **Dettaglio Note o Volture**

Dati Generali					Entrate			Territorio	
Dettaglio Note o Volture	Dettaglio Istanze	Repertorio	Elaborazione	Anomalie Generali	Anomalie Riscontrate	Estremi di Registrazione	Avviso di Pagamento	Anomalie Riscontrate	Avviso di Pagamento
			Uffici delle Entrate e del Territorio			Serie=1T, Numero=..., Sottonumero=0			

Compare la seguente finestra che permette di monitorare lo **Stato della pratica** ed eventualmente, qualora se ne ravvisasse la necessità, di **Richiedere la restituzione di Parte** della formalità.

Ti trovi in: [Home dei Servizi](#) - [Modello Unico](#) - [Elenco Documenti](#) - [Dettaglio Pratica](#) - [Dettaglio Note e Volture](#)

Adempimento con numero di repertorio 72568/25000 presente nel file inviato il 29/01/2011 09:35.57

Trascrizione - Progressivo = 1 - Codice Atto = 0112							
Tipo Ufficio	Ufficio	Stato Elaborazione	Stato Pratica	Richiesta Restituzione di Parte	Esito	Duplo	Messaggi all'ufficio
Conservatoria	Torino	Esito Completo					
Catasto	Torino	Esito Completo			 		

Lo **Stato della pratica** fornisce la ricevuta di presentazione, di accettazione formalità e successivamente la ricevuta di accettazione contenente N. Reg. Gen. e N. Reg. Part.

La **Richiesta di restituzione** permette di richiedere la restituzione dell'adempimento annullando l'invio fatto. L'operazione può essere eseguita fino al momento dell'acquisizione delle note da parte del sistema e cioè fino alle 12,30 del giorno in cui la formalità è eseguita.

PUBBLICAZIONE DEL DUPLO IN SISTER

Il **duplo** viene reso disponibile per lo scarico dal pannello di Sister e resta disponibile per **SEI MESI**.

Il duplo viene prodotto esclusivamente in formato elettronico, firmato digitalmente dal Conservatore, con firma digitale che ne attesta la funzione. Proprio la temporaneità della messa a disposizione del duplo ne impone il salvataggio nella pratica.

VERIFICA DEL DUPLO

Dopo aver scaricato il duplo occorre verificare la firma del Conservatore.

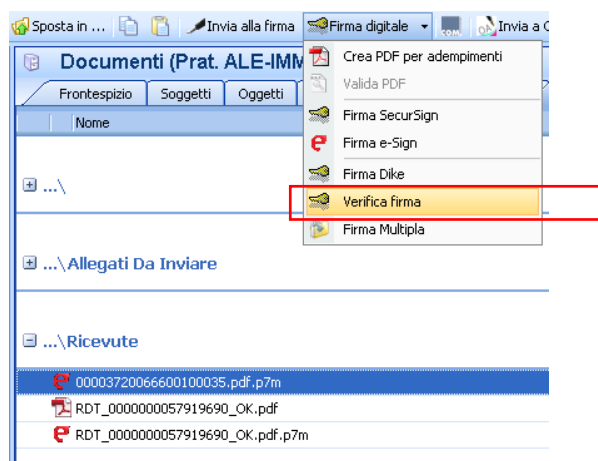
La procedura può essere effettuata con e-Sign oppure con il Verificatore on-line.

A. Verificare la firma con e-Sign

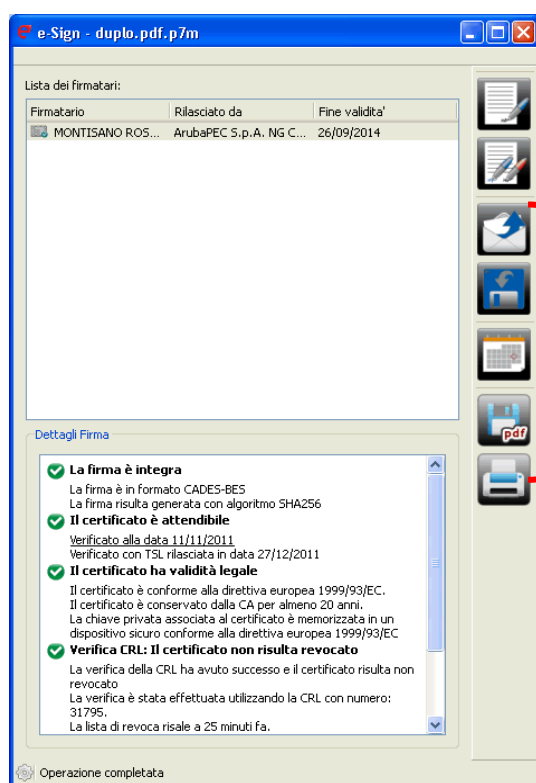
Dalla Barra degli Strumenti della sezione Documenti della pratica cliccare sul triangolo



quindi scegliere Verifica Firma.



