CALABRIASUE
SISTEMA REGIONALE

Manuale Operatore di Sportello

Data: 12/03/2024

File: Manuale Operatore di Sportello

POR Calabria 2014-2020 Fesr-Fse il futuro è un lavoro quotidiano

UNIONE EUROPEA FONDI STRUTTURALI E DI INVESTIMENTO EUROPEI

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE CALABRIA

FINCALABRA

CALABRIAIMPRESA

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" 17
4.1.1.1. Cambio di stato della pratica a seguito di modifica della tipologia di iter amministrativo 25
4.1.2. La scheda "Anagrafica" 28
4.1.4. La scheda "Endoprocedimenti" 30
4.1.5. La scheda "Modulistica" 32
4.1.6. La scheda "Documenti allegati" 36
4.1.7. La scheda "Pagamenti" 40
4.1.8. La scheda "Verifiche" 43
4.1.8.1 L'attivazione delle verifiche di competenza del Servizio tecnico regionale di vigilanza SISMICA 48
4.1.9. La scheda "Inserimento esito" 51
4.1.10. La scheda "Ricevuta pratica" 52
4.1.10.1. Generazione della ricevuta di irricevibilità della pratica 54
4.1.10.2. La rilevanza della ricevuta della pratica 59
4.1.11. La scheda "Conferenza Servizi" 59
4.1.12. Il sistema di videoconferenza per lo svolgimento delle conferenze sincrone 67
4.1.13. La scheda "Soggetti collegati" 69
4.1.14. La scheda "Procure" 72
4.1.15. La scheda "Comunicazioni" 74
4.1.15.1 Le notifiche provenienti da SISMI.CA e tracciate in Comunicazioni 77
4.1.16. La scheda "Backup" 79
4.1.17. La scheda "Storico" 81
4.1.18. Le schede "Requisiti soggettivi" e "Requisiti oggettivi" 82
4.1.19. La scheda "Elenco documenti" 84

4.1.20. La scheda "Promemoria"... 84
4.1.21. La scheda "Prestampati"... 85
5. La gestione delle anagrafiche ... 86
5.1. La ricerca anagrafica... 87
5.2. Inserimento nuova anagrafica persona fisica ... 87
5.3. Importazione anagrafica dal sistema Sismi.Ca ... 89
6. La Banca Dati dei procedimenti ... 91
7. La consultazione degli atti inerenti alla sismica ... 94
7.1. Variazione ruoli e soggetti da parte di soggetti esterni al fascicolo ... 98
8. Altri ruoli utente ... 99
8.1. Ruolo "Utente amministratore PEC"... 99
8.1.1. Errata configurazione della Pec... 102
8.2. Ruolo "Utente amministratore anagrafica struttura"... 103
8.2.1. Assegnazione automatica del Responsabile di Procedimento ... 105
8.2.2. Funzionario istruttore... 106
9. Conservazione Documentale ... 107
9.1. Il processo di estrazione documentale ... 107
9.2. Gestione della richiesta di estrazione degli atti dalla conservazione ... 108
9.3. Ricezione del pacchetto di conservazione richiesto... 109
10. Modulo di interscambio SURE/SUE/Enti Terzi ... 111
10.1. Visualizzazione di una circolare ... 111
10.2. Rispondere ad una rilevazione ... 114
10.3. Modifica dello stato di una circolare/rilevazione ... 115
11. Revision History ... 116

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: ufficiosure@pec.calabriasue.it

Il servizio Help-Desk della piattaforma CalabriaSUE fornisce assistenza agli utenti nell'utilizzo delle nuove funzionalità e supporto tecnico-informatico alla gestione telematica delle istanze tramite il servizio di Assistenza e supporto (raggiungibile dal link https://www.calabriasue.it/assistenza-e-supporto). L'assistenza telefonica, invece, è disponibile attraverso il numero telefonico unico pubblicizzato nel medesimo link e fruibile 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.

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'.

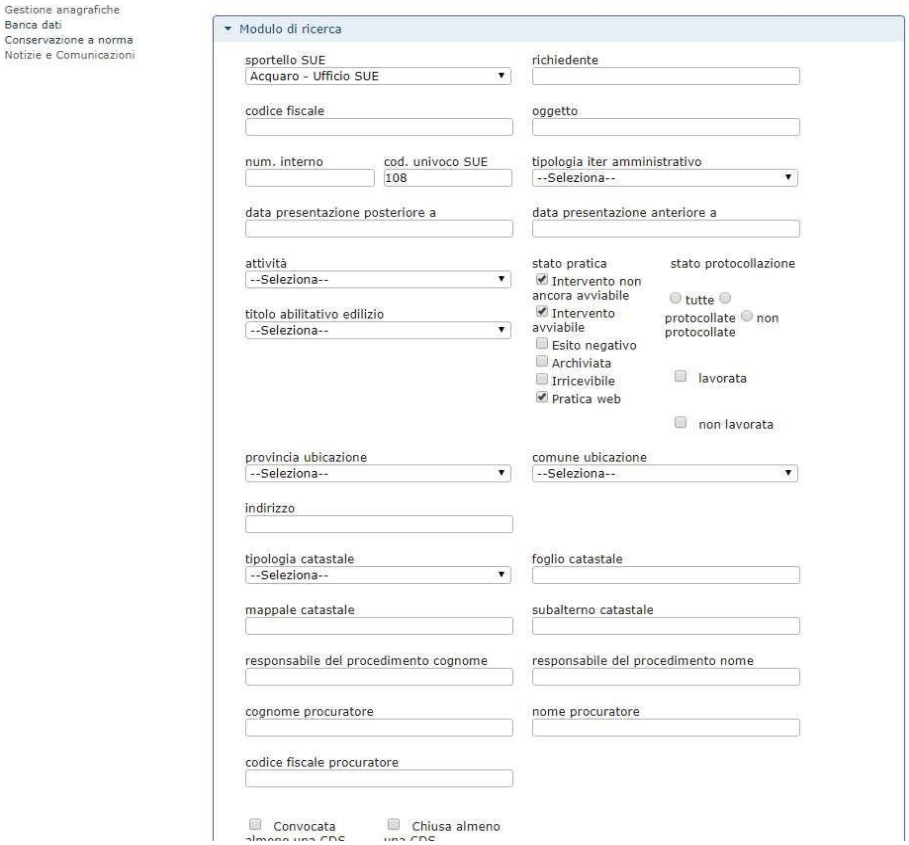


Figura 4.b - Sezione Gestione pratiche - Modulo di ricerca

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

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

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

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

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

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

- Data scadenza.

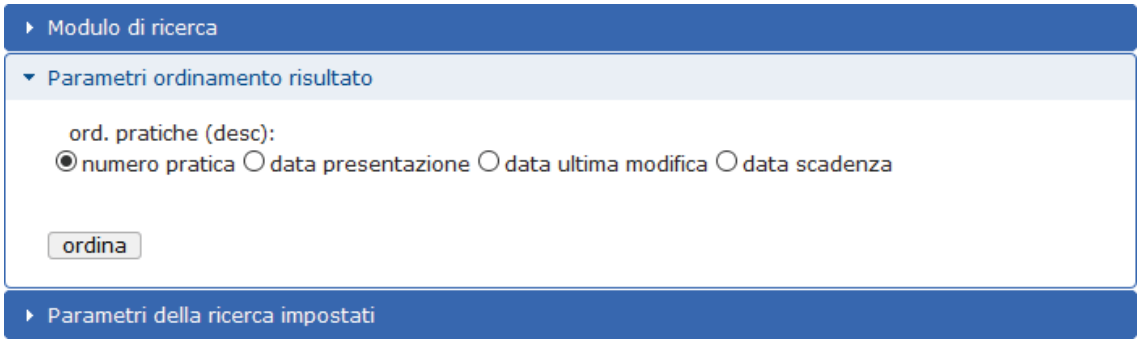


Figura 4.c - Sezione Home - Parametri ordinamento risultato

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

2	Attività/intervento non ancora avviabile	Realizzazione / Provvedimento autorizzatorio unico regionale	10/07/2021	LOCRIDE SVILUPPO S.C.R.L. - AGENZIA PER LO SVILUPPO DELLA LOCRIDE	
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.

L'avviso di giacenza riguarda anche le pratiche SUAP soggette alla normativa di prevenzione incendi: nel caso in cui l'operatore di sportello non abbia attivato entro due giorni dalla protocollazione della pratica, il relativo endoprocedimento di competenza del Comando provinciale dei Vigili del Fuoco, il sistema avverte lo sportello ricevente di tale deposito, mediante una comunicazione, inviata sulla PEC comunale, riepilogativa delle pratiche rientranti in tale casistica.

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		

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*

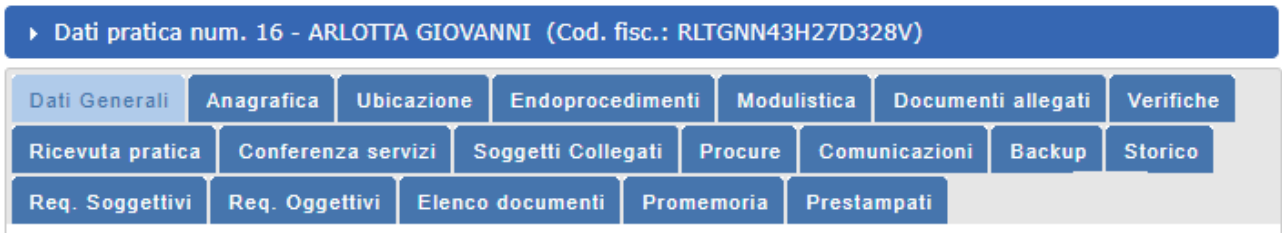


Figura 4.1.a - Sezioni di lavorazione della pratica

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.*

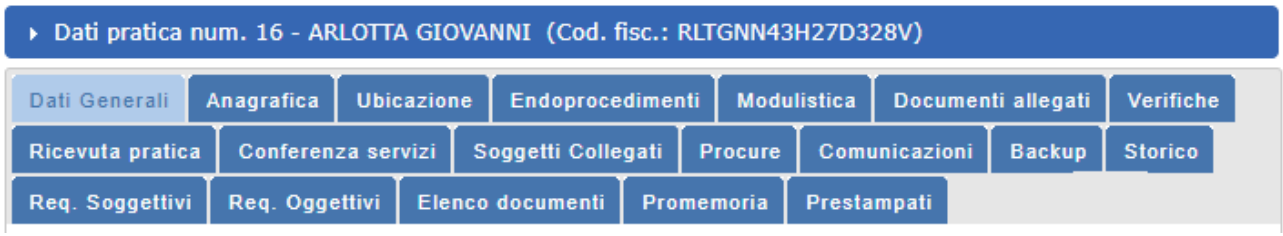


Figura 4.1.b - Dettaglio Tabs

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 .cvs che ricapitola i dati della pratica

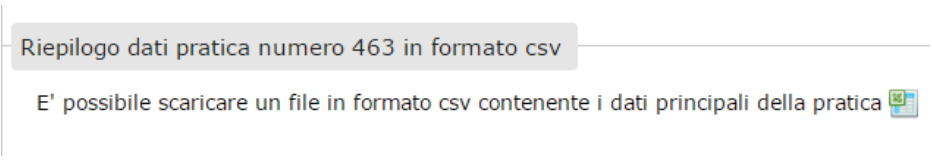


Figura 4.1.1.b - Sezione Dati generali - Riepilogo dati pratica

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

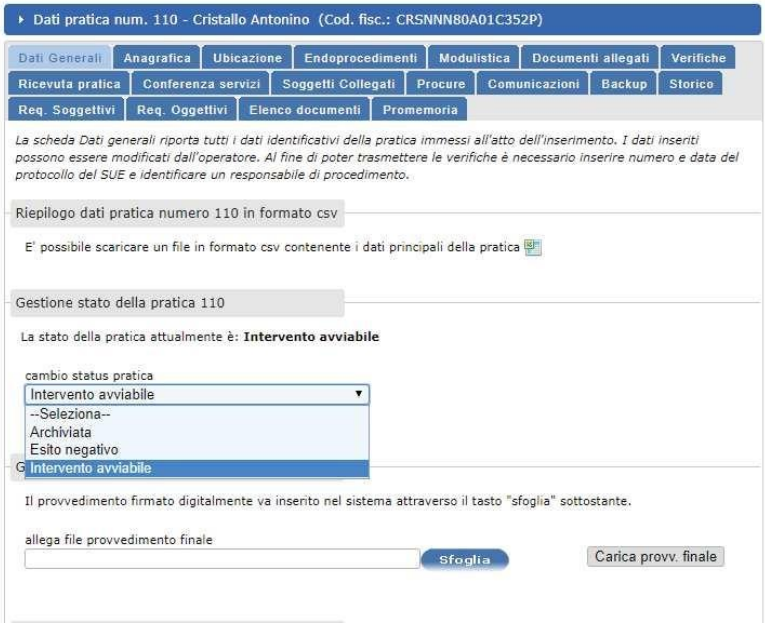


Figura 4.1.1.c - Sezione Dati generali - Gestione stato della pratica

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*".

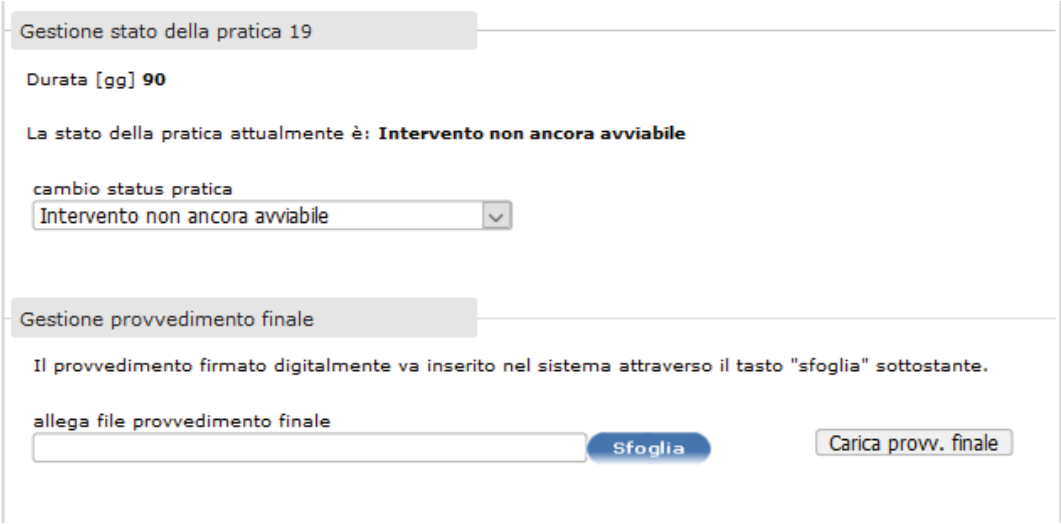


Figura 4.1.1.d - Sezione Dati generali - Gestione provvedimento finale

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

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

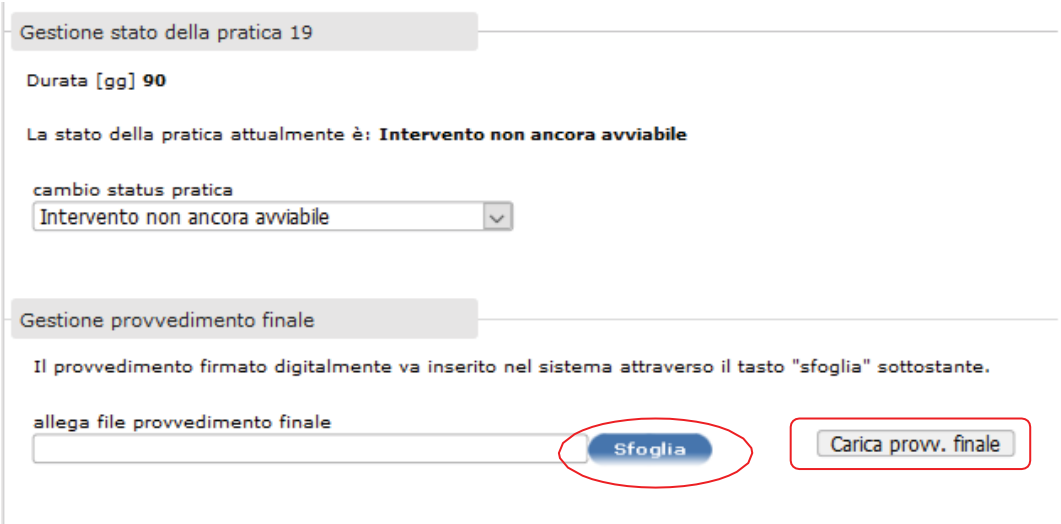


Figura 4.1.1.e - Caricamento del provvedimento finale

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.

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*".

Figura 4.1.1.g –Seleziona esito provvedimento

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

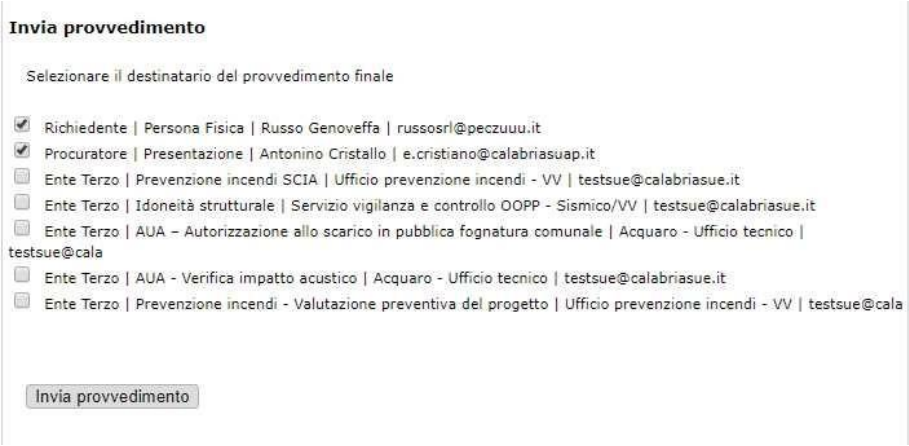


Figura 4.1.1.h - Invio del provvedimento finale

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.

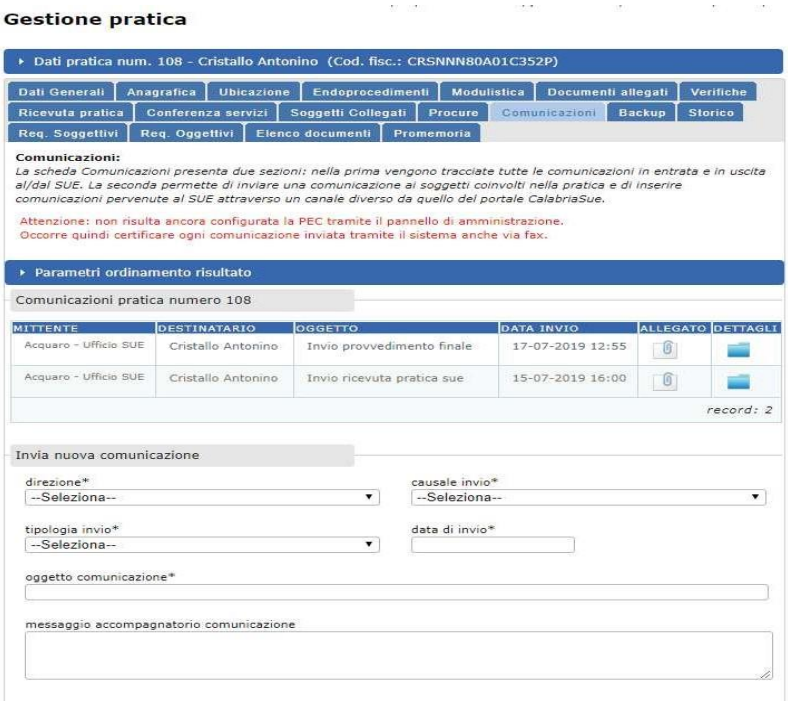


Figura 4.1.1.i - Invio del provvedimento finale presente nella sezione comunicazioni della pratica

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. Oltre a ciò, sarà possibile assegnare la pratica ad un funzionario istruttore tra quelli configurati, in tale ruolo, sul sistema, all'interno della sezione "Anagrafica dell'Ente".

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.

