

Calabria SUAP

Vademecum Cittadino

Release integrazioni e collaudo

Data: 29/11/2016
File: Vademecum Cittadino_Release integrazioni e collaudo
Versione: 5.1

Indice

1. Premessa	4
2. Integrazione di una pratica.....	5
3. Collaudo	18

1. Premessa

La versione rilasciata in data 29 novembre 2016 arricchisce il portale www.calabriasuap.it di importanti funzionalità, che consentiranno ai richiedenti, imprenditori, procuratori di gestire in maniera più agevole le pratiche presentate ai SUAP.

Nello specifico, sono state introdotte delle funzionalità per:

- La gestione delle integrazioni di una pratica già trasmessa al SUAP
- L'inserimento di una pratica di collaudo di un impianto produttivo.

2. Integrazione di una pratica

Il richiedente potrà, a seguito di formale richiesta del SUAP ricevente, integrare, modificare o annullare documentazione e modulistica in precedenza inviata.

Fino alla messa in produzione della release del 29 novembre, il richiedente poteva integrare la pratica esclusivamente attraverso la sezione comunicazioni. Dal 29 novembre 2016, il richiedente potrà apportare le modifiche richieste direttamente nelle sezioni “Modulistica” e “documenti richiedente”.

Per avere la possibilità di agire sulla modulistica/documentazione trasmessa, il SUAP dovrà trasmettere una comunicazione dall'apposita sezione “Comunicazioni” con una delle seguenti causali:

- “richiesta integrazione”;
- “richiesta completamento documentale”;
- “richiesta di conformazione”.

L'invio di tale comunicazione avvierà una sessione di integrazione/completamento sottoposta a regole di apertura e chiusura.

Solo dopo l'apertura della sessione di integrazione, il richiedente cittadino/imprenditore o il procuratore potrà intervenire su documenti e/o moduli trasmessi al primo inoltro dell'istanza al SUAP.

NB: Se è già aperta una sessione di integrazione, non è possibile procedere con l'apertura di altre sessioni. Il SUAP potrà però trasmettere una nuova comunicazione avente per causale “richiesta integrazione documentale” o richiesta di conformazione” o “richiesta di completamento documentale” nell'ambito della sessione di integrazione già aperta.






Si veda nel dettaglio la procedura di integrazione/completamento.

Una volta trasmessa la pratica al SUAP competente, il richiedente cittadino/imprenditore o il procuratore potrà accedere alla consultazione e gestione della pratica.

Accedendo alla scheda *Modulistica*,

Dati Generali
Modulistica Documenti richiedente
Verifiche ConferenzaComunicaz. Ricevute Riepilogo integrazione

? Modulistica collegata alla tua pratica

descrizione	allegato	cambio stato
Modulistica originaria		
DUAP_regione-calabria_14102014_v02	 	<input type="checkbox"/> annulla modulo
B4_Mod.ASP_1_Scia_Sanitaria_852-04	 	<input type="checkbox"/> annulla modulo
E7.01_Mod.COM_5_SCIA_Esercizio_Vicinato_v01	 	<input type="checkbox"/> annulla modulo

SALVA

? Modulistica non collegata alla pratica

Selezionare la modulistica da collegare alla pratica

Filtra i documenti della modulistica

seleziona MP descrizione

<input type="checkbox"/>	ALL_1_DUAP
<input type="checkbox"/>	DUAP_regione-calabria_14102014_v02
<input type="checkbox"/>	Checklist_1_senza_interv_edilizi
<input type="checkbox"/>	Checklist_2_con_interv_edilizi_scia
<input type="checkbox"/>	Checklist_3_con_permesso_di_costruire
<input type="checkbox"/>	B1_Mod.ASP_5_NIP_edit
<input type="checkbox"/>	B2_Mod.ASP_7_Conf_Edilizia
<input type="checkbox"/>	B3_Mod.ASP_10_Parere_Acc_Estat_edit
<input type="checkbox"/>	B3_Mod.ASP_9_Parere_Aailo_Nido_edit
<input type="checkbox"/>	B4_Mod.ASP_3_Scia_Sanitaria_852-04_Cessazione
<input type="checkbox"/>	B4_Mod.ASP_4_Schema-Tipo_Relaz_Tecnica_852-04
<input type="checkbox"/>	B4_Mod.ASP_1_Scia_Sanitaria_852-04
<input type="checkbox"/>	B4_Mod.ASP_2_Scia_Sanitaria_852-04_Modifica
<input type="checkbox"/>	B4_Mod.ASP_11_Parere_Estat_edit

totale record 162

si nota che la sezione è divisa in

- “Modulistica collegata alla pratica”, dove sono allegati i modelli originari trasmessi al primo invio
- “Modulistica non collegata alla pratica”, da cui è possibile collegare nuovi modelli a seguito della richiesta di completamento/integrazione. Attualmente i campi risultano tutti disabilitati alla modifica.

