
Manuale Operatore di Sportello

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



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 iter amministrativo.....	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'attivazione 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

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”	98
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 a vostra disposizione:
ufficiisure@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 interloquire 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>



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**

4. Gestione pratiche

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

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 Intervento non ancora avviabile/Intervento avviabile.

▸ Modulo di ricerca

▸ Parametri ordinamento risultato

▾ Parametri della ricerca impostati

stato pratica: Intervento non ancora avviabile/Intervento avviabile/Pratica web

Risultati ricerca

NUM.	STATO	ATTIVITA'/ TITOLO ABILITATIVO EDILIZIO	DATA PRESENTAZIONE DATA SCADENZA	RICHIEDENTE	DETTAGLI/LAVORATA	CONSULTA
19	Intervento non ancora avviabile	Nuova costruzione di manufatto edilizio / Permesso di costruire	06/04/2020	ROSSI MARIO		
			05/07/2020			
18	Intervento non ancora avviabile	Nuova costruzione di manufatto edilizio / Permesso di costruire	08/01/2020	VERDI ANTONIO		
			07/04/2020			
17	Intervento non ancora avviabile	Nuova costruzione di manufatto edilizio / Permesso di	09/01/2020	ROSSI MARIO		
			06/10/2022			

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'.

Gestione anagrafiche
Banca dati
Conservazione a norma
Notizie e Comunicazioni

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, Irrricevibile);

- 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.

▶ Modulo di ricerca

▼ Parametri ordinamento risultato

ord. pratiche (desc):

numero pratica data presentazione data ultima modifica data scadenza

▶ Parametri della ricerca impostati

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		
1	Attività/intervento avviabile	Apertura attività / Provvedimento autorizzatorio unico regionale	09/07/2021	CRISTIANO ELISA		

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

In merito all'icona , 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	 	
<ul style="list-style-type: none">  Autorizzazione sismica  Prevenzione incendi - SCIA  Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto  Autorizzazione allo scarico fuori pubblica fognatura  Autorizzazione paesaggistica ordinaria  Autorizzazione esecuzione opere e lavori su beni culturali  Nulla Osta Vincolo Idrogeologico  Nulla Osta Ente Parco  Autorizzazione paesaggistica semplificata  Prevenzione incendi - Segnalazione Certificata di inizio attività GPL 						

Figura 4.e - Gestione pratiche - Stato delle verifiche

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  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*



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.



Figura 4.1.b - Dettaglio Tabs

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.

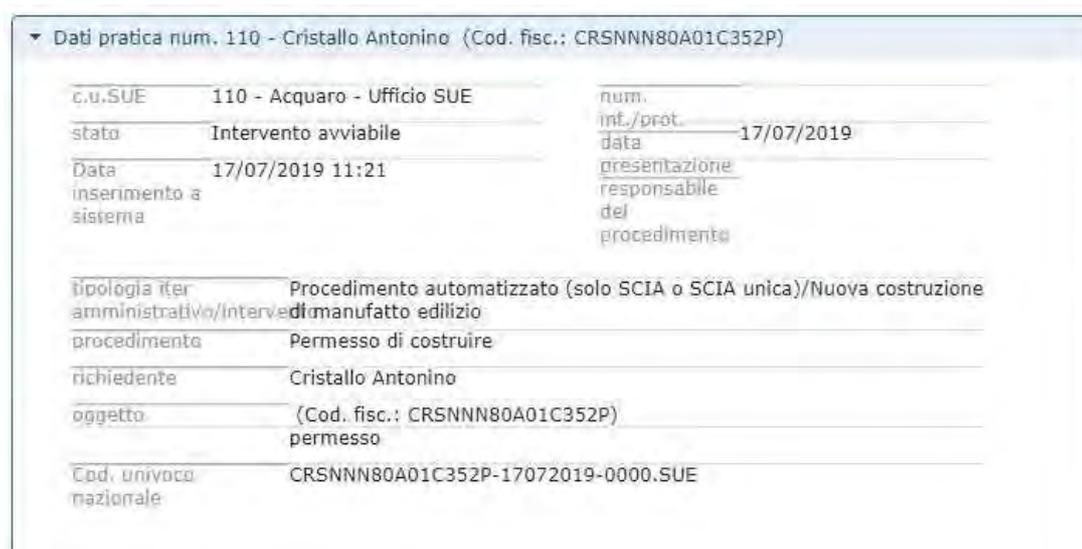


Figura 4.1.c - Componente a scomparsa 'Riepilogo dati pratica'

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.



Figura 4.1.1.a - Sezione Dati generali - Modello riepilogo firmato dal cittadino alla presentazione della pratica

Nella sezione “Riepilogo dati della pratica” è presente un file .csv che ricapitola i dati della pratica

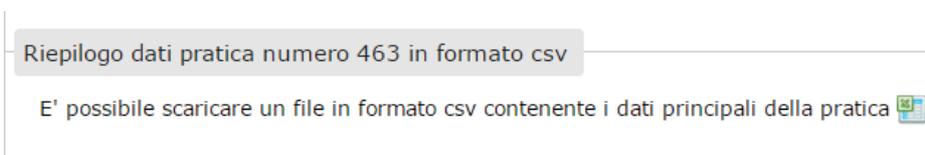


Figura 4.1.1.b - Sezione Dati generali - Riepilogo dati pratica

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



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*”.

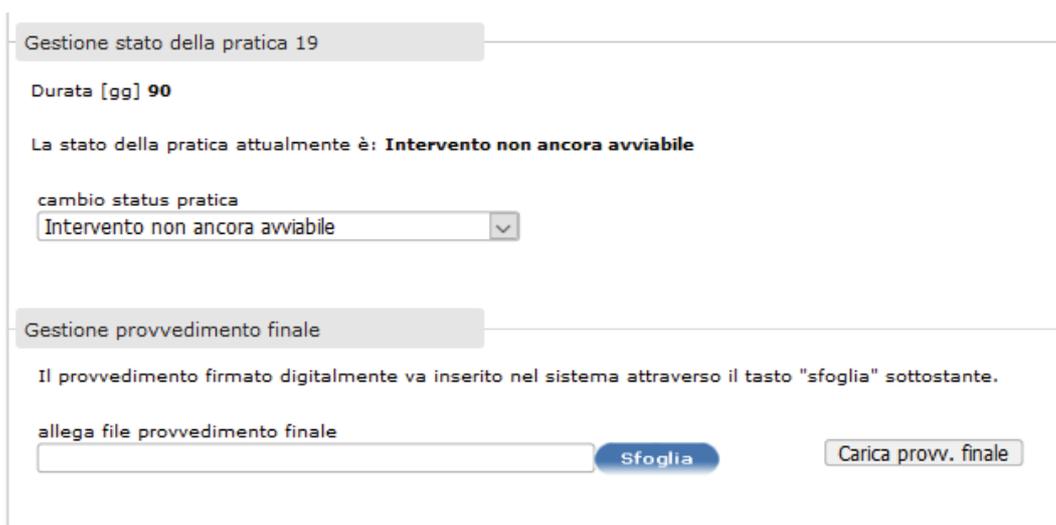


Figura 4.1.1.d - Sezione Dati generali - Gestione provvedimento finale

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

Sarà quindi necessario cliccare sul tasto “*Carica provv. Finale*”.

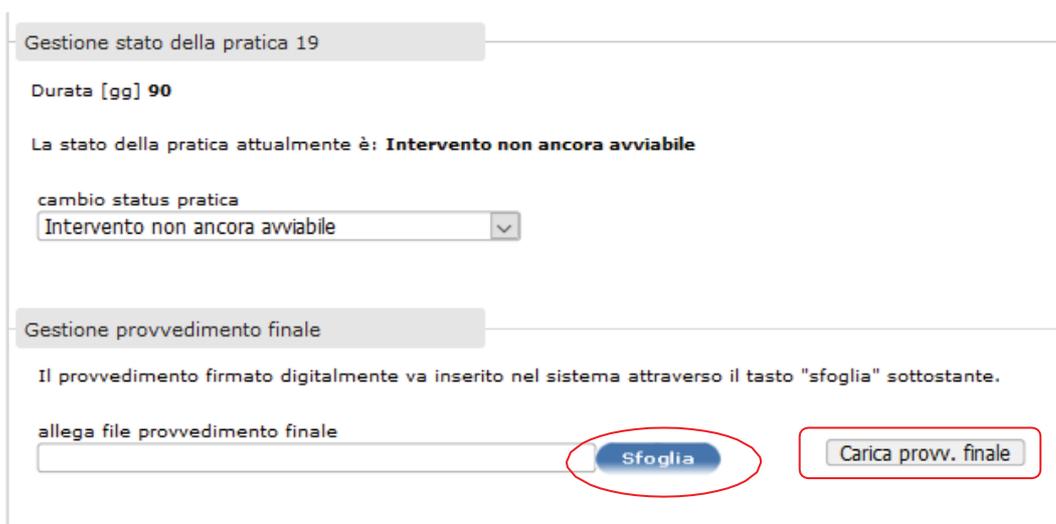


Figura 4.1.1.e - Caricamento del provvedimento finale

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 provvedimento finale

Il provvedimento firmato digitalmente va inserito nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante.

allega file provvedimento finale

Provvedimenti generati ed inseriti a sistema

DATA E ORA PROVVEDIMENTO	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATO A
26-07-2019 11:39			Il provvedimento creato il giorno 26-07-2019 11:39 non è stato inviato.

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".

Gestione provvedimento finale

Il provvedimento firmato digitalmente va inserito nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante.

allega file provvedimento finale

Provvedimenti generati ed inseriti a sistema

DATA E ORA PROVVEDIMENTO	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATO A
26-07-2019 11:39			Il provvedimento creato il giorno 26-07-2019 11:39 non è stato inviato.

Selezione esito provvedimento

Selezionando l'esito del provvedimento finale "Favorevole" o "Favorevole con prescrizioni" lo stato della pratica diventerà "Archiviata", selezionando "Negativo" lo stato della pratica diventerà "Esito negativo". In seguito al cambio di stato automatico della pratica non sarà più possibile operare manualmente sul cambio di stato.

Inv

Seleziona esito provvedimento

--Seleziona--

- Seleziona--
- Favorevole con prescrizioni
- Favorevole
- Negativo

Selezionare il prescelto dal provvedimento finale

Figura 4.1.1.g – Selezione esito provvedimento

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

Invia provvedimento

Selezionare il destinatario del provvedimento finale

- Richiedente | Persona Fisica | Russo Genevella | russosr@peczuuu.it
- Procuratore | Presentazione | Antonino Cristallo | e.cristiano@calabriasue.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 | testsue@cala
- Ente Terzo | AUA - Verifica impatto acustico | Acquaro - Ufficio tecnico | testsue@calabriasue.it
- Ente Terzo | Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto | Ufficio prevenzione Incendi - VV | testsue@cala

Invia 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.

Gestione pratica

Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNNN80A01C352P)

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

Comunicazioni:
 La scheda Comunicazioni presenta due sezioni: nella prima vengono tracciate tutte le comunicazioni in entrata e in uscita al/dal SUE. La seconda permette di inviare una comunicazione ai soggetti coinvolti nella pratica e di inserire comunicazioni pervenute al SUE attraverso un canale diverso da quello del portale CalabriaSue.
 Attenzione: non risulta ancora configurata la PEC tramite il pannello di amministrazione.
 Occorre quindi certificare ogni comunicazione inviata tramite il sistema anche via fax.

Parametri ordinamento risultato

Comunicazioni pratica numero 108

MITTENTE	DESTINATARIO	OGGETTO	DATA INVIO	ALLEGATO	DETTAGLI
Acquaro - Ufficio SUE	Cristallo Antonino	Invio provvedimento finale	17-07-2019 12:55		
Acquaro - Ufficio SUE	Cristallo Antonino	Invio ricevuta pratica sue	15-07-2019 16:00		

record: 2

Invia nuova comunicazione

direzione*
 --Seleziona--

causale invio*
 --Seleziona--

tipologia invio*
 --Seleziona--

data di invio*

oggetto comunicazione*

messaggio accompagnatorio comunicazione

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

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.



