

1. Maschera Principale

La maschera principale dell'applicazione AO-STA è composta da un Menù verticale, a sinistra, dal quale selezionare le funzionalità della procedura e da una finestra di lavorazione della funzione selezionata che, al momento dell'avvio, è già predisposta per la funzione "Ricerca Fascicolo".



The screenshot displays the main interface of the AO-STA application. At the top left is the AO logo, and to its right is the title "Acquisizione Ottica STA" with the version "PdsRM001 - RM" below it. On the left side, there is a vertical menu with the following options: "Ricerca Fascicolo" (highlighted), "Nuovo Fascicolo", and "Logout". The main area is titled "Ricerca Fascicolo" and contains a search form with the following fields:

- Protocollo Agenzia: text input field
- Protocollo Aci: text input field
- Stato Fascicolo: dropdown menu with "--" selected
- Apertura Fascicolo dal: text input field with a calendar icon and a red 'X' icon
- Apertura Fascicolo al: text input field with a calendar icon and a red 'X' icon
- Tipo Veicolo: dropdown menu with "--" selected
- Targa: text input field

An "Invio" button is located at the bottom right of the form area.

Figura - Maschera Principale (Ricerca Fascicolo)

Nel Menù è possibile selezionare le seguenti funzionalità:

- **RICERCA FASCICOLO** - consente la ricerca di fascicoli precedentemente inseriti
- **NUOVO FASCICOLO** - consente di inserire un nuovo fascicolo
- **LOGOUT** - effettua la chiusura dell'applicazione

1 Lavorazione Fascicolo in stato di Attesa Documentazione Integrante

In fase di convalida della corrispondente Pratica STA, se l'operatore PRA rileva che la documentazione allegata al fascicolo è incompleta, attraverso le procedure di Convalida richiede un'INTEGRAZIONE a fascicolo inserendo una nota per motivare la richiesta.

Questa azione attiverà un automatismo di AO-STA che modificherà lo stato del fascicolo in *Attesa Documentazione Integrante* e saranno presenti i pulsanti **INTEGRA DOCUMENTO** e **CONSOLIDA**; tra i dati di dettaglio, inoltre, è presente il campo **Messaggio PRA** dove è riportata la nota scritta dall'utente PRA in fase di convalida per motivare la richiesta di integrazione.

Figura - Acquisizione Documenti (per lo stato Attesa Documentazione Integrante)

The screenshot displays the 'Acquisizione documenti' (Document Acquisition) interface. On the left is a 'MENU' sidebar with options: 'Ricerca Fascicolo', 'Nuovo Fascicolo', and 'Logout'. The main area has tabs for 'Dettaglio', 'Documenti', and 'Storico'. The 'Dettaglio' tab is active, showing the following fields:

- Numero Fascicolo: 27152
- Protocollo Agenzia: 53
- Stato Fascicolo: Attesa documentazione integrante (with an information icon)
- Messaggio PRA: test oggetto CAMBIA
- Utilizza il modulo di acquisizione e firma diretta dei documenti
- Documento Sensibile:
- Escludi da Controllo:
- Nativo in Digitale:
- Tipo Documento: -- (dropdown menu)
- Tipo Caricamento: Locale GAD
- Documento: [input field] Sfoglia...
- Note: [text area]

At the bottom of the interface, two buttons are visible: 'Integra Documento' and 'Consolida'. These two buttons are circled in red in the original image.

Di seguito la descrizione dei pulsanti funzione a disposizione dello STA:

- **INTEGRA DOCUMENTO** - consente di acquisire un ulteriore documento da allegare al fascicolo elettronico (paragrafo successivo), ad integrazione dei documenti inseriti precedentemente; al termine del caricamento è riproposta la maschera d'inserimento per l'acquisizione di un ulteriore documento elettronico; il fascicolo rimane nello stato di *Attesa Documentazione integrante* in attesa di altre eventuali integrazioni o del consolidamento; Qualora la richiesta di integrazione riguardi la sostituzione di un documento perché illeggibile, incompleto o non pertinente, si ricorda di cancellare il precedente una volta caricato il nuovo documento.
- **CONSOLIDA** - la selezione del pulsante chiude la fase di integrazione dei documenti elettronici per il fascicolo in lavorazione, che transita nello stato *Documentazione Consolidata*; in questo stato non sarà più possibile eseguire la cancellazione di alcun documento inserito; si fa presente che, selezionando il pulsante CONSOLIDA, il passaggio allo stato *Documentazione Consolidata* viene eseguito anche se non è stato integrato alcun documento.

