

BACK – OFFICE ASMESUE

Il SUE rappresenta il nodo all'interno degli Enti Locali che smista le pratiche relative alle attive 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 ASMESUE, il responsabile deve accedere a <http://nuvola.asmenet.it/bosuecampania/Start.php?organization=A106E>

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

- Nome utente: sueailano
- Password: ailano_2020



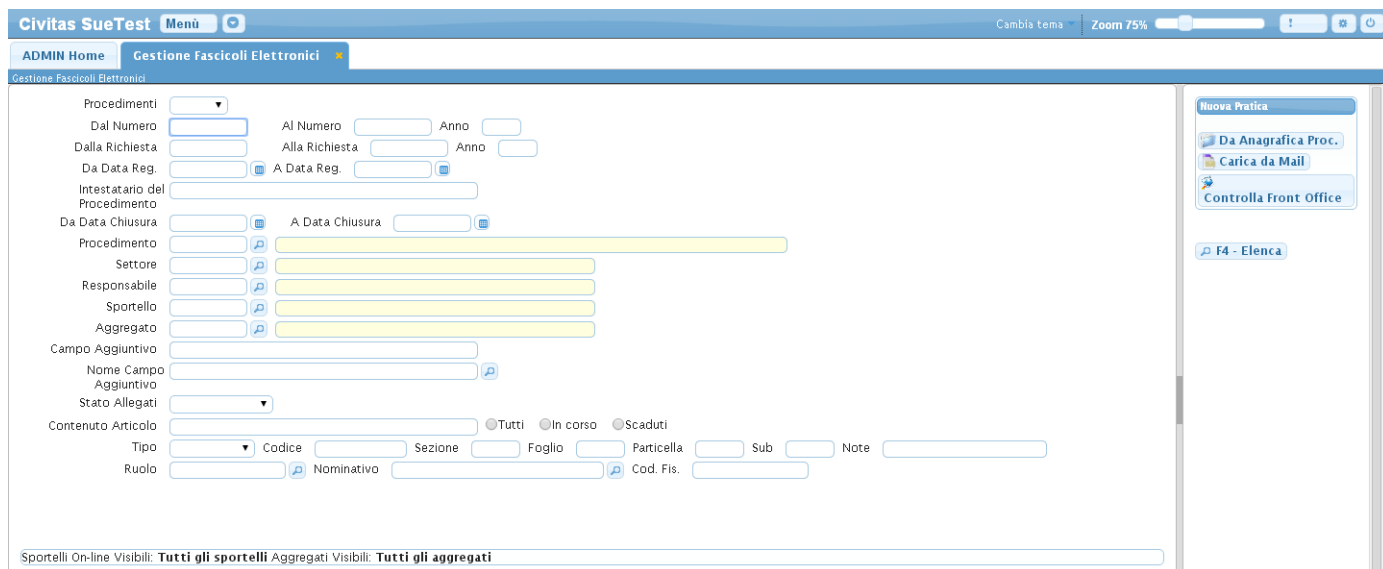
Dopo aver effettuato l'accesso per gestire la pratica bisogna raggiungere il **Menù Fascicolo Elettronico** :

Menu Principale ➤ Fascicoli Elettronici ➤ Gestione ➤ Fascicolo elettronico



Caricare le Pratiche

Il cruscotto permette di inserire, quindi consultare le pratiche che arrivano da 3 canali principali:



The screenshot shows the 'Gestione Fascicoli Elettronici' section of the Civitas SueTest application. It features a search form with various filters: Procedimenti (dropdown), 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, Settore, Responsabile, Sportello, Aggregato, Campo Aggiuntivo, Nome Campo Aggiuntivo, Stato Allegati, Contenuto Articolo (radio buttons for Tutti, In corso, Scaduti), Tipo, Codice, Sezione, Foglio, Particella, Sub, Note, and Ruolo (dropdown). A status bar at the bottom indicates 'Sportelli On-line Visibili: Tutti gli sportelli' and 'Aggregati Visibili: Tutti gli aggregati'.



1) da Front – Office (SUE DEL SUE COMUNALE)

2) da Pec

3) da Anagrafica Procedimento

Inserire una pratica da Front – Office:



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

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: ogniqualevolta arriva una pratica al SUE arriva la segnalazione alla PEC).



Elenco Richieste da Acquisire:

Procedimenti on-line in attesa di acquisizione						
Numero	Data registrazione	Data/Ora ricezione	Intestatario	Aggregato	Procedimento	
000024/2012	14/02/2012	14/02/2012 (19:23:03)	costa francesco		SCIA - Apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato	
000014/2012	07/02/2012	07/02/2012 (11:10:24)	ROSSI CLAUDIO		SCIA - Apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato	
000011/2012	02/02/2012	06/02/2012 (18:06:28)	ROSSI CLAUDIO		SCIA - Apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato	
000004/2012	23/01/2012	24/01/2012 (11:24:58)	ROSSI CLAUDIO		SCIA - Apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato	
000091/2011	16/11/2011	21/11/2011 (17:18:55)	Falciano Cristina		SCIA - Apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato	

