

Manuale Operatore di Sportello

Data: 18/11/2021 File: Manuale Operatore di Sportello Versione sw: 1.5.8









CALABRIASUE • • • SISTEMA REGIONALE

Sommario

1.	Premessa	4
2.	Scopo del documento	6
3.	Il ruolo utente di Operatore di Sportello	7
3.1.	Funzione dell'operatore di sportello SUE	7
3.2.	Accesso all'area di lavoro dell'Operatore di Sportello SUE	8
4.	Gestione pratiche	9
4.1.	Lavorazione della pratica	. 14
4.1.1.	La scheda "Dati generali"	. 16
4.1.1.1.	Cambio di stato della pratica a seguito di modifica della tipologia di ite amministrativo	r . 23
4.1.2.	La scheda "Anagrafica"	. 27
4.1.4.	La scheda "Endoprocedimenti"	. 29
4.1.5.	La scheda "Modulistica"	. 31
4.1.6.	La scheda "Documenti allegati"	. 35
4.1.7.	La scheda "Pagamenti"	. 39
4.1.8.	La scheda "Verifiche"	. 42
4.1.8.1 L'att	ivazione delle verifiche di competenza del Servizio tecnico regionale di vigilanza SISMICA	. 46
4.1.9.	La scheda "Inserimento esito"	. 48
4.1.10.	La scheda "Ricevuta pratica"	. 50
4.1.10.1.	Generazione della ricevuta di irricevibilità della pratica	. 52
4.1.10.2.	La rilevanza della ricevuta della pratica	. 57
4.1.11.	La scheda "Conferenza Servizi"	. 57
4.1.12.	Il sistema di videoconferenza per lo svolgimento delle conferenze sincrone	÷65
4.1.13.	La scheda "Soggetti collegati"	. 67
4.1.14.	La scheda "Procure"	. 70
4.1.15.	La scheda "Comunicazioni"	. 72
4.1.15.1	Le notifiche provenienti da SISMI.CA e tracciate in Comunicazioni	. 75
4.1.16.	La scheda "Backup"	. 77
4.1.17.	La scheda "Storico"	. 79
4.1.18.	Le schede "Requisiti soggettivi" e "Requisiti oggettivi"	. 80
4.1.19.	La scheda "Elenco documenti"	. 81
4.1.20.	La scheda "Promemoria"	. 82











CALABRIASUE • • • SISTEMA REGIONALE

4.1.21.	La scheda "Prestampati"	83
5.	La gestione delle anagrafiche	84
5.1.	La ricerca anagrafica	85
5.2.	Inserimento nuova anagrafica persona fisica	85
5.3.	Importazione anagrafica dal sistema Sismi.Ca	87
6.	La Banca Dati dei procedimenti	89
7.	La consultazione degli atti inerenti alla sismica	92
8.	Altri ruoli utente	95
8.1.	Ruolo "Utente amministratore PEC"	95
8.2.	Ruolo "Utente amministratore anagrafica struttura"	
9.	Conservazione Documentale	100
9.1.	Il processo di estrazione documentale	100
9.2.	Gestione della richiesta di estrazione degli atti dalla conservazione	101
9.3.	Ricezione del pacchetto di conservazione richiesto	102
10.	Modulo di interscambio SURE/SUE/Enti Terzi	104
10.1.	Visualizzazione di una circolare	104
10.2.	Rispondere ad una rilevazione	107
10.3.	Modifica dello stato di una circolare/rilevazione	108











1. Premessa

Il Portale www.calabriasue.it, strutturato per come prescrivono le norme tecniche e procedurali previste dal D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 (Testo unico dell'Edilizia), è il canale telematico messo a disposizione dalla Amministrazione regionale ai comuni aderenti la rete regionale SUE, attraverso il quale il richiedente cittadino, il suo procuratore o il tecnico incaricato, presentano e gestiscono le pratiche di edilizia privata, presso lo Sportello Unico per l'Edilizia del Comune nel quale insiste o è previsto l'intervento edilizio ed, al contempo, gli operatori delle PA coinvolte, gestiscono il relativo iter amministrativo. Lo Sportello Unico per l'Edilizia regionale, inoltre, è integrato con il sistema regionale SISMI.CA per la gestione delle pratiche SUE che siano soggette ad autorizzazione o a deposito sismico. Sarà, quindi, possibile per il richiedente compilare, attraverso un procedimento unificato, la pratica SUE che annovera anche una richiesta di autorizzazione sismica o un deposito di progetto strutturale privo o di minore rilevanza. In linea generale, per avere un iter veloce e lineare, la pratica SUE, costituita da un

insieme di modelli pdf compilabili e da una serie di dati da inserire su dei forms web e documenti da allegare, deve essere inserita nel sistema informativo SUE e trasmessa telematicamente allo sportello di riferimento, completa di tutta la modulistica e documentazione prevista, debitamente compilata e firmata digitalmente.

Al termine della procedura di compilazione e trasmissione da parte del richiedente, la piattaforma SUE invia una PEC al domicilio elettronico della pratica, attestante il corretto inoltro della pratica allo sportello comunale competente. Tale notifica costituisce titolo abilitativo per l'avvio dell'intervento edilizio in caso di SCIA o SCIA unica, mentre, per i procedimenti ordinari o di SCIA condizionata, attesta la data di decorrenza dei termini del procedimento stesso.

Per un efficiente utilizzo del sistema informativo CalabriaSUE e per una corretta gestione della pratica, l'utente dovrà navigare su internet tramite un browser (preferibilmente Google Chrome o Mozilla Firefox), dovrà essere dotato di un dispositivo di firma digitale e di una casella di posta elettronica certificata.

Per un supporto consulenziale sulle tematiche dell'organizzazione degli uffici coinvolti













nel procedimento SUE e di tipo amministrativo sulle procedure amministrative sottese il procedimento unico, l'Ufficio SURE regionale è disposizione: а vostra ufficiosure@pec.calabriasue.it

Il servizio Help-Desk della piattaforma CalabriaSUE fornisce assistenza agli utenti nell'utilizzo delle nuove funzionalità e supporto tecnico-informatico alla gestione telematica delle istanze tramite il servizio di Assistenza e supporto (raggiungibile dal link https://www.calabriasue.it/assistenza-e-supporto). L'assistenza telefonica, invece, è disponibile attraverso il numero telefonico unico 0961.7968450 nei seguenti orari: dal lunedì al giovedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00 - venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00.













2. Scopo del documento

Il presente manuale utente è destinato agli Operatori di Sportello Unico per l'edilizia e permette loro di comprendere le funzionalità che il sistema informatico CalabriaSUE offre loro. Si consiglia una preventiva lettura del manuale "I primi passi come Operatore di Sportello del sistema CalabriaSUE", pubblicato nella sezione Modulistica di www.calabriasue.it, qualora l'utente di sportello abbia necessità di una prima visione complessiva dei passi dell'iter di gestione amministrativa della pratica SUE ed orchestrazione del procedimento unico con tutti i soggetti coinvolti.











3. Il ruolo utente di Operatore di Sportello

3.1. Funzione dell'operatore di sportello SUE

La nuova normativa ha rivoluzionato il ruolo dell'operatore di sportello in funzione di uno snellimento procedurale.

Precedentemente il cittadino affidava la certificazione della completezza della pratica all'operatore di sportello e quella discrezionale e di merito agli Enti terzi preposti.

Le recenti riforme del procedimento amministrativo hanno prodotto un significativo spostamento delle responsabilità al fine dello snellimento del processo, tramutando il procedimento stesso dalla tipologia autorizzatoria (senza autorizzazione non si poteva avviare l'intervento) alla tipologia di "segnalazione certificata" SCIA nelle sue diverse forme (SCIA semplice, SCIA unica, SCIA Condizionata).

Questo ha modificato la logica del rapporto tra cittadino/impresa e P.A. nel senso che nelle forme completamente autocertificate (SCIA e SCIA unica) il cittadino/impresa ha la possibilità di avviare immediatamente l'attività edilizia assumendosi però la responsabilità di quanto autocertificato (da lui e dai suoi tecnici/procuratori).

L'operatore di sportello, assolto dal cittadino il compito di certificare la completezza della pratica e di inviarla allo sportello, diventa il raccordo tra il richiedente e gli enti terzi, consentendo al cittadino di interloguire con un unico soggetto in luogo dei molteplici enti.











3.2. Accesso all'area di lavoro dell'Operatore di Sportello SUE

L'operatore SUE accede al sistema attraverso il link https://intra.calabriasue.it/login.htm

	C	ALA	ABR	SISTEM	SL		
			INTRA	NET			
ļ	username:		_				
	password:					_	
		<u>Hai din</u>	ienticato	la pas	sword'	2	entra
	OR Calabria	kdiono	No. and		2	**	

Figura 3.2.a - Pagina di accesso alla intranet

Inserendo lo username e la password scelte in fase di accreditamento al sistema, l'operatore di sportello entrerà nella sua scrivania virtuale di lavoro.

Nell'area dedicata all'operatore di sportello, il software offre tutti gli strumenti utili a gestire nel modo più agevole le pratiche in tutto il loro percorso.

Gli ambiti, immediatamente individuabili nel menù al lato sulla sinistra sono 8:

- Gestione pratiche
- Backup SUE
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Consultazione sismica
- Conservazione a norma
- Notizie e Comunicazioni
- Videoconferenza













Gestione pratiche 4.

L'area Gestione pratiche (coincide anche alla voce Home) consente all'operatore di sportello di gestire le pratiche ricevute dal Sue attraverso il portale web. A livello informatico, la pratica viene inserita in un database e quindi messa in condivisione con gli operatori degli enti terzi affinché possano effettuare le verifiche di competenza. In modo del tutto simile il cittadino può collegarsi alla sua area e monitorare l'andamento della propria istanza in tempo reale.

Ricerca pratica

► 1	10dulo di ricerca					
F	arametri ordinan	nento risultato				
F	Parametri della ric	erca impostati				
E	reset parametri		Incervenco avviac	me/Pradica web		
м.	STATO	ATTIVITA'/ TITOLO ABILITATIVO EDILIZIO	DATA PRESENTAZIONE DATA SCADENZA	RICHIEDENTE	Risult DETTAGLI/ LAVORATA	ati ricerc Consu
M	STATO Intervento non ancora avviabile	ATTIVITA'/ TITOLO ABILITATIVO EDILIZIO Nuova costruzione di manufatto edilizio / Permesso di costruire	DATA PRESENTAZIONE DATA SCADENZA 06/04/2020 05/07/2020	RICHIEDENTE ROSSI MARIO	Risult DETTAGLI/ LAVORATA	
M	STATO Intervento non ancora avviabile Intervento non ancora avviabile	ATTIVITA'/ TITOLO ABILITATIVO EDILIZIO Nuova costruzione di manufatto edilizio / Permesso di costruire Nuova costruzione di manufatto edilizio / Permesso di costruire	DATA PRESENTAZIONE DATA SCADENZA 06/04/2020 05/07/2020 08/01/2020 07/04/2020	RICHIEDENTE ROSSI MARIO VERDI ANTONIO	Risult DETTAGLI/ LAVORATA	

Figura 4.a - Sezione Gestione - Visualizzazione delle pratiche trasmesse al SUE

All'operatore SUE, subito dopo aver effettuato l'accesso al software, nella sezione Home - Gestione pratiche, il sistema presenta l'elenco delle pratiche trasmesse al SUE.

Nella parte alta della pagina troviamo i pulsanti per aprire i moduli di ricerca e di ordinamento delle pratiche.

Per ricercare una pratica, è sufficiente aprire il "Modulo di Ricerca", ovvero il componente













a scomparsa, e compilare i filtri di proprio interesse e cliccare sul pulsante in basso 'ricerca'.

Acguaro - Ufficio SUE	
codice fiscale	oggetto
num, interno cod. univoco SUE	tipologia iter amministrativo
108	Seleziona
data presentazione posteriore a	data presentazione anteriore a
10.00	
Seleziona	Intervento non
	ancora avviabile 👘 tutte 👘
titolo abilitativo edilizio	Intervento protocollate non
Seleziona	Esito negativo
	Archiviata
	Pratica web
and the second se	non lavorata
provincia ubicazione	comune ubicazione
Seleziona	Seleziona
indirizzo	
linelogia catastale	foglio catastalo
Seleziona	logilo catastale
mannale catastale	subalterno catastale
responsabile del procedimento cognome	responsabile del procedimento nome
cognome procuratore	nome procuratore
codice fiscale procuratore	

Figura 4.b - Sezione Gestione pratiche - Modulo di ricerca

Per quanto riguarda la funzionalità di ricerca, l'operatore ha la possibilità di semplificare l'individuazione di specifiche pratiche attraverso le seguenti chiavi di ricerca:

- richiedente, codice fiscale, oggetto;
- numero interno, codice univoco SUE; -
- filtro per intervallo di data (data presentazione posteriore a, anteriore a);
- tipologia di iter, tipologia di intervento, attività, titolo abilitativo edilizio;
- stato della pratica (attività/intervento non ancora avviabile, attività/intervento avviabile, Esito negativo, archiviata, Irricevibile);













- in corrispondenza dello "stato protocollazione" presente nel modulo, è possibile determinare quali sono le pratiche non ancora protocollate, semplicemente inserendo una spunta nell'opzione "non protocollate";
- provincia di ubicazione, Comune e indirizzo;
- inserimento delle coordinate catastali;
- responsabile del procedimento cognome;
- responsabile del procedimento nome;
- cognome procuratore;
- nome procuratore;
- codice fiscale procuratore;
- convocata almeno una CDS;
- chiusa almeno una CDS;
- ricevuta comunale;
- ricevuta regionale;
- ricevuta irricevibilità;
- con sessione di integrazione assente;
- con sessione di integrazione aperta;
- almeno una sessione di integrazione chiusa;
- endoprocedimento;
- ente terzo.

Ogni volta che sarà impostata una ricerca, nella sezione "Parametri della ricerca impostati" sarà possibile visualizzare i filtri inseriti.

È possibile cambiare l'ordinamento delle pratiche, a scelta tra:

- Numero delle pratiche;
- Data presentazione;
- Data ultima modifica;











• Data scadenza.



Figura 4.c - Sezione Home - Parametri ordinamento risultato

Per ogni pratica è indicato il numero progressivo assegnato in automatico dal sistema, l'attività/titolo abilitativo edilizio, la data di presentazione e la data di scadenza, il richiedente, il dettaglio sulla lavorazione della pratica (*lavorata/non lavorata*), l'icona di avviso relativo alla presenza di istanze sismica non ancora trasmesse al Servizio tecnico regionale di vigilanza sismica tramite l'apposita verifica, il tasto di consultazione.

Relativamente allo stato di lavorazione della pratica, che vedremo successivamente, sarà possibile visualizzare il pollice verde o il pollice rosso.

2	Attività/intervento non ancora avviabile	Realizzazione / Provvedimento autorizzatorio unico regionale	10/07/2021	LOCRIDE SVILUPPO S.C.R.L AGENZIA PER LO SVILUPPO DELLA LOCRIDE	 ٩
1	Attività/intervento avviabile	Apertura attività / Provvedimento autorizzatorio unico regionale	09/07/2021	CRISTIANO ELISA	ĨQ.

Figura 4.d - Sezione Gestione pratiche - Lavorazione della pratica

In merito all'icona A, questa avvisa l'operatore di sportello che alla pratica SUE è collegata una istanza sismica in giacenza allo sportello e per cui non è stato attivato il relativo endoprocedimento sismico. Il sistema, dopo due giorni dalla ricezione della pratica SUE/sismica senza alcuna gestione della stessa, avverte lo sportello anche mediante una comunicazione riepilogativa inviata sulla PEC comunale. L'icona













scomparirà nei seguenti casi:

- Modifica dello stato della pratica in Archiviata, Esito negativo, Irricevibile;
- Sessione di integrazione in corso;
- Attivazione di un endoprocedimento di competenza del Servizio tecnico regionale di vigilanza sismica.

All'interno della colonna Dettagli/Lavorata, cliccando sull'icona corrispondente al comando 'Apri stato verifiche' sarà possibile visualizzare lo stato delle verifiche associate alla pratica.

Puntando il cursore del mouse in corrispondenza dell'icona, viene indicato il significato dell'icona stessa:



parere da richiedere all'ente terzo;



parere richiesto all'ente terzo;

richiesta verifica evasa, esito favorevole;

richiesta verifica evasa, esito negativo;

richiesta verifica evasa, esito favorevole con prescrizioni.

NUM.	STATO	ATTIVITA'/ TITOLO ABILITATIVO EDILIZIO	DATA PRESENTAZIONE DATA SCADENZA	RICHIEDENTE	DETTAGLI/ LAVORATA	CONSULTA
11	Intervento avviabile	Realizzazione di pertinenze minori / CILA Edilizia	05/11/2019 06/11/2019	Galli Giuseppe		Q
	Autorizzazio Prevenzione Prevenzione Autorizzazio Autorizzazio Autorizzazio Nulla Osta V Nulla Osta V Autorizzazio Autorizzazio Prevenzione	ne sismica incendi - SCIA incendi - Valutazione preventiva de ne allo scarico fuori pubblica fognat ne paesaggistica ordinaria ne esecuzione opere e lavori su ber incolo Idrogeologico nte Parco ne paesaggistica semplificata incendi - Segnalazione Certificata d	il progetto ura ni culturali di inizio attività GPL			



Le pratiche potranno comparire in grassetto. Una pratica è in grassetto quando qualche









altro operatore ha effettuato delle modifiche alla stessa, e tale modifica è successiva al nostro ultimo accesso al dettaglio della pratica. Accedendo al dettaglio della pratica, infatti, il **grassetto** scompare. Tale funzionalità consente di individuare le pratiche che sono state oggetto di modifica di recente e non ancora accedute in visione.

Cliccando sul pulsante E è possibile esportare i risultati della ricerca in formato csv. Verrà creato un file csv che – importato e rielaborato su excel - permette di avere una panoramica delle pratiche ricercate su un foglio di calcolo.

Per accedere al dettaglio della pratica e quindi alla lavorazione della stessa, è sufficiente

cliccare sull'icona corrispondente al comando '*consulta*' posto sulla destra della descrizione della pratica.

4.1. Lavorazione della pratica

Le schede visibili all'operatore SUE sono nell'ordine: *dati generali / anagrafica / ubicazione / endoprocedimenti / modulistica / documenti allegati / verifiche / ricevuta pratica / conferenza servizi / soggetti collegati / procure / comunicazioni / backup / storico / req. Soggettivi / req. Oggettivi / elenco documenti / promemoria / prestampati*

 Dati pratica num. 16 - ARLOTTA GIOVANNI (Cod. fisc.: RLTGNN43H27D328V) 									
Dati Generali	Anagrafica	Ubicazio	ne Endoproce	dimenti	Modu	listica	Documen	iti allegati	Verifiche
Ricevuta pratic	a Conferen:	za servizi	a servizi Soggetti Colle		egati Procure Comu		unicazioni	Backup	Storico
Req. Soggettivi	Req. Ogge	ttivi Ele	nco documenti	Prome	noria	Presta	mpati		

Figura 4.1.a - Sezioni di lavorazione della pratica

Dati generali: Dati generali identificativi della pratica.

Anagrafica: dati della persona fisica richiedente.

Ubicazione: Ubicazione dell'intervento edilizio, Catasto, Classificazione urbanistica e titoli abilitativi

Endoprocedimenti: Lista degli Endoprocedimenti con riferimento all'Ente Terzo competente per le verifiche.

Modulistica: Moduli richiesti e i relativi files allegati.

Documenti allegati: Consente il caricamento dei documenti collegati alla pratica in 4 macro-categorie (dichiarazioni di conformità, elaborati grafici, elaborati relazionali, altro











documento).

Verifiche: Box riservato alla trasmissione della pratica agli Enti Terzi per le verifiche di competenza. Viene tenuta traccia delle richieste inviate e delle risposte ricevute dagli Enti Terzi.

Ricevuta pratica: tiene traccia della ricevuta della pratica inviata al richiedente a seguito della trasmissione della stessa allo sportello comunale. Consente la generazione della ricevuta di irricevibilità o di una nuova ricevuta successivamente ad integrazioni della pratica.

Conferenza servizi: consente la convocazione di una conferenza di servizi o di una commissione di collaudo, se si tratta di un Collaudo, e delle relative sedute.

Soggetti collegati: Altri soggetti collegati alla pratica (eventuali altri richiedenti o tecnici incaricati di seguire la pratica).

Procure: consente l'inserimento delle eventuali procure relative alla pratica.

Comunicazioni: Box riservato alla corrispondenza con gli Enti Terzi e/o con il richiedente ed eventuali soggetti collegati. Viene tenuta traccia di tutte le comunicazioni inerenti alla pratica.

Backup: Consente il Backup della pratica.

Storico: Consente la memorizzazione degli accessi effettuati sulla pratica e delle relative modifiche apportate.

Requisiti soggettivi: I requisiti soggettivi richiesti per la pratica in oggetto.

Requisiti oggettivi: I requisiti oggettivi richiesti per la pratica in oggetto.

Elenco Documenti: I documenti richiesti in base alla banca dati unificata regionale.

Promemoria: Promemoria normativi sulla base della pratica in oggetto.

Prestampati: sono presenti dei modelli editabili per la gestione della Conferenza dei servizi e la ricevuta della pratica anche in formato .rtf.











	CALABRIASUE SISTEMA REGIONALE								
→ Dati pratica nu	▶ Dati pratica num. 16 - ARLOTTA GIOVANNI (Cod. fisc.: RLTGNN43H27D328V)								
Dati Generali 🖌	Anagrafica	Ubicazio	ne Endoproce	dimenti	i Modu	listica	Documen	iti allegati	Verifiche
Ricevuta pratica Conferenza servizi Soggetti Collegati Procure Comunicazioni Backup Storico					Storico				
Req. Soggettivi	Req. Oggettivi Elenco documenti				emoria	Presta	mpati		



Nella parte superiore di ogni scheda è presente un elemento a scomparsa che riassume tutti i dati generali della pratica finora inseriti, o che andranno poi inseriti: cliccando su tale elemento a scomparsa comparirà la tabella che ci indica i dati codice univoco della pratica, il SUE, il num. int./prot., lo stato, la data inserimento a sistema, la data presentazione, il responsabile, la tipologia iter/intervento, il procedimento, il richiedente, l'oggetto, il codice univoco.

.u.SUE 1.	10 - Acquaro - Ufficio SUE	num.	
stato In	tervento avviabile	data	-17/07/2019
Data 1 inserimento a sistema	7/07/2019 11:21	presentazione responsabile del procedimente	
tipologia iter amministrativo/i	Procedimento automatizza ntervedimanufatto edilizio	ato (solo SCIA o SCI/	4 unica)/Nuova costruzione
procedimenta	Permesso di costruire		
richiedente	Cristallo Antonino		
oggetto	(Cod. fisc.: CRSNNN80A0 permesso	1C352P)	
		and an one of the state of the	

Figura 4.1.c - Componente a scomparsa 'Riepilogo dati pratica'

Le prime tre schede, '*dati generali*', '*anagrafica*' e '*ubicazione*' risultano in gran parte già compilate con i dati editati in fase di inserimento (alcuni di questi dati sono sempre modificabili e/o integrabili).

4.1.1. La scheda "Dati generali"

La sezione 'Dati generali' presenta una serie di sottosezioni.

Nella sottosezione "Modello di riepilogo firmato dal cittadino alla presentazione della





pratica n. x" è presente il modello di riepilogo in formato pdf.p7m.



Nella sezione "*Riepilogo dati della pratica*" è presente un file .cvs che ricapitola i dati della pratica



Figura 4.1.1.b - Sezione Dati generali - Riepilogo dati pratica

Nella sezione "*Gestione stato della pratica*" è possibile visualizzare lo stato attuale della pratica e dal menu a tendina selezionare lo stato da modificare.

Dati General Anagrafica Ubicazione Endoprocedimenti Modulistica Documenti allegati Yerrifiche Ricevula pratica Conferenza servizi Soggetti Collegati Procure Comunicazioni Backup Storico Req. Soggettivi Req. Oggettivi Elenco documenti Procure Comunicazioni Backup Storico La scheda Dati general riporta tutti i dei identificativi della pratica immessi all'atto dell'inseriti nonsono essere modificati dall'operatore. Al fine di poter trasmettere le verifiche è necessano inserire numero e data di protocollo del SUE e identificare un responsabile di procedimento. Repilogo dati pratica numero 110 in formato csv E' possibile scaricare un file in formato csv contenente i dati principali della pratica Image: Combine transmetre is intervento avviabile Gestione stato della pratica 110 La stato della pratica attualmente è: Intervento avviabile Thervento avviabile Image: Combine attraverso il tasto "sfoglia" sottostante. Il provvedimento firmato digitalmente va inserito nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante. Carica provv. finale	Dati pratica ni	um. 110 - C	ristallo Ant	onino (Cod. fi	sc.: CRS	NNN804	01C35	2P)		
Ricevuta prairica Conferenza servizi Soggetti Collegati Procure Comunicazioni Backup Storico Reg. Soggettivi Reg. Oggettivi Reg. Oggettivi Elenco documenti Promemoria La scheda Dati generali riporta tutti i dati identificativi della pratica immessi all'atto dell'inserimento. I dati inseriti possono essere modificati dall'operatore. Al fine di poter trasmettere le verifiche è necessario inserire numero e data di protocollo del SUE e identificare un responsabile di procedimento. Riepilogo dati pratica numero 110 in formato csv E' possibile scaricare un file in formato csv contenente i dati principali della pratica Pratica Gestione stato della pratica 110 La stato della pratica attualmente è: Intervento avviabile cambio status pratica	Dati Generali	Anagrafica	Ubicazion	e Endoproce	edimenti	Modul	listica	Documen	ti allegati	Verifiche
Req. Soggettivi Req. Oggettivi Elenco documenti Promemoria La scheda Dati generali riporta tutti i dati identificativi della pratica immessi all'atto dell'inserimento. I dati inseriti oposono essere modificati dall'operatore. Al fine di poter trasmettere le verifiche è necessario inserire numero e data di protocollo del SUE e identificare un responsabile di procedimento. Riepilogo dati pratica numero 110 in formato csv E' possibile scaricare un file in formato csv contenente i dati principali della pratica materia E' possibile scaricare un file in formato csv contenente i dati principali della pratica materia E Gestione stato della pratica 110 La stato della pratica attualmente è: Intervento avviabile cambio status pratica	Ricevula pratica	Conferen	za servizi	Soggetti Colle	egati F	rocure	Com	inicazioni	Backup	Storico
La scheda Dati generali riporta tutti i dati identificativi della pratica immessi all'atto dell'inserimento. I dati inseriti possono essere modificati dall'operatore. Al fine di poter trasmettere le verifiche è necessario inserire numero e data di porotocollo del SUE e identificare un responsabile di procedimento. Riepliogo dati pratica numero 110 in formato csv E' possibile scaricare un file in formato csv contenente i dati principali della pratica Gestione stato della pratica 110 La stato della pratica attualmente è: Intervento avviabile cambio status pratica Intervento avviabile Seleziona	Req. Soggettivi	Req. Ogge	ettivi Ele	nco documenti	Prome	moria				
Riepilogo dati pratica numero 110 in formato csv E' possibile scaricare un file in formato csv contenente i dati principali della pratica Gestione stato della pratica 110 La stato della pratica attualmente è: Intervento avviabile cambio status pratica Intervento avviabile	La scheda Dati ger possono essere mi protocollo del SUE	nerali riporta odificati dall'i e identificar	tutti i dati i operatore. A e un respon	dentificativi della I fine di poter tr sabile di procedi	a pratica asmetten mento.	mmessi e le verifi	ali'atto iche è n	dell'inserim ecessario in	ento. I dati serire num	inseriti ero e data de
E' possibile scaricare un file in formato csv contenente i dati principali della pratica Sestione stato della pratica 110 La stato della pratica attualmente è: Intervento avviabile cambio status pratica Intervento avviabileSeleziona Archiviata Esito negativo I provvedimento firmato digitalmente va insento nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante. allega file provvedimento finale Sfoglia Carica provv. finale	Riepilogo dati pra	atica numer	o 110 in fo	rmato csv						
Gestione stato della pratica 110 La stato della pratica attualmente è: Intervento avviabile cambio status pratica Intervento avviabileSeleziona Archiviata Esito negativo 5 Intervento avviabile Il provvedimento firmato digitalmente va inserito nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante. allega file provvedimento finale Sfoglia Carica provv. finale	E' possibile scari	care un file in	n formato cs	v contenente i c	lati princi	pali della	pratica	10		
Gestione stato della pratica 110 La stato della pratica attualmente è: Intervento avviabile cambio status pratica Intervento avviabileSeleziona Archiviata Esito negativo Il provvedimento firmato digitalmente va inserito nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante. allega file provvedimento finale Sfoglia Carica provv. finale							12.02	(Income)		
La stato della pratica attualmente è: Intervento avviabile cambio status pratica Intervento avviabileSeleziona	Gestione stato d	ella pratica	110							
cambio status pratica Intervento avviabileSeleziona Archiviata Esto negativo Intervento avviabile Il provvedimento firmato digitalmente va insento nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante. allega file provvedimento finale Sfoglia Carica provv. finale	· · · · · · · ·									
cambio status pratica Intervento avviabile Seleziona Archiviata Esito negativo 5 Intervento avviabile Il provvedimento firmato digitalmente va inserito nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante. allega file provvedimento finale Sfoglia Carica provv. finale	La stato della pra	tica attuaime	ente e: Inte	rvento avviabi	le					
Intervento avviabileSeleziona Archiviata Esito negativo Il provvedimento firmato digitalmente va inserito nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante. allega file provvedimento finale Sfoglia Carica provv. finale	cambio status pr	atica								
Selaziona Archiviata Esito negativo Se Intervento avviabile Il provvedimento firmato digitalmente va inserito nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante. allega file provvedimento finale Sfoglia	Intervento avvi	abile]					
Archiviata Esito negativo Intervento avviabile Il provvedimento firmato digitalmente va inserito nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante. allega file provvedimento finale Sfoglia Carica provv. finale	Seleziona									
Esito negativo Sintervento avviabile Il provvedimento firmato digitalmente va inserito nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante. allega file provvedimento finale Sfoglia Carica provv. finale	Archiviata									
Il provvedimento firmato digitalmente va inserito nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante. allega file provvedimento finale Carica provv. finale	Esito negativo	CO.C.								
Il provvedimento firmato digitalmente va inserito nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante. allega file provvedimento finale. Sfoglia Carica provv. finale	G Intervento avvia	apile								
allega file provvedimento finale Carica provv. finale	Il provvedimento	firmato dini	talmente va	inserito nel sist	ema attra	verso il t	asto "st	oglia" sotto	stante	
allega file provvedimento finale Carica provv. finale	a b. s. fastinger							0.9		
Sfoglia Carica provv. finale	allega file provve	dimento fina	le							
					- 1	Sfoal	ia		Carica pro	ovv. finale
	1					- A A	Concerning of the local division of the loca			

Figura 4.1.1.c - Sezione Dati generali - Gestione stato della pratica

Per le pratiche SUE sulle quali l'operatore di sportello modifica lo stato in archiviata, esito negativo o irricevibile senza attivare la verifica di competenza del Servizio tecnico regionale di vigilanza sismica, il sistema mostra anche sull'istanza sismica il medesimo stato della pratica SUE.





