



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Manuale utente

Strumenti di amministrazione SUAPE



Indice

1.	Introduzione	4
2.	Gestione Entità base	5
2.1.	Gestione Utenti	5
2.2.	Gestione Enti	13
2.3.	Gestione Uffici	16
2.4.	Gestione Sportelli	19
2.5.	Gestione Regole di Assegnazione	21
3.	Gestione Iter Back office	26
3.1.	Gestione Modelli	27

Indice delle Figure

Figura 1 - Autenticazione	4
Figura 2 - Login	4
Figura 3 - Strumenti di amministrazione	5
Figura 4 - Menu Gestione Entità Base	5
Figura 5 - Gestione Utenti	6
Figura 6 - Creazione utente, assegnazione ruoli	7
Figura 7 - Assegnazione ruoli	7
Figura 8 - Associazione Sportelli	9
Figura 9 - Associazione Enti	9
Figura 10 - Associazione Uffici	9
Figura 11 - Ricerca utente per Codice Fiscale, Cognome Nome, Email	11
Figura 12 - Ricerca utente per Sportello, Ente, Ufficio	11
Figura 13 - Modifica utente	12
Figura 14 - Gestione Ente	14
Figura 15 - Ricerca Ente	14
Figura 16 - Modifica Ente	15
Figura 17 - Visualizza Ente	16
Figura 18 - Gestione Uffici	16
Figura 19 - Creazione di un ufficio	17
Figura 20 - Ricerca Uffici	18
Figura 21 - Modifica Ufficio	19
Figura 22 - Gestione Sportelli	19
Figura 28 - Modifica Sportello	20
Figura 29 - Ricerca Sportello	21
Figura 30 - Regole di Assegnazione	22
Figura 31 - Creazione Regole di Assegnazione	22
Figura 32 - Configurazioni regola	23
Figura 33 - Configurazione Destinatario	23
Figura 34 - Ricerca Regole di Assegnazione	24
Figura 35 - Modifica Regola di assegnazione	25
Figura 83 - Menù Iter Back Office	27
Figura 84 - Anagrafica Modelli	27



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Figura 85 - Associazione di uno o più Enti ad un Modello.....	28
Figura 86 - Associazione di uno o più Sportelli ad un Modello	28
Figura 87 - Ricerca di un Modello	28



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

1. Introduzione

Il presente descrive il funzionamento degli strumenti di amministrazione.

Investire in Sardegna Agevolazioni p

home / sportello unico

Sportello unico

L'utente **Amministratore Struttura SUAPE** entra nella pagina di Homepage/Sportello unico (<http://91.213.7.35/sardegnaimpresa/it/sportello-unico>), clicca su **Strumenti di amministrazione** che apre la pagina di Login

Strumenti di amministrazione

Attraverso questo link è possibile accedere all'area di amministrazione della piattaforma SUAPE. Verrà mostrata un'apposita maschera di login, solo gli utenti con delle determinate abilitazioni possono accedervi.

Per accedere al servizio è richiesta l'autenticazione



L'autenticazione può essere effettuata secondo le modalità stabilite per l'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione il cui utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente. Nell'ottica del processo di adeguamento alla normativa ed agli standard previsti a livello nazionale, SPID e TS-CNS rappresenteranno gli unici strumenti di autenticazione riconosciuti per l'accesso ai servizi online della PA.

Si avvisano gli utenti che ad oggi non sono utilizzabili le identità SPID rilasciate a persone giuridiche, rispetto alle quali è ancora in corso da parte di AgID la definizione delle relative Linee guida.

Selezionare una fra le modalità di autenticazione proposte (IDM, CNS/TNS, SPID) ed inserire le proprie credenziali.

Autenticazione con SPID

SPID è lo strumento che permette ai cittadini di accedere ai servizi online delle Pubbliche Amministrazioni con un'unica Identità Digitale.

Se hai già un'identità SPID persona fisica, accedi al servizio con le credenziali rilasciate dal tuo Gestore. In caso contrario puoi richiederla ad uno dei Gestori di Identità Digital (Identity Provider) accreditati da AgID.

L'elenco completo dei servizi online regionali con accesso tramite SPID ed i riferimenti del servizio di assistenza sono consultabili sulla sezione dedicata del [sito istituzionale](#)

Autenticazione con CNS

L'accesso ai servizi online della Pubblica Amministrazione può essere effettuato tramite TS-CNS (Tessera Sanitaria e Carta Nazionale dei Servizi), CNS o altre smart card ad essa conformi contenenti un certificato digitale di autenticazione personale.

Il suo utilizzo garantisce il riconoscimento sicuro e la tutela della privacy dell'utente.

Se possiedi una smart card valida accedi al servizio da qui. Per richiederla o per informazioni sul suo utilizzo visita il sito della Regione Sardegna dedicato alla TS-CNS.

Autenticazione con IdM

Se sei già in possesso delle credenziali di accesso rilasciate dal sistema di Identity Management (IdM) della Regione Autonoma della Sardegna puoi ancora utilizzare questa modalità di autenticazione.

Per informazioni e per l'eventuale assistenza puoi visitare le pagine del portale istituzionale dedicate al [Sistema Identity Management RAS](#)

Entra con SPID

Entra con CNS

Entra con IdM

Figura 1 - Autenticazione

Una volta autenticato, il sistema verifica le abilitazioni dell'utente e visualizza la maschera per selezionare il Ruolo e l'ente o lo sportello a cui accedere.