Gestione dati generali pratica 19

numero protocollo regionale 83435/2020		data protocollo regionale 06/04/2020	
data presentazione* 06/04/2020	data protocollo* 06/04/2020	n. protocollo* 333	num. interno
attività* Nuova costruzione di manufatto edilizio		tipologia iter amministrativo* Procedimento Ordinario (non SCIA - Autorizzato)	
titolo abilitativo edilizio* Permesso di costruire			
responsabile del procedimento* Resp Resp			
oggetto* nuova costruzione			

233 caratteri rimanenti

Figura 4.1.1.l - 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”.

Gestione stato di lavorazione della pratica

 Cambia stato in "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.

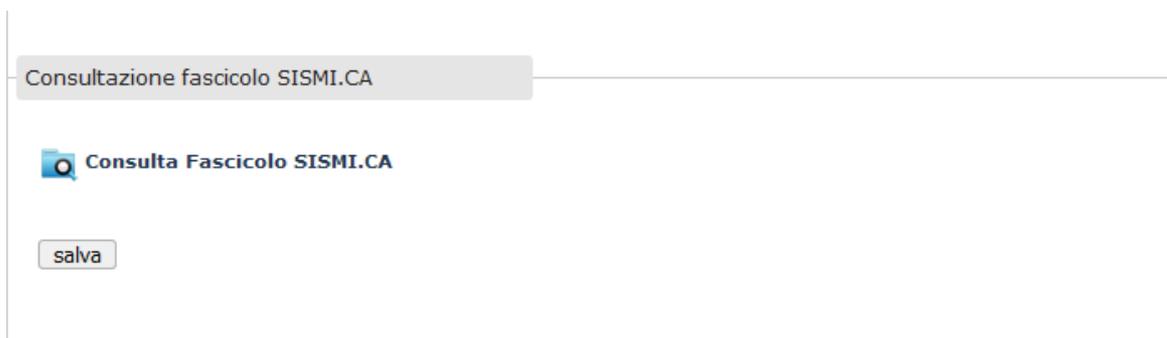


Figura 4.1.1.n - Link accesso al fascicolo SISMI.CA

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 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

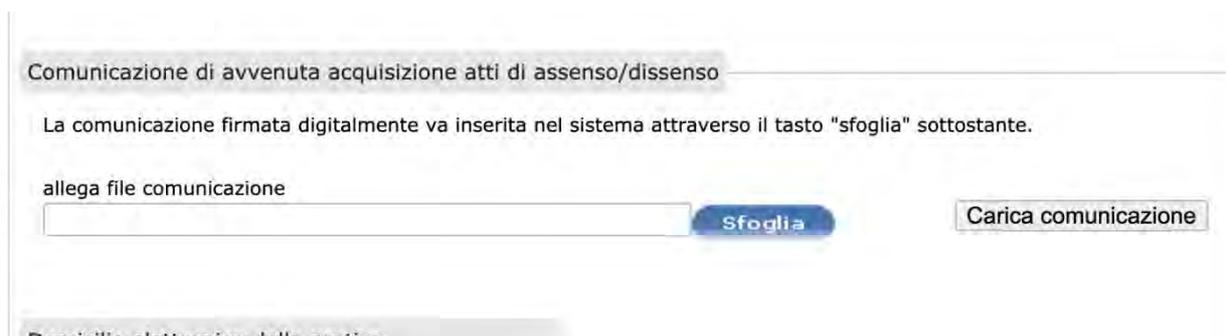


Figura 4.1.1.1.b - Comunicazione di avvenuta acquisizione atti di assenso/dissenso

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",

Gestione stato della pratica 8.824

La stato della pratica attualmente è: **Attività/intervento avviabile**

cambio status pratica

✓ **Attività/intervento avviabile**

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.

Comunicazione di avvenuta acquisizione atti di assenso/dissenso

La comunicazione firmata digitalmente va inserita nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante.

allega file comunicazione

Comunicazioni generate ed inserite a sistema

DATA E ORA COMUNICAZIONE	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATA A
11-12-2020 08:34			La comunicazione creata il giorno 11-12-2020 08:34 non è stata inviata.
27-08-2020 16:06			Locride Sviluppo 27/08/2020 16:36:46 Caterina Errigo 27/08/2020 16:36:46 Locride Sviluppo 27/08/2020 16:34:57 Caterina Errigo 27/08/2020 16:34:57

Seleziona esito comunicazione

Selezionando l'esito della comunicazione "Favorevole" o "Favorevole con prescrizioni" lo stato della pratica diventerà "Archiviata", selezionando "Negativo" lo stato della pratica diventerà "Esito negativo". In seguito al cambio di stato al sistema sarà richiesto di aggiornare manualmente sul cambio di stato.

--Seleziona--
 Favorevole con prescrizioni
 ✓ Favorevole
 Negativo

Invia comunicazione

Selezionare il destinatario della comunicazione

Richiedente | Persona Giuridica | Locride Sviluppo | c.errigo@gmail.com
 Procuratore | Presentazione | Caterina Errigo | c.errigo@gmail.com

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



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

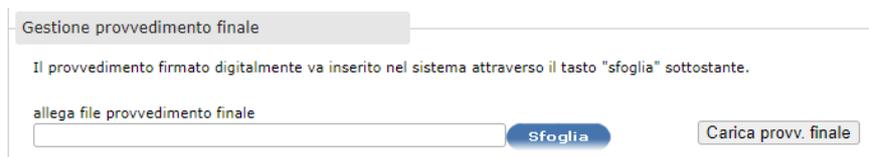


Figura 4.1.1.1.e - Gestione del provvedimento finale

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*”,

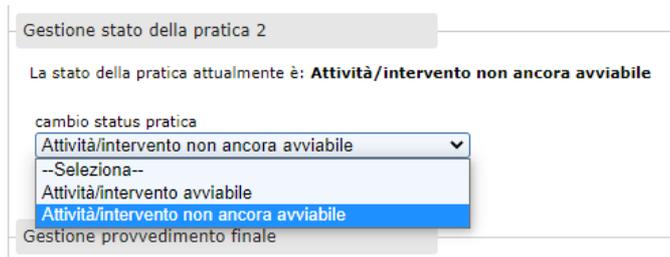


Figura 4.1.1.1.f - Stato della pratica

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

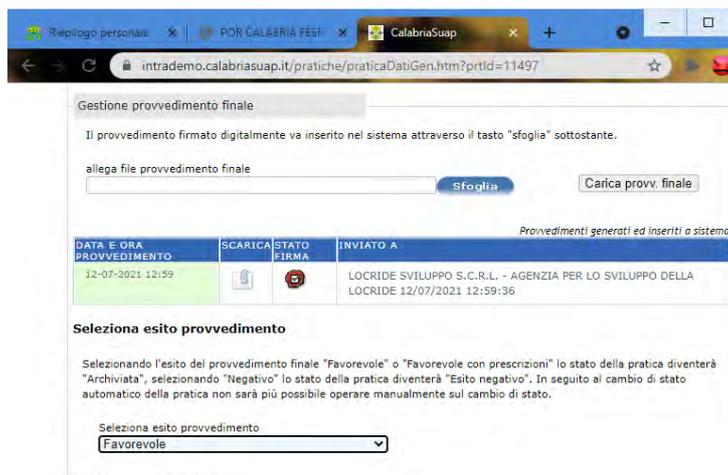


Figura 4.1.1.1.g - Gestione dell'esito del provvedimento finale

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 Genoveffa (Cod. fisc.: RSSGVF80A41H224C)

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

Richiedente
 La scheda richiedente mostra i dati relativi al richiedente della pratica. In caso di persona giuridica, è possibile impostare la visibilità della pratica a uno dei rappresentanti legali inseriti in anagrafica.

Dati anagrafici

cognome Russo	nome Genoveffa
data nascita 01/01/1980	stato di nascita ITALIA
provincia di nascita Reggio di Calabria	comune di nascita Reggio di Calabria
luogo di nascita	cittadinanza
n.doc.soggiorno	

Dati di residenza

stato di residenza ITALIA	provincia di residenza Vibo Valentia
comune di residenza Acquaro	luogo di residenza
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.

destinazione d'uso

Classificazione Urbanistica

Strumento Urbanistico
Piano strutturale Comunale(PSC)

Destinazione Urbanistica
Urbanizzato
Urbanizzabile
Agricolo
Forestale

Titoli abilitativi fabbricati

Tipologia del titolo abilitativo

Num. Certificato/Attestazione/segnalazione di Agibilità

Data Certificato/Attestazione/segnalazione di Agibilità

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.

Gestione pratica

Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CR5NNN80A01C352P)

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

Endoprocedimenti

La scheda Endoprocedimenti si compone due tabelle diverse: "endoprocedimenti collegati alla pratica" ed "endoprocedimenti non collegati alla pratica".
 La tabella "endoprocedimenti 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 "endoprocedimenti non collegati alla pratica" riporta l'elenco di tutti gli endoprocedimenti inseriti nella Banca dati regionale, compresi quelli personalizzati per il proprio Comune (evidenziati in colore verde).

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 menù il sistema propone di default tutti gli Enti). Nel caso non siano presenti, il SUE NON deve inviare la verifica a quell'Ente

Endoprocedimenti collegati alla pratica numero 108

CODICE	RIMUOVI	DESCRIZIONE	ENTE/UFFICIO	ESITO	DETTAGLI
EP0001	<input type="checkbox"/>	Idoneità strutturale	Ente Regione Ufficio settore vigilanza e controllo/sismico		
EP0002	<input type="checkbox"/>	Prevenzione incendi SCIA	Vigili del Fuoco Ufficio Prevenzione Incendi		
EP0003	<input type="checkbox"/>	Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto	Vigili del Fuoco Ufficio Prevenzione Incendi		
EP0006	<input checked="" type="checkbox"/>	Autorizzazione allo scarico fuori pubblica fognatura provinciale L'assenza l'endoprocedimento EP0006 verrà rimosso.	Ente Provincia Ufficio Settore ambiente		
EP0007	<input type="checkbox"/>	Autorizzazione paesaggistica	Ente Provincia Ufficio Servizio autorizzazioni		

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.

Endoprocedimenti non collegati alla pratica

Filtra gli endoprocedimenti

Consiglio la ricerca di TOCCA

Con sfondo verde sono evidenziati gli enti comuni ai trovati e questo risultato

SEL.	CODICE	DESCRIZIONE	UFFICIO COMPETENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	EP0006	Autorizzazione allo scarico fuori pubblica fognatura	Ufficio Settore ambiente
<input type="checkbox"/>	EP0008	Autorizzazione esecuzione opere e lavori su beni culturali	Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio
<input type="checkbox"/>	EP0007	Autorizzazione paesaggistica ordinaria	Ufficio Servizio autorizzazioni paesaggistiche
<input type="checkbox"/>	EP0021	Autorizzazione paesaggistica semplificata	Ufficio Servizio autorizzazioni paesaggistiche
<input type="checkbox"/>	EP0001	Autorizzazione sismica	Ufficio settore vigilanza e controllo/sismico
<input type="checkbox"/>	EP0019	Nulla Osta Ente Parco	Ufficio rilascio nulla osta
<input type="checkbox"/>	EP0017	Nulla Osta Vincolo Idrogeologico	Unità operativa autonoma (UDA) Forestazione a difesa del suolo
<input type="checkbox"/>	EP0033	Parere Soprintendenza per Autorizzazione paesaggistica in conferenza dei servizi	Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio
<input type="checkbox"/>	EP0002	Prevenzione incendi - SCIA	Ufficio Prevenzione Incendi
<input type="checkbox"/>	EP0045	Prevenzione incendi - Segnalazione Certificata di inizio attività CPL	Ufficio Prevenzione Incendi
<input type="checkbox"/>	EP0003	Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto	Ufficio Prevenzione Incendi

records: 11

collegatimovvi

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.

Dati pratica num. 19 - ROSSI MARIO (Cod. fisc.: RSSMRA81D23E715Z)

Dati Generali Anagrafica Ubicazione Endoprocedimenti **Modulistica** Documenti allegati

Verifiche Ricevuta pratica Conferenze servizi Soggetti Collegati Procure Comunicazioni

Backup Storico Req. Soggettivi Req. Oggettivi Elenco documenti Promemoria Funzioni admin

Modulistica:
 La scheda Modulistica permette il caricamento di tutti i moduli ricevuti dal Sue in formato digitale. La modulistica si compone di due tabelle: "modulistica collegata alla pratica" e "modulistica non collegata alla pratica".
 La tabella "modulistica collegata 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 "modulistica non collegata alla pratica" riporta l'elenco di tutta la modulistica inserita nella Banca dati regionale.
 I file firmati digitalmente vengono controllati automaticamente dal sistema che provvederà anche a riportare i dati della firma stessa.