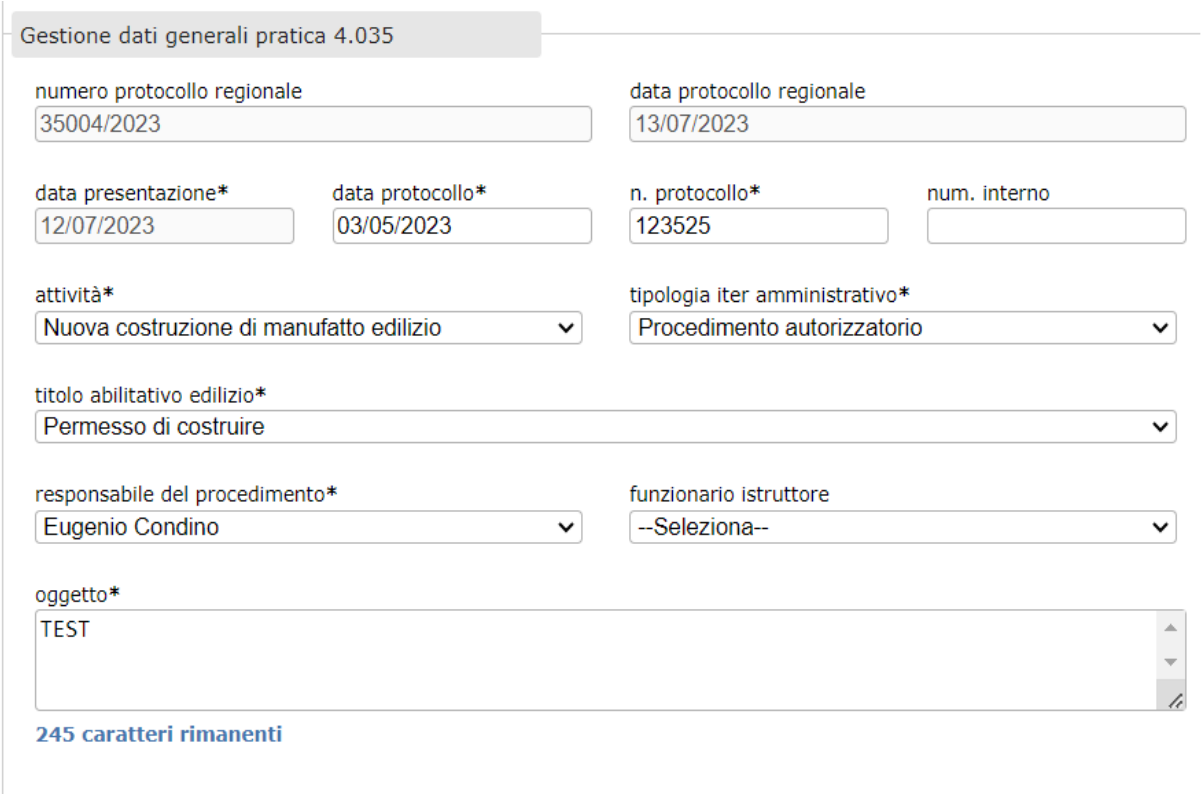


Figura 4.1.1.l - Sezione dati generali – Gestione dei dati generali

Nella sezione "*Dati generali*", inoltre, sarà possibile visualizzare lo storico degli eventuali Responsabili di procedimento e Funzionari istruttori che si sono susseguiti sulla pratica

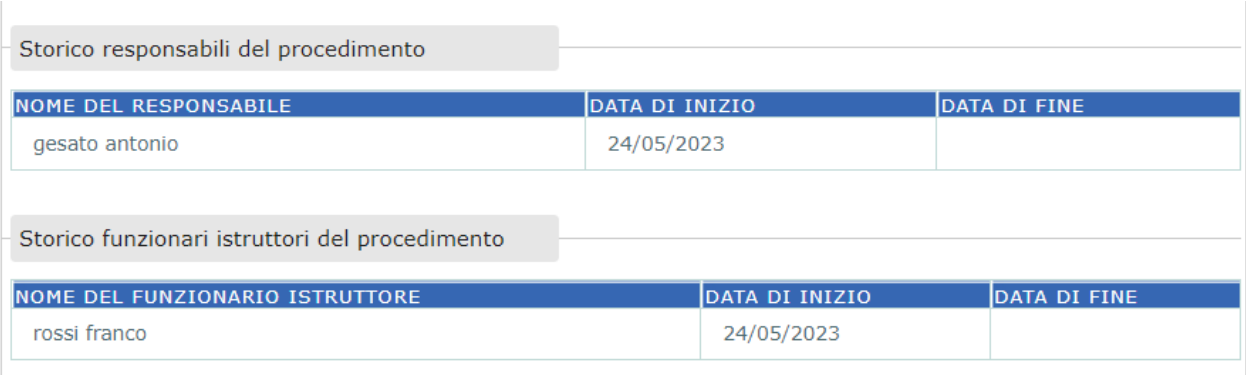


Figura 4.1.1.m Storico responsabile e funzionario

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

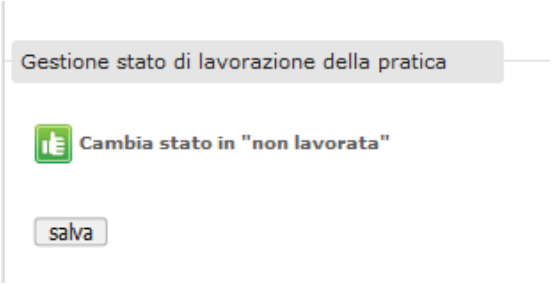


Figura 4.1.1.n - Gestione stato di lavorazione della pratica

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.o - 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".

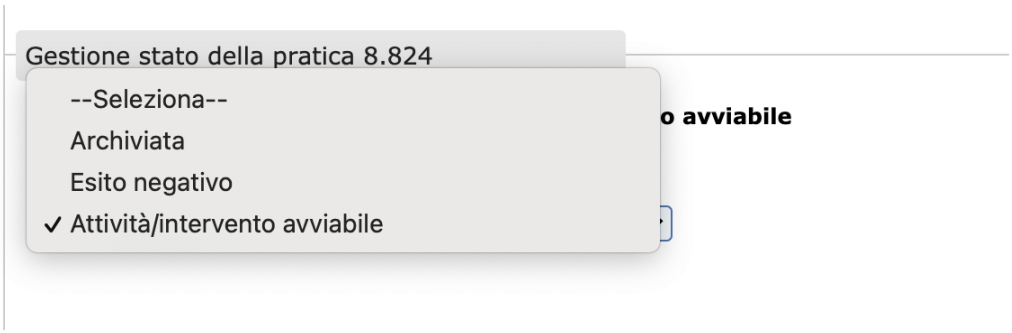


Figura 4.1.1.1.a - Modifica stato della pratica

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

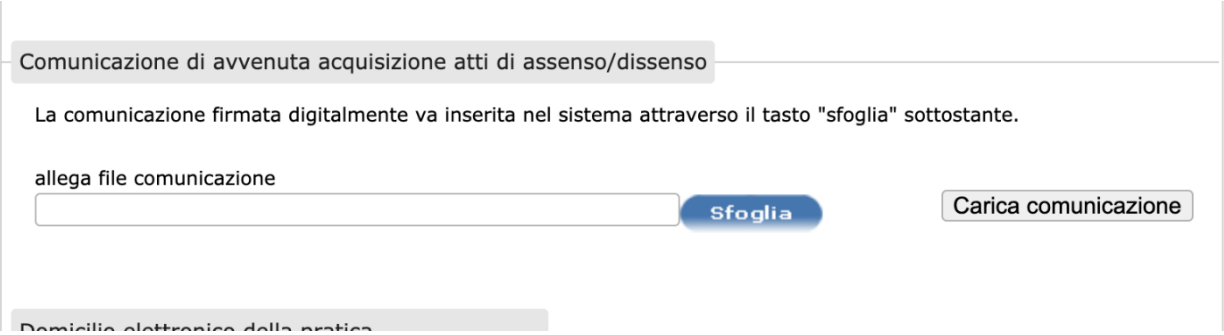


Figura 4.1.1.1.b - Comunicazione di avvenuta acquisizione atti di assenso/dissenso

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*",

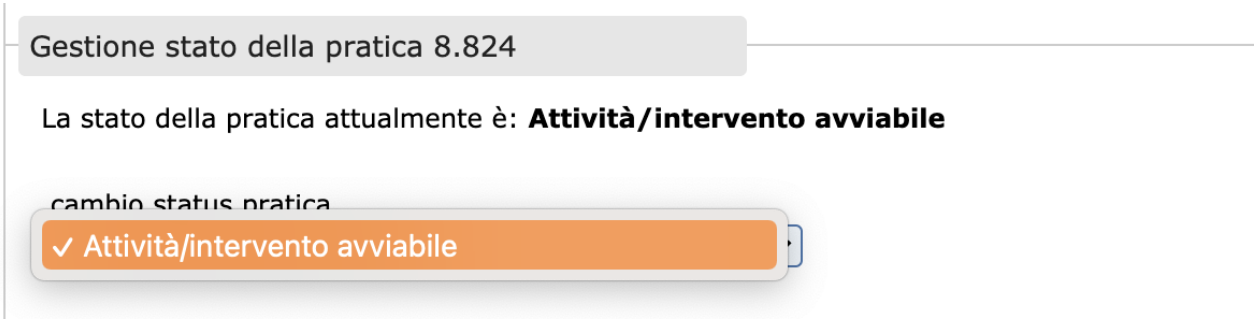


Figura 4.1.1.1.c - Verifica stato della pratica

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

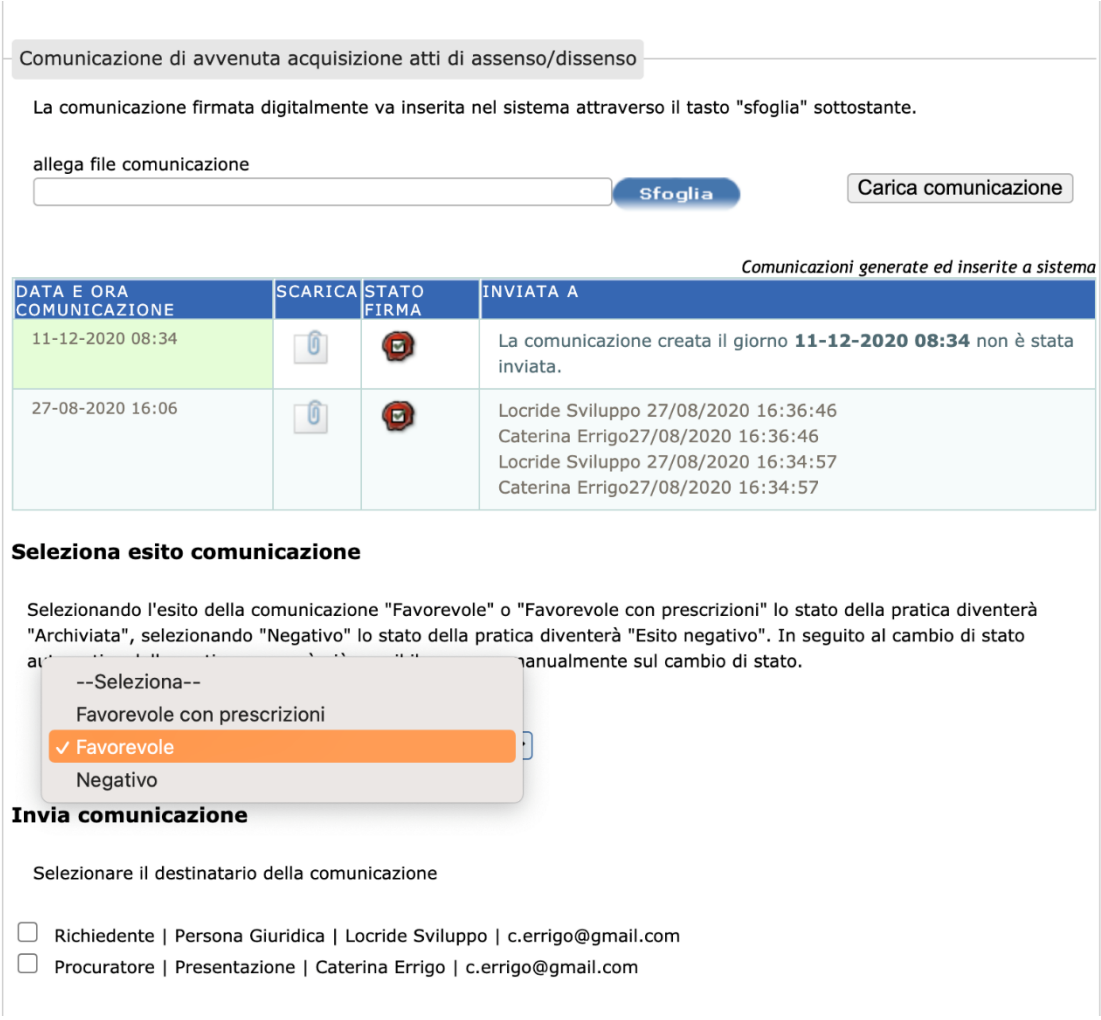


Figura 4.1.1.1.d - Scelta dell'esito della comunicazione di assenso/dissenso

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

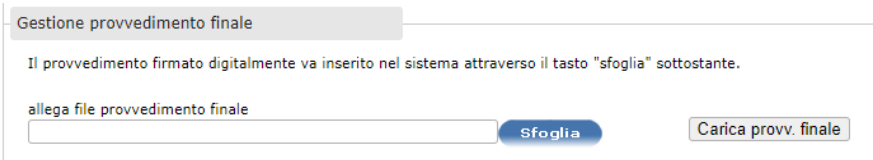


Figura 4.1.1.1.e - Gestione del provvedimento finale

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*",

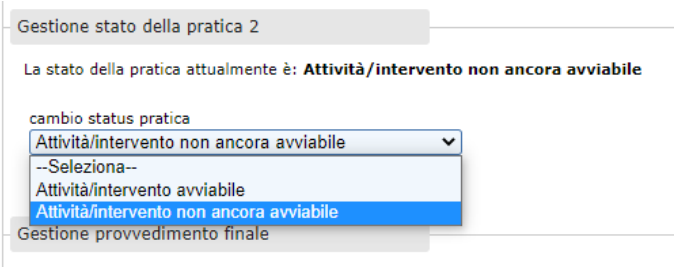


Figura 4.1.1.1.f - Stato della pratica

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

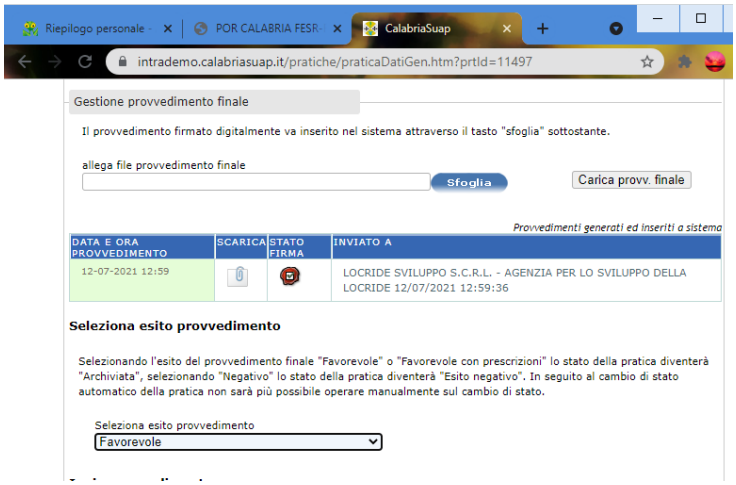


Figura 4.1.1.1.g - Gestione dell'esito del provvedimento finale

4.1.2. La scheda "Anagrafica"

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

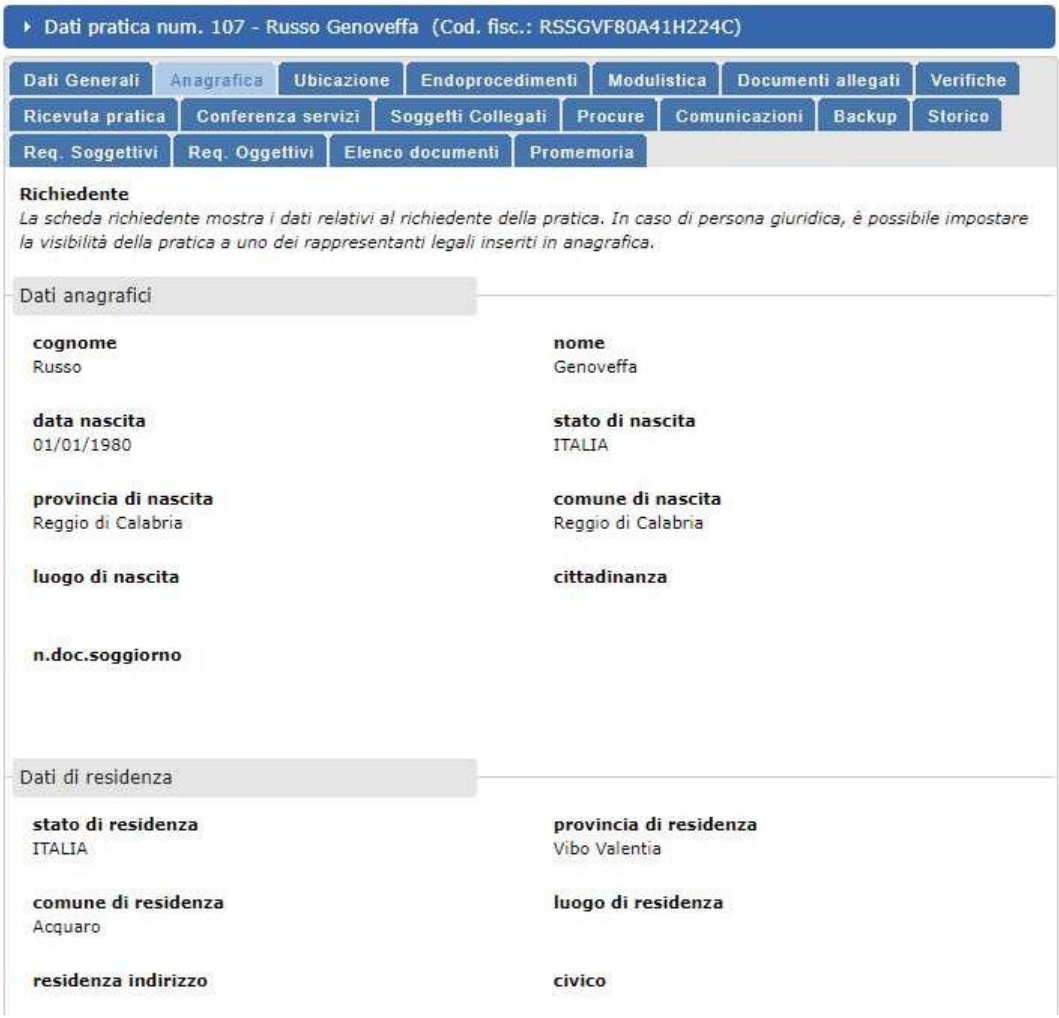


Figura 4.1.2.a –Sezione Anagrafica

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.

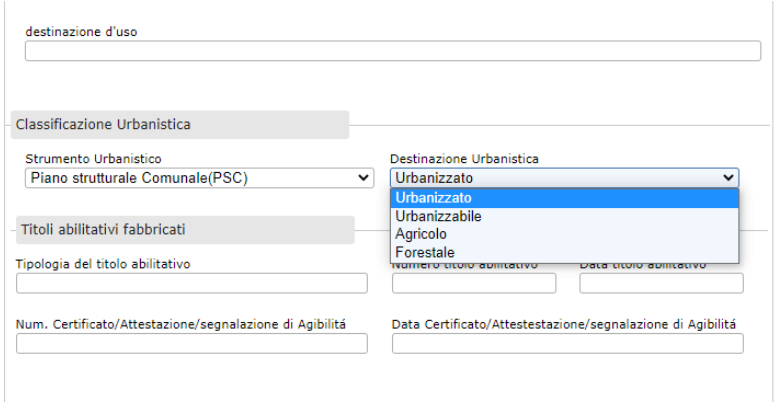


Figura 4.1.3.a - Classificazione urbanistica

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.

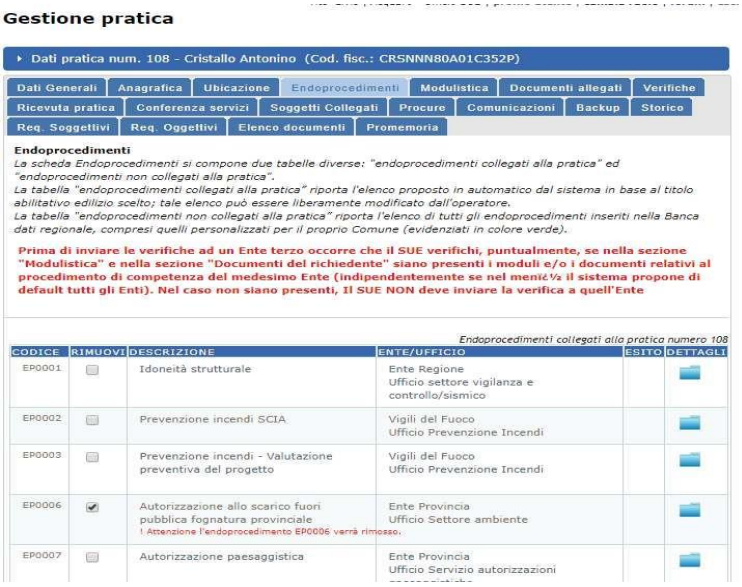


Figura 4.1.4.a –Sezione endoprocedimenti- Rimozione endoprocedimento

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

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

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

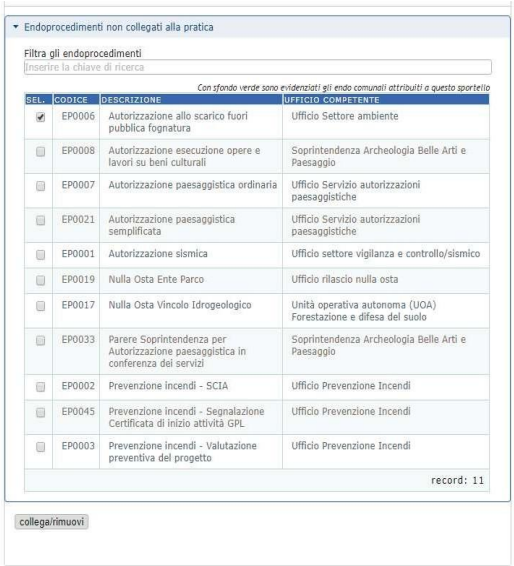


Figura 4.1.4.b - Sezione endoprocedimenti- Aggiunta endoprocedimento

4.1.5. La scheda “Modulistica”

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

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

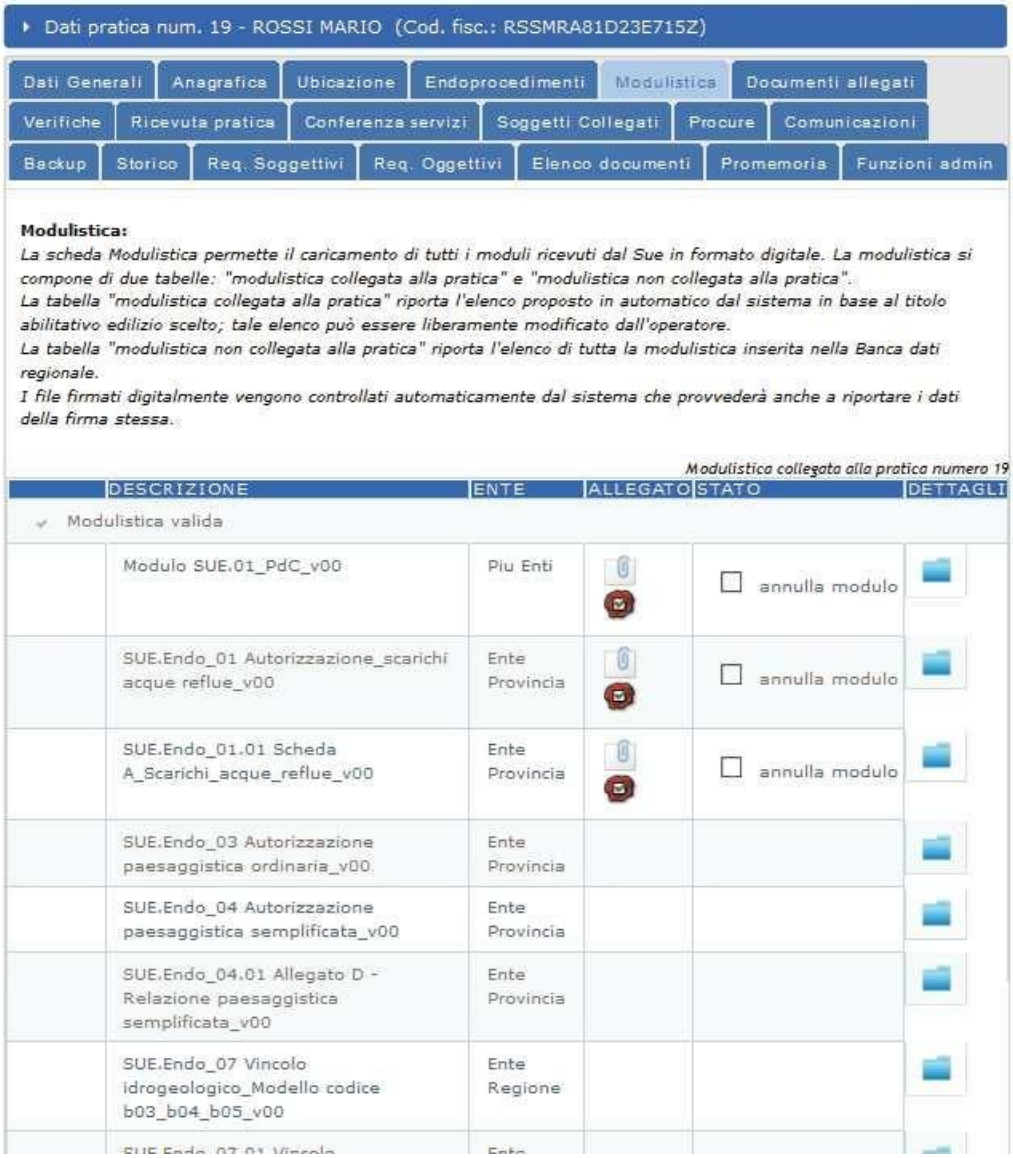


Figura 4.1.5.a - La sezione modulistica e l'associazione all'ente

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.