Lo stesso vale per la scheda *Documenti*

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

? Documenti collegati alla tua pratica

SALVA

? Allega nuovo documento

Categoria documento
--Seleziona--

nome del documento*

file allegato

SFOGLIA

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

SALVA

suddivisa in

- Documenti collegati alla tua pratica
- Allega nuovo documento

Anche in questo caso, tutti i campi risultano disabilitati.

Quando il richiedente cittadino/imprenditore o il procuratore riceve sul domicilio elettronico della pratica una richiesta di completamento/integrazione inviata dal SUAP competente,

Dati Generali	Modulistica	Documenti richiedente	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz.	Ricevute	Riepilogo integrazion
mittente	destinatario	oggetto	data				
Suap Comune Catanzaro	DA-MA S.N.C. DI DUO' DANILA E C.	richiesta completamento documentale	28/11/2016				
Richiedente	causale invio						
Persona Giuridica	Richiesta completamento documentale						
							allegato

accedendo alle schede *Modulistica* e/o *Documenti richiedente* può così procedere all'inserimento di nuovi allegati.

5.1 Integrazione modulistica

Una volta aperta la sessione di integrazione/completamento, è possibile procedere all'integrazione/completamento della modulistica originaria qualora il SUAP abbia richiesto la sostituzione/annullamento di un modello già presente o l'integrazione di nuova modulistica.

Dati Generali	Modulistica	Documenti richiedente	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz.	Ricevute	Riepilogo integrazion
<p>? Modulistica collegata alla tua pratica</p>							
descrizione	allegato	cambio stato					
✓ Modulistica originaria							
DUAP_regione-calabria_14102014_v02	 	<input type="checkbox"/> annulla modulo					
B4_Mod.ASP_1_Scia_Sanitaria_852-04	 	<input type="checkbox"/> annulla modulo					
E7.01_Mod.COM_5_SCIA_Esercizio_Vicinato_v01	 	<input checked="" type="checkbox"/> annulla modulo					
<p>SALVA</p>							

Cliccando sul tasto annulla modulo e salvando l'operazione, la modulistica verrà annullata.

Dati Generali	Modulistica	Documenti richiedente	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz.	Ricevute	Riepilogo integrazion
<p>? Modulistica collegata alla tua pratica</p>							
descrizione	allegato	cambio stato					
✓ Modulistica annullata							
annullato E7.01_Mod.COM_5_SCIA_Esercizio_Vicinato_v01 Modulo annullato il 28/11/2016 alle 16:13:40	 	<input checked="" type="checkbox"/> ripristina modulistica					
✓ Modulistica originaria							
DUAP_regione-calabria_14102014_v02	 	<input type="checkbox"/> annulla modulo					
B4_Mod.ASP_1_Scia_Sanitaria_852-04	 	<input type="checkbox"/> annulla modulo					
<p>SALVA</p>							

A seguito di tale operazione, la modulistica collegata alla pratica sarà distinta in modulistica originaria e modulistica annullata con l'indicazione della data e dell'ora dell'annullamento del modello pre-selezionato.

L'annullamento/integrazione di un modello già trasmesso al primo invio può essere anche effettuato selezionando dalla "Modulistica non collegata alla pratica" un modello già presente tra quelli trasmessi e in questo caso il sistema avverte che allegando il modello verrà annullato automaticamente quello precedente.

☐ E7.07_Mod.COM_9_SCIA_Ottico_v01
☐ E7.06_Mod.COM_17_SCIA_Parafarmacia_v01
☒ E7.01_Mod.COM_5_SCIA_Esercizio_Vicinato_v01

Nella modulistica della tua pratica è già presente il modulo **E7.01_Mod.COM_5_SCIA_Esercizio_Vicinato_v01**.
 Allegando un nuovo modulo verrà annullato quello precedente.

Annotazioni

allega file SFOGLIA

estensioni ammesse: p7m, pdf.