Modulistica collegata alla pratica numero 19

DESCRIZIONE	ENTE	ALLEGATO	STATO	DETTAGLI
Modulo SUE_01_PdC_v00	Più Enti		<input type="checkbox"/> annulla modulo	
SUE.Endo_01 Autorizzazione scarichi acque reflue_v00	Ente Provincia		<input type="checkbox"/> annulla modulo	
SUE.Endo_01.01 Scheda A_Scarichi_acque_reflue_v00	Ente Provincia		<input type="checkbox"/> annulla modulo	
SUE.Endo_03 Autorizzazione paesaggistica ordinaria_v00	Ente Provincia			
SUE.Endo_04 Autorizzazione paesaggistica semplificata_v00	Ente Provincia			
SUE.Endo_04.01 Allegato D - Relazione paesaggistica semplificata_v00	Ente Provincia			
SUE.Endo_07 Vincolo idrogeologico_Modello codice b03_b04_b05_v00	Ente Regione			

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.

Dati pratica num. 19 - ROSSI MARIO (Cod. fisc.: RSSMRA81D23E715Z)

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 | Funzioni admin

Modulistica:
 La scheda Modulistica permette il caricamento di tutti i moduli ricevuti dal Sue in formato digitale. La modulistica si compone di due tabelle: "modulistica collegata alla pratica" e "modulistica non collegata alla pratica".
 La tabella "modulistica collegata 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 "modulistica non collegata alla pratica" riporta l'elenco di tutta la modulistica inserita nella Banca dati regionale.
 I file firmati digitalmente vengono controllati automaticamente dal sistema che provvederà anche a riportare i dati della firma stessa.

Modulistica collegata alla pratica numero 19

DESCRIZIONE	ENTE	ALLEGATO	STATO	DETTAGLI
Modulistica valida				
Modulo SUE.01_PdC_v00	Piu Enti		<input checked="" type="checkbox"/> annulla modulo	
SUE.Endo_01 Autorizzazione_scarichi acque reflue_v00	Ente Provincia		<input type="checkbox"/> annulla modulo	
SUE.Endo_01.01 Scheda A_Scarichi_acque_reflue_v00	Ente Provincia		<input type="checkbox"/> annulla modulo	

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	 	Ripristina documento	
Modulistica valida				
Modulo SUE.01_PdC_v00 integrazione Modulo integrato il 23/06/2020 alle 12:12:55	Piu Enti	 	<input type="checkbox"/> 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.

Aggiunta modulistica come integrazione/completamento

Per procedere all'integrazione/completamento della pratica utilizzare **esclusivamente** la sezione "Modulistica non collegata alla pratica".
Quindi selezionare il checkbox sottostante per allegare nuovi moduli in forma di **integrazione/completamento**.

Selezionare se si sta procedendo all'integrazione/completamento o alla sostituzione di moduli

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:

- Modulistica valida
- 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.

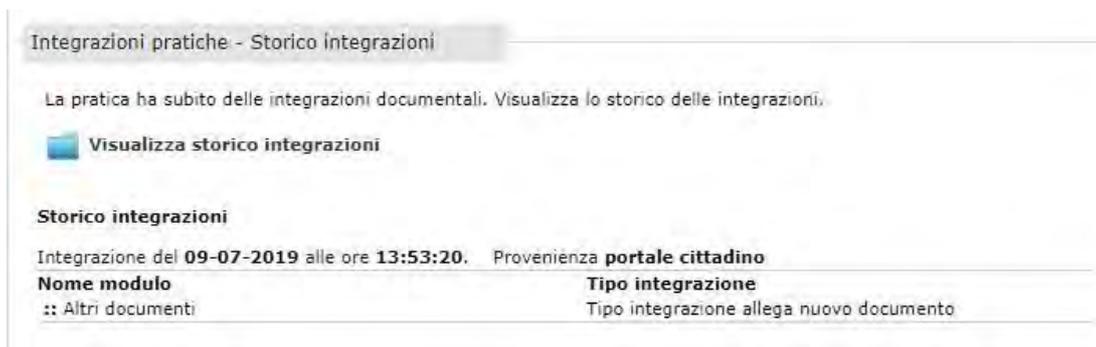


Figura 4.1.5.e - Storico integrazioni

4.1.6. La scheda “Documenti allegati”

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:

Dati pratica num. 19 - ROSSI MARIO (Cod. fisc.: RSSMRA81D23E715Z)

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 Funzioni admin

Documenti allegati:
 La scheda Documenti allegati consente il caricamento dei documenti collegati alla pratica in 4 macrocategorie (dichiarazioni di conformità, elaborati grafici, elaborati relazionali, altro documento).
 I file firmati digitalmente vengono controllati automaticamente dal sistema che provvederà anche a riportare i dati della firma stessa.

Documenti presentati dal richiedente collegati alla pratica numero 19

TIPOLOGIA DOCUMENTO	DESCRIZIONE	ENTE	ALLEGATO
↳ Documenti validi			
Altri documenti	Autocertificazione relativa alla compatibilità con la Legge urbanistica Regionale (LUR), Quadro territoriale regionale a valenza paesaggistica (QTRP) e Quadro territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP)	Più Enti	
Altri documenti	Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria	Più Enti	
Altri documenti	Documentazione fotografica dello stato di fatto	Più Enti	
Altri documenti	Elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e comparativi	Più Enti	

Annulla documento

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.

TIPOLOGIA DOCUMENTO	DESCRIZIONE	ENTE	ALLEGATO	STATO
Documenti validi				
Altri documenti	Documentazione fotografica dello stato di fatto	Piu Enti		<input type="radio"/> Annullato <input type="radio"/> 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		<input type="radio"/> Annullato <input type="radio"/> Confermato
Altri documenti	Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria	Piu Enti		<input type="radio"/> Annullato <input type="radio"/> Confermato
Altri documenti	Elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e comparativi	Piu Enti		<input type="radio"/> Annullato <input type="radio"/> Confermato
Altri documenti	prova integrazione Documento integrato il 23/06/2020 alle 12:12:38	Ente Comune		<input type="radio"/> Annullato <input checked="" type="radio"/> 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.

Allega documento alla pratica numero 423

tipologia allegato*
Altra modulistica

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

descrizione allegato

ente*

- Più Enti
- Ente Comune
- Ente Regione
- Ente parco
- Azienda Sanitaria
- Stato
- Ente Provincia
- Vigili del Fuoco

250 caratteri rimanenti

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 presentati dal richiedente collegati alla pratica numero 425

TIPOLOGIA DOCUMENTO	DESCRIZIONE	ENTE	ALLEGATO	STATO
Documenti validi				
	Altri documenti	Più Enti		<input type="radio"/> Annullato <input type="radio"/> Confermato
	Altri documenti	Più Enti		<input type="radio"/> Annullato <input type="radio"/> Confermato
	Altri documenti	Azienda Sanitaria		<input type="radio"/> Annullato <input type="radio"/> Confermato
	Altri documenti	Azienda Sanitaria		<input type="radio"/> Annullato <input type="radio"/> Confermato
	Altri documenti	Vigili del Fuoco		<input type="radio"/> Annullato <input type="radio"/> 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.

Aggiunta documento come integrazione/completamento

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

Selezionare se si sta procedendo all’integrazione/completamento di documenti.

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

- 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.

Integrazioni pratiche - Storico integrazioni

La pratica ha subito delle integrazioni documentali. Visualizza lo storico delle integrazioni.

 **Visualizza storico integrazioni**

Storico integrazioni

Integrazione del **09-07-2019** alle ore **13:53:20**, Provenienza **portale cittadino**

Nome modulo	Tipo integrazione
:: Altri documenti	Tipo integrazione allega nuovo documento

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	Anagrafica e Notizie REA	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati	
Pagamenti	Verifiche	Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni
Backup	Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria	Prestampati
Funzioni admin						

Pagamenti allegati:
 La scheda *Pagamenti allegati* consente il caricamento dei pagamenti collegati alla pratica. I file firmati digitalmente vengono controllati automaticamente dal sistema che provvederÀ anche a riportare i dati della firma stessa.

Pagamenti collegati alla pratica numero 6

	CAUSALE	IDENTIFICATIVO TRANSAZIONE	DATA PAGAMENTO	ALLEGATO	STATO
 , Pagamenti validi					
	diritti di istruttoria	23456789	04/10/2021		<input type="radio"/> Annullato <input checked="" type="radio"/> Confermato

Figura 4.1.7.a - Scheda Pagamenti



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.

Pagamenti collegati alla pratica numero 6

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

Figura 4.1.7.b - Pagamento annullato

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

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

Allega pagamento alla pratica numero 6

causale*

identificativo transazione* data pagamento*

annotazioni

250 caratteri rimanenti

file allegato

Sfoggia

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

Aggiunta pagamenti come integrazione/completamento

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

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

salva

Figura 4.1.7.c - Inserimento ricevuta di pagamento

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

Pagamenti collegati alla pratica numero 6

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

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.

► Dati pratica num. 17 - FEBBRARO MARIA ROSARIA (Cod. fisc.: FBBMRS82D47L452B)

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	Funzioni admin

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 menù 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: è possibile procedere con le verifiche.

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 17

✘ E' necessario indire una CDS (è possibile utilizzare il link sottostante)

Convoca CDS

Motivo mancata convocazione 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.

Gestione pratica

► Dati pratica num. 109 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNN80A01C352P)

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

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 menù 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: è possibile procedere con le verifiche.

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 109

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 verifiche collegate alla pratica numero 109

SELEZIONA	DESCRIZIONE	ESITO
<input type="checkbox"/>	EP0001-Idoneità strutturale ente/Ufficio Servizio vigilanza e controllo OOPP - S	allega file <input type="text"/> Sfoglia
<input type="checkbox"/>	EP0002-Prevenzione incendi SCIA ente/Ufficio Ufficio prevenzione incendi - VV	allega file <input type="text"/> Sfoglia
<input type="checkbox"/>	EP0003-Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto ente/Ufficio Ufficio prevenzione incendi - VV	allega file <input type="text"/> Sfoglia
<input type="checkbox"/>	EP0006-Autorizzazione allo scarico fuori pubblica fognatura provinciale ente/Ufficio --Selezione--	allega file <input type="text"/> Sfoglia

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.

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 107

Il termine per l'invio delle verifiche (2gg) è scaduto

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 verifiche collegate alla pratica numero 107

SELEZIONA	DESCRIZIONE	ESITO
<input checked="" type="checkbox"/>	EP0001-Idoneità strutturale richiesta inviata all'ufficio Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismica/VV	elimina <input type="text"/> inserisci
<input type="checkbox"/>	EP0002-Prevenzione incendi - SCIA ente/Ufficio Ufficio prevenzione incendi - VV	allega file <input type="text"/> Sfoglia
<input checked="" type="checkbox"/>	EP0002-Prevenzione incendi SCIA richiesta inviata all'ufficio Ufficio prevenzione incendi - VV	elimina <input type="text"/> inserisci
<input checked="" type="checkbox"/>	EP0003-Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto	elimina <input type="text"/> inserisci

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).

☐	<p>EP0019-Verifica requisiti morali</p> <p>ente/Ufficio <input type="text" value="Ufficio procura/CS"/> </p> <p>allega file <input type="text"/> Sfoggia</p>
<p>Attenzione nessun utente risulta configurato su questa struttura! La pratica verrà inviata come allegato via email (pec o email)</p>	

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'icona  (richiesta verifica assoluta dall'ente terzo).

	<p>EP0002-Prevenzione Incendi - SCIA</p> <p>richiesta inviata all'ufficio Ufficio prevenzione incendi - VV la verifica è stata inviata oltre il termine di 2gg</p> <p style="text-align: right;">elimina </p> <p style="text-align: right;">inserisci </p>
	<p>EP0003-Prevenzione Incendi - Valutazione preventiva del progetto</p> <p>richiesta inviata all'ufficio Ufficio prevenzione incendi - VV la verifica è stata inviata oltre il termine di 2gg</p> <p style="text-align: right;">Negativo </p>

Figura 4.1.8.e - Scheda Verifiche – Icone verifiche inviate

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 questione 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:"



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 n° 165/2021 in stato APERTO

Presentato il 17/11/2021
Assegnata A : -

Intervento rilevante: Richiesta di autorizzazione sismica n°285/2021 - n° Pratica 131/2021

Descrizione dell'intervento: nuova costruzione di fabbricato 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 Iter				
NUM. ISTANZA	TIPO ISTANZA	DESCRIZIONE	STATO ISTANZA	
285/2021	Intervento rilevante: Richiesta di autorizzazione sismica	nuova costruzione di fabbricato ad uso abitativo in cemento armato	ACCETTATA	

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.