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

Elenco Richieste da Acquisire:

Numero/Anno: 000024/2012 Data Registraz.: 14/02/2012 Data Invio: 14/02/2012 Ora Invio: 19:23:03

Descrizione Richiesta

F2-Carica (indicated by an orange arrow)

F9-Elenco Richieste

SCLD70E15F839F

Inserimento da

Pratica: 2012000079 Aggiunta da

vicinato

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**

Gestione Fuzionali Bettonia

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

Data chiusura

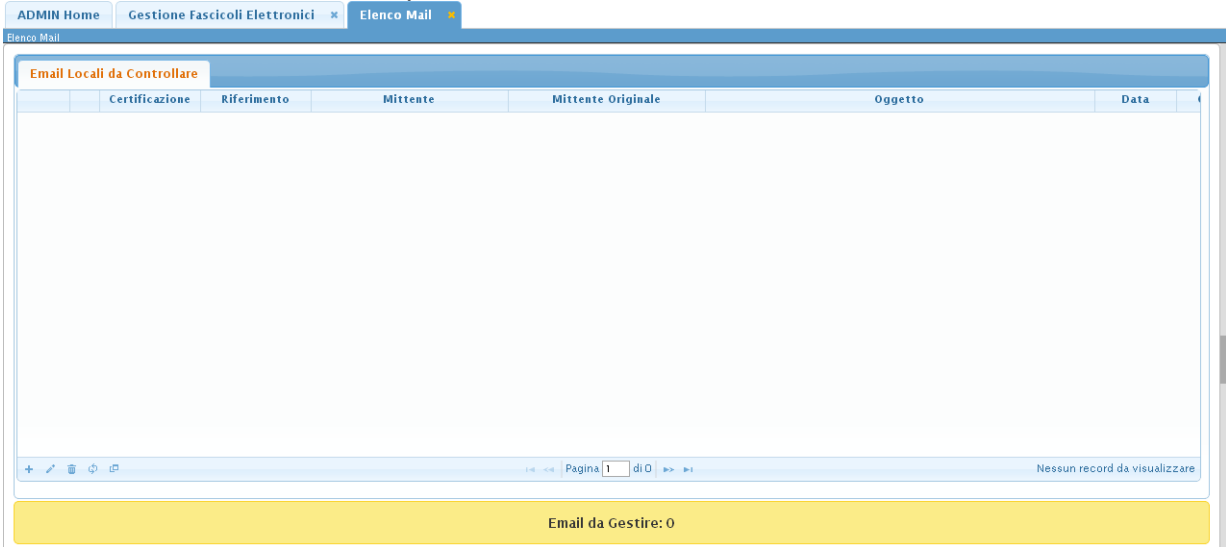
(An orange arrow points to the 'Numero/Anno' field)

Inserire una Pratica da Pec:

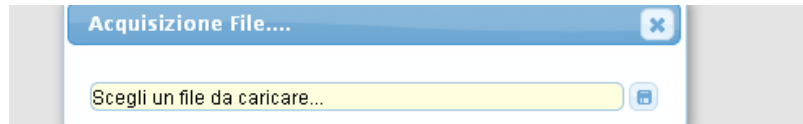


Per inserire nel BACK -OFFICE le pratiche pervenute dalla PEC bisogna cliccare su CARICA DA MAIL

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:

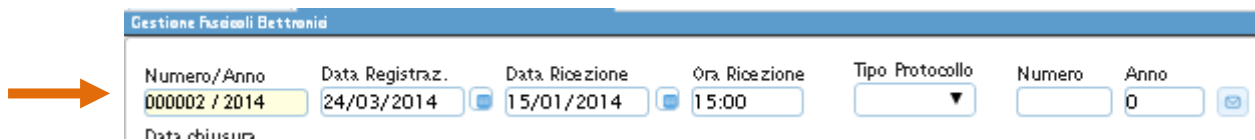


Il file acquisito compare successivamente su una riga



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

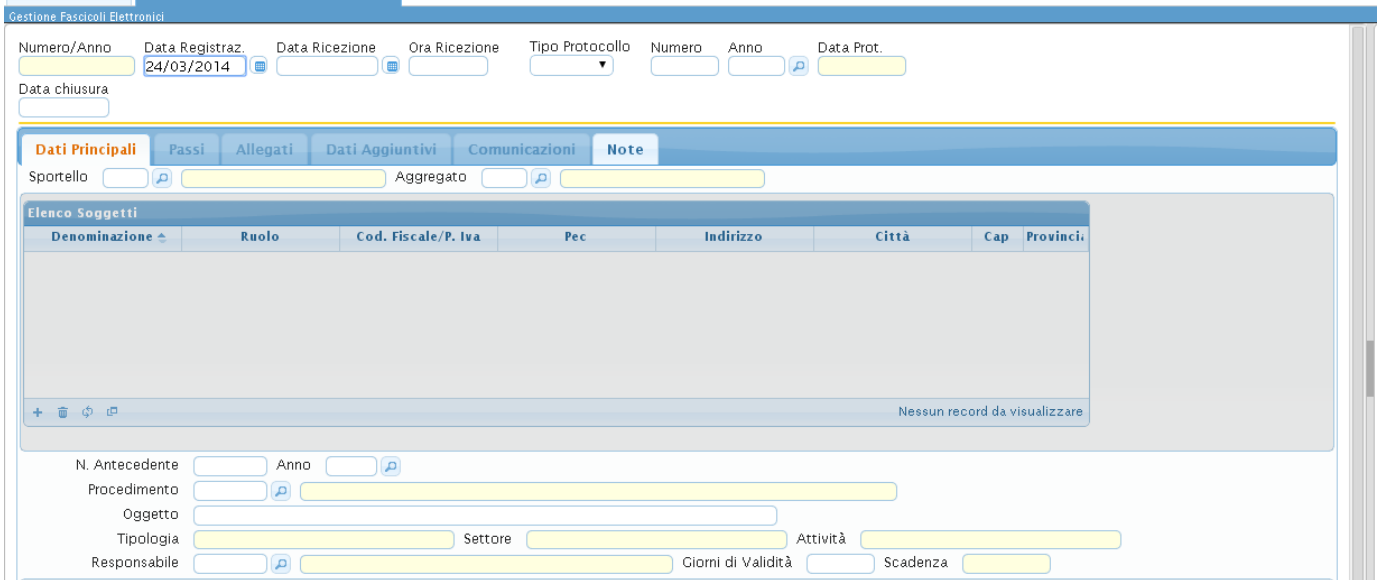
Dopo aver caricato la pratica risulta necessario assegnargli un numero di **PROTOCOLLO**



Inserire una pratica da Anagrafica Procedimenti:

Da Anagrafica Proc.

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:

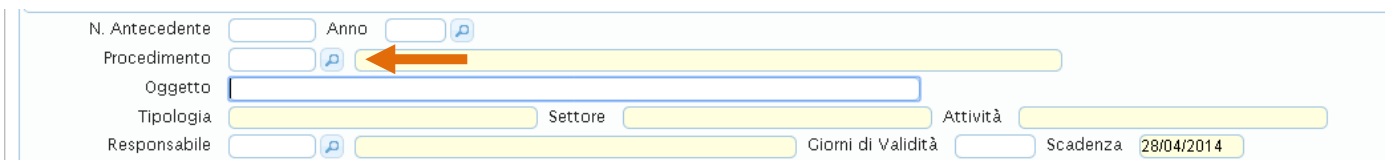


Indicare sulla riga in alto la data e l'ora di ricezione

In **Sportello** indicare 200 che corrisponde allo Sportello Unico per l'Edilizia.




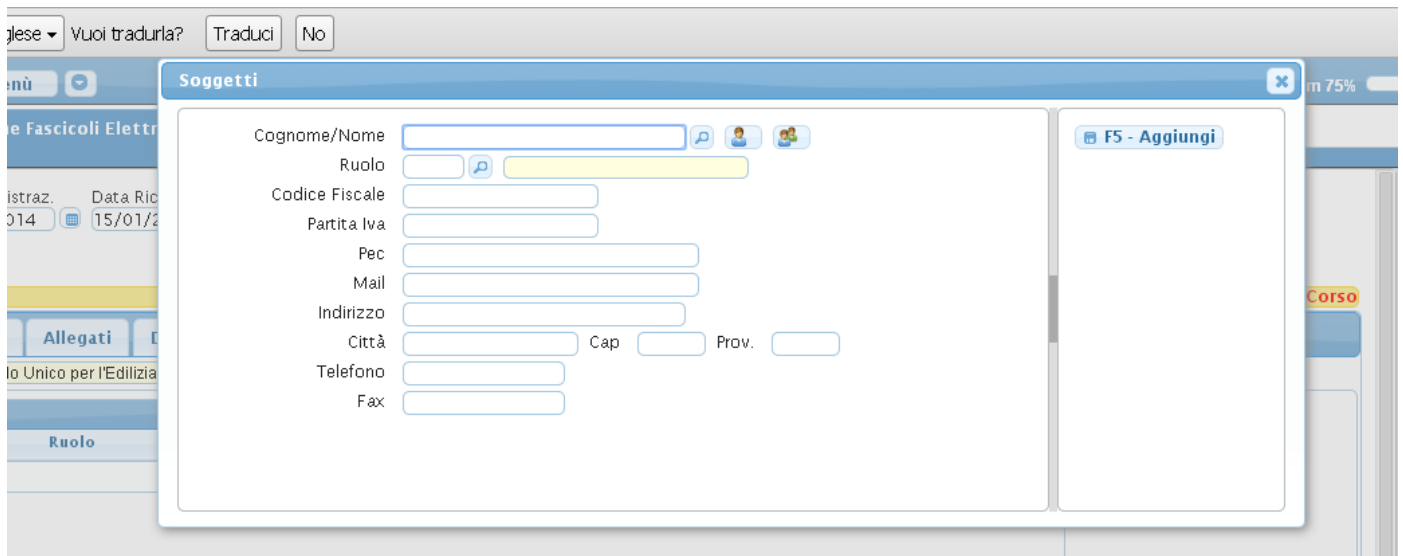
In procedimento scegliere tramite la **lente d'ingrandimento** il tipo di procedimento