Per i procedimenti autorizzatori ed i procedimenti in conferenza di servizi, è presente la sezione "*Gestione provvedimento finale*".

È possibile emettere ed inviare il provvedimento finale, dichiarandone l'esito.

L'operazione sarà obbligatoria per poter passare la pratica in esito "*Negativo*" o "*Archiviata*".

Gestione stato della pratica 19	
Durata [gg] 90	
La stato della pratica attualmente è: Intervento	o non ancora avviabile
cambio status pratica Intervento non ancora avviabile	V
Gestione provvedimento finale	
Il provvedimento firmato digitalmente va inserit	to nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante.
allega file provvedimento finale	Sfoglia Carica provv. finale
	ti nama ti Orachiana anna diasanta fina la

Figura 4.1.1.d - Sezione Dati generali - Gestione provvedimento finale

Cliccando su *Sfoglia*, sarà possibile selezionare il provvedimento finale in precedenza redatto e sottoscritto digitalmente.

Sarà quindi necessario cliccare sul tasto "Carica provv. Finale".

Gestione stato della pratica 19
Durata [gg] 90
La stato della pratica attualmente è: Intervento non ancora avviabile
cambio status pratica
Intervento non ancora avviabile
Gestione provvedimento finale
Il provvedimento firmato digitalmente va inserito nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante.
allega file provvedimento finale Carica provv. finale Carica provv. finale

Figura 4.1.1.e - Caricamento del provvedimento finale











Una volta caricato il provvedimento finale, il sistema evidenzierà che il provvedimento finale è stato caricato, riportando data e ora di caricamento del file, ma non è ancora stato inviato.

Gestione provvedime	nto finale			
Il provvedimento firma	ato digitalmente	e va inserito	o nel sistema attraverso il tasto "sfogli	ia" sottostante,
allega file provvedime	nto finale		Stoglia	Carica provv. finale
DATA E ORA	SCARICA	STATO	INVIATO A	vedimenti generati ed inseriti a sistemo
PROVVEDIMENTO		FIRMA		
26-07-2019 11:39	0	0	Il provvedimento creato il giorno	26-07-2019 11:39 non e stato

Figura 4.1.1.f – Il provvedimento finale è stato caricato ma non è ancora stato inviato

Sarà quindi necessario procedere con la selezione dell'esito del provvedimento finale dal menu a tendina della sezione "*Selezione esito provvedimento*".

Il provvedimento firma	ato digitalmente	e va inserito	o nel sistema attraverso il tasto "sfoglia	a' sottostante,
allega file provvedimer	nto finale		Sfeglia	Carica provv. finale
ATA E ORA	SCARICA	STATO	INVIATO A	redimenti generati ed inseriti a sisi
OVVEDIMENTO		FIRMA	a restriction	
26-07-2019 11:39	0	0	Il provvedimento creato il giorno inviato.	26-07-2019 11:39 non e stal
26-07-2019 11:39 Ileziona esito pro	vvedimento	o finale "Far	Il provvedimento creato il giorno inviato. vorevole" o "Favorevole con prescrizior	26-07-2019 11:39 non e stal
eleziona esito pro elezionado l'esito de Archiviata", selezionar utomatico della pratic	vvedimento provvediment ndo "Negativo" a non sarà più	o finale "Fav lo stato dell possibile op	Il provvedimento creato il giorno inviato, vorevole" o "Favorevole con prescrizion la pratica diventerà "Esito negativo". In erare manualmenta sul cambio di stato	26-07-2019 11:39 non e stal ni" lo stato della pratica divente n seguito al cambio di stato o.
eleziona esito pro elezionando l'esito de Archiviata", selezionar utomatico della pratic Seleziona esito prov	vvedimento provvediment ndo "Negativo" a non sarà più vedimento	o finale "Fav lo stato dell possibile op	Il provvedimento creato il giorno inviato; vorevole" o "Favorevole con prescrizior la pratica diventerà "Esito negativo". In erare manualmente sul cambio di stato	26-07-2019 11:39 non e stal ni" lo stato della pratica divente n seguito al cambio di stato o.
eleziona esito pro elezionando l'esito de Archiviata", selezionar utomatico della pratic Seleziona esito prov (Seleziona-	vvediment provvediment do "Negativo" a non sarà più vedimento	o finale "Fav lo stato dell possibile op	Il provvedimento create il giorno inviato. vorevole" o "Favorevole con prescrizion la pratica diventerà "Esito negativo". In erare manualmente sul cambio di stati	26-07-2019 11:39 non è stat ni" lo stato della pratica divente n seguito al cambio di stato o.

Figura 4.1.1.g – Seleziona esito provvedimento

Selezionato l'esito del provvedimento, è necessario procedere all'invio del documento ai soggetti coinvolti, presenti sotto il menu a tendina.





Invi	a provvedimento
Sel	lezionare il destinatario del provvedimento finale
	Richiedente Persona Fisica Russo Genoveffa russosr\@peczuuu.it Procuratore Presentazione Antonino Cristallo e.cristiano@calabriasuap.it Ente Terzo Prevenzione incendi SCIA Ufficio prevenzione incendi - VV testsue@calabriasue.it Ente Terzo Idoneità strutturale Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/VV testsue@calabriasue.it Ente Terzo AUA - Autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura comunale Acquaro - Ufficio tecnico ue@cala Ente Terzo AUA - Venfica impatto acustico Acquaro - Ufficio tecnico testsue@calabriasue.it Ente Terzo AUA - Venfica impatto acustico Acquaro - Ufficio tecnico testsue@calabriasue.it Ente Terzo Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto Ufficio prevenzione incendi - VV testsue@cala
In	ivia provvedimento

Figura 4.1.1.h - Invio del provvedimento finale

Sarà quindi necessario cliccare sul tasto Invia provvedimento presente in basso.

Si precisa che, selezionando l'esito del provvedimento finale "*Favorevole*" o "*Favorevole* con prescrizioni" lo stato della pratica sarà automaticamente modificato in "*Archiviata*", selezionando "*Negativo*" lo stato della pratica sarà automaticamente modificato in "*Esito negativo*".

Contestualmente all'invio del provvedimento finale, gestito dalla sezione *Dati generali* sarà trasmessa la comunicazione ai soggetti selezionati in fase di invio.

Dali Generali Ana	grafica Ubicazione	Endoprocedi	menti Modu	listica Documenti al	legati	Verifiche
Ricevula pratica C	onferenza servizi	Soggetti Collega	ti Procure	Comunication) Ba	ackup	Slorico
Req. Soggettivi R	eq. Oggettivi Elenc	o documenti	Promemoria			
omunicazioni: a scheda Comunicazi I/dal SUE. La seconda omunicazioni pervenu Attenzione: non risult Docorre quindi certific	oni presenta due sezio a permette di inviare u ite al SUE attraverso u a ancora configurata li iare ogni comunicazion	ni: nella prima ve na comunicazioni in canale diverso a PEC tramite il p se inviata tramite	engono tracciat e ai soggetti co da quello del p annello di amm il sistema anci	e tutte le comunicazion involti nella pratica e di ortale CalabriaSue. inistrazione. ne via fax.	i in entrai Inserire	ta e in uscita
Parametri ordinar	nento risultato					
comunicazioni pratic	a numero 108					
ITTENTE	DESTINATARIO	OGGETTO		DATA INVIO	ALLEGA	TO DETTAGE
Acquero - Ufficio SUE	Cristallo Antonino	Invio provvedi	mento finale	17-07-2019 12:55	0	
Acquaro - Ufficio SÚE	Cristallo Antonino	Invio ricevuta	pratica sue	15-07-2019 16:00	0	
						record: 2
nvia nuova comunio	azione					
direzione*			caucala invic	*		
Seleziona		•	Seleziona	a+-		•
100 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10						
Seleziona		*	data di invio	1		
oggetto comunicazio	ne*					
messaggio accompag	gnatorio comunicazion	e				





Figura 4.1.1.i - Invio del provvedimento finale presente nella sezione comunicazioni della pratica

ALABRIA**sue**

Qualora l'Operatore di sportello dovesse aver selezionato per errore un esito del provvedimento finale o rendersi conto in seguito a successivi controlli che l'esito attribuito non è corretto, deve procedere alla richiesta di modifica dello stato, ormai definitivo, della pratica.

La richiesta di modifica dello stato definitivo deve essere inoltrata al servizio Help desk tramite l'apposito form online di Assistenza e supporto.

Nella sezione "Gestione dati della pratica", l'Operatore di Sportello visualizza i dati riservati a numero protocollo regionale, data protocollo regionale, data presentazione, i quali non risultano modificabili.

Risultano invece da valorizzare o modificabili i campi riferiti a data protocollo, n. protocollo, num. interno, attività, tipologia iter amministrativo, titolo abilitativo edilizio, responsabile del procedimento, oggetto. Tali informazioni saranno visibili anche al richiedente/procuratore della pratica.

L'inserimento dei dati sopra indicati (n° protocollo interno e resp. di procedimento), inoltre, consentirà l'attivazione delle verifiche e la eventuale convocazione della conferenza di servizi, oltre che l'invio dell'eventuale comunicazione di irricevibilità nei casi di pratiche non conformi a quanto previsto dalla normativa in relazione alla specifica tipologia di attività.

I campi numero e data protocollo regionale sono assegnati automaticamente dal sistema e quindi non sono editabili.











LABRIASUE

	auca 19	
numero protocollo regio	nale	data protocollo regionale
83435/2020		06/04/2020
data presentazione* 06/04/2020	data protocollo* 06/04/2020	n. protocollo* num. interno 333
attività*		tipologia iter amministrativo*
Nuova costruzione di ma	nufatto edilizio	Procedimento Ordinario (non SCIA - Autorizzato
Permesso di costruire responsabile del procedi	mento*	
Permesso di costruire responsabile del procedi Resp Resp	imento*	·
Permesso di costruire responsabile del procedi Resp Resp oggetto*	mento*	×
Permesso di costruire responsabile del procedi Resp Resp oggetto* nuova costruzione	mento*	×
Permesso di costruire responsabile del procedi Resp Resp oggetto* nuova costruzione	imento*	Y

Figura 4.1.1.1 - Sezione dati generali – Gestione dei dati generali

Sempre nella sezione 'Dati generali', in fondo nella pagina, troviamo il tasto per modificare lo stato della pratica "Lavorata/Non Lavorata".



Figura 4.1.1.m - Gestione stato di lavorazione della pratica

Le pratiche che l'operatore ha posto in stato "Lavorata" possono essere riportate in automatico dal sistema nello stato "Non Lavorata". Questa eventualità si verifica in seguito ad eventi scatenati da altri operatori come l'invio di una Comunicazione o la risposta ad una Richiesta di Verifica.

Lo stato "non lavorata" della pratica, va considerato non tanto nel senso letterale del termine, quanto come una modalità per tenere in evidenza la pratica stessa in maniera discrezionale. Infatti, l'OPS potrà decidere di modificare lo stato della pratica in "lavorata/non lavorata", per organizzare meglio la propria area di lavoro virtuale. Ad esempio, lasciando in stato "non lavorata" le pratiche su cui è necessario fare delle











attività o da tenere in evidenza e mettendo in stato "*lavorata*" le pratiche su cui, invece, è stata fatta tutta l'attività amministrativa richiesta all'OPS e su cui vi è da attendere gli esiti delle richieste di verifiche o le integrazioni da parte dei richiedenti o altro.

Se la pratica prevede anche istanza SISMI.CA, nella sezione '*Dati generali*', in fondo alla pagina, troviamo il link per accedere al fascicolo SISMI.CA nella sua interezza.

Consultazione fascicolo SISMI.CA	
🙋 Consulta Fascicolo SISMI.CA	
salva	

Figura 4.1.1.n - Link accesso al fascicolo SISMI.CA

Selezionando il link si accede al Fascicolo ed a tutte le istanze in esso contenute.

4.1.1.1. Cambio di stato della pratica a seguito di modifica della tipologia di iter amministrativo

Nel caso in cui l'utente, in fase di compilazione della pratica, abbia indicato un iter amministrativo non conforme o non coerente alla tipologia di intervento da realizzare è possibile per l'operatore di sportello modificare la scelta effettuata in tale selezione, selezionando l'iter coerente con l'intervento previsto nella pratica.

Se l'iter del procedimento scelto dal presentatore della pratica è *Comunicazione* o *Procedimento automatizzato (solo SCIA o SCIA unica)*, o qualora l'OPS modifichi d'ufficio la tipologia di iter amministrativo in *Comunicazione* o *Procedimento autorizzato (solo SCIA o SCIA o SCIA unica)*, sarà possibile modificare manualmente lo stato della pratica in esito "Negativo" o "Archiviata".









Figura 4.1.1.1.a - Modifica stato della pratica

Se è stato scelto, in fase di compilazione della pratica, l'iter in SCIA Condizionata, risulta presente in "Dati generali" la sezione denominata "Comunicazione di avvenuta acquisizione di atti di assenso/dissenso", in cui l'operatore di sportello dovrà inserire la nota di acquisizione atti da parte degli Enti coinvolti, firmata digitalmente

and a cabie biogh	
-	Carica comunicazion
Stoglia	Carica comunicazioni
	Sfoglia

Se l'OPS modifica d'ufficio l'iter del procedimento in SCIA condizionata, partendo da un altro iter, la sezione della Comunicazione sarà visualizzabile al salvataggio del nuovo iter del procedimento.

Nei casi in cui l'iter del procedimento è in SCIA condizionata, non sarà possibile modificare manualmente lo stato della pratica in esito "Negativo" o "Archiviata",









Figura 4.1.1.1.c - Verifica stato della pratica

ma tale stato sarà modificato automaticamente dal sistema sulla base dell'esito ("Positivo", "Positivo con prescrizioni" o "Negativo") della comunicazione inserita nella sezione apposita.

	ata digitalmente	e va inserii	ta nei sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante.
illega file comunicazio	ne		Carica comunicazione
			aiugia
			Comunicazioni generate ed inserite a siste
TA E ORA	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATA A
1-12-2020 08:34	Ũ	6	La comunicazione creata il giorno 11-12-2020 08:34 non è stat inviata.
7-08-2020 16:06	0	0	Locride Sviluppo 27/08/2020 16:36:46
	-		Caterina Errigo27/08/2020 16:36:46
			Loci de Sviluppo 27/06/2020 10.54.57
eziona esito con	nunicazione		Caterina Errigo27/08/2020 16:34:57
leziona esito con elezionando l'esito del archiviata", selezionar Seleziona	nunicazione Ila comunicazior Ido "Negativo" I	ne "Favore o stato del	caterina Errigo27/08/2020 16:34:57 evole" o "Favorevole con prescrizioni" lo stato della pratica diventerà illa pratica diventerà "Esito negativo". In seguito al cambio di stato nanualmente sul cambio di stato.
leziona esito con elezionando l'esito del Archiviata", selezionar Seleziona Favorevole con p	nunicazione Ila comunicazior ndo "Negativo" I	ne "Favore o stato del	caterina Errigo27/08/2020 16:34:57 evole" o "Favorevole con prescrizioni" lo stato della pratica diventerà illa pratica diventerà "Esito negativo". In seguito al cambio di stato nanualmente sul cambio di stato.
leziona esito con elezionando l'esito del archiviata", selezionar Seleziona Favorevole con p	nunicazione Ila comunicazior Indo "Negativo" I	ne "Favore lo stato del	evole" o "Favorevole con prescrizioni" lo stato della pratica diventerà illa pratica diventerà "Esito negativo". In seguito al cambio di stato nanualmente sul cambio di stato.
leziona esito con elezionando l'esito del Archiviata", selezionar Seleziona Favorevole con p ✓ Favorevole Negativo	nunicazione Ila comunicazior Ido "Negativo" I prescrizioni	ne "Favore lo stato del	Caterina Errigo27/08/2020 16:34:57 evole" o "Favorevole con prescrizioni" lo stato della pratica diventerà illa pratica diventerà "Esito negativo". In seguito al cambio di stato nanualmente sul cambio di stato.
leziona esito con elezionando l'esito del Archiviata", selezionar Seleziona Favorevole con p ✓ Favorevole Negativo via comunicazior	nunicazione Ila comunicazior ndo "Negativo" I prescrizioni	ne "Favore lo stato del	caterina Errigo27/08/2020 16:34:57 evole" o "Favorevole con prescrizioni" lo stato della pratica diventerà illa pratica diventerà "Esito negativo". In seguito al cambio di stato nanualmente sul cambio di stato.
leziona esito con elezionando l'esito del Archiviata", selezionar- Seleziona Favorevole con p V Favorevole Negativo via comunicazior	nunicazione Ila comunicazion ndo "Negativo" I orescrizioni	ne "Favore lo stato del	evole" o "Favorevole con prescrizioni" lo stato della pratica diventerà alla pratica diventerà "Esito negativo". In seguito al cambio di stato nanualmente sul cambio di stato.
leziona esito con elezionando l'esito del Archiviata", selezionar- Seleziona Favorevole con p Vegativo via comunicazior Selezionare il destinata	nunicazione Ila comunicazion Ido "Negativo" I prescrizioni ne ario della comun	ne "Favore lo stato del ""	caterina Errigo27/08/2020 16:34:57
leziona esito con elezionando l'esito del Archiviata", selezionar- Seleziona Favorevole con p Vegativo via comunicazior Selezionare il destinata	nunicazione Ila comunicazior ndo "Negativo" I orescrizioni ne ario della comur	ne "Favore lo stato del nicazione	caterina Errigo27/08/2020 16:34:57

Figura 4.1.1.1.d - Scelta dell'esito della comunicazione di assenso/dissenso





UNIONE EUROPE







Per gli iter in *Procedimento Ordinario (non SCIA – Autorizzatorio)* e *Procedimento ordinario in conferenza dei servizi*, sarà visualizzabile la sezione "*Gestione provvedimento finale*".

Gestione provvedimento finale		
Il provvedimento firmato digitalmente va inserito	nel sistema attraverso il tasto "sfoglia	a" sottostante.
allega file provvedimento finale		

Figura 4.1.1.1.e - Gestione del provvedimento finale

Se l'OPS modifica d'ufficio l'iter del procedimento in uno dei due sopra indicati, la sezione del provvedimento finale sarà visualizzabile al salvataggio del nuovo iter del procedimento. Nei casi in cui l'iter del procedimento è in *Procedimento Ordinario (non SCIA – Autorizzatorio)* e *Procedimento ordinario in conferenza dei servizi*, non sarà possibile modificare manualmente lo stato della pratica in esito "*Negativo*" o "*Archiviata*",

estione stato della pratica 2			
a stato della pratica attualmente è: Attività/in	tervento	non an	cora avviabil
cambio status pratica			
cambio status pratica			
cambio status pratica Attività/intervento non ancora avviabile	~		
cambio status pratica Attività/intervento non ancora avviabile Seleziona	~		
cambio status pratica Attività/intervento non ancora avviabile Seleziona Attività/intervento avviabile	~		
cambio status pratica Attività/intervento non ancora avviabile Seleziona Attività/intervento avviabile Attività/intervento non ancora avviabile	~		

Figura 4.1.1.1.f - Stato della pratica

ma tale stato sarà modificato automaticamente dal sistema sulla base dell'esito ("*Positivo*", "*Positivo con prescrizioni*" o "*Negativo*") del provvedimento finale.













Figura 4.1.1.1.g - Gestione dell'esito del provvedimento finale

4.1.2. La scheda "Anagrafica"

La scheda "Anagrafica" include le informazioni inerenti alla persona fisica richiedente, dati di nascita e di residenza.











Dati pratica num. 107 - Russo Gen	oveffa (Cod. fisc.:	RSSGVF80A4	1H224C)		
Dati Generali Anagrafica Ubicazio	one Endoprocedin	nenti Modul	istica Documen	ti allegati	Verifiche
Ricevuta pratica Conferenza servizi	Soggetti Collegai	i Procure	Comunicazioni	Backup	Storico
Req. Soggetlivi Req. Oggettivi El	enco documenti 🛛 P	romemoria			
Richiedente La scheda richiedente mostra i dati relatii la visibilità della pratica a uno dei rappres	ri al richiedente della ientanti legali inseriti	pratica. In cas in anagrafica.	o di persona giurid	ica, é possil	bile impostare
Dati anagrafici					
cognome		nome			
Russo		Genoveffa			
data nascita		stato di nas	cita		
01/01/1980		ITALIA	-cita		
provincia di nascita		comune di i	nascita		
Reggio di Calabria		Reggio di Ca	labria		
luogo di nascita		cittadinanz	a		
n.doc.soggiorno					
Dati di residenza	_				
stato di residenza ITALIA		provincia d Vibo Valentia	i residenza		
comune di residenza Acquaro		luogo di res	sidenza		
residenza indirizzo		civico			

Figura 4.1.2.a – Sezione Anagrafica

4.1.3. La scheda "Ubicazione"

La scheda 'Ubicazione' contiene l'elenco completo dei dati di ubicazione inseriti al momento della creazione della pratica da parte del cittadino.

Tra gli altri valori consultabili, l'operatore di sportello può verificare i dati catastali e gli estremi dei titoli abilitativi edilizi ed agibilità del fabbricato, oltre ai dati relativi alla Classificazione Urbanistica, in cui il cittadino/procuratore indica lo strumento urbanistico (programma di fabbricazione, piano regolatore generale, piano strutturale comunale o associato) e la destinazione urbanistica in relazione allo strumento.





CALA	E	3	RIASUE
•	•	•	SISTEMA REGIONALE

lestinazione d'uso	
assificazione Urbanistica	
Strumento Urbanistico	Destinazione Urbanistica
Piano strutturale Comunale(PSC)	✓ Urbanizzato ✓
	Urbanizzato
itoli abilitativi fabbricati	Urbanizzabile Agricolo
pologia del titolo abilitativo	Forestale
um. Certificato/Attestazione/segnalazione di Agibilitá_	Data Certificato/Attestestazione/segnalazione di Agibilitá

Figura 4.1.3.a - Classificazione urbanistica

4.1.4. La scheda "Endoprocedimenti"

La scheda, 'Endoprocedimenti', contiene l'elenco completo degli endoprocedimenti presenti a sistema, suddivisi però in due tabelle diverse: 'endoprocedimenti collegati alla pratica n° x' ed 'endoprocedimenti non collegati alla pratica'. Gli endoprocedimenti, per una maggiore differenziazione anche a livello visivo, vengono alternati con colori di sfondo diversi: uno bianco ed uno grigio. Ci sono poi degli endoprocedimenti che vengono presentati su sfondo verde: si tratta dei così detti 'endoprocedimenti comunali', ossia endoprocedimenti che hanno subito una qualche modifica rispetto all'omonimo endoprocedimento standard regionale (esempio Ufficio competente del procedimento).













Al momento dell'inserimento della pratica da parte del cittadino o del procuratore, il sistema fornirà al richiedente un suggerimento iniziale sugli endoprocedimenti da attivare in base al tipo di attività /intervento edilizio da realizzare.

· Dau p	rauca III	iiii. 108 - C	ristano Anto	nino (cou. ns	C CRON	ANO AUTO	ouser.		
Dati Gen	erali	Anagrafica	Ubicazione	Endoproced	dimenti	Modulistic	a Documer	ıli allegati	Verifiche
Ricevuta	pratica	Conferen	ża servizi	Soggetti Colleg	gati Pro	ocure Co	municazioni	Backup	Storico
Req Sog	getlivi	Reg. Ogge	ttivi Elena	o documenti	Promem	oria			
Prima di "Modulis procedir	i inviare stica" e mento di	le verifiche nella sezion	ad un Ente ne "Documei	terzo occorre nti del richiede	che il SU ente" siai	E verifichi no present	puntualmen i i moduli e/o	te, se nella i docume	a sezione nti relativi al
gerault 1	tutti gli l	Enti). Nel ca	ase non slan	simo Ente (ind io presenti, Il S	SUE NON	emente se deve invi	nel menič ½ re la verifica	il sistema a quell'En	propone di te
gerault 1	tutti gli i	Enti). Nel ca	aso non sian	simo Ente (ind o presenti, Il S	SUE NON	emente se deve invia End	nel menić ½ re la verifica procedimenti c	il sistema a quell'En ollegati alla p	propone di ite
CODICE EP0001	RIMUOV	Enti). Nel ca I DESORIZIO Idoneità s	aso non sian	simo Ente (ind io presenti, Il S	ENTE Ente Uffrc	End UFFICIO Regione io settore v	nel menič Va rre la verifica oprocedimenti c gilanza e	il sistema a quell'En ollegati alla p	propone di ite pratica numero ISITO DETTAG
EP0002	RIMUOV	Enti). Nel ca I DESORIZIO Idoneità s Prevenzio	aso non sian	simo Ente (ind io presenti, Il S CIA	ENTE/ ENTE/ Ente Uffic conti Uffic	End End UFFICIO Regione io settore v rollo/sismic i del Fuoco io Prevenzio	nel menič V ne la verifica procedimenti c gilanza e ne Incendi	il sistema a quell'En ollegoti allo p	propone di te
EP0002 EP0003	RIMUOV	Enti). Nel ca I DESORIZIO Idoneità s Prevenzio Prevenzio prevenzio	DNE strutturale one incendi Si one incendi - a del progett	simo Ente (ind io presenti, 11 s CIA Valutazione o	ENTE ENTE Ente Uffic conti Uffic Vigili Uffic	Emeinte se deve invis End UFFICIO Regione io settore v rollo/sismic i del Fuoco io Prevenzio i del Fuoco io Prevenzio	nel menić Vs rre la verifica opracedimenti c gilanza e o ne Incendi ine Incendi	il sistema a quell'En ollegati allo p	propone di te
CODICE EP0001 EP0002 EP0003 EP0006	RIMUOV	Enti). Nel ca I DESORIZIO Idoneità s Prevenzio Prevenzio prevenzio prevenzio prevenzio prevenzio prevenzio prevenzio	DNE strutturale one incendi Si a del progett zione allo sos fognatura pro	CIA Valutazione o vincale sance EPOORS vera	ENTE/ ENTE/ Ente Uffic conti Uffic Uffic Uffic Ente Uffic	Enduce invite Enduce invite UFFICIO Regione io settore v rolle/sismic io Prevenzia io Prevenzia Provincia io Settore a	nel menić Vs rre la verifica aprocedimenti c gilanza e s me Incendi me Incendi mbiente	il sistema a quell'En ollegati alla p	propone di te

Figura 4.1.4.a – Sezione endoprocedimenti- Rimozione endoprocedimento

Ai fini dell'attivazione delle verifiche nei confronti degli enti terzi, il sistema propone l'attivazione degli endoprocedimenti previsti in banca dati regionale e non quelli dichiarati dal richiedente; perciò, sarà cura dell'operatore personalizzare l'elenco degli endoprocedimenti da attivare e "mettere nel carrello".

La personalizzazione consiste nella rimozione di eventuali endoprocedimenti che il sistema propone come già abbinati alla pratica e/o nell'aggiunta di endoprocedimenti che il sistema propone tra quelli non collegati alla pratica.

Per attivare la funzionalità è sufficiente inserire il flag in corrispondenza dell'endoprocedimento di proprio interesse e cliccare sul pulsante 'collega/rimuovi' posto a fondo pagina.









Figura 4.1.4.b - Sezione endoprocedimenti- Aggiunta endoprocedimento

4.1.5. La scheda "Modulistica"

La scheda 'Modulistica' permette il caricamento e la visualizzazione di tutti i moduli ricevuti dal SUE in formato digitale.

Gli operatori SUE visualizzano, sia nella scheda Modulistica sia nella scheda Documenti allegati, il nominativo dell'ente associato ad ogni modulo/documento.











CALABRIA**sue** SISTEMA REGIONALE

Dati Gene	rali An	agrafice	Ubicaz	ione Endop	rocedimenti	Modulistic	a Documenti	allegati
Verifiche	Ricevu	ta pratica	Confe	renza servizi	Soggetti Coll	egati P	rocure Comur	licazioni
Backup	Storico	Req. Sog	gettivi	Req. Oggett	ivi Elenco di	ocumenti	Promemoria	Funzioni admir
Modulistica La scheda l	a: Modulistica	a permette i	il carican	nento di tutti i r	noduli ricevuti da	al Sue in fo	rmato digitale. L	a modulistica si

DESCRIZIONE	ENTE	ALLEGATO	STATO	DET
Modulistica valida				
Modulo SUE.01_PdC_v00	Plu Enti	0	🗌 annulla modulo	-
SUE.Endo_01 Autorizzazione_scarichf acque reflue_v00	Ente Provincia	0	🗌 annulla modulo	-
SUE.Endo_01.01 Scheda A_Scarichi_acque_reflue_v00	Ente Provincia	0	annulla modulo	
SUE.Endo_03 Autorizzazione paesaggistica ordinaria_v00	Ente Provincia			-
SUE,Endo_04 Autorizzazione paesaggistica semplificata_v00	Ente Provincia			1
SUE,Endo_04.01 Allegato D - Relazione paesaggistica semplificata_v00	Ente Provincia			-
SUE.Endo_07 Vincolo Idrogeologico_Madella cadice b03_b04_b05_v00	Ente Regione			-
CUE Ends D7 D1 Marsis	Enter			

Figura 4.1.5.a - La sezione modulistica e l'associazione all'ente

Nel caso di moduli rivolti a più soggetti, l'informazione associata nella colonna "Ente" è "Più enti".

Tale informazione è proposta sia per la modulistica trasmessa dal richiedente, sia per la modulistica aggiunta eventualmente dall'operatore SUE, per tutta la modulistica valida, annullata e/o integrata.

Come si evince dalla figura precedente, la lista dei moduli è ordinata per Ente ovvero: per primi vengono elencati quelli di interesse comune a più enti, etichettati come "Più enti" (es. modulo istanza di permesso a costruire), subito dopo si possono trovare gli











altri, sempre raggruppati per ente, in ordine alfabetico rispetto all'ente. In questo modo, l'operatore può vedere i moduli, aggregati in aree logiche, dall'alto verso il basso, in ordine, senza procedere all'individuazione singola nell'elenco dei moduli.