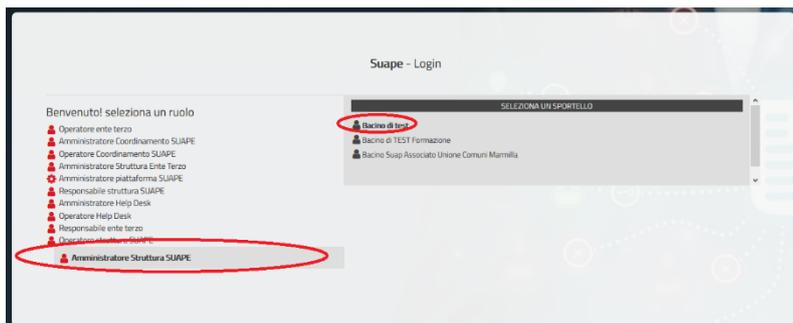


Figura 2 - Login



Figura 3 - Strumenti di amministrazione

Nella sezione a destra si trova la lista dei servizi ai quali può accedere:

- **Gestione Entità Base**
- **Gestione Iter Back office**

2. Gestione Entità base

Cliccando su **Gestione Entità Base**, l'applicazione visualizza le varie gestioni e configurazioni a cui l'utente può accedere relative a enti, utenti, uffici, sportelli:



Figura 4 - Menu Gestione Entità Base

2.1. Gestione Utenti

Cliccando su **Gestione Entità Base** → **Gestione Utenti** l'utente **Amministratore Struttura SUAPE** visualizza tutta la lista della Gestione Utenti, cioè la lista di tutti gli utenti registrati che possono accedere al Sistema.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

Gestione Utenti

+ Crea Utente

Sportello: Bacino Suap Associato Unione Com Ente: Seleziona l'ente Ufficio: Seleziona l'ufficio

Filtra

Codice Fiscale	Cognome e nome	Email	Azione
Cerca per codice	Cerca per nome	Cerca per Email	
XXXXXXXXXXXX	Cognome	testsuape@gmail.com	[Cerca] [Modifica] [Elimina]
XXXXXXXXXXXX	Dell'ente	testsuape@gmail.com	[Cerca] [Modifica] [Elimina]
XXXXXXXXXXXX	LEGNATELUNA	testsuape@gmail.com	[Cerca] [Modifica] [Elimina]
XXXXXXXXXXXX	LEGNATELUNA	testsuape@gmail.com	[Cerca] [Modifica] [Elimina]
XXXXXXXXXXXX	LEGNATELUNA	testsuape@gmail.com	[Cerca] [Modifica] [Elimina]

Figura 5 - Gestione Utenti

L'utente Amministratore Struttura SUAPE può aggiungere un nuovo utente cliccando sul **Crea Utente**:



Si apre una pagina contenete tutte le informazioni richieste, da compilare, per l'aggiunta di un nuovo Utente nel Sistema.

L'Amministratore Struttura SUAPE deve obbligatoriamente compilare i campi:

- Codice Fiscale (*)
- Cognome e nome (*)
- Email (*)
- PEC (*)

L'**Amministratore Struttura SUAPE** deve obbligatoriamente compilare i campi riferiti all'utente e gli deve associare uno o più ruoli.



Configurazione Utente

Codice Fiscale * :

Cognome e nome * :

Email * :

PEC * :

Abilitato

Associa ruoli

Voci disponibili	Voci associate
<input type="text" value="Filtra"/>	<input type="text" value="Filtra"/>
<input type="button" value="↔"/>	<input type="button" value="←"/>
<input type="button" value="→"/>	<input type="button" value="⇐"/>
<ul style="list-style-type: none">Amministratore Struttura SUAPEOperatore struttura SUAPEResponsabile struttura SUAPE	

Seleziona il ruolo a cui associare sportelli, enti o uffici

Figura 6 - Creazione utente, assegnazione ruoli

L'Amministratore Struttura SUAPE seleziona i ruoli nella tabella **Voci Disponibili** e li assegna all'utente premendo il pulsante



Nell'elenco sono disponibili solo i ruoli a cui l'utente Amministratore Struttura SUAPE risulta essere abilitato.

Figura 7 - Assegnazione ruoli

Il pulsante con due frecce nell'immagine sopra permette l'assegnazione in un'unica soluzione di tutti i ruoli.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Dopo aver scelto i ruoli si popola l'elenco a tendina sotto il menù **Seleziona il ruolo a cui associare sportelli, enti o uffici**

Seleziona il ruolo a cui associare sportelli, enti o uffici

Responsabile struttura SUAPE

l'Amministratore Struttura SUAPE seleziona un ruolo per volta dall'elenco a tendina e il Sistema propone le sezioni dove associare uno o più **Sportelli/Enti/Uffici** tra quelli a lui disponibili

Seleziona il ruolo a cui associare sportelli, enti o uffici

Responsabile struttura SUAPE

Associa sportelli

Seleziona uno sportello

Aggiungi Sportello Selezionato

Denominazione Azione

Cerca per Denominazione

Associa enti

Seleziona un ente

Aggiungi Ente Selezionato

Denominazione Azione

Cerca per Denominazione

Associa uffici

Seleziona un ufficio

Aggiungi Ufficio Selezionato

Denominazione Azione

Cerca per Denominazione

Indietro Salva

Per associare l'utente in creazione ad uno o più **Sportelli**, è sufficiente posizionarsi sulla scritta **Seleziona uno sportello** e scegliere tra quelli di interesse nell'elenco proposto dal Sistema e cliccare il bottone **Aggiungi Sportello Selezionato**



Denominazione	Azione
Bacino Suap Associato Unione Comuni Marmilla	

Figura 8 - Associazione Sportelli

Nel caso di unioni di comuni, è anche possibile associare l'utente direttamente ad uno dei comuni dello sportello. Un utente associato allo Sportello vedrà le pratiche di tutti i comuni dello sportello. Un utente associato solo ad uno dei comuni, potrà vedere solo le pratiche di quel comune. Per associare l'utente in creazione ad uno o più **Comuni**, è sufficiente posizionarsi sulla scritta **Seleziona un ente** e scegliere tra quelli di interesse nell'elenco proposto dal Sistema e cliccare il bottone **Aggiungi Ente Selezionato**

Denominazione	Azione
Comune Genuri	
Comune Las Plassas	

Figura 9 - Associazione Enti

Gli utenti di uno sportello possono anche essere suddivisi in Uffici secondo una logica diversa dalla competenza territoriale. Come per l'associazione ad un comune, l'associazione ad un ufficio limiterà la visibilità dell'utente alle sole pratiche dell'ufficio.