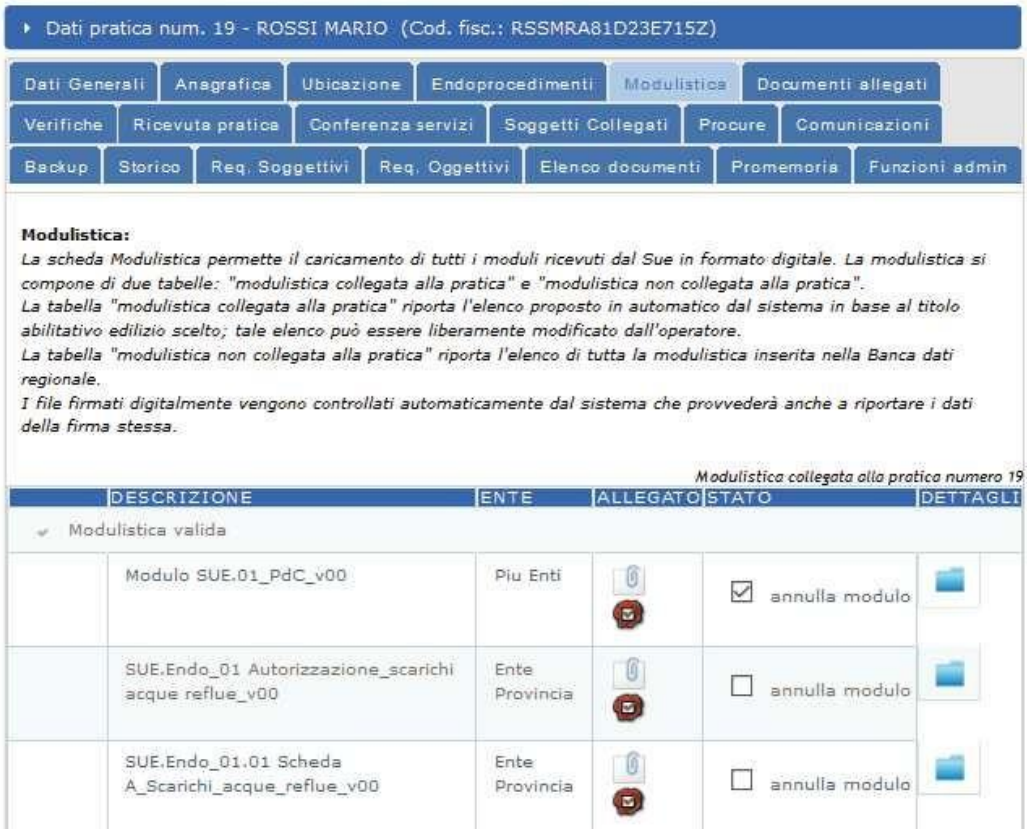


Figura 4.1.5.b –Annullamento di un modulo

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.

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

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

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

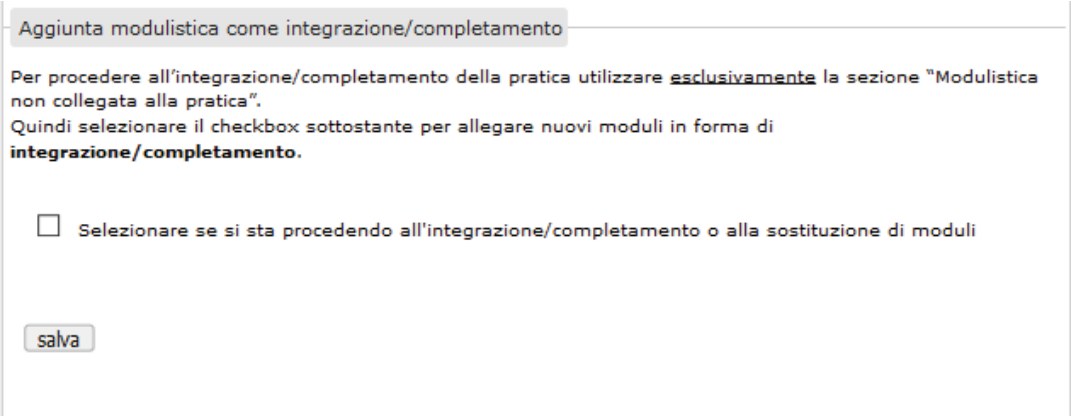


Figura 4.1.5.d - Funzionalità inserimento di un modulo in modalità "integrazione/completamento"

Una volta inserita una integrazione, il sistema riconoscerà il modulo come modulo integrato e il modulo sarà visibile nella sezione "*modulistica valida*".
Quindi all'interno di una pratica sarà possibile visualizzare la modulistica nelle sezioni:

- 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.

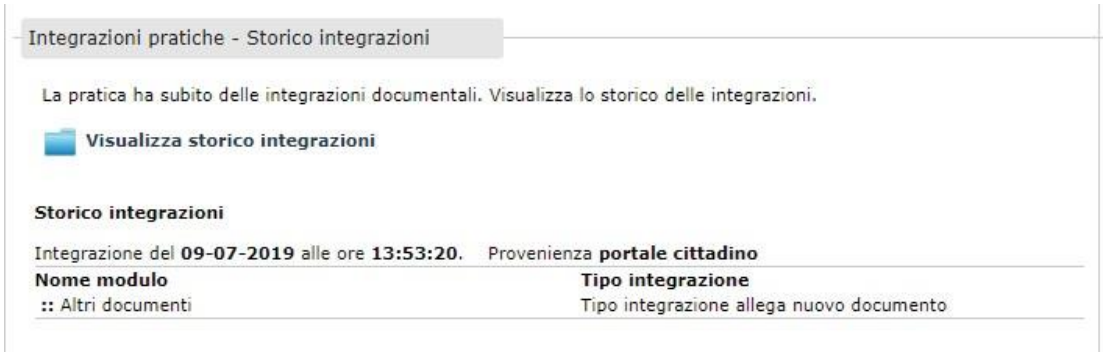


Figura 4.1.5.e - Storico integrazioni

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:

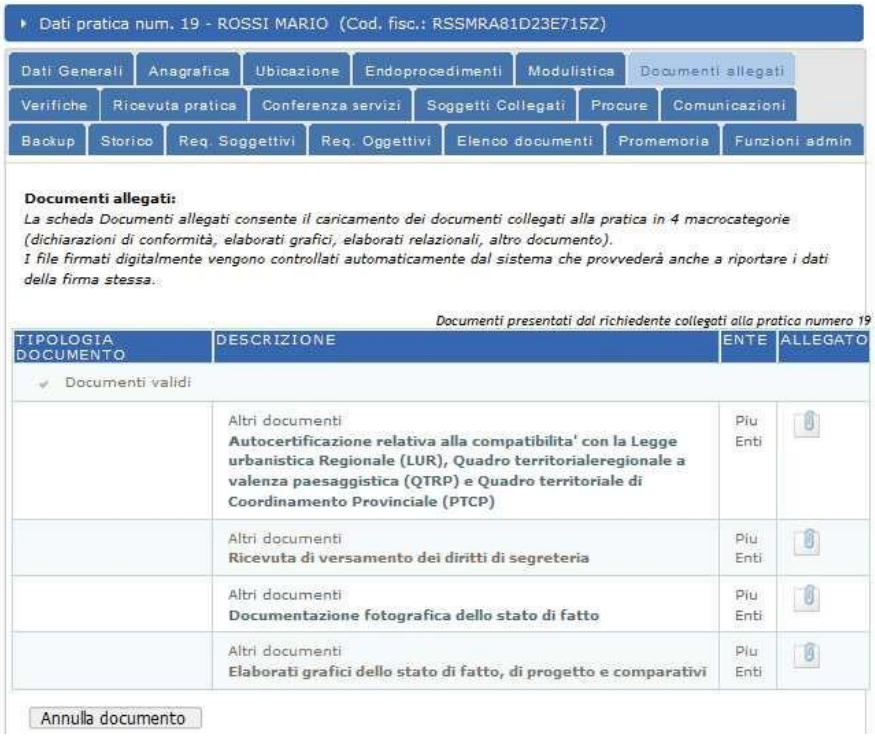


Figura 4.1.6.a - Scheda documenti allegati

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		Annullato 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		Annullato Confermato
	Altri documenti **Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria**	Piu Enti		Annullato Confermato
	Altri documenti **Elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e comparativi**	Piu Enti		Annullato Confermato
	Altri documenti **prova** integrazione Documento integrato il 23/06/2020 alle 12:12:38	Ente Comune		Annullato 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.

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		Annullato Confermato
	Altri documenti	Più Enti		Annullato Confermato
	Altri documenti	Azienda Sanitaria		Annullato Confermato
	Altri documenti	Azienda Sanitaria		Annullato Confermato
	Altri documenti	Vigili del Fuoco		Annullato Confermato

Figura 4.1.6.d - Sezione documenti allegati

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

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

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.

Figura 4.1.6.e - Storico integrazioni

4.1.7. La scheda “Pagamenti”

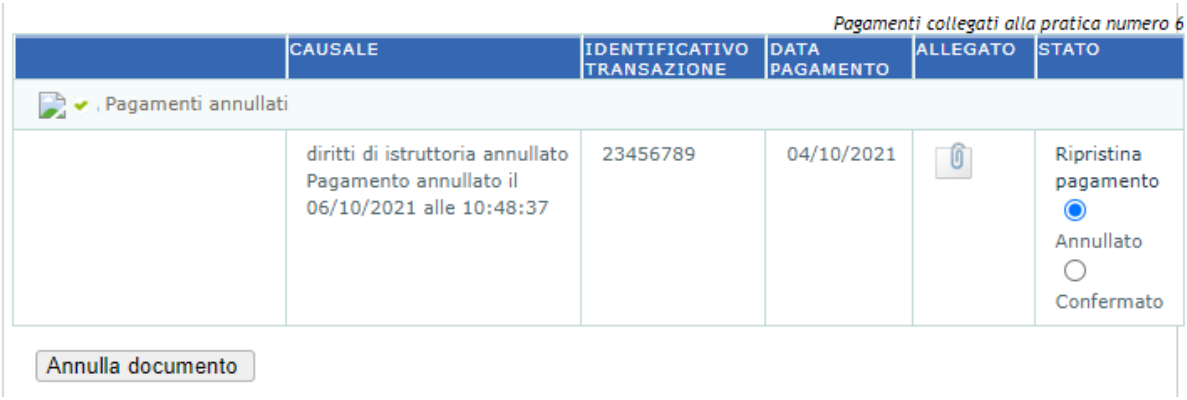
La scheda denominata “Pagamenti” consente la visualizzazione e il caricamento dei pagamenti collegati alla pratica o prodotti ex novo dal richiedente e/o dal suo tecnico incaricato.

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 Annullato Confermato

Annulla documento

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 delladocumentazione valida.

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

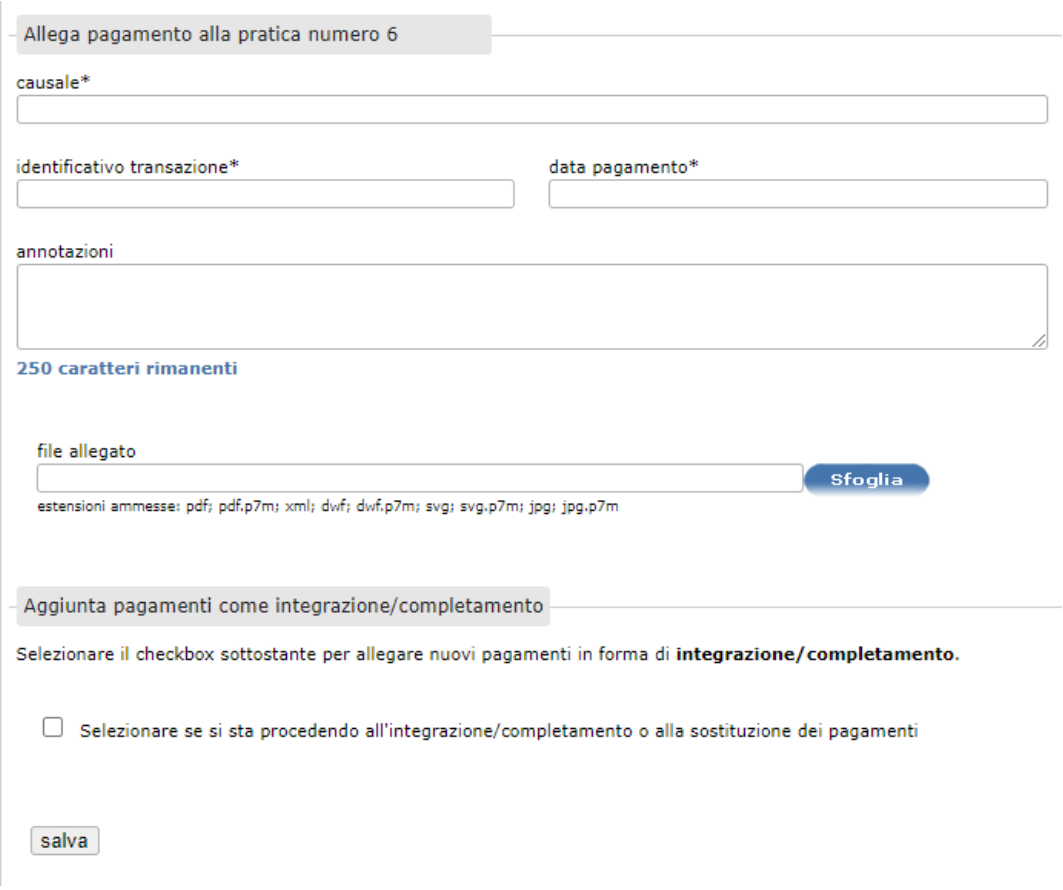


Figura 4.1.7.c - Inserimento ricevuta di pagamento

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		Annullato / Confermato
	pagamento ASP integrazione Pagamento integrato il 06/10/2021 alle 11:08:01	23456789	03/10/2021		Annullato / 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.

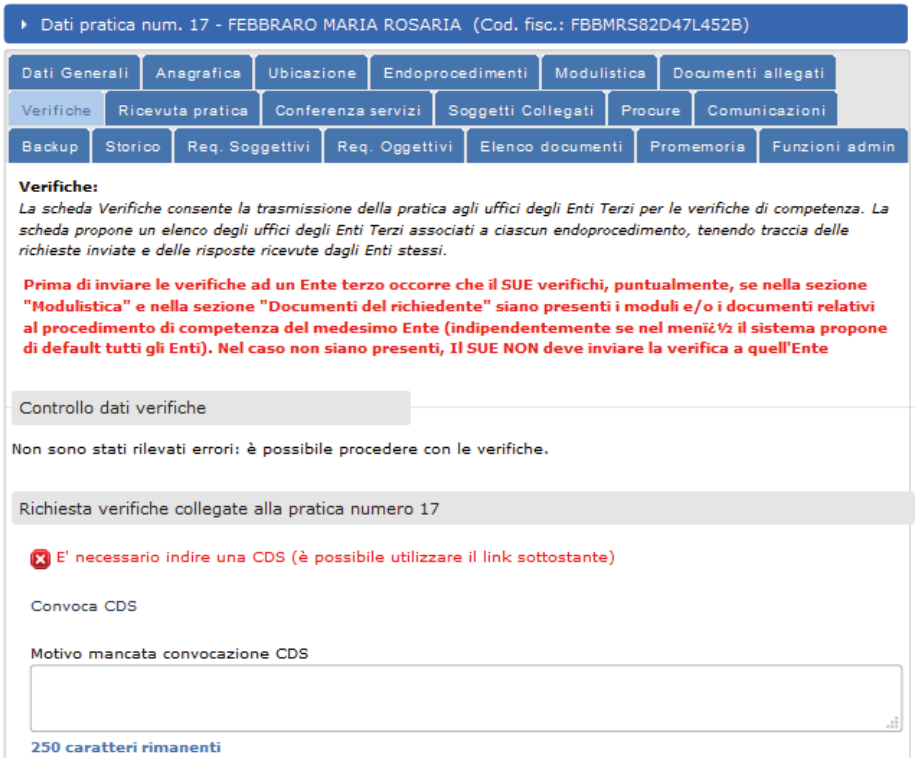


Figura 4.1.8.a – Obbligatorietà della convocazione della conferenza di servizi

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.

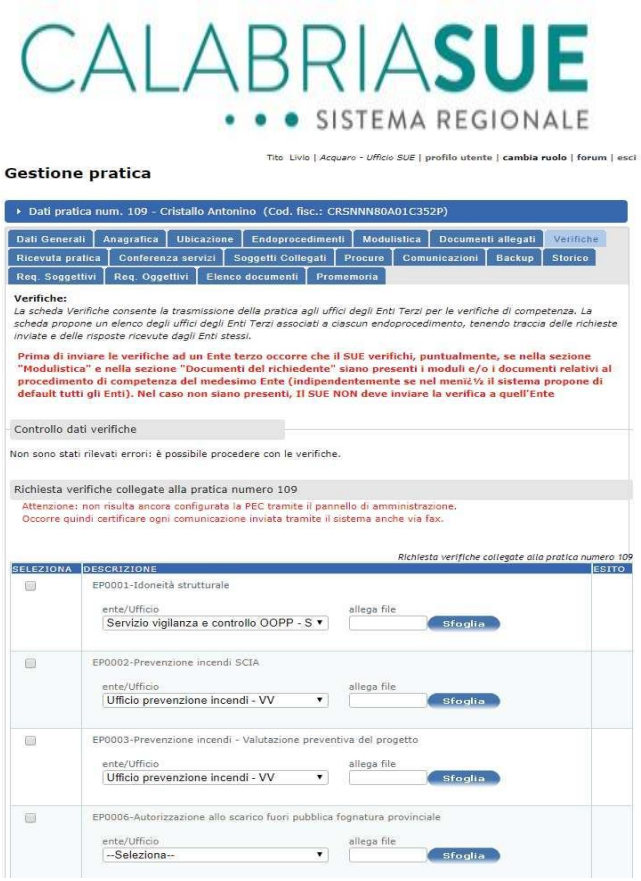


Figura 4.1.8.b - Figura 36 - Scheda verifiche

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.

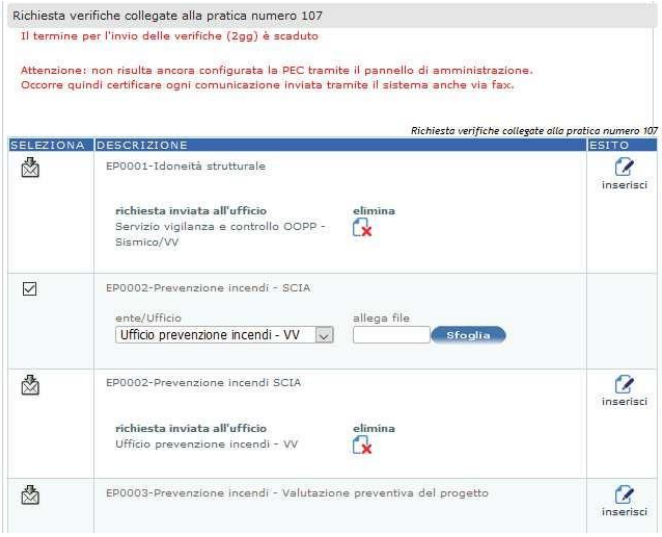


Figura 4.1.8.c - Sezione Verifiche - Selezione di un ente competente

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).

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

Nel caso in cui l'operatore di sportello selezioni un endoprocedimento per il quale è prevista una modulistica obbligatoria, che non sia stata allegata dal richiedente/procuratore in fase di compilazione della pratica, il sistema genera un alert che impedisce l'invio della verifica e che indica specificatamente qual è la modulistica mancante.

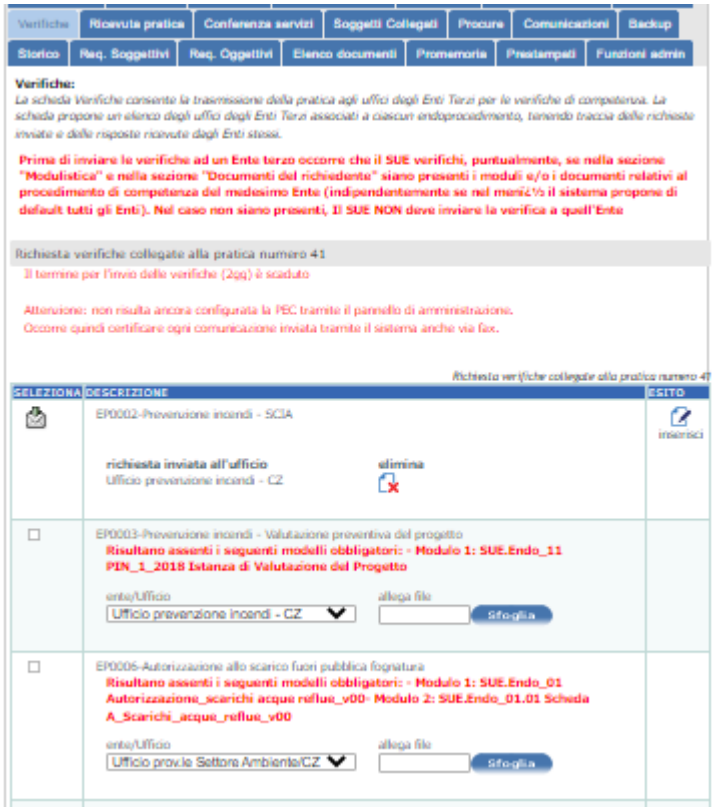


Figura 4.1.8.e - Avviso di modulistica mancante

L'operatore di sportello dovrà richiedere, al richiedente/procuratore, l'integrazione/completamento della pratica, dettagliando nel "messaggio accompagnatorio alla comunicazione" l'elenco dei modelli obbligatori mancanti come proposti nell'immagine di cui sopra.