☐ E7.09_Mod.COM_48_SCIA_vendita_usato_antico_v00
☐ E7.02_Mod.COM_38_SCIA_Vend_Corrispondenza_v02

In questo caso, a seguito del salvataggio dell'operazione di collegamento di un nuovo modello, la modulistica sarà distinta in

- Modulistica annullata
- Modulistica integrata
- Modulistica originaria

La modulistica annullata e quella integrata riporteranno nella descrizione la data e l'ora delle operazioni effettuate.

? Modulistica collegata alla tua pratica

descrizione	allegato	cambio stato
<p>✓ Modulistica annullata</p> <p>E7.01_Mod.COM_5_SCIA_Esercizio_Vicinato_v01 annullato Modulo annullato il 28/11/2016 alle 16:25:50</p>		✗ ripristina modulistica
<p>✓ Modulistica integrata</p> <p>E7.01_Mod.COM_5_SCIA_Esercizio_Vicinato_v01 integrazione Modulo integrato il 28/11/2016 alle 16:25:50</p>		✗ elimina integrazione
<p>✓ Modulistica originaria</p> <p>DUAP_regione-calabria_14102014_v02</p>		<input type="checkbox"/> annulla modulo
<p>B4_Mod.ASP_1_Scia_Sanitaria_852-04</p>		<input type="checkbox"/> annulla modulo

SALVA

Come si evince dalla figura precedente, è possibile ripristinare la modulistica originaria precedentemente annullata cliccando sul tasto ripristina modulistica.

Dati Generali	Modulistica	Documenti richiedente	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz.	Ricevute	Riepilogo integrazion
<div>  Modulistica collegata alla tua pratica </div>							
descrizione		allegato	cambio stato				
<div>  Modulistica originaria </div>							
DUAP_regione-calabria_14102014_v02		 	<input type="checkbox"/> annulla modulo				
B4_Mod.ASP_1_Scia_Sanitaria_852-04		 	<input type="checkbox"/> annulla modulo				
E7.01_Mod.COM_5_SCIA_Esercizio_Vicinato_v01		 	<input type="checkbox"/> annulla modulo				
<div>SALVA</div>							

Il sistema riporterà dunque la modulistica originaria non tracciando alcuna operazione di modifica.

IMPORTANTE: per concludere l'operazione di integrazione/completamento della pratica, è necessario generare, firmare digitalmente e caricare a sistema il nuovo modello di riepilogo nella sezione “Riepilogo integrazioni” e poi cliccare su invia al SUAP.

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

Dati Generali

Modulistica Documenti richiedente

Verifiche

Conferenza servizi

Comunicaz.

Ricevute

Riepilogo integrazione

?

Integrazioni/completamento in corso sulla tua pratica

Per la pratica numero 196 è presente una sessione di integrazione/completamento attiva.

E7.01_Mod.COM_5_SCIA_Esercizio_Vicinato_v01 annullato

E7.01 Mod.COM 5 SCIA Esercizio Vicinato v01 integrazione

Per completare l'integrazione/completamento è necessario scaricare il nuovo modello di riepilogo sottostante, firmarlo e caricarlo sulla pratica.

Scarica e allega il file del modello di riepilogo

Il modello di riepilogo deve essere scaricato e firmato digitalmente.

Il modello di riepilogo firmato digitalmente va inserito nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante.

allega file modello riepilogo

SFOGLIA

CARICA FILE MODELLO

5.2 Integrazione documenti

Una volta aperta la sessione di integrazione/completamento da parte del Suap, attraverso l'invio di un'apposita comunicazione secondo le modalità e le causali descritte in precedenza, sarà possibile procedere all'integrazione/completamento della documentazione originaria qualora il SUAP abbia richiesto la sostituzione/annullamento di un documento già presente o l'integrazione di nuovi.

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

Documenti collegati alla tua pratica

categoria/descrizione	allegato	cambio stato
<div>Documenti originari</div> <div>Altri documenti IDENTITA'</div>		<input type="radio"/> Annulla <input type="radio"/> Conferma

SALVA

Allega nuovo documento

Categoria documento

--Seleziona--

nome del documento*

file allegato

SFOGLIA

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

SALVA

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

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

Documenti collegati alla tua pratica

categoria/descrizione	allegato	cambio stato
<div>Documenti originari</div> <div>Altri documenti/IDENTITA' confermato</div>		<input checked="" type="radio"/> ripristina documento

SALVA

Basta cliccare su ripristina documento per annullare l'operazione.

Se si intende invece annullare il documento originario prima di effettuare l'integrazione di un nuovo documento, si seleziona lo stato annulla e si salva.