Per associare l'utente in creazione ad uno o più **Uffici**, è sufficiente posizionarsi sulla scritta **Seleziona un ufficio** e scegliere tra quelli di interesse nell'elenco proposto dal Sistema e cliccare il bottone **Aggiungi Ufficio Selezionato**

Denominazione	Azione
Suap Comune Collinas	

Figura 10 - Associazione Uffici



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Per salvare le modifica cliccare sul bottone **Salva**.

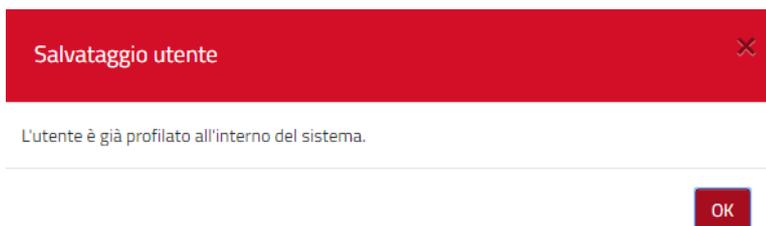


Se l'Amministratore Struttura SUAPE non ha compilato uno dei campi obbligatori o se non ha associato all'Utente almeno un Ruolo il bottone Salva NON viene abilitato

L'amministratore Struttura SUAPE ha conferma dell'avvenuto salvataggio dei dati: cliccare su **OK**



Se l'utente è già presente il Sistema avvisa l'Amministratore Struttura SUAPE con il seguente messaggio



Dopo il salvataggio l'Amministratore Struttura SUAPE ritrova l'Utente appena aggiunto/modificato nell'**Anagrafica Utenti**

Gestione Utenti

+ Crea Utente

Sportello : Ente : Ufficio :

Filtra

Codice Fiscale	Cognome e nome	Email	Azione
<input type="text" value="Cerca per codice"/>	<input type="text" value="Cerca per nome"/>	<input type="text" value="Cerca per Email"/>	
XXXXXXXXXX2926	Admin	testsuape@gmail.com	
XXXXXXXXXX2926	ADMIN SARDEGNAIT	testsuape@gmail.com	
XXXXXXXXXX2926	Admin	testsuape@gmail.com	

L'Amministratore Struttura SUAPE può effettuare **Ricerca Utente** tramite:

- Sportello
- Ente
- Ufficio
- Codice Fiscale
- Cognome e nome



REGIONE AUTÓNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

- Email

scrivendo anche solo parte dei dati richiesti per effettuare la ricerca

Codice Fiscale	Cognome e nome	Email
<input type="text" value="Cerca per codice"/>	<input type="text" value="Cerca per nome"/>	<input type="text" value="Cerca per Email"/>

Figura 11 - Ricerca utente per Codice Fiscale, Cognome Nome, Email

È possibile ricercare anche gli utenti associati ad uno specifico **Sportello/Ente/Ufficio** utilizzando i tre elenchi a tendina dedicati e cliccando sul bottone **Filtra**

Sportello : <input type="text" value="Bacino Suap Associato Unione Comuni Marmilla"/>	Ente : <input type="text" value="Seleziona l'ente"/>	Ufficio : <input type="text" value="Seleziona l'ufficio"/> <input type="text" value="Suap Comune Collinas"/> <input type="text" value="Suap Comune Furtei"/> <input type="text" value="Suap Comune Genuri"/> <input type="text" value="Suap Comune Gesturi"/> <input type="text" value="Suap Comune Las Plassas"/>
---	--	---

Figura 12 - Ricerca utente per Sportello, Ente, Ufficio

Per annullare la ricerca effettuata sugli utenti basta eliminare i dati scritti nel **Cerca** e il Sistema visualizzerà di nuovo tutta l'**Anagrafica Utenti**.

Per annullare la ricerca effettuata sugli utenti tramite **Sportello/Ente/Ufficio** basta eliminare i dati scritti nel **Cerca** e cliccare il bottone **Filtra** e il Sistema visualizzerà di nuovo tutta la **Anagrafica Utenti**.

L'**Amministratore Struttura SUAPE** può eliminare e modificare gli **Utenti**:

Per eliminare un Utente l'Amministratore deve portarsi sulla riga corrispettiva e cliccare il bottone **Cancella utente**:



Compare un messaggio che chiede conferma di cancellazione utente.

Cancella utente ✕

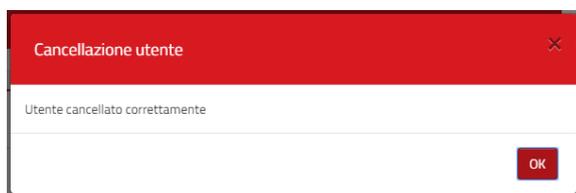
Sei sicuro di voler cancellare l'utente selezionato?

Dando conferma, compare un messaggio di avvenuta cancellazione utente: cliccare su **Conferma**.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE



Per modificare i dati di un utente l'Amministratore Struttura SUAPE deve cliccare il bottone **Modifica utente**



che apre la form contenente i dati Utente.

Configurazione Utente

Codice Fiscale * :

Cognome e nome * :

Email * :

PEC * :

Abilitato

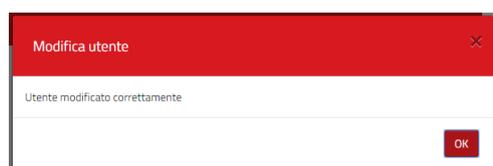
Associa ruoli

Voci disponibili	Voci associate
<input type="text" value="Filtra"/> Amministratore Coordinamento SUAPE Amministratore Struttura Ente Terzo Amministratore Help Desk Amministratore piattaforma SUAPE	<input type="text" value="Filtra"/>

Seleziona il ruolo a cui associare sportelli, enti o uffici

Figura 13 - Modifica utente

Dopo aver effettuato la modifica si salva e compare un messaggio di **Avvenuta modifica dati**



Per visualizzare i dati di un utente l'Amministratore Struttura SUAPE deve cliccare il bottone **Visualizza utente**





che apre la form contenente i dati Utente.