La modulistica viene presentata suddivisa in due tabelle: 'modulistica collegata alla pratica n° x' e 'modulistica non collegata alla pratica'. L'operatore può intervenire a personalizzare l'elenco, con le solite modalità descritte per la sezione endoprocedimenti. L'Operatore di Sportello ha la possibilità di annullare un modulo caricato dal richiedente. Per annullare un modulo, l'Operatore di Sportello dovrà selezionare il modulo che desidera annullare e cliccare sul tasto "salva" in basso a sinistra.

i Gen	erali Anagrafica	Ubicazione End	oprocedimen	tr Mosul	istica Do	ocumenti al	legati
rifiche	Ricevuta pratica	Conferenza serviz	i Soggetti	Collegati	Procure	Comunite	azioni
sku p	Storico Reg Sog	gettivi Req. Oggi	sttīvi Elen	co documen	iti Prom	emoria P	unzion
1 11	antitudes a survey have an	enco puo essere nuen	annemee mount	icaco uan ope			
tabella iionale, ile firm, lla firm;	"modulistica non colle ati digitalmente vengo a stessa.	egata alla pratica" ripo no controllati automat	rta l'elenco di icamente dal	sistema che	dulistica ins provvedera	erita nella B anche a rip	Banca da Iortare i
tabella ionale, le firma la firma	"modulistica non colle ati digitalmente vengo: a stessa. IDESCRIZIONE	egata alla pratica" ripo no controllati automat	icamente dal	tutta la mo sistema che	dulistica ins provvedera Modulistic	erita nella B anche a rip o collegoto oll	Banca da Portare i la pratica
tabella gionale, file firm, lla firma Mod	"modulistica non colle ati digitalmente vengo a stessa. DESCRIZIONE ulistica valida	no controllati automat	icamente dal	tutta la mo sistema che ALLEGAT	dulistica ins provvedera Modulistic 0 51ATO	erita nella B anche a rip a collegota all	Banca da Portare i lo protico
i tabella gionale, file firma Ila firma Mod	"modulistica non colle ati digitalmente vengo: a stessa. DESCRIZIONE ulistica valida Modulo SUE.01_Pd	ico puo Essara incen ingata alla pratica" ripo no controllati automat dC_v00	rta l'elenco di icamente dal IENTE Piu Enti	ALLEGAT	dulistica ins provvedera Modulistic OSTATO	erita nella B anche a rip a collegata all annulla mor	Banca da portare i lo protice Di dulo
tabella gionale, ille firma Illa firma	"modulistica non colle ati digitalmente vengo: a stessa. DESCRIZIONE ulistica valida Modulo SUE.01_Pd SUE.Endo_01 Auto acque reflue_v00	rizzazione_scarichi	rta l'elenco di icamente dal ENTE Piu Enti Ente Provincia	ALLEGAT	dulistica ins provvedera Modulistic OSTATO	erita nella E anche a rip a coilegota all annulla mor annulla mor	Banca di portare i la pratice dulo dulo

Figura 4.1.5.b – Annullamento di un modulo

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

Inoltre, nella sezione modulistica valida sono presenti anche i moduli integrati, individuati







con l'estensione integrazione.

	DESCRIZIONE	ENTE	ALLEGATO	STATO	DETTAGLI
	Modulistica annullata				-
	Modulo SUE.01_PdC_v00 annullato Modulo integrato il 23/06/2020 alle 12:12:40	Piu Enti	0	Ripristina documento	
201	Modulistica valida				
	Modulo SUE.01_PdC_v00 integrazione Modulo integrato il 23/06/2020 alle 12:12:55	Piu Enti	0	annulla modulo	-
	SUE.Endo_03 Autorizzazione paesaggistica ordinaria_v00	Ente Provincia			

Figura 4.1.5.c - Visualizzazione della sezione modulistica per una pratica integrata

Sotto il box, "Modulistica non collegata alla pratica", è possibile flaggare la funzionalità "Selezionare se si sta procedendo all'integrazione/completamento o alla sostituzione di moduli".

Selezionando questa funzionalità, il sistema rileverà l'inserimento di quel dato modulo sotto forma di integrazione/completamento.



Figura 4.1.5.d - Funzionalità inserimento di un modulo in modalità "integrazione/completamento"

Una volta inserita una integrazione, il sistema riconoscerà il modulo come modulo integrato e il modulo sarà visibile nella sezione "*modulistica valida*".

Quindi all'interno di una pratica sarà possibile visualizzare la modulistica nelle sezioni:





- o Modulistica valida
- o Modulistica annullata.

Inoltre, nella sezione "*Storico integrazioni*", cliccando su "*Visualizza storico integrazioni*" sarà possibile visualizzare tutto lo storico delle integrazioni effettuate dal Sue e/o dal richiedente.

ncegrazioni pratiche - Storico incegrazioni	
La pratica ha subito delle integrazioni documental	i. Visualizza lo storico delle integrazioni,
Visualizza storico integrazioni	
- ADDAULAR AUTOR & DOALAR ORDER	
Storico integrazioni	
Storico integrazioni Integrazione del 09-07-2019 alle ore 13:53:20.	Provenienza portale cittadino
Storico integrazioni Integrazione del 09-07-2019 alle ore 13:53:20. Nome modulo	Provenienza portale cittadino Tipo integrazione

Figura 4.1.5.e - Storico integrazioni

4.1.6. La scheda "Documenti allegati"

0

La scheda denominata '*Documenti allegati*' permette all'operatore l'inserimento dei documenti prodotti ex novo dal richiedente e/o dal suo tecnico incaricato. Tutti i documenti da allegare sono riconducibili a 5 macro-categorie denominate "altra modulistica" / "altri documenti" / "dichiarazioni di conformità" / "elaborati grafici" / "elaborati relazionali". Il campo descrizione allegato è utile all'operatore per inserire una descrizione più dettagliata dell'allegato. Qualora si inseriscano come allegati dei files firmati digitalmente, gli stessi saranno immediatamente riconoscibili tramite un'apposita

icona identificativa

analoga a quella usata per i moduli:











sti Gen	erali A	nagrafica Ubicaz	tione Endoproc	edimenti M	odulistica	Doormen	(I allega	11
/erifiche	Ricev	uta pratica Confe	itenza servizi S	ioggetti Colleg	ati Pro	cure Comi	inicazioi	ŧ
Заскир	Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco doc	umenti	Promemoria	Funzi	oni adm
dichiara: I file firn della firn	zioni di co nati digita na stessa.	nformità, elaborati gr Imente vengono conti	afici, elaborati rela. rollati automaticam	izionali, altro do iente dal sistem	cumento). a che prov	vederå anche	a riportai	re i dati
				Documpanti prece	otati dai ne	hiedente collee	oti alla pre	tica numa
IPOLOO OCUME	SIA NTO	DESCRIZI	DNE	Documenti prese	ntati dal no	hiedente colleg		ALLEGA
IPOLO OCUME Do	BIA NTO cumenti v	DESCRIZI alidi Altri docur Autocerti urbanistic valenza p Coordinar	DNE menti ficazione relativa a Regionale (LUR aesaggistica (QTI nento Provinciale	Documenti prese alla compatib (), Quadro terr RP) e Quadro 1 e (PTCP)	nilita' con ilita' con itorialere territorial	hiedente colleg la Legge gionale a e di	Piu Enti	ALLEGA
IPOLOC OCUME Do	HA NTO cumenti v	DESCRIZI ralidi Altri docur Autocerti valenza p Coordinar Altri docur Ricevuta	DNE menti ficazione relativa a Regionale (LUR aesaggistica (QTF mento Provinciale menti di versamento de	Documenti prese o alla compatib i), Quadro terr RP) e Quadro 1 e (PTCP) ei diritti di segr	nilita' con ilita' con itorialere territorial	hiedente colleg la Legge gionale a e di	Piu Enti Piu Enti	
IPOLOC OCUME Do	SIA NTO cumenti v	DESCRIZI ralidi Altri docur Autocerti urbanistic valenza p Coordinar Ricevuta Altri docur Ricevuta	DNE ficazione relativa a Regionale (LUR aesaggistica (QTI mento Provinciale menti di versamento de menti tazione fotografi) alla compatib) alla compatib i), Quadro terr RP) e Quadro te e (PTCP) el diritti di segr ca dello stato	ilita' con itorialere territorial eteria di fatto	hiedente colleg la Legge gionale a e di	Piu Enti Piu Enti Piu Enti	

Figura 4.1.6.a - Scheda documenti allegati

Gli operatori SUE visualizzano il nominativo dell'ente associato ad un documento anche nella scheda "Documenti allegati".

La lista dei documenti è ordinata per Ente ovvero, per primi, quelli etichettati come "Più enti" e, subito, dopo gli altri raggruppati per enti in ordine alfabetico.

Qualora un documento inserito dal cittadino/procuratore presenti un'associazione ad un Ente errato, l'operatore SUE può comunque provvedere ad annullare il documento e a reinserirlo, associandolo all'Ente corretto. L'operatore SUE, a tal fine, procede all'annullamento del file associato all'Ente terzo non competente, cliccando sul tasto Annulla documento.










CALABRIASUE SISTEMA REGIONALE

TIPOLOGIA DOCUMENTO	DESCRIZIONE	ENTE	ALLEGATO	STATO
Documenti validi				
	Altri documenti Documentazione fotografica dello stato di fatto	Piu Enti	0	O Annullato O Confermato
	Altri documenti Autocertificazione relativa alla compatibilita'? con la Legge urbanistica Regionale (LUR), Quadro territoriale regionale a valenza paesaggistica (QTRP) e Quadro territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP)	Piu Enti	0	O Annullato O Confermato
	Altri documenti Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria	Piu Enti	0	O Annullato O Confermato
	Altri documenti Elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e comparativi	Piu Enti	0	O Annullato O Confermato
	Altri documenti prova integrazione Documento integrato il 23/06/2020 alle 12:12:38	Ente Comune	0	O Annullato O Confermato

Figura 4.1.6.b - Come gestire il caso di una errata associazione dell'ente al documento

Successivamente, procede alla compilazione del form "Allega documento alla pratica", indicando dall'apposito menu a tendina "Ente *" l'ufficio terzo di competenza e associandovi il file. Infine, clicca sul tasto "Salva". Il documento apparirà inserito nell'elenco della modulistica integrata.

Altra modulistica	
file allegato Ente Comune Ente Regione Ente parco Azienda Sanitaria	
estensioni ammesse: pdf; pdf.p7m; xml; dwf; dwf.p7m; svg; svg.p7m; jpg Ente Provincia Vigili del Fuoco	

Figura 4.1.6.c - La riassociazione del corretto ente ad un documento in caso di errore del cittadino

L'Operatore di Sportello ha la possibilità di annullare o confermare un documento caricato dal richiedente. Per annullare o confermare un documento, l'Operatore di













Sportello dovrà selezionare il documento che desidera annullare/confermare e cliccare sul tasto "salva" in basso a sinistra.

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

Inoltre nella sezione documentazione valida sono presenti anche i documenti integrati, individuati con l'estensione integrazione.

		Documenti presentat	i dal richiedente co	llegati alla pratica numero
IPOLOGIA DOCUMENTO	DESCRIZIONE	ENTE	ALLEGATO	STATO
Documenti validi				
	Altri documenti	Più Enti	0	 Annullato Confermato
	Altri documenti	Più Enti	0	 Annullato Confermato
	Altri documenti	Azienda Sanitaria	1	 Annullato Confermato
	Altri documenti	Azienda Sanitaria	0	Confermato
	Altri documenti	Vigili del Fuoco	0	 Annullato Confermato

Figura 4.1.6.d - Sezione documenti allegati

In fondo alla pagina, è possibile scegliere l'opzione "Selezionare se si sta procedendo all'integrazione/completamento o alla sostituzione di documenti".

Scegliendo questa funzionalità, il sistema rileverà l'inserimento di quel dato documento sotto forma di integrazione/completamento.



Figura 4.1.6.e - Funzionalità inserimento di un documento in modalità "integrazione/completamento"

Una volta inserita una integrazione, il sistema riconoscerà il documento come documento integrato e il documento sarà visibile nella sezione "Documenti validi".

Quindi all'interno di una pratica sarà possibile visualizzare la modulistica nelle sezioni:

Documentazione valida













o Documentazione annullata

Inoltre, nella sezione "Storico integrazioni", cliccando su "*Visualizza storico integrazioni*" sarà possibile visualizzare tutto lo storico delle integrazioni effettuate dal Sue e/o dal richiedente.

ntegrazioni pratiche - Storico integrazioni	
La pratica ha subito delle integrazioni documental	i. Visualizza lo storico delle integrazioni.
Visualizza storico integrazioni	
the second	
Storico integrazioni	
Storico integrazioni Integrazione del 09-07-2019 alle ore 13:53:20.	Provenienza portale cittadino
Storico integrazioni Integrazione del 09-07-2019 alle ore 13:53:20, Nome modulo	Provenienza portale cittadino Tipo integrazione

Figura 4.1.6.e - Storico integrazioni

4.1.7. La scheda "Pagamenti"

La scheda denominata "Pagamenti" consente la visualizzazione e il caricamento dei pagamenti collegati alla pratica o prodotti ex novo dal richiedente e/o dal suo tecnico incaricato.

Dati Generali	Anagrat	fica e Notizie RE	A Ubicazione	Endop	rocedimenti	Moduli	stica D	ocumenti allegati
Pagamenti	Verifiche	Ricevuta pratio	ca Conferenza	a servizi	Soggetti C	ollegati	Procure	Comunicazioni
Backup Sto	rico Re	q. Soggettivi 🛛 F	Req. Oggettivi	Elenco d	locumenti	Promemo	oria Pre	estampati
Funzioni admi	n							
I file firmati di firma stessa.	gitalmente	vengono controlla	ati automaticame	ente dal si	stema che pro	ovvederÃ Pagan	anche a ri nenti colleg	iportare i dati della ati alla pratica numer
		CAUSALE	IDENTIFICA TRANSAZIO		DATA PAGAN	ΙΕΝΤΟ	ALLEGA	TO STATO
📄 🗸 , Pagam	enti validi							
		diritti di istruttoria	23456789		04/1	0/2021	Û	O Annullato O Confermato

Figura 4.1.7.a - Scheda Pagamenti











CALABRIASUE

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

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.

			Pagamen	ti collegati alle	a pratica numero 6
	CAUSALE	IDENTIFICATIVO TRANSAZIONE	DATA PAGAMENTO	ALLEGATO	STATO
📄 < , Pagamenti annullati	i				
	diritti di istruttoria annullato Pagamento annullato il 06/10/2021 alle 10:48:37	23456789	04/10/2021	Û	Ripristina pagamento Annullato Confermato
Annulla documento					



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 delladocumentazione 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.



Ô









CALABRIASUE • SISTEMA REGIONALE

- Allega pagamento alla pratica numero 6	
causale*	
identificativo transazione*	data pagamento*
annotazioni	
	13
250 caratteri rimanenti	
file allegato	Sfoglia
estensioni ammesse: pdf; pdf.p7m; xml; dwf; dwf.p7m; svg; svg.p	7m; jpg; jpg.p7m
- Aggiunta pagamenti come integrazione/completan	nento
Selezionare il checkbox sottostante per allegare nuovi pa	agamenti in forma di integrazione/completamento .
 Selezionare se si sta procedendo all'integrazione; 	/completamento o alla sostituzione dei pagamenti
salva	
Figura 4.1.7.c - Inserir	nento ricevuta di pagamento

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

			Pagament	ti collegati alla	pratica numero é
	CAUSALE	IDENTIFICATIVO TRANSAZIONE	DATA PAGAMENTO	ALLEGATO	STATO
📄 🖌 Pagamenti validi					
	diritti di istruttoria	23456789	04/10/2021	Û	O Annullato O Confermato
	pagamento ASP integrazione Pagamento integrato il 06/10/2021 alle 11:08:01	23456789	03/10/2021	Û	O Annullato O Confermato

Figura 4.1.7.d - Pagamento integrato













4.1.8. La scheda "Verifiche"

La scheda denominata 'Verifiche' permette di trasmettere la pratica ai vari enti terzi per le verifiche di propria competenza.

All'interno l'operatore trova elencati tutti gli endoprocedimenti associati alla pratica.

Si precisa che per poter trasmettere le verifiche è necessario inserire data protocollo, n. protocollo e selezionare il responsabile del procedimento nella sezione Dati generali.

Fino a quando non saranno inseriti tutti i dati suindicati non sarà possibile procedere con l'invio delle verifiche. Il sistema, infatti, mancando questi dati o solo uno di essi, avviserà l'operatore di cosa deve fare per poter procedere nella sezione Verifiche e abilitare gli Uffici comunali e gli Enti interessati alla visione della pratica e all'operatività per quanto attiene i loro adempimenti.

Solo nel caso di pratiche in iter SCIA condizionata, Procedimento ordinario (non SCIA autorizzatorio) e Procedimento ordinario in conferenza di servizi, nel caso di presenza di almeno due enti a cui trasmettere la verifica, il sistema segnala l'obbligatorietà della convocazione di una conferenza di servizi.

Qualora il SUE avesse validi motivi amministrativi per non procedere alla convocazione della conferenza di servizi, l'operatore di sportello, prima di procedere all'invio delle verifiche, dovrà inserire il motivo della mancata convocazione, visibile solo agli utenti del SUE.











ALABRIASUE SISTEMA REGIONALE

								_
 Dati pratica num. 17 - FEI 	Dati pratica num. 17 - FEBBRARO MARIA ROSARIA (Cod. fisc.: FBBMRS82D47L452B)							
Dati Generali Anagrafica	Ubicazione	Endoproc	edimenti	Moduli	stica Do	cumenti	allegati	
Verifiche Ricevuta pratica	Conferenza	servizi S	oggetti Co	llegati	Procure	Comuni	icazioni	
Backup Storico Req. So	ggettivi Req	. Oggettivi	Elenco	documen	ti Prom	emoria	Funzioni adr	min
Verifiche: La scheda Verifiche consente la trasmissione della pratica agli uffici degli Enti Terzi per le verifiche di competenza. La scheda propone un elenco degli uffici degli Enti Terzi associati a ciascun endoprocedimento, tenendo traccia delle richieste inviate e delle risposte ricevute dagli Enti stessi. Prima di inviare le verifiche ad un Ente terzo occorre che il SUE verifichi, puntualmente, se nella sezione "Modulistica" e nella sezione "Documenti del richiedente" siano presenti i moduli e/o i documenti relativi al procedimento di competenza del medesimo Ente (indipendentemente se nel menič½ il sistema propone di default tutti gli Enti). Nel caso non siano presenti, Il SUE NON deve inviare la verifica a quell'Ente								
Controllo dati verifiche								
Non sono stati rilevati errori: é	è possibile proc	edere con	le verifiche	÷.				
Richiesta verifiche collegate	alla pratica nu	mero 17						
E' necessario indire una	CDS (è possibi	le utilizzare	e il link sot	tostante))			
Convoca CDS								
Motivo mancata convocazio	ne CDS							_
250 caratteri rimanenti								

Figura 4.1.8.a – Obbligatorietà della convocazione della conferenza di servizi

Per trasmettere le verifiche sarà necessario selezionare gli enti a cui si desidera inviare la pratica: il sistema riconoscerà in automatico, nel menù a tendina, il destinatario dell'invio, ossia l'ufficio comunale e/o l'ente terzo competente per la verifica in oggetto.













Dati pratic	a num. 109 - C	ristallo Antoni	ino (Cod. fisc.: C	RSNNN80/	01C35	2P)	
Dali General	i Anagrafica	Ubicazione	Endoprocedime	ili Modul	istica	Documenti allegati	Verifiche
licevula pra	tica Conferen	za servizi S	oggetti Collegati	Procure	Com	unicazioni Backup	Storico
log. Soggett	ivi Reg. Oggi	ettivi Elenco	documenti Pro	memoria			
erifiche: a scheda Ver cheda propor aviate e delle	ifiche consente la ne un elenco deg risposte ricevute	a trasmissione c li uffici degli Eni e dagli Enti stes	della pratica agli ufi ti Terzi associati a i si.	fici degli Ent ciascun endo	i Terzi (proced	per le verifiche di comp limento, tenendo traccio	etenza, La a delle richies
rima di inv Modulistica rocedimen lefault tutti	iare le verifiche a" e nella sezion to di competen gli Enti). Nel c	e ad un Ente to ne "Document za del medesi aso non siano	erzo occorre che i del richiedente' mo Ente (indipen presenti, Il SUE	il SUE veril siano pre dentement NON deve	ichi, pi senti i e se ni nviare	untualmente, se nella moduli e/o i docume el menič½ il sistema la verifica a quell'En	a sezione nti relativi a propone di ite
ontrollo dat	i verifiche						
in sono stati	rilevati errori: è	possibile proced	dere con le verifich	2.			
ichiesta ver	ifiche collegate	alla pratica nu	umero 109				
ichiesta ver	ifiche collegate	alla pratica nu	umero 109	nelle di nom			
Attenzione:	ifiche collegate non risulta ancor	alla pratica nu a configurata la	umero 109 i PEC tramite il pan	nello di amo	ninistra	zione:	
ichiesta ver Attenzione: Occorre quir	ifiche collegate non risulta ancor idi certificare ogr	alla pratica ni a configurata la ni comunicazion	umero 109 i PEC tramite il pan e inviata tramite il	nello di ame sistema anc	ninistra he via f	zione. Jax.	
ichiesta ver Attenzione: Occorre quir	ifiche collegate non risulta ancor di certificare ogr	alla pratica ni a configurata la ni comunicazion	umero 109 PEC tramite il pan e inviata tramite il	nello di amo sistema anc	ninistra he via f	zione. ax.	
ichlesta ver Attenzione: Occorre quin	ifiche collegate non risulta ancor idi certificare ogr DESCR1210NE	alla pratica nu a configurata la ni comunicazion	umero 109 . PEC tramite il pan e inviata tramite il	nello di ame sistema anc	ninistra he via f Richles	zione. fax. ta verifiche collegate alla	i pratica numei
ichlesta ver Attenzione: Occorre quir	ifiche collegate non risulta ancor di certificare ogr DESCRIZIONE EP0001-Idonei	alla pratica nu a configurata la ni comunicazion tà strutturale	umero 109 PEC tramite il pan e inviata tramite il	nello di amn sistema anc	ninistra he via f Richles	zione. ax. ta verifiche collegate alla	a pratica nume ES
ichiesta ver Attenzione: Occorre quir	ifiche collegate non risulta ancon idi certificare ogr DESCRIZIONE EP0001-Idonei ente/Ufficio	alla pratica nu a configurata la ni comunicazion tà strutturale	umero 109 : PEC tramite il pan e inviata tramite il	nello di amn sistema anc	ninistra he via f Richles	zione. ax. ta verifiche collegate alla	i pratica numer ES
ichiesta ver Attenzione: Occorre quir LEZIONA	ifiche collegate non risulta ancon idi certificare ogr DESCRIZIONE EP0001-Idonei ente/Ufficio Servizio vig	alla pratica nu a configurata la li comunicazion tà strutturale gilanza e contro	umero 109 PEC tramite il pan e inviata tramite il pollo OOPP - S V	nello di amo sistema anc allega fili	Richles	zione, ax. ta verifiche collegate alla Sfoglia	pratica numee ES
ichiesta ver Attenzione: Occorre quir ELEZIONA	ifiche collegate non risulta ancor di certificare ogr DESCRIZIONE EP0001-Idonei ente/Ufficio Servizio vig	alla pratica nu a configurata la ni comunicazion tà strutturale gilanza e contro	umero 109 PEC tramite il pan e inviata tramite il pilo OOPP - S V	nello di amo sistema anc allega fili	ninistra he via f Richies	zione, ax. ta verifiche collegate alla Sfoglia	a pratica numer ES
Ichiesta ver Attenzione: Occorre quir	ifiche collegate non risulta ancor di certificare ogr DESCR121ONE EP0001-Idonei ente/Ufficio Servizio vig EP0002-Prever	alla pratica ni a configurata la si comunicazioni tà strutturale gilanza e contro szione incendi S	umero 109 PEC tramite il pan e inviata tramite il ollo OOPP - S Y	nello di amo sistema and allega fili	ninistra he via f Richies	zione. ax. ta verifiche collegate alla Sfoglia	a pratica numer ES
Ichiesta ver Attenzione: Occorre quir	ifiche collegate non risulta ancon di certificare ogr DESCRIZIONE EPO001-Idonei ente/Ufficio Servizio vig EP0002-Prever ente/Ufficio	alla pratica nu a configurata la ni comunicazioni tà strutturale gilanza e contro nzione incendi S	umero 109 PEC tramite il pan e inviata tramite il ollo OOPP - S •	allega fili	Richies	zione. fax. ta verifiche collegate alla Sfoglia	a pratica numei ES
ichiesta ver Attenzione: Occorre quin	ifiche collegate non risulta ancor di certificare ogr DESCRIZZIONE EPO001-Idonei ente/Ufficio Servizio vig EP0002-Prever ente/Ufficio Ufficio prev	alla pratica nu a configurata la ai comunicazion tà strutturale gilanza e contro szione incendi S enzione incendi	umero 109 PEC tramite il pan e inviata tramite il pallo OOPP - S • ICTA di - VV •	allega fil	Richies	zione. ax. ta verifiche collegate alla Sfoglia Sfoglia	a pratica numer ES
Attenzione: Occorre quin	ifiche collegate non risulta ancor di certificare ogr DESCR1210NE EP0001-1donei ente/Ufficio Servizio vig EP0002-Prever ente/Ufficio Ufficio prev	alla pratica nu a configurata la ni comunicazion tà strutturale glianza e contro nzione incendi S enzione incendi	umero 109 PEC tramite il pan e inviate tramite il collo OOPP - S • ICIA di - VV •	allega fil	Richles	zione, ax. Sfoolia Sfoolia	a pratica nume ES
ichiesta ver Attenzione: Occorre quin	ifiche collegate non risulta ancor di certificare ogr DESCRI21ONE EP0001-Idonei ente/Ufficio Servizio vig EP0002-Prever ente/Ufficio Ufficio prev EP0003-Prever	alla pratica nu a configurata la ni comunicazion tà strutturale gilanza e contro nzione incendi S enzione incendi -	umero 109 PEC tramite il pan e inviata tramite il olio OOPP - S • ICTA di - VV • Valutazione prever	allega fil	Richies	zione, ax. ta verifiche collegate alla Sfoglia Sfoglia	t protica numen ES
ichiesta ver Attenzione: Occorre quir	ifiche collegate non risulta ancor di cartificare ogr DESCRIZIONE EP0001-Idonei ente/Ufficio Servizio vig EP0002-Prever ente/Ufficio Ufficio prev EP0003-Prever ente/Ufficio	alla pratica nu a configurata la si comunicazioni tà strutturale gilanza e contro nzione incendi S enzione incendi -	umero 109 PEC tramite il pan e inviate tramite il olio OOPP - S • CTA di - VV • Valutazione preventatione pr	allega fil allega fil	Richies	zione. ax. ta verifiche collegate alla Sfoglia) pratika numen IES
ichiesta ver Attenzione: Occorre quir	ifiche collegate non risulta encor di certificare ogr EP0001-Idonei ente/Ufficio Servizio vig EP0002-Prever ente/Ufficio Ufficio prev EP0003-Prever ente/Ufficio Ufficio prev	alla pratica nu a configurata la li contunicazion tà strutturale gilanza e contro azione incendi S enzione incendi - enzione incendi - enzione incendi -	umero 109 PEC tramite il pan e inviate tramite il ollo OOPP - S • ictta di - VV • Valutazione prever di - VV •	allega fili allega fili allega fili allega fili	Richies	zione. ax. ta verifiche collegate alla Sfoglia Sfoglia	protica numen ES
Ichiesta ver Attenzione: Occorre quin	ifiche collegate non risulta ancor di certificare ogr EP0001-Tdonei EP0002-Tdonei EP0002-Prever ente/Ufficio Ufficio prev ente/Ufficio Ufficio prev Ufficio prev	alla pratica nu a configurata la i contunicazioni tà strutturale gilanza e contro uzione incendi si enzione incendi - enzione incendi - enzione incendi -	umero 109 PEC tramite il pan e inviate tramite il pollo OOPP - S • ICTA di - VV • Valutazione prever di - VV •	allega fili allega fili allega fili allega fili	Richles	zione, ax. Sfoglia Sfoglia	protica numee ES
ichiesta ver Attenzione: Occorre quir	ifiche collegate ifiche collegate construite ancor di certificare ogr DESCHIZIONE EP0001-Idonei CERVIZIO vig EP0002-Prever ente/Ufficio Ufficio prev EP0003-Prever ente/Ufficio Ufficio prev EP0003-Prever ente/Ufficio	alla pratica nu a configurata la i contunicazioni tà strutturale glanza e contro uzione incendi s enzione incendi - enzione incendi - enzione incendi - enzione incendi -	umero 109 PEC tramite il pan e inviato tramite il pallo OOPP - S • ICTA di - VV • Valutazione prever di - VV • arito fuori pubblica	allega fil allega fil ttiva del pro allega fil	Richles	zione, ax. Ex. Sfoglia Sfoglia Sfoglia) pratica numee ES
Chiesta ver Attenzione: Occorre quin ELEZJONA	ifiche collegate indica ecologia e and i certificare ogr DESCRUZIONE EPODI-Idonei ente/Ufficio EPOD02-Prever ente/Ufficio Ufficio prever ente/Ufficio prever ente/Uffici	alla pratica nu a configurata la i contunicazioni tà strutturale gilanza e contra uzione incendi s enzione incendi - enzione incendi - enzione incendi - enzione incendi -	umero 109 PEC tramite il pan e inviato tramite il oblo OOPP - S • CTA dI - VV • Valutazione prever dI - VV • antoo fuon pubblica	allega fil allega fil allega fil allega fil allega fil allega fil allega fil	Richies	zione. ax. ta verifiche collegate alla Sfoglia Sfoglia	i pratica numen ES

Figura 4.1.8.b - Figura 36 - Scheda verifiche

Qualora sia presente più di un ente che potrebbe essere destinatario della verifica, il sistema darà la possibilità di selezionare l'ente competente cliccando sul menu a tendina.

Attenzior Occorre d	e: non risulta ancora configurata la PEC tramit juindi certificare ogni comunicazione inviata tra	e il pannello di amministrazione. mite il sistema anche via fax.	
ELETION	A DESCRITIONS	Richiesta verifiche collega	te alla pratica numero i
2	EP0001-Idoneită strutturale		
	richiesta inviata all'ufficio Servizio vigilanza e controllo DOPP - Sismico/VV	elimina	
	EP0002-Prevenzione incendi - SCIA		
	ente/Ufficio Ufficio prevenzione incendi - VV	allega file Sfoglia	
3	EP0002-Prevenzione incendi SCIA		inserisci
	richiesta inviata all'ufficio Ufficio prevenzione incendi - VV	elimina	
2	EP0003-Prevenzione incendi - Valutazion	e preventiva del progetto	8

Figura 4.1.8.c - Sezione Verifiche - Selezione di un ente competente

Se opportuno, sarà possibile allegare la lettera di accompagnamento, e cliccare il pulsante "Invia" posto in basso. Il sistema provvederà all'invio multiplo tenendo traccia sia dell'invio









effettuato che dell'eventuale risposta degli enti terzi con apposite icone identificative. Qualora non sia presente nessun utente configurato all'interno della struttura il sistema informa del fatto che la pratica verrà inviata come allegato via email (pec o email ordinaria).

1	EP0019-Verifica requisiti morali		
	ente/Ufficio	allega file	
	Ufficio procura/CS		Sfoglia
	Attenzione nessun utente risulta configu	rato su questa struttural l	a pratica verrà inviata come allegato

Figura 4.1.8.d - Scheda Verifiche – Selezione di un ente con nessun utente configurato sulla struttura

Particolarmente importante in queste situazioni è la verifica della pec di accettazione e consegna dell'invio da effettuare sulla pec configurata per la struttura.

