

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 'Acquisizione Ottica STA' application. At the top left is the logo of the 'ACI' (Agenzia di Certificazione Italiana). The title 'Acquisizione Ottica STA' is prominently displayed, with the version 'PdsRM001 - RM' below it. On the left side, there is a vertical menu with three options: 'Ricerca Fascicolo' (highlighted in blue), 'Nuovo Fascicolo', and 'Logout'. The main area is titled 'Ricerca Fascicolo' and contains a search form with the following fields: 'Protocollo Agenzia' (text input), 'Protocollo Aci' (text input), 'Stato Fascicolo' (dropdown menu with '--' selected), 'Apertura Fascicolo dal' (calendar icon and text input with a red 'X' error indicator), 'Apertura Fascicolo al' (calendar icon and text input with a red 'X' error indicator), 'Tipo Veicolo' (dropdown menu with '--' selected), and 'Targa' (text input). 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 o ricusazione della corrispondente Pratica STA, se l'operatore PRA rileva che la documentazione allegata al fascicolo è incompleta, modifica lo stato del fascicolo su AO-STA in *Attesa Documentazione Integrante* e inserisce una nota per motivare la richiesta di integrazione.

Per i fascicoli nello stato di *Attesa Documentazione Integrante* sono 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.

Acquisizione documenti

Dettaglio Documenti Storico

Numero Fascicolo 27152

Protocollo Agenzia 53

Stato Fascicolo Attesa documentazione integrante ⓘ

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 --

Tipo Caricamento : Locale GAD

Documento Sfoggia...

Note

Integra Documento Consolida

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

Di seguito la descrizione dei pulsanti funzione:

- **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 application interface for document management. On the left, a sidebar menu contains the following items: 'MENU', 'Ricerca Fascicolo', 'Nuovo Fascicolo', and 'Logout'. The main content area is titled 'Dettaglio Fascicolo' and features three tabs: 'Dettaglio', 'Documenti', and 'Storico'. The 'Dettaglio' tab is selected, showing the following information:

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 displays the 'Acquisizione documenti' interface. On the left is a 'MENU' sidebar with options: 'Ricerca Fascicolo', 'Nuovo Fascicolo', and 'Logout'. The main area is titled 'Acquisizione documenti' and has three tabs: 'Dettaglio' (selected), 'Documenti', and 'Storico'. The 'Dettaglio' 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'. The form contains several fields: 'Documento Sensibile' (checkbox), 'Escludi da Controllo' (checkbox), 'Nativo in Digitale' (checkbox), 'Tipo Documento' (dropdown menu), and 'Tipo Caricamento' (radio buttons for 'Locale' and 'GAD', with 'Locale' selected). There is a 'Documento' field with a 'Sfoglia...' button. At the bottom, there is a 'Note' text area and 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*.