Configurazione Utente

Codice Fiscale * :	Cognome e nome * :
<input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/>	<input type="text" value="AAA"/>
Email * :	PEC * :
<input type="text" value="aaaa@aaa.com"/>	<input type="text" value="aa@aa.it"/>

Abilitato

Seleziona il ruolo a cui associare sportelli, enti o uffici

[x Indietro](#)

Per disabilitare un utente l'Amministratore deve cliccare il bottone **Modifica utente**



che apre la form contenente i dati Utente e togliere la selezione **Abilitato**

Configurazione Utente

Codice Fiscale * :	Cognome e nome * :
<input type="text" value="CRAMSM79T20B354U"/>	<input type="text" value="CARIA MASSIMO"/>
Email * :	PEC * :
<input type="text" value="testsuape@gmail.com"/>	<input type="text" value="testsuape@gmail.com"/>

Abilitato

Associa ruoli

Voci disponibili	Voci associate
<input type="text" value="Filtra"/>	<input type="text" value="Filtra"/>
<input type="text" value="Amministratore Struttura SUAPE"/>	
<input type="text" value="Operatore struttura SUAPE"/>	
<input type="text" value="Responsabile struttura SUAPE"/>	

Seleziona il ruolo a cui associare sportelli, enti o uffici

Un utente disabilitato, perderà l'associazione a tutti i ruoli e agli enti/sportelli/uffici.

2.2. Gestione Enti

Cliccando su **Gestione Entità base** → **Gestione Enti** l'utente **Amministratore Struttura SUAPE** visualizza tutta la lista della **Gestione Ente**, cioè la lista di tutti i comuni associati al proprio sportello.



Gestione Ente

Denominazione	Azione
<input type="text" value="Cerca per nome"/>	
AA Ente di test Suape	 

Figura 14 – Gestione Ente

L'**Amministratore** può effettuare **Ricerca Ente** tramite

- Denominazione

scrivendo anche solo parte dei dati richiesti per effettuare la ricerca:

Gestione Ente

Denominazione	Azione
<input type="text" value="fur"/>	
Comune Furtei	 



Figura 15 - Ricerca Ente

Per annullare la ricerca effettuata basta eliminare i dati scritti nel **Cerca** e il Sistema visualizzerà di nuovo tutta la **Anagrafica Ente**.

L'**Amministratore Struttura SUAPE** può modificare i Comuni/Enti. Per modificare i dati di un Ente l'Amministratore Struttura SUAPE deve cliccare il bottone **Modifica ente**



che apre la form contenente i dati del Comune/Ente.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Gestione ente

Denominazione* : <input type="text" value="Comune Furtei"/>	Indirizzo : <input type="text" value="VIA CIRCONVALLAZIONE 29"/>	CAP : <input type="text"/>
Telefono : <input type="text" value="071 233 733"/>	Fax : <input type="text" value="071 233 733"/>	P. IVA : <input type="text"/>
Mail : <input type="text" value="furtei@comune.furtei.it"/>	Codice catastale : <input type="text" value="D827"/>	Data cessazione : <input type="text" value="gg / mm / aaaa"/>
Codice Istat* : <input type="text" value="106004 - Furtei"/>		
<input type="checkbox"/> E' un ente terzo		
<input type="checkbox"/> E' un ente Agenzia per le Imprese		
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Salva"/>		

Figura 16 - Modifica Ente

Dopo aver effettuato la modifica e salvato compare un messaggio di **Avvenuta modifica dati**: cliccare su **OK**.



Per visualizzare i dati di un Ente l'Amministratore Struttura SUAPE deve cliccare il bottone **Visualizza ente**



che apre la form contenente i dati Ente/Comune



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Gestione ente

Denominazione * : Comune Collinas	Indirizzo : Piazza G. B. Tuveri	CAP :
Telefono : 	Fax : 	P. IVA :
Mail : _info@peccecomune.comunizarde	Codice catastale : C882	Data cessazione : gg / mm / aaaa
Codice Istat * : 106003 - Collinas		
<input type="checkbox"/> E' un ente terzo		
Codici Associati 106003-Collinas		
<input type="checkbox"/> E' un ente Agenzia per le Imprese		
<input type="button" value="Indietro"/>		

Figura 17 - Visualizza Ente

2.3. Gestione Uffici

Cliccando su **Gestione Entità base** → **Gestione Uffici** l'utente **Amministratore Struttura SUAPE** visualizza tutta la lista della Gestione Uffici, cioè la lista di tutti gli Uffici associati allo Sportello.

Gestione Uffici

<input type="button" value="+ Crea Ufficio"/>		
Denominazione	Ente	Azione
<input type="text" value="Cerca per denominazione"/>	<input type="text" value="Seleziona l'ente"/>	
Ufficio 1 Sportello di test		<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
Ufficio 2 Sportello di test		<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
Ufficio 3 Sportello di test		<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
Ufficio 4 Sportello di test		<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

Figura 18 - Gestione Uffici

L'utente Amministratore Struttura SUAPE può aggiungere un nuovo Ufficio cliccando sul **Crea Ufficio**:



Si apre una pagina contenente tutte le informazioni richieste, da compilare, per l'aggiunta di un nuovo Ufficio nel Sistema



Gestione Ufficio

Denominazione * :

Associa all'ente terzo * :

Associa allo sportello * :

Figura 19 - Creazione di un ufficio

I campi obbligatori da compilare sono quelli con asterisco (*):

- Denominazione (*)
- Associa all'ente terzo (*)
- Associa allo sportello (*)

Per salvare l'ufficio aggiunto cliccare sul bottone **Salva**



L'utente ha conferma dell'avvenuto salvataggio dei dati: cliccare su **OK**



Ufficio creato correttamente



Dopo il salvataggio l'utente Amministratore Struttura SUAPE ritrova l'Ufficio appena aggiunto nell' **Anagrafica Uffici**

Gestione Uffici

Denominazione	Ente	Azione
<input type="text" value="Cerca per denominazione"/>	<input type="text" value="Seleziona l'ente"/>	
prova test 000	Agenzia del Demanio - Filiale di Cagliari	<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
Suap Comune Abbasanta		<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
Suap Comune Aggius		<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

L'Amministratore può effettuare **Ricerca Uffici** tramite



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

- Denominazione
- Ente

scrivendo anche solo parte dei dati richiesti per effettuare la ricerca:

Gestione Uffici

+ Crea Ufficio

Denominazione

Ente

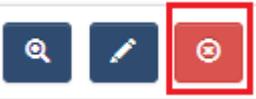
Cerca per denominazione

Seleziona l'ente

Figura 20 - Ricerca Uffici

Per annullare la ricerca effettuata basta eliminare i dati scritti nel **Cerca** e il Sistema visualizzerà di nuovo tutta la **Anagrafica Uffici**.