Si apre in questo modo la verifica della firma di e-Sign, cliccare in sequenza sui pulsanti indicati e



confermare con OK.

- 1) Cliccare per aprire e stampare il pdf della nota
- 2) Cliccare per salvare il **pdf del Duplo** all'interno della pratica nella **Cartella Ricevute**
- 3) Cliccare per impostare di volta in volta la data con riferimento alla quale voglio verificare l'attendibilità del certificato
- 4) Cliccare per salvare il **Report di verifica** all'interno della pratica nella **Cartella Ricevute**
- 5) Cliccare per stampare il **Report di verifica**

In questo modo, come visualizzato di seguito, nella cartella Ricevute dei documenti della pratica otteniamo:

1. Un file .pdf contenente il duplo estratto
2. Un file .pdf.p7m contenente il duplo originale firmato dal Conservatore
3. Un file .pdf.p7m.pdf contenente il rapporto di verifica

Documenti (Prat. ALE-IMM-0003)

FrontespizioSoggettiOggettiConvenzioniImposteAgendaDocumenti

Nome

+ ...\

+ ...\\Allegati Da Inviare

+ ...\\Ricevute

1

2

3

00003720066600100035.pdf

00003720066600100035.pdf.p7m

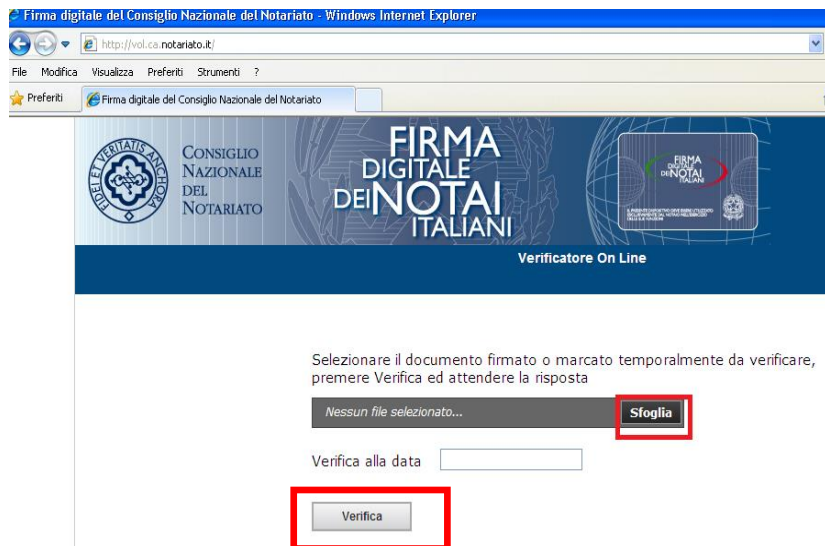
00003720066600100035.pdf.p7m.pdf

RDT_0000000057919690_OK.pdf

RDT_0000000057919690_OK.pdf.p7m

B. Verificare la firma on line

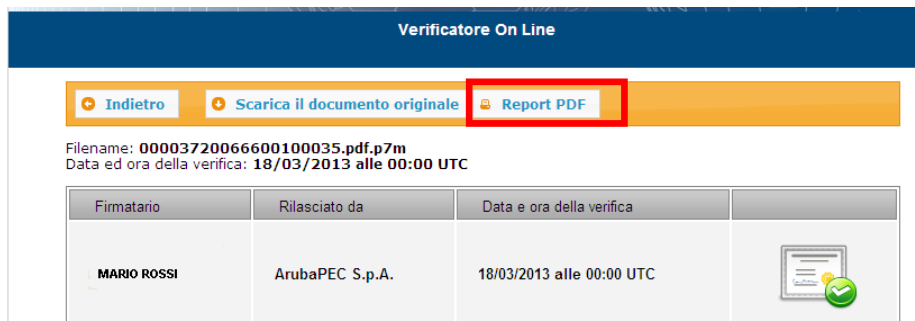
Per comodità si consiglia di copiare il Duplo firmato scaricato da Sister sul desktop del pc. Accedere ad internet alla pagina <http://vol.ca.notariato.it> e cliccare su **Sfoglia**



Selezionare il file del duplo sul desktop e impostare la data a cui si vuol riferire la verifica.

Cliccare sul pulsante **Verifica**.

Compare la seguente videata, cliccare su **Report PDF**



Firmatario	Rilasciato da	Data e ora della verifica	
MARIO ROSSI	ArubaPEC S.p.A.	18/03/2013 alle 00:00 UTC	

Scegliere Salva impostando come destinazione il Desktop.

