



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE
Titolo: SUAPE Configurazione di base per i SUAPE

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Manuale utente

Configurazione di base SUAPE



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE
Titolo: SUAPE Configurazione di base per i SUAPE

Indice

Accesso strumenti di amministrazione	4
Configurazione sportello	5
Configurazione uffici di sportello	9
Configurazione utenti	10

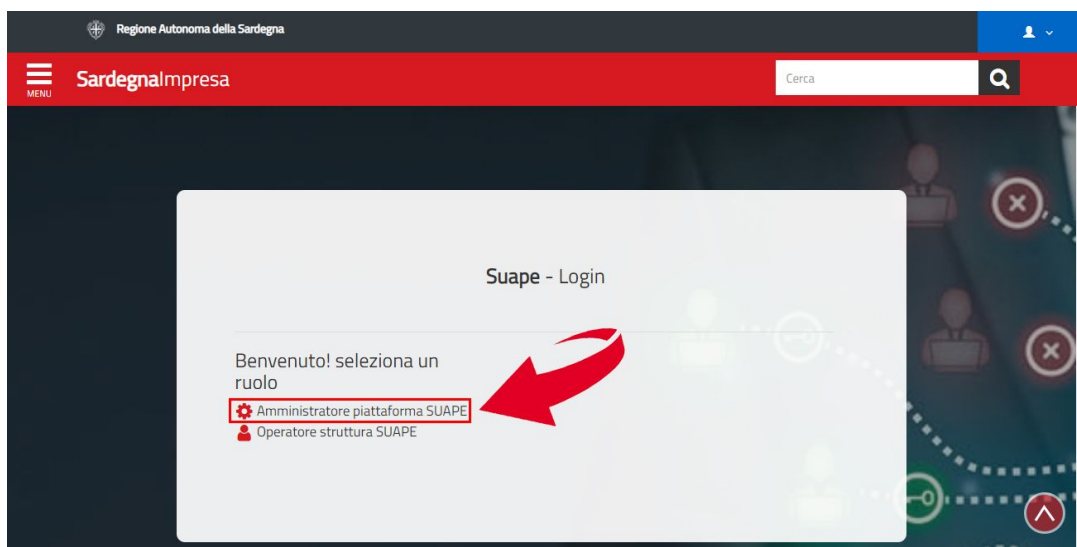


Accesso strumenti di amministrazione

1. Accedere al portale **Sardegna Impresa**, sezione **Sportello unico** e selezionare la voce **Strumenti di amministrazione** a fondo pagina
<https://servizi.sardegناسuap.it/suape-bdu-web/>
2. Accedere al sistema selezionando il metodo di accesso desiderato tra quelli disponibili (IDM, CNS/TNS, SPID).

Per maggiori dettagli consultare il video <https://youtu.be/2CXMjk8hHa4> dal minuto 0:00 al minuto 1:10

3. Una volta effettuato l'accesso, selezionare il ruolo **Amministratore Struttura SUAPE**.




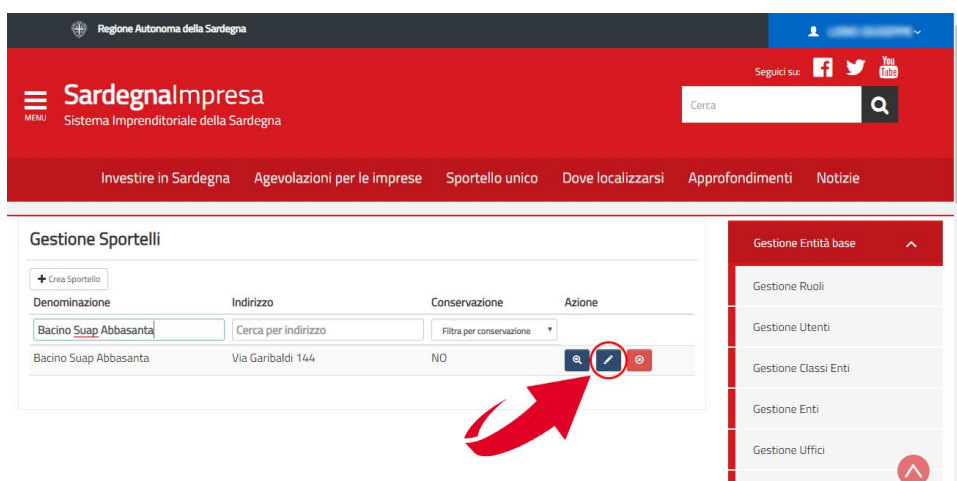
N.B. Se non si dispone del ruolo di amministratore struttura SUAPE, contattare il numero dedicato **+39 0783 1856359** e fornire la scheda anagrafica con:

- Codice fiscale
- Indirizzo PEC
- Indirizzo Email
- Sportello



Configurazione sportello

1. Espandere la sezione **Gestione Entità base** dal menu laterale.
2. Selezionare la voce **Gestione Sportelli**.
3. Per **modificare** uno sportello selezionare l'icona  corrispondente.




Regione Autonoma della Sardegna

SardegnaImpresa
Sistema Imprenditoriale della Sardegna

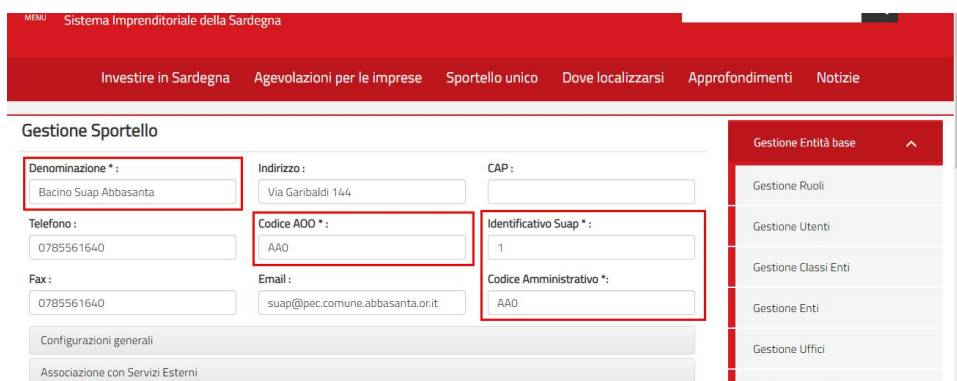
Investire in Sardegna Agevolazioni per le imprese Sportello unico Dove localizzarsi Approfondimenti Notizie

Gestione Sportelli

Denominazione	Indirizzo	Conservazione	Azione
Bacino Suap Abbasanta	Via Garibaldi 144	NO	

4. **Verificare** ed eventualmente modificare le **Informazioni generali** (Denominazione, Indirizzo, CAP, etc...).

N.B. Compilare tutti i **campi obbligatori** contrassegnati con l'asterisco (*).



Sistema Imprenditoriale della Sardegna

Investire in Sardegna Agevolazioni per le imprese Sportello unico Dove localizzarsi Approfondimenti Notizie

Gestione Sportello

Denominazione *: Bacino Suap Abbasanta

Indirizzo: Via Garibaldi 144

CAP:

Telefono: 0785561640

Codice AOO *: AAO

Identificativo Suap *: 1

Fax: 0785561640

Email: suap@pec.comune.abbasanta.or.it

Codice Amministrativo *: AAO

Configurazioni generali

Associazione con Servizi Esterni



5. Espandere la sezione **Configurazioni generali** cliccando sulla barra grigia.

Sportello attivo: abilita lo sportello alla ricezione delle pratiche.