L'**Amministratore Struttura SUAPE** può eliminare e modificare gli Uffici: per eliminare deve portarsi sulla riga corrispondente e cliccare il bottone **Cancella ufficio**



e compare un messaggio che chiede conferma di cancellazione ente.

Cancella ufficio ✕

Sei sicuro di voler cancellare l'ufficio selezionato ?

Annulla Conferma

Dando conferma compare messaggio di avvenuta cancellazione dell'Ufficio: cliccare su **OK**.

Cancellazione ufficio ✕

Ufficio cancellato correttamente

OK

Per modificare i dati di un Ufficio l'Amministratore Struttura SUAPE deve cliccare il bottone **Modifica ufficio**





che apre la form contenente i dati dell'ufficio.

Gestione Ufficio

Denominazione * :

Associa all'ente terzo * :

Associa allo sportello * :

Figura 21 - Modifica Ufficio

Dopo aver effettuato la modifica e salvato compare un messaggio di **Avvenuta modifica dati**: cliccare su **OK**.



Per visualizzare i dati di un Ufficio l'Amministratore Struttura SUAPE deve cliccare il bottone **Visualizza ufficio**



che apre la form contenente i dati dell'ufficio.

2.4. Gestione Sportelli

Cliccando su **Gestione Entità base** → **Gestione Sportelli** l'utente **Amministratore Struttura SUAPE** visualizza la lista di tutti gli **Sportelli** registrati nel Sistema

Gestione Sportelli

	Indirizzo	Conservazione	Azione
Cerca per nome	Cerca per indirizzo	Filtra per conservazione	
Bacino di test	via dell'Industria 12	NO	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/>

Figura 22 - Gestione Sportelli



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Per modificare o completare la configurazione di uno Sportello l'Amministratore Struttura SUAPE deve cliccare il bottone **Modifica sportello**



che apre la form contenente i dati di configurazione dello sportello.

Gestione Sportello

Denominazione *:	Indirizzo:	CAP:
<input type="text" value="Bacino Suap Abbasanta"/>	<input type="text" value="Via Garibaldi 144"/>	<input type="text"/>
Telefono:	Codice AOO *:	Identificativo Suap *:
<input type="text" value="0785561640"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="4738"/>
Fax:	Email:	Codice Amministrativo *:
<input type="text" value="0785561640"/>	<input type="text" value="testsuape@gmail.com"/>	<input type="text" value="A007"/>
Configurazioni generali		
Associazione con Servizi Esterni		
Associazione con Comune		
Configurazione invio PEC		
<input type="button" value="Indietro"/> <input type="button" value="Salva"/>		

Figura 23 - Modifica Sportello

Dopo aver effettuato la modifica e salvato compare un messaggio di **Avvenuta modifica dati**: cliccare su **OK**

Aggiornamento sportello



Sportello aggiornato correttamente

OK

Per visualizzare la configurazione di uno Sportello l'Amministratore Struttura SUAPE deve cliccare il bottone **Visualizza sportello**



che apre la form contenente i dati di configurazione dello sportello.



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Gestione Sportello

Denominazione * :	Indirizzo :	CAP :
<input type="text" value="Bacino Suap Abbasanta"/>	<input type="text" value="Via Garibaldi 144"/>	<input type="text"/>
Telefono :	Codice AOO * :	Identificativo Suap * :
<input type="text" value="0785561640"/>	<input type="text" value="1"/>	<input type="text" value="4738"/>
Fax :	Email :	Codice Amministrativo * :
<input type="text" value="0785561640"/>	<input type="text" value="testsuape@gmail.com"/>	<input type="text" value="A007"/>
<input type="button" value="Configurazioni generali"/>		
<input type="button" value="Configurazione invio PEC"/>		

Servizi Selezionati

Servizio Protocollo Cagliari

Comuni Selezionati

Comune Abbasanta

Ente di Prova

L'Amministratore Struttura SUAPE può effettuare Ricerca Sportello tramite

- Denominazione
- Indirizzo
- Conservazione (scegliendo dall'elenco a tendina)

scrivendo anche solo parte dei dati richiesti per effettuare la ricerca:

<input type="button" value="+ Crea Sportello"/>			
Denominazione	Indirizzo	Conservazione	Azione
<input type="text" value="cag"/>	<input type="text" value="Cerca per indirizzo"/>	<input type="text" value="Filtra per conservazione"/>	
Sportello di Cagliari		SI	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✎"/>

Figura 24 - Ricerca Sportello

Per annullare la ricerca effettuata basta eliminare i dati scritti nel **Cerca** e il Sistema visualizzerà di nuovo tutti gli **Sportelli** caricati.

2.5. Gestione Regole di Assegnazione

Cliccando su **Gestione Entità Base** → **Gestione Regole di Assegnazione** l'utente **Amministratore Struttura SUAPE** visualizza tutta la lista delle Regole di Assegnazione, cioè la lista di tutte le regole presenti nel Sistema.



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Gestione Regole

+ Crea Regola

Id

Cerca per codice

785986f0-8983-42

Figura 25 - Regole di Assegnazione

L'utente Amministratore Struttura SUAPE può aggiungere una nuova regola cliccando sul **Crea Regola**:

+ Crea Regola

Si apre una pagina contenente tutte le informazioni richieste, da compilare, per l'aggiunta di una nuova Regola nel Sistema.