-  **F6-Aggiorna**
-  **F3 - Altra Ricerca**
-  **F9-Torna Elenco**
-  **Chiudi Pratica**
-  **Annulla Pratica**

Infine Cliccare su **Aggiorna** dal menu a destra

Per aggiungere il Soggetto della Pratica, dopo aver indicato lo Sportello cliccare sul segno , in basso a sinistra e aggiungere i dati del soggetto della pratica.



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**

Archivio e Motore di ricerca

Le pratiche pervenute dai vari canali di ricezione 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 SueTest **Menù** Cambia tema Zoom 75%

ADMIN Home **Gestione Fascicoli Elettronici**

Gestione Fascicoli Elettronici

Procedimenti

Dal Numero Al Numero Anno

Dalla Richiesta Alla Richiesta Anno

Da Data Reg. A Data Reg.

Intestataro del Procedimento

Da Data Chiusura A Data Chiusura

Procedimento

Settore

Responsabile

Sportello

Aggregato

Campo Aggiuntivo

Nome Campo Aggiuntivo

Stato Allegati

Contenuto Articolato Tutti In corso Scaduti

Tipo Codice Sezione Foglio Particella Sub Note

Ruolo Nominativo Cod. Fis.

Sportelli On-line Visibili: **Tutti gli sportelli** Aggregati Visibili: **Tutti gli aggregati**

Nuova Pratica

Da Anagrafica Proc.

Carica da Mail

Controlla Front Office

F4 - Elenca

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

ADMIN Home **Gestione Fascicoli Elettronici**

Gestione Fascicoli Elettronici

Numero	Il. Proced. on lin	Data registrazione	Data/Ora ricezione	Intestataro	Procedimento	Stato	Stato All	Aggregato
000082/2012		30/03/2012	30/03/2012 (16:00)	Fucile Antonella	SCIA - Apertura spacci 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"/>	

F3 - Altra Ricerca

Annulla Pratica

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

Gestire una pratica

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

Gestione Pratiche Elettroniche

Numero/Anno: 000003 / 2013 Data Registraz.: 03/04/2013 Data Ricezione: 12/12/2012 Ora Ricezione: 18:16 Tipo Protocollo: Numero: Anno: 0

Data chiusura:

Dati Principali Passi Allegati Dati Aggiuntivi Comunicazioni Note

N. Richiesta on-line: 2012000073 Sportello: 1 Scia Aggregato: 0

Elenco Soggetti

Denominazione	Ruolo	Cod. Fiscale/P. Iva	Pec	Indirizzo	Città	Cap	Provincia
Scalise Francesco		SCLFNC73C14D122M		Via San Leonardo, 8	CirA ²	88813	KR

Visualizzati 1 - 1 di 1

N. Antecedente: Anno: Procedimento: 001004 Permitted di Costruire - Fine Lavori

Oggetto:

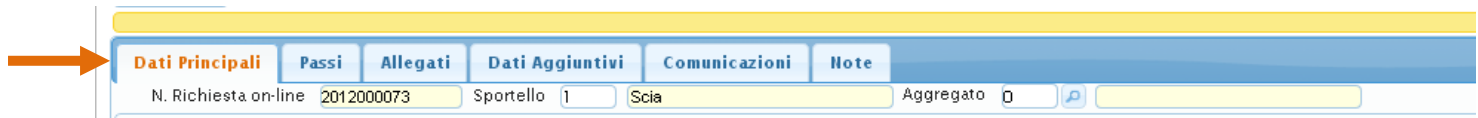
Tipologia: PROCEDIMENTO AUTOMATIZZATO (SCIA) art. Settore: PERMESSO DI COSTRUIRE Attività: PERMESSO DI COSTRUIRE

Responsabile: 000101 Responsabile: SUE Giorni di Validità: 35 Scadenza: 08/05/2013

Elenco Immobili

Sequenza	Codice	Tipo unità	Sezione	Foglio	Particella	Sub	Note
Nessun record da visualizzare							

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**

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

sue Home **Gestione Fascicoli Elettronici** Elenco Mail x

Gestione Fascicoli Elettronici

Numero/Anno 000003 / 2013 Data Registraz. 03/04/2013 Data Ricezione 12/12/2012 Ora Ricezione 18:16 Tipo Protocollo Numero Anno 0

Data chiusura

Procedimento in Corso

Dati Principali Passi Allegati Dati Aggiuntivi Comunicazioni Note

N. Richiesta on-line 2012000073 Sportello 1 Scia Aggregato 0

Elenco Soggetti

Denominazione	Ruolo	Cod. Fiscale/P. Iva	Pec	Indirizzo	Città	Cap	Provinci.
Scalise Francesco		SCLFNC73C14D122M		Via San Leonardo, 8	CirÃ	88813	KR