Attiva pagamento online: permetterà allo sportello la modalità di pagamento online all'interno della piattaforma. **Funzionalità non ancora disponibile (sistema di pagamenti regionale).**

Attiva pagamento offline: permetterà allo sportello la modalità di pagamento offline all'interno della piattaforma. **Funzionalità non ancora disponibile (sistema di pagamenti regionale).**

Riversamento automatico: attiva la funzionalità di riversamento dei pagamenti direttamente ai destinatari finali. **Funzionalità disponibile solo per gli sportelli con modalità di pagamento online attivata.**

Conservazione: attiva l'invio in conservazione sostitutiva.

Invia allegati: abilita l'invio di allegati nelle PEC. **Funzionalità non ancora disponibile.**

Utilizza protocollo: abilita lo sportello all'inserimento di numero e data di protocollazione delle pratiche.

REA: attiva per lo sportello l'invio a comUnica.

Marcatura: attiva la procedura di marcatura automatica delle pratiche da verificare.

Dimensione massima di allegati: definisce la dimensione massima degli allegati nelle PEC. **Funzionalità non ancora disponibile.**



6. Espandere la sezione **Associazione con Comune** cliccando sulla barra grigia ed associare i comuni allo sportello, selezionandoli dall'elenco (1) e cliccando sulla l'icona ➡ (2).
Attualmente non ci sono comuni disponibili in quanto tutti associati e quindi questo passo può essere saltato

N.B. Se lo sportello non ha comuni associati, non riceverà pratiche.

Una volta associato apparirà sotto l'elenco relativo.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE
Titolo: SUAPE Configurazione di base per i SUAPE

7. Espandere la sezione **Configurazione PEC** e verificare o inserire la **PEC** associata allo sportello.

The screenshot shows the 'Sardegnalmpresa' web interface. The main content area contains several input fields for configuration: Telefono (0785561640), Codice AAO (*: AAO), Identificativo Suap (*: 1), Fax (0785561640), Email (suap@pec.comune.abbasanta.or.it), and Codice Amministrativo (*: AAO). Below these are sections for 'Configurazioni generali', 'Associazione con Servizi Esterni', 'Associazione con Comune', and 'Configurazione invio PEC'. The 'Configurazione invio PEC' section is highlighted with a red box and contains an 'Indirizzo PEC' field with the value 'suap@pec.comune.abbasanta.or.it'. A red arrow points to this field. At the bottom left of the form are 'Indietro' and 'Salva' buttons. On the right side, there is a vertical sidebar menu with the following items: Gestione Utenti, Gestione Classi Enti, Gestione Enti, Gestione Uffici, Gestione Sportelli, Gestione Regole di assegnazione, Gestione Classi di oneri, Gestione Form Compilabili (with a dropdown arrow), Gestione Iter Back office (with a dropdown arrow), and Configurazioni Base (with a dropdown arrow).

8. Cliccare su **Salva**.



Configurazione uffici di sportello

Gli uffici di sportello sono utilizzati in caso di bacini associati, nei quali la gestione dello sportello è suddivisa per comuni.

Ogni ufficio corrisponderà quindi al comune associato al bacino e gli operatori assegnati a quell'ufficio gestiranno solamente le pratiche relative.

N.B. Se lo sportello è un **bacino singolo** non è necessario creare uffici. Molti sportelli singoli hanno comunque l'ufficio perchè ereditato dalla vecchia piattaforma

1. Espandere la sezione **Gestione Entità base** dal menu laterale.

2. Selezionare la voce **Gestione Uffici**.

3. Per **creare** un ufficio selezionare il bottone.

+ Crea Ufficio

4. Inserire la **Denominazione** e selezionare lo **Sportello** associato.

SardegnImpresa
Sistema Imprenditoriale della Sardegna

Seguici su: Facebook, Twitter, YouTube

Cerca

Investire in Sardegna | Agevolazioni per le imprese | Sportello unico | Dove localizzarsi | Approfondimenti | Notizie

Gestione Ufficio

Denominazione * :
Suap Comune Abbasanta

Associa all'ente terzo * :
Seleziona l'ente

Associa allo sportello * :
Bacino Suap Abbasanta

Indietro | Salva

Gestione Entità base

- Gestione Ruoli
- Gestione Utenti
- Gestione Classi Enti
- Gestione Enti
- Gestione Uffici
- Gestione Sportelli
- Gestione Regole di assegnazione

