



**Sportello Unico  
Attività Produttive**

**ASMESUAP**

**Istruzioni per il Back- Office**

## Indice

### 1. Configurazione Software

1.1 Installazione delle Credenziali Pec nel Software SUAP.....	p. 3
--	------

### 2. Back – office ASMESUAP

2.1 Back – office ASMESUAP .....	p. 5
2.2 Come caricare le Pratiche nel Back – office.....	p. 7
2.3 Come consultare l'archivio e utilizzare il motore di ricerca nel Back – Office.....	p. 11
2.4 Come gestire una pratica nel Back – Office.....	p. 12

### 3. Gli Endo Procedimenti

4.1 Gli Endoprocedimenti.....	p.18
-------------------------------	------

## Configurazione Software

### Installazione delle Credenziali Pec nel Software SUAP

L'installazione del nuovo software SUAP prevede l'inserimento delle credenziali della PEC (PEC e Password), nel **FRONT – OFFICE**.

**Menu principale**

- Home
- Guida allo sportello
- Registrazione e accreditamento
- Procedimento SCIA
- Procedimento ordinario
- Consultazione pratiche
- Area riservata
- Normativa

**Menu Sito**

Per accedere ad alcuni servizi è necessario registrarsi.

- Collegati

Lo Sportello Unico per le Attività Produttive (SUAP) è uno strumento innovativo in grado di semplificare e concludere in minor tempo le pratiche, presso un solo ufficio. È un servizio per chi fa impresa e per chi vuole fare impresa. Il nuovo Portale dedicato al SUAP permette di avere informazioni sui servizi forniti dallo Sportello Unico, sulla tipologia dei procedimenti amministrativi autorizzativi, sull'iter e sui tempi di emissione degli atti e sugli adempimenti necessari all'avvio e gestione di una attività imprenditoriale.

---

**Regolamento per la gestione dello Sportello Unico della AttivitàProduttive.**

---

Per qualunque richiesta di chiarimenti che dovesse sorgere a partire dalla fase di compilazione della modulistica, l'ufficio è a disposizione dell'utenza nella sede ed orari indicati.

Informazioni sullo Sportello Unico Attività Produttive		Orari di Apertura		
RESPONSABILE: SAVOIA Angelo		Giorni	Mattina	Pomeriggio
Indirizzo: Piazza Pasquale Saponaro,1		Lunedì	08:00	00:00
Telefono: 082444004 082444138		Martedì	08:00	16:00
Fax: 082444497		Mercoledì	08:00	00:00
PEC : suap.apollosa@asmepec.it		Giovedì	08:00	16:00
		Venerdì	08:00	00:00

Per inserire le credenziali bisogna accedere al Front – Office tramite le credenziali fornite nel momento del rilascio del Software.

Dopo essersi autenticati al Sito, aprire la pagina **Area Riservata**.

**Menu principale**

- Home
- Guida allo sportello
- Registrazione e accreditamento
- Procedimento SCIA
- Procedimento ordinario
- Consultazione pratiche
- Area riservata
- Normativa

**Menu Sito**

Benvenuto cedapollosa,


- Profilo utente

**Area riservata**

Clicca qui per accedere al backoffice

Clicca qui per accedere alle configurazioni sportelli

Powered by Italsoft



Cliccare su [Clicca qui](#) per accedere alle configurazioni sportelli

The screenshot shows a web interface with a left sidebar and a main content area. The sidebar contains two sections: 'Menu principale' with links like Home, Guida allo sportello, Registrazione e accreditamento, Procedimento SCIA, Procedimento ordinario, Consultazione pratiche, Area riservata, and Normativa; and 'Menu Sito' with links like Benvenuto cedapollosa, Profilo utente, and Esci da questo account. The main content area is titled 'Configurazione sportelli' and contains a form titled 'Gestione Parametri Mail'. The form has the following fields: 'E-Mail Mittente' (empty), 'Nome Mittente' (filled with 'Suap Comune di'), 'Server SMTP' (filled with 'smtp.pec.actalis.it'), 'Nome Utente Server' (empty), 'Password Utente Server' (empty), 'Porta' (empty), and 'Protocollo Sicurezza (ssl)' (a dropdown menu with 'ssl' selected). Below the form, there is a small text label 'Mail CFD per Inviio Segnalazioni'.

- ❖ In **Email Mittente** Indicare la PEC
- ❖ In **Nome Mittente** Indicare il Nome dello Sportello (es: Suap Comune di Civitas)
- ❖ In nome **Utente Server** indicare nuovamente la PEC
- ❖ In **Server SMTP** il valore dell' SMTP (nel caso dell'ASMEPEC il valore SMTP è smtp.pec.actalis.it)
- ❖ In **Password Utente Server** indicare la password della PEC
- ❖ In **Porta** indicare il valore 465
- ❖ In **Protocollo Sicurezza** indicare ssl
- ❖ Infine **Confermare i dati Inseriti**.

## Back – office ASMESUAP

### Back – office ASMESUAP

Il SUAP rappresenta il nodo all'interno degli Enti Locali che smista le pratiche relative alle attività produttive agli enti terzi. Il suo compito è quello di ricevere la pratica, protocollarla, effettuare un controllo formale e poi smistarla agli enti terzi interessati.

Per la gestione della pratica, attraverso il sistema ASMESUAP, il responsabile deve accedere a <http://nuvola.asmenet.it>.

Il primo passo da compiere è l'inserimento dei **Dati di Autenticazione**:

Dopo aver effettuato l'accesso per gestire la pratica bisogna raggiungere il **Menù Fascicolo Elettronico** :

Menu Principale → Fascicoli Elettronici → Gestione → Fascicolo elettronico



## Come caricare le Pratiche nel Back – office

Il cruscotto permette di inserire, quindi consultare le pratiche che arrivano da 4 canali principali:

DEMO Menu

Cambia tema Zoom 75%

ADMIN Home Gestione Fascicoli Elettronici

Gestione Fascicoli Elettronici

Procedimenti **Tutti**

Dal Numero  Al Numero  Anno

Dalla Richiesta  Alla Richiesta  Anno

Da Data Reg.  A Data Reg.