	EP0284-Intervento rilevante: Richiesta di autorizzazione sismica
richiesta inviata all'ufficio Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/CZ	elimina

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

<input type="checkbox"/>	<p>EP0281-Intervento di Minore Rilevanza: Deposito Opera</p> <p>Endoprocedimento non coerente con quello relativo all'istanza SISMI.CA. Selezionare l'endoprocedimento corretto.</p> <p>ente/Ufficio <input type="text" value="Servizio vigilanza e controllo OOPP - ξ"/> </p> <p>allega file <input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia"/> </p>
--------------------------	---

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".

Gestione pratica

Dati pratica num. 107 - Russo Genoveffa (Cod. fisc.: R55GVFB0A41H224C)

Dati Generali | Anagrafica | Utilizzazione | Endoprocedimenti | Modulistica | Documenti allegati | Verifiche

Inserimento esito | Ricevuta pratica | Conferenza servizi | Soggetti Collagati | Procure | Comunicazioni

Backup | Storico | Req. Soggettivi | Req. Oggettivi | Elenco documenti | Promemoria

Esito manuale alle verifiche:
La scheda consente di inserire manualmente un esito ad una verifica precedentemente richiesta all'ufficio competente per un certo endoprocedimento.

Dati riassuntivi richiesta verifica

Endoprocedimento
Idoneità strutturale

Richiesta inviata all'ufficio
Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/VV

Data invio richiesta
17/07/2019

Messaggio invio richiesta
Trasmissione pratica
Trasmissione dati relativi alla pratica 107

Inserimento manuale esito

Esito* Risposta a verifica ricevuta per*

Data ricezione esito* allega file

messaggio accompagnatorio comunicazione

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.

Integrazioni pratiche - Comunicazione enti terzi

La pratica ha subito delle integrazioni documentali. Invio comunicazione di avvenuta integrazione/completamento agli enti terzi. Se alcuni enti terzi risultano non selezionabili, significa che non sono ancora stati oggetto di richiesta verifica. Per rendere inviabile la comunicazione di avvenuta integrazione/completamento procedere con la richiesta di verifica.

<input type="checkbox"/> Ente Terzo Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/RC	<input type="radio"/> per competenza	<input type="radio"/> per conoscenza
<input type="checkbox"/> Ente Terzo Ufficio polizia municipale - Africo	<input type="radio"/> per competenza	<input type="radio"/> per conoscenza
<input type="checkbox"/> Ente Terzo Ufficio prov.le Servizio tutela e valorizzazione ambientale/RC	<input type="radio"/> per competenza	<input type="radio"/> per conoscenza

Allega file

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

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.

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*”.

Controllo dati ricevuta

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

Genera e Trasmetti

Figura 4.1.10.b - Generazione e trasmissione della ricevuta a seguito di integrazione/completamento

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

Gestione pratica

► Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CR5NNN80A01C352P)

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

Ricevute generate ed inserite a sistema

Ricevute generate ed inserite a sistema

DATA E ORA RICEVUTA	SCARICA	STATO FIRMA	ENVIATA A
15-07-2019 16:00			Cristallo Antonino 15/07/2019 16:00

Ricevuta irricevibilità pratica

Inserire la motivazione della irricevibilità della pratica

4000 caratteri rimanenti

Genera la ricevuta irricevibilità pratica Sue in un file formato pdf

La ricevuta deve essere scaricata e firmata digitalmente dal responsabile del procedimento o dal responsabile del SUE. La ricevuta firmata digitalmente va inserita nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante. Una volta caricata la ricevuta di irricevibilità non sarà più possibile modificare la causale di irricevibilità.

allega file ricevuta irricevibilità

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.

Gestione pratica

► Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. Fisc.: CR5NNN80A01C352P)

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

Ricevute generate ed inserite a sistema

DATA E ORA RICEVUTA	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATA A
15-07-2019 16:00			Cristallo Antonino 15/07/2019 16:00

Ricevuta irricevibilità pratica

Inserire la motivazione della irricevibilità della pratica

4000 caratteri rimanenti

Genera la ricevuta irricevibilità pratica Sue in un file formato pdf 

La ricevuta deve essere scaricata e firmata digitalmente dal responsabile del procedimento o dal responsabile del SUE. La ricevuta firmata digitalmente va inserita nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante. Una volta caricata la ricevuta di irricevibilità non sarà più possibile modificare la causale di irricevibilità.

allega file ricevuta irricevibilità

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*.

Ricevuta irricevibilità pratica

Inserire la motivazione della irricevibilità della pratica

4000 caratteri rimanenti

Genera la ricevuta irricevibilità pratica Sue in un file formato pdf 

La ricevuta deve essere scaricata e firmata digitalmente dal responsabile del procedimento o dal responsabile del SUE. La ricevuta firmata digitalmente va inserita nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante. Una volta caricata la ricevuta di irricevibilità non sarà più possibile modificare la causale di irricevibilità.

allega file ricevuta irricevibilità

[Sfoggia](#) [Carica ric irricevibilità](#)

Ricevute di irricevibilità generate ed inserite a sistema

La ricevuta di irricevibilità che verrà allegata alla comunicazione di "Invio ricevuta irricevibilità pratica sue" viene evidenziata in **grassetto**.

Ricevute generate ed inserite a sistema

DATA E ORA RICEVUTA	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATA A
22-07-2019 15:39			La ricevuta di irricevibilità creata il giorno 22-07-2019 15:39 non è stata inviata.

Invia ricevuta

Selezionare i destinatari della ricevuta

- Richiedente | Persona Fisica | Russo Genoveffa | russosrl@peczuuu.it
- Procuratore | Presentazione | Antonino Cristallo | e.cristiano@calabriasuap.it

[Invia ricevuta irricevibilità](#)

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".

DATA E ORA RICEVUTA	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATA A
15-07-2019 16:00			Cristallo Antonino 15/07/2019 16:00

Ricevute generate ed inserite a sistema

Ricevuta irricevibilità pratica

Inserire la motivazione della irricevibilità della pratica

3985 caratteri rimanenti

Genera la ricevuta irricevibilità pratica Sue in un file formato pdf

La ricevuta deve essere scaricata e firmata digitalmente dal responsabile del procedimento o dal responsabile del SUE. La ricevuta firmata digitalmente va inserita nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante. Una volta caricata la ricevuta di irricevibilità non sarà più possibile modificare la causale di irricevibilità.

allega file ricevuta irricevibilità

Ricevute di irricevibilità generate ed inserite a sistema

La ricevuta di irricevibilità che verrà allegata alla comunicazione di "invio ricevuta irricevibilità pratica sue" viene evidenziata in **grassetto**.

DATA E ORA RICEVUTA	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATA A
17-07-2019 15:09			La ricevuta di irricevibilità creata il giorno 17-07-2019 15:09 non è stata inviata.

Invia ricevuta

Selezionare i destinatari della ricevuta

Richiedente | Persona Fisica | Cristallo Antonino | demo@demo.it

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.

INTEGRAZIONE GENERALE ED INSERIMENTO A SISTEMA

Ricevute generate ed inserite a sistema

DATA E ORA RICEVUTA	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATA A
15-07-2019 16:00			Cristallo Antonino 15/07/2019 16:00

Ricevuta irricevibilità pratica

Inserire la motivazione della irricevibilità della pratica

parere negativo

3985 caratteri rimanenti

Genera la ricevuta irricevibilità pratica Sue in un file formato pdf

La ricevuta deve essere scaricata e firmata digitalmente dal responsabile del procedimento o dal responsabile del SUE. La ricevuta firmata digitalmente va inserita nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante. Una volta caricata la ricevuta di irricevibilità non sarà più possibile modificare la causale di irricevibilità.

allega file ricevuta irricevibilità

Ricevute di irricevibilità generate ed inserite a sistema

La ricevuta di irricevibilità che verrà allegata alla comunicazione di "invio ricevuta irricevibilità pratica sue" viene evidenziata in **grassetto**.

Ricevute generate ed inserite a sistema

DATA E ORA RICEVUTA	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATA A
17-07-2019 15:09			Cristallo Antonino 17/07/2019 15:10

Invia ricevuta

Selezionare i destinatari della ricevuta

Richiedente | Persona Fisica | Cristallo Antonino | demo@demoo.it

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*.

Gestione pratica

► Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CR5NNN80A01C352P)

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

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 del protocollo del SUE e identificare un responsabile di procedimento.

Modello riepilogo firmato dal cittadino alla presentazione della pratica numero 108

Modello di riepilogo in formato pdf

Riepilogo dati pratica numero 108 in formato csv

E' possibile scaricare un file in formato csv contenente i dati principali della pratica

Gestione stato della pratica 108

La stato della pratica attualmente è: **Irricevibile**

cambio status pratica

Irricevibile ▼

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.

4.1.11. La scheda "Conferenza Servizi"

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*

generalmente, 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 previste dalla norma vigente: semplificata asincrona, simultanea sincrona, istruttoria, preliminare.

Gestione pratica

► Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNN80A01C352P)

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

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.

Indizione nuova conferenza di servizi

data* luogo

file convocazione* Sfoglia

tipo CDS*
 --Seleziona--
 --Seleziona--
 istruttoria
 simultanea sincrona
 semplificata asincrona
 preliminare

Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa all'

SELEZIONA	ENTE COMPETENTE - ENDOPROCEDIMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sisi EP0001-Idoneità strutturale
<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio prevenzione incendi - VV EP0002-Prevenzione incendi SCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio prevenzione incendi - VV EP0003-Prevenzione Incendi - Valutazione preventiva del progetto
<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio prov.le Settore Ambiente/VV EP0006-Autorizzazione allo scarico fuori pubblica fognatura provinciale
<input type="checkbox"/>	Ufficio prov.le Servizi tutela e valorizzazione EP0007-Autorizzazione paesaggistica

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

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 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
-  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

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.

Gestione pratica

Pratica num. 107 - Risorso Genova (Cod. Fisc.: RSS0VF80A1H224C)

Dati Generali | Anagrafica | Ubicazione | Endoprocedimenti | Modalistica | Documenti allegati | Verifiche

Ricerca pratica | Conferenza servizi | Soggetti Collegati | Processi | Comunicazioni | Backup | Storico

Req. Soggettivi | Req. Oggettivi | Elenco domande | Promemoria

Conferenza servizi:
 La scheda Conferenza di servizi consente la convocazione e lo svolgimento delle sedute della conferenza. Con l'inizio 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.

Lista delle Conferenze dei Servizi

ID CDS	TITOLO CDS	DATA INIZIO	DATA FINE	FILE CHIUSURA	DETTAGLIO
	struttura	17-07-2019 15:42			

Sedute conferenza di servizi per la pratica numero 107

DATA E ORA	LUOGO SVOLGIMENTO	STATO SEDUTA	FILE CONVOCAZIONE	FILE CHIUSURA	DETTAGLIO
17-07-2019 15:43	Settingiano	Convocata			

Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa alla pratica numero 107

- Servizio vigilanza e controllo DOFF - Sismico/VV
- Ufficio prevenzione incendi - VV
- Acquario - Ufficio tecnico
- Richiedente | Russo Genova
- Procuratore | Cristallo Antonino

[Aggiungi ente](#)

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".

Dati pratica num. 107 - Russo Genoveffa (Cod. fisc.: R55GV80A41H224C)

Dati Generali | Anagrafica | Ubicazioni | Endoprocedimenti | Modulistica | Documenti allegati | Verifiche

Ricevuta pratica | Conferenza servizi | Soggetti Collegati | Procure | Comunicazioni | Backup | Storica

Req. Soggettivi | Req. Oggettivi | Elenco documenti | Promemoria

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.

