



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'INDUSTRIA
ASSESSORATO DELL'INDUSTRIA

Direzione Generale

Servizio Semplificazione Amministrativa per le Imprese, Coordinamento Sportelli Unici e Affari Generali

Accorgimenti tecnici per operare nella piattaforma SUAPE

- Si consiglia l'utilizzo dei browser Firefox e Chrome.
- Pulire spesso la cache del browser e sempre dopo un nuovo aggiornamento del sistema. Ecco come fare:
 - per Firefox vai su Opzioni - Privacy e Sicurezza - Cookie e dati dei siti web – Elimina dati
 - per Chrome: vai su Impostazioni - Privacy e sicurezza - Cancella dati di navigazione (accertarsi di non cancellare Password e altri dati di accesso e di selezionare come intervallo di tempo “Tutto”)
- Le istruzioni per la firma sono riportate nel file “[Istruzioni per la firma](#)”.

Visionare le pratiche in bozza

Una volta che ti sei autenticato, il sistema ti mostra la tua scrivania dove avrai la visione di tutte le pratiche già presentate. Per visualizzare quelle ancora da inviare seleziona la voce **In Lavorazione** che si trova alla sinistra della schermata e clicca sul pulsante **FILTRA**.

Integrare le pratiche

1. Accedi al SUAPE
2. Dalla scrivania seleziona la voce **Inviata** e clicca sul pulsante **Filtra**
3. Di fianco alla pratica da integrare clicca sul pulsante **AZIONI** e seleziona la voce **Carica integrazioni**
4. Il sistema si apre alla pagina dei Moduli compilati, dove puoi caricare allegati liberi cliccando sulla voce **AGGIUNGI ALLEGATO**, e puoi modificare la compilazione dei moduli cliccando sul pulsante **Modifica** presente sui moduli stessi. Puoi inoltre selezionare il pulsante **STEP PRECEDENTE** per modificare l'ubicazione, l'oggetto della pratica o l'anagrafica.

N.B. -Nessun altro step dell'iter è accessibile: non è permesso per esempio aggiungere o rimuovere interventi o moduli, a meno che questi ultimi non vengano generati da scelte effettuate modificando i moduli già presenti nella pratica.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

ASSESSORADU DE S'INDUSTRIA
ASSESSORATO DELL'INDUSTRIA

Direzione Generale

Servizio Semplificazione Amministrativa per le Imprese, Coordinamento Sportelli Unici e Affari Generali

Pertanto, se l'integrazione richiesta prevede la modifica dell'intervento o delle condizioni, non potrai farlo, e dovrai annullare la pratica, duplicarla e reinviarla compilata correttamente, previo accordo con il SUAPE di riferimento.

5. Clicca sul pulsante **STEP SUCCESSIVO** e avanza sino allo step 5 **Inoltre la pratica** dove procederai alla validazione e firma dei moduli modificati e del modello di riepilogo e infine all'inoltro delle integrazioni.

Inserire in una pratica già presentata la Comunicazione di Inizio/Fine lavori:

1. Scarica la vecchia modulistica dalla pagina "Vecchia modulistica" al seguente link <https://www.sardegnaimpresa.eu/it/sportello-unico/vecchia-modulistica>
2. Compila il pdf editabile del modulo F3 e firmalo digitalmente
3. Accedi al SUAPE
4. Di fianco alla pratica di tuo interesse clicca sul pulsante **Azioni** e seleziona la voce **Vedi dettagli**.
5. Nella pagina che si apre clicca su **Comunicazioni** e sul pulsante di colore blu **IN VIA NUOVA COMUNICAZIONE**
6. Scegli dal menù a tendina "**Classe di comunicazione**" la voce **Comunicazione di inizio/fine lavori**
7. Allega il modulo F3 firmato digitalmente e clicca sul pulsante rosso **Invia**

Inserire il tecnico delegato in un modulo

1. Dopo aver effettuato l'autenticazione, accedi alla rubrica dalla scrivania; se stai compilando una pratica, abbandona la compilazione cliccando sulla voce **scrivania** in alto a sinistra e poi sulla voce **RUBRICA**
2. Clicca sul pulsante **+AGGIUNGI DELEGATO**, inserisci i dati richiesti, compresi i tuoi stessi dati se sei tu il tecnico che deve compilare il modulo, e infine salva cliccando sul pulsante rosso **CONFERMA**
3. Riprendi la compilazione della pratica impostando il filtro su **In lavorazione – FILTRA** e poi selezionando **AZIONI - Modifica**
4. Clicca sul pulsante **Tecnici Delegati** per visualizzare la maschera con l'elenco dei tecnici i cui dati sono stati precedentemente salvati in rubrica
5. Clicca su **Importa da rubrica** per importare dalla tua rubrica l'anagrafica del tecnico, inclusa la tua.

Per approfondimenti consultare gli strumenti pubblicati nella sezione Supporto:
Video tutorial e manualistica