Intestatario del Procedimento

Da Data Chiusura  A Data Chiusura

Procedimento

Responsabile

Aggregato

Campo Aggiuntivo

Stato Allegati **Da controllare**

Contenuto Articolo

☐ Tutti ☐ In corso ☐ Scaduti

Sportelli On-line Visibili: Aggregati Visibili:

Nuova Pratica

Da Anagrafica Proc.

Carica da Mail

Controlla Front Office

F4 - Elenca

1) da **Controlla Front Office (SITO DEL SUAP COMUNALE)**

2) da **Mail**

4) da **Anagrafica Procedimento**

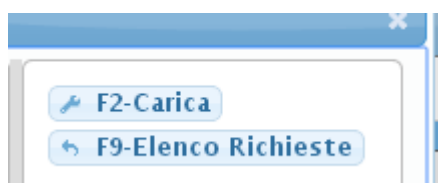
## Inserire una pratica da Front – Office:

Per controllare le pratiche pervenute direttamente dal FRONT – OFFICE bisogna cliccare su **CONTROLLA RICHIESTE**

Di seguito si apre la finestra delle pratiche arrivate (per controllare le pratiche pervenute dal FRONT – OFFICE non è sempre necessario collegarsi al BACK – OFFICE, basta ma anche controllare la PEC: ogniquale volta arriva una pratica al SUAP arriva la segnalazione alla PEC).

Elenco Richieste da Acquisire:

Procedimenti on-line in attesa di acquisizione						
Numero	Data registrazione	Data/Ora ricezione	Intestatario	Impresa	P.Iva/Cod.Fis.	Procedimento
000095/2014	14/03/2014	14/03/2014 (12:11:50)	lorio mario	PHARMASANITARIA	06920751218	SCIA - Esercizio di Vicinato
000093/2014	12/03/2014	12/03/2014 (11:24:43)	pagnozzi assunta	F.Lli Pagnozzi snc di	01110440623	SCIA - Esercizio di Vicinato
000092/2014	12/03/2014	12/03/2014 (11:09:45)	pagnozzi assunta	F.LLI PAGNOZZI SRL DI	1584930620	SCIA - Esercizio di Vicinato
000087/2014	07/03/2014	07/03/2014 (16:51:42)	amoruso michele	BALZANO EMENAUER	BLZMNL76L26L259H	SCIA - Trasferimento di sede attività artigianale
000077/2014	05/03/2014	05/03/2014 (11:31:33)	iacoppo sandro			Procedimento Ordinario Generale



Per inserire la pratica sul BACK –OFFICE bisogna cliccare sulla riga relativa ad essa e caricarla con l'apposito tasto CARICA

In tal modo viene caricata la pratica proveniente dal FRONT – OFFICE e archiviata.

Dopo aver caricato la pratica risulta necessario assegnargli un numero di **PROTOCOLLO**

**Inserire una Pratica da Pec:**

Per inserire nel BACK -OFFICE le pratiche pervenute dalla PEC bisogna cliccare su CARICA DA MAIL

Di seguito bisogna acquisire il file delle PEC (il file della PEC bisogna che sia salvato in .eml affinché il sistema possa leggere tutte le informazioni e riconoscere gli allegati):

Per acquisire la PEC cliccare su  in basso a destra e acquisire il file:

Il file acquisito compare successivamente su una riga



sue Home

Gestione Fascicoli Elettronici

Elenco Mail

Elenco Mail

Email Locali da Controllare

	Certificazione	Riferimento	Mittente	Mittente Originale	Oggetto	Data	
		Rich On-Line	asmesuap@asmepec.it		Richiesta Procedimento Amministrativo. 000017/2012	17/01/2012	17:1

F8-Esci

Per concludere il caricamento bisogna cliccare due volte sulla riga e quindi sulla voce CARICA a destra.

Dopo aver caricato la pratica risulta necessario assegnargli un numero di **PROTOCOLLO**

Numero/Anno	Data Registraz.	Data Ricezione	Ora Ricezione	Tipo Protocollo	Numero	Anno
000002 / 2014	24/03/2014	15/01/2014	15:00			0

### Inserire una Pratica da Anagrafica Procedimenti:

DEMO Menù

ADMIN Home Gestione Fascicoli Elettronici

Gestione Fascicoli Elettronici

Procedimenti: Tutti

Dal Numero: Al Numero: Anno:

Dalla Richiesta: Alla Richiesta: Anno:

Da Data Reg.: A Data Reg.:

Intestatario del Procedimento:

Da Data Chiusura: A Data Chiusura:

Procedimento:

Responsabile:

Aggregato:

Campo Aggiuntivo:

Stato Allegati: Da controllare

Contenuto Articolo: Tutti In corso Scaduti

Sportelli On-line Visibili: Aggregati Visibili:

Nuova Pratica

Da Anagrafica Proc.