Ripetere l'operazione cliccando sul pulsante **Scarica il documento originale**

Verificatore On Line

← Indietro
➔ Scarica il documento originale
📄 Report PDF

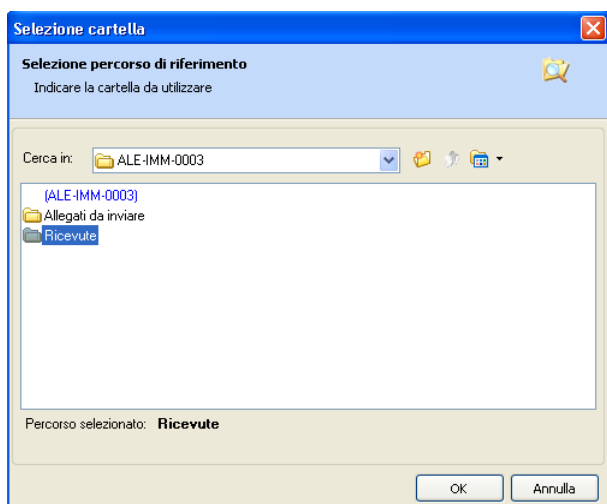
Filename: 00003720066600100035.pdf.p7m
Data ed ora della verifica: 18/03/2013 alle 00:00 UTC

Firmatario	Rilasciato da	Data e ora della verifica	
MARIO ROSSI	ArubaPEC S.p.A.	18/03/2013 alle 00:00 UTC	

Andare sul Desktop, selezionare i due file salvati, cliccare con il tasto destro del mouse e selezionare **TAGLIA** dal menu che compare.

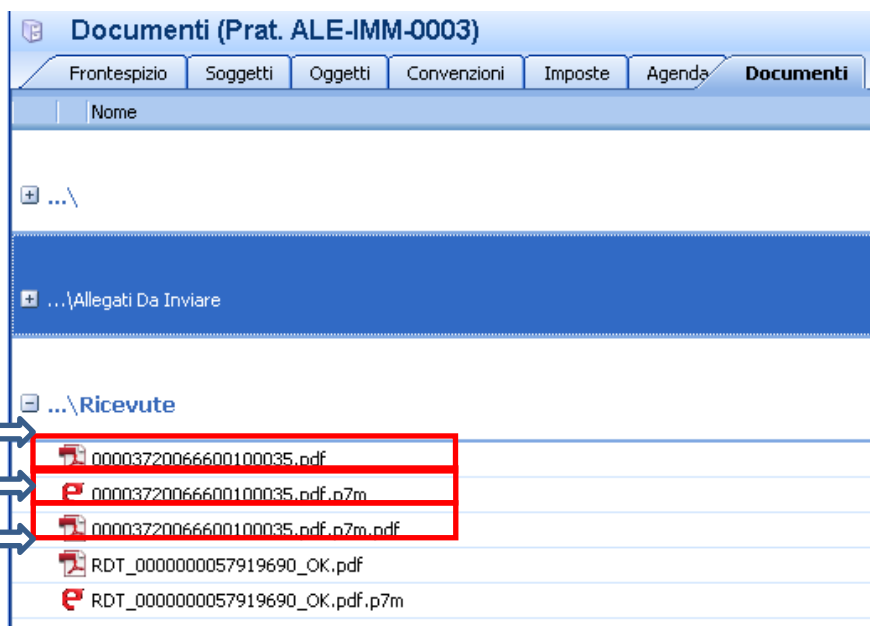
All'interno di **Suite Notaro** accedere alla sezione **Documenti della Pratica** e con il tasto destro del mouse selezionare **INCOLLA**.

Compare la seguente finestra di **Selezione cartella**, scegliere **Ricevute** e cliccare su Ok.



In questo modo, come visualizzato di seguito, nella cartella **Ricevute** dei documenti della pratica otteniamo:

1. Un file .pdf contenente il duplo estratto
2. Un file .pdf.p7m contenente il duplo originale firmato dal Conservatore
3. Un file .pdf.p7m.pdf contenente il rapporto di verifica



CREAZIONE DELL'AUTENTICA

Successivamente è possibile effettuare una copia autentica cartacea del Duplo digitale, inserendo i dati visualizzati al momento della verifica della firma nell'autentica.

La linea predominante ritiene che questa autentica non sia da mettere a repertorio.

Possibile formula di autentica

(Repertorio n.)

Certifico io sottoscritto dr....., notaio in iscritto al Collegio Notarile di, che la presente copia, composta di fogli, è conforme all'originale informatico sottoscritto con firma digitale.

La sottoscrizione elettronica è stata apposta con firma digitale rilasciata a, il cui certificato (numero di serie

...) è stato rilasciato, per l'esercizio delle sue funzioni di Conservatore (Delegato), da, in veste di autorità di certificazione della firma digitale, e verificata positivamente all'indirizzo ca.notariato.it in data _____, alle ore _____

(CRL _____ emessa il _____ alle _____)

Luogo,

AVVERTENZE su questa documentazione:

Questa guida operativa è stata scaricata via web all'indirizzo:

https://www.versya.it/file_upload/legal/Istruzioni_Au+TitoloDigitale_oapdfsuite.pdf

si consiglia di ritornare periodicamente al suddetto indirizzo al fine di scaricare le versioni aggiornate di questa documentazione.