



**Sportello Unico  
Attività Produttive**

**ASMESUAP**

**Istruzioni per l'invio delle pratiche**

## **Indice**

### **1. Front – Office ASMESUAP**

1.1	Utilizzo Front – Office SUAP .....	p. 3
-----	------------------------------------	------

## Front – Office ASMESUAP

### Utilizzo Front – Office SUAP

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.

**Comune di Civitas**  
Provincia di Civitas

**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: XXXXXXXX XXXXXXXX		Giorni	Mattina	Pomeriggio
Indirizzo: Via Prova 6		Lunedì	00:00	00:00
Telefono: 000 000000		Martedì	00:00	00:00
Fax: 000 000000		Mercoledì	00:00	00:00
Email PEC : suapcivitas@provapec.it		Giovedì	00:00	00:00
		Venerdì	00:00	00:00

LOGHI  
**Recapiti**  
Ufficio XXXXXXXX  
Email: XXXXXXX@XXXXXXXXXX.XX  
Tel: XXXXX.XXXXXX

Il sito di ASMESUAP è composto da varie sezioni – menu:

- **Home:**

La pagine dove vengono indicate le informazioni generali dello Sportello

- **Guida allo sportello**

La pagina illustra brevemente la corretta procedura per la presentazione di istanze, dichiarazioni, segnalazioni e comunicazioni al Comune, concernenti i procedimenti che abbiano ad oggetto l'esercizio di attività produttive e la prestazione di servizi.

- **Registrazione e accreditamento**

**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

**Registrazione e accreditamento**

Per accedere alla procedura telematica è richiesta la registrazione e l'accreditamento dell'interessato a garanzia reciproca della documentazione trasmessa e della sua inalterabilità.

La registrazione ai servizi online del Comune è individuale e legata alla persona fisica che procede alla registrazione ed accreditamento.

Si ricorda che il soggetto Intermediario, che opera sul servizio online del SUAP per conto di un suo assistito e da cui ha ricevuta una procura speciale, necessita di una sola coppia di nome utente/password. Con questa unica coppia di nome utente/password l'intermediario può operare per tutti i suoi assistiti, ogni qualvolta riceve una procura speciale per la presentazione della pratica online.

Alla procedura di registrazione va allegata, firmata digitalmente, la carta di identità ovvero il permesso di soggiorno per i cittadini extracomunitari (previa scannerizzazione), per assicurare la legittima richiesta di registrazione da parte del compilatore.

Una volta autenticato, l'intermediario deve compilare i campi predisposti per la dichiarazione dei dati del soggetto per cui presenta la pratica e firmare digitalmente la modulistica PDF generata dal sistema.

**Tipi di registrazione**

- Registrazione Utenti
- Registrazione Procuratore

**LOGHI**

**Recapiti**

Ufficio xxxxxxxx

Email: xxxxxx@xxxxxxxxxx

Tel: xxxxx-xxxxxx

La pagina di registrazione permette di eseguire due tipi di registrazione per Utente o Procuratore.

**Nella pagina di registrazione vengono chiesti i dati utili per la compilazione della SCIA come il codice fiscale e la PEC.**

**SUAP**  
Sportello Unico  
Attività Produttive

**Menu principale**

- Home

**Menu Sito**

Per accedere ad alcuni servizi è necessario registrarsi.

- Collegati

Ottieni il tuo account ASMESUAP in pochi secondi

Nome utente:

(Deve essere di almeno 4 caratteri, solo lettere e numeri.)

Indirizzo PEC (Posta Elettronica Certificata):

Inverremo l'email di registrazione a questo indirizzo. (Controllare attentamente che l'indirizzo email sia una PEC prima di proseguire.)

Verifica email:

Nome

Cognome

Dati personali

Codice Fiscale

- Procedimento SCIA**

Nella sezione dedicata al Procedimento SCIA si sono individuati i diversi settori di attività delle imprese che rientrano nelle procedure Suap ed i relativi oggetti delle possibili richieste. L'interessato deve quindi prima scegliere a quale settore appartiene e la sua attività; successivamente deve individuare l'oggetto della domanda da presentare fra quelle proposte, per poter proseguire nella procedura.

**Comune di Civitas**  
Provincia di Civitas

**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

**Procedimento SCIA**

Suap ed i relativi oggetti delle possibili richieste.