Carica da Mail

Controlla Front Office

F4 - Elenca

L'inserimento di una nuova pratica da anagrafica procedimento consente di caricare una pratica di cui si ha la copia solo in cartaceo. Dopo aver cliccato su Da Anagrafica Proc, bisogna compilare la sezione dei Dati Principali:

SAN GIOVANNI IN FIORE Menù

ADMIN Home Gestione Fascicoli Elettronici

Gestione Fascicoli Elettronici

Numero/Anno: 000131 / 2012 Data Registraz.: 16/10/2012 Tipo Protocollo: Arrivo Numero: 023250 Anno: 2012 Data Ricezione: 15/10/2012 Ora Ricezione: 08:49:12 Procedimento in Corso

Dati Principali Passi Allegati Dati Aggiuntivi Comunicazioni Note

Dettagli Richiesta On-Line

Sportello: 0 Aggregato: 0

Cognome/Nome: LAQUINTA BIAGIO Codice Fiscale: QNTBG160827H919I

Mail: studio.rende@pec.it

Indirizzo: VIALE DELLA REPUBBLICA N. 248

Città: SAN GIOVANNI IN FIORE Cap: 87055 Prov: CS

N. Antecedente: Anno: Dati Principali

Procedimento: 000151 SCIA - Apertura di esercizio somministrazione di alimenti e bevande nei pubblici

Oggetto:

Tipologia Procedimento: PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO (SCIA) art. 5 e 6 DPR 16

Settore Procedimento: ESERCIZI PUBBLICI - SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEV

Attività: Attività di somministrazione di alimenti e bevande al pubblico

Giorni di Validità: 135 Scadenza: 27/02/2013

Responsabile: 000001 BITONTI ANGELA

Settore: 000002 FINANZIARIO

Servizio: 000002 TRIBUTI

Unità: 000002 TRIBUTI

Data chiusura:

F6-Aggiorna

F3 - Altra Ricerca

F9-Torna Elenco

Chiudi Pratica

Cancella Pratica

Rinumera Pratica

Annulla Pratica

Importa Passi

Stampa

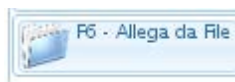
Indicare sulla riga in alto la data e l'ora di ricezione

Data Ricezione  Ora Ricezione

Nella compilazione manuale dei dati principali relativi alla pratica bisogna indicare:

- Sportello: SCIA o ORDINARIO;
- Cognome/Nome, Codice fiscale, mail e indirizzo dell'intestatario della SCIA o del procuratore;
- Il tipo di procedimento, il quale si può selezionare dalla lente d'ingrandimento presente sulla riga PROCEDIMENTO, una volta indicato il procedimento tutti gli altri campi verranno compilati automaticamente.

Infine, per caricare gli allegati relativi alla pratica bisogna andare nella sezione allegati



E con la funzione caricare i file in locale.

Per completare il caricamento della pratica cliccare su Aggiorna

## Come consultare l'archivio e utilizzare il motore di ricerca nel Back – Office

Le pratiche pervenute dai vari canali di ricezione del BACK – OFFICE possono essere visualizzate nell'archivio delle pratiche del BACK – OFFICE, cliccando su **ELENCA**.

Per effettuare una ricerca tra le pratiche invece si può utilizzare il motore di ricerca interno del software indicando i criteri di ricerca (procedimento, numero, data richiesta, etc.)

CIVITAS DEMO ASMENET

Numero	Il. Proced. on-line	Data registrazione	Data/Ora ricezione	Intestatario	Procedimento	Stato	Stato All	Aggregato
000082/2012		30/03/2012	30/03/2012 (16:00)	Fucile Antonella	SCIA - Apertura spazi interni			
000081/2012		30/03/2012	30/03/2012 (18:15)	cry fal	SCIA - Apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato			
000081/2012		30/03/2012	30/03/2012 (18:15)	ROSSI CLAUDIO	SCIA - Apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato			
000080/2012	000011/2012	30/03/2012	06/02/2012 (18:06:28)	ROSSI CLAUDIO	SCIA - Apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato			
000079/2012	000024/2012	29/03/2012	14/02/2012 (19:23:03)	costa francesco	SCIA - Apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato			
000078/2012	000014/2012	09/02/2012	07/02/2012 (11:10:24)	ROSSI CLAUDIO	SCIA - Apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato		<input checked="" type="checkbox"/>	
000077/2012	000004/2012	24/01/2012	24/01/2012 (11:24:58)	ROSSI CLAUDIO	SCIA - Apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato		<input checked="" type="checkbox"/>	
000076/2012	000091/2011	23/01/2012	21/11/2011 (17:18:55)	Falciano Cristina	SCIA - Apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato		<input checked="" type="checkbox"/>	

Per visualizzare la pratica è necessario cliccare due volte sulla riga relativa alla pratica d'interesse

## Come gestire una pratica nel Back – Office

Dopo aver caricato, acquisito e/o ricercato la pratica, compare la seguente schermata:

In questa schermata è visualizzato un menu orizzontale che riporta a 4 schermate di cui 3 necessarie:

- 1- **DATI PRINCIPALI**
- 2- **PASSI**
- 3- **ALLEGATI**
- 4- **COMUNICAZIONE**

Per quanto riguarda i **DATI PRINCIPALI** sono il nome e cognome della persona e tutti i dati relativi al procedimento.

**SAN GIOVANNI IN FIORE** Menu

ADMIN Home Gestione Fascicoli Elettronici

Numero/Anno: 000131 / 2012 Data Registraz.: 16/10/2012 Tipo Protocollo: Arrivo Numero: 023250 Anno: 2012 Data Ricezione: 15/10/2012 Ora Ricezione: 08:49:12 Procedimento in Corso

**Dati Principali** Passi Allegati Dati Aggiuntivi Comunicazioni Note

**Dettagli Richiesta On Line**

Sportello: 0  
 Aggregato: 0  
 Cognome/Nome: LAQUINTA BIAGIO Codice Fiscale: QNTBGI60827H919I  
 Mail: studio.rende@pec.it  
 Indirizzo: VIALE DELLA REPUBBLICA N. 248  
 Città: SAN GIOVANNI IN FIORE Cap: 87055 Prov.: CS

N. Antecedente: Anno:  
 Procedimento: 000151 SCIA - Apertura di esercizio somministrazione di alimenti e bevande nei pubblici  
 Oggetto:   
 Tipologia Procedimento: PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO (SCIA) art. 5 e 6 DPR 16  
 Settore Procedimento: ESERCIZI PUBBLICI - SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEV  
 Attività: Attività di somministrazione di alimenti e bevande al pubblico  
 Giorni di Validità: 135 Scadenza: 27/02/2013  
 Responsabile: 000001 BITONTI ANGELA  
 Settore: 000002 FINANZIARIO  
 Servizio: 000002 TRIBUTI  
 Unità: 000002 TRIBUTI  
 Data chiusura:

F6-Aggiorna  
 F3 - Altra Ricerca  
 F9-Torna Elenco  
 Chiudi Pratica  
 Cancella Pratica  
 Rinumeri Pratica  
 Annulla Pratica  
 Importa Passi  
 Stampa

Quando la pratica proviene dal FRONT – OFFICE tutti i campi vengono compilati automaticamente mentre se viene caricata da PEC O TELEMACO bisogna compilarli manualmente.