MITTENTE	DESTINATARIO	OGGETTO	DATA INVIO	PROTOCOLLO	ALLEGATO	DETTAG
Catanzaro - Ufficio SUAP	Cristiano Elisa	richiesta integrazioni	21-02-2022 15:43			

RICHIEDENTE	CAUSALE INVIO	MESSAGGIO	INVIO
Persona Fisica	Richiesta completamento documentale	Risultano assenti i seguenti modelli obbligatori: - Modulo 1: SUE.Endo_11 PIN_1_2018 Istanza di Valutazione del Progetto Modulo 1: SUE.Endo_01 Autorizzazione_scarichi acque reflue_v00- Modulo 2: SUE.Endo_01.01 Scheda A_Scarichi_acque_reflue_v00	CalabriaSUE

Figura 4.1.8.f - Esempio messaggio accompagnatorio richiesta integrazioni

Solamente a seguito dell'avvenuta integrazione dei moduli obbligatori, sarà possibile attivare correttamente le verifiche.

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 assolta dall'ente terzo).

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:*"

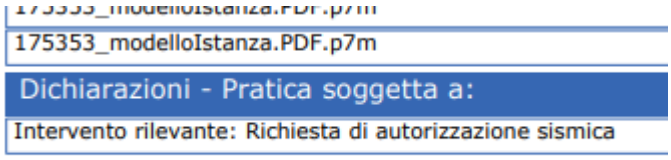


Figura 4.1.8.1.a - Dichiarazioni presenti nel modello di riepilogo della pratica

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

Figura 4.1.8.1.b - Consultazione fascicolo SISMICA

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

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

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

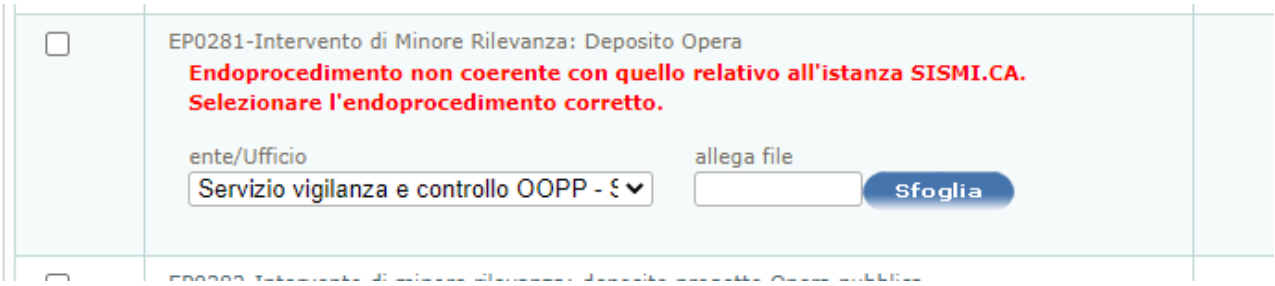


Figura 4.1.8.1.d - Scelta errata dell'endoprocedimento sismica da attivare

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*”.

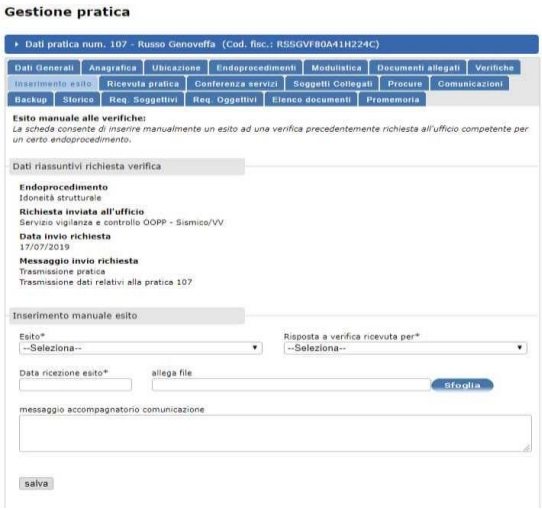


Figura 4.1.9.a – Sezione verifiche – Inserimento manuale dell’esito

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.

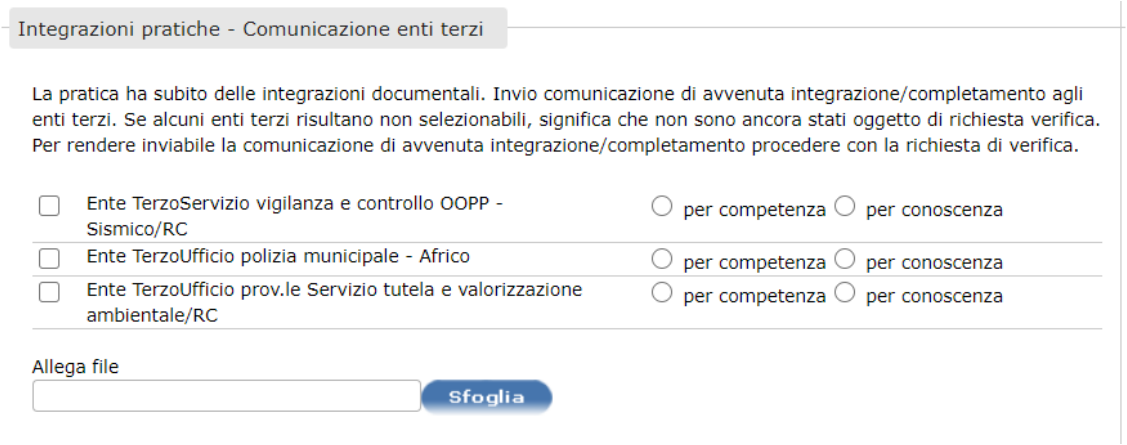


Figura 4.1.9.b - Invio comunicazione integrazione/completamento per conoscenza o per competenza

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.

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.

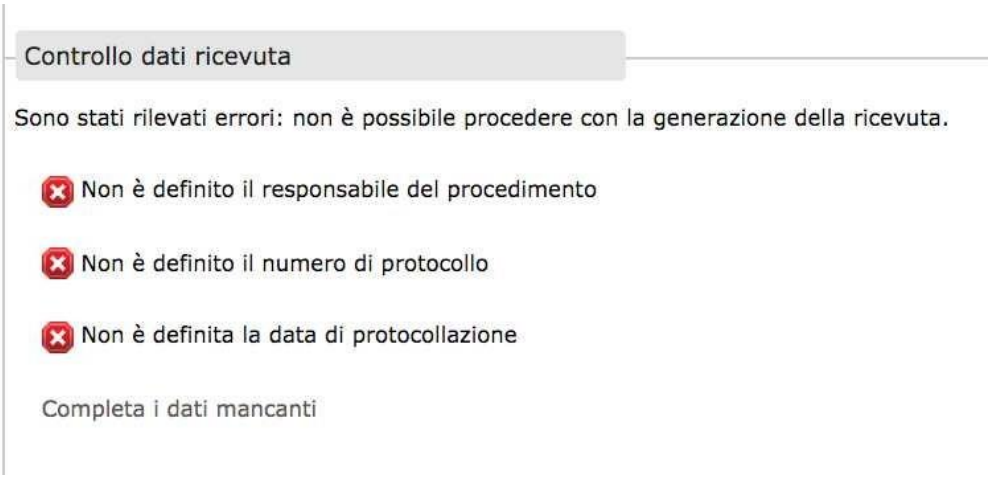


Figura 4.1.10.a –Sezione ricevuta pratica – Controlli dati ricevuta

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*".

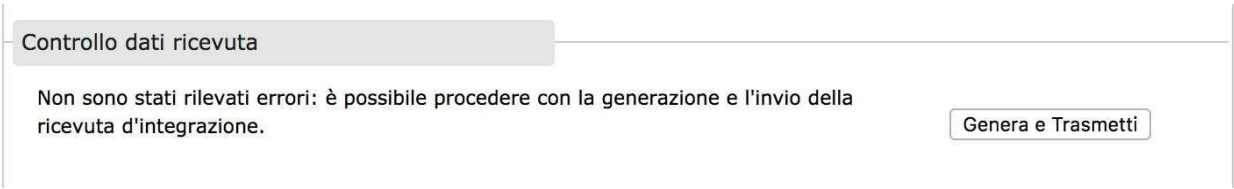


Figura 4.1.10.b - Generazione e trasmissione della ricevuta a seguito di integrazione/completamento

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

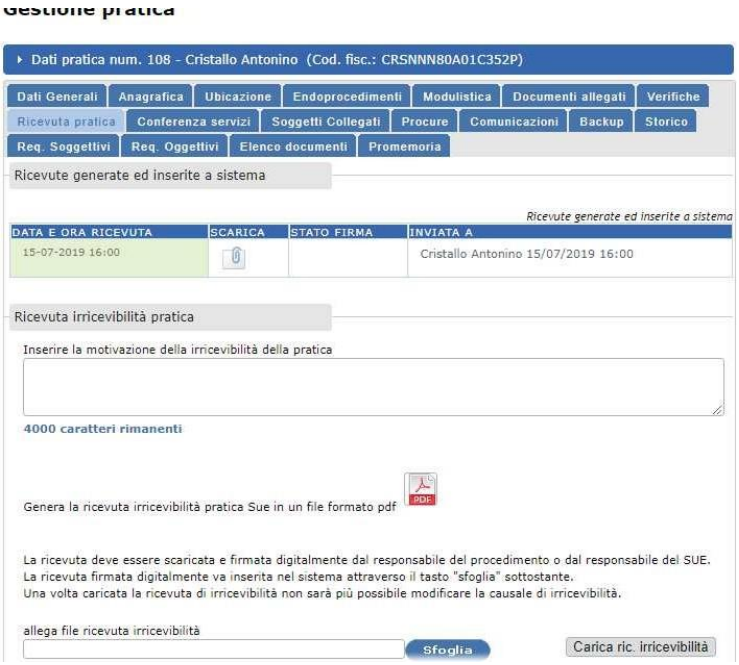


Figura 4.1.10.c - Tracciamento delle ricevute

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.

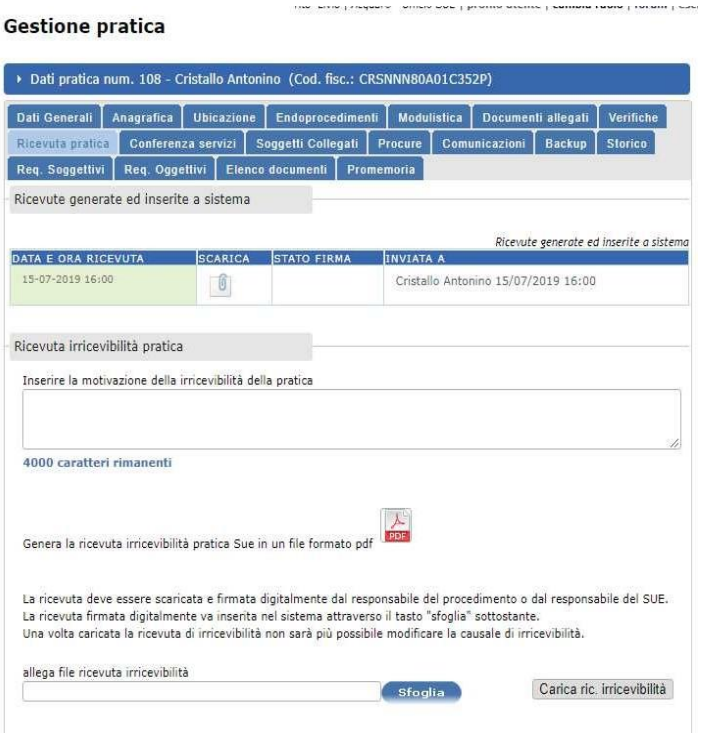


Figura 4.1.10.1.a - Inserimento della motivazione di irricevibilità della pratica

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*.

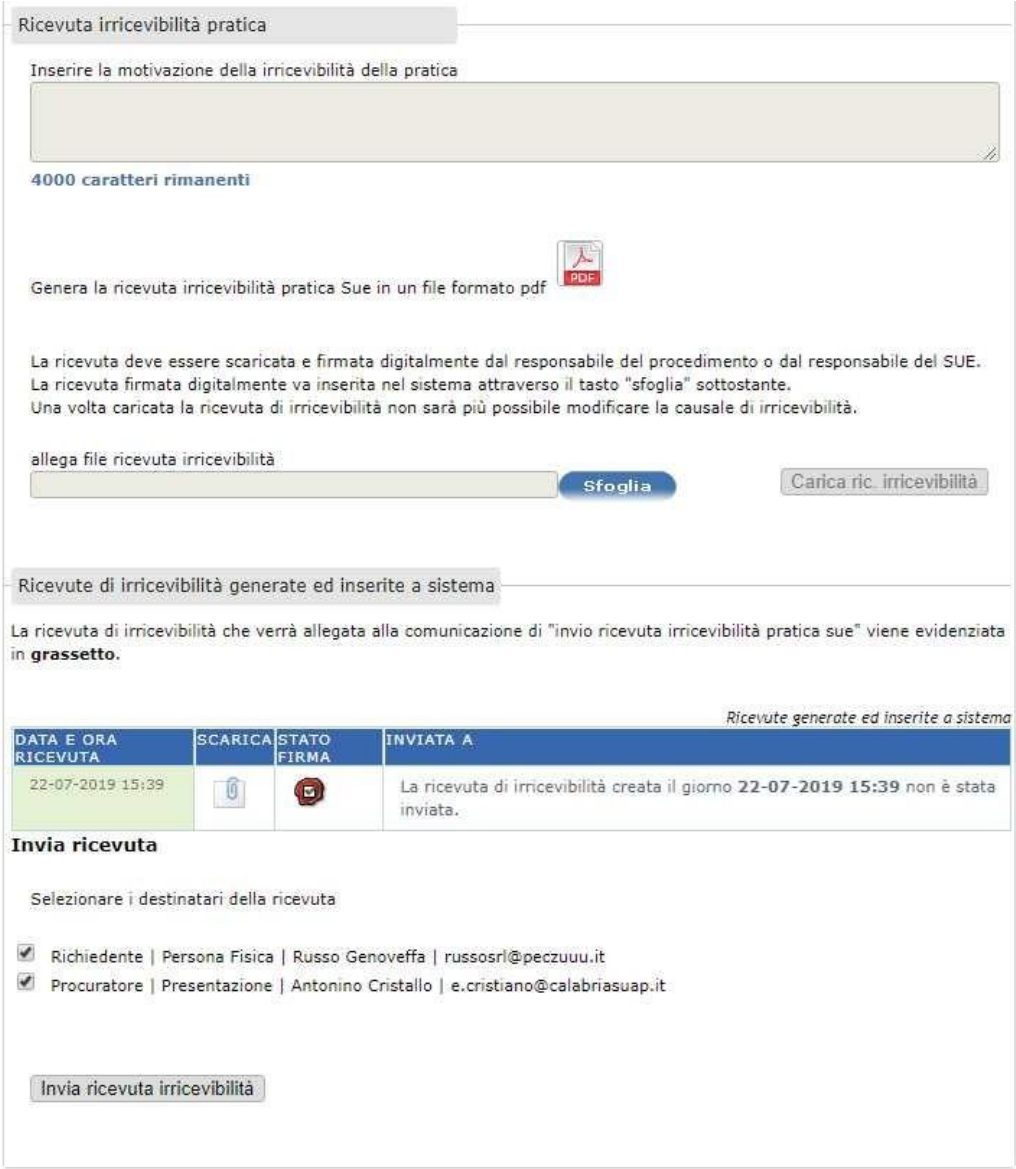


Figura 4.1.10.1.b - Trasmissione della ricevuta di irricevibilità della pratica

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

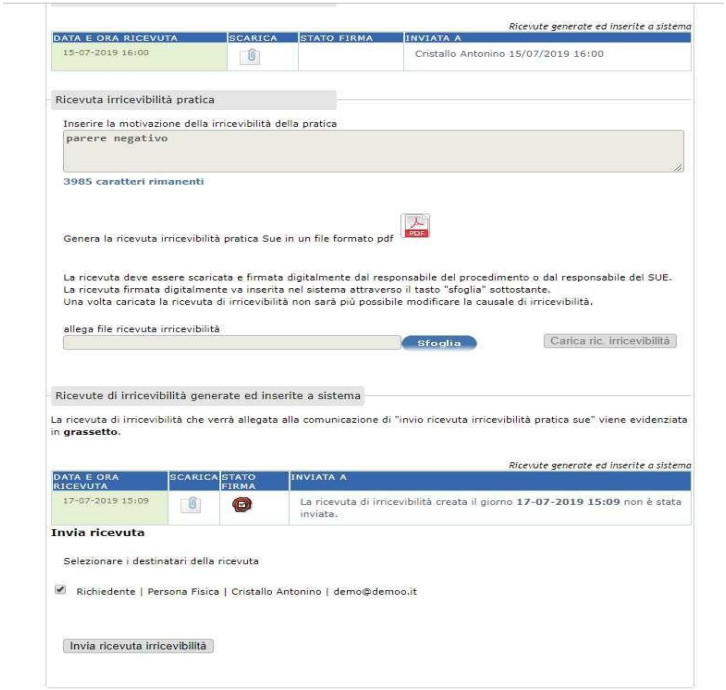


Figura 4.1.10.1.c - Selezione dei destinatari della ricevuta di irricevibilità della pratica

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

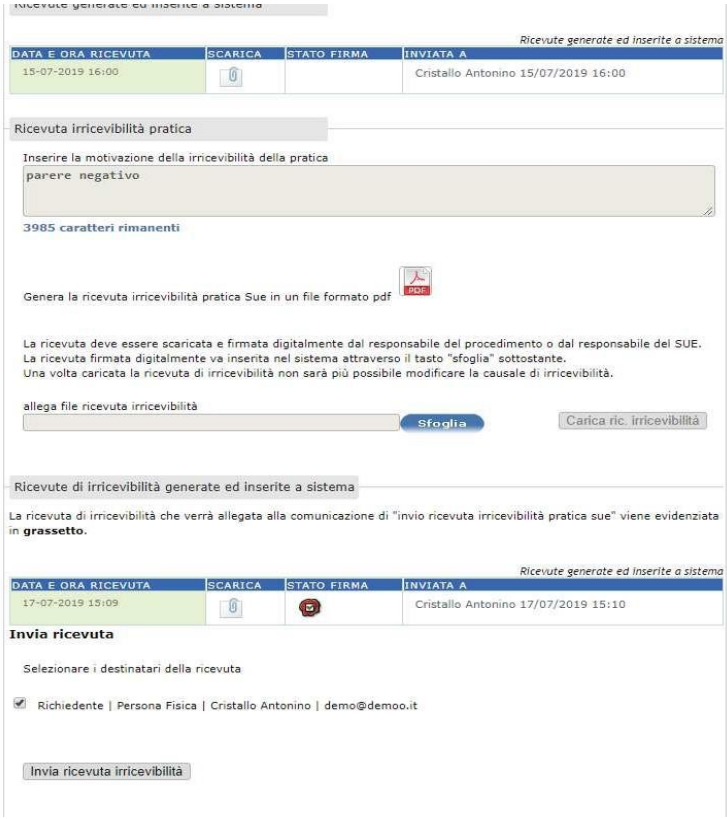


Figura 4.1.10.1.d - Visualizzazione della ricevuta di irricevibilità trasmessa

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*.

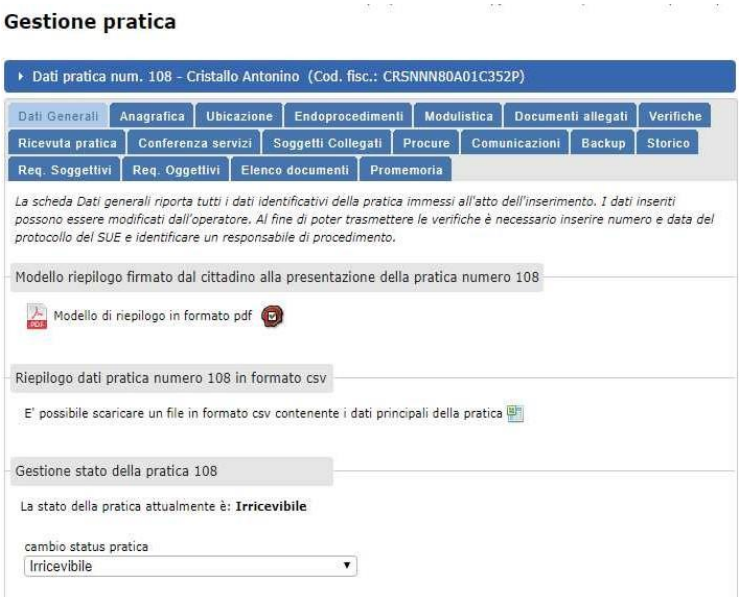


Figura 4.1.10.1.e - Modifica automatica dello stato della pratica in "irricevibile"

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 generali*, nelle sezioni *Verifiche* e *Conferenza Servizi*, il sistema allerta l’operatore di

sportello che è necessario procedere alla correzione degli errori evidenziati. Solo successivamente alla compilazione dei dati mancanti l'indizione della conferenza è resa editabile per la trasmissione della pratica agli Enti terzi e/o la relativa convocazione degli stessi in CdS. Qualora la pratica non sia collegata a nessuna conferenza di servizi, verrà visualizzata la dicitura 'la pratica non è collegata a nessuna conferenza di servizi'. La conferenza dei servizi può essere gestita anche se è suddivisa in diverse "sessioni".

Per indire una conferenza di servizi, sarà necessario inserire i dati obbligatori (contrassegnati da asterisco) di data e luogo di svolgimento e scegliere tra le diverse tipologie prevista dalla norma vigente: semplificata asincrona, simultanea sincrona, istruttoria, preliminare.

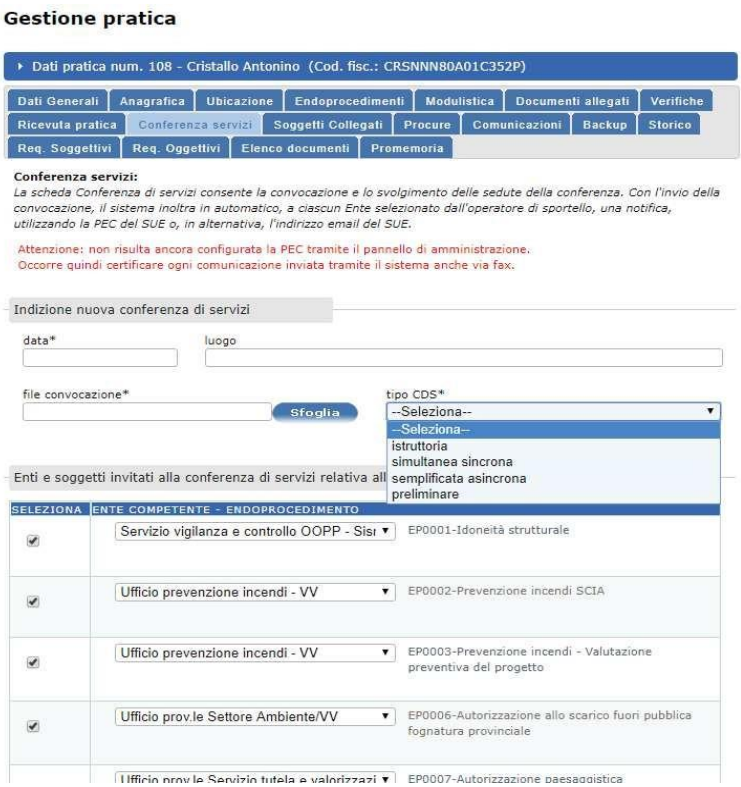


Figura 4.1.11.a - Convocazione Conferenza di Servizi

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.