Lista delle Conferenza dei Servizi

RETO COD	TIPO COD	DATA INIZIO	DATA FINE	FILE CHIUSURA	DETTAGLIO
	istruttoria	17-07-2019 15:43			

Sedute conferenza di servizi per la pratica numero 107

DATA E ORA	LUOGO SVOLGIMENTO	STATO SEDUTA	FILE CONVOCAZIONE	FILE CHIUSURA	DETTAGLI
17-07-2019 15:43	Settegriano	Convocata			

Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa alla pratica numero 107

- Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/VV
- Ufficio prevenzione incendi - VV
- Acquaro - Ufficio tecnico
- Richiedente | Russo Genoveffa
- Procuratore | Cristallo Antonino

[Aggiungi ente](#)

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.

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.

file convocazione [Sfoglia](#)

Allegando un nuovo file viene sovrascritto il file convocazione precedentemente allegato.

Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa alla pratica numero 107

SELEZIONA	ENTE COMPETENTE - ENDOPROCEDIMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	--Seleziona-- EP0006-Autorizzazione allo scarico fuori pubblica fognatura provinciale
<input checked="" type="checkbox"/>	--Seleziona-- EP0007-Autorizzazione paesaggistica
<input checked="" type="checkbox"/>	--Seleziona-- EP0008-Parere vincolo archeologico e storico-architettonico
<input checked="" type="checkbox"/>	--Seleziona-- EP0017-Nulla Osta Vincolo Idrogeologico
<input checked="" type="checkbox"/>	--Seleziona-- EP0019-Nulla Osta Ente Parco

Invia una comunicazione ai seguenti soggetti

Richiedente | Russo Genoveffa

Procuratore | Cristallo Antonino

Spedisci nuova convocazione a tutti gli enti precedentemente convocati

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.



Seleziona- EP0019-Nulla Osta/Ente Parco

Invia una comunicazione ai seguenti soggetti

Richiedente | Russo Genoveffa
 Procuratore | Cristallo Antonino

Spedisci nuova convocazione a tutti gli enti precedentemente convocati

Invita altri enti non collegati agli endoprocedimenti

Visualizza altri enti

Aggiungi tutti	0 elementi selezionati	Rimuovi tutti
Anguillara - Ufficio vicesindaco	+	
Boiardo - Ufficio SUE	+	
Bonifacio - Ufficio SUE	+	
Caraffa di Catanzaro - Ufficio SUE	+	
Cassano allo Jonio - Ufficio SUE	+	
Castrolibero - Ufficio SUE	+	
Catanzaro - Ufficio SUE	+	
Conigliano Rosarno - Ufficio SUE	+	
Conversano - Ufficio SUE	+	
Crotone - Ufficio SUE	+	
Dionisio - Ufficio SUE	+	
Giuliano Ismeria - Ufficio SUE	+	
Isola Capo Rizzuto - Ufficio SUE	+	
Lamezia Terme - Ufficio SUE	+	
Milescare - Ufficio SUE	+	
Mottafalci Urugua - Ufficio SUE	+	
Palmi - Ufficio SUE	+	
Pollica - Ufficio SUE	+	
San Giovanni - Ufficio SUE	+	

Spedisci convocazione

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'*.

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.

Lista delle Conferenza dei Servizi

ESITO CDS	TIRO CDS	DATA INIZIO	DATA FINE	FILE CHIUSURA	DETTAGLIO
	istruttoria	17-07-2019 15:43			

Sedute conferenza di servizi per la pratica numero 107

DATA E ORA	LUOGO SVOLGIMENTO	STATO SEDUTA	FILE CONVOCAZIONE	FILE CHIUSURA	DETTAGLI
17-07-2019 15:43	Settingiano	Convocata			

Svolgi seduta/allega verbale

annotazioni

500 caratteri rimanenti

Verbale CDS/Comunicazione del SUE*

Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa alla pratica numero 107

- Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/VV
- Ufficio prevenzione incendi - VV
- Acquaro - Ufficio tecnico
- Richiedente | Russo Genevèffa
- Procuratore | Cristallo Antonino

Figura 4.1.11.g - Conferenza di servizi: chiusura seduta

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.

Gestione pratica

► Dati pratica num. 107 - Russo Genevèffa (Cod. fisc.: R5SGVF80A41H224C)

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

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.

Lista delle Conferenza dei Servizi

ESITO CDS	TIPO CDS	DATA INIZIO	DATA FINE	FILE CHIUSURA	DETTAGLIO
	istruttoria	17-07-2019 15:43			

Sedute conferenza di servizi per la pratica numero 107

DATA E ORA	LUOGO SVOLGIMENTO	STATO SEDUTA	FILE CONVOCAZIONE	FILE CHIUSURA	DETTAGLI
17-07-2019 15:43	Settingiano	Chiusa			

Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa alla pratica numero 107

- Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/VV
- Ufficio prevenzione incendi - VV
- Acquaro - Ufficio tecnico
- Richiedente | Russo Genevèffa
- Procuratore | Cristallo Antonino

Convoca nuova seduta. Chiudi conferenza di servizi

convoca nuova seduta chiudi conferenza di servizi

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.

Gestione pratica

» Dati pratica num. 107 - Russo Genoveffa (Cod. fisc.: RSSGVF80A41H224C)

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

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.

Lista delle Conferenza dei Servizi

ESITO CDS	TIPO CDS	DATA INIZIO	DATA FINE	FILE CHIUSURA	DETTAGLIO
	istruttoria	17-07-2019 15:43			

Sedute conferenza di servizi per la pratica numero 107

DATA E ORA	LUOGO SVOLGIMENTO	STATO SEDUTA	FILE CONVOCAZIONE	FILE CHIUSURA	DETTAGLI
17-07-2019 15:43	Settignano	Chiusa			

Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa alla pratica numero 107

- Servizio vigilanza e controllo DOPP - Sismico/VV
- Ufficio prevenzione incendi - VV
- Acquaro - Ufficio tecnico
- Richiedente | Russo Genoveffa
- Procuratore | Cristallo Antonino

Convoca nuova seduta. Chiudi conferenza di servizi

convoca nuova seduta chiudi conferenza di servizi

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.

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	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 prenotazione di una videoconferenza

La richiesta deve essere attivata solo in caso di conferenza sincrona

data e ora* durata indirizzo email*

oggetto comunicazione*

con registrazione senza registrazione

richiedi videoconferenza

Figura 4.1.12.a - Richiesta di prenotazione di una videoconferenza

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 di una videoconferenza

La richiesta deve essere attivata solo in caso di conferenza sincrona

data e ora* durata* indirizzo email*

oggetto comunicazione*

con registrazione senza registrazione **stato richiesta:** Aperta

codice riunione* password riunione* link riunione*

Convoca nuova seduta

data* luogo

file convocazione* tipo CDS*

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.



- Home
- Gestione pratiche
 - Inserisci pratica
 - Backup
 - Gestione anagrafiche
 - Banca dati
 - Trasferimento file
 - Videoconferenza**

Ricerca pratica

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.

▸ 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”

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’.

Gestione pratica

▸ Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNNN80A01C352P)

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			

Soggetti collegati:
 La scheda Soggetti collegati alla pratica consente l’inserimento o l’eliminazione di un soggetto collegato in base al suo ruolo (tecnico progettista, commercialista o altro).

Nessun soggetto collegato è presente per la pratica numero 108

Soggetto collegato alla pratica - inserisci nuovo

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'*.

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.

Gestione pratica

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 pratica num. 19 - ROSSI MARIO (Cod. fisc.: RSSMRA81D23E715Z)

Dati Generali | Anagrafica | Ubicazione | Endoprocedimenti | Modulistica | Documenti allegati

Verifiche | Ricevuta pratica | Conferenza servizi | Soggetti Collegati | Ins. Soggetto Collegato | Procure

Comunicazioni | Backup | Storico | Req. Soggettivi | Req. Oggettivi | Elenco documenti | Promemoria

Funzioni admin

Soggetti collegati - inserimento nuovo soggetto
 Inserimento nuovo soggetto collegato: scegliere tipologia e qualità del soggetto, quindi procedere a selezionare la persona fisica o la persona giuridica dall'anagrafica del sistema.

Scegliere tipologia e qualità del soggetto collegato

tipologia soggetto collegato*
 Persona Fisica

qualità*
 --Seleziona--
 --Seleziona--
 Tecnico progettista
 Commercialista
 Altro richiedente

avanti

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'.

Gestione pratica

Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNNN80A01C352P)

Dati Generali | Anagrafica | Ubicazione | Endoprocedimenti | Modulistica | Documenti allegati | Verifiche

Ricevuta pratica | Conferenza servizi | Soggetti Collegati | Ins. Soggetto Collegato | Procure | Comunicazioni

Backup | Storico | Req. Soggettivi | Req. Oggettivi | Elenco documenti | Promemoria

Soggetti collegati - inserimento nuovo soggetto
 Inserimento nuovo soggetto collegato: scegliere tipologia e qualità del soggetto, quindi procedere a selezionare la persona fisica o la persona giuridica dall'anagrafica del sistema.

Dati anagrafici

cognome* nome* data nascita* Sesso *
 --Seleziona--

codice fiscale*

stato di nascita*
 ITALIA

provincia di nascita* comune di nascita*
 --Seleziona-- --Seleziona--

Dati di residenza

stato di residenza*
 ITALIA

provincia di residenza* comune di residenza*
 --Seleziona-- --Seleziona--

residenza indirizzo civico c.a.p.

Contatti

telefono mobile fax

pec/email*

Figura 4.1.13.e - Anagrafica soggetto collegato

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

Gestione pratica

titolo Livio | Acquario - Ufficio SUE | profilo utente | cambia ruolo | torum | esci

Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNNN80A01C352P)

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

Soggetti collegati:
La scheda Soggetti collegati alla pratica consente l'inserimento o l'eliminazione di un soggetto collegato in base al suo ruolo (tecnico progettista, commercialista o altro).

Soggetti collegati alla pratica numero 108

TIPOLOGIA	QUALITÀ	DENOMINAZIONE	RIMUOVI
Persona Fisica	Tecnico progettista	Raro Tato	rimuovi
Persona Fisica	Tecnico progettista	stagno bito	rimuovi

record: 2

Soggetto collegato alla pratica - inserisci nuovo

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'.

Gestione pratica

Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNNN80A01C352P)

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

Procure:
La scheda Procure consente la gestione dei procuratori associati alla pratica, attraverso l'inserimento di nuovi procuratori o la disabilitazione alla visione della pratica di quelli già inseriti. Il sistema obbliga l'inserimento di un file firmato digitalmente.

Procure collegate alla pratica numero 108

VISUALIZZAZIONE	NOMINATIVO	TIPOLOGIA	FILE PROCURA	DOCUMENTI DEL RAPPRESENTATO
stato: Abilitato <input type="checkbox"/> disabilita	Tato Raro	Consultazione		

Inserisci nuova procura

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.

Gestione pratica

Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNNN80A01C352P)

Dati Generali | Anagrafica | Ubicazione | Endoprocedimenti | Modulistica | Documenti allegati | Verifiche

Ricevuta pratica | Conferenza servizi | Soggetti Collegati | Procure | Nuova procura | Comunicazioni

Backup | Storico | Req. Soggettivi | Req. Oggettivi | Elenco documenti | Promemoria

Procure - inserimento nuova procura per consultazione
 Inserimento di una nuova procura: allegare il file firmato digitalmente e selezionare (o inserire) la persona fisica corrispondente dall'anagrafica del sistema.

Inserire il file contenente la procura alla consultazione:

allega file procura [Sfoglia](#)

documento identità del rappresentato [Sfoglia](#)

[avanti](#)

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 quanto 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.

Gestione pratica

► Dati pratica num. 108 – Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNNN80A01C352P)

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

Procure:
La scheda Procure consente la gestione dei procuratori associati alla pratica, attraverso l'inserimento di nuovi procuratori o la disabilitazione alla visione della pratica di quelli già inseriti. Il sistema obbliga l'inserimento di un file firmato digitalmente.

Procure collegate alla pratica numero 108

VISUALIZZAZIONE	NOMINATIVO	TIPOLOGIA	FILE PROCURA	DOC. IDENTITÀ DEL RAPPRESENTATO
stato: Disabilitato <input type="checkbox"/> abilita	Tato Raro	Consultazione		
stato: Abilitato <input type="checkbox"/> disabilita	tito 'stegno	Consultazione		

Inserisci nuova procura

Figura 4.1.14.c - Riepilogo dati procura

4.1.15. La scheda “Comunicazioni”

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).