Gestione regole di assegnazione

Denominazione * :

Associare all'ente * :

Configurazione regola

Associa al Settore * :

Associa all'Intervento * :

Associa all'Iter * :

Configurazione Destinatario

Associa all'Ufficio * :

Associa all'Utente * :

Figura 26 - Creazione Regole di Assegnazione

L'Amministratore Struttura SUAPE deve obbligatoriamente compilare i campi:

- Denominazione
- Associare all'Ente
- Associa all'Iter
- Associa al Settore
- Associa all'Intervento
- Associa all'Ufficio
- Associa all'Utente



l'utente Amministratore Struttura SUAPE deve cliccare sulla barra corrispettiva per l'apertura del menu a tendina, che chiude quello che si è eventualmente aperto precedentemente:

L'**Amministratore Struttura SUAPE**, dopo che ha compilato le voci di interesse, può proseguire con la compilazione o salvare i dati.

- **Configurazioni regola** (cliccando all'interno di ogni casella e scegliendo tra le opzioni proposte dal sistema)

Configurazione regola

Associa al Settore * :
Seleziona il settore

Associa all'Intervento * :
Seleziona il intervento

Associa all'Iter * :
Seleziona il iter

Figura 27 - Configurazioni regola

- **Configurazione Destinatario** (cliccando all'interno di ogni casella e scegliendo tra le opzioni proposte dal sistema)

Configurazione Destinatario

Associa all'Ufficio * :
Seleziona l'ufficio

Associa all'Utente * :
Seleziona l'utente

Figura 28 - Configurazione Destinatario

Per salvare l'utente aggiunto cliccare sul bottone **Salva**.



L'**amministratore Struttura SUAPE** ha conferma dell'avvenuto salvataggio dei dati: cliccare su **OK**



Regola creata correttamente





Dopo il salvataggio l'Amministratore Struttura SUAPE ritrova la regola appena aggiunto/modificato nelle **Regole di Assegnazione**

Gestione Regole di assegnazione

Id	Denominazione	Azione
<input type="text" value="Cerca per codice"/>	<input type="text" value="Cerca per nome"/>	
785986f0-8983-426f-a4ec-c15abe121be9	Ente di Prova	<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>
b0223f4a-7d47-4055-8d9f-9d6b836b47c8	prova ele	<input type="button" value="Cerca"/> <input type="button" value="Modifica"/> <input type="button" value="Elimina"/>

L'Amministratore Struttura SUAPE può effettuare **Ricerca Regola** tramite la compilazione anche parziale dei seguenti campi:

- Id
- Denominazione

Regole di assegnazione

Id	Denominazione	Azione
<input type="text" value="Cerca per codice"/>	<input type="text" value="Cerca per nome"/>	

Figura 29 - Ricerca Regole di Assegnazione

Per annullare la ricerca effettuata sulle Regole basta eliminare i dati scritti nel **Cerca** e il Sistema visualizzerà di nuovo tutta la lista delle **Regole di Assegnazione**.

L'Amministratore Struttura SUAPE può eliminare e modificare le Regole:

Per eliminare una Regola deve portarsi sulla riga corrispettiva e cliccare il bottone **Elimina Regola**:



Compare un messaggio che chiede conferma di cancellazione della regola.

Cancella regola

Sei sicuro di voler cancellare la regola selezionata?



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Dando conferma, compare un messaggio di avvenuta cancellazione della regola

Se alla regola è associato un Ufficio, un Ente o un Utente il Sistema restituisce il seguente messaggio:

Cancellazione classe ✕

Impossibile effettuare la cancellazione - Lista elementi collegati

Ricerca:

Tipo	Denominazione	Id
UFFICIO	Ufficio di Nora	0565e25e-2618-4142-843d-47dabe527718
UTENTE	SARA GUERRATO	f34ef6f1-b004-453e-8abb-161dd3e67edb

2 di 2 elementi 1

Per modificare una Regola l'utente l'Amministratore Struttura SUAPE deve cliccare il bottone **Modifica regola**



che apre la form contenente i dati della regola

Gestione regole di assegnazione

Denominazione *:

Associare all'ente *: ✕

Associa all'Iter *:

Associa al Settore *: ✕

Associa all'Intervento *:

Associa all'Ufficio *: ✕

Associa all'Utente *:

Figura 30 - Modifica Regola di assegnazione

Dopo aver effettuato la modifica si salva e compare un messaggio di **Aggiornamento regola**

Aggiornamento regola ✕

Regola aggiornata correttamente



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Per visualizzare una Regola l'Amministratore Struttura SUAPE deve cliccare il bottone **Visualizza regola**



che apre la form contenente i dati della regola

Gestione regole di assegnazione

Denominazione * :

Ente di Prova

Associare all'ente * :

Agenzia del Demanio - Filiale di Cagliari

Configurazione regola

Associa al Settore * :

01 - Acconciatori

Associa all'Intervento * :

Adempimenti accessori per attività esistenti

Associa all'Iter * :

Autocertificazione a 0 giorni

Codice Istat Ente Terzo

Configurazione Destinatario

Associa all'Ufficio * :

Ufficio di test della filiale di Cagliari

Associa all'Utente * :

Seleziona l'utente

✕ Indietro

3. Gestione Iter Back office

Cliccando su **Gestione Iter Back Office**, l'applicazione visualizza la Gestione Modelli:



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

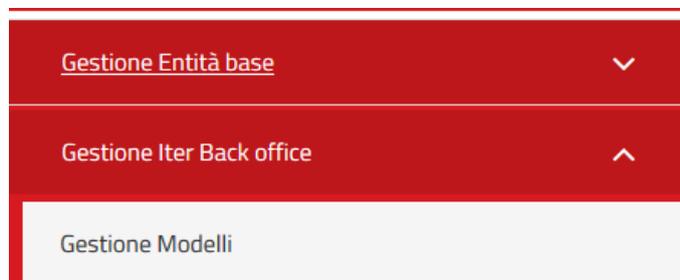


Figura 31 - Menù Iter Back Office

3.1. Gestione Modelli

Cliccando su **Gestione Iter Back Office** → **Gestione Modelli** l'utente **Amministratore Struttura SUAPE** visualizza la lista dei **Modelli** presenti nel Sistema