Per integrare la documentazione originaria, si seleziona la categoria del documento che si intende allegare - visualizzando il menu a tendina del campo "Allega nuovo documento", si specifica il "nome del documento" e si allega il relativo file. Successivamente si salva.

The screenshot shows a form titled "Allega nuovo documento" with a question mark icon. It contains a dropdown menu for "Categoria documento" with "Elaborati relazionali" selected. Below it is a text field for "nome del documento*" containing "relazione tecnica". At the bottom, there is a "file allegato" field with "RELAZIONE.pdf.p7m" and an "SFOGLIA" button. Below the file field, it lists "estensioni ammesse: pdf; pdf.p7m; xml; dwf; dwf.p7m; svg; svg.p7m; jpg; jpg.p7m". A "SALVA" button is located at the bottom right of the form.

La documentazione sarà quindi suddivisa in originaria e integrata

The screenshot shows a navigation bar with tabs: "Dati Generali", "Modulistica", "Documenti richiedente", "Verifiche", "Conferenza servizi", "Comunicaz.", "Ricevute", and "Riepilogo integrazioni". Below the navigation bar is a section titled "Documenti collegati alla tua pratica" with a question mark icon. It contains a table with two columns: "categoria/descrizione" and "allegato cambio stato". The table has two main sections: "Documenti integrati" and "Documenti originari". Under "Documenti integrati", there is a row for "Elaborati relazionali" with the description "relazione tecnica integrazione" and the date "Documento integrato il 28/11/2016 alle 16:53:10". To the right of this row is a document icon and a red "X" with the text "elimina integrazione". Under "Documenti originari", there is a row for "Altri documenti/IDENTITA' confermato" with a document icon and a red "X" with the text "ripristina documento". A "SALVA" button is located at the bottom right of the section.

I documenti integrati riporteranno la data e l'ora dell'operazione effettuata. Per eliminare l'integrazione, basta cliccare sull'apposito comando "elimina integrazione".

IMPORTANTE: per concludere l'operazione di integrazione/completamento della pratica, è necessario generare, firmare digitalmente e caricare a sistema il nuovo modello di riepilogo nella sezione "Riepilogo integrazioni" e poi cliccare su invia al SUAP.

Dati Generali

Modulistica richiedente

Documenti

Verifiche

Conferenza servizi

Comunicaz.

Ricevute

Riepilogo integrazion

?

Integrazioni/completamento in corso sulla tua pratica

Per la pratica numero 193 è presente una sessione di integrazione/completamento attiva.

Altri documenti confermato

[Elaborati relazionali](#) integrazione

Per completare l'integrazione/completamento è necessario scaricare il nuovo modello di riepilogo sottostante, firmarlo e caricarlo sulla pratica.

Scarica e allega il file del modello di riepilogo

Il modello di riepilogo deve essere scaricato e firmato digitalmente.

Il modello di riepilogo firmato digitalmente va inserito nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante.

allega file modello riepilogo

SFOGLIA

CARICA FILE MODELLO




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

5.3 Trasmissione del nuovo modello di riepilogo

Per terminare le operazioni di integrazione/completamento e chiudere definitivamente la sessione, il richiedente/procuratore dovrà **obbligatoriamente** accedere alla scheda “Riepilogo integrazioni” dove visualizzerà i documenti e la modulistica annullata e/o integrata e il nuovo modello di riepilogo da generare e firmare digitalmente, per poi inviare la pratica integrata al SUAP competente.

? Integrazioni/completamento in corso sulla tua pratica

Per la pratica numero 196 è presente una sessione di integrazione/completamento attiva.

-  [Altri documenti](#) integrazione
-  [E7.01_Mod.COM_5_SCIA_Esercizio_Vicinato_v01](#) annullato
-  [E7.01_Mod.COM_5_SCIA_Esercizio_Vicinato_v01](#) integrazione

Per completare l'integrazione/completamento è necessario scaricare il nuovo modello di riepilogo sottostante, firmarlo e caricarlo sulla pratica.

Scarica e allega il file del modello di riepilogo



Il modello di riepilogo deve essere scaricato e firmato digitalmente.

Il modello di riepilogo firmato digitalmente va inserito nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante.

allega file modello riepilogo


 SFOGLIA

CARICA FILE MODELLO

? Modello di riepilogo originario/Storico Integrazioni/Completamenti

Modello riepilogo pratica numero 196



Modello di riepilogo in formato pdf 

Integrazione/completamento documentale. Storico integrazioni.