5. Cliccare su **Salva**.



Configurazione utenti


1. Espandere la sezione **Gestione Entità base** dal menu laterale.
2. Selezionare la voce **Gestione Utenti**.

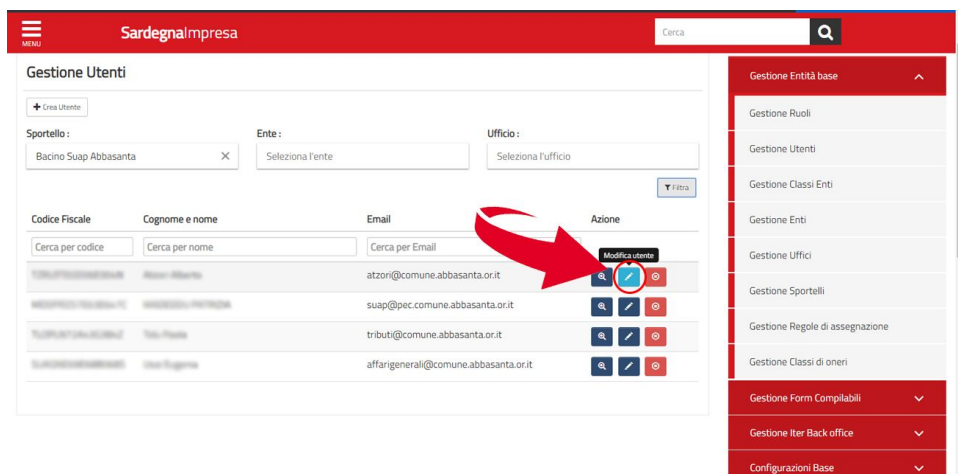
3. Per creare un utente cliccare sul bottone













 Crea Utente

N.B. È probabile che l'**utente** che si vuole creare, **esista già** all'interno della piattaforma, ma non sia visibile nell'elenco, in quanto non associato allo sportello di propria competenza.

Prima di creare un nuovo **utente** contattare il numero dedicato **+39 0783 1856359** per la verifica.

4. Per **modificare** un utente selezionare l'icona  corrispondente.



Codice Fiscale	Cognome e nome	Email	Azione
000000000000000000	Nome-Cognome	atzori@comune.abbasanta.or.it	  
000000000000000000	000000000000000000	suap@pec.comune.abbasanta.or.it	  
000000000000000000	Tito Piana	tributi@comune.abbasanta.or.it	  
000000000000000000	000000000000000000	affarigenerali@comune.abbasanta.or.it	  

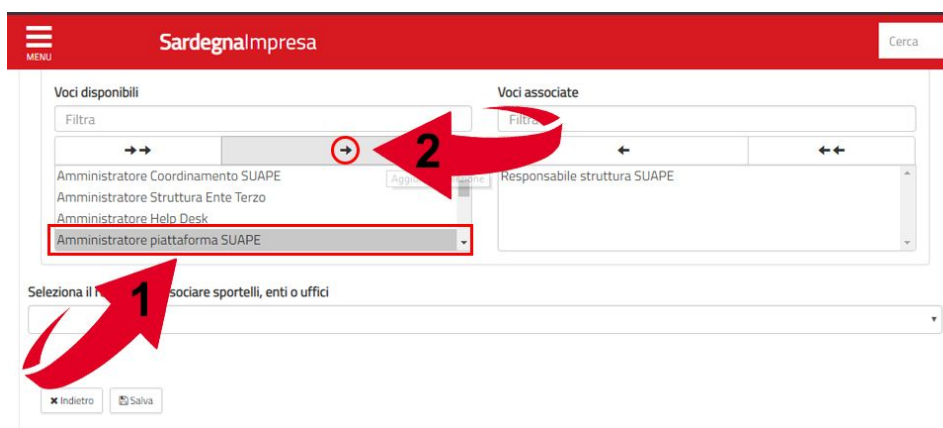
5. **Verificare** ed eventualmente modificare le **Informazioni generali** (C.F., Cognome, Nome, etc..)