Nella compilazione manuale dei dati principali relativi alla pratica bisogna indicare:

- Sportello: SCIA o ORDINARIO;
- Cognome/Nome, Codice fiscale, mail e indirizzo dell'intestatario della SCIA o del procuratore;
- Il tipo di procedimento, il quale si può selezionare dalla lente d'ingrandimento presente sulla riga PROCEDIMENTO, una volta indicato il procedimento tutti gli altri campi verranno compilati automaticamente.

Dopo la compilazione manuale dei campi viene richiesto automaticamente dal sistema di aggiungere i passi relativi al procedimento (indicare SI), così da poter gestire la pratica tramite i passi in maniera semplificata.

Nel schermata relativa ai **PASSI**, si possono distinguere due tipologie di PASSI:

- la prima tipologia di passi è quella evidenziata dal simbolo verde: tali passi indicano i **PROCEDIMENTI**, ossia le operazioni che l'utente ha svolto nel **FRONT – OFFICE** per inoltrare la pratica. Se i passi risultano tutti verdi, l'utente ha svolto tutte le operazioni richieste per la compilazione della pratica.

- la seconda tipologia di passi non è evidenziata da alcun simbolo, infatti indica l'elenco degli **ENDOPROCEDIMENTI** che il responsabile del SUE deve svolgere per la gestione della pratica.

Seq.	Aperto	Chiuso	Addetto	Tipo Passo	Descrizione	Giorni	Stato Passo	Stato Comun.
10	16/10/2012	16/10/2012	BITONTI ANGELA	Scaricare modello	Compilazione modello APS - Scheda Avvio Proce	0	✓	
20	16/10/2012	16/10/2012	BITONTI ANGELA	Inserire Allegato	Inserire Modello APS - Scheda Avvio Procedura S	0	✓	
30	16/10/2012	16/10/2012	BITONTI ANGELA	Domanda ?	Procura speciale per presentazione Scia	0	✓	
40	16/10/2012	16/10/2012	BITONTI ANGELA	Scaricare modello	Compilazione modello PS - Procura Speciale	0	✓	
50	16/10/2012	16/10/2012	BITONTI ANGELA	Inserire Modello	Inserire modello PS - Procura Speciale compilato	0	✓	
60	16/10/2012	16/10/2012	BITONTI ANGELA	Scaricare modello	Compilazione modello relativo al procedimento	0	✓	
70	16/10/2012	16/10/2012	BITONTI ANGELA	Inserire Modello	Inserire il modello del procedimento SCIA compil	0	✓	
80	16/10/2012	16/10/2012	BITONTI ANGELA	Scaricare Allegato	Compilazione del modello AC01 - Autocertificaz	0	✓	
90	16/10/2012	16/10/2012	BITONTI ANGELA	Inserire Allegato	Inserisci modello AC01 - Autocertificazione poss	0	✓	
100	16/10/2012	16/10/2012	BITONTI ANGELA	Domanda ?	Altri soggetti interessati all'autocertificazione del	0	✓	
110	16/10/2012	16/10/2012	BITONTI ANGELA	Scaricare modello	Compilazione modello AC02 - Autocertificazione	0	✓	
120	16/10/2012	16/10/2012	BITONTI ANGELA	Inserire Modello	Inserisci modello AC02 Autocertificazione poss	0	✓	
130	16/10/2012	16/10/2012	BITONTI ANGELA	Scaricare modello	Compilazione modello AC03 - Autocertificazione	0	✓	
140	16/10/2012	16/10/2012	BITONTI ANGELA	Inserire Modello	Inserire modello AC03 - Autocertificazione posse	0	✓	

Per visualizzare il contenuto di ogni passo basta cliccare due volte sulla riga relativa al passo.

Due sono le sezioni principali per quanto riguarda la gestione del passo:

- DATI PRINCIPALI
- COMUNICAZIONE
- ALLEGATI

In **DATI PRINCIPALI** bisogna indicare la DATA DI APERTURA E DI CHIUSURA del passo e il TIPO DI PASSO. La data di chiusura del passo dipende dallo stato della COMUNICAZIONE.

La schermata **ALLEGATI** permette di visualizzare gli allegati utili alla successiva fase della comunicazione



- ALLEGA DA FILE è utile caricare i file che si trovano sul PC in locale
- ALLEGA DA SCANNER permette di allegare direttamente durante la fase di scannerizzazione
- ALLEGA DA DOCUMENTO INTERNO se si sceglie di allegare un documento legato al procedimento inoltrato dall'utente
- ALLEGA DA TESTO BASE nel caso in cui si vuole creare un testo direttamente nel software
- ALLEGA DA TESTO associato se si sceglie di allegare un documento relativo al procedimento vuoto

La **COMUNICAZIONE** rappresenta l'elemento principale per la gestione della pratica in quanto mette in relazione lo sportello con gli enti terzi e l'intestatario della pratica durante la fase istruttoria.

La comunicazione prevede difatti diversi tipi di destinatari:

- L'INTESTATARIO DELLA PRATICA
- GLI UFFICI INTERNI
- GLI ENTI ESTERNI

Per quanto riguarda l'intestatario della pratica il sistema permette di inserire direttamente l'anagrafica cliccando su MAIL ALL'INTESTATARIO.

