

Vademecum SUAP/SUE

Istruzioni operative sulle funzionalità pagamenti e protocollo delle comunicazioni delle piattaforme CalabriaSUAP e CalabriaSUE

Data: 07/10/2021

File: Istruzioni operative funzionalità pagamenti e protocollo delle comunicazioni

Premessa	3
1. La scheda “Pagamenti”	4
1.1 Procedura di integrazione/sostituzione dei pagamenti	6
1.2 Consultazione della scheda “Pagamenti” per l’operatore di sportello	10
2. La novità introdotte nella sezione “Comunicazioni”	12

Premessa

Di seguito vengono descritte le modifiche apportate alle Piattaforme CalabriaSUAP e CalabriaSUE per l'utilizzabilità da parte sia del richiedente/procuratore sia degli Operatori di Sportello (OPS).

Gli interventi effettuati permettono:

- **Al richiedente/procuratore**, di inserire nella nuova scheda "pagamenti" tutte le ricevute delle transazioni effettuate in favore dello sportello ricevente e degli Enti terzi coinvolti nel procedimento amministrativo;
- **All'operatore di sportello**, di inserire quali campi non obbligatori la data e il numero di protocollo assegnato a ciascuna comunicazione in entrata e in uscita dallo sportello e darne giusta informazione al richiedente/procuratore.

1. La scheda “Pagamenti”

Nella sezione “Pagamenti”, il richiedente/procuratore può allegare le ricevute di pagamento in favore delle Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento (Comune, Azienda Sanitaria, Vigili del fuoco, Regione, ecc.).

8. Pagamenti

In questa sezione è possibile allegare alla pratica gli estremi e le ricevute dei pagamenti.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

LISTA PAGAMENTI ALLEGATI DALL'UTENTE

rimuovi **causale** **identificativo** **data pagamento** totale record 0

RIMUOVI DOCUMENTO

AVANTI

ALLEGA NUOVO PAGAMENTO

causale del pagamento*

identificativo transazione*

data del pagamento*

note del pagamento

250 caratteri rimanenti

file allegato *

SFOGLIA

estensioni ammesse: pdf, pdf.p7m, xml, dwf, dwf.p7m, svg, svg.p7m, jpg, jpg.p7m

CARICA DOCUMENTO

AVANTI

Dopo aver compilato i dati obbligatori quali causale, identificativo e data della transazione, per allegare la copia della ricevuta del pagamento effettuato si clicca sul tasto *Sfoglia* e si seleziona il relativo file. Successivamente, affinché il caricamento del file vada a buon fine, è necessario cliccare su *Carica documento*

ALLEGA NUOVO PAGAMENTO

causale del pagamento*

diritti di istruttoria

identificativo transazione* data del pagamento*

it345678 04/10/2021

note del pagamento

250 caratteri rimanenti

file allegato *

C:\fakepath\PORTALE SUAP REGIONE CALABRIA.pdf **SFOGLIA**

estensioni ammesse: pdf, pdf.p7m, xml; dwf, dwf.p7m; svg, svg.p7m; jpg, jpg.p7m

CARICA DOCUMENTO

e in seguito, una volta che i dati saranno aggiornati, è possibile cliccare sul tasto *Avanti* per passare alla sezione successiva e trasmettere così la pratica.

8. Pagamenti

 1 dati sono stati aggiornati

In questa sezione è possibile allegare alla pratica gli estremi e le ricevute dei pagamenti.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

LISTA PAGAMENTI ALLEGATI DALL'UTENTE

rimuovi	causale	identificativo	data pagamento	totale record 1
<input type="checkbox"/>	diritti di istruttoria	it345678	04-10-2021	

RIMUOVI DOCUMENTO

AVANTI

1.1 Procedura di integrazione/sostituzione dei pagamenti

Come per la modulistica e la documentazione allegata alla pratica, anche i pagamenti possono essere oggetto di integrazione/sostituzione da parte del richiedente/procuratore, a seguito di richiesta formale dell'operatore di sportello ricevente.