Gestione pratica

► Dati pratica num. 107 - Russo Genoveffa (Cod. fisc.: RSSGVF80A41H224C)

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

Comunicazioni:
 La scheda Comunicazioni presenta due sezioni: nella prima vengono tracciate tutte le comunicazioni in entrata e in uscita al/dal SUE. La seconda permette di inviare una comunicazione ai soggetti coinvolti nella pratica e di inserire comunicazioni pervenute al SUE attraverso un canale diverso da quello del portale CalabriaSue.
 Attenzione: non risulta ancora configurata la PEC tramite il pannello di amministrazione. Occorre quindi certificare ogni comunicazione inviata tramite il sistema anche via fax.

► Parametri ordinamento risultato

Comunicazioni pratica numero 107

MITTENTE	DESTINATARIO	OGGETTO	DATA INVIO	ALLEGATO	DETTAGLI
Acquaro - Ufficio SUE	Soggetti interessati	Chiusura Seduta conferenza di servizi	17-07-2019 15:52		
Acquaro - Ufficio SUE	Soggetti interessati	Convocazione conferenza di servizi	17-07-2019 15:45		
Acquaro - Ufficio SUE	Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/VV	Trasmissione pratica	17-07-2019 15:45		
Acquaro - Ufficio SUE	Ufficio prevenzione incendi - VV	Trasmissione pratica	17-07-2019 15:45		
Acquaro - Ufficio SUE	Ufficio prevenzione incendi - VV	Trasmissione pratica	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.

direzione*
 Usola

causale invio*
 Altre comunicazioni

tipologie invio*
 CalabriaSUE

data di invio*
 25/07/2019 12:08

oggetto comunicazione*
 test sue 18.07

messaggio accompagnatorio comunicazione
 test sue 18.07

allega file
 Sfoglia

Selezionare i destinatari

Selezionare i destinatari		Aggiungi tutti
Ente Terzo Acquaro - Ufficio tecnico (AUA - Autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura comunale)		+
Ente Terzo Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/VV (Idoneità strutturale)		+
Ente Terzo Ufficio prevenzione incendi - VV (Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto)		+
Ente Terzo Ufficio prevenzione incendi - VV (Prevenzione incendi SCIA)		+
Ente Terzo Ufficio prov.le Servizio tutela e valorizzazione ambientale/VV (Autorizzazione paesaggistica)		+
Ente Terzo Ufficio prov.le Settore Ambiente/VV (Autorizzazione allo scarico fuori pubblica fognatura provinciale)		+
Ente Terzo Ufficio Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio RC/VV (Parere vincolo archeologico e storico)		+
Ente Terzo Unità operativa autonoma (UOA) Forestazione e difesa del suolo - Ambiente CZ/KR/VV (Nulla Osta Vriacolo)		+
Procuratore staggio tito		+
Richiedente Cristallo Antonino		+
1 elementi selezionati		Rimuovi tutti
Ente Terzo Acquaro - Ufficio tecnico (AUA - Verifica impatto acustico)		-

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 num. 19 - ROSSI MARIO (Cod. fisc.: RSSMRAB1D23E715Z)

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	Funzioni admin		

Comunicazioni:
 La scheda Comunicazioni presenta due sezioni: nella prima vengono tracciate tutte le comunicazioni in entrata e in uscita al/dal SUE. La seconda permette di inviare una comunicazione ai soggetti coinvolti nella pratica e di inserire comunicazioni pervenute al SUE attraverso un canale diverso da quello del portale CalabriaSue.

Attenzione: non risulta ancora configurata la PEC tramite il pannello di amministrazione. Occorre quindi certificare ogni comunicazione inviata tramite il sistema anche via fax.

▼ Parametri ordinamento risultato

ord. comunicazioni: data invio (desc) mittente destinatario

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.

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	DETTAGLI
Sue Comune Marina di Gioiosa Ionica	ASSEMBLON S.p.A.	Invio ricevuta pratica sue	06-10- 2021 12:21			

RICHIEDENTE	CAUSALE INVIO	MESSAGGIO	INVIO
Persona Giuridica	Invio ricevuta pratica	Invio ricevuta pratica suap a ASSEMBLON S.p.A. in qualità di Richiedente	Email
<input type="text"/> numero protocollo*		<input type="text"/> data protocollo*	
<input type="button" value="Salva protocollo"/>			

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	DETTAGLI
Sue 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.

Dati Generali	Anagrafica	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati	Pagamenti
Verifiche	Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni	Backup
Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria	Prestampati	Funzioni admin

Comunicazioni:
 La scheda Comunicazioni presenta due sezioni: nella prima vengono tracciate tutte le comunicazioni in entrata e in uscita al/dal SUE. La seconda permette di inviare una comunicazione ai soggetti coinvolti nella pratica e di inserire comunicazioni pervenute al SUE attraverso un canale diverso da quello del portale CalabriaSue.

Attenzione: non risulta ancora configurata la PEC tramite il pannello di amministrazione. Occorre quindi certificare ogni comunicazione inviata tramite il sistema anche via fax.

► Parametri ordinamento risultato

Comunicazioni pratica numero 63

MITTENTE	DESTINATARIO	OGGETTO	DATA INVIO	PROTOCOLLO	ALLEGATO	DETTAGLI
Rende - Ufficio SUE	Mario Rossi	Invio attestato di deposito istanza secondaria	19-11-2021 10:24			
Mario Rossi	Rende - Ufficio SUE	Inoltro istanza di "Relazione di collaudo statico"	19-11-2021 10:23			
Rende - Ufficio SUE	Mario Rossi	Invio attestato di deposito istanza secondaria	19-11-2021 10:13			
Mario Rossi	Rende - Ufficio SUE	Inoltro istanza di "Relazione a struttura ultimata"	19-11-2021 10:13			
Rende - Ufficio SUE	Mario Rossi	Invio attestato di deposito istanza secondaria	19-11-2021 10:05			
Mario Rossi	Rende - Ufficio SUE	Inoltro istanza di "Variazione di ruoli e soggetti"	19-11-2021 10:05			

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.

Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria	Prestampati	Funzioni admin																
<p>Storico: La scheda Storico presenta una lista cronologica di tutte le modifiche effettuate alla pratica e il relativo utente che le ha apportate.</p> <p style="text-align: right;"><i>Operazioni effettuate sulla pratica numero 20</i></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMINATIVO</th> <th>RUOLO / STRUTTURA</th> <th>OPERAZIONE SVOLTA</th> <th>DATA / ORA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gregorace Andrea</td> <td>Richiedente</td> <td>Invio comunicazione relativa alla pratica</td> <td>19-11-2021 10:37:28</td> </tr> <tr> <td>Gregorace Andrea</td> <td>Richiedente</td> <td>Invio comunicazione relativa alla pratica</td> <td>19-11-2021 09:44:51</td> </tr> <tr> <td>Gregorace Andrea</td> <td>Richiedente</td> <td>Invio comunicazione relativa alla pratica</td> <td>19-11-2021 09:04:24</td> </tr> </tbody> </table>							NOMINATIVO	RUOLO / STRUTTURA	OPERAZIONE SVOLTA	DATA / ORA	Gregorace Andrea	Richiedente	Invio comunicazione relativa alla pratica	19-11-2021 10:37:28	Gregorace Andrea	Richiedente	Invio comunicazione relativa alla pratica	19-11-2021 09:44:51	Gregorace Andrea	Richiedente	Invio comunicazione relativa alla pratica	19-11-2021 09:04:24
NOMINATIVO	RUOLO / STRUTTURA	OPERAZIONE SVOLTA	DATA / ORA																			
Gregorace Andrea	Richiedente	Invio comunicazione relativa alla pratica	19-11-2021 10:37:28																			
Gregorace Andrea	Richiedente	Invio comunicazione relativa alla pratica	19-11-2021 09:44:51																			
Gregorace Andrea	Richiedente	Invio comunicazione relativa alla pratica	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

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.

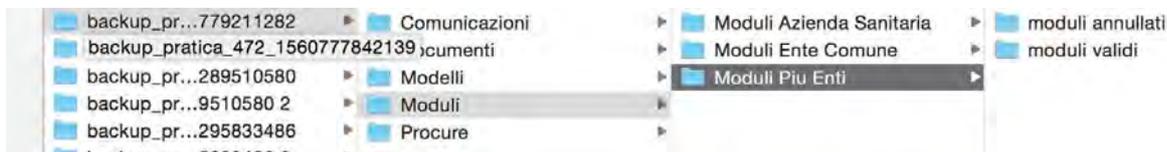


Figura 4.1.16.b - Backup di una pratica

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).

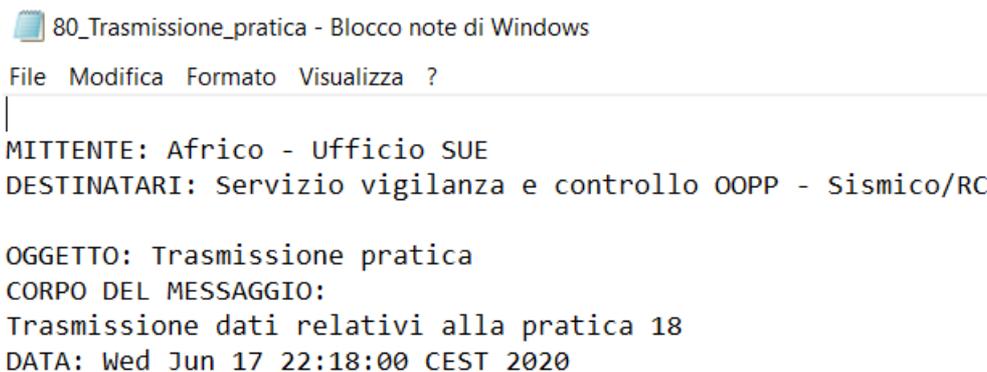


Figura 4.1.16.c - Visualizzazione comunicazione backup pratica

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...	Tipo	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...	

Figura 4.1.16.d - Classificazione del back-up dei moduli per ente

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

backup.

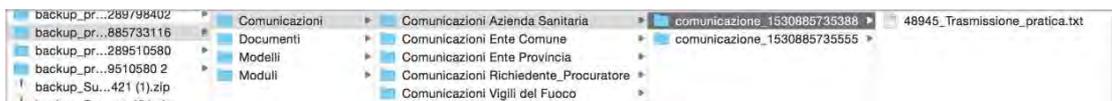


Figura 4.1.16.e - Classificazione del back delle comunicazioni per ente

4.1.17. La scheda “Storico”

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.

Titolo Livio | Acquaro - Ufficio SUE | profilo utente | [cambia ruolo](#) | [Torum](#) | [esci](#)

Gestione pratica

Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CR5NNN80A01C352P)

[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](#)

Storico:
 La scheda Storico presenta una lista cronologica di tutte le modifiche effettuate alla pratica e il relativo utente che le ha apportate.

Operazioni effettuate sulla pratica numero 108

NOMINATIVO	RUOLO / STRUTTURA	OPERAZIONE SVOLTA	DATA / ORA
Tito Livio	Utente Ufficio Sue Acquaro - Ufficio SUE	Procura, Cambio privilegi visualizzazione pratica	18-07-2019 12:13:13
Tito Livio	Utente Ufficio Sue Acquaro - Ufficio SUE	Aggiunta procura alla consultazione	18-07-2019 12:12:57
Mario Rossi	Amministratore di sistema Root	Invio comunicazione relativa alla pratica	18-07-2019 11:45:41
Mario Rossi	Amministratore di sistema Root	Aggiunta procura alla consultazione	18-07-2019 11:41:19
Mario Rossi	Amministratore di sistema Root	Sysadmin - modifica versione macroendo	17-07-2019 15:20:23
Mario Rossi	Amministratore di sistema Root	Sysadmin - modifica versione macroendo	17-07-2019 15:20:18
Mario Rossi	Amministratore di sistema Root	Sysadmin - modifica versione strutture	17-07-2019 15:20:13
Tito Livio	Utente Ufficio Sue Acquaro - Ufficio SUE	Invio ricevuta pratica irricevibilità	17-07-2019 15:15:40
Tito Livio	Utente Ufficio Sue Acquaro - Ufficio SUE	Modifica dati pratica	17-07-2019 15:14:23

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.



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 Anagrafica Ubicazione Endoprocedimenti Modulistica Documenti allegati Verifiche
 Ricevuta pratica Conferenza servizi Soggetti Collegati Procure Comunicazioni Backup Storico
 Req. Soggettivi Req. Oggettivi Elenco documenti Promemoria 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 soggettivi non collegati 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.