L'avvenuta trasmissione della pratica ad un particolare ente terzo per le verifiche di propria competenza viene identificata con l'icona 🆄 (verifica su endoprocedimento già richiesta). Se l'ente terzo invia l'esito della verifica tramite piattaforma, in corrispondenza dell'endoprocedimento verrà posta l'icona¹²²(richiesta verifica assolta dall'ente terzo).



Figura 4.1.8.e - Scheda Verifiche – Icone verifiche inviate











ALABRIA**SUE**

4.1.8.1 L'attivazione delle verifiche di competenza del Servizio tecnico regionale di vigilanza SISMICA

Tra gli endoprocedimenti collegati ad una pratica, hanno particolare rilevanza quelli di competenza del Servizio tecnico regionale di vigilanza sismica, in quanto la loro attivazione consente l'avvio dell'iter amministrativo del fascicolo sismica associato ad una pratica SUE.

Gli endoprocedimenti in guestione sono i seguenti:

- 1. Intervento rilevante: Richiesta di autorizzazione sismica
- 2. Intervento rilevante: proposta di variante
- 3. Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica
- 4. Intervento rilevante: Opera pubblica
- 5. Intervento di Minore Rilevanza: Deposito Opera
- 6. Intervento di Minore rilevanza: variante sostanziale usuale
- 7. Intervento di minore rilevanza: deposito progetto Opera pubblica
- 8. Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera
- 9. Intervento privo di rilevanza: variante non sostanziale

La scelta dell'operatore di sportello di attivare uno tra questi dipende dalla tipologia di istanza scelta del professionista in fase di compilazione e caricamento della pratica SUE.

L'operatore di sportello, consultando il modello di riepilogo allegato alla pratica, nella sezione dedicata alle "Dichiarazioni – Pratica soggetta a:"

175353_mode	lloIstanza.PDF.p7m
Dichiarazio	ni - Pratica soggetta a:
Intervento rile	vante: Richiesta di autorizzazione sismica

Figura 4.1.8.1.a - Dichiarazioni presenti nel modello di riepilogo della pratica

o consultando il fascicolo sismica dall'apposito comando presente nella scheda Dati generali della pratica SUE













Fascicolo nº 165/2021 in stato APERTO

Presentato il 17/11/2021 Assegnata A : -

Descrizione dell'intervento: nuova costruzione di fabbr	icato ad uso abitativo in cemento armato
Titolo dell'opera: nuova costruzione di fabbricato ad uso	abitativo in cemento armato
Committente: Cristiano Elisa - CRSLSE86T61H224Z	Prog. Strutturale: CRISTIANO ELISA - CRSLSE86T61H224Z
Rif. Catastali: Foglio: , Sezione: _, Mappale: ;	Indirizzo: ss18 - 12345;
Provincia: CATANZARO	Comune: LAMEZIA TERME
Data di creazione: 17/11/2021	Ultima modifica: 17/11/2021

Istanze	Atti	lter			
NUM. ISTANZA	TIPO ISTANZA	-	DESCRIZIONE	STATO ISTANZA	
285/2021	Intervento ril autorizzazion	evante: Richiesta di e sismica	nuova costruzione di fabbricato ad uso abitativo in cemento armato	ACCETTATA	E.

Figura 4.1.8.1.b - Consultazione fascicolo SISMICA

può accertarsi del procedimento scelto e della tipologia di istanza sismica compilata e conseguentemente, dalla sezione *Verifiche*, attivare il relativo endoprocedimento di pari denominazione.



Figura 4.1.8.1.c - Attivazione endoprocedimento coerente con la tipologia di istanza

Qualora l'operatore di sportello scelga dalla lista delle verifiche un endoprocedimento non coerente con la tipologia di istanza, il sistema segnala un errore di compilazione



CALABRIASUE SISTEMA REGIONALE
EP0281-Intervento di Minore Rilevanza: Deposito Opera Endoprocedimento non coerente con quello relativo all'istanza SISMI.CA. Selezionare l'endoprocedimento corretto.
ente/Ufficio allega file Servizio vigilanza e controllo OOPP - 5 Sfoglia
 COORD Teterinete d'active d'active descrite accepte descrite descr

Figura 4.1.8.1.d - Scelta errata dell'endoprocedimento sismica da attivare

L'attivazione dell'endoprocedimento corretto ha come conseguenza la modifica dello stato del fascicolo in base alla tipologia di istanza:

- 1. da "BOZZA" a "ACCETTATO"
- 2. da "APPROVATO" o "LAVORI IN CORSO" a "IN CORSO DI VARIAZIONE"
- 3. da "ISTRUTTORIA" a "IN RETTIFICA"
- 4. da "BOZZA" a "APERTO"
- 5. da "BOZZA" a "DEPOSITATO"
- 6. lo stato "DEPOSITATO" rimane invariato
- 7. da "BOZZA" a "DEPOSITATO"
- 8. da "BOZZA" a "REGISTRATO"
- 9. lo stato "REGISTRATO" rimane invariato

4.1.9. La scheda "Inserimento esito"

L'operatore di sportello può, inoltre, inserire manualmente eventuali risposte ad esiti di verifica da parte degli Enti Terzi pervenute allo Sportello extra-sistema. Per inserire manualmente tale evento esterno al sistema è necessario cliccare sul pulsante *"inserisci"*, posto in corrispondenza della colonna *"esito"*.











	agrafica Ubicazi	ione Endoproces	dimenti Modulistica	Documenti allega	li Verifiche
linserimente usite	Ricevula pratica	Conferenza serv	vizi Soggetti College	li Procure Con	unicazioni
Backup Storico	Req Soggettivi	Req Oggettivi	Elenco documenti	Promemorta	
Esito manuale alle La scheda consente un certo endoproceo	verifiche: di inserire manualm dimento.	ente un esito ad un	a verifica precedenterne	nte richiesta all'uffici	o competente p
Dati riassuntivi ric	hiesta verifica				
Endoprocedimen Idoneità struttural	to				
Richiesta inviata Servizio vigilanza i	all'ufficio controllo OOPP - Si	smico/VV			
Data invio richie 17/07/2019	sta				
Messaggio Invio Trasmissione prati-	richiesta ca 'elativi alla pratica 1)	27			
Trasmissione dati i					
Trasmissione dati i inserimento manu	ale esito				
Trasmissione dati i nserimento manu Esito*	ale esito		Risposta a verifica i	icevuta per*	
Trasmissione dati i Inserimento manu Esito* Seleziona	ale esito	•	Risposta a verifica i Seleziona	icevuta per*	- 0
Trasmissione dati i inserimento manu Esito* Seleziona Data ricezione esit	ale esito o* ailega f	• I	Risposta a verifica i Seleziona	icevuta per*	
Trasmissione dati i Inserimento manu Esito* Seleziona Data ricezione esit	ale esito o*ailega f	•	Risposta a verifica i ∫Seleziona	icevutá per*	oolla
Trasmissione dati r inserimento manu Esito* Seleziona Data ricezione esit messaggio accomp	ale esito o*aliega f		Risposta a verifica e Seleziona	icevutā per*	oolia
Trasmissione dati n nserimento manu Esito* Seleziona Data ricezione esit messaggio accomp	ale esito o* allega f	• I	Risposta a verifica e Seleziona	icevută per*	valla

Figura 4.1.9.a – Sezione verifiche – Inserimento manuale dell'esito

L'operatore dovrà compilare il form, avendo cura di inserire i dati desiderati nei campi richiesti obbligatoriamente, quindi cliccare su "salva" affinché il sistema validi le informazioni ed esegua il salvataggio dei dati. Dopo aver eseguito il salvataggio, il sistema visualizza l'esito inserito manualmente nella corrispondente colonna, al pari di qualunque altro esito di verifiche inviato mediante la piattaforma.

Se nella pratica è stata effettuata una sessione di integrazione/completamento, il sistema consentirà di trasmettere le verifiche per conoscenza/competenza agli enti terzi coinvolti. Per trasmettere una comunicazione per competenza o conoscenza basterà selezionare gli enti competenti, cliccare su per competenza o per conoscenza e inviare la comunicazione.

La pr enti t Per n	ratica ha subito delle integrazioni documentali. Invio comunic terzi. Se alcuni enti terzi risultano non selezionabili, significa endere inviabile la comunicazione di avvenuta integrazione/c	azione di avvenuta integrazione/completamento agli che non sono ancora stati oggetto di richiesta verifica ompletamento procedere con la richiesta di verifica.
	Ente TerzoServizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/RC	\bigcirc per competenza \bigcirc per conoscenza
	Ente TerzoUfficio polizia municipale - Africo	\bigcirc per competenza \bigcirc per conoscenza
	Ente TerzoUfficio prov.le Servizio tutela e valorizzazione ambientale/RC	\bigcirc per competenza \bigcirc per conoscenza
Alleg	a file	

Figura 4.1.9.b - Invio comunicazione integrazione/completamento per conoscenza o per competenza

POR Calabria 2014-2020 il futuro è un lavoro quotidiano











L'invio della comunicazione per competenza o per conoscenza viene tracciata nella sezione "*Comunicazioni*".

Cliccando sull'icona "Visualizza storico invii" sarà possibile visualizzare tutti gli invii, per competenza o conoscenza, trasmessi agli enti.

Invia comunicazione ad enti terzi	🧧 Visualizza storico invii	
Invii effettuati. Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/VV	per competenza	27/04/2020 18:54
Ufficio prevenzione incendi - VV	per conoscenza	27/04/2020 18:54

Figura 4.1.9.c - Storico invii comunicazione integrazione per competenza/conoscenza

Si precisa che il solo invio della comunicazione per competenza/conoscenza non abilita l'ente terzo alla visualizzazione della pratica. Sarà pertanto necessario prima aver inviato la verifica attraverso le apposite funzionalità.

4.1.10. La scheda "Ricevuta pratica"

Al termine della procedura di invio della pratica da parte del richiedente, la piattaforma invia una PEC al domicilio elettronico della pratica contenente data e numero di protocollo regionale. Alla stessa viene allegata la ricevuta che viene generata automaticamente dal sistema. La ricevuta automatica costituisce titolo abilitativo per l'avvio dell'attività in caso di SCIA o SCIA unica, mentre, per i procedimenti ordinari o di SCIA condizionata, attesta la data di decorrenza dei termini del procedimento stesso. Il sistema consente, tramite l'apposita scheda "*Ricevuta pratica*", di generare la ricevuta di irricevibilità e la ricevuta a seguito di completamento/integrazione della pratica.

Per poter emettere la ricevuta di irricevibilità, è necessario aver popolato i dati, presenti nella sezione *Dati generali* riferiti al protocollo interno al comune, data protocollo, responsabile del procedimento. Se è stata effettuata una sessione di integrazioni, sarà necessario compilare anche i dati della sessione di integrazioni.







_ABRIA**SUE** ISTEMA REGIONALE Controllo dati ricevuta Sono stati rilevati errori: non è possibile procedere con la generazione della ricevuta. 😰 Non è definito il responsabile del procedimento 🔀 Non è definito il numero di protocollo 🔀 Non è definita la data di protocollazione Completa i dati mancanti Figura 4.1.10.a – Sezione ricevuta pratica – Controlli dati ricevuta

Successivamente all'inserimento di tali dati, nella sezione Ricevuta sarà possibile generare e inviare la ricevuta relativa all'avvenuta integrazione da parte del cittadino/procuratore, generata automaticamente (senza perciò apporvi la firma digitale) con la pressione del pulsante "Genera e Trasmetti".

on sono stati rilevati errori: è possibile procedere con la generazione e l'invio della	
cevuta d'integrazione.	Genera e Trasmetti

La ricevuta, così inviata, sarà visualizzabile nella medesima sezione.













destione pracica

Dali Generali Anagrafica	Ubicazione	Endoprocedimer	ti Modulisi	lica Docume	nti allegati	Verifiche
Ricevota pratica Confere	nza servizi	Soggetti Collegati	Procure.	Comunicazioni	Backup	Storico
Reg. Soggettivi Reg. Og	gettivi Elenci	o documenti Pro	nemoria			
icevute generate ed incer	ite a cistema					
acevate generate eu maei	ite a sistema					
				Ricevu	te generate e	d inserite a sist
ATA E ORA RICEVUTA	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATA A			
15-07-2019 16:00	0		Cristallo	Antonino 15/07	/2019 16:00	1
4000 caratteri rimanenti			1			
4000 caratteri rimanenti Genera la ricevuta irricevibi	lità pratica Sue	in un file formato pd	f SOF			
4000 caratteri rimanenti Genera la ricevuta irricevibi La ricevuta deve essere sca La ricevuta firmata digitalm Una volta caricata la ricevut	lità pratica Sue i ricata e firmata ente va inserita ta di irricevibilità	in un file formato pd digitalmente dal res nel sistema attraver i non sarà più possib	f ponsabile del so il tasto "sfa ile modificare	procedimento o oglia" sottostan la causale di ir	dal respons te. ricevibilită.	abile del SUE.
4000 caratteri rimanenti Génera la ricevuta irricevibi La ricevuta deve essere sca La ricevuta firmata digitalm Una volta caricata la ricevut allega file ricevuta irricevibil	lità pratica Sue i ricata e firmata ente va inserita ta di irricevibilità lità	in un file formato pd digitalmente dal res nel sistema attraver i non sarà più possit	f ponsabile del so il tasto "sfa ile modificare	procedimento o glia" sottostan la causale di ir	dal respons te. ricevibilità.	abile del SUE.

Figura 4.1.10.c - Tracciamento delle ricevute

Si precisa che la funzionalità di emissione della ricevuta della pratica o della ricevuta di irricevibilità saranno contemporaneamente disponibili, fino al momento di emissione o dell'una o dell'altra tipologia.

Una volta emessa la ricevuta della pratica, non sarà più possibile emettere la ricevuta di irricevibilità. In tal caso sarà possibile, esclusivamente, generare una nuova ricevuta della pratica, qualora risultasse necessario. E viceversa, quando sarà emessa la ricevuta di irricevibilità della pratica, non sarà più possibile emettere la "normale" ricevuta della pratica.

4.1.10.1. Generazione della ricevuta di irricevibilità della pratica

Una volta inseriti i dati obbligatori, effettuato il controllo formale della documentazione allegata, per la generazione della ricevuta di irricevibilità e per la sua trasmissione nella scheda "Ricevuta pratica", è necessario inserire, nell'apposito box, la motivazione dell'irricevibilità della pratica.













Dati pratica num. 108 -	Cristallo Antonino (Cod.	fisc.: CRSNNN80A01	C352P)		
Dali Generali 🗍 Anagrafica	Ubicazione Endopro	cedimenti Modulist	ica Document	li allegali	Verifiche
Ricevuta pratica Confere	nza servizi 🛛 Soggetti Col	legati Procure (Comunicazioni	Backup	Storico
Req. Soggettivi Req. Og	gettivi 📕 Elenco documenti	Promemoria			
icevute generate ed inser	ite a sistema				
			Ricevute	generate ea	inserite a sist
ATA E ORA RICEVUTA	SCARICA STATO FI	RMA INVIATA A			
15-07-2019 16:00	0	Cristallo /	Antonino 15/07/2	019 16:00	
Inserire la motivazione della	a irricevibilità della pratica				
Inserire la motivazione della	a irricevibilită della pratica				
Inserire la motivazione della	a irricevibilità della pratica				
Inserire la motivazione della	a irricevibilită della pratica	755			
Inserire la motivazione della 4000 caratteri rimanenti Genera la ricevuta irricevibi	i irricevibilità della pratica	mato pdf			
Inserire la motivazione della 4000 caratteri rimanenti Genera la ricevuta irricevibi La ricevuta deve essere sca	a irricevibilità della pratica lità pratica Sue in un file for ricata e firmata digitalmente	mato pdf	procedimento o d	al responsa	bile del SUE.
Inserire la motivazione della 4000 caratteri rimanenti Genera la ricevuta irricevibi La ricevuta deve essere sca La ricevuta deve essere sca La ricevuta deve assere sca	a irricevibilità della pratica lità pratica Sue in un file for ricata e firmata digitalmente ente va insenta nel sistema ra di irricevibilità non sarà pi	mato pdf	procedimento o d glia" sottostante la causale di irric	al responsa revibilità.	bile del SUE.
Inserire la motivazione della 4000 caratteri rimanenti Genera la ricevuta irricevibi La ricevuta deve essere sca La ricevuta deve essere sca La ricevuta deve essere sca la ricevuta alera dejatalan Una volta caricata la ricevul allega file ricevuta irricevibi	a irricevibilità della pratica lità pratica Sue in un file for ricata e firmata digitalmente ente va insenta nel sistema ia di irricevibilità non sarà pi lità	mato pdf east ad responsabile del p atraverso il tasto "sfo ù possibile modificare	orocedimento o d glia ^a sottostante la causale di irric	al responsa revibilità.	ibile del SUE.

Figura 4.1.10.1.a - Inserimento della motivazione di irricevibilità della pratica

Una volta inserita la motivazione, sarà possibile procedere alla generazione della ricevuta cliccando sull'icona in pdf accanto alla descrizione "Genera la ricevuta irricevibilità pratica SUE in un file formato pdf'.

La ricevuta di irricevibilità dovrà essere scaricata e firmata digitalmente dal responsabile del procedimento o dal responsabile del SUE. Una volta firmata digitalmente, senza modificare il nome che dovrà quindi essere "SUE-ricevuta-irricev.pdf", sarà necessario allegare il file attraverso il tasto "sfoglia" e cliccare sul tasto "Carica ric. Irricevibilità".

Successivamente all'emissione della ricevuta e dopo averla reinserita nel sistema, essa andrà trasmessa ai soggetti interessati.

La funzionalità di trasmissione è disponibile nella sezione Ricevuta pratica.











CALABRIASUE SISTEMA REGIONALE

Inserire la motivazio	one della i	rricevibilità	della pratica
4000 caratteri rim	anenti	-	24
Genera la ricevuta ir	ricevibilit	à pratica Su	e in un file formato pdf
La ricevuta deve ess La ricevuta firmata o Una volta caricata la	ere scari digitalmer i ricevuta	cata e firma nte va inseri di irricevibil	ta digitalmente dal responsabile del procedimento o dal responsabile del SUE. ta nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante. lità non sarà più possibile modificare la causale di irricevibilità.
allega file ricevuta ir	ricevibilit	à	
-			Sfoglia Carica ric irricevibilità
	ILC LIC Y	cita allegata	a and comunicazione ar invio neevota infeevola praciea sue viene evidenzia
grassetto.	locasto	10000	Ricevute generate ed inserite a siste
grassetto, ATA E ORA ICEVUTA	SCARIC	A STATO FIRMA	Ricevute generate ed inserite a siste
grassetto, ATA E ORA ICEVUTA 22-07-2019 15:29	SCARLC	STATO FIRMA	Ricevute generate ed inserite a siste INVIATA A La ricevuta di imcevibilità creata il giorno 22-07-2019 15:39 non è stati inviata.
grassetto, ATA E ORA ICEVUTA 22-07-2019 15:29 Ivia ricevuta	SCARLO	STATO FIRMA	Ricevute generate ed inserite a siste INVIATA A La ricevuta di irricevibilità creata il giorno 22-07-2019 15:39 non è stata inviata.
grassetto, ATA E ORA ICEVUTA 22-07-2019 15:29 Ivia ricevuta Selezionare i dector		STATO FIRMA	Ricevute generate ed inserite a siste INVIATA A La ricevuta di irricevibilità creata il giorno 22-07-2019 15:39 non è stat inviata.
grassetto, ATA E ORA ICEVUTA 22-07-2019 15:29 Ivia ricevuta Selezionare i destina	SCARLC/	Incevuta	Ricevute generate ed inserite a siste INVIATA A La ricevuta di irricevibilità creata il giorno 22-07-2019 15:39 non è stat inviata.
grassetto, ATA E ORA: ICEVUTA 22-07-2019 15:39 IVIa ricevuta Selezionare destina Richiedente Pers Procuratore Pres	atari della sona Fisic	A STATO FIRMA Picevuta a Russo Gi e Antonino	Ricevute generate ed inserite a siste INVIATA A La ricevuta di imcevibilità creata il giorno 22-07-2019 15:39 non è stati inviata. enoveffa russosrl@peczuuu.it o Cristallo e.cristiano@calabriasuap.it

Figura 4.1.10.1.b - Trasmissione della ricevuta di irricevibilità della pratica

Sarà quindi possibile procedere all'invio della Ricevuta di irricevibilità selezionando i destinatari della ricevuta e cliccando su "Invia ricevuta irricevibilità".













12-07-2018 16:00	ra s	CARICA	STATO FIRMA	INVIATA A
		0		Cristallo Antonino 15/07/2019 16:00
Ricevuta irricevibilit.	à pratica			
Inserire la motivazio	ne della irrice	svibilità de	lla pratica	
parere negativo				
3985 caratteri rim	anenti			
La ricevuta deve ess La ricevuta firmata o Una volta caricata la allega file ricevuta ir	ere scaricata digitalmente v ricevuta di ir	e firmata va inserita rricevibilità	digitalmente dal res nel sistema attravei non sarà più possit	ponsabile del procedimento o dal responsabile del SUE. so il tasto "afoglia" sottostante. ile modificare la causale di irricevibilità.
Ricevute di irricevibi a ricevuta di irricevibi grassetto.	ilità generati	e ed inser allegata a	ite a sistema lla comunicazione d	Carica rtc: intervibilità
Ricevute di irricevibi a ricevuta di irricevibi a grassetto.	lità generati Ità che verrà SCARICA ST	e ed inser allegata a	ite a sistema lla comunicazione d	Carica Itt: Intervibilità "invio ricevuta irricevibilità pratica sue" viene evidenziata Ricevute generate ed inserite a sistem
Ricevute di irricevibi a ricevuta di irricevibi grassetto. VATA E ORA ICEVUTA ICEVUTA	lità generati lità che verrà SCARICA ST EI	e ed inser allegata a ATO RMA	ite a sistema lla comunicazione d INVIATA A La ricevuta di im inviata.	Carica ne: intervibilità Carica ne: intervibilità "invio ricevuta intervibilità pratica sue" viene evidenziate Ricerute generate ed inserite o sistem evibilità creata il giorno 17-07-2019 15:09 non è state
Ricevute di irricevibi a ricevuta di irricevibi grassetto. ATA E ORA HEEVUTA 17-07-2019 15:09 mvia ricevuta	lità generate lità che verrà SCARICA ET	e ed inser allegata a ATO RMA	ite a sistema lla comunicazione d INVIATA A La ricevuta di imp inviata.	Canica itt: intervibilità invio ricevuta intervibilità pratica sue" viene evidenziata Ricevute generate ed inserite a sistem cevibilità creata il giorno 17-07-2019 15:09 non è stata
Ricevute di irricevibi grassetto. XATA E ORA TESVUTA IP-37-2013 15:09 INVIA FICEVUTA Selezionare i destino & Richiedente Perc	lità generat lità che verrà SCARICA EL EL I I I I I I I I I I I I I I I I I	e ed inser allegata a RMA EN EN En En En En En En En En En En En En En	ite a sistema lla comunicazione d INVIATA A La ricevuta di imp inviata.	Strochta Catica tte: Intervibilità "invio ricevuta irricevibilità pratica sue" viene evidenziata Ricevute generate ed inserite a sistem evibilità creata il giorno 17-07-2019 15:09 non è state nocuit

Figura 4.1.10.1.c - Selezione dei destinatari della ricevuta di irricevibilità della pratica

Una volta trasmessa la ricevuta di irricevibilità sarà possibile visualizzare nella tabella la data e l'orario di invio.











ALABRIA**sue** SISTEMA REGIONALE

	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATA A	
15-07-2019 16:00	<u>II</u>		Cristallo Antonino 15/0	07/2019 16:00
icevuta irricevibilità prati	ca			
Inserire la motivazione dell	a irricevibilità de	ella pratica		
parere negativo				
3985 caratteri rimanenti				
Genera la ricevuta irricevib La ricevuta deve essere sce La ricevuta firmata digitalm Una volta caricata la ricevu	ilità pratica Sue aricata e firmata nente va inserita ita di irricevibilità	in un file formato po digitalmente dal res nel sistema attrave à non sarà più possil	f Ense ponsabile del procedimento rso il tasto "sfoglia" sottosta bile modificare la causale di	o dal responsabile del SUE, nte. irricevibilità.
allega file ricevuta irricevib	ilità			Projectica infactultilità
		rite a sistema		
icevute di irricevibilità ge ricevuta di irricevibilità che grassetto.	enerate ed insei	illa comunicazione d	i "invio ricevuta irricevibilità Pice	pratica sue" viene evidenziat
icevute di Irricevibilità ge ricevuta di irricevibilità che grassetto. NTA E ORA RICEVUTA	enerate ed inser e verrà allegata a SCARICA	Ila comunicazione d	i "invio ricevuta irricevibilită Rice	pratica sue" viene evidenziat vute generate ed inserite a sisten
icevute di irricevibilità ge ricevuta di irricevibilità che grassetto. ATA: E: ORA RICEVUTA 17-07-2019 16:09	enerate ed insei e verrà allegata a SCARICA	STATO FIRMA	i "invio ricevuta irricevibilită Rice INVIATA A Cristallo Antonino 17/0	pratica sue" viene evidenziat vute generate ed inserite a sister 17/2019 15:10
icevute di irricevibilità ge ricevuta di irricevibilità che grassetto. TA'E ORA RICEVUTA 17-07-2019 15:09 Ivia ricevuta	scarca	STATO FIRMA	i "invio ricevuta irricevibilită Rice INVIATA A Cristallo Antonino 17/0	pratica sue" viene evidenziat uute generate ed inserite a sister 17/2019 15:10
icevute di irricevibilità ge ricevuta di irricevibilità che grassetto. ATA E ORA RICEVUTA 17-07-2019 15:09 Avia ricevuta Selezionare i destinatari de Richiedente Persona Fii	Ila ricevuta sica Cristallo Ar	STATO FIRMA	i "invio ncevuta irricevibilită Rice Cristallo Antonino 17/(meo.it	pratica sue" viene evidenziat vute generale ed Inserite a sister 17/2019 15:10

Figura 4.1.10.1.d - Visualizzazione della ricevuta di irricevibilità trasmessa

Inoltre, nella sezione comunicazioni, sarà tracciato l'invio ai destinatari selezionati con apposita comunicazione avente per oggetto "Invio ricevuta irricevibilità Sue".

In seguito all'emissione della ricevuta di irricevibilità, lo stato della pratica sarà automaticamente modificato in Irricevibile.











ALABRIASUE

Gestione pratica

Dati Generali	Anagrafica 🛛 Ul	oicazione	Endoproce	dimenti	Modu	listica	Documen	ti allegati	Verifiche
Ricevuta pratica	Conferenza s	ervizi S	loggetti Colle	gati P	rocure	Comu	inicazioni	Backup	Storico
Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco	o documenti	Prome	moria				
protocollo del SUE Modello riepilogo	e identificare un firmato dal cíti epilogo in forma	responsab tadino alla to pdf 😨	oile di procedin a presentazio	nento. ne della	pratica	numer	o 108		
Riepilogo dati pra	atica numero 10	08 in form	iato csv						
E' possibile scaric	are un file in for	mato csv o	contenente i da	ati princip	oali della	pratica			
Gestione stato de	ella pratica 108								
La stato della prat	tica attualmente	è: Irricev	ibile						
cambio status pra	atica								

Figura 4.1.10.1.e - Modifica automatica dello stato della pratica in "irricevibile"

4.1.10.2. La rilevanza della ricevuta della pratica

Per le Segnalazioni Certificate di Inizio Attività (SCIA e SCIA UNICA), la ricevuta della pratica SUE, emessa contestualmente alla ricezione della pratica da parte dello sportello comunale, costituisce titolo abilitativo per la realizzazione dell'intervento e deve essere messo a disposizione in caso di controlli da parte degli organi di vigilanza, corredato dai documenti in essa elencati. Per la SCIA condizionata ed i procedimenti ordinari ed in conferenza dei servizi, la ricevuta attesta, invece, la data di decorrenza dei termini per la conclusione del procedimento di che trattasi.

La scheda "Conferenza Servizi" 4.1.11.

La scheda denominata 'Conferenza Servizi' permette la convocazione e la gestione di una conferenza.

Per procedere alla convocazione di una conferenza di servizi, l'operatore di sportello deve compilare i campi mancanti in Dati generali, ovvero numero e data di protocollo interno comunale e responsabile del procedimento. Infatti, se risulta trasmessa solo la ricevuta automatica della pratica, e non sono stati compilati i campi obbligatori in Dati











57

CALABRIASUE

generali, nelle sezioni Verifiche e Conferenza Servizi, il sistema allerta l'operatore di sportello che è necessario procedere alla correzione degli errori evidenziati. Solo successivamente alla compilazione dei dati mancanti l'indizione della conferenza è resa editabile per la trasmissione della pratica agli Enti terzi e/o la relativa convocazione degli stessi in CdS. Qualora la pratica non sia collegata a nessuna conferenza di servizi, verrà visualizzata la dicitura 'la pratica non è collegata a nessuna conferenza di servizi'. La conferenza dei servizi può essere gestita anche se è suddivisa in diverse "sessioni". Per indire una conferenza di servizi, sarà necessario inserire i dati obbligatori (contrassegnati da asterisco) di data e luogo di svolgimento e scegliere tra le diverse tipologie prevista dalla norma vigente: semplificata asincrona, simultanea sincrona, istruttoria, preliminare.