L'interessato deve quindi prima scegliere a quale settore appartiene e la sua attività, successivamente deve individuare l'oggetto della domanda da presentare tra quelle proposte, per poter proseguire nella procedura.

Nella pagina successiva sono fornite una serie di notizie che riguardano la domanda da presentare, riferite all'oggetto della stessa (inquadramento), alla normativa che la riguarda, ai requisiti da possedere, alla documentazione da presentare, agli eventuali oneri da sostenere, al responsabile del procedimento.

L'icona presente in alto a destra con la scritta "compila on-line" consente di aprire la procedura telematica per l'invio della domanda, che presenta tutti i documenti da compilare o da allegare.

Durante la compilazione on-line della domanda e dei suoi allegati, nella parte inferiore dello schermo sono evidenziati tutti i passi in cui si articola l'iter del procedimento (domanda) individuato, essi sono di colore rosso, qualora trattasi di un passo da compilare obbligatoriamente; giallo, se trattasi di un passo facoltativo e verde quando il passo risulta completato e pronto per l'inserimento nella procedura e successivamente per il suo invio telematico. Considerato poi che la domanda può richiedere la necessità o meno di presentare documenti particolari in relazione alla situazione soggettiva dell'interessato ovvero in relazione alla natura dell'attività, il passo azzurro formula una semplice interrogazione all'interessato di modo che in base alla risposta positiva o negativa ottenuta, i successivi passi risultano appropriati sempre più all'oggetto della domanda senza possibilità di omissioni non volute.

Ricerca Procedimenti

**COMMERCIO IN SEDE FISSA** | **COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE** | **ESERCIZI PUBBLICI - SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE** | **TURISMO - STRUTTURE RICETTIVE**

SERVIZI ALLA PERSONA | **ARTIGIANATO** | **SCIA SANITARIA**

- Esercizi di commercio al dettaglio di vicinato
- Spacci
- Commercio prodotto per mezzo di apparecchi automatici
- Vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione
- Commercio elettronico
- Vendita presso il domicilio dei consumatori
- Comunicazione vendite speciali (saldi, liquidazioni, sottocosto)
- Vendita cose antiche e/o usate

**LOGHI**  
**Recapiti**  
Ufficio xxxxxxxx  
Email: xxxxxx@xxxxxxxx.xx  
Tel: XXXX.XXXXXX

Se l'utente risulta registrato e loggato può procedere alla compilazione del procedimento ONLINE, cliccando sul titolo del procedimento, altrimenti si può scaricare tutta la modulistica relativa al procedimento dall'icona di Acrobat Reader.

**Per accedere ai servizi bisogna collegarsi come indicato nel MENU SITO e inserire i propri dati utente.**

Suap ed i relativi oggetti delle possibili richieste.

L'interessato deve quindi prima scegliere a quale settore appartiene e la sua attività, successivamente deve individuare l'oggetto della domanda da presentare tra quelle proposte, per poter proseguire nella procedura.

Nella pagina successiva sono fornite una serie di notizie che riguardano la domanda da presentare, riferite all'oggetto della stessa (inquadramento), alla normativa che la riguarda, ai requisiti da possedere, alla documentazione da presentare, agli eventuali oneri da sostenere, al responsabile del procedimento.

L'icona presente in alto a destra con la scritta "compila on-line" consente di aprire la procedura telematica per l'invio della domanda, che presenta tutti i documenti da compilare o da allegare.

Durante la compilazione on-line della domanda e dei suoi allegati, nella parte inferiore dello schermo sono evidenziati tutti i passi in cui si articola l'iter del procedimento (domanda) individuato, essi sono di colore rosso, qualora trattasi di un passo da compilare obbligatoriamente; giallo, se trattasi di un passo facoltativo e verde quando il passo risulta completato e pronto per l'inserimento nella procedura e successivamente per il suo invio telematico. Considerato poi che la domanda può richiedere la necessità o meno di presentare documenti particolari in relazione alla situazione soggettiva dell'interessato ovvero in relazione alla natura dell'attività, il passo azzurro formula una semplice interrogazione all'interessato di modo che in base alla risposta positiva o negativa ottenuta, i successivi passi risultano appropriati sempre più all'oggetto della domanda senza possibilità di omissioni non volute.