Per la pratica numero 196 non è presente nessuna sessione di integrazione/completamento.

In fase di emissione del modello di riepilogo di integrazione/completamento verrà effettuata una verifica di coerenza del contenuto analogamente a quanto già accade per il modello di riepilogo originario.

Il nuovo modello di riepilogo riporterà l'elenco della modulistica e della documentazione originaria e di quella annullata e/o integrata.

Stato documento	INTEGRAZIONE	28/11/2016 17:02:07
Nome modulo	Altri documenti	
Nome file/Tipo	identitas_(1)	pdf
Codice di controllo		
Descrizione file	documento	

Stato documento	Documento valido	allegato alla pratica in data 28/11/2016
Nome modulo	Documento relativo alla procura	
Nome file/Tipo	PROCURA_PIRAINO_BARBARA.pdf.p7m.p7m	p7m
Codice di controllo	#49fef55e7b1630efa6a922b66973c4e002bce9162bab1c2d7e050525cc66ecc7	
Descrizione file	Procura presentazione pratica	

pagina numero 2

CalabriaSuap

Modello di riepilogo

Sportello Unico per le Attività Produttive (art. 38 L133/2008) Distinta del modello di riepilogo pratica SUAP (art.5 commi 3-4 allegato tecnico DPR160/2010)

Stato documento	ANNULLATO	28/11/2016-16:38:15
Nome modulo	E7.01_Mod.COM_5_SCIA_Esercizio_Vicinato_v01	
Nome file/Tipo	SCIA.PDF_7.p7m	p7m
Codice di controllo	#d22cf9ae34b62594650fef411f95ca9789a5a05f1f95fae30c54e5ce8653eef8	
Descrizione file		

Quando il modello di riepilogo sarà correttamente caricato a sistema, si abiliterà la trasmissione al SUAP

RIGENERA MODELLO DI RIEPILOGO

Invia integrazioni/completamento pratica

Modello di riepilogo collegato alla pratica.

data inserimento nome file

28/11/2016 17:08 RMOLND86A31H224N-28112016-1705.SUAP.pdf.



INVIARE INTEGRAZIONI/COMPLETAMENTO PRATICA

L'inoltro delle integrazioni della pratica da parte del cittadino richiedente/procuratore genererà una comunicazione, che verrà trasmessa al domicilio elettronico della pratica, avente ad oggetto "Integrazione dal web" - indicando il codice univoco della pratica e la data di prima trasmissione.

5.4 La nuova ricevuta della pratica a seguito di integrazioni

Il SUAP, ricevuta tutta la documentazione richiesta, provvederà a generare ed inviare al richiedente/procuratore una nuova ricevuta della pratica contenente gli estremi di presentazione e protocollazione e i dati relativi alla sessione di integrazione.

Estremi di presentazione e protocollazione					
Codice Univoco SUAP	196	Data presentazione	28/11/2016	Data protocollo	28/11/2016
Numero protocollo	546	Codice Univoco Nazionale	01129670293-28112016-1552.SUAP		

Sessioni di integrazione (1)

pagina 1

Ricevuta



Suap Comune Catanzaro

Via jannoni, 91 88100 Catanzaro

Ricevuta ai sensi dell'art. 1 commi 20 bis e 22 della L.R. 3/2008. Per le pratiche in immediato avvio il presente documento, corredato dai documenti digitali in esso elencati, costituisce titolo abilitativo sostitutivo del provvedimento autorizzatorio e deve essere messo a disposizione in caso di controlli da parte degli organi di vigilanza. Resta fermo il potere di verifica da parte delle Amministrazioni competenti, da esercitarsi nei modi e nei termini previsti dalla Legge.

Data protocollo 28/11/2016

Numero protocollo 5464

Il richiedente potrà consultare e scaricare le ricevute emesse sulle pratiche di interesse accedendo al menu “Ricevute”

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

Elenco delle ricevute.

descrizione	data	Ricevuta
Ricevuta pratica	25/11/2016 10:48:04	
Ricevuta pratica	23/11/2016 03:32:25	

3. Collaudo

Tra le nuove implementazioni del sistema CalabriaSUAP, il richiedente/procuratore potrà inviare al SUAP comunale competente anche tipologie di pratiche di collaudo.