Dati pra	tica num. 10	8 - Cristallo Ant	onino (Cod. fi	sc.: CR	INNN80A	01C35	2P)		
Dati Gener	ali Anagrat	fica Ubicazion	e Endoproce	edimenti	Moduli	stica	Documen	ti allegati	Verifiche
licevula pi	ratica Conf	ferenza servizi	Soggetti Colle	egati 1	Procure	Com	inicazioni	Backup	Storico
Req. Sogge	ettivi Req.	Oggettivi Eler	nco documenti	Prom	moria				
onferenza a scheda Ci onvocazion tilizzando la	i servizi: onferenza di s e, il sistema ir a PEC del SUE	ervizi consente la noltra in automati o, in alternativa,	i convocazione e ico, a clascun Er l'indirizzo emai.	e lo svolg nte selez I del SUE	imento de onato dall	lle sed 'operat	ute della con core di sporti	nferenza. C ello, una no	on l'invio de tifica,
Attenzione: Occorre qui	not risulta ar ndi certificare	ncora configurata ogni comunicazio	la PEC tramite i one inviata tram	l pannell ite il sist	o di ammil ema anche	nistraz e via fa	ione, x.		
ndizione n	uova confere	inza di servizi							
data*		luogo							
-									
file convoc	azione*		Con the	tipe	CDS*	-			
			srugna		eleziona-				-
				ict	ruttoria				
				1.51					
				sir	nultanea s	sincror	a		
nti e sogg	etti invitati a	lla conferenza d	li servizi relativ	va all se	nultanea s mplificata	sincror asincr	ia ona		
nti e sogg ELEZIONA	etti invitati a	illa conferenza d ETENTE - ENDOR	li servizi relativ ROCEDIMENTO	va all se pr	nultanea s mplificata eliminare	sincror asincr	ona		
nti e sogg ELEZIONA	etti invitati a ENTE COMPI Servizio	illa conferenza d ETENTE - ENDOR 9 vigilanza e con	li servizi relativ ROCEDIMENTO Itrollo OOPP - S	va all se pro	nultanea s mplificata eliminare EP0001-10	sincror asincr doneită	na ona strutturale	_	
nti e sogg ELEZJONA	etti invitati a ENTE COMPI Servizio	erenza c erenze - endor o vigilanza e con	li servizi relativ PROCEDIMENTO Itrollo OOPP - S	va all se pr Sist T	nultanea s mplificata eliminare EP0001-10	sincror asincr doneită	a ona strutturale		_
nti e sogg ELEZIONA	etti invitati a ENTE COMPI Servizio	ella conferenza c ETENTE – ENDOS o vigilanza e con	li servizi relativ PROCEDIMENTO Itrollo OOPP - \$	va all se pr Sist T	nultanea s mplificata eliminare EP0001-10	sincror asincr doneită	ia ona strutturale		
nti e sogg ELEZIONA	etti invitati a ENTE COMPI Servizio Ufficio p	Illa conferenza c ETENTE - ENDO o vigilanza e con prevenzione ince	li servizi relativ ROGEDIMENTO Itrollo OOPP - S andi - VV	va all se pro	nultanea s mplificata eliminare EP0001-10 EP0002-P	sincror asincr doneità	a ona strutturale ione incendi	SCIA	
nti e sogg ELEZIONA	etti invitati a ENTE COMPI Servizio	Illa conferenza c ETENTE ENDOR o vigilanza e con prevenzione ince	li servizi relativ Rođeđimento Itrollo OOPP - \$ andi - VV	va all se pro	nultanea s mplificata eliminare EP0001-10 EP0002-P	asincror asincr doneită	a ona strutturale ione incendi	SCIA	
nti e sogg ELEZJONA	ENTE COMP Servizio Ufficio ; Ufficio ;	Illa conferenza d ETENTE - ENDO o vigilanza e con prevenzione ince prevenzione ince	li servizi relativ REOCEDIMENTO Itrollo OOPP - \$ andi - VV andi - VV	va all se pro	nultanea s mplificata eliminare EP0001-10 EP0002-P EP0003-P preventiva	sincror asincr doneità revenz revenz a del p	a ona strutturale ione incendi ione incendi rogetto	SCIA - Valutazio	ne

Figura 4.1.11.a - Convocazione Conferenza di Servizi

Una volta conclusa la conferenza, potrà essere possibile, qualora ricorra il caso, indire o eseguire ulteriori Conferenze.

L'informazione sulla tipologia di Conferenza da scegliere è obbligatoria e, in quanto tale, se non viene effettuata, il sistema genera un alert di notifica che blocca l'indizione. Tra i campi resi obbligatori vi è, tra gli altri, il file di convocazione: a tal proposito, il sistema









CALABRIASUE

rende disponibili nella scheda "Prestampati", quattro modelli prestampati per l'indizione delle 4 diverse tipologie di CdS, ed un ulteriore modello per la gestione del caso del fallimento della CdS asincrona (ricordiamo che nel caso in cui la CDS asincrona non pervenga ad un risultato, la CdS sincrona - la cui data è già pianificata in sede di convocazione di CdS asincrona - dovrà concludere l'iter istruttorio della pratica pervenendo ad un esito). L'operatore di sportello trova i suddetti modelli accedendo all'apposita scheda della pratica denominata "Prestampati" in formato .rtf editabile.

Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria	Prestampati							
Prestampati: La scheda Prestam	Prestampati: La scheda Prestampati consente la creazione di prestampati personalizzabili già precompilati con i dati della pratica.										
- Conferenza di se	ervizi										
📃 Modello Indi	zione cds prelimina	ire									
📃 Modello Indi	zione cds istruttoria	a									
📃 Modello Indi	zione cds asincrona	3									
📄 Modello Indi	zione cds sincrona										
📃 Modello Indi	zione cds sincrona	con videoconferenza									
Modello com	unicazione necessi	tà riunione cds sincror	na a seguito di fa	llimento della seduta asincrona							
Modello com asincrona	unicazione necessi	tà riunione cds sincror	na con videoconf	erenza a seguito di fallimento della seduta							
Verbale conf	erenza servizi coor	dinato									

Figura 4.1.11.b - Prestampati per la gestione della Conferenza dei Servizi

Nella tabella "Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa alla pratica", il sistema propone un elenco con gli enti competenti titolari di endoprocedimenti collegati alla pratica. Tutti gli enti avranno già, in automatico, la spunta per la convocazione.

Qualora uno o più enti o soggetti non dovessero essere convocati, sarà sufficiente rimuovere la selezione. Ad esempio, alla convocazione sarà automaticamente invitato il richiedente e, nel caso siano presenti, eventuali suoi delegati/procuratori. Sarà inoltre possibile convocare alla CDS ulteriori enti non collegati alla pratica per competenze













relative agli endoprocedimenti attraverso la tabella 'Invita alla conferenza di servizi altri enti non collegati agli endoprocedimenti': cliccando sul simbolo + il sistema trascinerà l'ente selezionato a destra, tra gli enti da convocare alla CDS. La procedura si conclude cliccando a fondo pagina sul pulsante 'spedisci convocazione'.

Una volta inviata la comunicazione, il sistema visualizzerà il riepilogo dei dati inseriti e a fondo pagina l'elenco degli enti convocati.

 Dati pratica i 	num. 107 - Rus	sa Genav	reffa (Cod. fisc.:	RSSGVF80A41	H224C)	
Dati Generali	Anagrafica	Ubicazion	d Endoprocedi	menti Modulu	ilica Documenti a	ilegali Veriliche
Ricevula pralica	Conterensa	hervizi	Soggetti Coiloga	li Procure	Comunicazioni B:	ackup Storico
Reg. Soggetlini	Req. Oggetti	ivi Elen	ico documenti	Promemoria		
Conferenza ser La scheda Confer convocazione, il s utilizzando la PEC	vizi: enza di servizi di listema inoltra in 1 del SUE p, in al	onsente la automati iternativa,	convocazione e lo co, a clascun Ente l'indirizzo email di	svolgimento del selezioneto dall'i N SUE.	le sedute della confer operatore di sportello,	enza, Con l'invio dell . una notifica,
Attenzione: niin Goorre quindi o	risulta encora co ertidicare ogni ce	infigurata imunicazio	la PEC tramite il pi ne inviata tramite	ermello di erminin il sistema eriche	strazione. via fas.	
Lista delle Conf	erenza dei Serv	nzi				
SITO COS	TIPO CDS	DATA D	11210	DATA FINE	FILE CHIUSURA	DETTAGLIO
	struttona	\$7-07	-2929 35:42			0
						-
Sedute conferen	nza di servizi pi	er la prati	ica numero 107	in the second se		
Sedute conferen DATA E ORA	nza di servizi pi Lungo Svolo	er la prati	STATO	FILE	FILE CHIUS	URA DETTAGLE
Sedute conferen IATA E OTA 17-07-2011 15:4	nza di servizi pi Luoso svolo i Settin	er la prati INTERTO Igiano	ca numero 107 STATO SCOUTA Cónvocata	FILE	FILE CHIUS	URA DETTAGLI
Sedute conferen NATA E ORA 17-07-2015 15-4 Enti e soggetti i	nza di senvizi pi svotoj 3 Settin nvitati alla coni	er la prati MUNTO Iguario ferenza d	ica numero 107 SEDUTA Convocala	FILE CONVOCATIO	HER DIE CHIUS	URA DETTAGLI
Sedute conferen MATA E CIKA 17-07-2013 15:4 Enti e soggetti i Servizio vig	nza di servizi pi svoto 3 Settin nvitati alla coni lenze e controlic	er la prati interno igiano ferenza d o OOPP - 5	ca numero 107	FILE CONVOCAZIO M alla pratica nun	mera 107	URA DETTAGLI
Sedute conferen ATA E OSA 17-07-2011 19-4 Enti e soggetti i S Servizio vig S Ufficio prev	tza di servizi pi svolo 3 Settin nvitati alla con lenze e controlic enzione incendi -	er la prati IMENTO Iguno ferenza d o OOPP - S	ca numero 107 Scoura Convocala I servizi relativa isamico/VV	TILE CONVOCAZIO (1) alla pratica nun	PILE CHIUS	URA DETTAGLI
Sedute conferen NATA E CIXA 17-07-2015 16:4 Enti e soggetti i Servizio vig Ufficio prev & Acquaro - U	nza di servizi pi Svoto 3 Settin nvitati alla con lanza e controlic enzione incendi - tficio tecnico	er la prati IMENTO Iguno ferenza d o OOPP - S - VV	ca numero 107 STATO Scouta Convocale I servizi relativa Samico/VV	FILE CORVOCATIO	PILE CHIUS	URA PETTAGLI
Sedute conferen NATA E GKA 17-07-2013 15:4 Entli e soggetti i Servizio vig Gufficio prev Gufficio prev G	122 di servizi pi Luceo 3 Settin nvitati alla con lenze e controlic enzione incendi - tficio tecnico 1 Russo Genove	er la prati I <u>MENTO</u> Igiano Gerenza d S OOPF - S - VV	ica numero 107 Stouta Convocala Convocala	EDENOCAZIO	PILE CHIUS	URA DETTAGLI
Sedute conferen DATA E DATA T7-07-2011 10-4 Entil e soggetti i Servizio vig Servizio vig Servi	nza di servizi pi cuoco servizi alla coni invitati alla coni lenze e controllo enzione incendi - fitico tecnico Russo Genove Cristello Antor	er la prati I <u>MENTO</u> Iguario Ferenza d o OOPF - S - VV ffa	ica numero 107 STATO Convocate Convocate I servizi relativa ismico/VV	FILE CONVOCATE 0 alla gratica nun	NE PILE CHIUS	URA DETTAGL

Figura 4.1.11.c - Dettagli Conferenza convocata

Qualora si renda necessario convocare un ente in precedenza non convocato o inserire un file di convocazione diverso, è possibile cliccare sul tasto "Aggiungi ente".











LA	LĄ	BF			E
h Dati protica pum	187 - Russe Gapor	will a load fire	DCCOVERDAATU	2240	
Dati pratica num.	. 107 - Russo Genov	relfa (Cod. fisc.:	RSSGVF80A41H	224C)	i
Dati Generali Ana	igrafica Ubicazion	e Endeprocedi	menti Modulist	ca Documenti allegati	Storico
Reg. Saggatiivi R	ng Oggettivi Else	nca dacumenti	Promemoria	Contractor Doctor III Production of	
Lista delle Conferen	za del Servizi	na res panite i p na invista tramite	la sistema anche v	lette cutusura	OFTIAGLIQ
isD	uttoria 17-07	2019 15:43	MAIN FINE	PILE CHIUSUAN	Q
	di servizi ner la prat	ica numero 107			
Sedute conferenza o	and and a build and build				
Sedute conferenza o	LUOGO SVOLGIMENTO	STATO		FILE CHIUSURA	DETTAGL
Sedute conferenza o DATA 1: ORA 17-07-2019 15:43	LUOGO SVOLGIMENTO Settingiario	SEDUTA Convocata		FILE CHIUSURA	DETTAGE
Sedute conferenza c OATA II ORA 17-07-2019 15:43 Enti e soqqetti invitu	LUOGO SVOLGIMENTO Settingiano ati alla conferenza d	Convocata	BILL CONVOGAZION	FILE CHINGURA	
Sedute conferenza o DATA E OKA 17-07-2019 15:43 Enti e soggetti invita	LUOGO SVOLGIMENTO Settingiano ati alla conferenza d a e controlio OOPP - S	STATO SEDUTA Corivocata Il servizi relativa Jismico/VV	etti CONVOCAZION B alla pratica nume	FILE CHIUSURA	DETTAGE
Sedute conferenza o DATA E DRA 17-07-2019 15H43 Enti e soggetti invita Servizio vigilanza Q Ufficio prevenzio	AUGO Settingiano Settingiano ati alla conferenzà d a e controllo GOPP - 2 ine incendi - VV	Convocate Convocate	ett t convocazion	The Chiusura	DETTAGE
Sedute conferenza o DATA E DRA 17-07-2019 13143 Enti e soggetti invitu Servizio vigilanzi Gufficio prevenzio Guficio prevenzio Guficio prevenzio Guadante difficio	EUGGO Settingiano ati alla conferenza d a e controllo GOPP - 2 ine incendi - VV i tecnico	STATO BEDUTA Convocate Il servizi relativa Isamico/VV	in t CONVOCAZION	e PILE CHIUSURA	
Sedute conferenza o <u>AtA E ORA</u> 12-07-2016 3543 Enti e soggetti invitu Servicio vipiano Ufficio prevenzio Q. Acquero - Ufficio Q. Richiedente Ru	ati alla conferenza d a e controllo OOPP - 2 ine incendi - VV i tecnico	Corivocata Corivocata	FILE CONVOCAZION	e PILE CHIUGURA	DETTAG
Sedute conferenza co DATA E DAA 12-07-2019 15H3 Enti e soggetti invita Service vipienza Ufficio arevezio Acquero - Ufficio Kichiadente Ru Procurstare Cri	AUGGO Settingiano Settingiano eti alla conferenza d a e controllo OOPP - 2 ine incendi - VV i tecnico. uso Genovelfa istallo Antorimo	Stato SEDUTA Convocata II. servizi relativa Stamico/VV	ella pretica nume	re 107	

Figura 4.1.11.d - Inserimento di un nuovo ente da convocare in Conferenza di Servizi

Una volta cliccato su "Aggiungi Ente" il sistema proporrà la possibilità di inserire un nuovo file di convocazione (l'inserimento del nuovo file sostituirà il primo file di convocazione), che verrà trasmesso agli enti ancora non convocati e collegati in endoprocedimenti, al richiedente/procuratore ed anche a tutti gli enti in precedenza convocati.

	di certificare ogni comunicazione invi	ata tramite il siste	ema andhe via fax.
e convoca:	zione	-	
agando un n	uovo file viene sovrascritto il file convocazione	o glita precedentemente alle	agato
a conna	tti invitati alla conferenza di servi	ri celativa alla o	ratica numero 107
e sogge	ta mintati alla conterenza di servi	zi relativa alia p	ratica homero 107
ZIONA	-Seleziona	GEDIMENTO	EP0006-Autorizzazione allo scarico fuòri pubblica
1			fognatura provinciale
	Seleziona		EP0007-Autorizzazione paesaggistica
	Seleziona		EP0008-Parere vincolo archeologico e storico-
			architettonico
	Seleziona	+	EPD017-Nulla Osta Vincolo Idrogeologico
6 m -	Seleziona		EP0019-Nulla Osta Ente Parco

Figura 4.1.11.e - Procedura di inserimento di un nuovo ente da convocare in Conferenza di Servizi

Inoltre, in basso, cliccando su "Visualizza altri enti" sarà possibile collegare un ente non presente in endoprocedimenti.











Figura 4.1.11.f - Inserimento di un ente non presente in endoprocedimenti

A seduta svolta è necessario cliccare sul link 'Apri dettagli seduta' per visualizzare il campo relativo ad eventuali annotazioni, nonché per poter allegare il file relativo al verbale della seduta. Dopo aver cliccato sul pulsante 'sfoglia' e aver inserito il percorso relativo al caricamento dell'allegato, si conclude la procedura cliccando sul pulsante a fondo pagina 'chiudi seduta'.











Attenzione: noi Occorre quindi	r risulta ancora c	viternativa,	L'INDIANA AND		ratore of sportello, u	na notifica,
and the second second	certificare opni c	onfigurata	a PEC tramite il p	annello di amministi il sistema anche via	razione.	
ista delle Con	ferenza dei Ser	vizi				
SITO CDS	TIPO CDS	DATA 1	vizio -2019 15:43	DATA FINE	FILE CHIUSURA	DETTAGLIO
edute confere	enza di servizi p	er la prati	ca numero 107			
ATA E ORA	LUOGO	IMENTO	STATO	FILE	FILE CHIUSUR	RA DETTAGI
17-07-2019 15:	43 Setti	ngiano	Convocata	0		
500 caratte	eri rimanenti i/Comunicazione	del SUE*	Sfoglia	Chiudi seduta	1.	
inti e soggetti 🐾 Servizio vi	invitati alla cor gilanza e control	nferenza d o OOPP - S - VV	i servizi relativa ismico/VV	alla pratica numer	o 107	
🔩 Ufficio pre	venzione incenti					
🔹 Ufficio pre 🔹 Acquaro -	Ufficio tecnico					

Il sistema segnalerà la seduta come chiusa, visualizzerà il simbolo dell'allegato relativo al verbale e darà la possibilità di convocare una nuova seduta o di chiudere definitivamente la conferenza.

Convocando una nuova seduta sarà possibile ripetere 'n' volte la procedura fin qui svolta; cliccando su 'chiudi conferenza di servizi' verrà visualizzato il box per caricare l'allegato conclusivo della conferenza, ossia il verbale di conclusione della Conferenza dei Servizi.











ALABRIA**SUE** SISTEMA REGIONALE

Tito Livio | Acquaro - Ufficio SUE | profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

 Dati pratica 	num. 107	7 - Russo	Genovef	fa (Cod. fis	:.: RSSG	VF80A4	1H224	C)		
Dati Generali	Anagraf	ica Ubi	cazione	Endoproce	dimenti	Modul	istica	Documer	ili allegali	Verifiche
Ricevuta pratic	a Cont	erenza se	rvizi S	ioggetti Colle	gati P	rocure	Gomu	inicazioni	Backup	Storico
Req. Soggettivi	Req.	Oggettivi	Elenco	documenti	Prome	moria				
Conferenza ser La scheda Confei convocazione, il utilizzando la PEC Attenzione: non Occorre quindi c	vizi: renza di si sistema in C del SUE risulta an certificare	ervizi cons noltra in au o, in alteri icora config ogni comu	ente la co itomatico, nativa, l'il gurata la nicazione	onvocazione e , a ciascun En ndirizzo email PEC tramite il ; inviata trami	lo svolgi te selezio del SUE. pannello te il siste	mento de onato dal di amm ma anch	elle sedi l'operat inistrazi e via fa	ute della co ore di spon one, x,	nferenza. C tello, una no	'on l'invio d otifica,
Lista delle Conf	erenza d	el Servizi								
SITO CDS	TIPO CD	s II	DATA INI	Z10	DAT	A FINE	6IL	E CHIUSU	RA I	DETTAGLIO
	istrutto	na	17-07-20	019 15:43						
										0
Sedute confere DATA E ORA	nza di se	rvizi per l Luogo Svolgim	a pratica ENTO	STATO	FILE	DCAZIO	4E	FILE CHI	USURA	DETTAGL
Sedute confere DATA E ORA 17-07-2019 15:4	nza di se	rvizi per l LUOGO SVOLGIM Settingi	a pratica ENTO ano	stato sebuta Chiusa	7 FILE CONV	DCAZIO	NE.	FILE CHI	USURA	DETTAGL
Sedute confere DATA E ORA 17-07-2019 15:4	nza di se	rvizi per l Luogo Svolgim Settingi	a pratica ENTO ano	STATO SEDUTA Chiusa	FILE CONVO	0CA210	NE.	FILE CHI	USURA	DETTAGL
Sedute confere DATA E ORA 17-07-2019 15:4 Enti e soggetti	nza di se 13 invitati al	rvizi per l LUOGO SVOLGIM Settingia Ila confere	a pratica ENTO ano enza di s	STATO SEDUTA Chrusa	7 FILE CONV 0	atica nu	NE mero 1	FILE CHI	USURA	DETTAGI
Sedute confere DATA E ORA 17-07-2019 15:4 Enti e soggetti & Servizio vig	nza di se 43 invitati al pilanza e c	Invizi per l LUOGO Svologim Settingin Settingin	a pratica ENTO ano enza di s OPP - Sisi	s numero 100 SEDUTA Chiusă eervizi relativ mico/VV	FILE CONV 0 a alla pr	ocaziot atica nu	ve mero 1	FILE CHI	USURA	DETTAGL
Sedute confere DATA E ORA 17-07-2019 15:4 Enti e soggetti Servizio vig	nza di se 13 invitati al pianza e c renzione ir	rvizi per l SVOLGIM Settingi Ila confere controllo Oc	a pratica ENTO ano enza di s DPP - Sisi	i numero 10: STATO SEDUTA Chrusa ervizi relativ mico/VV	FILE CONVO	ocazioi atica nu	ve mero 1	FILE CHI	USURA	
Sedute confere DATA E ORA 17-07-2019 15:4 Enti e soggetti Servizio vig Ufficio prev Acquiaro - (nza di se invitati al gilanza e c renzione ir	rvizi per l LUOGO SVOLGIM Settingi Ila confere iontrollo O(ncendi - VV	a pratica ENTO ano enza di s DPP - Sisi	s numero 10: SEDUTA Chrusa servizi relativ mico/VV	FILE CONV 0	ocazio	ve mero 1	FILE CHI	USURA	DETTAGL
Sedute confere DATA E ORA 17-07-2019 15:4 Enti e soggetti Servizio vig Ufficio prev Acquaro - (nza di se 19 10 sianza e c renzione ir Jfficio tecr	rvizi per l SVOLGIM Settingi Ila confere controllo O(ncendi - VV nico	a pratica ENTO ano enza di s DPP - Sisi	stato SEDUTA Chrusa ervizi relativ mico/VV	7 FILE CONVI	ocazio	NE mero 1	FILE CHI	USURA	DETTAGL
Sedute confere DATA E ORA 17-07-2019 1514 Enti e soggetti Servizio vig Ufficio prev Cutico	nza di se invitati al pilanza e c renzione ir Jfficio tecr e Russo (rvizi per l SVOLGIM Settingi Ila conferen introllo Of incendi - VV nico Genoveffa	a pratica ENTO ano enza di s OPP - Sisi	Stato SEDUTA Chuse Mervizi relativ mico/VV	7 FILE CONV G	atica nu	ve mero 1	FILE CHI	USURA	
Sedute confere DATA E DRA 17-07-2019 1514 Enti e soggetti Servizio vig Ufficio prev Cutico prev Procuratore Cutico prev Procuratore Procur	nza di se invitati al pilanza e c renzione ir ufficio tecr e Russo (e Cristalli	rvizi per l LUOGO SVOLGIM Settingii Illa confere controllo O(Incendi - V) nico Genoveffa o Antonino	a pratica ENTO ano enza di s DPP - Sisi	a numero 10' STATO SEBUTA Chruss ervizi relativ mico/VV	7 FILE CONVO 0	ocazion atica nu	NE mero 1	FILE CHI	USURA	
Sedute confere STA E ORA 17-07-2019 1514 Enti e soggetti Servizio vig Ufficio prev Cugaro - L Richiedente Procuratore	nza di se invitati al jilanza e c renzione ir ufficio tecr e Russo (e Cnstalli	rvizi per l Evoterm Settingi Ila confere controllo O ncendi - V nico Genoveffa o Antonino	a pratica ENTO ano enza di s DPP - Sisi /	s numero 10' STATO SEBUTA Chruss ervizi relativ mico/VV	a alla pr	atica nu	ve mero 1	07	USURA	DETTAGL
Sedute confere STA E ORA 17-07-2019 1514 Enti e soggetti Servizio vig Ufficio prev Convoca nuova Convoca nuova	nza di se invitati al jilanza e c renzione ir ufficio tecr e Russo (e Cnstalli seduta.	rvizi per l Settingi Settingi Ila confere iontrollo O nicendi - VV nico Genoveffa o Antonino Chiudi con	a pratica entro enza di s OPP - Sisi /	i numero 10' STATO SEBUTA Chruss ervizi relativ mico/VV di servizi —	7 FILE CONV 0	atica nu	mero 1	07	USURA	DETTAGI

Figura 4.1.11.h - Chiusura conferenza di servizi: verbale finale

Una volta salvato, il verbale conclusivo risulterà consultabile cliccando sull'apposito simbolo della graffetta.













Dali Generali	Anagrafic	a Ubicazion	e Endoprocedia	menti Modul	istica Doci	imenti allegati	Verifiche
Ricevuta prati	ca Confer	enza servizi	Soggetti Collega	ti Procure	Comunicazi	oni Backup	Storico
Req. Soggettin	vi Req. Og	gettivi Eler	nco documenti 📔 I	Promemoria			
Conferenza se a scheda Confi onvocazione, i utilizzando la Pi Attenzione: no Occorre quindi	ervizi: erenza di serv i sistema inoli EC del SUE o, n risulta anco certificare og	vizi consente la tra in automati In alternativa, ira configurata ini comunicazio	i convocazione e lo ico, a ciascun Ente l'indirizzo email de la PEC tramite il po one inviata tramite	svolgimento di selezionato dal el SUE. annello di amm il sistema anch	elle sedute dei l'operatore di nistrazione, e via fax.	la conferenza. C sportello, una no	on l'invio della otifica,
ista delle Cor	nferenza dei	Servizi					
SITO CDS	TIPO CDS	DATA 1	NIZIO	DATA FINE	FILE CHI	USURA	DETTAGLIO
	istruttoria	17-07	-2019 15:43				0
ATA E ORA	LI S'	UOGO VOLGIMENTO	STATO	FILE CONVOCAZIO	FILE	CHIUSURA	DETTAGLI
ATA E ORA	:43	UOGO VOLGIMENTO Settingiano	STATO SEDUTA Chiusa	FILE CONVOCAZIO	re File	CHTUSURA	DETTAGLI
ATA E ORA	:43	UOGO VOLGIMENTO Settingiano	STATO SEDUTA Chiusa	FILE CONVOCAZIO	IE FILE	CHTUSURA	
ATA E ORA 17-07-2019 15 Inti e soggetti	:43 i invitati alla	uogo volgimento Settingiano conferenza d	STATO SEDUTA Chiusa Ii servizi relativa :	FILE CONVOCAZION	nero 107	CHTUSURA Scarica file SUE-	DETTAGLI nicevuta-imicev
IATA E ORA 17-07-2019 15 Enti e soggetti	:43 I invitati alla Igilanza e con	UOGO VOLGIMENTO Settingiano conferenza d itrollo OOPP - S	STATO SEDUTA Chiusa II servizi relativa . Sismico/VV	FILE CONVOCAZION	mero 107	CHIUSURA Scarica file SUE-	DETTAGLI nicevuta-imcev
ATA E ORA 17-07-2019 15 Inti e soggetti Servizio v	:43 I invitati alla Igilanza e con	DOGO VOLGIMENTO Settingiano conferenza d itrollo DOPP - s	STATO SEBUTA Chiusa Il servizi relativa Sismico/VV	FILE CONVOCAZION	mero 107	CHTUSURA Scanca file SUE-	DETTAGLI
ATA E ORA 17-07-2019 15 Entí e soggetti C Servizio v C Ufficio pre	143 1 invitati alla Igilanza e con	VOLGIMENTO Settingiano conferenza d atrollo DOPP - s endi - VV	II servizi relativa	Alla pratica nu	mero 107	CHTUSURA Scanca file SUE-	DETTAGLI
DATA E ORA 17-07-2019 15 Entí e soggetti & Servizio v & Ufficio pre & Acquaro -	143 I invitati alla Igilanza e con Evenzione ince Ufficio tecnic	UDGO VOLGIMENTO Settingiano conferenza d atrollo DOPP - 5 endi - VV	STATO SEDUTA Chiusa Il servizi relativa Sismico/VV	FILE CONVOCAZION	mero 107	CHIUSURA	DETTAGLI
DATA E DRA 17-07-2019 15 Entí e soggetti Servizio v Ufficio pre Catalante de la construcción Catalante de la construcció	143 I invitati alla Igilanza e con Ivenzione ince Ufficio tecnic te Russo Ge	VOGO VOLOTMENTO Settingiano conferenza d trollo OOPP - S endi - VV o noveffa	SFDUTA SEDUTA Chiusa Il servizi relativa Sismico/VV	FILE CONVOCAZION	rte File	CHTUSURA	ricevuta-irricev
ATA E ORA 17-07-2019 15 Enti e soggetti Servizio v Ufficio pre Caluaro - Richiedent Procurator	i invitati alla igilanza e con evenzione ince Ufficio tecnic te Russo Ge re Cristallo /	volgo volucitARENTO Settingiano conferenza d itrollo OOPP - s endi - VV ro noveffa Antonino	STATO SEDUTA Chiusa Il servizi relativa Sismico/VV	alla pratica nu	re File	CHTUSURA	DETTAGLI
ATA E ORA 17-07-2019 15 Entí e soggetti Servizio v Ufficio pre Acquaro - Richiedent Procurator	143 I invitati alla I invitati alla I invitati alla I invitati alla Ufficio tecnic Ufficio tecnic te Russo Ge re Cristallo J	UDGO VOLGIMENTO Settingiano conferenza d atrollo DOPP - S andi - VV ro noveffa Antonino	sravo sravra Chiusa Il servizi relativa sismico/VV	entice convocazion i alla pratica nu	mero 107	CHTUSURA	DETTAGLI
ATA E OKA 17-07-2019 15 Enti e soggetti Servizio v Servizio v	143 I invitati alla I gilanza e con vvenzione ince Ufficio tecnic te Russo Ge re Cristallo / a seduta. Cf	VDGGO VOLGINEATO Settingiano conferenza d trollo OOPP - S andi - VV o noveffa Antonino	SEDUTA Chiuse Il servizi relativa Sismico/VV	alia pratica nu	mero 107	CHTUSURA	DETTAGL

Figura 4.1.11.i - Verbale conclusivo Conferenza

4.1.12. Il sistema di videoconferenza per lo svolgimento delle conferenze sincrone

Solo nel caso di conferenza di servizi sincrona, il SUE potrà decidere di richiedere la disponibilità di un'area virtuale per lo svolgimento di una videoconferenza, ossia la messa a disposizione, per i soggetti convocati alla conferenza di servizi sincrona, di una piattaforma, esterna al sistema www.calabriasue.it, per lo svolgimento on line della riunione.

Inoltre, fino al 31/12/2020, in base all'art. 13 del DL 76/2020, sarà possibile utilizzare il sistema di videoconferenza per la "riunione telematica" prevista per la conferenza di Servizi asincrona per velocizzarne la conclusione.

Il SUE dovrà quindi editare le informazioni relative alla richiesta di prenotazione di una videoconferenza.