Una volta aperta la sessione di integrazione/completamento da parte del Suap/Sue, attraverso l'invio di un'apposita comunicazione secondo le modalità e le causali descritte negli appositi Manuali per l'operatore di sportello (scaricabile per SUAP al link <https://www.calabriasuap.it/manuali-e-vademecum/manuali-e-vademecum-suap/suap/> e per SUE al link <https://www.calabriasue.it/sportello-unico/normativa/modulistica>), sarà possibile procedere all'integrazione/completamento dei pagamenti originari, qualora il SUAP/SUE abbia richiesto la sostituzione/annullamento di una ricevuta già presente o l'integrazione di nuove.

Dati Generali	Modulistica	Documenti richiedente	Pagamenti	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz.	Ricevute	Riepilogo integrazioni
---------------	-------------	-----------------------	-----------	-----------	--------------------	------------	----------	------------------------

? Pagamenti collegati alla tua pratica

causale	identificativo	data pagamento	allegato	cambio stato
▼ Pagamenti originari				
diritti suap	1234567	03/10/2021		<input type="radio"/> Annulla <input type="radio"/> Conferma

SALVA

? Allega nuovo pagamento

causale del pagamento*

identificativo transazione* data del pagamento*

note del pagamento*

file allegato *

 SFOGLIA

estensioni ammesse: pdf; pdf.p7m; xml; dwf; dwf.p7m; svg; svg.p7m; jpg; jpg.p7m

SALVA

Se la documentazione originaria relativa ai pagamenti è corretta, è necessario confermarla cliccando sull'apposito check *Conferma* e salvare, ai fini della generazione del modello di riepilogo relativo alla sessione di integrazione.

A seguito di tale operazione, lo stato del file del pagamento sarà "Confermato".

Dati Generali Modulistica Documenti richiedente Pagamenti Verifiche Conferenza servizi Comunicaz. Ricevute Riepilogo integrazioni

? Pagamenti collegati alla tua pratica

causale **identificativo** **data pagamento** **allegato** **cambio stato**

✓ Pagamenti originari

diritti suap confermato	1234567	03/10/2021		<input checked="" type="checkbox"/> ripristina pagamento
-------------------------	---------	------------	--	--

SALVA

Basta cliccare su *Ripristina pagamento* per annullare l'operazione.

Se si intende invece annullare il documento originario prima di effettuare l'integrazione di un nuovo documento, si seleziona lo stato *Annulla* relativo al file che si intende eliminare e si salva.

✓ Pagamenti originari

diritti suap	1234567	03/10/2021		<input checked="" type="radio"/> Annulla <input type="radio"/> Conferma
--------------	---------	------------	--	--

SALVA

Il pagamento sarà etichettato come "Annullato".

causale **data** **identificativo pagamento** **allegato** **cambio stato**

✓ Pagamenti annullati

annullato diritti suap	1234567	03/10/2021		<input checked="" type="checkbox"/> ripristina pagamento
Pagamento annullato il 14/10/2021 alle 11:53:26				

Per integrare i pagamenti originari, visualizzando il menu a tendina del campo “Allega nuovo pagamento”, si compilano causale, data, numero di transazione, descrivendone la tipologia nel campo note, e si allega il relativo file. Successivamente si salva.

 Allega nuovo pagamento

causale del pagamento*

identificativo transazione* data del pagamento*

note del pagamento*

file allegato *
 [SFOGLIA](#)

estensioni ammesse: pdf, pdf.p7m; xml; dwf; dwf.p7m; svg; svg.p7m; jpg; jpg.p7m

[SALVA](#)

La documentazione sarà quindi etichettata come “Integrata”.

▼ Pagamenti integrati

diritti asp - integrazione				
Pagamento integrato	345632	14/10/2021		 elimina integrazione
14/10/2021 alle 11:48:33				

I pagamenti integrati riporteranno la data e l’ora dell’operazione effettuata. Per eliminare l’integrazione, basta cliccare sull’apposito comando *Elimina integrazione*.

Nella sezione “*Riepilogo integrazione*” sono sinteticamente indicate le modifiche effettuate durante la sessione di integrazione/completamento.

 Integrazioni/completamento in corso sulla tua pratica

Per la pratica numero 1 è presente una sessione di integrazione/completamento attiva.