Per quanto riguarda gli enti terzi bisogna inserire DESTINATARIO e E-MAIL.

**Gli enti terzi possono essere inseriti in una rubrica interna del back-office**

In entrambi i casi risulta necessario indicare la DATA DI PROTOCOLLO, la DATA DI INVIO COMUNICAZIONE, la DATA DI RISCONTRO e i GIORNI (previsti per la) RISPOSTA.

L'opzione SILENZIO / ASSENSO concede la possibilità al responsabile del SUAP di rilasciare autorizzazioni nel caso in cui non ci sia riscontro di comunicazione da parte degli ente terzi nei termini previsti.

L'invio della comunicazione viene segnalato nel cruscotto di gestione dei passi da un'icona verde, nel caso sia passata la scadenza della risposta l'icona verde diviene rossa

**CIVITAS DEMO ASMENET** Menu Cambia tema Zoom 75%

**ADMIN Home** **Gestione Fascicoli Elettronici**

Gestione Fascicoli Elettronici

Numero/Anno: 000080 / 2012 Data Registraz.: 30/03/2012 Tipo Protocollo: Arrivo Numero: 000005 Anno: 2012 Data Ricezione: 06/02/2012 Ora Ricezione: 18:06:28 **Procedimento in Corso**

**Dati Principali** **Passi** **Allegati** **Dati Aggiuntivi** **Note**

Seq.	Aperto	Chiuso	Addetto	Tipo Passo	Descrizione	Giorni	Stato Passo	Stato Comun.
160	30/03/2012	30/03/2012	CRISTINA FALCIANO	Domanda ?	Settore alimentare: requisiti professionali del le 0	0	✓	
170	30/03/2012	30/03/2012	CRISTINA FALCIANO	Scaricare modello	Compilazione modello AC04 - Autocertificazio 0	0	✓	
180	30/03/2012	30/03/2012	CRISTINA FALCIANO	Inserire Modello	Inserisci modello AC04 - Autocertificazione pc 0	0	✓	
190	30/03/2012	30/03/2012	CRISTINA FALCIANO	Inserire Allegato	Inserimento della documentazione richiesta da 0	0	✓	
200	30/03/2012	30/03/2012	CRISTINA FALCIANO	Inserire Allegato	Inserimento della ricevuta di pagamento degli 0	0	✓	
210	30/03/2012	30/03/2012	CRISTINA FALCIANO	Invio email al comune	Conferma Richiesta e invia Mail	0	✓	
220			CRISTINA FALCIANO	Comunicazioni all'interessato	Comunicazione SCIA incompleta o non regola 5	5		✗
230			CRISTINA FALCIANO	Richiesta Parere	Verifica Requisiti Morali	10		
240			CRISTINA FALCIANO	Richiesta Parere	Verifica Requisiti Morali (Antimafia)	10		
250			CRISTINA FALCIANO	Richiesta Parere	Verifica dei requisiti professionali (settore alime 0	0		
260			CRISTINA FALCIANO	Richiesta Parere	Verifica Iscrizione alla Camera di commercio	0		
270			CRISTINA FALCIANO	Richiesta Parere	Verifica compatibilità sulla destinazione d'uso c 10	10		
280			CRISTINA FALCIANO	Richiesta Parere	Inoltro NIA sanitaria alla ASL	5		
290			CRISTINA FALCIANO	Richiesta Parere	Trasmissione SCIA ai V.V.F. o altro ente interess 5	5		
300			CRISTINA FALCIANO	Invio email al comune	Richiesta documentazione integrativa	30		

**F6-Aggiorna**  
**F3 - Altra Ricerca**  
**F9-Torna Elenco**  
**Chiudi Procedura**  
**Cancela Pratica**  
**Rinnumera Pratica**  
**Annulla Pratica**  
**Importa Passi**

L'elenco dei passi cambierà come segue da "Verde" a "Rosso" quando saranno chiusi.


**CRISTINA FALCIANO** **Gestione Fascicoli Elettronici**

Numero/Anno: 000001 / 2011 Data Registraz.: 03/10/2011 Tipo Protocollo: Arrivo Numero: 0 Anno: 0 Data Ricezione: 05/09/2011 Ora Ricezione: 17:08:33 **Procedimento in Corso**

**Dati Principali** **Passi** **Allegati**

Seq.	Aperto	Chiuso	Addetto	Tipo Passo	Descrizione	Giorni	Stato Pa
250	05/09/2011	05/09/2011	RESPONSABILE SERVIZIO	Domanda	Permesso di soggiorno	0	✓
260	05/09/2011	05/09/2011	RESPONSABILE SERVIZIO	Download Modello	Procur. speciale per presentazione Scia	0	✓
270	05/09/2011	05/09/2011	RESPONSABILE SERVIZIO	Domanda	Inserisci la procur.	0	✓
280	05/09/2011	05/09/2011	RESPONSABILE SERVIZIO	Comunicazioni all'interessato	Conferma Richiesta e invia Mail	0	✓
290	03/10/2011		RESPONSABILE SERVIZIO	Invio richieste uffici esterni	Comunicazione SCIA incompleta o non regolare	4	✗
300	03/10/2011		RESPONSABILE SERVIZIO	Invio allegati	Procura della Repubblica	3	✗
310			RESPONSABILE SERVIZIO	Invio allegati	Verifica Requisiti Morali (Antimafia)	1	
320			RESPONSABILE SERVIZIO	Invio allegati	Verifica compatibilità sulla destinazione d'uso dei lo 0	0	
330			RESPONSABILE SERVIZIO	Invio allegati	Inoltro NIA sanitaria alla ASUR	0	
340			RESPONSABILE SERVIZIO	Invio allegati	Trasmissione SCIA ai V.V.F. o altro ente interessato	2	
350			RESPONSABILE SERVIZIO	Invio richieste uffici esterni	Richiesta documentazione integrativa	0	
360			RESPONSABILE SERVIZIO	Invio richieste uffici esterni	Invito a conformare l'attività alla normativa vigente	0	

**F6-Aggiorna**  
**F3 - Altra Ricerca**  
**F9-Torna Elenco**  
**Chiudi Procedura**

In alcune situazioni è necessario inserire nuovi passi per l'inserimento di pareri o per l'inoltro di eventuali richieste all'intestatario della pratica. Attraverso il tasto  (in basso a sinistra) si effettua l'inserimento di una nuova riga

nell'elenco dei passi. Per inserire il passo alla fine basta lasciare il campo sequenza vuoto , altrimenti inserire un numero compreso tra le due sequenze dei passi (es: 100 Passo x , 110 Passo y , utilizzare come numero di sequenza un numero compreso tra 101 e 109).