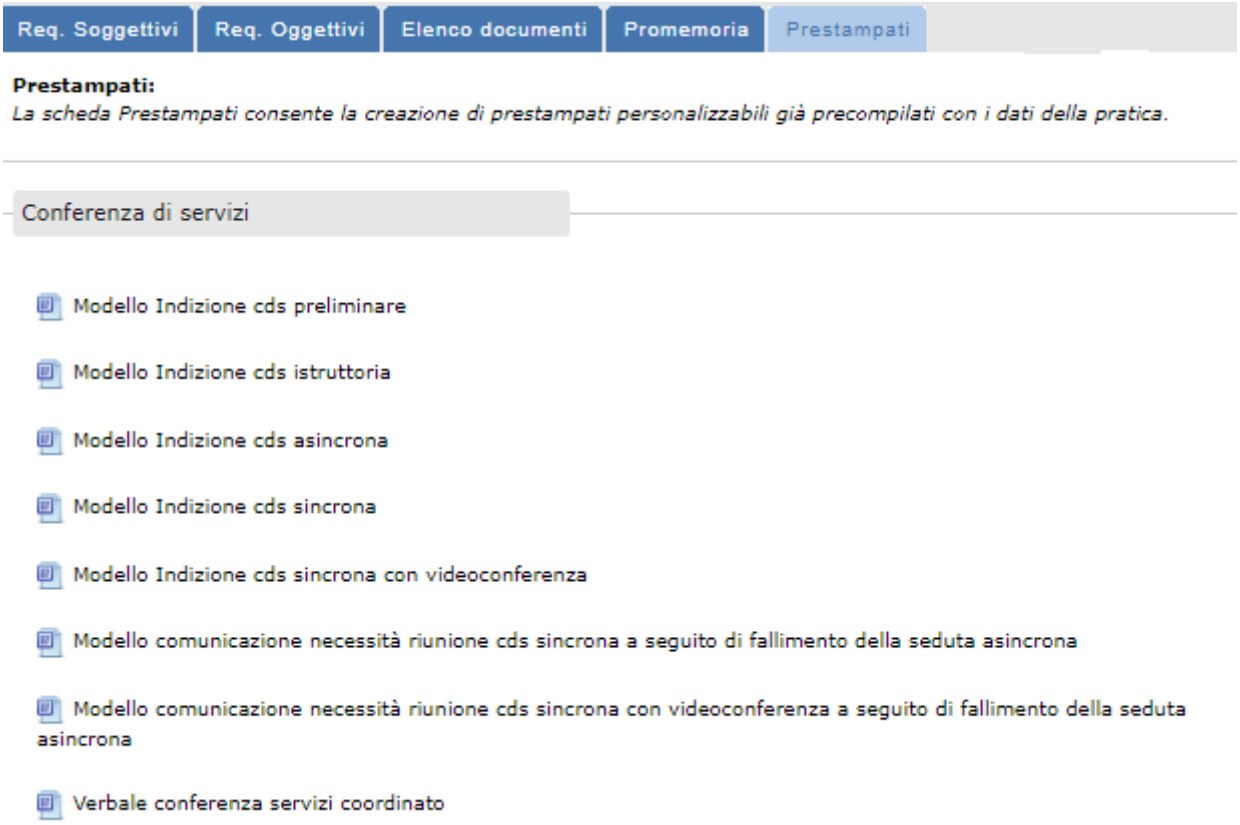


Figura 4.1.11.b - Prestampati per la gestione della Conferenza dei Servizi

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.

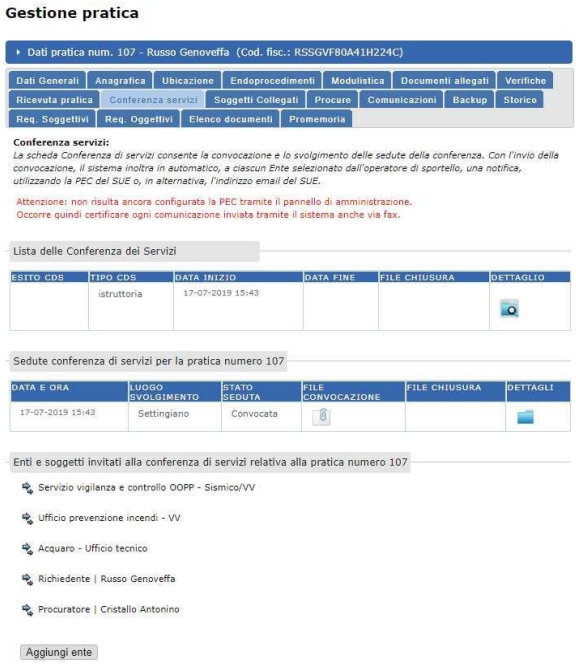


Figura 4.1.11.c - Dettagli Conferenza convocata

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*".

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.

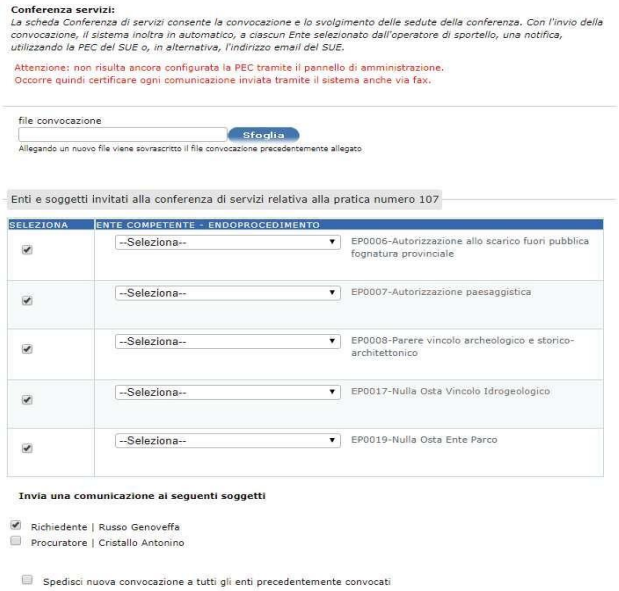


Figura 4.1.11.e - Procedura di inserimento di un nuovo ente da convocare in Conferenza di Servizi

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

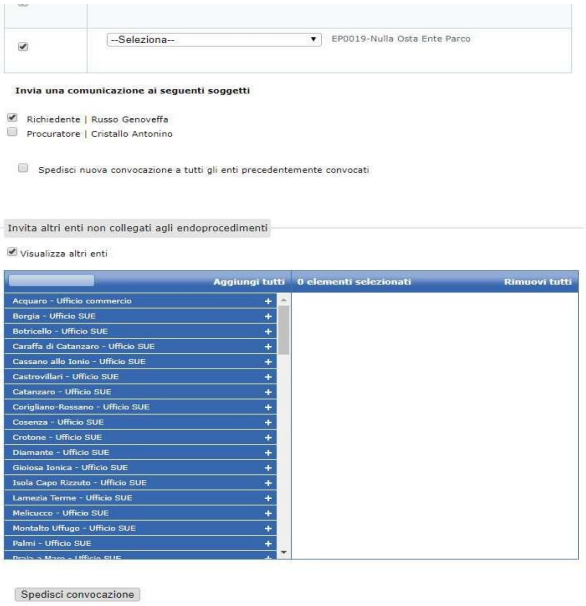


Figura 4.1.11.f - Inserimento di un ente non presente in endoprocedimenti

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

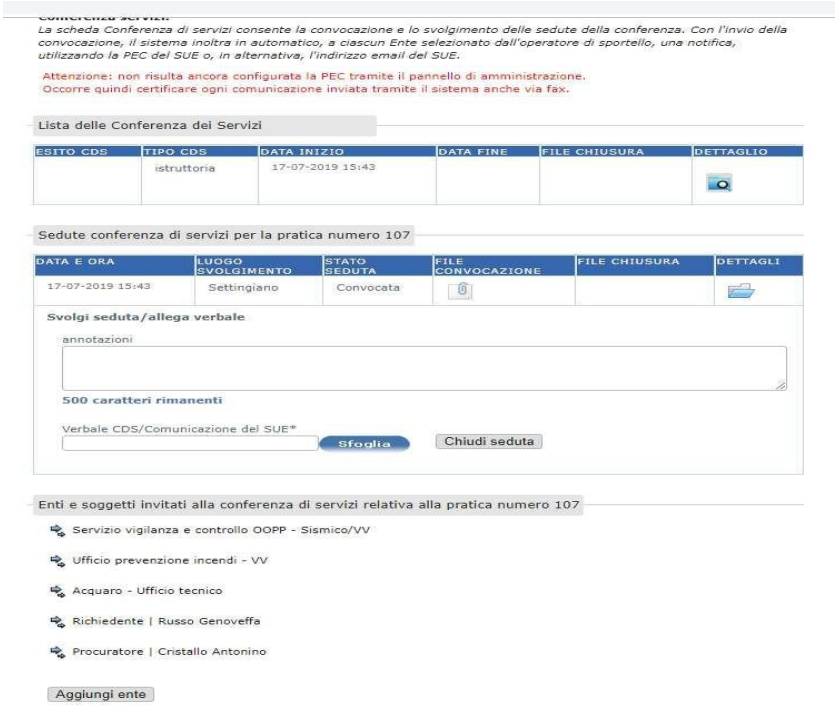


Figura 4.1.11.g - Conferenza di servizi: chiusura seduta

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.

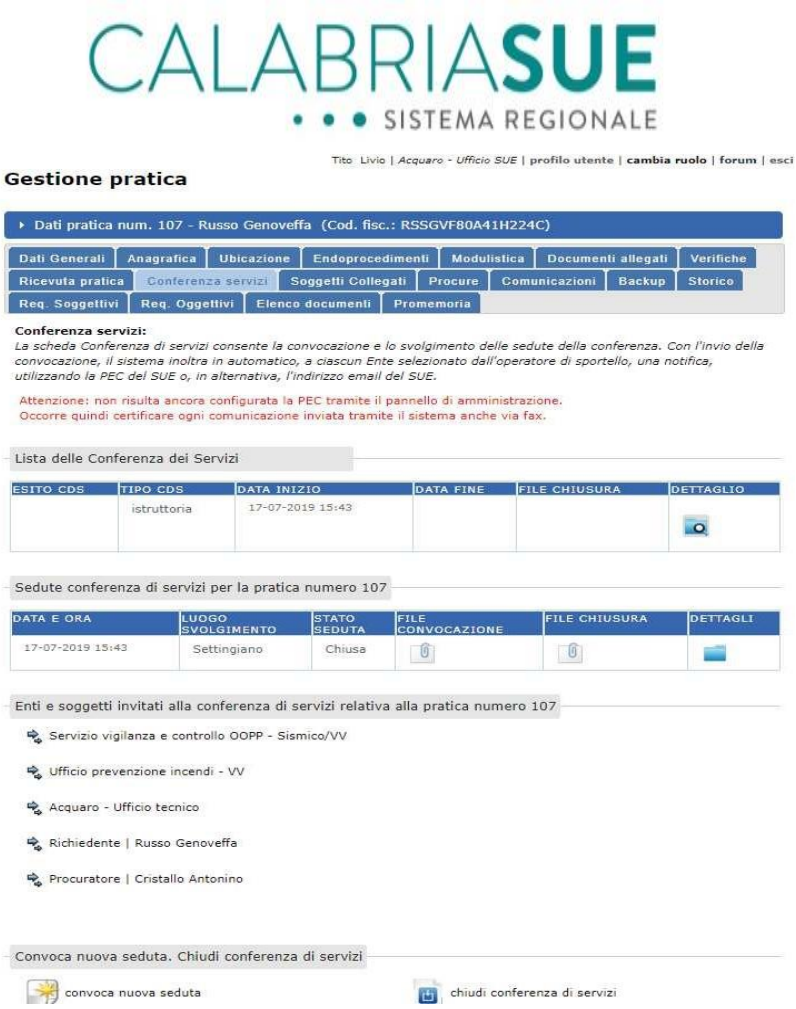


Figura 4.1.11.h - Chiusura conferenza di servizi: verbale finale

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

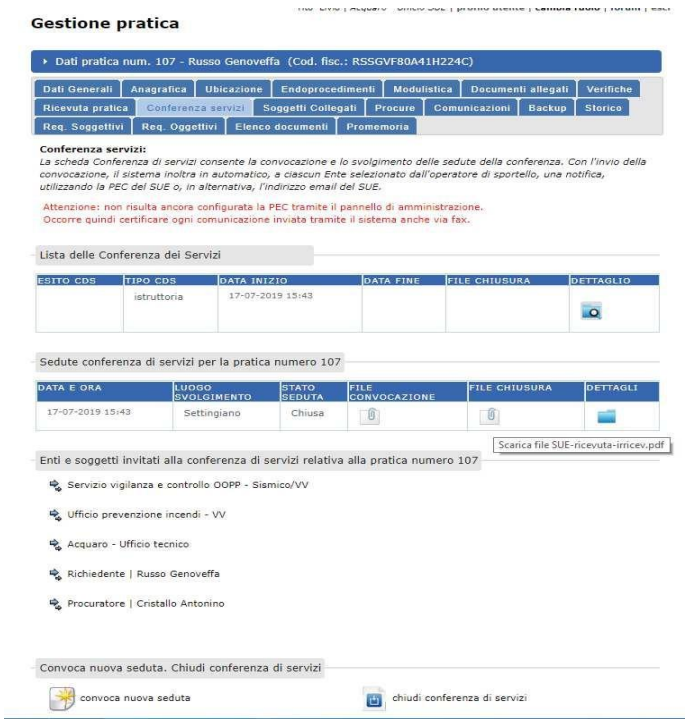


Figura 4.1.11.i - Verbale conclusivo Conferenza

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.

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.

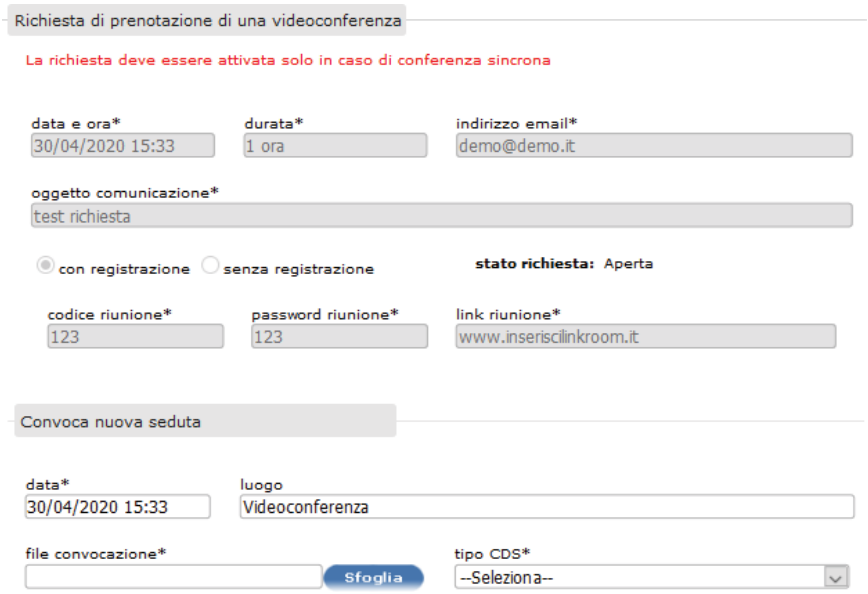


Figura 4.1.12.b – Dati per lo svolgimento della web conference

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

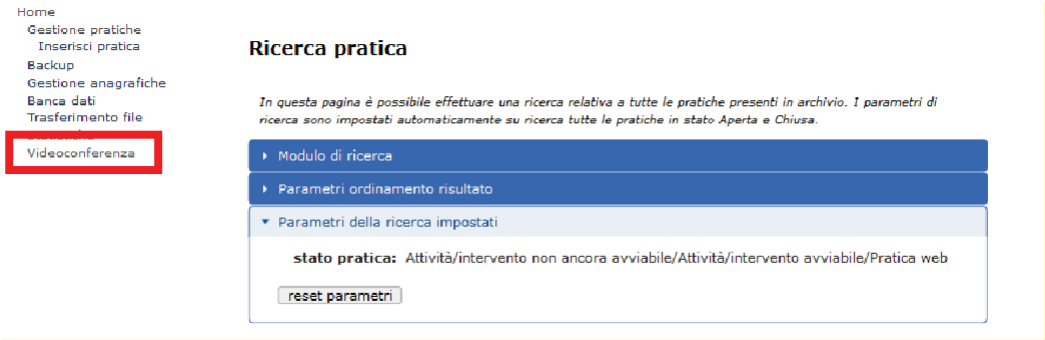


Figura 4.1.12.c – Sezione Videoconferenza

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'.

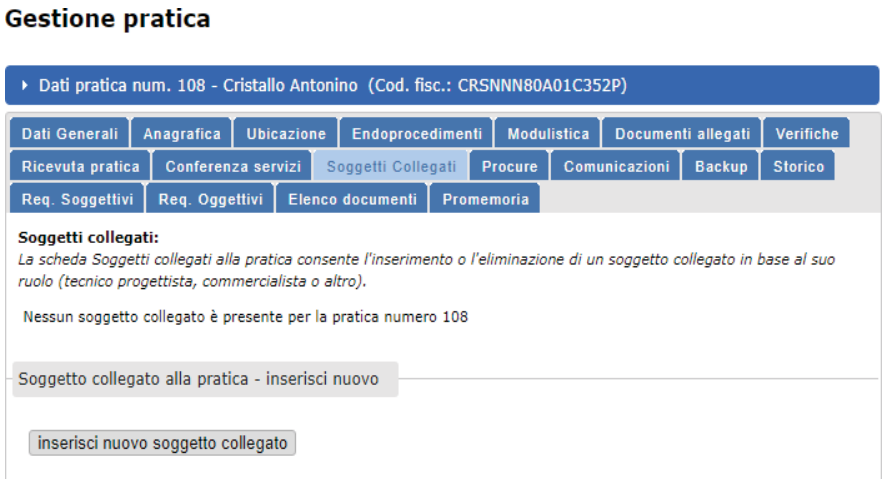


Figura 4.1.13.a - Inserimento soggetto collegato

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*'.

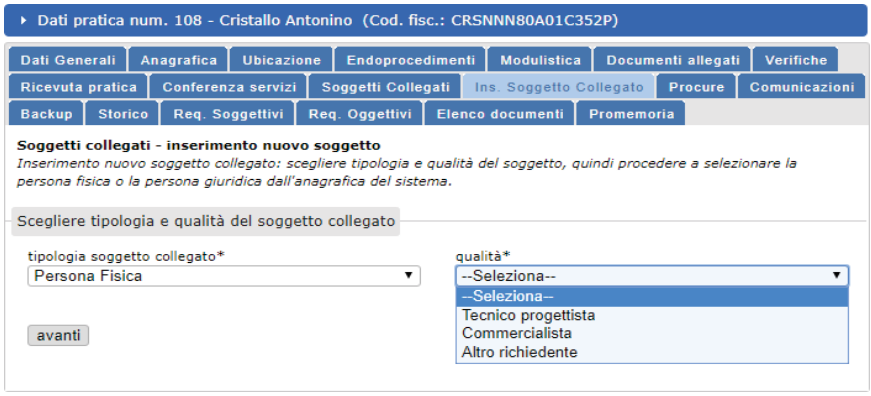


Figura 4.1.13.b - Tipologia soggetto collegato

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.

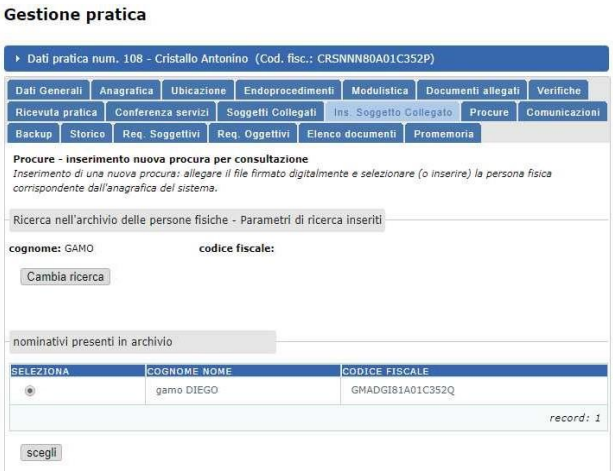


Figura 4.1.13.c - Inserimento soggetto collegato già presente a sistema

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

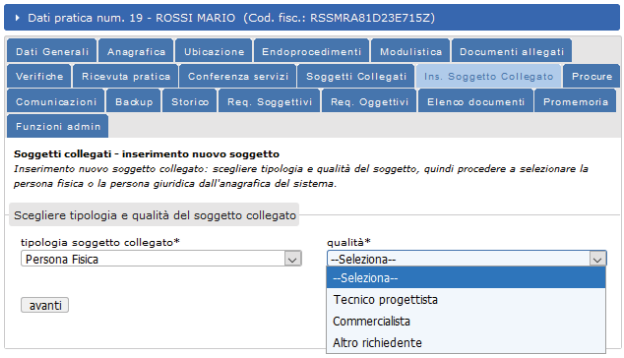


Figura 4.1.13.d - Inserimento ex novo soggetto collegato

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*'.