Infatti, all'atto del caricamento della pratica a sistema, nella sezione 3. Dati Generali

calabriasuap > come fare > avvio della pratica > lista pratiche bozza > riepilogo pratica > [dati generali](#)

SERVIZI

Tutte le informazioni

Avvio della pratica

Lista pratiche bozza

Riepilogo pratica

Procura

Richiedente

> [Dati generali](#)

Ubicazione

Modulistica

Documenti

Verifica

3. Dati generali

In questa sezione l'utente deve indicare i dati generali relativi alla pratica e scegliere lo sportello SUAP a cui inviare la pratica.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

PROFILO FINANZIARIO

Inserire, se disponibile, informazioni circa il costo burocratico della pratica e l'ammontare dell'investimento.

Costo burocratico €

Totale investimento €

DOMICILIO ELETTRONICO DELLA PRATICA

Il domicilio elettronico della pratica è la casella di posta elettronica certificata a cui verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla pratica in oggetto.

domicilio elettronico della pratica*

Consultazione e gestione

il richiedente/procuratore potrà selezionare come “tipologia d'intervento” la voce “Collaudo”

DATI GENERALI

sportello SUAP*

Suap Comune Catanzaro

oggetto*

250 caratteri rimanenti

tipologia intervento*

- ✓ --Seleziona--
- Collaudo
- Altro
- Ampliamento
- Apertura attività
- Cessazione
- Classificazione
- Declassificazione
- Esecuzione opere interne
- Realizzazione
- Riconversione
- Rilocalizzazione
- Ristrutturazione

tipologia iter*

--Seleziona--

AVANTI

e nel successivo campo “tipologia iter” la voce “Collaudo autocertificato” o “Collaudo con Commissione”.

DATI GENERALI

sportello SUAP*

Suap Comune Catanzaro

oggetto*

istanza di collaudo

231 caratteri rimanenti

tipologia intervento*

Collaudo

tipologia iter*

✓ --Seleziona--

Collaudo autocertificato

Collaudo con Commissione

Settore di attività*

--Seleziona--

attività produttiva*

--Seleziona--

AVANTI

Selezionando come tipologia intervento “Collaudo”, non sarà più possibile selezionare la qualità dell’iter (già illustrato nei paragrafi precedenti) in quanto alla tipologia di collaudo autocertificato corrisponde la qualità SCIA senza intervento edilizio e alla tipologia di collaudo con commissione corrisponde la qualità Autorizzazioni/Permessi.

Proseguendo alla sezione successiva n. 4 Ubicazione attività produttiva (già illustrata a pag. 29)

calabriasuap > come fare > avvio della pratica > lista pratiche bozza > riepilogo pratica > [ubicazione](#)

SERVIZI

Tutte le informazioni

Avvio della pratica

Lista pratiche bozza

Riepilogo pratica

Procura

Richiedente

Dati generali

> [Ubicazione](#)

Modulistica

Documenti

Verifica

4. Ubicazione attività produttiva

In questa sezione l’utente deve indicare l’ubicazione dell’attività produttiva e, se disponibili, i dati catastali o quelli relativi all’attività itinerante.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

UBICAZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVA

provincia

Catanzaro

comune*

Catanzaro

c.a.p.*

indirizzo*

altri dati

250 caratteri rimanenti

il richiedente dovrà **obbligatoriamente** inserire il riferimento della pratica di origine

PRATICA DI ORIGINE

Inserire la pratica di origine. Se non presente tra le pratiche già inoltrate al SUAP, inserire manualmente il codice di riferimento della pratica.

Codice univoco nazionale pratica originaria*

196 - DA-MA S.N.C. DI DUO' DANILA E C. (Cod. fisc.: 01129670293) (P. i.v.a.: 01129670293)

n. protocollo pratica originaria*

Se la pratica di realizzazione è stata trasmessa in precedenza dal medesimo richiedente tramite il portale CalabriaSUAP, il campo “Codice univoco nazionale pratica originaria” potrà essere popolato selezionando dal menu a tendina il codice univoco Suap della pratica di origine già inoltrata. Al contrario, se la pratica di realizzazione è stata gestita con un canale diverso e pertanto non risultano pratiche inoltrate al Suap tramite la piattaforma, il richiedente/procuratore dovrà **obbligatoriamente** inserire nel campo “n. protocollo pratica originaria* il numero di protocollo assegnato alla pratica di origine diversamente trasmessa.

Il richiedente/procuratore potrà quindi proseguire con la compilazione e il completamento di tutte le sezioni previste dalla procedura di avvio della pratica seguendo i medesimi passaggi illustrati in maniera più estesa nel manuale cittadino presente nella sezione modulistica.