Nella schermata **ALLEGATI** sono elencati tutti gli allegati pervenuti durante la compilazione del procedimento nel FRONT – OFFICE.

Numero/Anno: 000131 / 2012    Data Registraz: 15/10/2012    Tipo Protocollo: Arrivo    Numero: 023250    Anno: 2012    Data Ricezione: 15/10/2012    Ora Ricezione: 08:49:12    **Procedimento in Corso**

**Allegati**

Nome file	Note	Stato	Provenienza
Allegati Passo 20: Inserire Modello APS - Scheda Avvio Procedura Suap compilato e firmato			
• a151f99dcb49b16048b76c1b4e5a73.pdf	File Originale: APSEDT.pdf		ESTERNO
Allegati Passo 30: Procura speciale per presentazione Scia			
• 3e9ee77f2b55f9cfecc20b59af614f2.pdf	File Originale: procuraspeciale_MODPS.pdf		ESTERNO
Allegati Passo 50: Inserire modello PS - Procura Speciale compilato e firmato digitalmente			
• 8a78edca4f667d820e2cf3695e82e50.pdf	File Originale: procuraspeciale_MODPS.pdf		ESTERNO
Allegati Passo 60: Compilazione modello relativo al procedimento SCIA			
• 54909f1a9e4df32a02c502ae913c209c.pdf	File Originale: SCIA_SUBINGRESSO.pdf		ESTERNO
Allegati Passo 70: Inserire il modello del procedimento SCIA compilato e firmato digitalmente			
• 39df050493c827374d968585e9717d24.pdf	File Originale: subingresso_spe.pdf		ESTERNO
Allegati Passo 80: Compilazione del modello AC01 - Autocertificazione del possesso dei requisiti			
• 56c67873df04957b04c86d869b360755.pdf	File Originale: REC.pdf		ESTERNO
Allegati Passo 90: Inserisci modello AC01 - Autocertificazione possesso dei requisiti morali			
• b15e2bad4757f537a7ad799b546112f6.pdf	File Originale: subingresso_spe.pdf		ESTERNO
Allegati Passo 180: Inserimento della documentazione richiesta dal procedimento			
• 6ceef0ee8ab714abb5d6869e20b7ca0.pdf	File Originale: File Originale: PATENTE.pdf		ESTERNO

F6-Aggiorna  
 F3 - Altra Ricerca  
 F9-Torna Elenco  
 Chiudi Pratica  
 Cancella Pratica  
 Rinumeri Pratica  
 Annulla Pratica  
 Importa Passi  
 Stampa

Per visualizzare l'allegato basta cliccare sulla freccetta alla sinistra della riga e poi sul File PDF che compare subito dopo.



## Gli ENDOPROCEDIMENTI

Nella gestione della pratica nello Back – Office sono di rilevante importanza gli endoprocedimenti:

*“un procedimento interno ad un più ampio processo istituzionale denominato Procedimento unico che si instaura tra l'utente e lo Sportello Unico per le Attività Produttive. Quando un'azienda invia una SCIA, UNA COMUNICAZIONE O UN'AUTORIZZAZIONE al SUAP tale istanza si segmenta in una serie di endoprocedimenti (es. richiesta di concessione edilizia, richiesta certificato prevenzione antincendi, richiesta autorizzazione sanitaria etc.) ciascuno in capo ad un'Amministrazione coinvolta nel procedimento Unico (ENTE TERZO) dallo Sportello stesso”*

Nel software ASMESUAP a ogni endoprocedimento è stato associato un passo, attualmente sono stati inseriti dei passi standard che riguardano tutti i procedimenti inseriti nel software.