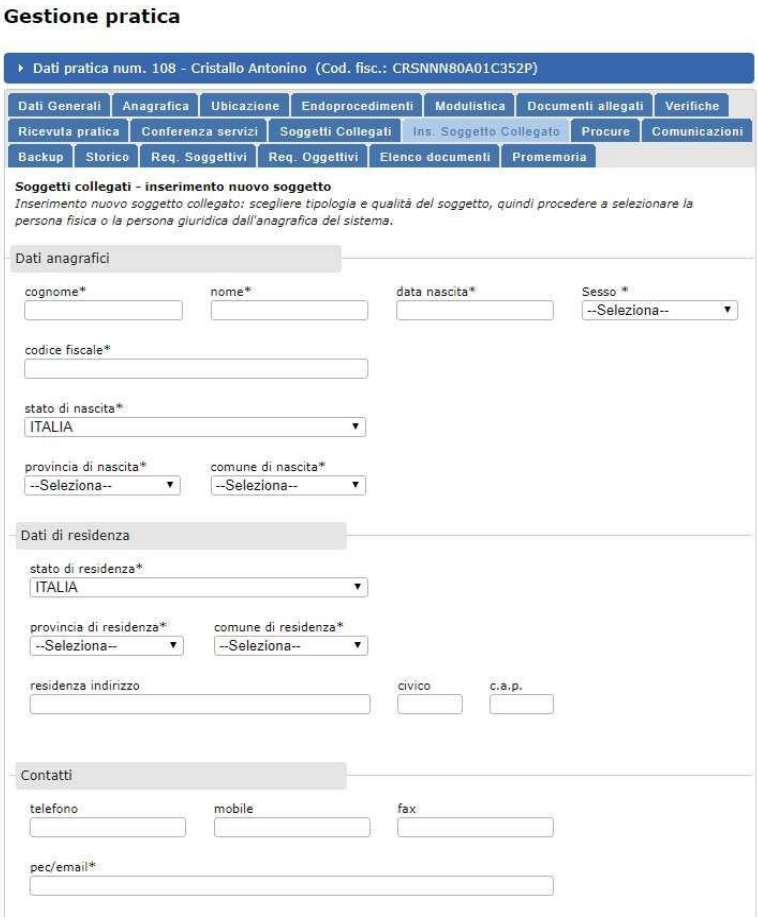


Figura 4.1.13.e - Anagrafica soggetto collegato

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

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'*.

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.

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.

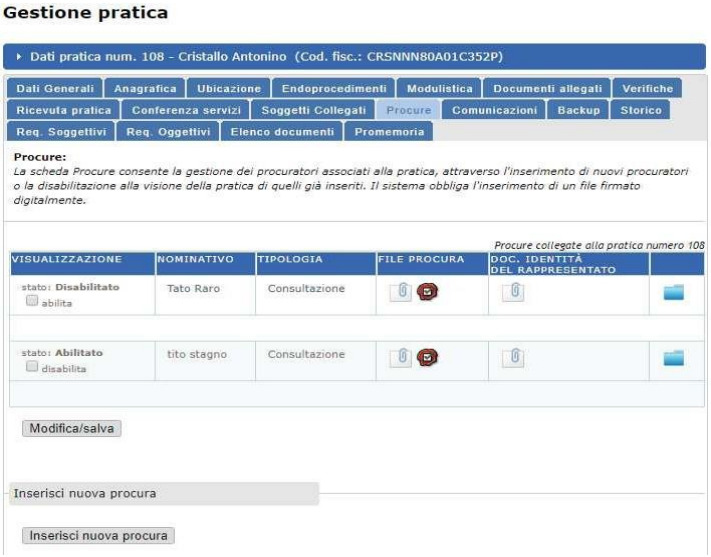


Figura 4.1.14.c - Riepilogo dati procura

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).

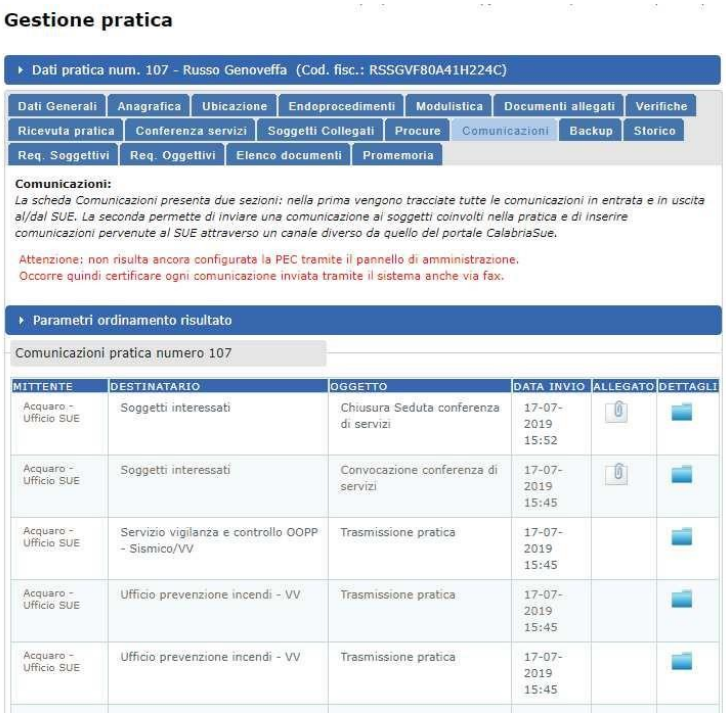


Figura 4.1.15.a - Riepilogo comunicazioni effettuate

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.

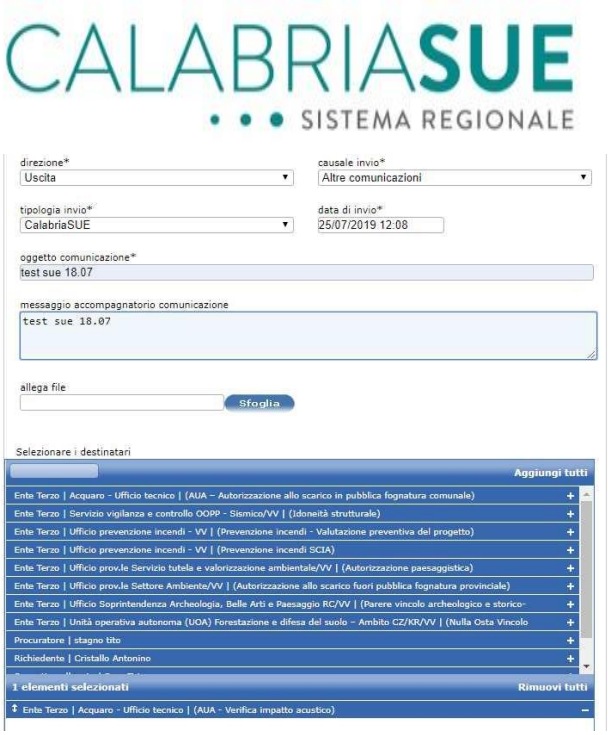


Figura 4.1.15.b - Invio nuova comunicazione

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.

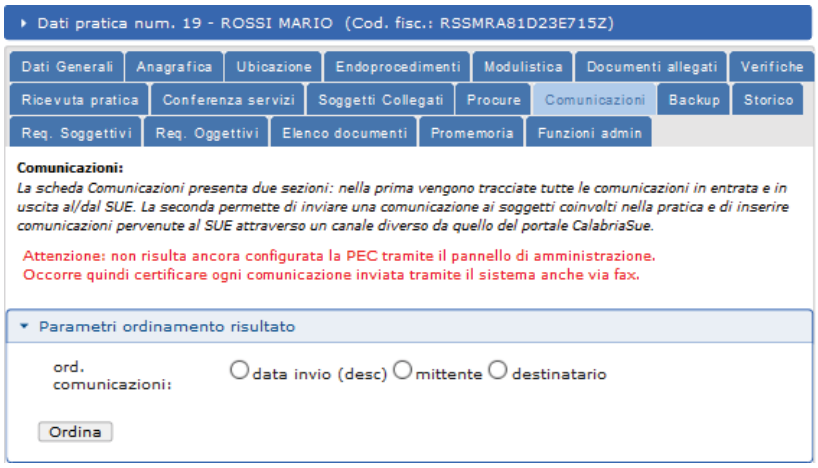


Figura 4.1.15.c - La scheda comunicazioni ed i filtri di ordinamento

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.

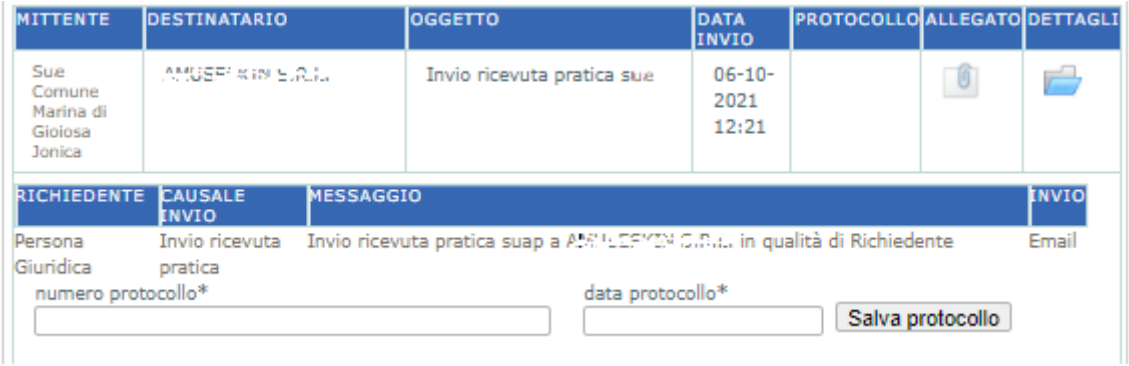


Figura 2.2.15.g - Protocollo comunicazioni

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.

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.

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.

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

Tra le notifiche generate da SISMICA, si evidenzia la notifica automatica che viene inviata al richiedente, tramite la pec dell'Ufficio SUE, all'atto dell'estrazione dell'istanza di minore rilevanza sismica per i controlli a campione, sollevando l'operatore di sportello ad adempiere manualmente a quanto prescritto dalla RR 1/2021 (obbligo di notifica al professionista delegato, entro tre giorni dall'avvenuta estrazione).

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*'

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).

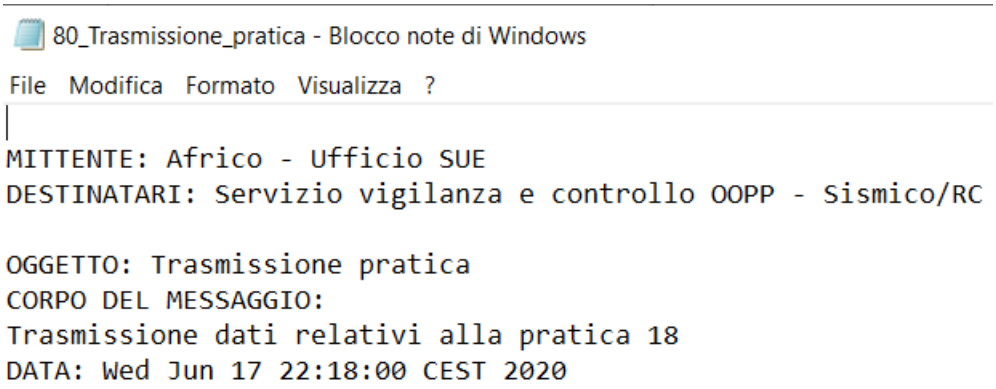


Figura 4.1.16.c - Visualizzazione comunicazione backup pratica

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.

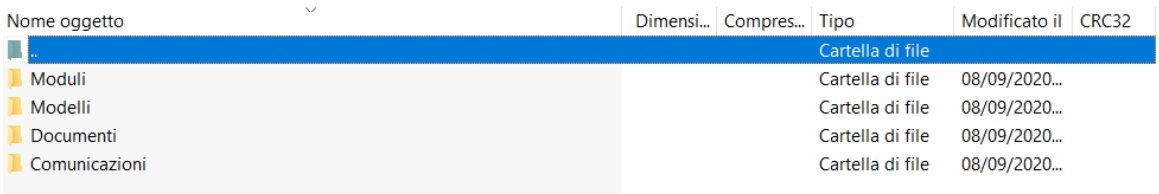


Figura 4.1.16.d - Classificazione del back-up dei moduli per ente

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

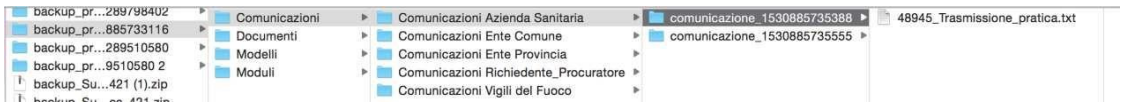


Figura 4.1.16.e - Classificazione del back delle comunicazioni per ente

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.

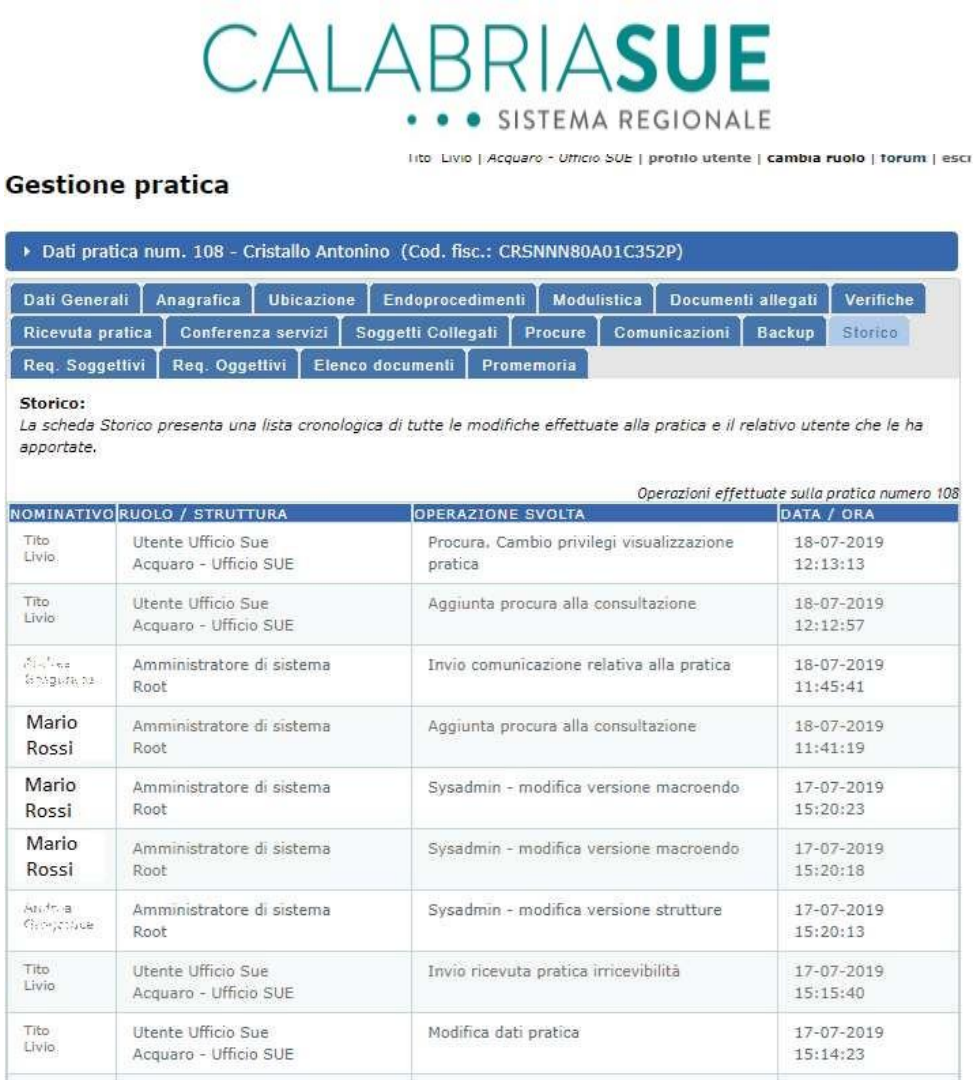


Figura 4.1.17.a –Storico della pratica

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.

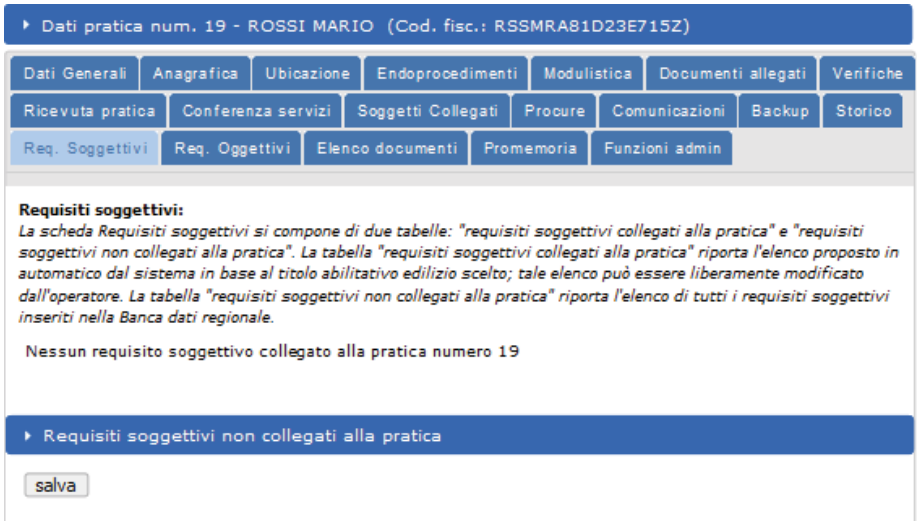


Figura 4.1.18.a - Requisiti soggettivi

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.

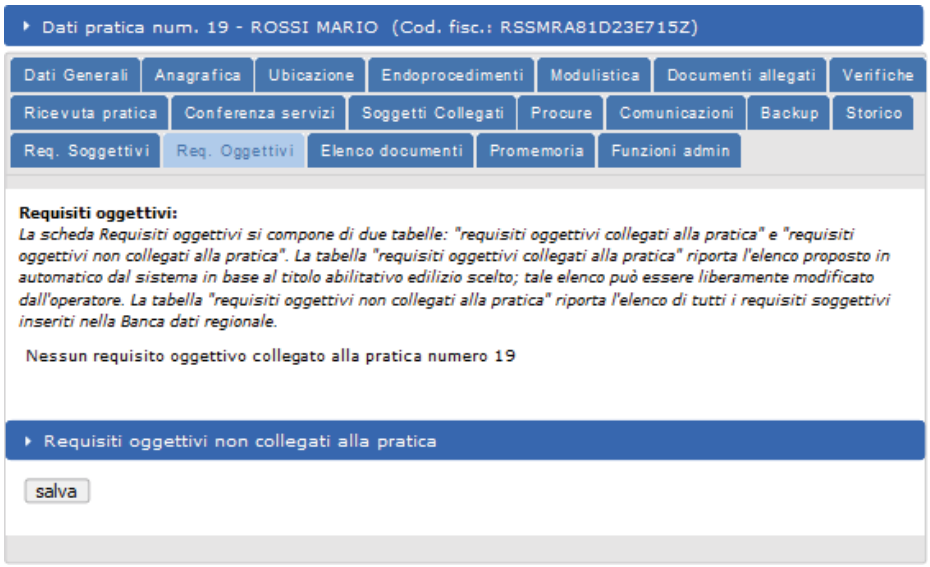


Figura 4.1.18.b –Requisiti oggettivi

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.

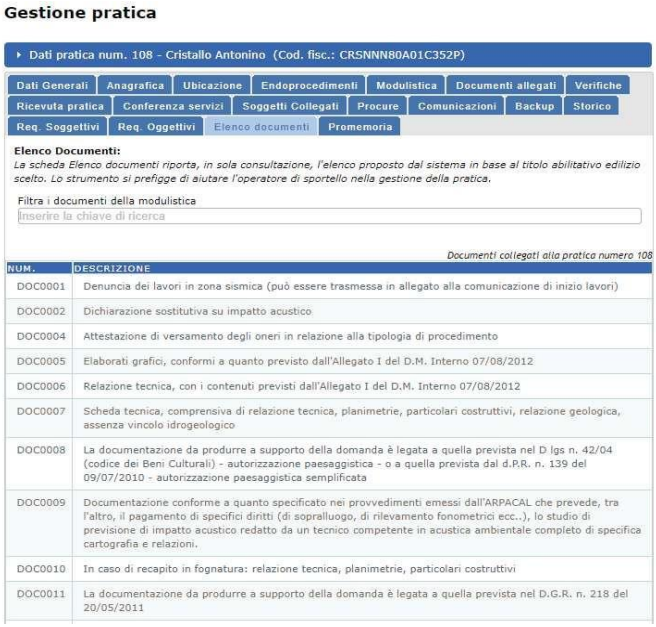


Figura 4.1.19.a - Elenco documenti

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.

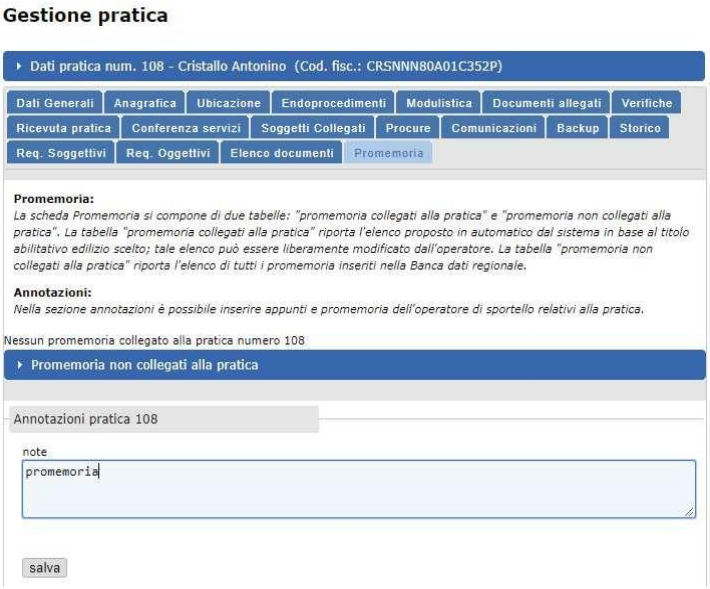


Figura 4.1.20.a - Promemoria e Annotazioni pratica

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.