CALA	E	3	RIASUE
			SISTEMA REGIONALE

		_				_			_	_	
Dati Gen	erali	An	agrafica	Ubicaz	ione Endop	proce	edimenti	Modulistic	a Do	cumenti	allegati
Verifiche	Ric	evu	ta pratica	Confe	renza servizi	S	oggetti Co	ollegati Pi	rocure	Comur	nicazioni
Backup	Stori	co	Req. Sog	gettivi ,	Req. Ogget	tivi	Elenco	documenti	Prom	emoria	Funzioni admin
Conferenza servizi: La scheda Conferenza di servizi consente la convocazione e lo svolgimento delle sedute della conferenza. Con l'invio della convocazione, il sistema inoltra in automatico, a ciascun Ente selezionato dall'operatore di sportello, una notifica, utilizzando la PEC del SUE o, in alternativa, l'indirizzo email del SUE. Attenzione: non risulta ancora configurata la PEC tramite il pannello di amministrazione. Occorre quindi certificare ogni comunicazione inviata tramite il sistema anche via fax.											
Richiesta	di pre	nota	azione di u	ına vide	oconferenza						
La richie	sta de	ve e	essere atti	vata sole	o in caso di co	onfei	enza sino	rona			
data e	ora*			durata			indirizzo	email*			
							testsue	@calabriasue	e.it		
oggetto	comu	inica	zione*								
Ocon	registi	razio	one ®se	nza regi:	strazione						
richied	li video	con	ferenza								
	Fig	jura	4.1.12.	a - Ric	hiesta di pr	enc	tazione	di una vio	deocol	nferenz	za

Il gestore regionale della videoconferenza comunicherà le informazioni necessarie per il collegamento, che saranno visibili all'interno della scheda "*Conferenza servizi*" come nella figura di seguito.

Richiesta di prenotazione	e di una videoconferenza		
La richiesta deve essere	attivata solo in caso di conf	erenza sincrona	
data e ora* 30/04/2020 15:33	durata* 1 ora	indirizzo email* demo@demo.it	
oggetto comunicazione	*		
test richiesta			
on registrazione	senza registrazione	stato richiesta: Aperta	
codice riunione*	password riunione*	link riunione*	
123	123	www.inseriscilinkroom.it	
Convoca nuova seduta			
data*	luogo		
30/04/2020 15:33	Videoconferenza		
file convocazione*		tipo CDS*	
	Sfoglia	Seleziona	~

Figura 4.1.12.b – Dati per lo svolgimento della web conference

Inoltre, l'operatore di sportello troverà le informazioni relative alla richiesta di videoconferenza, nella sezione *Videoconferenza* presente nel menu di sinistra.





66

ALABRIA**sue**

Gestione pratiche Inserisci pratica Backup Gestione anagrafiche	Ricerca pratica
Banca dati Trasferimento file	In questa pagina è possibile effettuare una ricerca relativa a tutte le pratiche presenti in archivio. I parametri di ricerca sono impostati automaticamente su ricerca tutte le pratiche in stato Aperta e Chiusa.
Videoconferenza	Modulo di ricerca
	Parametri ordinamento risultato
	Parametri della ricerca impostati
	stato pratica: Attività/intervento non ancora avviabile/Attività/intervento avviabile/Pratica web

Figura 4.1.12.c – Sezione Videoconferenza

Il SUE potrà quindi procedere alla convocazione della conferenza di servizi via videoconferenza, indicando all'interno del file di convocazione i riferimenti utili per lo svolgimento della riunione (codice riunione, password riunione, link riunione).

4.1.13. La scheda "Soggetti collegati"

Gestione pratica

La scheda 'Soggetti collegati' permette l'inserimento a sistema dei dati relativi ad un'eventuale persona collegata a qualche titolo alla pratica e quindi interessata a seguirne l'iter. Per procedere all'inserimento è necessario cliccare sul pulsante 'inserisci nuovo soggetto collegato'.

 Dati pratica 	num. 108 - C	ristallo	Anton	ino (Cod. fis	sc.: CR	SNNN80A	\01C35	2P)		
Dati Generali	Anagrafica	Ubica	zione	Endoproce	dimenti	Modul	listica	Documen	ti allegati	Verifiche
Ricevuta pratic	a Conferen:	za servi	izi S	oggetti Colle	gati	Procure	Comu	unicazioni	Backup	Storico
Req. Soggettivi	Req. Ogge	ettivi	Elenco	odocumenti	Prom	emoria				
Soggetti colleg La scheda Sogge ruolo (tecnico pr Nessun soggetti	ati: etti collegati all ogettista, com o collegato è pi	la pratica merciali: resente	a conse ista o al per la p	ente l'inserime Itro). pratica numer	o 108	eliminazio	ne di ur	n soggetto c	ollegato in l	base al suo
Soggetto colleg	ato alla prati	ca - ins	erisci i	nuovo						
inserisci nuo	vo soggetto co	ollegato	1							

Figura 4.1.13.a - Inserimento soggetto collegato

Il sistema chiederà di indicare la natura del soggetto collegato (persona fisica o giuridica)













nonché di indicare a che titolo il soggetto è collegato alla pratica (progettista, commercialista, altro richiedente). La procedura si conclude cliccando sul pulsante 'avanti'.

 Dati pratica nu 	ım. 108 - C	ristallo Anto	nino (Cod. fis	sc.: CRS	NNN80A01C	352P)		
Dati Generali 🛛	nagrafica	Ubicazione	Endoproce	dimenti	Modulistic	a Docum	enti allegati	i Verifiche
Ricevuta pratica	Conferenz	za servizi	Soggetti Colle	gati lı	is. Soggetto	Collegato	Procure	Comunicazioni
Backup Storico	Req. So	ggettivi R	eq. Oggettivi	Elenco	documenti	Promemo	oria	
Inserimento nuovo persona fisica o la Scegliere tipologi	soggetto col persona giun a e qualità	llegato: scegi idica dall'ana del soggetto	liere tipologia e grafica del siste o collegato	qualità d ema.	lel soggetto, i	quindi proce	dere a selez	ionare la
tipologia soggette	collegato*			qual	ità*			
Persona Fisica			•	S	eleziona			•
avanti				S Teo Co Altr	eleziona nico progetti mmercialista o richiedente	sta		

Figura 4.1.13.b - Tipologia soggetto collegato

Sarà poi possibile effettuare una ricerca tra tutti i soggetti collegati già inseriti in piattaforma, o procedere all'inserimento ex novo dei dati relativi al soggetto collegato.

Per ricercare un soggetto già inserito, si cliccherà sul pulsante 'cerca altro soggetto' inserendo eventuali parametri (cognome o codice fiscale). La procedura si conclude cliccando sul pulsante 'scegli' dopo aver messo la selezione in corrispondenza del record di proprio interesse.

· Dau prau	ca nun	n. 108 - Cristallo Ar	itonino (Cod. fisc	.: CRSNNN80A01	C352P)		
Dati Genera	li Ar	agrafica Ubicazio	ne Endoprocedi	menti Modulist	ica Docun	ienti allegati	Verifiche
Ricevuta pra	atica	Conferenza servizi	Soggetti Collega	di Ins Soggett	o Gallegato	Procure	Comunicazion
Backup S	torica	Reg. Soggettivi	Reg. Oggettivi	Elenco document	Promem	oria	
Cambia ri nominativi p	iMO cerca	i in archivio	dice fiscale:	ncerca inseriu			
		COGNOME NO	DME	CODICE F	SCALE		-
SELEZIONA		gamo DIEG	D.	GMADGE	81A01C352Q		
SELEZIONA							

Figura 4.1.13.c - Inserimento soggetto collegato già presente a sistema

Per inserire, invece, un soggetto collegato ex novo, si cliccherà sul pulsante 'Inserisci nuovo'.









▶ Dati pra	tica n	um. 19 - R	ROSSI MAI	RIO (C	Cod. fisc	.: R	SSMRA81	LD23E71	5Z)			
Dati Gener	ali	Anagrafic	a Ubica:	zione	Endop	roce	dimenti	Moduli	stica	Documenti s	llegat	i
Verifiche	Rice	evuta pratio	ca Confe	erenza	servizi	So	ggetti Co	llegati	Ins. 3	Soggetto Colle	egato	Procure
Comunicaz	ioni	Backup	Storico	Req.	Sogget	tivi	Req. O	ggettivi	Eler	nco documenti	Pro	memoria
Funzioni a	dmin											
Soggetti co Inserimento persona fisio Scegliere t	ipolog	ti - inserim o soggetto o a persona gi gia e qualit	collegato: s iuridica dall tà del sogg	vo sogg scegliere l'anagra getto co	jetto e tipologi fica del s ollegato	ia e c sistei	qualità del ma.	soggetto	, quind	li procedere a s	elezion	are la
tipologia s	sogge	tto collega	ito*			_	qualità*					
Persona	Fisica				\sim		Selezi	ona				~
avanti							Selezi Tecnico Comme Altro rio	iona o progeti ercialista chiedento	tista e			

Figura 4.1.13.d - Inserimento ex novo soggetto collegato

Verrà richiesta la compilazione della scheda relativa all'anagrafica del soggetto da inserire. L'inserimento si perfeziona cliccando sul pulsante a fondo pagina 'invia richiesta'.

Dati pratica num. 108	Cristallo Antor	ino (Cod. fisc.:	CRSNNN80A01C3	52P)		
)ali Generali 🗍 Anagrafici	Ubicazione	Endoprocedim	enti Modulistica	Docum	enli allegali	Verifiche
Ricevula pratica 🗍 Confer	enza servizi 🚺 S	Soggetti Collegat	Ins. Soggetto C	oliegato	Procure	Comunicazio
lackup Storico Req.	Soggellivi Re	q. Oggettivi 🛛 E	lenco documenti	Promemo	ria	
oggetti collegati - inseri nserimento nuovo soggetto ersona fisica o la persona g	mento nuovo so collegato: scegli iuridica dall'anag	oggetto ere tipologia e qua rafica del sistema	alità del soggetto, qu	iindi proce	dere a selezio	nare la
ati anagrafici						
cognome*	nome*		data nascita*		Sesso *	
					Selezion	a 1
radica Facala*						
cource riscale.						
stato di nascita*						
TIALIA						
provincia di nascita*	comune di n	ascita*				
Seleziona 🔻	-Seleziona	- •				
Dati di residenza						
stato di residenza*						
ITALIA		*				
and the second	Constant and a se	100.000				
-Seleziona-	-Selezion	esidenza*				
Concentra	Concentration					
residenza indirizzo			civico c.a.	p.		
Contatti						
	mobile		fax			
telefono						
telefono			-	_		

Figura 4.1.13.e - Anagrafica soggetto collegato

Ad inserimento avvenuto, verrà visualizzato il riepilogo relativo al soggetto collegato inserito.













 Dati pratica nu 	ım. 108 - Cristallo	Antonino (Cod. fisc.: CR	SNNN80A01	C352P)		
Dati Generali	Anagrafica Ubica	azione Endoprocediment	li Modulist	ica Documer	iti allegati	Verifiche
Ricevuta pratica	Conferenza serv	izi Soggetti Collegati	Procure (Comunicazioni	Backup	Storico
Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti Prom	remoria			
Soggetti collegat La scheda Soggett ruolo (tecnico prog	i: collegati alla pratic ettista, commerciali	a consente l'inserimento o l ista o altro).	eliminazione	di un soggetto c Soggetti c	collegato in i	base al suo pratica numero
Soggetti collega La scheda Soggett ruolo (tecnico prog IPOLOGIA	i: collegati alla pratic ettista, commerciali QUALITÀ	a consente l'inserimento o l ista o altro).	DENOMIN	di un soggetto c Soggetti c AZIONE	collegato in i collegati alla , RII	base al suo pratica numero MUOVI
Soggetti collegat La scheda Soggett ruolo (tecnico prog iPOLOGIA Persona Física	i: collegati alla pratic ettista, commerciali QUALITÀ Tecnico	a consente l'inserimento o l Ista o altro). progettista	eliminazione DENOMIN Raro Tat	di un soggetto c Soggetti c AZIONE	collegato in i collegati alla j RI	base al suo pratico numero MUOVI imuovi
Soggetti collegal La scheda Soggett ruolo (tecnico prog IPOLOGIA Persona Física Persona Física	i: collegati alla pratic ettista, commercial QUALITĂ Tecnico Tecnico	a consente l'inserimento o l Ista o altro). progettista progettista	DENOMIN Raro Tat	di un soggetto c Soggetti c AZIONE o Ito	collegato in i collegati alla j RII r r	base al suo pratica numero MUOVI imuovi imuovi
Soggetti collegal La scheda Soggett ruolo (tecnico prog TPOLOGIA Persona Fisica Persona Fisica	i: collegati alla pratic ettista, commerciali QUALITĂ Tecnico Tecnico	a consente l'inserimento o l ista o altro). progettista progettista	'eliminazione DENOMIN Raro Tat stagno t	di un soggetto c Soggetti c AZIONE a	ollegato in I ollegati alla , RII r r	base al suo pratica numero MUOVI imuovi imuovi record :

Figura 4.1.13.f - Riepilogo dati soggetto collegato

La procedura può essere ripetuta più volte per l'inserimento di 'n' soggetti collegati diversi.

4.1.14. La scheda "Procure"

La scheda '*Procure*', consente di visualizzare la procura conferita dal richiedente al procuratore e il relativo nominativo.

Dalla sezione è anche possibile inserire o sostituire un procuratore.

Per procedere all'inserimento è necessario cliccare sul pulsante 'inserisci nuova procura'.

agrafica Ubicazio Conferenza servizi leq. Oggettivi Elo	ne Endoprocedimen Soggetti Collegati enco documenti Pro	nti Modulistica Procure Comi	Documenti allega Inicazioni Backuj	ti Verifiche
Conferenza servizi leg. Oggettivi Elo	Soggetti Collegati enco documenti Pro	Procure Com	unicazioni Backuj	and and and and
keq. Oggettivi 🗍 Eli	enco documenti Pro		and the second sec	p. Storico
	Concept of the American State Stat	memoria		
NOMINATIVO	TIPOLOGIA	FILE PROCURA	Procure collegate al DOC. IDENTITÀ DEL RAPPRESENT.	la pratica numer ATO
INOMINATIVO	TIPOLOGIA	FILE PROCURA	Procure collegate al	la pratica numer
Tato Pare	Concultazione		DEL RAPPRESENT	410
Talo Karo	Consultazione	0	0	
	NOMINATIVO	la visione della pratica di quelli già inseriti. I NOMINATIVO TIPOLOGIA Tato Raro Consultazione	la visione della pratica di quelli già inseriti. Il sistema obbliga l'i NOMINATIVO TIPOLOGIA FILE PROCURA Tato Raro Consultazione 🕼 🕞	la visione della pratica di quelli già insenti. Il sistema obbliga l'inserimento di un file Procure collegate di DOC. IONNINATIVO Tato Raro Consultazione G Consultazione

Figura 4.1.14.a - Inserimento nuova procura

Dopo aver cliccato su '*Inserisci nuova procura*', il sistema propone scheda '*Nuova procura*', attraverso la quale sarà possibile allegare il file della procura (obbligatorio) e il documento d'identità del titolare della stessa (facoltativo). Il file della procura deve







necessariamente essere un file firmato digitalmente.

Dati Gen	erali A	nagrafica	Ubicazio	ne Endoprocedime	nti Modu	listica Docume	nti allegati Verifich
Ricevuta	pratica	Conferen	za servizi	Soggetti Collegati	Procure	Nuova procura	Comunicazioni
Backup	Storico	Req. Sc	ggettivi	Req. Oggettivi Ele	nco docum	enti Promemori	a
nserire i	file cont	enente la	procura al	la consultazione			
nserire i allega fil	file cont e procura	enente la	procura al	la consultazione Sfoglia			
allega fil	file cont e procura	ènente la	procura al	la consultazione Sfoglia			

Figura 4.1.14.b - Caricamento file procura e documento d'identità

Dopo aver caricato i files e cliccato su 'Avanti', occorrerà inserire i dati relativi al titolare della procura. Sarà quindi possibile effettuare una ricerca tra tutti i soggetti già inseriti in piattaforma, o procedere all'inserimento ex novo dei dati relativi al soggetto in questione. Per la procedura di inserimento dell'anagrafica si rimanda a guanto detto relativamente alla scheda precedente, 'Soggetti collegati'.

Una volta inseriti i dati relativi al titolare di procura, il sistema presenta una tabella di riepilogo con i link relativi ai files caricati. La procedura può essere ripetuta più volte per l'inserimento di 'n' procure diverse.

Il sistema consente inoltre di disabilitare una procura già inserita cliccando nel box corrispondente 'disabilita'; in questo caso, i privilegi di visualizzazione della pratica del procuratore inserito verranno annullati.













Dali Generali 🖡 Al	nagrafica Ubi	icazione Endoproced	imenti Modulistica	Documenti allegali	Verifiche
Ricevula pratica	Conferenza se	rvizi Soggetti Golleg	ati Procure Com	unicazioni Backup	Storico
Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria		
igitaimente.				Procure collegate alla	pratica numero
ISUALIZZAZIONE	NOMINALI	IVO TIPOLOGIA	FILE PROCURA	DOC. IDENTITA DEL RAPPRESENTAT	ю
stato: Disabilitato	Tato Rar	o Consultazione		Û	-
	tito stag	no Consultazione	00	0	
	tito stage	no Consultazione		0	

Figura 4.1.14.c - Riepilogo dati procura

La scheda "Comunicazioni" 4.1.15.

La scheda 'Comunicazioni' ha la duplice funzione di tenere traccia di tutte le movimentazioni effettuate sulla pratica, nonché di permettere l'invio di eventuali comunicazioni agli enti terzi, al richiedente e ad altri soggetti collegati (se inseriti).










CALABRIASUE

Gestione pratica

)ati Generali	Anagrafica	Ubicazione Er	ndoprocedimenti 🛛 M	odulistica	Documenti al	legati Ve	rifichie
licevula prat	lica Conferen	za servizi Sogg	atti Collegati 🛛 Procu	re Comun	cazioni Ba	ickup Sto	rico
Req. Soggett	ivi Req. Ogga	ettivi 🛛 Elenco doc	umenti Promemori	a			
a scheda Con I/dal SUE, La omunicazioni Attenzione: n Occorre quind Parametri	nuncazioni prese seconda permet pervenute al SU on risulta ancora di certificare ogni ordinamento ri	nta due sezioni: ne te di inviare una co. E attraverso un can configurata la PEC comunicazione invi sultato	lla prima vengono trac municazione al soggeti ale diverso da quello o ale mante il pannello di a ata tramite il sistema i	ciate tutte le ti coinvolti nel lel portale Cal mministrazior anche via fax.	comunicazioni la pratica e di abriaSue. ne.	i in entrata e Inserire	in usci
omunicazio	ni pratica nume	ro 107	locartto		DATA MUL	hurser	locar
Acquaro - Ufficio SUE	Soggetti inte	eressati	Chiusura Sedut di servizi	a conferenza	17-07- 2019 15:52		
	Soggetti inte	eressati	Convocazione c	conferenza di	17-07-	0	-
Acquaro - Ufficio SUE			servizi		15:45		
Acquaro - Ufficio SUE Acquaro - Ufficio SUE	Servizio vigi - Sismico/VV	lanza ∈ controllo OC /	Servizi	ratica	2019 15:45 17-07- 2019 15:45		-
Acquaro - Ufficio SUE Acquaro - Ufficio SUE Acquaro - Ufficio SUE	Servizio vigi - Sismico/VA Ufficio preve	lanza e controllo OC / inzione incendi - VV	Servizi DPP Trasmissione pr Trasmissione pr	ratica	2019 15:45 17-07- 2019 15:45 17-07- 2019 15:45		

Figura 4.1.15.a - Riepilogo comunicazioni effettuate

La tabella posta a fondo pagina permette invece l'invio di nuove comunicazioni. Sarà necessario selezionare la direzione, la causale invio, la tipologia invio e inserire la data di invio, l'oggetto della comunicazione, un eventuale messaggio accompagnatorio e un allegato.

Si precisa che sarà possibile inserire allegati alle comunicazioni per tutte le pratiche, anche se in stati definitivi, ossia in stato "*archiviata*", "*negativo*" o "*irricevibile*".

Il campo relativo alla tipologia di invio permette all'utente di definire se la comunicazione è inviata tramite la piattaforma SUE o extrasistema (CalabriaSUE o pec). Nella tabella apposita sarà possibile selezionare il/i destinatario/i della comunicazione cliccando accanto ad ognuno di essi sul + per trasferirli nella tabella degli elementi selezionati. È possibile in questo modo anche inviare la stessa comunicazione contemporaneamente a più soggetti coinvolti (richiedente, procuratore, soggetti collegati, enti terzi). Si conclude la procedura cliccando sul pulsante *'invia nuova comunicazione*' a fondo pagina.







		causale invio*	
Uscita	•	Altre comunicazioni	
tipologia invio*		data di invio*	
CalabriaSUE	*	25/07/2019 12:08	
oggetto comunicazione*			
test sue 18.07			
messaggio accompagnatorio comunicaz	one		
test sue 18.07			
allega file			
	Sfoglia		
ielezionare i destinatari			
ielezionare i destinatari		Аддіи	ngi tutt
ielezionare i destinatari International Inte Terzo Acquare - Ufficio tecnico (AUA	- Autorizzazione allo	Aggīju scarizo in pubblica fognatura comunale)	ngi tutt +
elezionare i destinatari Internationali Internationali (AUA Internationali (AUA Internationali (AUA)	– Autorizzazione allo PP - Sismico/VV (1di	Aggiu scarco in pubblica (ognatura comunale) metrà strutturale)	ngi tutt + +
elezionare i destinatari Inte Terzo Acquaro - Ufficio tecnico (AUA Inte Terzo Servizio vigilanza e controllo OO Inte Terzo Ufficio prevenzione incendi - W	– Autorizzazione allo PP - Sismico/VV (Id (Prevenzione incend	Aggiŭ scarko in pubblica (ognatura comunale) nezită strutturale) - Valutazione preventiva del progetto)	ngi tutt + + +
elezionare i destinatari Ita Terzo I, Acquare - Ufficio tecnico I (AUA Ita Terzo I Servicio vigilanza e controllo OO Ita Terzo I Ufficio prevenzione nocendi - W Ite Terzo I Ufficio prevenzione nocendi - W	- Autorizzazione allo PP - Sismico/VV (Idi (Prevenzione incend (Prevenzione incend	Aggītu scanto in pubblica fognatura romunale) oneitā strutturale) 1 - Valutazone preventiva del progetto) 1 SCIA)	ngi tutt + + + +
elezionare i destinatari ne Torzo Acquero - Ufficio teonico (AUA ne Torzo Servizio vigiliarza e controllo OO nie Torzo Ufficio prevenzione incendi - W nie Torzo Ufficio prevenzione incendi - W nie Torzo Ufficio prov.le Servizio tubele e v	- Autorizzazione allo PP - Sismico/VV (Idi (Prevenzione incend (Prevenzione incend alorizzazione ambient	Aggiiu scarko in pubblica fognatura comunale) neită strutturale) (= Valutazione preventiva del progetto) is GCA) ale/W (Autorizzazione paeseggistica)	ngi tutt + + + + +
elezionare i destinatari Interzo i Acquara - Ufficio tecnico i (AUA Interzo) i Acquara - Ufficio tecnico i (AUA Interzo) i Ufficio prevenzione incendi - W Inte Terzo I Ufficio prevenzione incendi - W Inte Terzo I Ufficio prevenzione incendi o tele e una Terzo I Ufficio previo Settore Ambiento/	- Autorizzazione allo PP - Sismico/VV (Idi (Prevenzione incend alorizzazione ambient VV (Autorizzazione 	Aggiu scarko in pubblica (ognatura commale) nerità strutturale) I - Valetazione preventive del progetto) I SCIA) II - Scarko (nori pubblica fognatura provinciale)	ngi tutt + + + + +
elezionare i destinatari Inte Torzo Acquare - Ufficio teorico (AUA Inte Torzo Servicio voglanza e controllo OO Inte Torzo Ufficio prevenzione incondi - W Inte Torzo Ufficio prevenzione incondi - W Inte Torzo Ufficio provile Service Ambienez Inte Torzo Ufficio Soprintendenza Archeolog	- Autorizzazione allo PP - Sismico/VV (Id (Prevenzione incend (Prevenzione incend elorizzazione ambient VV (Autorizzazione ga, Belle Arti e Paesag	Aggitu scantco in pubblica fognatura romunale) netitk strutturale) 1 - Valitazione preventiva del progetto) 1 5CIA) 1 5CIA (storizzazione paesaggistika) ale/W (Autorizzazione paesaggistika) ale/W (Autorizzazione paesaggistika) ale/W (Parere vincale ancheologico e storico-	ngi tutt + + + + + + + +
elezionare i destinatari na Terzo Acquera - Ufficio tecnico (AUA na Terzo) Servicio vojianza e controlio Cov Inte Terzo Ufficio prevezione norendi - W na Terzo Ufficio previa survicio tubas e v na Terzo Ufficio provia Settore Amberdeo na Terzo Ufficio previa survicio tubas e v na Terzo Ufficio previa survicio tubas e v na Terzo Unità operativa autoroma (UcA)	- Autorizzazione allo PP - Sismico/VV ()d (Prevenzione incend elorizzazione ambient elorizzazione ambient ylo, Belle Arti o Paesa Forestazione e difesz	Aggitu scanto in pubblica fognatura comunale) nerità strutturale) i - Vultazzione preventiva del progetto) i SCIA) aleXVI ([Autorizzazione paesaggistica) allo scantos fuori pubblica fognatura provinciale) gio RCAVI ([Autori vicale vicale arthogonica estanto- r del suolo – Ambito CZ/RR/VV (Nulla Osta Vincolo	ngi tutt + + + + + + + + + +
telezionare i destinatari telezionare i destinatari terzo 1 servo i 4 Acquaro - ufficio tecnico i (AUA terzo 1 servoiso vialanza e controllo OO nte Terzo 1 Ufficio prevenzione nocenti - VV tele Terzo 1 Ufficio prevenzione incenti - NV nte Terzo 1 Ufficio Sprintententarza Archeolog nte Terzo 1 Ufficio Sprintentententarza Archeolog nte Terzo 1 Ufficio Sprintentententarza Archeolog nte Terzo 1 Ufficio Sprintententententententententententententen	- Autorizzazione allo PP - Siemico/VV ([dl (Prevenzione incend (Prevenzione incend elorizzazione ambient VV] (Autorizzazione jio, Bellis Arti e Paesa Forestazione e difesa	Aggin scarko in pubblica (ognatura commale) nestà strutturale) 1 - Valutazione preventiva del progetto) 1 SCIA) 1 SCIA 1 - SCIA 1	ngi tutt + + + + + + + + + + + +
elezionare i destinatari lata Terzo I Acquaro - Ufficio tecnico I (AUA nile Terzo I Servicio vigilanza e controlio OO terzo I Ufficio prevenzione nocendi - W nile Terzo I Ufficio prevenzione nocendi - W nile Terzo I Ufficio prevela Service Ambenedi nili Terzo I Ufficio prevela Service Ambenedi nili Terzo I Ufficio Sperifica autonoma (UGA) consultari a tabase taba chiadente I Gristallo Antonino	– Autorizzazione allo DP – Simiso/VV (1d (Prevenzione incent (Prevenzione incent (Prevenzione incent (Autorizzazione a, Belle Artir Paesa Forestazione e difesz	Aggitu scanto in pubblica foginatura romunale) ne ità strutturale) 1 · Valutazione preventiva dei progetto) 1 SCIA) ale/W (Auforizzazione paesaggiotika) ale/W (Auforizzazione paesaggiotika) gio RC/W (Parere vincole ancheologice e storico- dei suolo – Ambito CZ/R7/W (Nulla Osta Vincolo	ngi tutt + + + + + + + + + + + + +
Selézionare i destinatari Into Torzo I, Acquara - Ufficio tecnico I (AUA nte Terzo I) Servizio vojitane a controllo CO Into Torzo I, Ufficio prevenzione incendi - W nto Torzo I, Ufficio Sperintendenza Archeolog nto Terzo I, Ufficio Sperintendenza Archeolog Neuropeano I, Ufficio I, Ufficio I,	- Auborizzazione allo 69 - Sismico/WV ((id ((Prevenzione incend) (Prevenzione incend elerzzazione ambiert elezzazione ambiert pa, Belle Arti e Paesa Forestazione e difesz	Aggitu scanto in pubblica fognalura romunale) anetki strutturale) 1 - Valitazione preventiva del progetto) 3 SCA (aleXVI (Autorizzazione paesaggistica) aleXVI (Autorizzazione paesaggistica) gio RC/VV (Pares vincale ancheologico e storico- del suolo – Ambito CZ/RR/VVI (Hulla Osta Vincolo Rimus	ngi tutt + + + + + + + + + + + + + +

Figura 4.1.15.b - Invio nuova comunicazione

Al termine della procedura, nella scheda comunicazioni verrà aggiunto una riga che traccia l'invio appena effettuato.

Nella scheda dedicata alle comunicazioni, è possibile ordinare i messaggi per mittente, destinatario o data di trasmissione della comunicazione stessa.

 Dati pratica nu 	um. 19 - ROS	SI MARI	IO (Cod. fise	c.: RS	SMRA81	D23E7	15Z)		
Dati Generali 🛛 A	nagrafica Ut	icazione	Endoproced	imenti	Moduli	istica	Documen	ti allegati	Verifiche
Ricevuta pratica	Conferenza s	ervizi	Soggetti Colle	gati	Procure	Com	unicazioni	Backup	Storico
Req. Soggettivi	Req. Oggettiv	i Eleno	co documenti	Pron	nemoria	Funzi	ioni admin		
La scheda Comunico uscita al/dal SUE. L comunicazioni pervi Attenzione: non r Occorre quindi ce	azioni presenta a seconda perm enute al SUE ati isulta ancora c ertificare ogni c	due sezio ette di in traverso u onfigurat comunica:	ni: nella prima viare una comu un canale divers a la PEC trami zione inviata tr	vengoi nicazio so da q ite il p ramite	no tracciat one ai sogg quello del p annello di al sistem	te tutte getti co bortale (i ammin a anch	le comunica involti nella CalabriaSue. nistrazione e via fax.	azioni in ent pratica e d	trata e in i inserire
🔹 Parametri ord	inamento risi	ultato							
ord. comunicazio	oni: O	data inv	rio (desc) O	mitter	nte O de	estinat	tario		
Ordina									

Figura 4.1.15.c - La scheda comunicazioni ed i filtri di ordinamento

L'operatore di sportello ha la facoltà di assegnare a ciascuna comunicazione, in entrata e in uscita, un numero di protocollo definendone anche la data.











LABRIASUE

Per consultare i dettagli di una comunicazione, l'operatore di sportello clicca sull'apposita

icona e visualizza, tra le altre informazioni, i campi dedicati al protocollo.

