



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

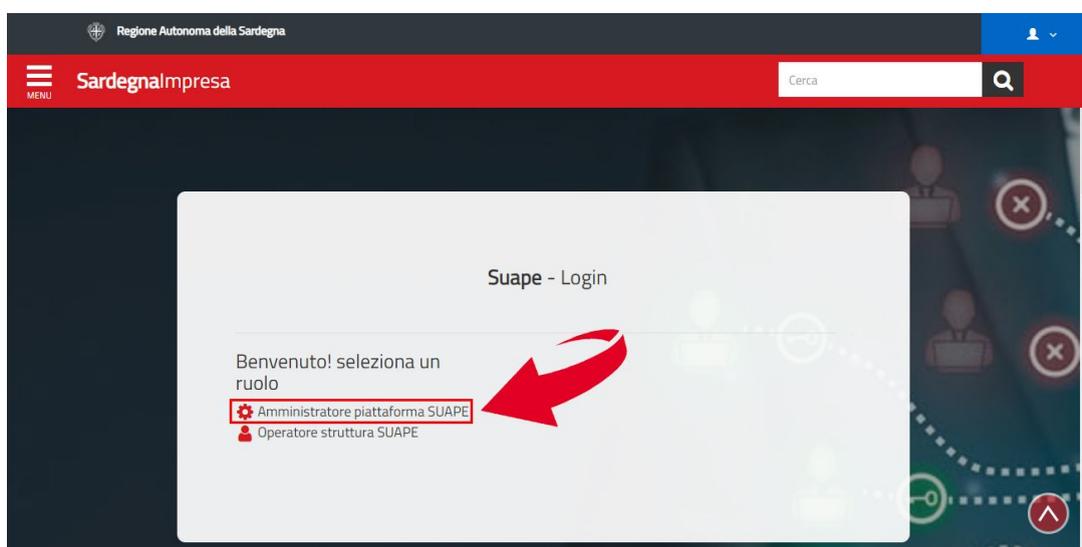


## Accesso strumenti di amministrazione

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**.



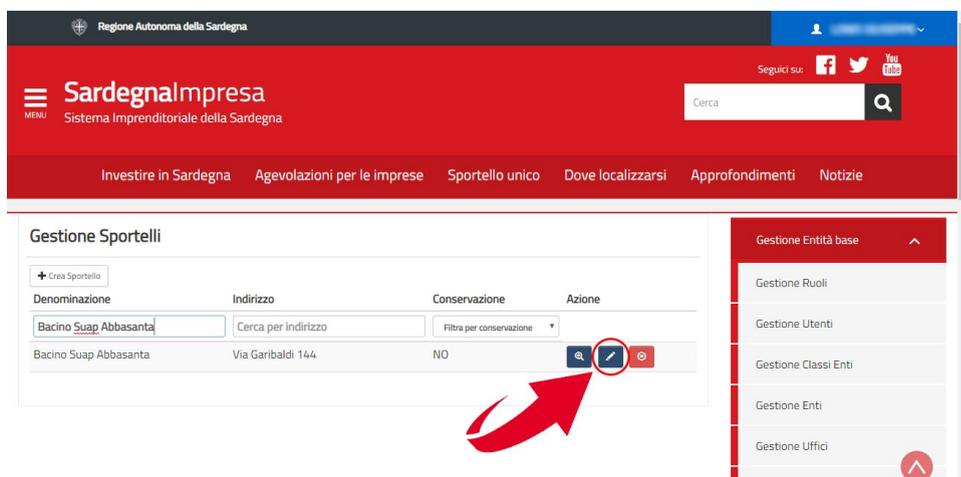
**N.B.** Se non si dispone del ruolo di amministratore struttura SUAPE, contattare il numero dedicato **+39 0783 1856359** e fornire la scheda anagrafica con:

- 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.