-  [diritti asp integrazione](#)
-  [diritti suap annullato](#)

1.2 Consultazione della scheda “Pagamenti” per l’operatore di sportello

Nella consultazione dei dettagli della pratica, l’operatore di sportello visualizza nell’apposita scheda “Pagamenti” tutti i pagamenti collegati alla pratica o prodotti ex novo dal richiedente e/o dal suo tecnico incaricato.

Dati Generali	Anagrafica e Notizie REA	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati																			
Pagamenti	Verifiche	Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni																		
Backup	Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria	Prestampati																		
Funzioni admin																								
<p>Pagamenti allegati: La scheda Pagamenti allegati consente il caricamento dei pagamenti collegati alla pratica. I file firmati digitalmente vengono controllati automaticamente dal sistema che provvederÀ anche a riportare i dati della firma stessa.</p> <p style="text-align: right;"><i>Pagamenti collegati alla pratica numero 6</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>CAUSALE</th> <th>IDENTIFICATIVO TRANSAZIONE</th> <th>DATA PAGAMENTO</th> <th>ALLEGATO</th> <th>STATO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="6">  Pagamenti validi</td> </tr> <tr> <td></td> <td>diritti di istruttoria</td> <td>23456789</td> <td>04/10/2021</td> <td></td> <td> <input type="radio"/> Annullato <input checked="" type="radio"/> Confermato </td> </tr> </tbody> </table>								CAUSALE	IDENTIFICATIVO TRANSAZIONE	DATA PAGAMENTO	ALLEGATO	STATO	  Pagamenti validi							diritti di istruttoria	23456789	04/10/2021		<input type="radio"/> Annullato <input checked="" type="radio"/> Confermato
	CAUSALE	IDENTIFICATIVO TRANSAZIONE	DATA PAGAMENTO	ALLEGATO	STATO																			
  Pagamenti validi																								
	diritti di istruttoria	23456789	04/10/2021		<input type="radio"/> Annullato <input checked="" type="radio"/> Confermato																			

L’operatore di sportello può prendere visione del file allegato cliccando sull’icona  .

Così come per il richiedente/procuratore, anche l’operatore di sportello ha la possibilità di annullare o confermare un pagamento caricato dal richiedente. Per annullare o confermare un pagamento, l’Operatore di Sportello dovrà selezionare il documento che desidera annullare/confermare e cliccare sul tasto “Annulla documento” in basso a sinistra.

Pagamenti collegati alla pratica numero 6

CAUSALE	IDENTIFICATIVO TRANSAZIONE	DATA PAGAMENTO	ALLEGATO	STATO
✓ Pagamenti annullati				
diritti di istruttoria annullato Pagamento annullato il 06/10/2021 alle 10:48:37	23456789	04/10/2021		Ripristina pagamento <input checked="" type="radio"/> Annullato <input type="radio"/> Confermato

Una volta annullato un modulo, il sistema lo inserirà tra la documentazione della pratica annullata. I pagamenti che non subiscono modifiche, rimangono inseriti nella sezione della documentazione valida.

Come per le precedenti sezioni, Modulistica e Documenti, è possibile per l'OPS inserire nuove ricevute di pagamento compilando gli appositi campi relativi a "Allega pagamento alla pratica" e può definire se l'aggiunta di tale documento è ad integrazione/completamento della pratica.

causale*

identificativo transazione* data pagamento*

annotazioni

250 caratteri rimanenti

file allegato

estensioni ammesse: pdf; pdf,p7m; xml; dvf; dvf,p7m; svg; svg,p7m; jpg; jpg,p7m

Selezionare il checkbox sottostante per allegare nuovi pagamenti in forma di **integrazione/completamento**.

Selezionare se si sta procedendo all'integrazione/completamento o alla sostituzione dei pagamenti

In questo caso, i documenti integrati sono individuati con l'estensione integrazione.

Pagamenti collegati alla pratica numero 6

	CAUSALE	IDENTIFICATIVO TRANSAZIONE	DATA PAGAMENTO	ALLEGATO	STATO
, Pagamenti validi					
	diritti di istruttoria	23456789	04/10/2021		<input type="radio"/> Annullato <input checked="" type="radio"/> Confermato
	pagamento ASP integrazione Pagamento integrato il 06/10/2021 alle 11:08:01	23456789	03/10/2021		<input type="radio"/> Annullato <input checked="" type="radio"/> Confermato

2. La novità introdotte nella sezione “Comunicazioni”

L'operatore di sportello, nell'invio di una nuova comunicazione al richiedente/procuratore e agli enti terzi, ha la possibilità di compilare i campi relativi al protocollo comunale.