CIVITAS DEMO ASMENET

Menù

ADMIN Home

Gestione Fascicoli Elettronici

Gestione Fascicoli Elettronici

Numero/Anno  
000080 / 2012

Data Registraz.  
30/03/2012

Tipo Protocollo  
Arrivo

Numero  
000005

Anno  
2012

Data Ricezione  
06/02/2012

Ora Ricezione  
18.06.28

Procedimento in Corso

Dati Principali

Passi


Allegati

Dati Aggiuntivi

Note

Elenco Passi Procedimento

Seq.	Aperto	Chiuso	Addetto	Tipo Passo	Descrizione	Passi	Giorni	Stato Passo
160	30/03/2012	30/03/2012	CRISTINA FALCIANO	Domanda ?	Settore alimentare: requisiti professionali del le	0		✓
170	30/03/2012	30/03/2012	CRISTINA FALCIANO	Scaricare modello	Compilazione modello AC04 - Autocertificazio	0		✓
180	30/03/2012	30/03/2012	CRISTINA FALCIANO	Inserire Modello	Inserisci modello AC04 - Autocertificazione pc	0		✓
190	30/03/2012	30/03/2012	CRISTINA FALCIANO	Inserire Allegato	Inserimento della documentazione richiesta da	0		✓
200	30/03/2012	30/03/2012	CRISTINA FALCIANO	Inserire Allegato	Inserimento della ricevuta di pagamento degli	0		✓
210	30/03/2012	30/03/2012	CRISTINA FALCIANO	Invio email al comune	Conferma Richiesta e invia Mail	0		✓
220			CRISTINA FALCIANO	Comunicazioni all'interessato	Comunicazione SCIA incompleta o non regolar	5		
230			CRISTINA FALCIANO	Richiesta Parere	Verifica Requisiti Morali	10		
240			CRISTINA FALCIANO	Richiesta Parere	Verifica Requisiti Morali (Antimafia)	10		
250			CRISTINA FALCIANO	Richiesta Parere	Verifica dei requisiti professionali (settore alime	0		
260			CRISTINA FALCIANO	Richiesta Parere	Verifica iscrizione alla Camera di commercio	0		
270			CRISTINA FALCIANO	Richiesta Parere	Verifica compatibilita' sulla destinazione d'uso	10		
280			CRISTINA FALCIANO	Richiesta Parere	Inoltro NIA sanitaria alla ASL	5		
290			CRISTINA FALCIANO	Richiesta Parere	Trasmissione SCIA ai VV.F. o altro ente interess	5		
300			CRISTINA FALCIANO	Invio email al comune	Richiesta documentazione integrativa	30		
310			CRISTINA FALCIANO	Invio email al comune	Richiesta documentazione integrativa	30		

Il responsabile del SUAP d'altronde può aggiungere altri passi – endoprocedimenti utili per la gestione della pratica (attraverso il tasto  (in basso a sinistra) si effettua l'inserimento di una nuova riga nell'elenco dei passi.)

Attualmente elenchiamo ulteriori endoprocedimenti da aggiungere a quelli standard già inseriti nel portale:

Procedimenti	Endoprocedimenti	Destinatario / Ente terzo	Settore
Avvio Attività	Comunicazione di regolarità della pratica	Intestatario SCIA / procuratore	Tutti i settori
	Verifica Requisiti Morali	Prefettura - Questura	Tutti i settori
	Verifica Requisiti Professionali	scuole di specializzazioni - INPS	Tutti i settori
	Verifica iscrizione alla camera di commercio	Camera di commercio	Tutti i settori
	verifica sulla destina d'uso dei locali	ufficio tecnico comunale	Tutti i settori
	Inoltro SCIA Sanitaria all'ASL	ASL competente	Tutti i settori
	Verifica del titolo autorizzatorio delle tabelle	Questura	Tutti i settori
	Verifica del permesso di soggiorno	Questura	Tutti i settori
	Verifica sulla conformità urbanistica edilizia	Ufficio Urbanistica	Tutti i settori
	Parere di conformità antincendio	VV.FF.	Tutti i settori
	Verifica documentazione comprovante la qualità di coltivatore diretto	Registro Imprese	Attività agricola
	Verifica del Consenso della struttura ospitante	Struttura Ospitante	Distributori automatici
	Verifica documentazione di qualifica del Direttore Tecnico	Provincia di riferimento	Agenzia e filiale di viaggio
	Verifica Polizza assicurativa	Compagnia di assicurazione	Agenzia e filiale di viaggio
	Accertamento requisiti di qualifica professionale di artigiano	ALBO IMPRESE ARTIGIANE	Artigianato
Subingresso	Verifica del Consenso della struttura ospitante	Struttura Ospitante	Attività di distributori automatici
	Comunicazione di regolarità della pratica	Intestatario SCIA / procuratore	Tutti i settori
	Verifica Requisiti Morali	Prefettura - Questura	Tutti i settori
	Verifica Requisiti Professionali	scuole di specializzazioni - INPS	Tutti i settori
	Verifica Autorizzazione, comunicazione, D.I.A o SCIA.	ufficio commercio	Tutti i settori
	Verifica Documentazione comprovante il trasferimento dell'azienda	Camera di commercio	Tutti i settori
	verifica sulla destina d'uso dei locali	ufficio tecnico comunale	Tutti i settori
	Verifica Comunicazione di variazione intestazione SCIA Sanitaria	ASL competente	Tutti i settori
	Verifica del titolo autorizzatorio delle tabelle	Questura	Tutti i settori
	Verifica del permesso di soggiorno	Questura	Tutti i settori

**Trasferimento di Sede**

Verifica del certificato di regolarità contributiva rilasciato dall'INPS	INPS	Tutti i settori
Parere di conformità antincendio	VV.FF.	Tutti i settori
Verifica documentazione comprovante la qualità di coltivatore diretto	Registro Imprese	Attività agricola
Verifica del Consenso della struttura ospitante	Struttura Ospitante	Attività di distributori automatici
Verifica documentazione di qualifica del Direttore Tecnico	Provincia di riferimento	Agenzia e filiale di viaggio
Verifica Polizza assicurativa	Compagnia di assicurazione	Agenzia e filiale di viaggio
Accertamento requisiti di qualifica professionale di artigiano	ALBO IMPRESE ARTIGIANE	Artigianato
Verifica del Consenso della struttura ospitante	Struttura Ospitante	Attività di distributori automatici
Comunicazione di regolarità della pratica	Intestatario SCIA / procuratore	Tutti i settori
Verifica Requisiti Morali	Prefettura - Questura	Tutti i settori
Verifica Requisiti Professionali	scuole di specializzazioni - INPS	Tutti i settori
Verifica Autorizzazione, comunicazione, D.I.A o SCIA.	ufficio commercio	Tutti i settori
Verifica Documentazione comprovante il trasferimento dell'azienda	Camera di commercio	Tutti i settori
verifica sulla destina d'uso dei locali	ufficio tecnico comunale	Tutti i settori
Verifica Comunicazione SCIA Sanitaria	ASL competente	Tutti i settori
Verifica del titolo autorizzatorio delle tabelle	Questura	Tutti i settori
Verifica del permesso di soggiorno	Questura	Tutti i settori
Parere di conformità antincendio	VV.FF.	Tutti i settori
Verifica del certificato di regolarità contributiva rilasciato dall'INPS	INPS	Tutti i settori
Verifica documentazione comprovante la qualità di coltivatore diretto	Registro Imprese	Attività agricola
Verifica del Consenso della struttura ospitante	Struttura Ospitante	Attività di distributori automatici
Verifica documentazione di qualifica del Direttore Tecnico	Provincia di riferimento	Agenzia e filiale di viaggio
Verifica Polizza assicurativa	Compagnia di assicurazione	Agenzia e filiale di viaggio
Accertamento requisiti di qualifica professionale di artigiano	ALBO IMPRESE ARTIGIANE	Artigianato