Ricerca Procedimenti

**COMMERCIO IN SEDE FISSA** | **COMMERCIO SU AREE PUBBLICHE** | **ESERCIZI PUBBLICI - SOMMINISTRAZIONE DI ALIMENTI E BEVANDE** | **TURISMO - STRUTTURE RICETTIVE**

SERVIZI ALLA PERSONA | **ARTIGIANATO** | **SCIA SANITARIA**

**Esercizi di commercio al dettaglio di vicinato**

- Esercizi di commercio al dettaglio di vicinato
- SCIA - Apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
- SCIA - Subingresso esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
- SCIA - Ampliamento o riduzione di superficie di vendita esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
- SCIA - Trasferimento di sede esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
- SCIA - Variazioni del settore merceologico esercizio di commercio al dettaglio di vicinato
- Comunicazione - Cessazione attività esercizi di commercio al dettaglio di vicinato
- Comunicazione - Sospensione attività esercizi di commercio al dettaglio di vicinato
- Comunicazione - Variazioni
- Spacci
- Commercio prodotto per mezzo di apparecchi automatici
- Vendita per corrispondenza, televisione o altri sistemi di comunicazione

**Ufficio xxxxxxxx**  
Email: xxxxxx@xxxxxxxx.xx  
Tel: XXXX.XXXXXX

Nel caso in cui si procede alla Compilazione on Line, quindi si clicca sul titolo del procedimento, si presentano alcune informazioni relative al procedimento, come inquadramento, la normativa, e il responsabile.

**Comune di Civitas**  
Provincia di Civitas

**Menu principale**

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

**Menu Sito**

- Benvenuto zagapa,
- Profilo utente
- Esci da questo account

**Procedimento SCIA**

Settore di appartenenza  
COMMERCIO IN SEDE FISSA

Tipo di attività  
Esercizi di commercio al dettaglio di vicinato

Oggetto della domanda  
SCIA - Apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato

**Compila on-line**

**LOGHI**  
**Recapiti**  
Ufficio xxxxxxxx  
Email: xxxxxx@xxxxxxxxxx.xx  
Tel: XXXX.XXXXXX

Powered by Italsoft

Per avviare la Compilazione on Line risulta necessario cliccare sulla busta in alto a destra:

**Comune di Civitas**  
Provincia di Civitas

**Menu principale**

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

**Menu Sito**

- Benvenuto zagapa,
- Profilo utente
- Esci da questo account

**Procedimento SCIA**

Utente Collegato: zagapa (flcst83148i483n) Browser: Chrome

**SCIA - Apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato**

N.Pratica Online: 000051/2012 **Annulla la Richiesta**

**Descrizione Passo: Compilazione modello APS - Scheda Avvio Procedura Suap**

**Passo (obbligatorio)**

**Scarica l'allegato**

**Info**  
Tipo passo: download  
Passi obbligatori completati: 0 di 3

[Oppure clicca qui per scaricare l'allegato](#)

Scaricare, compilare e firmare digitalmente il modello APS - Scheda Avvio Procedura Suap, e infine salvarlo sul personal computer

1 2 3

**Passo 1 di 3**

**Legenda Passo** ■ Obbligatorio ■ Eseguito ■ Domanda ■ Facoltativo ■ Invio Mail

**LOGHI**  
**Recapiti**  
Ufficio xxxxxxxx  
Email: xxxxxx@xxxxxxxxxx.xx  
Tel: XXXX.XXXXXX

La compilazione on Line prevede l' esecuzione dei passi relativi al procedimento che si distinguono in:

- passi download dai quali si scarica la documentazione utile per la pratica
- passi upload dove si allega la documentazione
- passi domanda dove viene fatta una domanda

**Questi passi possono essere obbligatori se rossi e non obbligatori se gialli.**

**Menu principale**

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

**Menu Sito**

- Benvenuto zagapa,
- Profilo utente
- Esci da questo account

Utente Collegato: **zagapa (flcst831481483n)** Browser: Chrome

**SCIA - Apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato**

N.Pratica Online: 000051/2012 Annulla la Richiesta ✖

**Descrizione Passo: Compilazione modello APS - Scheda Avvio Procedura Suap** ✔ ok

**Passo (obbligatorio)**



**Scarica l'allegato**

**Info**

Tipo passo: download  
Tutti i passi obbligatori sono completati: Puoi inviare la richiesta

[Oppure clicca qui per scaricare l'allegato](#)

Scaricare, compilare e firmare digitalmente il modello APS - Scheda Avvio Procedura Suap, e infine salvarlo sul personal computer