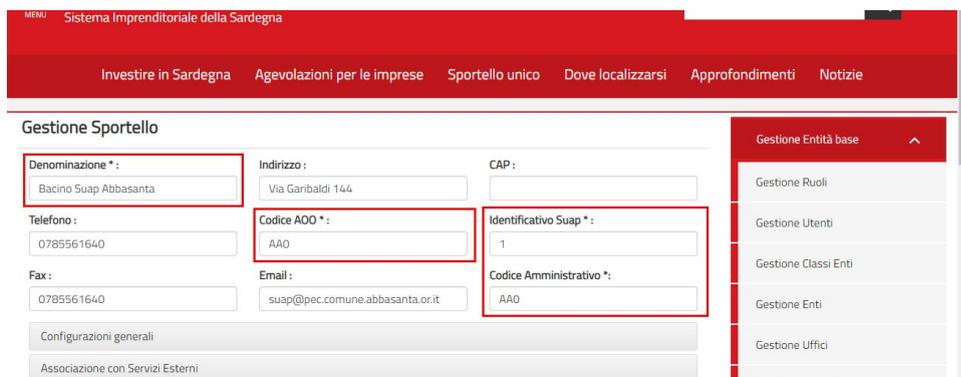


The screenshot shows the 'Gestione Sportelli' section of the SardegnImpresa system. It features a table with columns for Denominazione, Indirizzo, Conservazione, and Azione. A red arrow points to the pencil icon in the 'Azione' column for the entry 'Bacino Suap Abbasanta'. The right sidebar shows the 'Gestione Entità base' menu.

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 (\*).



The screenshot shows the 'Gestione Sportello' form with various fields. Red boxes highlight the mandatory fields: Denominazione \*, Indirizzo, CAP, Telefono, Codice AOO \*, Identificativo Suap \*, Fax, Email, and Codice Amministrativo \*.

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



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA  
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

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

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.

**SardegnaImpresa**

Telefono : 0785561640    Codice AAO \* : AAO    Identificativo Suap \* : 1

Fax : 0785561640    Email : suap@pec.comune.abbasanta.or.it    Codice Amministrativo \* : AAO

Configurazioni generali

Associazione con Servizi Esterni

Associazione con Comune

**Configurazione invio PEC**

Indirizzo PEC : suap@pec.comune.abbasanta.or.it

Indietro Salva

- Gestione Utenti
- Gestione Classi Enti
- Gestione Enti
- Gestione Uffici
- Gestione Sportelli
- Gestione Regole di assegnazione
- Gestione Classi di oneri
- Gestione Form Compilabili
- Gestione Iter Back office
- Configurazioni Base

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.



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

Il screenshot mostra l'interfaccia web 'Gestione Ufficio' del sistema SardegnImpresa. In alto a sinistra c'è il logo SardegnImpresa e il menu. In alto a destra ci sono i social media e una barra di ricerca. Sotto il menu principale ci sono diverse voci: Investire in Sardegna, Agevolazioni per le imprese, Sportello unico, Dove localizzarsi, Approfondimenti, Notizie. La pagina principale è divisa in due sezioni. A sinistra, nella sezione 'Gestione Ufficio', ci sono tre campi di input: 'Denominazione \*' con il valore 'Suap Comune Abbasanta', 'Associa all'ente terzo \*' con un menu a tendina 'Seleziona l'ente', e 'Associa allo sportello \*' con il valore 'Bacino Suap Abbasanta'. In basso a sinistra ci sono i bottoni 'Indietro' e 'Salva'. A destra, nella sezione 'Gestione Entità base', c'è un menu a tendina con diverse voci: Gestione Ruoli, Gestione Utenti, Gestione Classi Enti, Gestione Enti, Gestione Uffici, Gestione Sportelli, e 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



**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	Titolo-Funzione	tributi@comune.abbasanta.or.it	  
000000000000000000	Titolo-Funzione	affari generali@comune.abbasanta.or.it	  