**Variazione di superficie**

Verifica del Consenso della struttura ospitante	Struttura Ospitante	Attività di distributori automatici
Comunicazione di regolarità della pratica	Intestatario SCIA / procuratore	Tutti i settori
Verifica Requisiti Morali	Prefettura - Questura	Tutti i settori
Verifica Requisiti Professionali	scuole di specializzazioni - INPS	Tutti i settori
Verifica Autorizzazione, comunicazione, D.I.A o SCIA.	ufficio commercio	Tutti i settori
Verifica Documentazione comprovante la variazione di superficie dell'azienda	ufficio tecnico comunale	Tutti i settori
verifica sulla destina d'uso dei locali	ufficio tecnico comunale	Tutti i settori
Verifica Comunicazione SCIA Sanitaria	ASL competente	Tutti i settori
Verifica del titolo autorizzatorio delle tabelle	Questura	Tutti i settori
Verifica del permesso di soggiorno	Questura	Tutti i settori
Parere di conformità antincendio	VV.FF.	Tutti i settori
Verifica del certificato di regolarità contributiva rilasciato dall'INPS	INPS	Tutti i settori
Verifica documentazione comprovante la qualità di coltivatore diretto	Registro Imprese	Attività agricola
Verifica del Consenso della struttura ospitante	Struttura Ospitante	Attività di distributori automatici
Verifica documentazione di qualifica del Direttore Tecnico	Provincia di riferimento	Agenzia e filiale di viaggio
Verifica Polizza assicurativa	Compagnia di assicurazione	Agenzia e filiale di viaggio
Accertamento requisiti di qualifica professionale di artigiano	ALBO IMPRESE ARTIGIANE	Artigianato
Verifica del Consenso della struttura ospitante	Struttura Ospitante	Attività di distributori automatici
Comunicazione di regolarità della pratica	Intestatario SCIA / procuratore	Tutti i settori
Verifica Requisiti Morali	Prefettura - Questura	Tutti i settori
Verifica Requisiti Professionali	scuole di specializzazioni - INPS	Tutti i settori
Verifica Autorizzazione, comunicazione, D.I.A o SCIA.	ufficio commercio	Tutti i settori
verifica sulla destina d'uso dei locali	ufficio tecnico comunale	Tutti i settori
Inoltro SCIA Sanitaria all'ASL/ verifica SCIA	ASL competente	Tutti i settori
Verifica del titolo autorizzatorio delle tabelle	Questura	Tutti i settori

**Variazione settore merceologico**

**Variazioni  
soggettive**

Verifica del permesso di soggiorno	Questura	Tutti i settori
Parere di conformità antincendio	VV.FF.	Tutti i settori
Verifica documentazione comprovante la qualità di coltivatore diretto	Registro Imprese	Attività agricola
Verifica del Consenso della struttura ospitante	Struttura Ospitante	Attività di distributori automatici
Accertamento requisiti di qualifica professionale di artigiano	ALBO IMPRESE ARTIGIANE	Artigianato
Verifica del Consenso della struttura ospitante	Struttura Ospitante	Attività di distributori automatici
Comunicazione di regolarità della pratica	Intestatario SCIA / procuratore	Tutti i settori
Verifica Requisiti Morali	Prefettura - Questura	Tutti i settori
Verifica Requisiti Professionali	scuole di specializzazioni - INPS	Tutti i settori
Verifica Autorizzazione, comunicazione, D.I.A o SCIA.	ufficio commercio	Tutti i settori
Verifica Documentazione comprovante la visura camerale	Camera di commercio	Tutti i settori
verifica sulla destina d'uso dei locali	ufficio tecnico comunale	Tutti i settori
Verifica Comunicazione di variazione soggettive SCIA Sanitaria	ASL competente	Tutti i settori
Verifica del titolo autorizzatorio delle tabelle	Questura	Tutti i settori
Verifica del permesso di soggiorno	Questura	Tutti i settori
Parere di conformità antincendio	VV.FF.	Tutti i settori
Verifica documentazione comprovante la qualità di coltivatore diretto	Registro Imprese	Attività agricola
Verifica documentazione di qualifica del Direttore Tecnico	Provincia di riferimento	Agenzia e filiale di viaggio
Accertamento requisiti di qualifica professionale di artigiano	ALBO IMPRESE ARTIGIANE	Artigianato
Verifica del Consenso della struttura ospitante	Struttura Ospitante	Attività di distributori automatici
Comunicazione di regolarità della pratica	Intestatario SCIA / procuratore	Tutti i settori
Verifica Requisiti Morali	Prefettura - Questura	Tutti i settori
Verifica Requisiti Professionali	scuole di specializzazioni - INPS	Tutti i settori
Verifica Autorizzazione, comunicazione, D.I.A o SCIA.	ufficio commercio	Tutti i settori
Verifica del permesso di soggiorno	Questura	Tutti i settori
Comunicazione di regolarità della pratica	Intestatario SCIA / procuratore	Tutti i settori
Verifica Requisiti Morali	Prefettura - Questura	Tutti i settori

**Cessazione****Sospensione**

Verifica Requisiti Professionali	scuole di specializzazioni - INPS	Tutti i settori
Verifica Autorizzazione, comunicazione, D.I.A o SCIA.	ufficio commercio	Tutti i settori
Verifica del permesso di soggiorno	Questura	Tutti i settori