Invia nuova comunicazione

direzione*
 causale invio*

tipologia invio*
 data di invio*

oggetto comunicazione*

messaggio accompagnatorio comunicazione

allega file

numero protocollo
 data protocollo

Selezionare i destinatari

Ha inoltre facoltà di assegnare alle comunicazioni tracciate sulla pratica, in entrata e in uscita, un numero di protocollo, definendone anche la data.

Si consultano i dettagli della comunicazione, di cui si devono inserire i dati di protocollazione, cliccando sull'apposita icona  e si procedere con l'inserimento.

Sono entrambi contrassegnati da asterisco * in quanto, per il salvataggio, è obbligatorio inserire sia la data che il numero, ma è facoltativa la loro compilazione.

MITTENTE	DESTINATARIO	OGGETTO	DATA INVIO	PROTOCOLLO	ALLEGATO	DETTAGLI
Suap Comune Marina di Gioiosa Jonica	AMUSEFIM S.R.L.	Invio ricevuta pratica suap	06-10- 2021 12:21			

RICHIEDENTE	CAUSALE INVIO	MESSAGGIO	INVIO
Persona Giuridica	Invio ricevuta pratica	Invio ricevuta pratica suap a AMUSEFIM S.R.L. in qualità di Richiedente	Email

numero protocollo* data protocollo*

Dopo aver compilato i campi suddetti, l'operatore di sportello clicca su "Salva protocollo" e tale informazione sarà visibile nella colonna "Protocollo" sia per l'OPS che per il richiedente/procuratore.

MITTENTE	DESTINATARIO	OGGETTO	DATA INVIO	PROTOCOLLO	ALLEGATO	DETTAGLI
Suap Comune Praia a Mare	Ufficio tecnico - Praia a Mare	richiesta documentazione	06-10- 2021 12:54	123456 06-10- 2021		

NB: nei casi di comunicazioni aventi ad oggetto "Integrazioni pratica", scaturite automaticamente dalla chiusura della sessione di integrazione/completamento della pratica da parte del richiedente, il numero e la data di protocollo delle integrazioni deve essere obbligatoriamente inserito nella sezione "Dati generali" della pratica

Modello riepilogo integrazione/completamento pratica numero 45

 Modello di riepilogo in formato pdf integrazione/completamento del 18/11/2020 16:52. 

data protocollo integr.* n. protocollo integr.* num. interno integr.

18/11/2020 223232

e per darne opportuna conoscenza al richiedente, è opportuno che l'operatore di sportello generi, dalla scheda *Ricevuta pratica*, la ricevuta delle integrazioni.

Ricevute generate ed inserite a sistema

Ricevute generate ed inserite a sistema

DATA E ORA RICEVUTA	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATA A
14-11-2020 12:36			Errigo Caterina 14/11/2020 12:36

Controllo dati ricevuta

Non sono stati rilevati errori: è possibile procedere con la generazione e l'invio della ricevuta d'integrazione.

Diversamente, a seguito dell'inoltro di una comunicazione con allegato, per cui non è prevista la notifica automatica di sistema che avverte il richiedente/procuratore sul corretto inoltro della comunicazione (come nei casi di *Comunicazione di inizio lavori, segnalazione certificata di agibilità, ecc.*, solitamente trasmesse dal richiedente/procuratore dalla sezione *Comunicazioni* anche se la pratica ha uno stato definitivo) è possibile per l'operatore di sportello inserire la data e il numero di protocollo della comunicazione in entrata.

Se tale operazione viene compiuta dall'operatore di sportello, il cittadino vedrà le informazioni del protocollo sulla riga relativa alla suddetta comunicazione.

MITTENTE	DESTINATARIO	OGGETTO	DATA INVIO	PROTOCOLLO	ALLEGATO	DETTAGLI
Suap Comune Praia a Mare	Ufficio tecnico - Praia a Mare	richiesta documentazione	06-10-2021 12:54	123456 06-10-2021		