Gestione Modelli

Denominazione	Descrizione	Tipologia	Azioni
Avvio Conferenza dei Servizi SUAPE	Avvio della conferenza dei servizi SUAPE	AVVIO_CDS_OK	   
Comunicazione Esito Procedimento SUAPE	Comunicazione esito procedimento SUAPE	ESITO_PROCEDIMENTO	   
Convocazione Conferenza Servizi Sincrona SUAPE	Convocazione Conferenza dei Servizi Sincrona SUAPE	CDS_SINCRONA	   
Convocazione Riunione	Convocazione Riunione	RIUNIONE_TECNICA	   
Indizione Conferenza Servizi Asincrona SUAPE	Indizione Conferenza Servizi Asincrona SUAPE	CDS_ASINCRONA	   
Integrazione Documenti (RichiestaIntegrazione Documenti)	Integrazione Documenti (Richiesta di Integrazione dei Documenti)	OK	   
Irricevibilita Pratica SUAPE	Irricevibilita Pratica SUAPE	IRRICEVIBILITA	   
Lettera Trasmissione Segue Cds SUAPE	Lettera Trasmissione Segue Cds SUAPE	LETTERA_TRASMISSIONE	   
Provvedimento Prescrittivo / Interdittivo	Provvedimento di prescrizione e interdizione	OK	   

Figura 32 - Anagrafica Modelli

L'utente **Amministratore Struttura SUAPE** può creare un Modello cliccando su **Crea Modello**:



Si apre una pagina di configurazione del Modello con i campi richiesti:

- Denominazione (*)
- Descrizione (*)
- Tipologia
- File (*)



Gestione Modelli

Denominazione* :

Descrizione* :

Tipologia :

File* :

Associa un Ente

Associa uno Sportello

Trascina un file. (In alternativa clicca qui)

Elimina Documento

Carica

Indietro

Salva

L'Amministratore Struttura SUAPE deve associare uno o più Enti cliccando sopra la scritta Seleziona ente e scegliendolo tra quelli proposti dal Sistema, successivamente è necessario cliccare il bottone Aggiungi Ente Selezionato

Associa un Ente

Enti:

Agenzia del Territorio ufficio di Nuoro

Aggiungi

Aggiungi Ente Selezionato

Denominazione	Azione
Cerca per Denominazione	
Agenzia del Territorio ufficio di Nuoro	Seleziona

Figura 33 - Associazione di uno o più Enti ad un Modello

L'Amministratore Struttura SUAPE deve associare uno o più Sportelli cliccando sopra la scritta Seleziona sportello e scegliendolo tra quelli proposti dal Sistema, successivamente è necessario cliccare il bottone Aggiungi Sportello Selezionato



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO DEL SUAPE

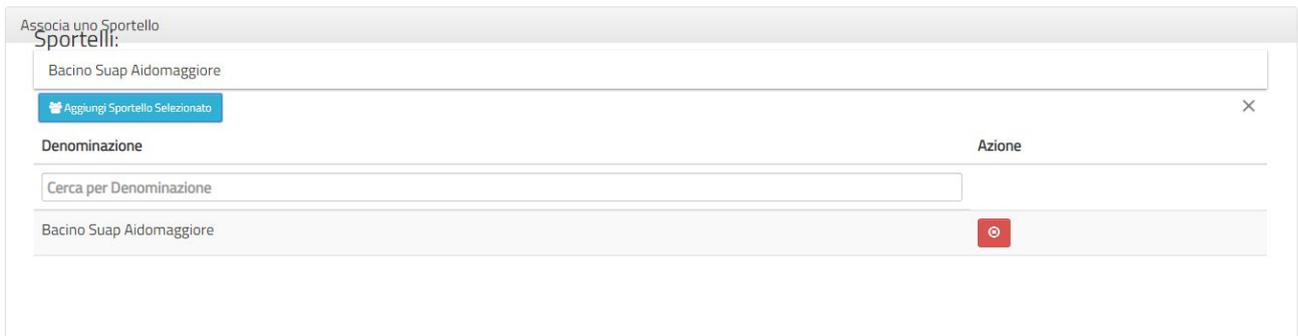
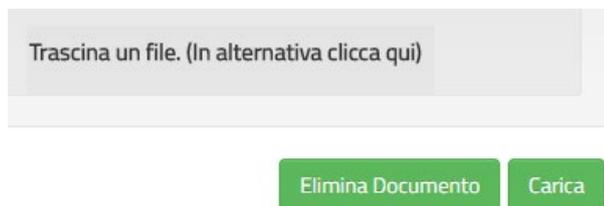
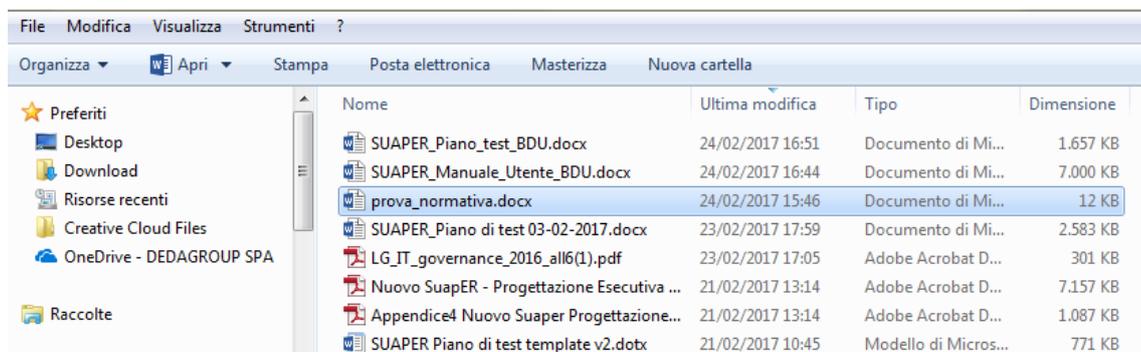


Figura 34 - Associazione di uno o più Sportelli ad un Modello

L'Amministratore Struttura SUAPE può caricare un **Modello** nel Sistema e per procedere deve cliccare sul riquadro sotto



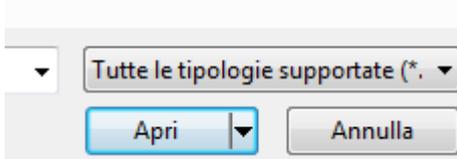
in questo modo si apre la finestra per la ricerca e caricamento del file da caricare.