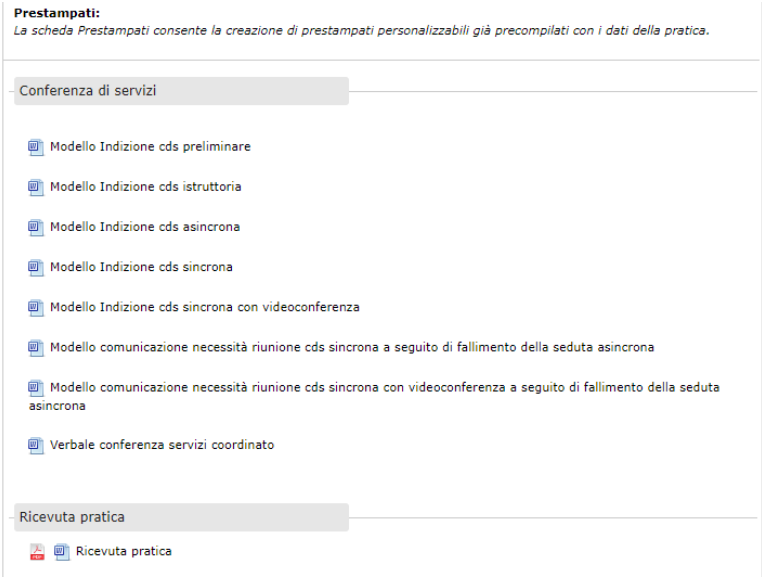
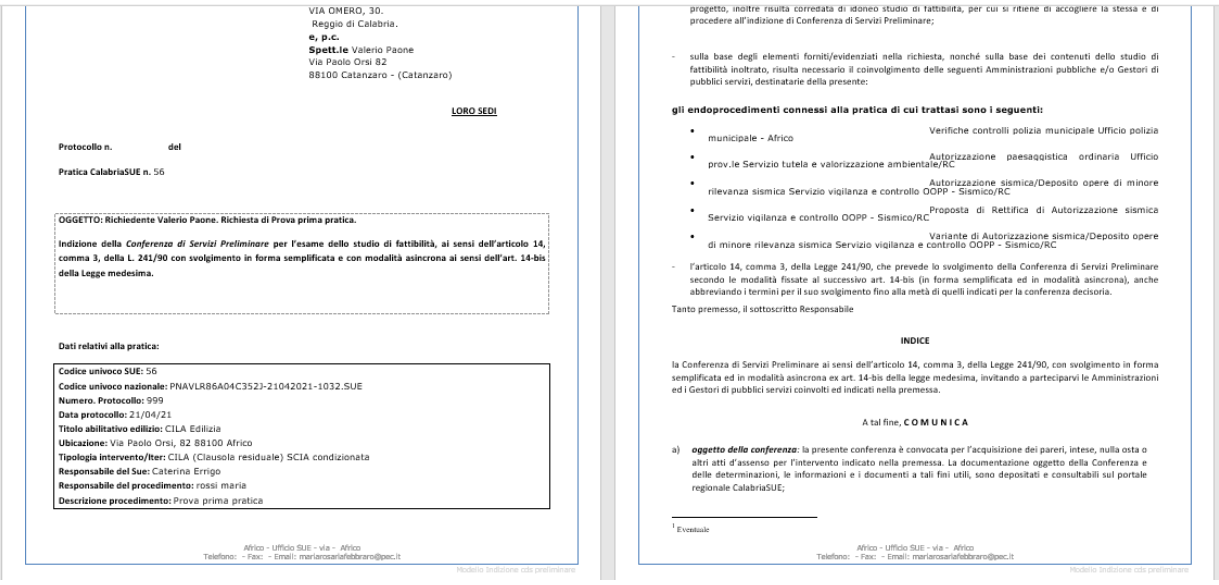


Figura 4.1.21.a - Sezione Prestampati

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.



VIA OMERO, 30.
Reggio di Calabria.
e, p.c.
Spett.le Valerio Paone
Via Paolo Orsi 82
88100 Catanzaro - (Catanzaro)

LORO SEDI

Protocollo n. **del**

Pratica CalabriaSUE n. 56

OGGETTO: Richiedente Valerio Paone. Richiesta di Prova prima pratica.

Indizione della *Conferenza di Servizi Preliminare* per l'esame dello studio di fattibilità, ai sensi dell'articolo 14, comma 3, della L. 241/90 con svolgimento in forma semplificata e con modalità asincrona ai sensi dell'art. 14-bis della Legge medesima.

Dati relativi alla pratica:

Codice univoco SUE: 56
Codice univoco nazionale: PNAVLR86A04C352J-21042021-1032.SUE
Numero. Protocollo: 999
Data protocollo: 21/04/21
Titolo abilitativo edilizio: CILA Edilizia
Ubicazione: Via Paolo Orsi, 82 88100 Africo
Tipologia intervento/Iter: CILA (Clausola residuale) SCIA condizionata
Responsabile del Sue: Caterina Errigo
Responsabile del procedimento: rossi maria
Descrizione procedimento: Prova prima pratica

Africo - Ufficio SUE - via - Africo
Telefono: - Fax: - Email: mariarosariafebbraro@pec.it
Modello Indizione cds preliminare

progetto, inoltre risulta corredata di idoneo studio di fattibilità, per cui si ritiene di accogliere la stessa e di procedere all'indizione di Conferenza di Servizi Preliminare;

- sulla base degli elementi forniti/evidenziati nella richiesta, nonché sulla base dei contenuti dello studio di fattibilità inoltrato, risulta necessario il coinvolgimento delle seguenti Amministrazioni pubbliche e/o Gestori di pubblici servizi, destinatarie della presente:

gli endoprocedimenti connessi alla pratica di cui trattasi sono i seguenti:

- Verifiche controlli polizia municipale Ufficio polizia municipale - Africo
- Autorizzazione paesaggistica ordinaria Ufficio prov.le Servizio tutela e valorizzazione ambientale/RC
- Autorizzazione sismica/Deposito opere di minore rilevanza sismica Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/RC
- Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/RC
- Variante di Autorizzazione sismica/Deposito opere di minore rilevanza sismica Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/RC

- l'articolo 14, comma 3, della Legge 241/90, che prevede lo svolgimento della Conferenza di Servizi Preliminare secondo le modalità fissate al successivo art. 14-bis (in forma semplificata ed in modalità asincrona), anche abbreviando i termini per il suo svolgimento fino alla metà di quelli indicati per la conferenza decisoria.

Tanto premesso, il sottoscritto Responsabile

INDICE

la Conferenza di Servizi Preliminare ai sensi dell'articolo 14, comma 3, della Legge 241/90, con svolgimento in forma semplificata ed in modalità asincrona ex art. 14-bis della legge medesima, invitando a parteciparvi le Amministrazioni ed i Gestori di pubblici servizi coinvolti ed indicati nella premessa.

A tal fine, **C O M U N I C A**

a) ***oggetto della conferenza***: la presente conferenza è convocata per l'acquisizione dei pareri, intese, nulla osta o altri atti d'assenso per l'intervento indicato nella premessa. La documentazione oggetto della Conferenza e delle determinazioni, le informazioni e i documenti a tali fini utili, sono depositati e consultabili sul portale regionale CalabriaSUE;

[1] Eventuale

Africo - Ufficio SUE - via - Africo
Telefono: - Fax: - Email: mariarosariafebbraro@pec.it
Modello Indizione cds preliminare

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*.

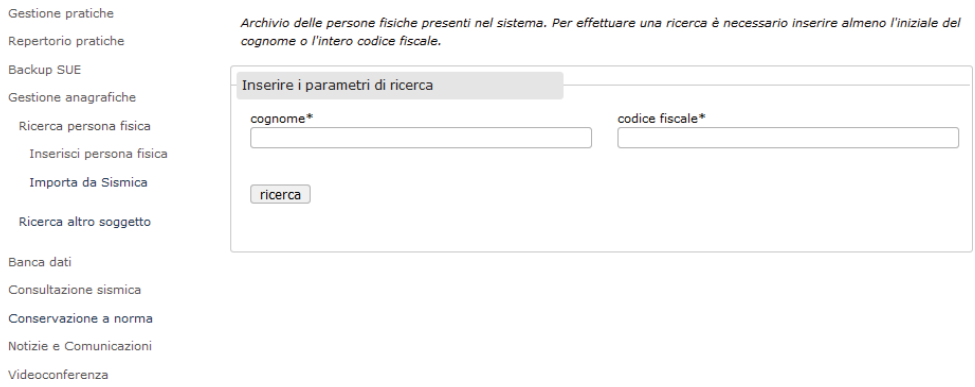


Figura 5.1.a - Gestione anagrafiche

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.

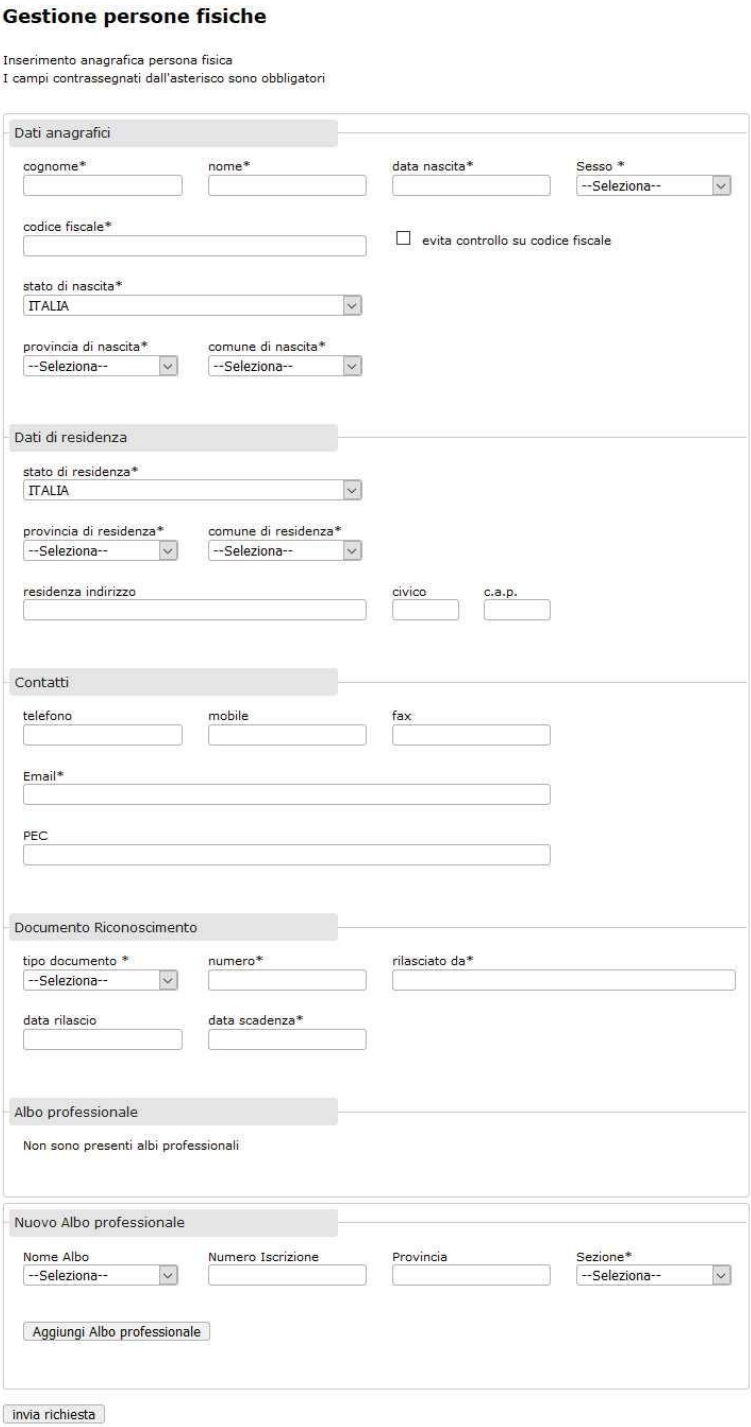


Figura 5.2.a - Gestione anagrafiche/inserimento

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.

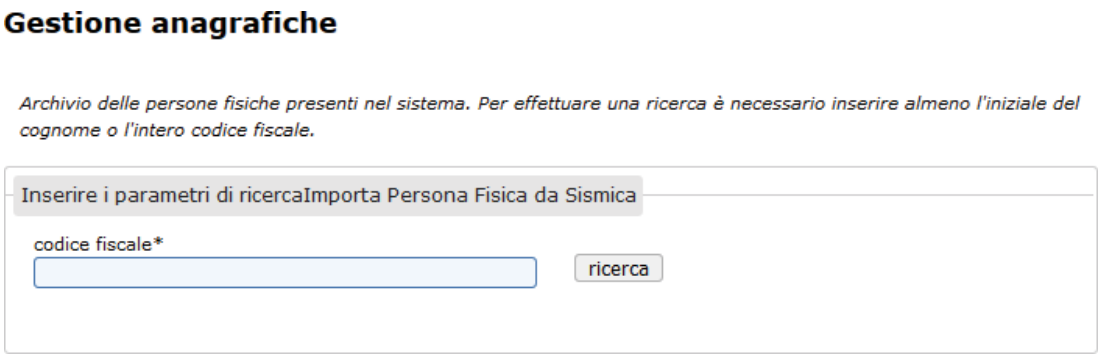


Figura 5.3.a –Importa anagrafica da sismica

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

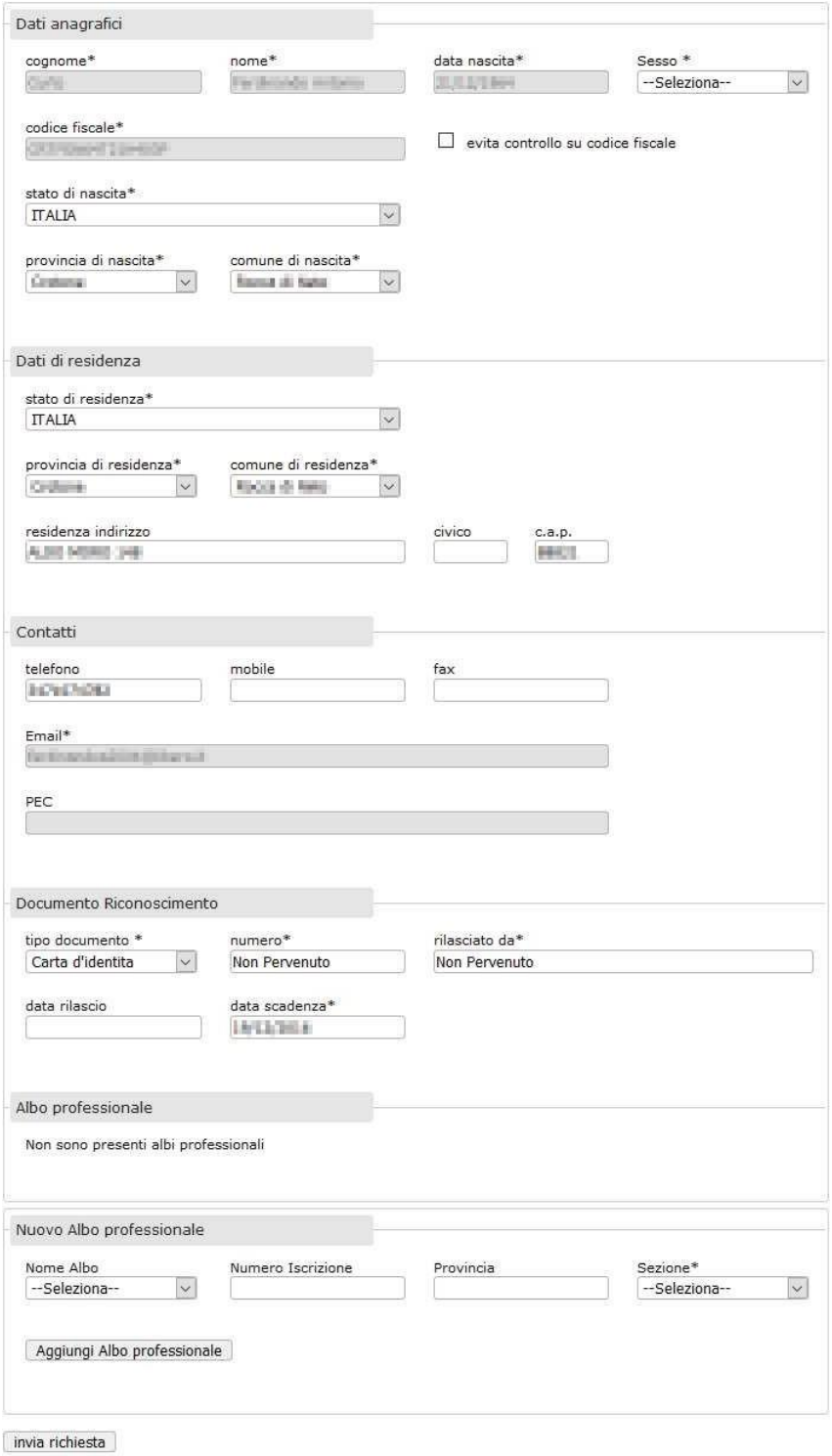


Figura 5.3.b – Anagrafica importata da Sismica

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.

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 quanto 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

Dati generali | Elenco endoprocedimenti | Documenti | Modulistica | Normativa | Requisiti oggettivi | Requisiti soggettivi | Adempimenti | Promemoria

endoprocedimenti collegati al titolo abilitativo edilizio Permesso di costruire

CODICE	NOME	DATI ENDO
EP0001	Idoneità strutturale	visualizza
EP0002	Prevenzione incendi SCIA	visualizza
EP0003	Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto	visualizza
EP0006	Autorizzazione allo scarico 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* e *Consultazione istanze* 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.

Figura 7.a – Consultazione fascicoli Sismica

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

Figura 7.b - Consultazione Sismica - Visualizzazione fascicoli

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

La ricerca per fascicolo prevede come parametri il Comune di ubicazione dell'intervento strutturale, coincidente con l'ufficio SUE comunale dell'operatore che sta effettuando la ricerca, il numero di fascicolo e di istanza.

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

Effettuando tale tipo di ricerca, è possibile visualizzare tutte le istanze che compongono il fascicolo con il relativo stato, oltre che i principali dati identificativi del progetto strutturale.

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

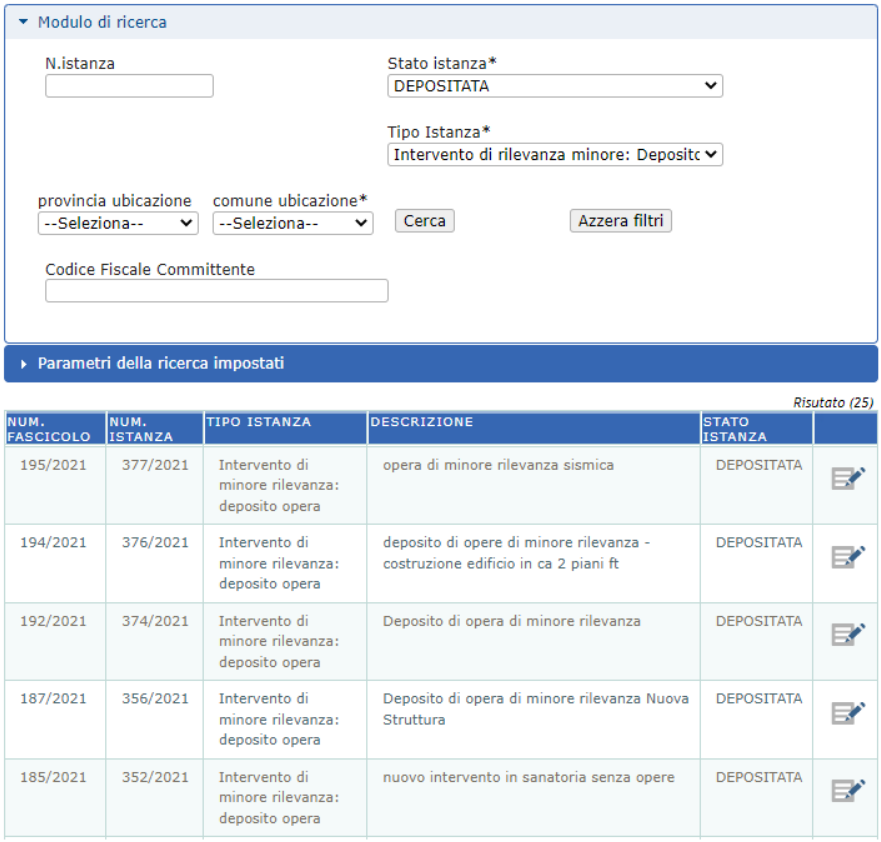
NUM. ISTANZA	TIPO ISTANZA	DESCRIZIONE	STATO ISTANZA	
187/2020	Rinuncia lavori	fbbbdsbdb	VERIFICATA	
185/2020	Richiesta di autorizzazione sismica	test	ACCETTATA	

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

Diversamente, la consultazione per istanza consente una ricerca più dettagliata in quanto sono presenti campi aggiuntivi relativi alla tipologia di istanza, allo stato della stessa e al codice fiscale del committente.

Figura 7.d - Modulo di ricerca e parametri di ordinamento delle istanze sismica

Effettuando la ricerca per istanza, l'operatore di sportello visualizza il numero di fascicolo a cui appartiene, la descrizione dell'intervento, lo stato dell'istanza e l'icona di consultazione.