Visualizzati 1 - 1 di 1

N. Antecedente Anno

Procedimento 000005

Oggetto

Tipologia Settore Attività

Responsabile 000001 Responsabile SUAP Giorni di Validità Scadenza

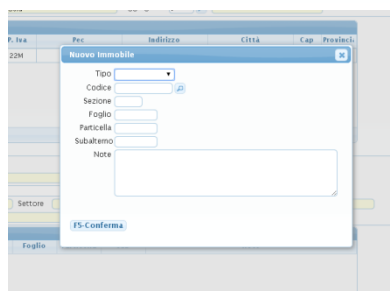
Quando la pratica proviene dal FRONT – OFFICE tutti i campi vengono compilati automaticamente mentre se viene caricata da PEC bisogna compilarli manualmente.


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

- Sportello: SCIA;
- 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.
- L'elenco degli immobili nel quadrante in basso,

Elenco Immobili

Sequenza	Codice	Tipo unità	Sezione	Foglio	Particella	Sub	Note
Nessun record da visualizzare							

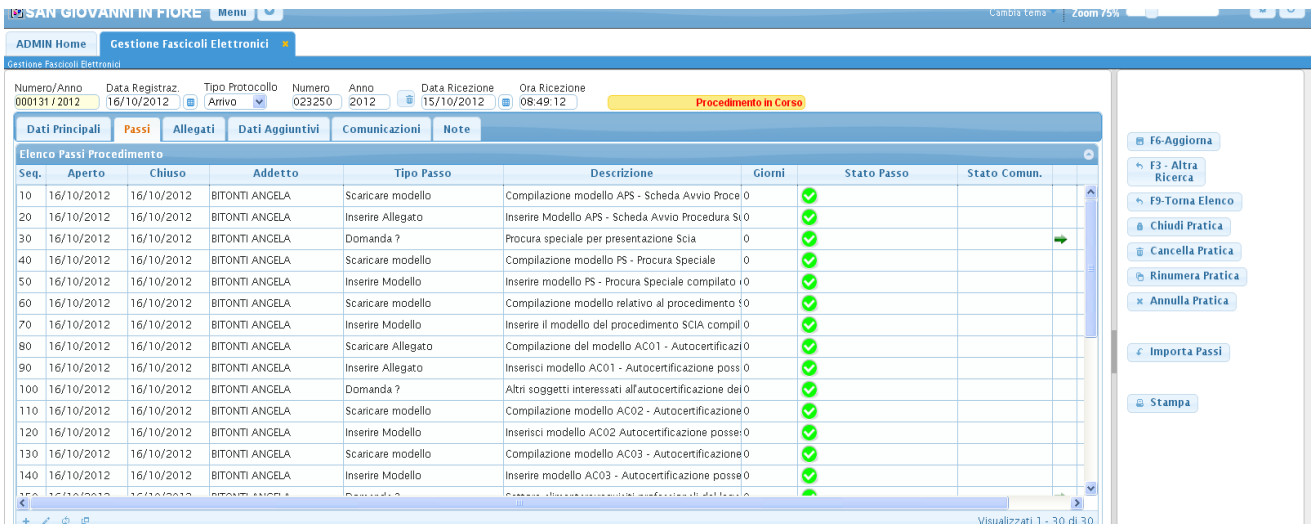


Dove cliccando sulla  si può aggiungere un nuovo immobile

2) 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.



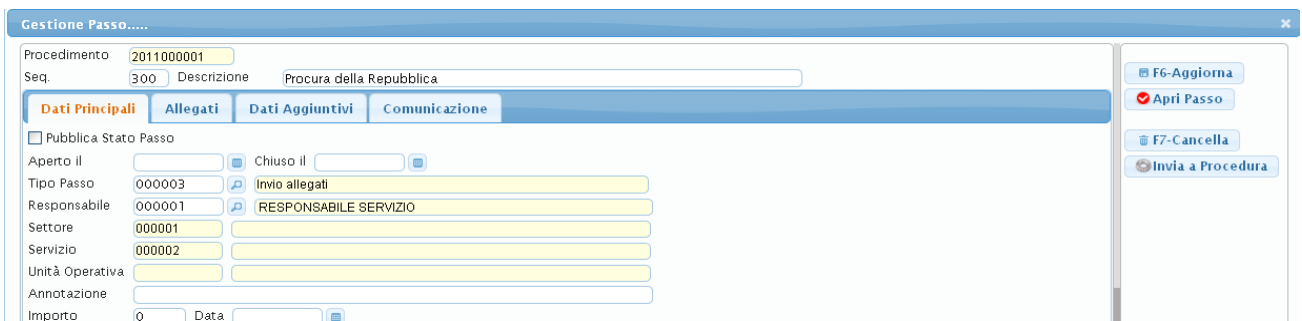
Seq.	Aperto	Chiuso	Addetto	Tipo Passo	Descrizione	Giorni	Stato Passo	Stato Comun.
10	16/10/2012	16/10/2012	BITONTI ANGELA	Scaricare modello	Compilazione modello APS - Scheda Avvio Proce	0	✓	
20	16/10/2012	16/10/2012	BITONTI ANGELA	Inserire Allegato	Inserire Modello APS - Scheda Avvio Procedura Sc	0	✓	
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 Sc	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 - Autocertificazi	0	✓	
90	16/10/2012	16/10/2012	BITONTI ANGELA	Inserire Allegato	Inserisci modello AC01 - Autocertificazione passi	0	✓	
100	16/10/2012	16/10/2012	BITONTI ANGELA	Domanda ?	Altri soggetti interessati all'autocertificazione dei	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 passi	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.