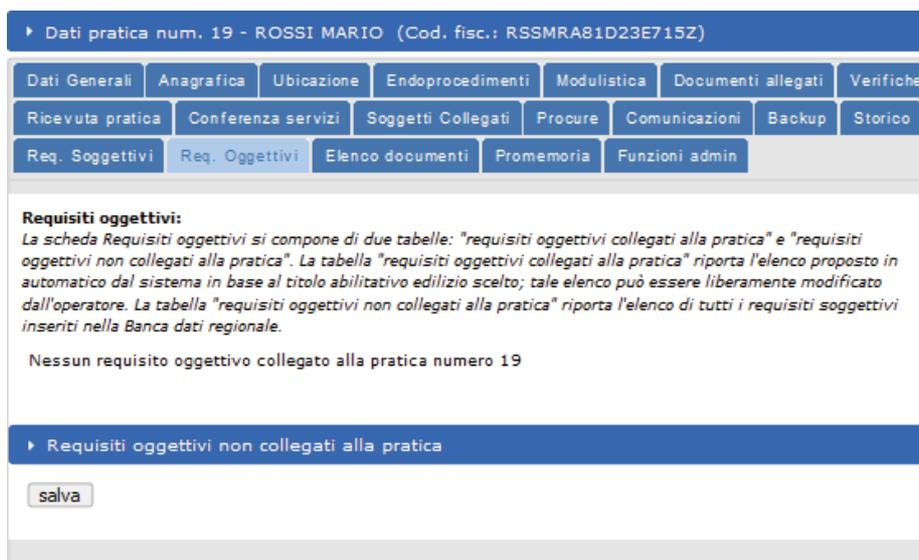


Figura 4.1.18.b –Requisiti oggettivi

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 pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CR5NNN80A01C352P)

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

Elenco Documenti:
 La scheda Elenco documenti riporta, in sola consultazione, l'elenco proposto dal sistema in base al titolo abilitativo edilizio scelto. Lo strumento si prefigge di aiutare l'operatore di sportello nella gestione della pratica.

Filtra i documenti della modulistica
 Inserisci la chiave di ricerca

Documenti collegati alla pratica numero 108

NUM.	DESCRIZIONE
DOC0001	Denuncia dei lavori in zona sismica (può essere trasmessa in allegato alla comunicazione di inizio lavori)
DOC0002	Dichiarazione sostitutiva su impatto acustico
DOC0004	Attestazione di versamento degli oneri in relazione alla tipologia di procedimento
DOC0005	Elaborati grafici, conformi a quanto previsto dall'Allegato I del D.M. Interno 07/08/2012
DOC0006	Relazione tecnica, con i contenuti previsti dall'Allegato I del D.M. Interno 07/08/2012
DOC0007	Scheda tecnica, comprensiva di relazione tecnica, planimetrie, particolari costruttivi, relazione geologica, assenza vincolo idrogeologico
DOC0008	La documentazione da produrre a supporto della domanda è legata a quella prevista nel D lgs n. 42/04 (codice dei Beni Culturali) - autorizzazione paesaggistica - o a quella prevista dal d.P.R. n. 139 del 09/07/2010 - autorizzazione paesaggistica semplificata
DOC0009	Documentazione conforme a quanto specificato nei provvedimenti emessi dall'ARPA CAL che prevede, tra l'altro, il pagamento di specifici diritti (di sopralluogo, di rilevamento fonometrici ecc.), lo studio di previsione di impatto acustico redatto da un tecnico competente in acustica ambientale completo di specifica cartografia e relazioni.
DOC0010	In caso di recapito in fognatura: relazione tecnica, planimetrie, particolari costruttivi
DOC0011	La documentazione da produrre a supporto della domanda è legata a quella prevista nel D.G.R. n. 218 del 20/05/2011.

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.

Gestione pratica

► Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNNN80A01C352P)

Dati Generali Anagrafica Ubicazione Endoprocementi Modulistica Documenti allegati Verifiche

Ricevuta pratica Conferenza servizi Soggetti Collegati Procure Comunicazioni Backup Storico

Req. Soggettivi Req. Oggettivi Elenco documenti Promemoria

Promemoria:
La scheda Promemoria si compone di due tabelle: "promemoria collegati alla pratica" e "promemoria non collegati alla pratica". La tabella "promemoria 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 "promemoria non collegati alla pratica" riporta l'elenco di tutti i promemoria inseriti nella Banca dati regionale.

Annotazioni:
Nella sezione annotazioni è possibile inserire appunti e promemoria dell'operatore di sportello relativi alla pratica.

Nessun promemoria collegato alla pratica numero 108

► Promemoria non collegati alla pratica

Annotazioni pratica 108

note

promemoria

salva

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
- 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

Figura 4.1.21.a - Sezione Prestampati

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



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.

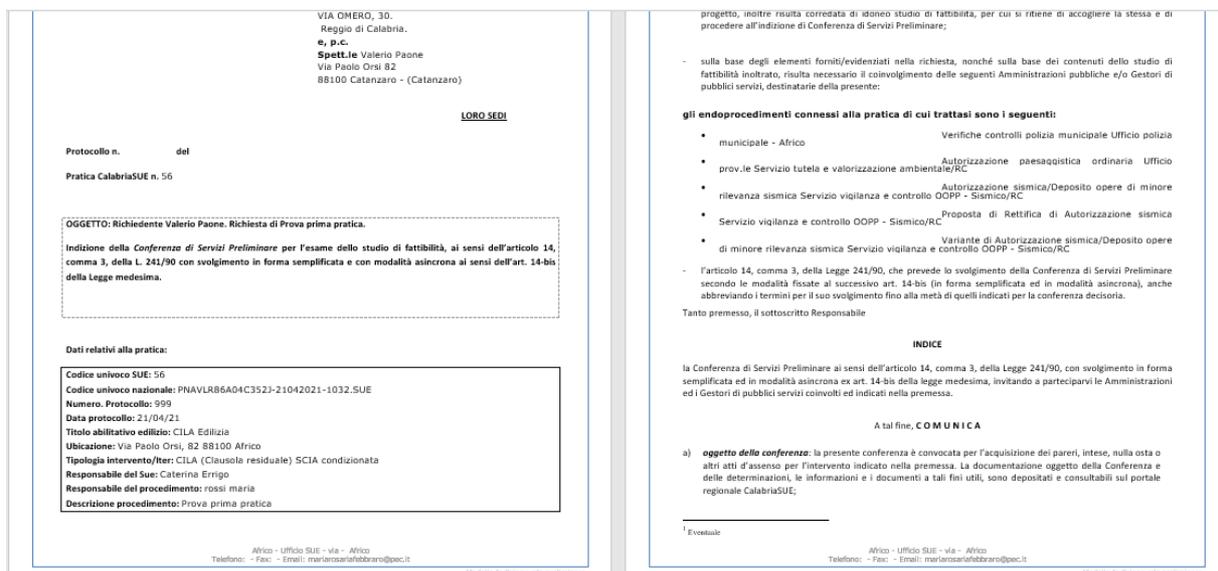


Figura 4.1.22.b – Esempio di prestampato editabile

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
- Repertorio pratiche
- Backup SUE
- Gestione anagrafiche
 - Ricerca persona fisica
 - Inserisci persona fisica
 - Importa da Sismica
 - Ricerca altro soggetto
- Banca dati
- Consultazione sismica
- Conservazione a norma
- Notizie e Comunicazioni
- Videoconferenza

Archivio delle persone fisiche presenti nel sistema. Per effettuare una ricerca è necessario inserire almeno l'iniziale del cognome o l'intero codice fiscale.

Inserire i parametri di ricerca

cognome*	codice fiscale*
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="ricerca"/>	

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.

Gestione persone fisiche

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

Dati anagrafici			
cognome*	nome*	data nascita*	Sesso* --Seleziona--
codice fiscale*		<input type="checkbox"/> evita controllo su codice fiscale	
stato di nascita* ITALIA			
provincia di nascita*	comune di nascita*		
--Seleziona--	--Seleziona--		
Dati di residenza			
stato di residenza* ITALIA			
provincia di residenza*	comune di residenza*		
--Seleziona--	--Seleziona--		
residenza indirizzo	civico	c.a.p.	
Contatti			
telefono	mobile	fax	
Email*			
PEC			
Documento Riconoscimento			
tipo documento*	numero*	rilasciato da*	
--Seleziona--			
data rilascio	data scadenza*		
Albo professionale			
Non sono presenti albi professionali			
Nuovo Albo professionale			
Nome Albo	Numero Iscrizione	Provincia	Sezione*
--Seleziona--			--Seleziona--
<input type="button" value="Aggiungi Albo professionale"/>			
<input type="button" value="invia richiesta"/>			

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'iniziale del cognome o l'intero codice fiscale.

Inserire i parametri di ricerca **Importa Persona Fisica da Sismica**

codice fiscale*

Figura 5.3.a –Importa anagrafica da sismica

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

Dati anagrafici

cognome* nome* data nascita* Sesso*

codice fiscale* evita controllo su codice fiscale

stato di nascita*

provincia di nascita* comune di nascita*

Dati di residenza

stato di residenza*

provincia di residenza* comune di residenza*

residenza indirizzo CIVICO C.a.p.

Contatti

telefono mobile fax

Email*

PEC

Documento Riconoscimento

tipo documento* numero* rilasciato da*

data rilascio data scadenza*

Albo professionale

Non sono presenti albi professionali

Nuovo Albo professionale

Nome Albo Numero Iscrizione Provincia Sezione*

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.

6. La Banca Dati dei procedimenti

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
 Gestione pratiche
 Repertorio pratiche
 Backup SUE
 Gestione anagrafiche
 Banca dati
 Conservazione a norma
 Notizie e Comunicazioni

Consultazione banca dati procedimenti edilizi

In queste pagine è possibile consultare le informazioni sui procedimenti edilizi e sugli endoprocedimenti collegati.

Selezionare il titolo abilitativo edilizio

titolo abilitativo edilizio
 --Seleziona--

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'.

Consultazione banca dati procedimenti edilizi

Dati generali | **Elenco endoprocedimenti** | Documenti | Modulistica | Normativa | Requisiti oggettivi

Requisiti soggettivi | Adempimenti | Promemoria

Genera_pdf

codice MP0001

descrizione Permesso di costruire

descrizione estesa Il Permesso di costruire è un provvedimento amministrativo emesso dal Comune per autorizzare gli interventi edilizi di trasformazione del territorio in conformità a leggi, regolamenti e vincoli in materia urbanistica ed edilizia. Il procedimento si deve attivare quando è previsto un intervento edilizio di trasformazione urbanistica che rientri nelle fattispecie di cui dall'articolo 10 del DPR 380/2001 (in genere gli interventi di nuova costruzione, di ristrutturazione urbanistica, di ristrutturazione edilizia che comporti un organismo edilizio diverso e gli altri interventi sottoposti a permesso di costruire in forza della legislazione vigente regionale e nazionale). La realizzazione di interventi edilizi in assenza o difformità del permesso di costruire costituisce abuso edilizio, è sanzionato nei termini di legge e regolamento (cfr. D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e Regolamento Edilizio). Gli interventi assoggettabili al Permesso di costruire sono riportati nella Tabella A, Sezione Edilizia, del Dlgs 222/2016, che si può consultare al seguente link: <http://www.italiasemplice.gov.it/tabella-a/sezione-ii/>. Gli interventi realizzati mediante Permesso di Costruire possono essere soggetti al contributo di costruzione. Il Permesso di costruire viene rilasciato da parte degli Uffici entro 90 giorni; il termine può essere interrotto per richiesta di documentazione integrativa ed in questo caso i 90 giorni ripartono dalla data di ricezione della documentazione richiesta da parte del Comune. Trascorso inutilmente il termine dei 90 giorni dalla data di presentazione dell'istanza il rilascio si intende accolto per silenzio/assenso, salvo il caso in cui il permesso sia stato richiesto per un immobile in zona vincolata. Il Permesso di Costruire ha validità triennale dall'inizio dei lavori, che devono iniziare entro un anno dal rilascio del provvedimento. Se non fosse possibile terminare i lavori entro i tempi indicati potrà essere richiesta una proroga dei termini prima della scadenza.

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'*.