NUM. FASCICOLO	NUM. ISTANZA	TIPO ISTANZA	DESCRIZIONE	STATO ISTANZA	
195/2021	377/2021	Intervento di minore rilevanza: deposito opera	opera di minore rilevanza sismica	DEPOSITATA	
194/2021	376/2021	Intervento di minore rilevanza: deposito opera	deposito di opere di minore rilevanza - costruzione edificio in ca 2 piani ft	DEPOSITATA	
192/2021	374/2021	Intervento di minore rilevanza: deposito opera	Deposito di opera di minore rilevanza	DEPOSITATA	
187/2021	356/2021	Intervento di minore rilevanza: deposito opera	Deposito di opera di minore rilevanza Nuova Struttura	DEPOSITATA	
185/2021	352/2021	Intervento di minore rilevanza: deposito opera	nuovo intervento in sanatoria senza opere	DEPOSITATA	

Figura 7.e – Risultati con filtri impostati

Accedendo al dettaglio dell'istanza, è possibile sia presente il link *Consulta pratica SUE* che consente, per le pratiche trasmesse con il portale www.calabriasue.it, di visualizzare

la relativa pratica

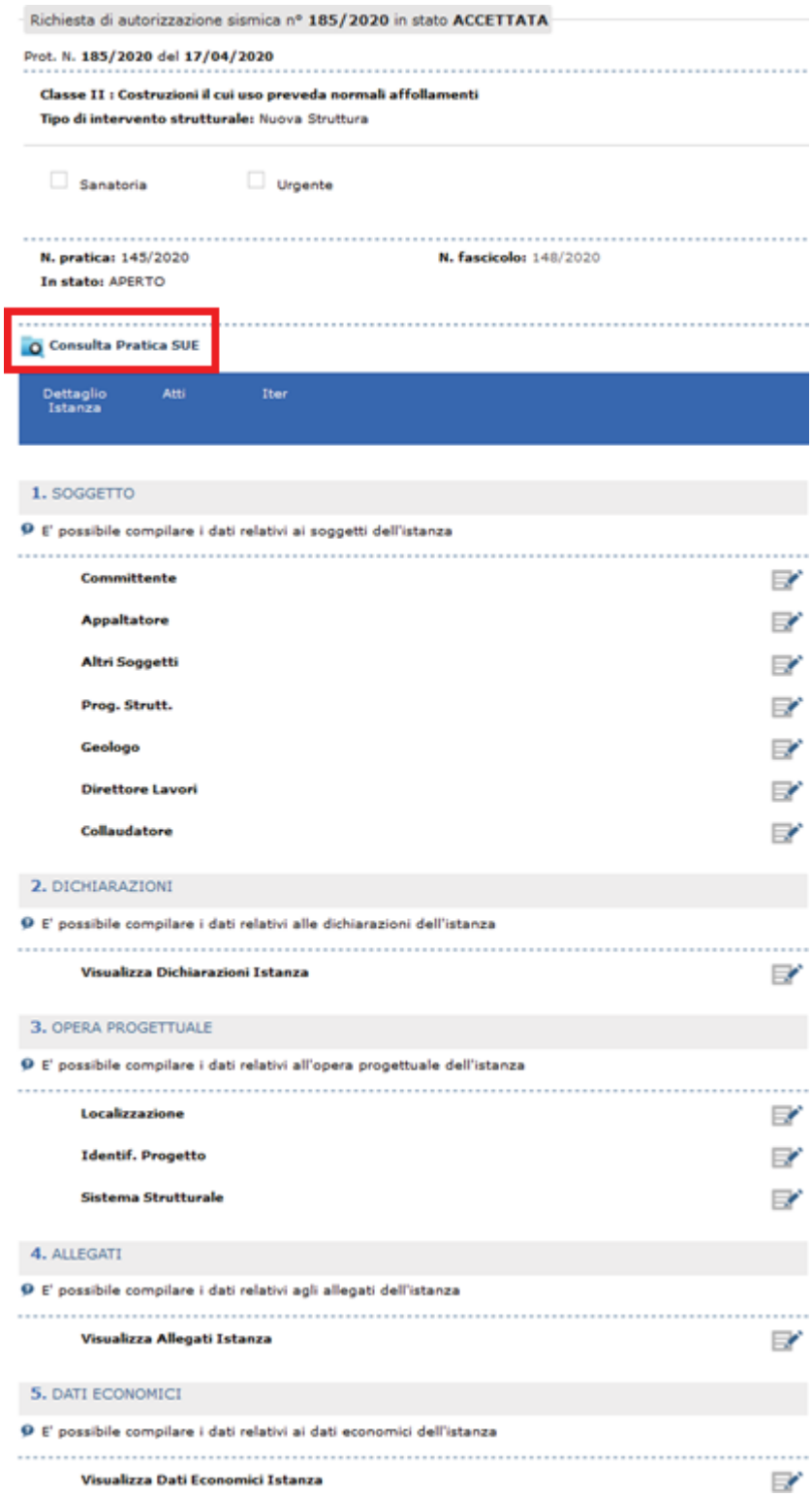


Figura 7.f - Consultazione sismica - Dettaglio istanza

7.1. Variazione ruoli e soggetti da parte di soggetti esterni al fascicolo

Questa funzionalità consente la trasmissione di un'istanza di Variazione Ruoli e Soggetti da parte di soggetti esterni al fascicolo. In particolare,tale funzionalità permette, a qualsiasi professionista abilitato ad agire su SISMICA, dopo aver indicato gli estremi del fascicolo ed inserito la delega del committente a cui è associato il fascicolo e una volta superati con esito positivo i controlli sulla corrispondenza del delegante con il committente, di poter trasmettere una istanza di variazione Ruoli e Soggetti che permetta il cambio di una o più figure associate al fascicolo.
Inoltre, è stata introdotta la possibilità di variare il progettista strutturale.
La figura seguente visualizza la pagina di consultazione di un'istanza SISMICA, in cui è riportato il caso della nuova tipologia di Variazione Ruoli e Soggetti da parte di un utente esterno al fascicolo, da cui è visibile anche la nuova funzionalità introdotta che prevede la possibilità di cambiare il progettista strutturale della pratica. Nel menù, infatti, compare la voce "*Prog. Strutt*", da cui l'operatore può accede ai dati del professionista aggiornato.

Figura 7.g – Abilitazione soggetti esterni al fascicolo

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 o conoscere l’identità di chi, all’interno del proprio Ente, possiede tale ruolo.

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.

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 "*sì*" 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:

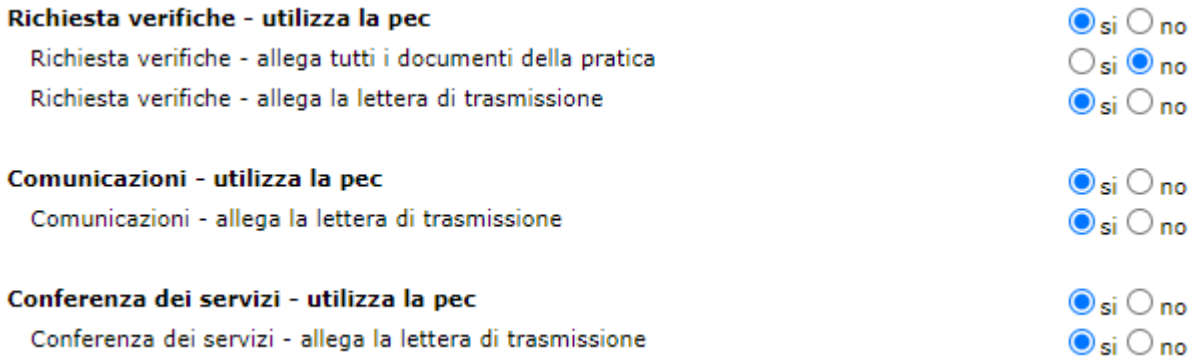


Figura 8.1.d - Impostazioni sulle notifiche di sistema

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.

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".

8.1.1. Errata configurazione della Pec

Qualora, sul sistema informativo, la PEC del Comune non sia configurata correttamente (es. quando la password dell'account della PEC è scaduta oppure quando i parametri dei server SMTP sono stati riportati in maniera errata), l'inoltro automatico delle Pec fallirà perciò i destinatari della notifica non riceveranno alcuna PEC fino a che i dati corretti non saranno ripristinati. In taluni casi, il sistema SUE mostrerà un alert all'utente dello Sportello che accederà al sistema, che darà contezza dell'eventuale presenza di dati errati o assenti nella configurazione della casella pec dell'ente sul sistema. Tale avviso, quindi, da contezza all'utente della necessità di rivolgersi, all'interno del proprio Ente, alla persona che detiene il ruolo di "*Utente Amministratore della PEC*" su CalabriaSUE per configurare correttamente il pannello della PEC come descritto nel paragrafo precedente. La verifica della validità della configurazione della Pec sarà effettuata in due diversi momenti: uno all'atto del salvataggio della configurazione stessa e l'altro all'atto dell'invio della Pec. All'utente, nel caso in cui siano presenti delle anomalie, apparirà un alert con il seguente messaggio e suggerisce le azioni da intraprendere per procedere alla riconfigurazione della Pec come mostrato nell'immagine seguente:

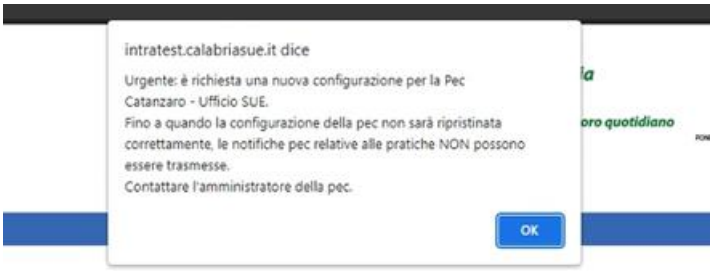


Figura 8.1.1.a – alert aggiornamento pec

Si evidenzia che le PEC non trasmesse a causa dell'errata configurazione del sistema NON potranno essere inviate dallo stesso, in maniera postuma, una volta riconfigurato correttamente il sistema. È compito dell'ufficio, perciò, provvedere extra sistema alla trasmissione delle PEC di notifica agli interessati (altra PA e/o richiedente) e tracciare manualmente, nella scheda "*Comunicazioni*", l'avvenuta trasmissione.

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*”[2]. 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.

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*”.

Figura 8.2.b - Accesso alla procedura di configurazione

[2] Qualora non si possieda tale ruolo, è possibile contattare l’Help Desk per ottenere le informazioni utili per l’ottenimento di tale ruolo o conoscere l’identità di chi, all’interno del proprio Ente, possiede tale ruolo.

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*".

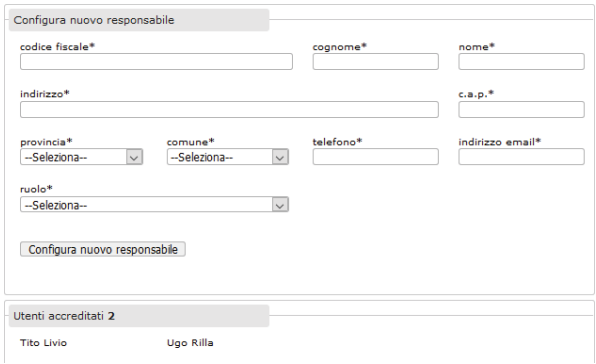


Figura 8.2.c - Procedura di configurazione nuovo responsabile

Se nessun nominativo è stato inserito, nella 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, ad ogni nuova pratica, al corretto Responsabile del procedimento fra quelli disponibili. Si procederà, infatti, scegliendo dal menu a tendina del campo (obbligatorio) *Responsabile del procedimento* (scheda Dati generali) il responsabile interessato.

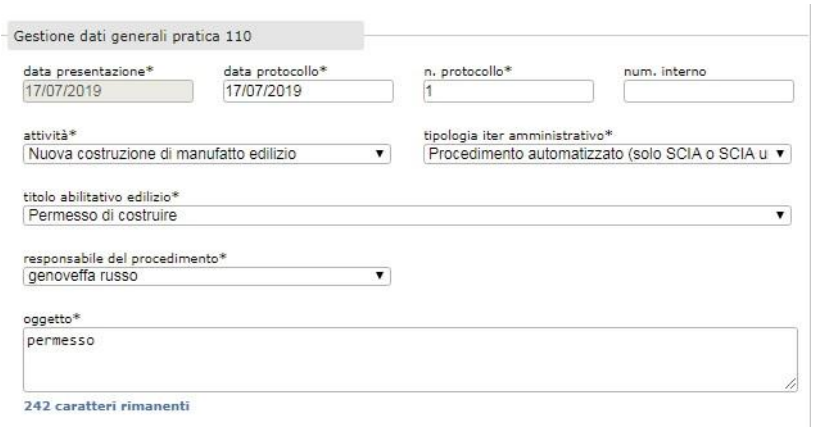


Figura 8.2.d - Inserimento Responsabile del procedimento nella pratica

8.2.1. Assegnazione automatica del Responsabile di Procedimento

In fase di compilazione dell'anagrafica dell'Ente, è possibile configurare il sistema affinché, all'arrivo di ciascuna pratica, sia assegnato automaticamente il Responsabile di Procedimento SUE tra quelli che, presenti nell'elenco dei Responsabili di procedimento, viene configurato, inoltre, come "*Responsabile di procedimento di default*". Qualora venga operata tale configurazione, l'assegnazione del responsabile del procedimento sarà automatica per ciascuna pratica in arrivo, mantenendo, in ogni caso, la possibilità di modificare manualmente il nominativo scegliendone un altro. Tale operazione di configurazione dovrebbe sgravare ulteriormente le incombenze dell'ufficio all'arrivo di una pratica.

A tale scopo, nella scheda Anagrafica degli Enti, è presente un menù a tendina che permette di indicare chi, fra quelli presenti a sistema, debba essere il *Responsabile di procedimento di default.*

È possibile specificare un solo Responsabile di default e non è obbligatorio farlo. La figura in basso evidenzia il menù a tendina da cui selezionare il ruolo di *Responsabile di procedimento di default* che è possibile assegnare e configurare.

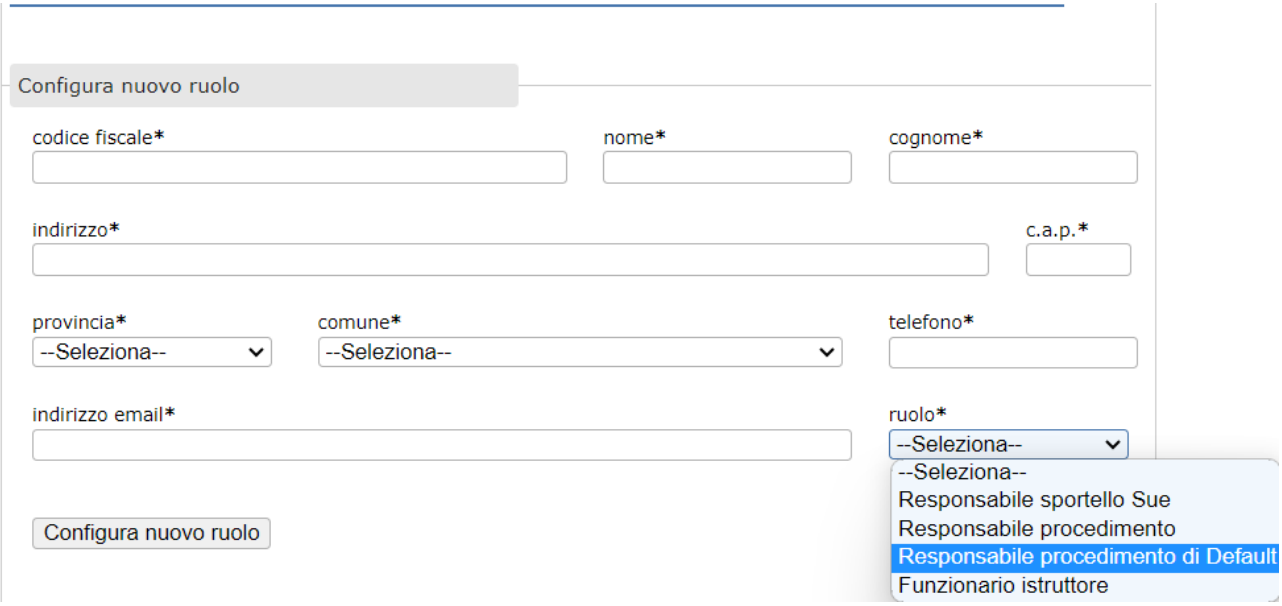


Figura 8.2.1 a – Inserimento Responsabile procedimento di default

8.2.2. Funzionario istruttore

In fase di aggiornamento dell'Anagrafica dell'Ente è possibile designare anche la figura del *Funzionario istruttore* da assegnare a ciascuna pratica. Il Funzionario istruttore sarà informato dell'assegnazione della pratica e di tutti i possibili movimenti della suddetta.

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.

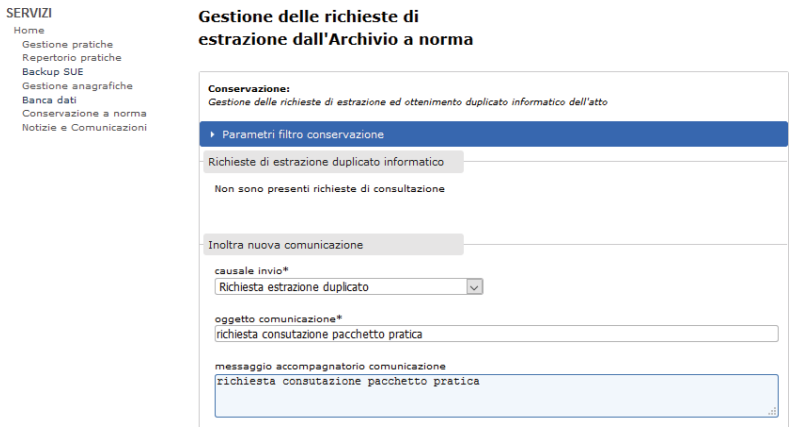


Figura 9.2.a - Il pannello di Gestione Conservazione

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*".

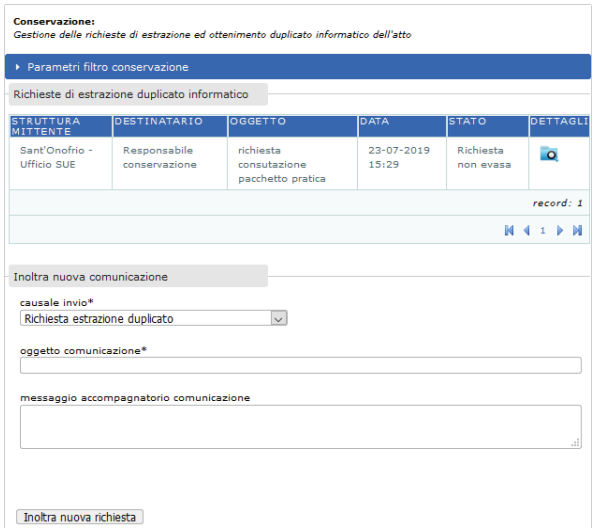


Figura 9.2.b - La sezione Richieste Conservazione e Comunicazioni

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.

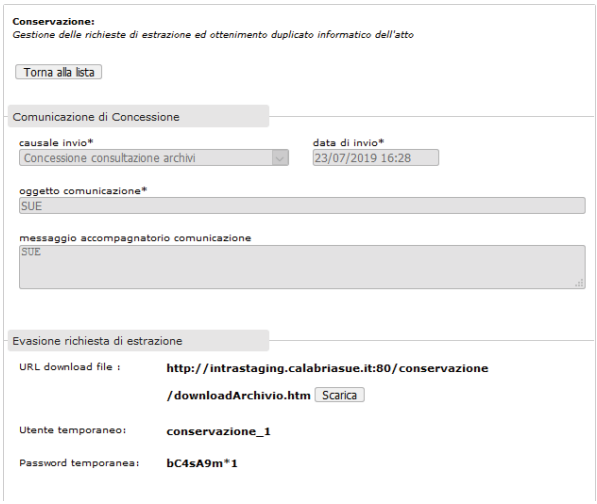


Figura 9.3.a - Risposta di concessione di accesso alla conservazione

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.

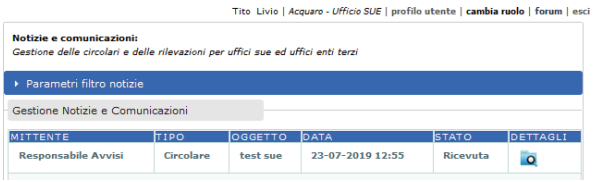


Figura 10.1.b - La sezione gestione notizie comunicazioni

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).

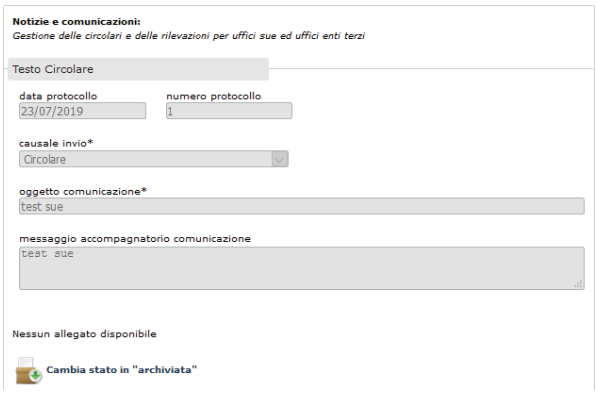


Figura 10.1.c - Il dettaglio di una comunicazione

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

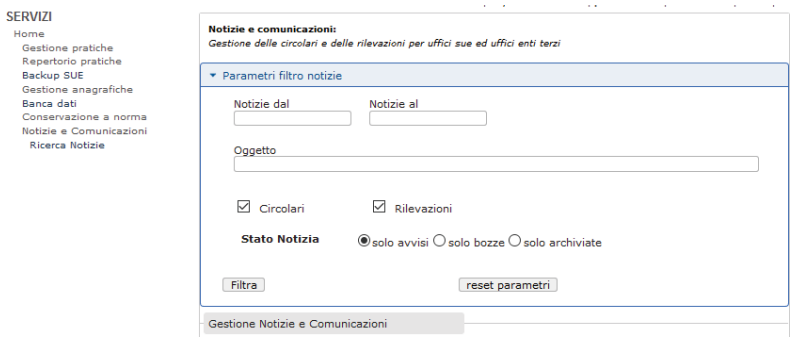


Figura 10.1.d - La sezione Parametri filtro notizie

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

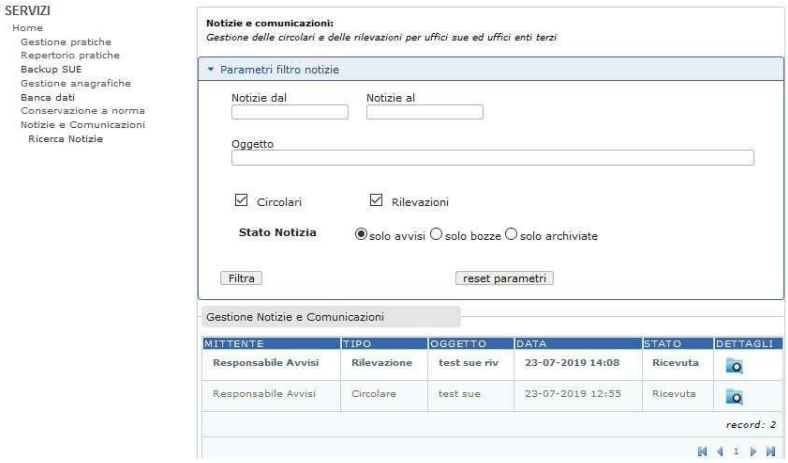


Figura 10.1.e - La sezione Ricerca notizie

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".

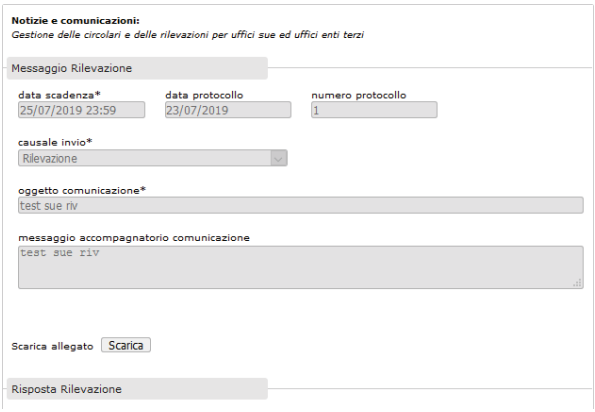


Figura 10.2.a - Dettaglio di una comunicazione di tipo Rilevazione con l'allegato da scaricare

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"

11. Revision History

Versione	Data	Autore	Note di revisione
1.0	06/06/2023	Ivan Vacatello	Aggiunto paragrafo 8.1.1. “Errata configurazione della PEC”, paragrafo 8.2.1 “Assegnazione automatica del Responsabile di procedimento” e paragrafo 8.2.2 “Funzionario istruttore”
1.1	15/09/2023	Ivan Vacatello	Aggiornato paragrafo 4.1.1 “Dati generali” per annoverare la possibilità di assegnare la pratica ad un funzionario istruttore
1.2	04/10/2023	Ivan Vacatello	Aggiornato paragrafo 4.1.15.1 per la notifica automatica in caso di estrazione a campione di istanza sismica di minore rilevanza
1.3	12/03/2024	Ivan Vacatello	Eliminato numero di telefono dell’assistenza tecnica