N.B. Compilare tutti i **campi obbligatori** contrassegnati con l'asterisco (*).

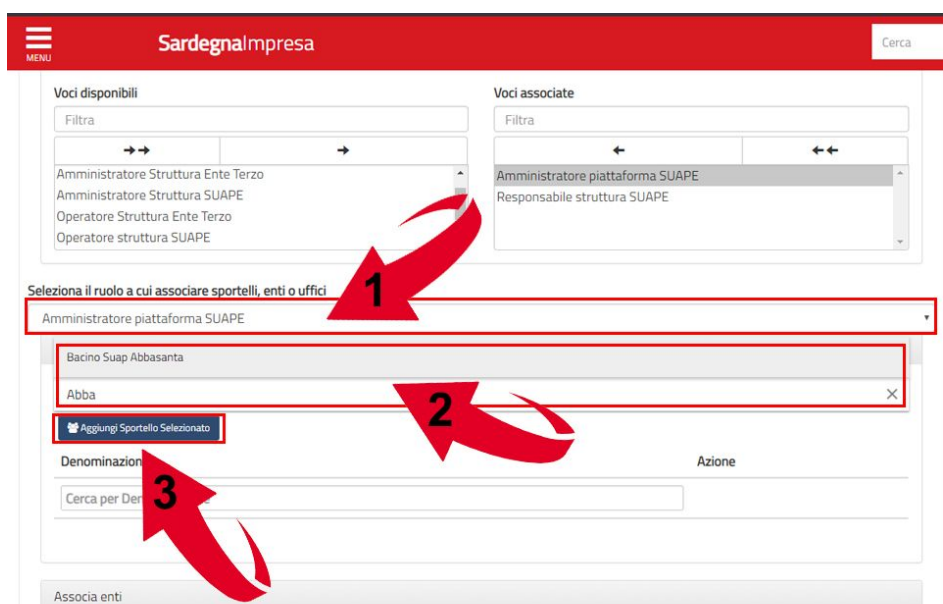


6. Espandere la sezione **Associa Ruoli** cliccando sulla barra grigia e associare i ruoli all'utente, selezionandoli dall'elenco (1) e cliccando sulla l'icona ➔ (2).

N.B. Gli utenti con ruolo **Amministratore Struttura SUAPE** potranno operare nello **strumento di amministrazione**, mentre con il ruolo **Responsabile struttura SUAPE** e **Operatore struttura SUAPE** si possono **gestire le pratiche** tramite la piattaforma: <https://servizi.sardegna-suape.it/suape-fe/#/praticheList>



7. Selezionare il ruolo assegnato dall'elenco (1) e associare sportelli e uffici. Digitare il nome dello sportello e selezionarlo dall'elenco (2). Cliccare sul bottone **Aggiungi sportello selezionato** (3).





REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE Titolo: SUAPE Configurazione di base per i SUAPE

Una volta aggiunto sarà visibile nell'elenco sottostante.

The screenshot displays a web interface for configuring the SUAPE system. At the top, there is a dropdown menu for selecting a role, currently set to "Amministratore piattaforma SUAPE". Below this is a section titled "Associa sportelli" (Associate sportelli) which contains a search bar with the text "Bacino Suap Abbasanta" and a blue button labeled "Aggiungi Sportello Selezionato". Underneath is a table with two columns: "Denominazione" and "Azione". The table contains one entry: "Bacino Suap Abbasanta" with a red delete icon in the "Azione" column. To the right of the main content is a sidebar menu with three red items: "Gestione Form Compilabili", "Gestione Iter Back office", and "Configurazioni Base", each with a downward arrow.

8. Cliccare su **Salva**.