Si seleziona il file da caricare

nome	Ultima modifica	tipo	Dimensione
SUAPER_Piano_test_BDU.docx	24/02/2017 16:51	Documento di Mi...	1.657 KB
SUAPER_Manuale_Utente_BDU.docx	24/02/2017 16:44	Documento di Mi...	7.000 KB
prova_normativa.docx	24/02/2017 15:46	Documento di Mi...	12 KB
SUAPER_Piano di test 03-02-2017.docx	23/02/2017 17:59	Documento di Mi...	2.583 KB
LG_IT_governance_2016_all6(1).pdf	23/02/2017 17:05	Adobe Acrobat D...	301 KB
Nuovo SuapER - Progettazione Esecutiva ...	21/02/2017 13:14	Adobe Acrobat D...	7.157 KB
Appendice4 Nuovo Suaper Progettazione...	21/02/2017 13:14	Adobe Acrobat D...	1.087 KB
SUAPER Piano di test template v2.dotx	21/02/2017 10:45	Modello di Micros...	771 KB

e si clicca su **Apri** (in basso a destra)

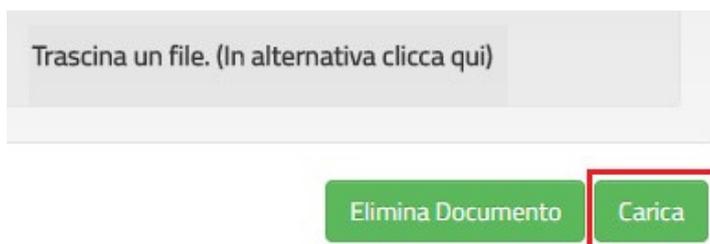




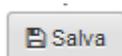
REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

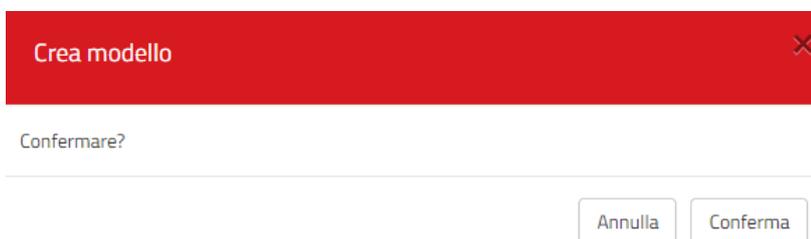
L'Amministratore Struttura SUAPE per completare il caricamento del Modello nel Sistema deve cliccare il bottone **Carica**



L'Amministratore Struttura SUAPE dopo che ha compilato i campi può salvare i dati immessi cliccando su Salva



Il Sistema chiede conferma



e avrà conferma dell'avvenuto salvataggio dei dati: cliccare su **OK**



e l'utente ritrova il Modello appena aggiunto nell' elenco dei **Modelli** caricati nel Sistema.

Per modificare o completare la configurazione di un **Modello** l'Amministratore Struttura SUAPE deve cliccare il bottone **Modifica modello**



che apre la form contenente i dati di compilazione del modello



REGIONE AUTÒNOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE

Dopo aver effettuato la modifica e salvato



Il Sistema chiede conferma della modifica del Modello

Modifica modello

Confermare?

Annulla

Conferma

Dando conferma compare un messaggio di **Avvenuto aggiornamento dati**, cliccare su **OK**

Modifica modello

Operazione effettuata.

OK

L'**Amministratore Struttura SUAPE** può eliminare un Modello portandosi sulla riga corrispettiva e cliccare il bottone **Elimina Modello**:



compare un messaggio che chiede conferma di cancellazione del Modello selezionato:

Elimina

Sei sicuro di eliminare?

Annulla

Conferma

dando conferma compare messaggio di avvenuta cancellazione del Modello

Cancellazione modello

Operazione effettuata.

OK

L'**Amministratore Struttura SUAPE** può copiare un Modello portandosi sulla riga corrispettiva e cliccare il bottone **Copia Modello**:



REGIONE AUTONOMA DE SARDIGNA
REGIONE AUTONOMA DELLA SARDEGNA

REALIZZAZIONE DEL SISTEMA INFORMATIVO
DEL SUAPE



Il Sistema mostra la vecchia denominazione e chiede all'utente Amministratore Struttura SUAPE di inserire la nuova denominazione del modello

Copia modello✕

<p>Denominazione attuale</p> <input type="text" value="aaaaaaaaa"/>	<p>Nuova denominazione</p> <input type="text" value="Modello Test"/>
<input type="button" value="Annulla"/> <input type="button" value="Conferma"/>	

dando conferma compare messaggio di avvenuta copia del Modello

Copia modello✕

Operazione effettuata.

L'Amministratore Struttura SUAPE può visualizzare un Modello portandosi sulla riga corrispettiva e cliccare il bottone **Visualizza Modello**:



Il Sistema mostra la il modello selezionato

L'Amministratore Struttura SUAPE può effettuare una **Ricerca di un Modello** tramite il campo **Denominazione, Descrizione o Tipologia**, scrivendo anche solo parte dei dati richiesti per effettuare la ricerca:

Denominazione	Descrizione	Tipologia
<input type="text" value="Cerca per nome"/>	<input type="text" value="Cerca per descrizione"/>	<input type="text" value="Cerca per tipologia"/>

Figura 35 - Ricerca di un Modello

Per annullare la ricerca effettuata basta eliminare i dati scritti nel **Cerca**. Il Sistema visualizzerà di nuovo tutti i **Modelli** presenti nel Sistema