MITTENTE	DESTINATARIO		OGGETTO	DATA INVIO	PROTOCOLLO	ALLEGATO	DETTAG	
Sue Comune Marina di Giolosa Jonica	AMUSER AIM S.R.U.		Invio ricevuta prati	ca sue 06-10- 2021 12:21		8)		
RICHIEDENTE	CAUSALE	MESSAGG	10				INVIO	
Jersona Giuridica numero prot	Invio ricevuta pratica ocollo*	Invio ricev	uta pratica suap a 👭	NUTENTN CURUM in qu ata protocollo*	alità di Richiede	ente	Email	
					Salva p	rotocollo		

Figura 2.2.15.g - Protocollo comunicazioni

Dopo aver compilato i campi obbligatori richiesti, 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 DETTAGL
Sua Comune Praia a Mare	Ufficio tecnico - Praia a Mare	richiesta documentazione	06-10- 2021 12:54	123456 06-10- 2021	-

Figura 2.2.14.h - Dettagli del protocollo

4.1.15.1 Le notifiche provenienti da SISMI.CA e tracciate in Comunicazioni

Ogniqualvolta che un fascicolo sismica collegato ad una pratica SUE trasmessa sulla piattaforma CalabriaSUE subisce delle modifiche ad opera del professionista incaricato, attraverso l'inoltro di istanze secondarie, e del funzionario dei LLPP con l'inserimento di atti nel fascicolo, è contestualmente generata sulla pratica SUE una "Comunicazione" con destinatario il SUE ed è inviata una notifica alla pec dello sportello comunale di competenza.







CALABRIASUE

Dati Genera	ali Anagrafica	Ubicazione	Endoproce	dimenti	Modulis	stica	Docum	enti alle	gati	Pagamenti
Verifiche	Ricevuta pratica	Conferenza s	ervizi S	oggetti Col	llegati	Procur	e C	omunica	zioni	Backup
Storico F	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco d	ocumenti	Prom	emoria	Pres	tampati	Funz	ioni admin
Comunicazi La scheda C al/dal SUE. I pervenute al Attenzione: Occorre qui	ioni: omunicazioni prese La seconda permett I SUE attraverso un non risulta ancora ndi certificare ogni	nta due sezioni: le di inviare una canale diverso d configurata la Pi comunicazione i	nella prima comunicazio da quello de EC tramite il nviata trami	vengono ti one ai sogg I portale Ci I pannello c ite il sistem	racciate etti coin alabriaSi li ammir a anche	tutte le (volti nel ue. iistrazior via fax.	comuni la prati ne.	cazioni i ca e di ii	n entrat. nserire c	a e in uscita omunicazioni
▶ Paramet	ri ordinamento ris	sultato								
MITTENTE	DESTINATARIO	0 6 3 0 G G E	тто		DAT	A IO	PROT	DCOLLO	ALLEGA	
Rende - Ufficio SUE	Mario Rossi	Invi ista	o attestato nza seconda	di deposito aria	19 20 10)-11-)21):24			Û	-
Mario Rossi	Rende - Ufficio	SUE Inol di co	tro istanza (ollaudo stati	di "Relazion ico"	ne 19 20 10)-11-)21):23				-
Rende - Ufficio SUE	Mario Rossi	Invi ista	o attestato nza seconda	di deposito aria	19 20 10)-11-)21):13			Û	-
Mario Rossi	Rende - Ufficio	SUE Inol a st	tro istanza (ruttura ultin	di "Relazion nata"	ne 19 20 10)-11-)21):13				=
Rende - Ufficio SUE	Mario Rossi	Invi ista	o attestato nza seconda	di deposito aria	19 20 10)-11-)21):05			Ó	
Mario Rossi	Rende - Ufficio	SUE Inol di ru	tro istanza (Joli e sogge	di "Variazio tti"	ne 19 20 10)-11-)21):05				

Figura 4.1.15.1.a - Comunicazioni automatiche inoltrate da SISMICA per aggiornamenti del fascicolo effettuate dal professionista

Inoltre, la pratica viene evidenziata in grassetto, tra quelle "da lavorare", e torna in cima all'elenco delle pratiche se ordinate per "data ultima modifica". L'operatore di sportello, accedendo allo storico, può anche visualizzare i dettagli dell'operazione effettuata.



	CALABRIASUE SISTEMA REGIONALE								
Storico Req.	Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria	Prestampati	Funzioni admin			
Storico: La scheda Storico apportate.	o presenta ul	na lista cronologica	a di tutte le modifiche e	ffettuate alla pr Ope	atica e il relativ razioni effettuat	o utente che le ha e sulla pratica numero 20			
NOMINATIVO	RUOLO / S	TRUTTURA	OPERAZIONE SVOLTA	1	D/	ATA / ORA			
Gregorace Andrea	Richieder	nte	Invio comunicazione	relativa alla pra	itica :	19-11-2021 10:37:28			
Gregorace Andrea	Richieder	nte	Invio comunicazione	relativa alla pra	itica :	19-11-2021 09:44:51			
Gregorace Andrea	Richieder	nte	Invio comunicazione	relativa alla pra	itica :	19-11-2021 09:04:24			

Figura 4.1.15.1.b - Storico delle operazioni effettuate sul fascicolo sismica

4.1.16. La scheda "Backup"

La scheda denominata 'Backup' permette all'operatore di salvare in locale, sul proprio Pc, un file compresso inerente la pratica considerata che contiene 5 cartelle denominate 'comunicazioni', 'moduli', 'documenti', 'modelli' e 'procure'. Ogni cartella verrà popolata in automatico con i file allegati nelle relative sezioni. Per avviare la procedura è necessario cliccare sui pulsanti 'scarica backup pratica' o 'scarica backup xml pratica'

Gestione	pratica
----------	---------

Dati Generali	Anagrafica	Ubicazi	one Endoproce	dimenti	Modul	listica	Documen	ti allegati	Verifiche
Ricevuta pratica	uta pratica 🗍 Conferenz		Soggetti Colle	egati Procure		Comunicazioni		Backup	Storico
Req. Soggettivi	Req. Ogge	ttivi E	lenco documenti	Prome	moria				
Backup: La scheda Backup tutti i documenti in	consente di s Iseriti nelle si	caricare i ezioni mo	un backup, in form dulistica, documer	nato archi nti allegat	vio (zip, i, comun	rar, etc icazioni	.), dell'inter e procure.	a pratica. V	'engono inc
Backup: La scheda Backup tutti i documenti in Backup pratica ni	consente di s seriti nelle si umero 107	caricare i ezioni mo	un backup, in form dulistica, documer	nato archi nti allegat	vio (zip, i, comun	rar, etc icazioni	.), dell'inter e procure.	a pratica. V	'engono inc
Backup: La scheda Backup tutti i documenti in Backup pratica ni	consente di s Iseriti nelle si umero 107	caricare i ezioni mo	un backup, in form dulistica, documer	nato archi nti allegat	vio (zip, i, comun	rar, etc icazioni	.), dell'inter e procure.	a pratica. V	'engono inc

Figura 4.1.16.a - Backup pratica

Cliccando su 'scarica backup pratica', il sistema elabora un file zippato denominato 'Backup_SUEComuneXPratica_X.zip' che l'operatore può salvare sul proprio pc. All'interno del file zippato, le cartelle 'moduli', 'documenti' e 'comunicazioni' saranno suddivise in moduli validi e annullati (se la pratica ha subito annullamenti di moduli), in documenti validi e annullati (se la pratica ha subito annullamenti di documenti), la cartella comunicazioni conterrà invece tutti i file di scambio allegati nelle varie comunicazioni







scambiate con enti/richiedenti/soggetti collegati. Se presenta la procura, qualora sia stato inserito è presente il documento di identità del rappresentato.

backup_pr779211282	-	Comunicazioni		Moduli Azienda Sanitaria	•	moduli annullati
backup_pratica_472_1560	777842	2139 cumenti		Moduli Ente Comune	- P	moduli validi
backup_pr289510580	* 8	Modelli	+ E	Moduli Piu Enti		
backup_pr9510580 2	- 10	Moduli				
backup_pr295833486	- H 8	Procure	P			
- backup or 6000406.0	1 A 1					

Figura 4.1.16.b - Backup di una pratica

La cartella *Comunicazioni* contiene, oltre agli allegati, anche un documento di testo in formato .txt, come nella figura successiva, che contiene tutte le informazioni relative alle comunicazioni della pratica (mittente, destinatario/i, oggetto, corpo del messaggio).



Figura 4.1.16.c - Visualizzazione comunicazione backup pratica

Inoltre, è presente anche la suddivisione per ente: i moduli sono categorizzati in cartelle distinte per ente, più la cartella "*Più Enti*" e per ciascuna di esse, è possibile ritrovare i moduli separati in validi e annullati.

Nome oggetto	Dimensi	Compres	Тіро	Modificato il CRC32
🖟 "			Cartella di file	
📙 Moduli			Cartella di file	08/09/2020
📙 Modelli			Cartella di file	08/09/2020
📙 Documenti			Cartella di file	08/09/2020
📙 Comunicazioni			Cartella di file	08/09/2020



La suddivisione per ente è estesa anche ai documenti e alle comunicazioni presenti nel







backup. backup_pr...289/98402 🕨 📃 Comunicazioni Azienda Sanitari comunicazione_1530885735388 > 48945_Trasmissione_pratica.txt Comunicazion comunicazione_1530885735555 * backup pr...885733116 Comunicazioni Ente Comune
 Comunicazioni Ente Provincia
 Comunicazioni Richiedente_Procu Documenti backup_pr...289510580 backup_pr...9510580 2 Modelli Moduli backup_Su...421 (1).zip Comunicazioni Vigili del Fuoco Figura 4.1.16.e - Classificazione del back delle comunicazioni per ente

ABRIASUE

SISTEMA REGIONALE

La scheda "Storico" 4.1.17.

La scheda, denominata 'Storico' è una scheda in sola consultazione che tiene traccia di chi ha effettuato l'accesso alla pratica e di quali modifiche ha apportato.

Dati Gener	ali Anagrafica	Ubicazio	ne Endoproc	edimenti	Modu	listica	Documen	ti allegati	Verifiche		
Ricevuta pr	ralica Confere	nza servizi	Soggetti Coll	egati P	rocure	Com	unicazioni	Backup	Storico		
Req. Sogge	eltivi 🗍 Req. Ogi	jellivi Ele	nco documenti	Prome	moria						
a scheda S apportate.	torico presenta u	na lista crono	logica di tutte le	a modifiche	e effettua VOLTA	ate alla Op	pratica e il i nerazioni effe	relativo ute ttuate sulla DATA	nte che le ha pratica numer / ORA		
Tito Livio	Utente Ufficio Acquaro - Uffic	Sue tio SUE	Proc prat	ura, Camb ica	oio privile	egi visu	alizzazione	18-0 12;1	7-2019 3:13		
Tito Livio	Utente Ufficio Acquaro - Uffic	Sue No SUE	Agg	Aggiunța procura alla consultazione					18-07-2019 12:12:57		
itu tuna Sengarak pa	Amministrator Root	e di sistema	Invi	o comunic	azione re	elativa a	alla pratica	18-0 11:4	7-2019 5:41		
Mario Rossi	Amministrator Root	e di sistema	Agg	unta proc	ura alla s	consulta	zione	18-0 11:4	7-2019 1:19		
Mario Rossi	Amministrator Root	e di sistema	Sysa	admin - m	odifica v	ersione	macroendo	17-0 15:2	7-2019 0:23		
Mario Rossi	Amministrator Root	e di sistema	Sysi	idmin - m	odifica vi	ersione	macroendo	17-0 15;2	7-2019 0:18		
Snift a Gregotive	Amministrator Root	e di sistema	Syst	admin – m	odifica v	ersione	strutture	17-0 15:2	7-2019 0:13		
Tito Livio	Utente Ufficio Acquaro - Uffic	Sue to SUE	Invi	o ricevuta	pratica i	micevib	ilita	17-0 15:1	7-2019 5:40		
Tito Livio	Utente Ufficio Acquaro - Uffic	Sue tio SUE	Mod	ifica dati p	pratica			17-0	7-2019 4:23		

Figura 4.1.17.a – Storico della pratica

Nello storico vengono tracciate tutte le attività svolte sulla pratica da tutti gli operatori che ne hanno accesso. In tale sezione troviamo traccia di tutte le modifiche apportate alla pratica e chi è l'autore della modifica. In particolare, troviamo anche i cambiamenti di stato "Lavorata/Non lavorata" della pratica.







79



4.1.18. Le schede "Requisiti soggettivi" e "Requisiti oggettivi"

La scheda denominata 'Requisiti soggettivi' visualizza, se presenti, i requisiti soggettivi collegati alla pratica in oggetto (che possono eventualmente essere rimossi tramite l'apposito link 'rimuovi') nonché i requisiti soggettivi non collegati alla pratica in oggetto che possono essere agganciati alla pratica selezionando la voce di proprio interesse e cliccando sul pulsante salva a fondo pagina.

Dati pratica num. 19 - ROSSI MARIO (Cod. fisc.: RSSMRA81D23E715Z)											
Dati Generali	Ar	nagrafica	Ubic	azione	Endoproced	imenti	Moduli	stica	Document	i allegati	Verifiche
Ricevuta pratio	Ricevuta pratica Conferenza ser		vizi Soggetti Collegati		Procure	Comunicazioni		Backup	Storico		
Req. Soggettiv	i I	Req. Ogg	ettivi	Eler	ico documenti	Pron	nemoria	ria Funzioni admin			
Requisiti soggettivi: La scheda Requisiti soggettivi si compone di due tabelle: "requisiti soggettivi collegati alla pratica" e "requisiti soggettivi non collegati alla pratica". La tabella "requisiti soggettivi collegati alla pratica" riporta l'elenco proposto in automatico dal sistema in base al titolo abilitativo edilizio scelto; tale elenco può essere liberamente modificato dall'operatore. La tabella "requisiti soggettivi non collegati alla pratica" riporta l'elenco di tutti i requisiti soggettivi inseriti nella Banca dati regionale. Nessun requisito soggettivo collegato alla pratica numero 19											
 Requisiti so 	ogg	jettivi nor	i colle	gati	alla pratica						
salva											

Figura 4.1.18.a - Requisiti soggettivi











La scheda denominata 'Requisiti oggettivi' visualizza i requisiti oggettivi collegati alla pratica in oggetto (che possono eventualmente essere rimossi tramite l'apposito link 'rimuovi') nonché i requisiti oggettivi non collegati alla pratica in oggetto che possono essere agganciati alla pratica selezionando la voce di proprio interesse e cliccando sul pulsante salva a fondo pagina.

Dati pratica num. 19 - ROSSI MARIO (Cod. fisc.: RSSMRA81D23E715Z)									
Dati Generali 🛛 A	nagrafica	Ubicazione	Ubicazione Endoprocedime		Modulistica Docume		Document	tiallegati Verifiche	
Ricevuta pratica	icevuta pratica Conferen		Soggetti Colle	gati I	gati Procure		unicazioni	Backup	Storico
Req. Soggettivi	ettivi Req. Oggettivi Elenco documenti Promemoria Funzioni admin								
Requisiti oggettivi: La scheda Requisiti oggettivi si compone di due tabelle: "requisiti oggettivi collegati alla pratica" e "requisiti oggettivi non collegati alla pratica". La tabella "requisiti oggettivi collegati alla pratica" riporta l'elenco proposto in automatico dal sistema in base al titolo abilitativo edilizio scelto; tale elenco può essere liberamente modificato dall'operatore. La tabella "requisiti oggettivi non collegati alla pratica" riporta l'elenco di tutti i requisiti soggettivi inseriti nella Banca dati regionale. Nessun requisito oggettivo collegato alla pratica numero 19									
 Requisiti oggi 	ettivi non	collegati al	la pratica						
salva									

Figura 4.1.18.b – Requisiti oggettivi

4.1.19. La scheda "Elenco documenti"

La scheda denominata 'Elenco documenti' è una scheda che contiene l'elenco dei documenti che si presume debbano essere presentati dal richiedente per il tipo di attività cui la pratica si riferisce. L'elenco ha lo scopo di essere una mera guida e non consente l'inserimento di alcun allegato.













Gestione pratica

Dati Gener	ali Anagrafic	a Ubica	azione	Endoproce	dimenti	Modu	listica.	Documen	ti allegati	Verifiche
Ricevuta p	ratica Confer	enza serv	/izi \$	Soggetti Colle	gati 🚺	Procure	Com	inicazioni	Backup	Storico
Req. Sogg	ettivi Req. Og	gettivi	Elence	o documenti	Prome	emoria				
el <mark>enco Do</mark> la scheda E la celto, Lo si	c umenti: Ilenco documenti trumento si prefig	riporta, ii gge di aiu	n sola c tare l'op	onsultazione, i peratore di spo	l'elenco ortello ni	proposto ella gestic	dal sist one dell	ema in base a pratica,	al titolo ab	ilitativo ediliz
Filtra i doci	umenti della mod	ulistica								
	chave il ricerci	1								
JM.	DESCRIZIONE						_	Documenti c	onegan ana ,	pratica numeri
0000001	Denuncia dei la	wori in zo	na sism	nica (può esser	re trasm	essa in a	llegato i	alla comunio	azione di in	iizio lavori)
000002	Dichiarazione s	ostitutiva	su imp	atto acustico						
000004	Attestazione di	versame	nto deg	li onen in relaz	zione all	a tipologi	a di pro	cedimento		
000005	Elaborati grafic	, conform	nia qua	into previsto d	all'Alleg	ato I del I	D.M. Int	erno 07/08/	2012	
000006	Relazione tecni	ca, con i i	contenu	iti previsti dall'	Allegato	I del D.M	4. Inter	10 07/08/20	12	
DOC0007	Scheda tecnica assenza vincolo	, comprer idrogeol	nsiva di ogico	relazione tecn	lica, plai	nimetrie,	particol	ari costrutti	vi, relaziona	e geologica,
DOCODÓS	La documentaz (codice dei Ben 09/07/2010 - a	ione da p ii Cultural iutorizzaz	rodurre i) - auti ione pa	a supporto de orizzazione pai esaggistica sei	ella dom esaggist mplificat	anda è le ica - o a i ta	gata a c quella p	uella previs revista dal c	ta nel D Igs i.P.R. n. 13	: n. 42/04 9 del
DOCODOS	Documentazion Faltro, il pagan previsione di in cartografia e re	ie conforn iento di si ipatto aci ilazioni.	ne a qu pecifici ustico n	anto specificat dintti (di sopra edatto da un b	to nei pr alluogo, ecnico c	ovvedime di rilevan ompetent	enti eme nento fo e in acu	ssi dall'ARP nometrici e stica ambie	ACAL che p cc), io stu ntale comp	revede, tra dio di leto di specifi
DOC0010	In caso di reca	pito in fog	natura	relazione teci	nica, pla	nimetrie,	partico	lari costrutt	ivi	
DOC0011	La documentaz 20/05/2011	ione da p	rodurre	a supporto de	illa dom	anda è le	gata a c	uella previs	ita nel D.G.	R. π. 218 de)

Figura 4.1.19.a - Elenco documenti

4.1.20. La scheda "Promemoria"

La scheda denominata 'Promemoria' visualizza i promemoria collegati alla pratica in oggetto (che possono eventualmente essere rimossi tramite l'apposito link 'rimuovi') nonché i promemoria non collegati alla pratica in oggetto che possono essere agganciati alla pratica selezionando la voce di proprio interesse e cliccando sul pulsante salva a fondo pagina.

Inoltre, nella scheda è presente anche un campo denominato "note" che consente all'Operatore di Sportello di inserire annotazioni sulla pratica. Tali annotazioni non sono visibile a nessun altro ente/soggetto. Sono di esclusiva visibilità del Sue.











ALABRIA**sue** SISTEMA REGIONALE

Dall Generall	Anagrafica Ubi	cazione Endop	rocedimenti	Modulistica	Documenti allegati	Verifiche
Ricevuta pratica	Conferenza se	rvizi Soggetti (Collegati P	rocure Com	unicazioni Backup	Storice
Req. Soggettivi	Req. Oggetlivi	Elenco docume	nti Prome	noria		
Nella sezione anno	otazioni è possibile i collegato alla pra	inserire appunti e tica numero 108	promemoria	dell'operatore d	li sportello relativi alla p	oratica,
essun promemoria						
essun promemoria • Promemoria r	ion collegati alla	pratica				
essun promemoria Promemoria r Annotazioni prat	ion collegati alla ica 108	pratica				
essun promemoria Promemoria r Annotazioni prat	non collegati alla İca 108	pratica				
essun promemoria ▶ Promemoria r Annotazioni prat note promemoria	non collegati alla îca 108	pratica				_

Figura 4.1.20.a - Promemoria e Annotazioni pratica

4.1.21. La scheda "Prestampati"

L'ultima scheda, denominata 'prestampati', permette di scaricare dei moduli precompilati in formato .rtf relativi - in questa prima fase - al solo procedimento ordinario in conferenza di servizi.

Prestampati: La scheda Prestampati consente la creazione di prestampati personalizzabili già precompilati con i dati della pratica.
Conferenza di servizi
🗐 Modello Indizione cds preliminare
🗐 Modello Indizione cds istruttoria
🗐 Modello Indizione cds asincrona
i Modello Indizione cds sincrona
🗐 Modello Indizione cds sincrona con videoconferenza
🗐 Modello comunicazione necessità riunione cds sincrona a seguito di fallimento della seduta asincrona
🗐 Modello comunicazione necessità riunione cds sincrona con videoconferenza a seguito di fallimento della seduta asincrona
🧃 Verbale conferenza servizi coordinato
Ricevuta pratica
🚬 🗐 Ricevuta pratica















L'operatore di sportello seleziona il modulo di suo interesse cliccando sull'icona in

W

corrispondenza del formato e il sistema avvia il download del file.

Trattandosi di un file editabile, l'operatore di sportello potrà modificarne il contenuto, tenendo presente che i dati relativi alla pratica (codice univoco, richiedente, tipologia iter, oggetto, endoprocedimenti collegati alla pratica, destinatari della comunicazione) risultano già compilati.



Figura 4.1.22.b – Esempio di prestampato editabile

5. La gestione delle anagrafiche

La *Gestione Anagrafiche* mette in grado l'operatore di sportello di avere accesso all'intero database delle persone fisiche, sia come richiedenti che come soggetti collegati. È permesso l'inserimento di nuove persone nonché la modifica dei dati di record già inseriti.





5.1. La ricerca anagrafica

La ricerca si suddivide, nel menù a sinistra, su 2 livelli: ricerca persona fisica/ricerca altro soggetto.

Gestione pratiche	Archivio delle persone fisiche presenti nel sistema. F	er effettuare una ricerca è necessario inserire almeno l'iniziale del
Repertorio pratiche	cognome o l'intero codice fiscale.	
Backup SUE	Incoriro i poromotri di ricorco	
Gestione anagrafiche	Inserire i parametri di ncerca	
Ricerca persona fisica	cognome*	codice fiscale*
Inserisci persona fisica		
Importa da Sismica	ricerca	
Ricerca altro soggetto		
Banca dati		
Consultazione sismica		
Conservazione a norma		
Notizie e Comunicazioni		
Videoconferenza		

Figura 5.1.a - Gestione anagrafiche

Il form di ricerca visualizzerà campi diversi a seconda del tipo di persona selezionata (fisica/altro soggetto). La persona fisica può essere ricercata per cognome o codice fiscale. Almeno un parametro di ricerca deve essere obbligatoriamente inserito. Il sistema restituirà l'elenco dei records che corrispondono ai parametri inseriti.

5.2. Inserimento nuova anagrafica persona fisica

Per procedere all'inserimento di una nuova scheda anagrafica, sarà sufficiente cliccare sul link 'Inserisci persona fisica', o 'inserisci altro soggetto ' e compilare almeno i dati obbligatori (contrassegnati da asterisco) della scheda.











CALABRIASUE SISTEMA REGIONALE

Gestione persone fisiche

Inserimento anagrafica persona fisica I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

cognome*	nome*	data nascita*	Sesso *
			Seleziona
codice fiscale*		evita controllo su codice	fiscale
stato di nascita*			
ITALIA	×		
provincia di nascita* Seleziona	comune di nasoita*		
Dati di residenza			
stato di residenza*			
ITALIA	2		
provincia di residenza*	comune di residenza*		
an at discuss the Websers			
residenza indirizzo	1	civico c.a.p.	
C-JEANT			
Loncacu		- A	
telefono	mobile	fax	
Email*			
PEC			
E			
Documento Riconoscimento	_		
tipo documento *	numero*	rilasciato da*	
Seleziona			
data rilascio	data scadenza*		
Albo professionale			
Non sono presenti albi profes	ssionali		
Nuovo Albo professionale			
Nema Alba	Numero Teorisian	Provincia	Seriene*
Seleziona	Nomero Iscrizione	Frovincia	Seleziona
A second with a second second	2		
Aggiungi Albo professionale			

Figura 5.2.a - Gestione anagrafiche/inserimento













5.3. Importazione anagrafica dal sistema Sismi.Ca

Il sistema consente di importare sul sistema SUE una persona fisica già in precedenza censita sul sistema Sismi.Ca.

Per ricercare un utente è necessario inserire il codice fiscale dell'utente e cliccare su Ricerca.

Gestione anagrafiche

Archivio delle persone fisiche presenti nel sistema. Per effettuare una ricerca è necessario inserire almeno l cognome o l'intero codice fiscale.	'iniziale del
Inserire i parametri di ricercaImporta Persona Fisica da Sismica codice fiscale* ricerca	

Figura 5.3.a – Importa anagrafica da sismica

Una volta cliccato su Ricerca, il sistema importerà l'anagrafica presente su Sismica.











CALABRIASUE SISTEMA REGIONALE

connome*	nome*	data nascita*	Sesso *
cognome	nome	odta naseta	Seleziona
codice fiscale*			
3700-12-02		🔲 evita controllo su codi	ice fiscale
stato di nascita*	122		
ITALIA	N.	81	
provincia di nascita*	comune di nascita*		
famma v	Tamas in hans	6	
ati di residenza			
etato di recidenza*			
ITALIA	~		
	-		
provincia di residenza*	comune di residenza*		
Quilline V	NGO O HEI		
		X10 1.00	
residenza indirizzo		civico c.a.p.	
County County 2. of			
ontatti			
		1. And 1.	
telefono	mobile	fax	
(11/14/15/16)			
Email*			
10			
PEC			
ocumento Riconoscimento			
econtentes averagementer			
tipo documento *	numero*	rilasciato da*	
Carta d'identita	Non Pervenuto	Non Pervenuto	
data rilascio	data scadenza*		
	16ThTEE	1	
lbo professionale			
Non sono presenti alhi profe	ssionali		
HOVO AIDO DESEGUISOS			
luovo Albo professionale	Numero Iscrizione	Provincia	Sezione*
Nome Albo			Seleziona
Nome Albo Seleziona			
uovo Albo protessionale Nome Albo Seleziona			
Nome Albo Seleziona V	e		
uovo Albo professionale Nome Albo Seleziona	e .		

Figura 5.3.b – Anagrafica importata da Sismica

Cliccando su Invia richiesta, dopo aver valorizzato gli eventuali dati mancanti, l'anagrafica sarà importata su Sue.











La Banca Dati dei procedimenti 6.

Dal link Banca Dati si accede alla scheda di ricerca di tutti i titoli abilitativi edilizi mappati dalla Regione Calabria.

Questi ultimi, ricercabili attraverso il filtro Titolo abilitativo edilizio, danno accesso alla scheda completa del singolo Macroprocedimento, consentendo di esaminare l'intero iter della pratica attraverso le sue varie sezioni.

SERVIZI Home	Consultazione banca dati procedimenti edilizi
Gestione pratiche Répertorio pratiche Backup SUE Continue successione	In queste pagine è possibile consultare le informazioni sui procedimenti edilizi e sugli endoprocedimenti collegati.
Banca dati	Selezionare il titolo abilitativo edilizio
Conservazione a norma Notizie e Comunicazioni	titolo abilitativo edilizio
	Seleziona
	invia
	invia

Figura 6.a - Banca Dati/Consultazione

Dopo aver configurato i parametri, basterà cliccare sul pulsante 'invia' e il sistema visualizzerà la scheda del macroprocedimento selezionato. La scheda sarà consultabile nelle varie sottosezioni: dati generali, elenco endoprocedimenti, documenti, modulistica, normativa, requisiti oggettivi, requisiti soggettivi, adempimenti, promemoria.

Nelle sezioni Dati generali sarà possibile scaricare e stampare un pdf riepilogativo della descrizione del Macro in questione cliccando semplicemente nel comando 'Genera_pdf.













Con Benerall File	ico endoprocedimenti	Documenti	Modulistica	Normativa	Requisiti oggettivi
Requisiti soggettivi	Adempimenti Prov	nemoria			
					Genera_pdf
codice MP0001					
descrizione Permes	so di costruire				
nelle fattispecie di c. urbanistica, di ristr. permesso di costruir assenza o difformità (cfr. D.P.R. 6 giugno riportati nella Tab- http://www.italiasem essere soggetti al co il termine può essert data di ricezione dell data di ricezione dall data di ricezione dall	II dall'articolo 10 del DPI Iturzazione edilizia che e in forza della legislaz del permesso di costruiti 2001 n. 380 e Regola sila A, Sezione Edilli piloce.govi.t'tabella a/se interrotto per richiesta documentazione richie e dell'istanza i inissoio n immobile in zona vinci no page del di barcia o	2 380/2001 (in comporti un ci ione vigente ri e costituisce a mento Edilizio) ria, del Digs zione-ii/, Gli ir Il Permesso di di documenta sta da parte de si intende acco olata. Il Perme	genere gli inter organismo edili: egionale e nazio buso edilizio, è 1. Gli interventi 222/2016, c interventi realizz costruire viene zione integrativ 21 Comune. Tras bito per silenzio sso di Costruire	rventi di nuova zio diverso e onale). La real sanzionato nei assoggettabili he si può rati mediante rilasciato da p a ed in questo corso inutilme v/assenso, salv ha validità tri	costruzione, di instrutturazione gli altri interventi sottoposti- izzazione di interventi sottoposti- termini di legge e regolamenti al Permesso di costruire so consultare al seguente (ini Permesso di Costruire posso rate degli Uffici entro 90 giorni caso i 90 giorni ripartono dal nte il termine dei 90 giorni dal o il caso in cui il permesso s ennale dall'inizio dei lavon, chi

Figura 6.b - Banca dati/Consultazione

Nella sezione Elenco endoprocedimenti è possibile accedere alle singole schede relative ad ogni singolo endoprocedimento cliccando nel comando 'Visualizza'.

Requisiti	soggettivi Adempimenti Promemoria	
DDICE	endoprocedimenti collegati ai titolo abilita	DATI ENDO
EP0001	Idoneită strutturale	visualizza
EP0002	Prevenzione incendi SCIA	visualizza
EP0003	Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto	visualizza
EP0006	Autorizzazione allo scanco fuori pubblica fognatura provinciale	visualizza
EP0007	Autorizzazione paesaggistica ordinaria	visualizza
EPOOOS	Parere vincolo archeologico e storico-architettonico.	visualizza
EP0017	Nulla Osta Vincolo Idrogeologico	visualizza
EP0019	Nulla Osta Ente Parco	visualizza

Consultazione banca dati. Titoli abilitativi edilizi. ITER

Figura 6.c - Banca dati /Consultazione endoprocedimenti

Sarà quindi possibile, in fase di consultazione dell'endoprocedimento, stampare il riepilogo in formato pdf cliccando sul comando 'Genera_pdf'.