Consultazione banca dati. Titoli abilitativi edilizi. ITER

CODICE	NOME	DATI ENDO
EP0001	Idoneità 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
EP0008	Parere vincolo archeologico e storico-architettonico	visualizza
EP0017	Nulla Osta Vincolo Idrogeologico	visualizza
EP0019	Nulla Osta Ente Parco	visualizza

record: 8

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'*.

Dati generali | Documenti | Modulistica | Normativa | Annotazioni

Genera_pdf

codice EP0001

nome Autorizzazione sismica

descrizione Per l'esecuzione di lavori in zona sismica non è sufficiente il solo titolo abilitativo edilizio, ma è indispensabile la preventiva denuncia dell'intervento che si intende realizzare e il rilascio della specifica autorizzazione, come previsto dagli articoli 93, 94 e 94-bis del Dpr n. 380/2001. La domanda per ottenere l'autorizzazione sismica, anche insieme a quella per il permesso di costruire, viene presentata allo Sportello unico per l'edilizia del Comune competente per territorio. All'istanza va allegato il progetto esecutivo riguardante le strutture, redatto in conformità alle norme regionali, alle norme tecniche per le costruzioni (Dm 14 gennaio 2008) ed a quanto stabilito dall'articolo 93 del Dpr n. 380/2001. Il progetto dovrà pertanto essere accompagnato da adeguate planimetria, piante, prospetti e sezioni, nonché da una relazione tecnica, dal fascicolo dei calcoli delle strutture portanti, sia in fondazione sia in elevazione, e dai disegni dei particolari esecutivi delle strutture. Andrà inoltre allegata «una relazione sulla fondazione, nella quale devono essere illustrati i criteri seguiti nella scelta del tipo di fondazione, le ipotesi assunte, i calcoli svolti nei riguardi del complesso terreno-opera di fondazione». ALLO STATO ATTUALE, la documentazione progettuale per la richiesta di autorizzazione sismica deve essere inserita, secondo le modalità previste dal Dipartimento regionale Infrastrutture, sul sistema informativo regionale SISMICA. La ricevuta rilasciata dal sistema dovrà essere inserita nel Sistema Regionale SUE assieme a tutta la restante documentazione necessaria ad avviare l'attività edilizia come prevista 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.

SERVIZI

Home

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

Consultazione fascicoli SISMICA

La lista mostra i fascicoli provenienti da SISMICA e quelli inseriti nel sistema di gestione telematico della pratiche.

▼ Modulo di ricerca

Sportello SUE
Sant'Onofrio - Ufficio SUE

N.fascicolo Stato fascicolo

▶ Parametri della ricerca impostati

Figura 7.a – Consultazione fascicoli Sismica

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

▼ Modulo di ricerca

Sportello SUE
Acquaro - Ufficio SUE

N.fascicolo Stato fascicolo

▶ Parametri della ricerca impostati

Risultato (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	✎
67/2016	PROGETTO PER UN INTERVENTO LOCALE DI UNA PORZIONE DI UN FABBRICATO ESISTENTE IN MURATURA A DUE PIANI	LAVORI IN CORSO	✎
66/2016	PROGETTO DI ADEGUAMENTO IN C.A. DI UNA PORZIONE DI UN FABBRICATO ESISTENTE	LAVORI IN CORSO	✎

Figura 7.b - Consultazione Sismica - Visualizzazione fascicoli

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

Fascicolo n° **148/2020** in stato **APERTO**

Presentato il 17/04/2020
Assegnata A : -

Richiesta di autorizzazione sismica n°185/2020 - n° Pratica 145/2020

Descrizione dell'intervento: test
Titolo dell'opera:
Committente: **Prog. Strutturale:**
Rif. Catastali: Foglio: 1 Sezione: Mappale: ; **Indirizzo:** 89832;
Provincia: VIBO VALENTIA **Comune:** ACQUARO
Data di creazione: 17/04/2020 11:19 **Ultima modifica:** 17/04/2020 13:03

Istanze	Atti	Iter		
NUM. ISTANZA	TIPO ISTANZA	DESCRIZIONE	STATO ISTANZA	
187/2020	Rinuncia lavori	fbbbsbdb	VERIFICATA	
185/2020	Richiesta di autorizzazione sismica	test	ACCETTATA	

Figura 7.c - Sezione consultazione sismica . Dettaglio del fascicolo

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 con il portale www.calabriasue.it, di visualizzare la relativa pratica

Richiesta di autorizzazione sismica n° **185/2020** in stato **ACCETTATA**

Prot. N. **185/2020** del **17/04/2020**

Classe II : Costruzioni il cui uso preveda normali affollamenti

Tipo di intervento strutturale: Nuova Struttura

Sanatoria Urgente

N. pratica: 145/2020

N. fascicolo: 148/2020

In stato: APERTO

[Consulta Pratica SUE](#)

[Dettaglio Istanza](#) [Atti](#) [Iter](#)

1. SOGGETTO

E' possibile compilare i dati relativi ai soggetti dell'istanza

Committente	
Appaltatore	
Altri Soggetti	
Prog. Strutt.	
Geologo	
Direttore Lavori	
Collaudatore	

2. DICHIARAZIONI

E' possibile compilare i dati relativi alle dichiarazioni dell'istanza

Visualizza Dichiarazioni Istanza

3. OPERA PROGETTUALE

E' possibile compilare i dati relativi all'opera progettuale dell'istanza

Localizzazione	
Identif. Progetto	
Sistema Strutturale	

4. ALLEGATI

E' possibile compilare i dati relativi agli allegati dell'istanza

Visualizza Allegati Istanza

5. DATI ECONOMICI

E' possibile compilare i dati relativi ai dati economici dell'istanza

Visualizza Dati Economici Istanza

Figura 7.d - Consultazione sismica - Dettaglio istanza

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*”.



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

SERVIZI

Home
Posta Elettronica Cert.

Dati posta elettronica certificata

In questa pagina è possibile inserire o modificare i dati della posta elettronica certificata (PEC) relativi alla struttura **Acquaro - Ufficio SUE**. È possibile, inoltre, configurare la modalità di utilizzo della pec per l'invio delle notifiche generate automaticamente. Per gli enti non attivi sul sistema, verrà sempre inviata automaticamente la pratica allegata ad una pec.

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.

Dati posta elettronica certificata

In questa pagina è possibile inserire o modificare i dati della posta elettronica certificata (PEC) relativi alla struttura **Acquaro - Ufficio SUE**. È possibile, inoltre, configurare la modalità di utilizzo della pec per l'invio delle notifiche generate automaticamente. Per gli enti non attivi sul sistema, verrà sempre inviata automaticamente la pratica allegata ad una pec.

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:

Richiesta verifiche - utilizza la pec	<input checked="" type="radio"/> si <input type="radio"/> no
Richiesta verifiche - allega tutti i documenti della pratica	<input type="radio"/> si <input checked="" type="radio"/> no
Richiesta verifiche - allega la lettera di trasmissione	<input checked="" type="radio"/> si <input type="radio"/> no
 Comunicazioni - utilizza la pec	 <input checked="" type="radio"/> si <input type="radio"/> no
Comunicazioni - allega la lettera di trasmissione	<input checked="" type="radio"/> si <input type="radio"/> no
 Conferenza dei servizi - utilizza la pec	 <input checked="" type="radio"/> si <input type="radio"/> no
Conferenza dei servizi - allega la lettera di trasmissione	<input checked="" type="radio"/> si <input type="radio"/> no

Figura 8.1.d - Impostazioni sulle notifiche di sistema

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.

Dati posta elettronica certificata

In questa pagina è possibile inserire o modificare i dati della posta elettronica certificata (PEC) relativi alla struttura **Acquaro - Ufficio SUE**. È possibile, inoltre, configurare la modalità di utilizzo della pec per l’invio 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

Indirizzo pec completo*

Username della casella PEC*

password*

server smtp*

porta*

Richiesta verifiche - utilizza la pec si no

Comunicazioni - utilizza la pec si no

Conferenza dei servizi - utilizza la pec si no

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.

The screenshot shows a user interface for 'Tito Livio' at 'Acquaro - Ufficio SUE'. At the top right, there are navigation links: 'profilo utente | cambia ruolo | forum | esci'. Below this, a dropdown menu is open for 'Scegli nuovo ruolo:', with 'Utente amministratore anagr. struttura - Acquaro - Ufficio SUE' selected. On the left, a 'SERVIZI' menu lists 'Home', 'Anagrafica', 'Organizzazione', and 'Documenti monitoraggio'. The main content area is titled 'Benvenuto Tito Livio' and contains a paragraph of introductory text and two buttons: 'procedi con la configurazione della Anagrafica struttura' and '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*”.

Dati anagrafica struttura

In questa pagina è possibile configurare l'anagrafica, il logotipo e/o il pittogramma relativi alla struttura Acquaro - Ufficio SUE.

The form is titled 'Anagrafica struttura' and contains the following fields:

- identificativo_Sue: 5678
- cod. amministrazione: [empty]
- codice_ao: [empty]
- indirizzo*: via Roma
- c.a.p.*: [empty]
- provincia: Vibo Valentia (dropdown)
- comune: Acquaro (dropdown)
- telefono: [empty]
- fax: [empty]
- email: testsue@calabriasue.it
- sito web: [empty]
- orari: [empty text area]

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*”.

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.

Gestione dati generali pratica 110

data presentazione*	data protocollo*	n. protocollo*	num. interno
17/07/2019	17/07/2019	1	
attività*	tipologia iter amministrativo*		
Nuova costruzione di manufatto edilizio	Procedimento automatizzato (solo SCIA o SCIA u		
titolo abilitativo edilizio*			
Permesso di costruire			
responsabile del procedimento*			
genoveffa russo			
oggetto*			
permesso			

242 caratteri rimanenti

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.

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".

Conservazione:
Gestione delle richieste di estrazione ed ottenimento duplicato informatico dell'atto

► Parametri filtro conservazione

Richieste di estrazione duplicato informatico

STRUTTURA MITTENTE	DESTINATARIO	OGGETTO	DATA	STATO	DETTAGLI
Sant'Onofrio - Ufficio SUE	Responsabile conservazione	richiesta consultazione pacchetto pratica	23-07-2019 15:29	Richiesta non evasa	

record: 1

Inoltra nuova comunicazione

causale invio*
Richiesta estrazione duplicato

oggetto comunicazione*

messaggio accompagnatorio comunicazione

Inoltra nuova richiesta

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 estrazione ed ottenimento duplicato informatico dell'atto

[Torna alla lista](#)

Comunicazione di Concessione

causale invio* data di invio*

oggetto comunicazione*

messaggio accompagnatorio comunicazione

Evasione richiesta di estrazione

URL download file : <http://intrastaging.calabriasue.it:80/conservazione/downloadArchivio.htm>

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".



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).

Notizie e comunicazioni:
Gestione delle circolari e delle rilevazioni per uffici sue ed uffici enti terzi

Testo Circolare

data protocollo: 23/07/2019 numero protocollo: 1

causale invio*
Circolare

oggetto comunicazione*
test sue

messaggio accompagnatorio comunicazione
test sue

Nessun allegato disponibile

Cambia stato in "archiviata"

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.

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Repertorio pratiche
- Backup SUE
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Conservazione a norma
- Notizie e Comunicazioni
- Ricerca Notizie

Notizie e comunicazioni:
Gestione delle circolari e delle rilevazioni per uffici sue ed uffici enti terzi

Parametri filtro notizie

Notizie dal: Notizie al:

Oggetto:

Circolari Rilevazioni

Stato Notizia solo avvisi solo bozze solo archiviate

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.

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Repertorio pratiche
- Backup SUE
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Conservazione a norma
- Notizie e Comunicazioni
- Ricerca Notizie

Notizie e comunicazioni:
Gestione delle circolari e delle rilevazioni per uffici sue ed uffici enti terzi

▼ Parametri filtro notizie

Notizie dal Notizie al

Oggetto

Circolari Rilevazioni

Stato Notizia solo avvisi solo bozze solo archiviate

Gestione Notizie e Comunicazioni

MITTENTE	TITOLO	OGGETTO	DATA	STATO	DETTAGLI
Responsabile Avvisi	Rilevazione	test sue riv	23-07-2019 14:08	Ricevuta	
Responsabile Avvisi	Circolare	test sue	23-07-2019 12:55	Ricevuta	

record: 2

Figura 10.1.e - La sezione Ricerca notizie

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".

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".

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.



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".



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