Gestione Passo.....

Procedimento: 2011000001
Seq. 300 Descrizione: Procura della Repubblica

Dati Principali | Allegati | Dati Aggiuntivi | Comunicazione

Pubblica Stato Passo

Aperto il: Chiuso il:

Tipo Passo: 000003 [Invio allegati](#)

Responsabile: 000001 RESPONSABILE SERVIZIO

Settore: 000001

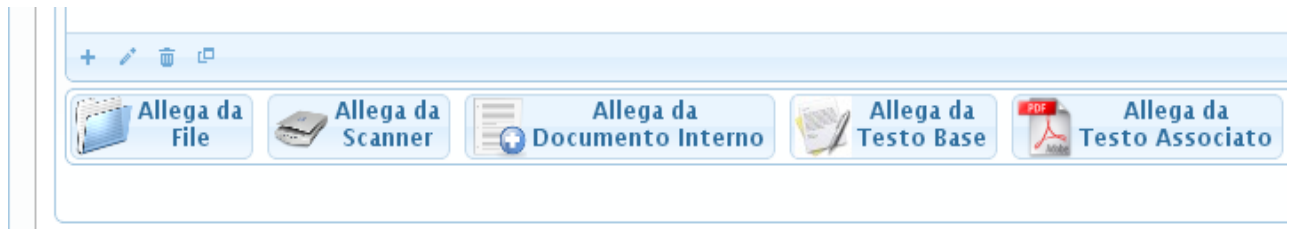
Servizio: 000002

Unità Operativa:

Annotazione:

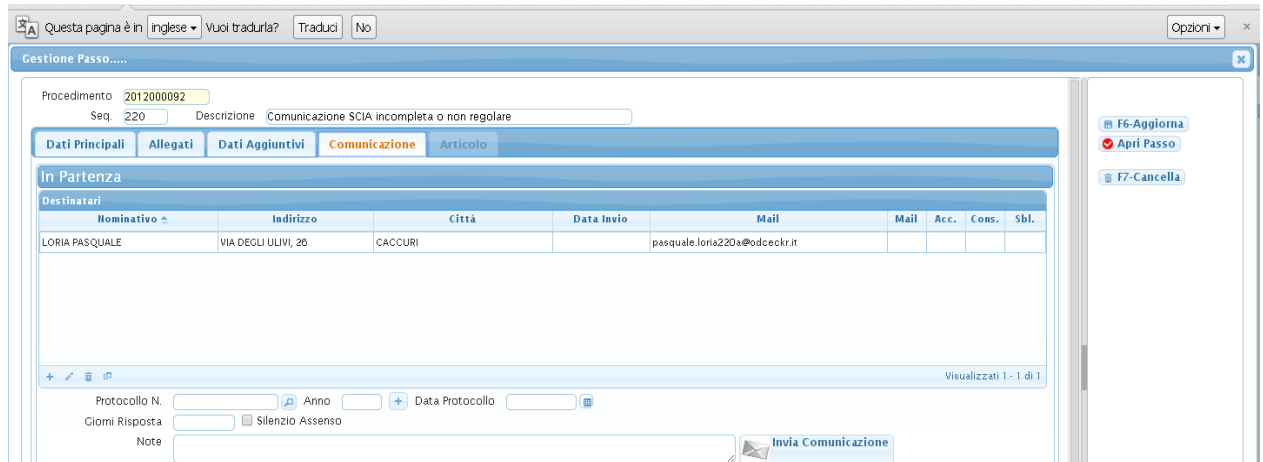
Importo: 0 Data:

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

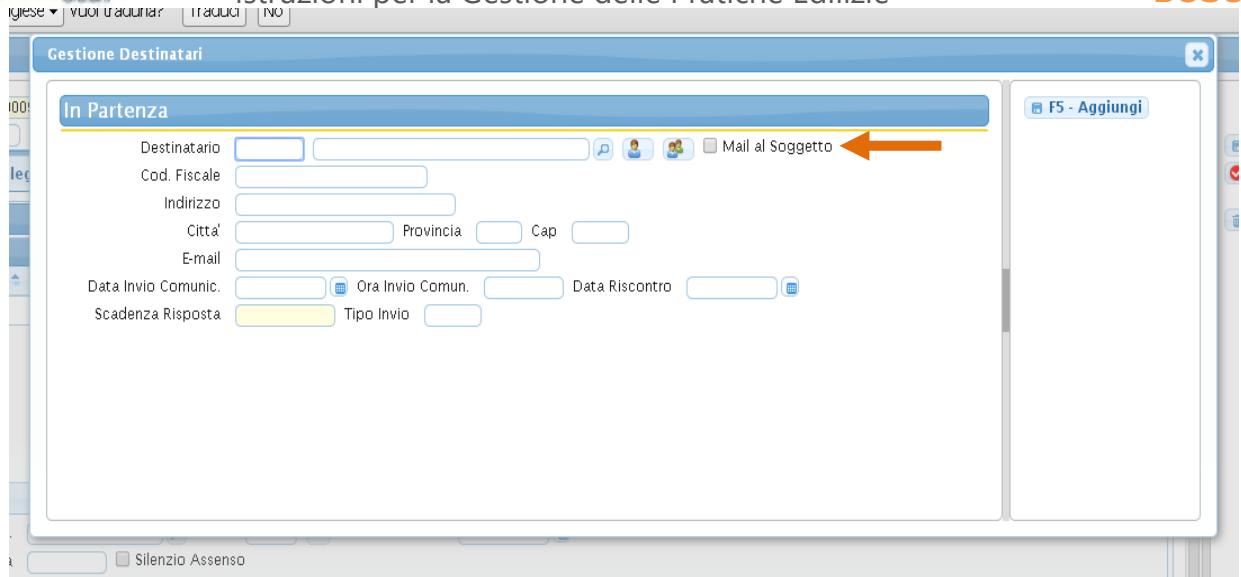
La **COMUNICAZIONE** rappresenta l'elemento principale per la gestione della pratica in quanto mette in relazione lo sportello con gli enti terzi e l'intestatario della pratica durante la fase istruttoria.



La comunicazione prevede difatti diversi tipi di destinatari:

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

Per aggiungere l'intestatario cliccare sul segno  e aggiungere i dati del destinatario, nel caso si tratti dell'intestatario della procedura, indicare mail al soggetto.



In tal modo sia che si tratti dell'intestatario della procedura, sia che si tratti di un ente terzo, si aggiungono automaticamente alla rubrica.

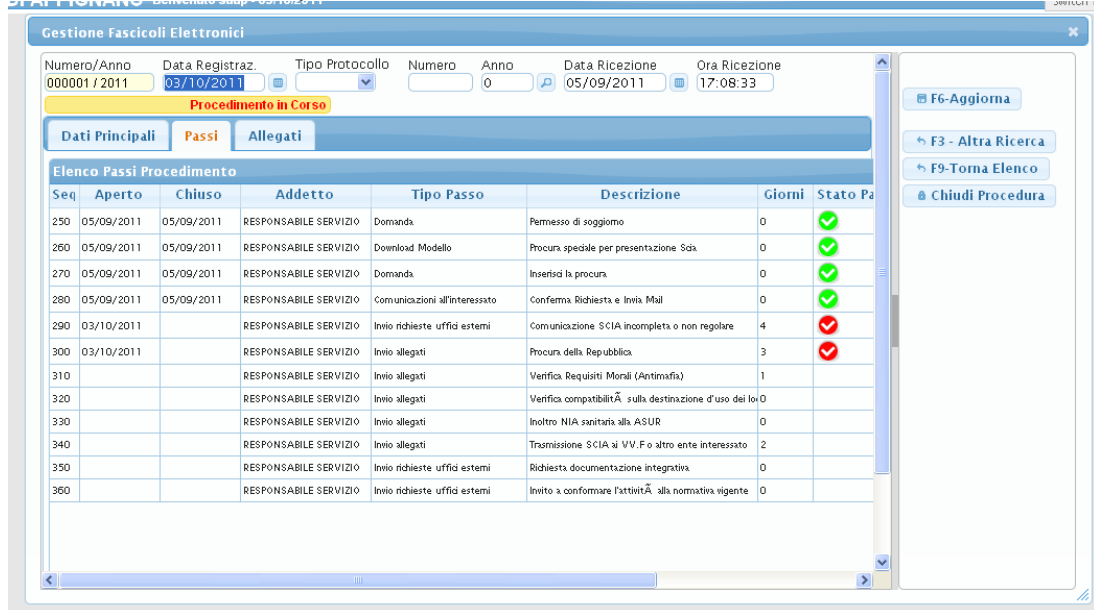
In entrambi i casi, per l'invio della comunicazione risulta necessario indicare la DATA DI PROTOCOLLO, la DATA DI INVIO COMUNICAZIONE, la DATA DI RISCONTRO e i GIORNI (previsti per la) RISPOSTA.