Passo 1 di 13

**Legenda Passo** ■ Obbligatorio ■ Eseguito ■ Domanda ■ Facoltativo ■ Invio Mail

LOGHI

**Recapiti**

Ufficio xxxxxxxx

Email: xxxxxx@xxxxxxxxxx

Tel: XXXX.XXXXXX

**Menu principale**

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

**Menu Sito**

- Benvenuto zagapa,
- Profilo utente
- Esci da questo account

Utente Collegato: **zagapa (flcst831481483n)** Browser: Chrome

**SCIA - Apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato**

N.Pratica Online: 000051/2012 Annulla la Richiesta ✖

**Descrizione Passo: Inserire Modello APS - Scheda Avvio Procedura Suap compilato e firmato** ✔ ok

**Passo (obbligatorio)**



**Inserisci l'allegato**

**Info**

Tipo passo: upload  
Tutti i passi obbligatori sono completati: Puoi inviare la richiesta

Upload singolo già effettuato, altri upload non consentiti.

Inserire copia informatica, firmata digitalmente, in formato PDF/A del modello APS - Scheda Avvio Pricedura Suap relativa al sottoscrittente dell'istanza

Allegati del passo

Allegati del passo







Passo 2 di 13

LOGHI

**Recapiti**

Ufficio xxxxxxxx

Email: xxxxxx@xxxxxxxxxx

Tel: XXXX.XXXXXX

Dopo aver completato tutti i passi viene inviata la richiesta dal tasto indicato con la busta della lettera:

The screenshot shows the 'Procedimento SCIA' interface. The user is logged in as 'zagapa (f1cc2831481483n)'. The current step is 'Conferma Richiesta e Invia Mail' (Step 13 of 13). The interface includes a navigation menu on the left, a main content area with a progress bar, and a right sidebar with contact information.

**Menu principale**

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

**Menu Sito**

- Benvenuto zagapa,
- Profilo utente
- Esci da questo account

**Procedimento SCIA**

Utente Collegato: zagapa (f1cc2831481483n) Browser: Chrome

SCIA - Apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato

N.Pratica Online: 000051/2012 [Annulla la Richiesta](#)

Descrizione Passo: Conferma Richiesta e Invia Mail

**Passo (invio richiesta)**

**Info**

Tipo passo: invio richiesta  
Tutti i passi obbligatori sono completati: Puoi inviare la richiesta

**Riepilogo Allegati**

Passo N. 2: (Vedi Allegato 1) Inserire Modello APS - Scheda Avvio Procedura Suap compilato e firmato  
Passo N. 5: (Vedi Allegato 1) Inserire il modello del procedimento SCIA compilato e firmato digitalmente  
Passo N. 7: (Vedi Allegato 1) Inserire il modello della SCIA - Autocertificazione processo del servizio clienti

Attendere fino alla visualizzazione del messaggio di conferma. Attenzione: l'operazione puo' durare alcuni minuti

Passo 13 di 13

Legenda Passo: ■ Obbligatorio ■ Eseguito ■ Domanda ■ Facoltativo ■ Invia Mail

• **Procedimento ordinario**

Nella pagina relativa al procedimento ordinario viene utilizzata la stessa procedura del procedimento Scia, per la compilazione della domanda ed il suo invio telematico, con la differenza però che spetta direttamente al compilatore riempire di contenuto la domanda ed i relativi allegati.

• **Consultazione pratiche**

Nella sezione relativa alla consultazione delle pratiche l'utente debitamente loggato può consultare le pratiche inoltrate al SUAP.

The screenshot shows the 'Consultazione pratiche' interface. The user is logged in as 'zagapa'. The interface includes a navigation menu on the left, a main content area with a table of practices, and a right sidebar with contact information.

**Menu principale**

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

**Menu Sito**

- Benvenuto zagapa,
- Profilo utente
- Esci da questo account

**Consultazione pratiche**

professionista

Scegli le pratiche da visualizzare **Tutte**

Totale Pratiche Trovate: 1

N. Richiesta	Procedimento	Inizio del	Denominazione Impresa	Codice Fiscale Impresa	Stato Richiesta	Inoltro del	Stato	Richiedi Annullamento	Integrazione
51/2012	000005 - SCIA - Apertura esercizio di commercio al dettaglio di vicinato	22/10/2012 10:58:21			Non Completata la richiesta				

Powered by Italssoft

• **Normativa**

Nella pagina Normativa è indicata La Normativa di riferimento per Il SUAP