The screenshot displays a web interface for 'Dettaglio Fascicolo'. On the left is a 'MENU' sidebar with options: 'Ricerca Fascicolo', 'Nuovo Fascicolo', and 'Logout'. The main content area has three tabs: 'Dettaglio' (selected), 'Documenti', and 'Storico'. Below the tabs, the following information is presented:

Numero Fascicolo	33060
Protocollo Agenzia	24242343423
Stato Fascicolo	Documentazione consolidata
Data	06/02/2012
Dati STA	Protocollo Aci: 100025386 PRA Competente: RM RP: A572934K Data: 02/09/2011 Tipo Veicolo: AUTOVEICOLO Targa: TS123TS

Figura – Documentazione Consolidata

Dopo aver completato la fase di acquisizione documenti il fascicolo sarà rintracciabile attraverso l'adeguata impostazione dei parametri di ricerca nella maschera di Ricerca Fascicolo.

2 Acquisizione file già scannerizzati e firmati

La funzione di upload dei documenti è la funzione principale fornita dall'applicazione AO-STA. I file inviati tramite upload devono avere una dimensione massima di 2 MB e devono essere file PDF firmati con firma digitale di tipo CADES (estensione .p7m).

La firma digitale deve essere emessa da uno dei Certificatori Accreditati presenti nella pagina: <http://www.agid.gov.it/identita-digitali/firme-elettroniche/certificatori-attivi>

La firma sui documenti inviati dallo studio di consulenza deve essere necessariamente apposta da uno degli autenticatori comunicati all'Ufficio periferico ACI di riferimento.

The screenshot shows the 'Acquisizione documenti' interface. On the left is a sidebar menu with 'MENU', 'Ricerca Fascicolo', 'Nuovo Fascicolo', and 'Logout'. The main content area is titled 'Acquisizione documenti' and has three tabs: 'Dettagli' (selected), 'Documenti', and 'Storico'. The 'Dettagli' tab shows the following information: 'Numero Fascicolo: 104050', 'Protocollo Agenzia: 19012016', and 'Stato Fascicolo: Attesa documentazione'. Below this is a sub-header 'Utilizza il modulo di acquisizione e firma diretta dei documenti' followed by three checkboxes: 'Documento Sensibile', 'Escludi da Controllo', and 'Nativo in Digitale'. There is a 'Tipo Documento' dropdown menu currently showing '--'. Under 'Tipo Caricamento', there are radio buttons for 'Locale' (selected) and 'GAD'. A 'Documento' field contains a file name and a 'Sfoglia...' button. At the bottom is a 'Note' text area. At the very bottom are three buttons: 'Aggiungi Documento', 'Acquisizione Terminata', and 'Annulla'.

Figura – Modalità Acquisizione Documenti da Locale (sezione Dettaglio)

Di seguito i campi necessari all'integrazione del fascicolo:

- **Tipo Documento:** consente di inserire, tramite menù a tendina, il tipo di documento da acquisire (es. Atto di Vendita, Carta di Identità, etc); l'inserimento del campo è obbligatorio;
- **Tipo Caricamento: Locale** consente di indicare che il tipo di documento che si vuole aggiungere al fascicolo viene prelevato dalla macchina locale.
- **Documento (Caricamento Locale):** tramite il pulsante **SFOGLIA** l'utente carica il documento elettronico già scannerizzato e firmato; il documento dovrà essere di tipo PDF e in formato .P7m (cioè firmato);
- **AGGIUNGI DOCUMENTO** – dopo aver compilato i campi in maschera e dopo aver selezionato il file dal pc, cliccare il pulsante AGGIUNGI DOCUMENTO per acquisire il singolo documento da allegare al fascicolo elettronico in lavorazione; l'applicazione segnala all'utente una eventuale incongruenza riscontrata nel caricamento file; al termine del caricamento è riproposta la maschera d'inserimento per l'acquisizione di un ulteriore documento elettronico; il fascicolo rimane nello stato di *Attesa Documentazione integrante*.