L'opzione SILENZIO / ASSENSO Silenzio Assenso concede la possibilità al responsabile del SUE 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

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	✓	
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		

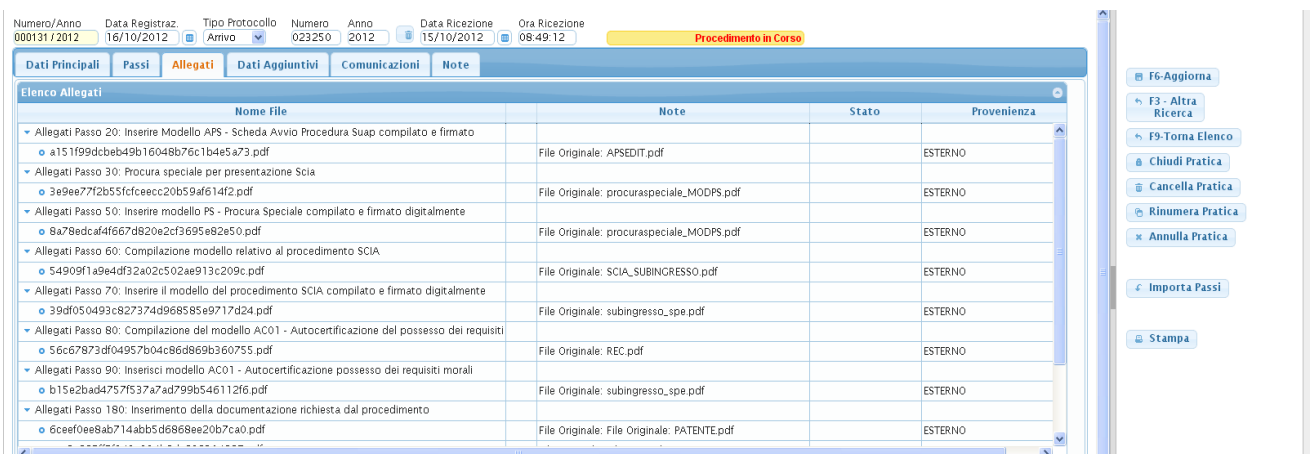
L'elenco dei passi cambierà come segue da "Verde" a "Rosso" quando saranno chiusi.



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	Procura speciale per presentazione Scia	0	✓
270	05/09/2011	05/09/2011	RESPONSABILE SERVIZIO	Domanda	Inserisci la procura	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 del lotto		
330			RESPONSABILE SERVIZIO	Invio allegati	Inoltro NIA sanitaria alla ASUR	0	
340			RESPONSABILE SERVIZIO	Invio allegati	Trasmissione SCIA al 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	

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).

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



Nome file	Note	Stato	Provenienza
Allegati Passo 20: Inserire Modello APS - Scheda Avvio Procedura Suap compilato e firmato			
• a151f99dcbeb49b16048b76c1b4e5a73.pdf	File Originale: APSEdit.pdf		ESTERNO
Allegati Passo 30: Procura speciale per presentazione Scia			
• 3e9ee7712b55f6cecc20b59af614f2.pdf	File Originale: procuraspeciale_MODPS.pdf		ESTERNO
Allegati Passo 50: Inserire modello PS - Procura Speciale compilato e firmato digitalmente			
• 8a79edca4f667d820e2cf3695e92e50.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			
• 6ceef0ee8ab714abb5d6868ee20b7ca0.pdf	File Originale: File Originale: PATENTE.pdf		ESTERNO

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

Nella colonna Note è possibile rinominare il file

Nella colonna stato si può indicare se il file è valido o non valido

4) Nella schermata delle **COMUNICAZIONI** invece sono raccolte tutte le comunicazioni inviate tramite i passi:

In corso				
Dati Principali	Passi	Allegati	Dati Aggiuntivi	Comunicazioni
Elenco Comunicazioni				
Destinatario/Mittente	Data	E-Mail	Note	
▼ Comunicazioni Passo 10: INOLTRO NULLA OSTA PROVINCIA NAPOLI				
○ PARTENZA Provincia napoli (don Bosco)	13/03/2014	provincia.napoli@postecert.it		
▼ Comunicazioni Passo 20: NOLTRO NULLA OSTA CIANNIELLO GORI				
○ PARTENZA Gori	13/03/2014	protocollo@cert.goriacqua.com		


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 L' EDILIZIA. Quando un'utente invia una pratica al SUE tale istanza si segmenta in una serie di endoprocedimenti (es. richiesta di concessione edilizia, richiesta certificato prevenzione antincendi, richiesta autorizzazione ambinetale etc.) ciascuno in capo ad un'Amministrazione coinvolta nel procedimento Unico (ENTE TERZO) dallo Sportello stesso"

Nel software ASMESUE 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									
ADMIN Home Gestione Fascicoli Elettronici									
Gestione Fascicoli Elettronici									
Numero/Anno	Data Registraz.	Tipo Protocollo	Numero	Anno	Data Ricezione	Ora Ricezione	Procedimento in Corso		
000080 / 2012	30/03/2012	Arrivo	000005	2012	06/02/2012	18:06:28			
Dati Principali	Passi	Allegati	Dati Aggiuntivi	Note					
Elenco Passi Procedimento									
Seq.	Aperto	Chiuso	Addetto	Tipo Passo	Descrizione	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 alme	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 interes	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 SUE 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.