CALABRIASUE • • SISTEMA REGIONALE

Dati geterali Documenti	Modulistica Normativ	a Annotazioni
		Genera_pdf
codice EP0001		
nome Autorizzazione sismi	ca	
descrizione Per l'esecuzi indispensabile la prevent autorizzazione, come prev l'autorizzazione sismica, ar per l'edilizia del Comune strutture, redatto in conforr a quanto stabilito dall'artico planimetria, piante, prospe portanti, sia in fondazione allegata «una relazione su fondazione, le ipotesi assu ATTUALE , la documentazio modalità previste dal Dipar rilasciata dal sistema dovra necessaria ad avviare l'atti	one di lavori in zona sis va denuncia dell'interve isto dagli articoli 93, 94 che insieme a quella per competente per territorio nità alle norme regionali, i 0 93 del Dpr n. 380/2001 tti e sezioni, nonché da sia in elevazione, e dai la fondazione, nella quale tte, i calcoli svolti nei rigi ne progettuale per la rich timento regionale Infrastr a essere inserita nel Siste rità edilízia come prevista	smica non è sufficiente il solo titolo abilitativo edilizio, ma è into che si intende realizzare e il rilascio della specifica 4 e 94-bis del Dpr n. 380/2001. La domanda per ottenere il permesso di costruire, viene presentata allo Sportello unico o. All'istanza va allegato il progetto esecutivo riguardante le alle norme tecniche per le costruzioni (Dm 14 gennaio 2008) ed L. Il progetto dovrà pertanto essere accompagnato da adeguate una relazione tecnica, dal fascicolo dei calcoli delle strutture disegni dei particolari esecutivi delle strutture. Andrà inoltre e devono essere illustrati i criteri seguiti nella scelta del tipo di uardi del complesso terreno-opera di fondazione». ALLO STATO iesta di autorizzazione sismica deve essere inserita, secondo le rutture, sul sistema informativo regionale SISMICA. La ricevuta ma Regionale SUE assieme a tutta la restante documentazione dalla normativa vigente.

Figura 6.d - Banca dati /Genera pdf endoprocedimenti













7. La consultazione degli atti inerenti alla sismica

Attraverso la funzionalità di consultazione sismica sarà possibile visionare i fascicoli e le istanze sia trasmesse con il sistema SUE sia le istanze e i fascicoli presentate direttamente sulla vecchia versione del sistema di Sismi.Ca, quindi versione pregressa alla sua integrazione con il SUE.

Gestione gratiche		
acculate producte	La lista mostra i fascicoli provenienti da SISMICA e quelli inseriti nel sistema di gestione telematico	della pratich
Repertorio praticne	Modulo di ricorca	
Backup SUE	- Hodelo of ficerca	
Gestione anagrafiche	Sportello SUE	
Banca dati	Sant'Onofrio - Ufficio SUE	
Consultazione sismica	N.fascicolo Stato fascicolo	
Conservazione a norma		
Notizie e Comunicazioni		
Videoconferenza	Cerca Azzera filtri	

Figura 7.a – Consultazione fascicoli Sismica

Inserendo gli appositi filtri di ricerca nel modulo di ricerca sarà visibile l'elenco di interesse.

🔻 Modulo di i	ricerca		
Sportello Acquaro	SUE - Ufficio SUE		
N.fascicol	o Stato fascicolo		
Cerca	Azzera filtri		
▶ Parametri	della ricerca impostati		
		Rise	ıtato (41)
NUM. FASCICOLO	DESCRIZIONE	STATO FASCICOLO	
148/2020	test	APERTO	
85 /2018	Il manufatto sarà in cemento armato ordinario. La fondazione a platea. Gli elementi verticali pilastri e setti.	ISTRUTTORIA	F
67/2016	PROGETTO PER UN INTERVENTO LOCALE DI UNA PORZIONE DI UN FABBRICATO ESISTENTE IN MURATURA A DUE PIANI	LAVORI IN CORSO	F
66/2016	PROGETTO DI ADEGUAMENTO IN C.A. DI UNA PORZIONE DI UN	LAVORI IN	
	FABBRICATO ESISTENTE	CORSO	

Figura 7.b - Consultazione Sismica - Visualizzazione fascicoli













Per prendere visione del dettaglio del fascicolo è possibile cliccare sull'apposita icona di consultazione.

			Presentato il 1	7/04/202
			Asseg	nata A :
Richiesta di aut	orizzazione sismica nº185/2020 - nº P	ratica 145/2020		
Descrizione del	l'intervento: test			
Titolo dell'oper	a:			
Committenter		Prog. Strutturale:		
committente:		-		
Pif Catastali: F	odio: 1 Sezione: Mannale: :	Indirizzo	808321	
Rif. Catastali: Fo	oglio: 1 Sezione: Mappale: ;	Indirizzo:	89832;	
Rif. Catastali: Fo Provincia: VIBO	oglio: 1 Sezione: Mappale: ; VALENTIA	Indirizzo: Comune: ACQUARO	89832;	
Rif. Catastali: Fo Provincia: VIBO Data di creazio	oglio: 1 Sezione: Mappale: ; VALENTIA ne: 17/04/2020 11:19	Indirizzo: Comune: ACQUARO Ultima modifica: 17/0	89832; 04/2020 13:03	
Rif. Catastali: Fo Provincia: VIBO Data di creazio	oglio: 1 Sezione: Mappale: ; VALENTIA ne: 17/04/2020 11:19	Indirizzo: Comune: ACQUARO Ultima modifica: 17/0	89832; 04/2020 13:03	
Rif. Catastali: Fo Provincia: VIBO Data di creazio Istanze	oglio: 1 Sezione: Mappale: ; VALENTIA ne: 17/04/2020 11:19 Atti Iter	Indirizzo: Comune: ACQUARO Ultima modifica: 17/0	89832; 04/2020 13:03	
Rif. Catastali: Fe Provincia: VIBO Data di creazio Istanze	oglio: 1 Sezione: Mappale: ; VALENTIA ne: 17/04/2020 11:19 Atti Iter	Indirizzo: Comune: ACQUARO Ultima modifica: 17/0	89832; 04/2020 13:03	
Rif. Catastali: Fe Provincia: VIBO Data di creazio Istanze	oglio: 1 Sezione: Mappale: ; VALENTIA ne: 17/04/2020 11:19 Atti Iter	Indirizzo: Comune: ACQUARO Ultima modifica: 17/0	89832; 04/2020 13:03	
Rif. Catastali: Fo Provincia: VIBO Data di creazio Istanze	oglio: 1 Sezione: Mappale: ; VALENTIA ne: 17/04/2020 11:19 Atti Iter	Indirizzo: Comune: ACQUARO Ultima modifica: 17/0	89832; 04/2020 13:03 STATO ISTANZA	
Rif. Catastali: Fe Provincia: VIBO Data di creazio Istanze NUM. ISTANZA 187/2020	oglio: 1 Sezione: Mappale: ; VALENTIA ne: 17/04/2020 11:19 Atti Iter TIPO ISTANZA Rinuncia lavori	Indirizzo: Comune: ACQUARO Ultima modifica: 17/0 DESCRIZIONE fbbbdsbdb	89832; 04/2020 13:03 STATO ISTANZA VERIFICATA	
Rif. Catastali: Fo Provincia: VIBO Data di creazio Istanze	oglio: 1 Sezione: Mappale: ; VALENTIA ne: 17/04/2020 11:19 Atti Iter TIPO ISTANZA Rinuncia lavori	Indirizzo: Comune: ACQUARO Ultima modifica: 17/0 DESCRIZIONE fbbbdsbdb	89832; 04/2020 13:03 STATO ISTANZA VERIFICATA	E

Per prendere visione del dettaglio delle istanze è possibile cliccare sull'apposita icona di consultazione.

È presente anche il link Consulta pratica SUE che consente, per le pratiche trasmesse www.calabriasue.it, con il portale di visualizzare la relativa pratica











CALABRIASUE SISTEMA REGIONALE

Richiesta di autorizzazione	e sismica nº 185/2020 in stato ACCETTATA
Prot. N. 185/2020 del 17/0)4/2020
Classe II : Costruzioni il Tipo di intervento strutti	cui uso preveda normali affollamenti urale: Nuova Struttura
Sanatoria	Urgente
N. pratica: 145/2020 In stato: APERTO	N. fascicolo: 148/2020
🔯 Consulta Pratica SUE	
Dettaglio Atti Istanza	Iter
1. SOGGETTO	
E' possibile compilare i d	lati relativi ai soggetti dell'istanza
Committente	
Appaltatore	B
Altri Soggetti	E.
Prog. Strutt.	E.
Geologo	
Direttore Lavori	
Collaudatore	E'
2. DICHIARAZIONI	
E' possibile compilare i d	ati relativi alle dichiarazioni dell'istanza
Visualizza Dichiara	zioni Istanza 📑
3. OPERA PROGETTUALE	
E' possibile compilare i d	ati relativi all'opera progettuale dell'istanza
Localizzazione	E*
Identif. Progetto	
Sistema Struttural	•
4. ALLEGATI	
9 E' possibile compilare i d	ati relativi agli allegati dell'istanza
Visualizza Allegati	Istanza 📝
5. DATI ECONOMICI	
E' possibile compilare i d	ati relativi ai dati economici dell'istanza
Visualizza Dati Eco	nomici Istanza 📝

Figura 7.d - Consultazione sismica - Dettaglio istanza



UNIONE EUROPEA







AI ABRIASUE

8. Altri ruoli utente

8.1. Ruolo "Utente amministratore PEC"

L'amministratore della PEC può inserire i dati relativi alla casella di posta elettronica certificata utilizzata dall'ente in modo che venga utilizzata dal sistema SUE per l'invio automatico delle comunicazioni inerenti le pratiche in gestione.

Per poter configurare questa sezione, quindi, l'utente deve conoscere alcuni dati di configurazione della posta elettronica dell'ente che, tipicamente, sono a conoscenza del solo referente informatico dell'Ente.

Per accedere alla sezione indicata, è necessario disporre di un'utenza con Ruolo "Utente amministratore Pec^{"1}. Vi si accede selezionando, dal menù orizzontale dedicato alla gestione delle utenze, il comando "Cambia Ruolo" e scegliendo, dal menù a tendina, il Ruolo "Utente amministratore Pec".

	Tito Livio Acquaro - Ufficio SUE profilo utente cambia ruolo forum esci
	Scegli nuovo ruolo: Utente amministratore PEC - Acquaro - Utficio SUE 🔍 🐄
SERVIZI Home Posta Elettronica Cert.	Benvenuto Tito Livio
	L'amministratore della PEC può inserire i dati relativi alla propria casella di posta elettronica certificata in modo che venga utilizzata dal sistema per l'invio automatico delle comunicazioni inerenti le pratiche svolte.
	procedi con la configurazione della PEC
	Figura 8.1.a - Accesso al ruolo "Utente amministratore pec"

Per poter compilare le scheda "Dati posta elettronica certificata P.E.C.", occorre selezionare dal menu di sinistra la voce "Posta Elettronica Cert." oppure selezionare dal centro della pagina la voce "procedi con la configurazione della PEC".

¹ Qualora non si possieda tale ruolo, è possibile contattare l'Help Desk per ottenere le informazioni utili per l'ottenimento di tale ruolo













Home	Dati posta elettronica certificata
Posta Dettubrica Cert,	In questa pagina è possibile inserire o modificare i dati della posta elettronica certificata (PEC) relativi alla struttura Acquaro - Ufficio SUE. E possibile, inoltre, configurare la modalità di utilizzo della pec per linvio delle notifiche generate automaticamente. Per gli enti non attivi sul sistema, verrà sempre inviata automaticamente la pratica allegata ad una pec.
	Dati posta elettronica certificata
	PEC abilitata per questa struttura
	salva

Figura 8.1.b - Accesso alla procedura di configurazione

Per compilare la scheda "*Dati posta elettronica certificata P.E.C.*" è necessario spuntare la voce "*PEC abilitata per questa struttura*" e in seguito popolare i campi (obbligatori quelli contrassegnati da asterisco*) della scheda. Il campo "indirizzo pec completo" ed il campo "username" della casella devono essere compilati con il medesimo dato, ovvero il nome della PEC che si intende abilitare per la struttura di appartenenza. La password inserita è criptata e non sarà visibile ad altri operatori.

ati posta elettronica certifica	ta	
In questa pagina è possibile inserire o modificare i (Acquaro - Ufficio SUE: E possibile, inoltre, configu generate automaticamente. Per gli enti non attivi su allegata ad una pec.	lati della posta elettronica certificata (PE rare la modalità di utilizzo della pec per li l sistema, verrà sempre inviata automati	C) relativi alla struttura invio delle notifiche camente la pratica
Dati posta elettronica certificata		
PEC abilitata per questa struttura		
Indirizzo pec completo*	Username della casella PEC	*
password*	server smtp*	porta*
		465
Richiesta verifiche - utilizza la pec		⊖ si
Comunicazioni - utilizza la pec		O si O no

Figura 8.1.c - Procedura di configurazione

Una volta popolati i dati relativi alla posta elettronica certificata, si dovranno poi scegliere, attraverso l'apposizione di un segno di spunta, quali notifiche e funzionalità del sistema SUE dovranno sfruttare la P.E.C: è possibile, infatti, gestire le notifiche relative a 3 tipologie di funzionalità del sistema: le richieste di verifica, le comunicazioni e le conferenze di servizi. Selezionando "*si*" per l'utilizzo della pec nelle movimentazioni suddette, il sistema consente di scegliere, inoltre, se inviare come allegati alla notifica





anche i documenti ad essa correlati ed inseriti nella piattaforma. Suggeriamo di procedere alla selezione come di seguito:

Dati posta elettronica certificata

Richiesta verifiche - utilizza la pec	⊙si ⊖ no
Richiesta verifiche - allega tutti i documenti della pratica	🔾 si 🔍 no
Richiesta verifiche - allega la lettera di trasmissione	⊙si ⊖ no
Comunicazioni - utilizza la pec	⊙si ⊖ no
Comunicazioni - allega la lettera di trasmissione	◉ si ○ no
Conferenza dei servizi - utilizza la pec	● si ○ no
Conferenza dei servizi - allega la lettera di trasmissione	🔘 si 🔾 no



Per salvare le impostazioni è necessario cliccare il tasto "*Salva*". In questo modo tutte le notifiche selezionate avranno come mittente l'indirizzo P.E.C della struttura.

legata ad una pec.	sistema, vena sempre invista automaticamen	ite la pracica
ati posta elettronica certificata		
PEC abilitata per questa struttura		
Indirizzo pec completo*	Username della casella PEC*	
password*	server smtp*	porta*
		465
Richiesta verifiche - utilizza la pec	Ös	• no
Comunicazioni - utilizza la pec	Ōsi	() no
Conferenza dei servizì - utilizza la pec	0.1	()

Figura 8.1.e - Procedura di configurazione

Qualora si scelga di non configurare la PEC del Comune, i messaggi di notifica generati in automatico dalla piattaforma avranno come destinatario l'indirizzo di posta elettronica non certificata indicato nel campo "*email*" della sezione "*Anagrafica struttura*".

Nel caso dei messaggi in uscita gli stessi andranno in errore e saranno notificati al Sue.





8.2. Ruolo "Utente amministratore anagrafica struttura"

L'amministratore dell'Anagrafica struttura può inserire i dati anagrafici relativi alla struttura e ai suoi responsabili (Responsabile dello Sportello Sue e Responsabili del procedimento). Per accedere alla sezione indicata è necessario disporre di un'utenza con Ruolo "Utente amministratore Anagrafica Struttura". Vi si accede selezionando dal menù orizzontale dedicato alla gestione della utenza il comando "Cambia Ruolo" e scegliendo dal menù a tendina il Ruolo corrispondente.

	Tito Livio Acquaro - Ufficio SUE profilo utente cambia ruolo forum esci
	Scegli nuovo ruolo) Utente amministratore anag struttura - Acquaro - Utficio SUE 🕠 🦝
SERVIZI Home	Benvenuto Tito Livio
Anagrafica Organizzazione Documenti monitoraggio	L'amministratore della Anagrafica struttura può inserire i dati anagrafici relativi alla struttura, la gestione del logo della struttura, la determinazione del responsabile dello sportello e dei responsabili dei procedimento. Ancora si potrà gestire lo scambio dei documenti di monitoraggio rilasciati dal coordinamento regionale.
	procedi con la configurazione della Anagrafica struttura
	procedi con la configurazione della Organizzazione struttura

Figura 8.2.a - Accesso al ruolo "Utente amministratore anagr. struttura"

Per poter compilare le schede Anagrafica struttura e/o Organizzazione struttura occorre selezionare dal menù di sinistra la voce "Anagrafica" oppure selezionare dal centro della pagina la voce "procedi con la configurazione della struttura".

agrafica struttura			
dentificativo Sue 5678	cod. amministrazione	codice aoo	
indirizzo*			c.a.p.*
via Roma			
provincia	comune	telefono	fax
Vibo Valentia 🗸	Acquaro 🗸		
email		sito web	
testsue@calabriasue.it			

Figura 8.2.b - Accesso alla procedura di configurazione

Per compilare la scheda "Anagrafica struttura" occorre popolare i campi (obbligatori













quelli contrassegnati da asterisco*) della scheda omonima e cliccare successivamente il tasto "*Aggiorna anagrafica struttura*".

Per inserire il Responsabile Sue e/o Responsabile del procedimento occorre compilare la scheda successiva, che si visualizza cliccando sul link "*procedi con la configurazione della Organizzazione struttura*". Dopo aver cliccato il pulsante "*Aggiungi responsabile*", il sistema visualizza il form da compilare popolando i campi obbligatori contrassegnati da asterisco (*) e scegliendo dal menù a tendina del campo ruolo (obbligatorio*) *Responsabile SUE* o *Responsabile del procedimento;* si conferma cliccando poi sul tasto "*Configura nuovo responsabile*".

Configura nuovo respons	abile		
codice fiscale*		cognome*	nome*
indirizzo*			c.a.p.*
provincia* Seleziona	comune* Seleziona	telefono*	indirizzo email*
Seleziona		\sim	
Configura nuovo respon	sabile		
Utenti accreditati 2			
Tito Livio	Ugo Rilla		

Figura 8.2.c - Procedura di configurazione nuovo responsabile

Se nessun nominativo è stato inserito in pagina sarà presente la sola scheda anagrafica compilabile vuota.

Lo stato di ogni Responsabile può essere impostato su *abilitato/disabilitato*; per variare lo stato è necessario scegliere lo stato desiderato e cliccare poi sul tasto "*Aggiorna*". I responsabili del procedimento con stato disabilitato non saranno associabili ad alcuna pratica. È inoltre possibile variare alcuni dati anagrafici, confermando poi con il comando "*Aggiorna dati responsabili*".

Una volta inserite le schede anagrafiche del Responsabile Sue e del Responsabile del procedimento sarà possibile selezionare e abbinare ogni nuova pratica al Responsabile stesso. Si procederà scegliendo dal menu a tendina del campo (obbligatorio) Responsabile del procedimento (scheda Dati generali) il responsabile interessato.











CALABRIASUE

rescione dati generali pri	atica 110			
data presentazione*	data protocollo*		n. protocollo*	num, interno
17/07/2019	17/07/2019	1	1	
attivită*			tipologia iter amminist	rativo*
Nuova costruzione di m	anufatto edilizio	•	Procedimento auton	natizzato (solo SCIA o SCIA u 🔻
responsabile del procedim	ento*			
genoveffa russo		7		
oggetto*				
permesso				

Figura 8.2.d - Inserimento Responsabile del procedimento nella pratica

9. Conservazione Documentale

9.1. Il processo di estrazione documentale

Il processo di estrazione del duplicato di una pratica/atto SUE, detenuta presso il Sistema di Conservazione a Norma della Regione Calabria, viene avviato con una richiesta di *Accesso agli Atti/estrazione,* da parte del richiedente gli atti/pratica, al comune di riferimento e con gli strumenti che il comune deciderà di adottare per tale processo - es. PEC, raccomandata A/R, cartaceo, etc. Questa fase del processo dovrà, quindi, essere governata in maniera autonoma da parte del comune e completamente extra-sistema informativo SUE, ad esempio, tramite l'utilizzo della PEC del comune.

Il SUE di riferimento, preso atto della richiesta ricevuta, dovrà trasmettere una richiesta di estrazione, tramite una apposita funzionalità software del sistema CalabriaSUE, al *Responsabile della Conservazione*. Sarà, poi, lo stesso *Responsabile della conservazione* ad effettuare le operazioni di estrazione fisica della Pratica SUE dal Sistema di Conservazione e trasmetterla al SUE richiedente, sempre tramite le funzionalità del sistema.









9.2. Gestione della richiesta di estrazione degli atti dalla conservazione

Gli operatori degli uffici SUE potranno richiedere l'estrazione di un atto o di una pratica, detenuta presso l'archivio regionale di conservazione a norma, attraverso l'apposito pannello *"Gestione conservazione"* al quale si accede attraverso la voce di menu *"Conservazione"*, presente sulla sinistra.

SERVIZI Home Gestione pratiche Repertorio pratiche Berdrug SUS	Gestione delle richieste di estrazione dall'Archivio a norma
Gestione anagrafiche Banca dati Conservazione a norma	Conservazione: Gestione delle richieste di estrazione ed ottenimento duplicato informatico dell'atto
Notizie e Comunicazioni	Parametri filtro conservazione
	Richieste di estrazione duplicato informatico
	Non sono presenti richieste di consultazione
	Inoltra nuova comunicazione
	causale invio* Richiesta estrazione duplicato
	oggetta comunicazione* richiesta consutazione pacchetto pratica
	messaggio accompagnatorio comunicazione richitesta consutazione pacchetto pratica

Figura 9.2.a - Il pannello di Gestione Conservazione

Dopo aver compilato i campi obbligatori "*Causale invio*" (preimpostata a "Richiesta consultazione archivi") ed "*Oggetto comunicazione*" e cliccato sul pulsante "*Inoltra richiesta*", la richiesta viene notificata tramite PEC al Responsabile della conservazione regionale ed è visibile nella sezione "*Richieste Conservazioni e Comunicazioni*".













Parametri filtr	o conservazione				
ichieste di estra	azione duplicato infor	matico			
TRUTTURA ITTENTE	DESTINATARIO	OGGETTO	DATA	STATO	DETTAG
Sant'Onofrio - Ufficio SUE	Responsabile conservazione	richiesta consutazione pacchetto pratica	23-07-2019 15:29	Richiesta non evasa	
					record:
				М	4100
Richiesta estraz	ione duplicato cazione*	~			
oggetto comuni					
oggetto comuni messaggio acco	mpagnatorio comunic	azione			

Figura 9.2.b - La sezione Richieste Conservazione e Comunicazioni

9.3. Ricezione del pacchetto di conservazione richiesto

La conclusione dell'operazione di estrazione del duplicato da parte del Responsabile della Conservazione regionale, sarà notificata al SUE tramite una PEC. L'operatore SUE, quindi, attraverso il pannello "Gestione conservazione" potrà accedere al dettaglio della richiesta per la quale ha ricevuto il riscontro. In essa, troverà una nuova sezione chiamata "Risposta a seguito di richiesta" nella quale sono presenti tutti i dati utili per consentire l'accesso al pacchetto estratto dalla conservazione: Utente temporaneo, Password temporanea, link.

Cliccando sull'icona 🧾 si potrà effettuare il download del pacchetto di conservazione ed, alla richiesta delle credenziali, l'operatore SUE dovrà inserire i dati di "Utente temporaneo" e "Password temporanea" forniti precedentemente.











Conservazione: Gestione delle richieste di est	trazione ed ottenimento duplicato informatico dell'atto	
Torna alla lista		
Comunicazione di Concess	ione	
causale invio* Concessione consultazione	data di invio* e archivi v 23/07/2019 16:28	
oggetto comunicazione*		
SUE		
messaggio accompagnato	rio comunicazione	
SUE		
Evasione richiesta di estraz	zione	
URL download file :	http://intrastaging.calabriasue.it:80/conservazione	
	/downloadArchivio.htm Scarica	
Utente temporaneo:	conservazione_1	
Password temporanea:	bC4sA9m*1	

Figura 9.3.a - Risposta di concessione di accesso alla conservazione













10. Modulo di interscambio SURE/SUE/Enti Terzi

Il modulo di interscambio permette al SURE di procedere all'invio di comunicazioni ai SUE e agli Enti Terzi.

I SUE e gli Enti Terzi possono consultare nell'apposita sezione le varie trasmissioni e rispondere, direttamente dalla piattaforma, alle rilevazioni.

10.1. Visualizzazione di una circolare

Gli operatori degli uffici SUE hanno a disposizione la nuova sezione "Notizie e comunicazioni".

ERVIZI Home Gestione pratiche Roportorio pratiche	Notizie e comunicazioni: Gestione delle circolari e de	elle rilevazioni pe	r uffici sue ed u	ffici enti terzi		
Backup SUE	 Parametri filtro notizie 	э				
Gestione anagrafiche Banca dati Conservazione a norma	Gestione Notizie e Comu	unicazioni				
Notizie e Comunicazioni	MITTENTE	TIPO	OGGETTO	DATA	STATO	DETTAGLI
Ricerca Notizie	Responsabile Avvisi	Circolare	test sue	23-07-2019 12:55	Ricevuta	0
						record: 1
					1	

Figura 10.1.a - La sezione "Notizie e Comunicazioni"

Accedendo alla sezione, il SUE ha la possibilità di visualizzare tutte le circolari/rilevazioni trasmesse dal SURE.

Ad ogni invio di circolare/rilevazione da parte del SURE, il SUE riceve apposita notifica sulla pec.



Figura 10.1.b - La sezione gestione notizie comunicazioni

Cliccando sull'icona

è possibile accedere al dettaglio della rilevazione/circolare di interesse e, se presente, consultare l'allegato trasmesso dal

SURE (l'allegato è obbligatorio nel caso delle rilevazioni).











104



esto Circolare	dene mevazioni per unici si	
data protocollo 23/07/2019	numero protocollo	
causale invio* Circolare		w.
oggetto comunicazior test sue	10*	
messaggio accompag test sue	inatorio comunicazione	
essun allegato dispor	nibile	
essen anegato dispor		

Figura 10.1.c - Il dettaglio di una comunicazione

Cliccando su "Parametri filtro notizie" è possibile accedere alla sezione di ricerca e visualizzare le comunicazioni di interesse, inserendo i filtri desiderati.

0.500/171	
SERVIZI Home Gestione pratiche	Notizie e comunicazioni: Gestione delle circolari e delle rilevazioni per uffici sue ed uffici enti terzi
Backup SUE	▼ Parametri filtro notizie
Gestione anagrafiche Banca dati Conservazione a norma Notizie e Comunicazioni Ricerca Notizie	Notizie dal Notizie al
	 ☑ Circolari ☑ Rilevazioni Stato Notizia ● solo avvisi O solo bozze O solo archiviate
	Filtra reset parametri
	- Gestione Notizie e Comunicazioni

Figura 10.1.d - La sezione Parametri filtro notizie

Nella sezione "Ricerca notizie" è possibile visualizzare tutte le comunicazioni, inserendo gli appositi filtri di interesse.













Home Gestione pratiche	Notizie e comunicazioni Gestione delle circolari e	it delle rilevazioni pe	r uffici sue ed uffic	ii enti terzi		
Repertorio pratiche Backup SVE	* Parametri filtro notiz	ie				
Gestione anagrafiche Banca dati Conservazione a norma Notizie e Comunicazioni Ricerca Notizie	Notizie dal	Notizie al				
	Circolari Stato Notizia	🗹 Rilev ©solo avvi	azioni si () solo bozze '	O solo archiviate		
	Filtra		reset pa	rametri		
	Filtra Gestione Notizie e Corr	nunicazioni	reset pa	rametri		
	Filtra Gestione Notizie e Com METTENTE	unicazioni	reset pa	DATA	STATO	DETTAGLI
	Filtra Gestione Notizie e Corr <u>MITTENTE</u> Responsabile Avvisi	nunicazioni TIRO Rilevazione	reset pa OGGETTO test sue riv	DATA 23-07-2019 14:08	STATO Ricevota	DETTAGLI
	Filtra Gestione Notizie e Com MINTENTE Responsabile Avvisi Responsabile Avvisi	unicăzioni TIPO Rilevazione Circolare	COGGETTO test sue riv	DATA 23-07-2019 14:08 23-07-2019 12:55	STATO Ricevuta Ricevuta	

Figura 10.1.e - La sezione Ricerca notizie











106



10.2. Rispondere ad una rilevazione

Nel caso delle rilevazioni, il SUE ha la possibilità di visualizzare l'allegato trasmesso dal SURE per rispondere alla rilevazione, cliccando sul tasto "Scarica".

Notizie e comunicazioni: Gestione delle circolari e dell	e rilevazioni per uffici s	ue ed uffici enti terzi
Messaggio Rilevazione		
data scadenza* 25/07/2019 23:59	data protocollo 23/07/2019	numero protocollo
causale invio*		
Rilevazione		
oggetto comunicazione*		
test sue riv		
messaggio accompagnate	orio comunicazione	
test sue riv		
		,il
Scarica allegato SCarica		
Risposta Rilevazione		

Figura 10.2.a - Dettaglio di una comunicazione di tipo Rilevazione con l'allegato da scaricare

Il file, in formato pdf editabile, deve essere salvato in apposita directory locale e compilato in tutti i suoi campi.

Una volta compilato, è possibile procedere alla trasmissione del file attraverso la sezione "risposta rilevazione".

ata protocollo	numero protocollo	
getto comunicazion	e test sue riv	
nessaggio accompag	inatorio comunicazione	
llega file (pdf, zip)*	1	
llega file (pdf, zip)*	Sfogha	
llega file (pdf, zip)*	Sfoglia	.a)
llega file (pdf, zip)* Salva Bozza	Sfoglia	
llega file (pdf, zip)* Salva Bozza	Sfoglia	

Figura 10.2.b - La sezione "Risposta rilevazione"

È possibile inserire la data e il numero di protocollo, un messaggio accompagnatorio e allegare il file.

Per procedere alla trasmissione, è necessario cliccare sul tasto Inoltra.









10.3. Modifica dello stato di una circolare/rilevazione

A seguito della lettura della circolare/rilevazione, è possibile procedere con l'archiviazione della nota cliccando sul tasto "cambia stato in archiviata", presente sulla destra.

Salva Bozza	Inoltra		
I torration and			

Figura 10.3.a – Archiviazione di una comunicazione

È in qualsiasi momento possibile modificare lo stato in non archiviata cliccando sul tasto "cambia stato in non archiviata".

data protocollo	numero protocollo	
oggetto comunicazior	ne test sue riv	
messaggio accompag	gnatorio comunicazione	
allega file (pdf, zip)*	Sfoolia	
allega file (pdf, zip)*	Sfoglia	
allega file (pdf, zip)* Salva Bozza	Sfoolua	

Figura 10.3.b - Modifica dello stato in "non archiviata"