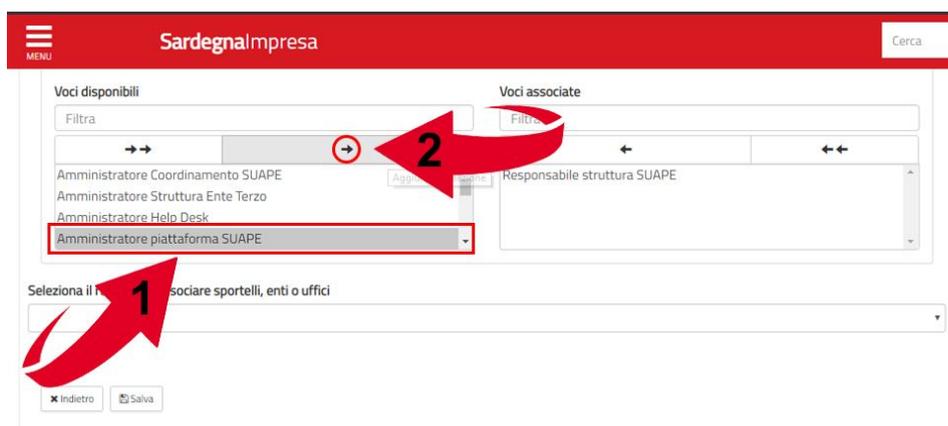
5. **Verificare** ed eventualmente modificare le **Informazioni generali** (C.F., Cognome, Nome, etc..)

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

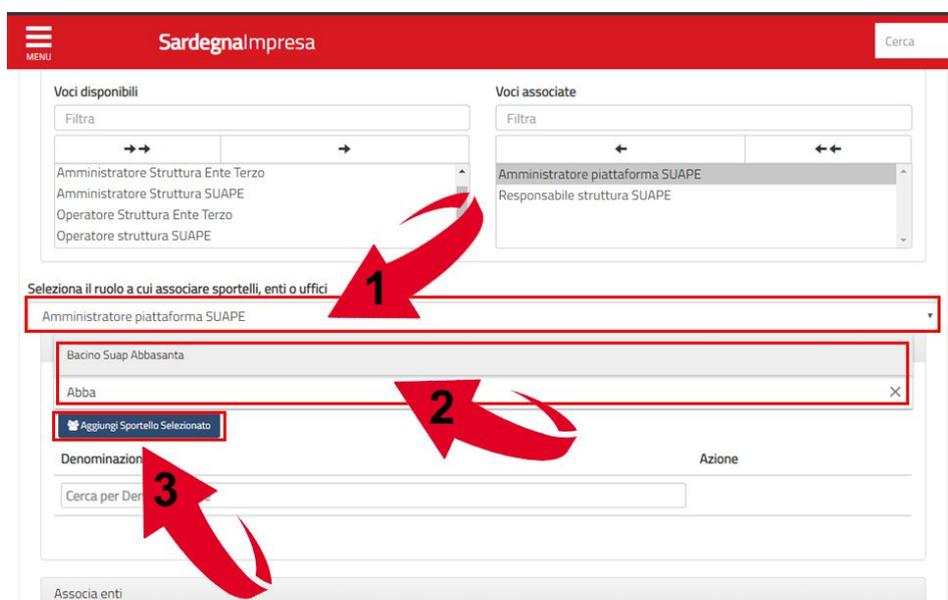


6. Espandere la sezione **Associa Ruoli** cliccando sulla barra grigia e associare i ruoli all'utente, selezionandoli dall'elenco (1) e cliccando sulla l'icona ➔ (2).

**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-suap.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 SUAPE. At the top, there is a dropdown menu labeled "Seleziona il ruolo a cui associare sportelli, enti o uffici" with the selected option "Amministratore piattaforma SUAPE". Below this is a section titled "Associa sportelli" containing a search input field 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" in the "Denominazione" column and a red button with a minus sign in the "Azione" column. To the right of the main content is a vertical 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**.