

---

## Manuale Ente Terzo

---

Data: 12/03/2024

File: SUE Manuale Ente  
Terzo

## Sommario

|   |    |
|---|----|
| Premessa.....   | 3  |
| Scopo del documento .....   | 5  |
| 1. La voce di menù Home page.....   | 6  |
| 2. La voce di menù “ <i>Gestione Pratiche</i> ”.....                                    | 8  |
| 2.1 Ricerca pratiche.....   | 10 |
| 2.2 Dettaglio pratica.....  | 12 |
| 2.2.1 Sezione “ <i>Dati generali</i> ” ed accesso al fascicolo sismico.....             | 14 |
| 2.2.2 Sezione “Documenti allegati” e “Modulistica”.....                                 | 17 |
| 2.2.3 Sezione “Pagamenti” .....   | 20 |
| 2.2.4 Sezione “Comunicazioni” .....   | 20 |
| 2.2.5 Inserimento esito verifica .....  | 22 |
| 2.2.6 Inserimento richiesta parere esterno .....  | 25 |
| 2.2.7 Endoprocedimenti “ <i>shadow</i> ” .....  | 30 |
| 2.2.8 Sezione “Conferenza di servizi” .....   | 30 |
| 2.2.9 Sezione “ <i>Procure</i> ” .....  | 35 |
| 2.2.10 Sezioni “Requisiti” ed “Elenco documenti” .....                                  | 36 |
| 2.2.11 Sezione “ <i>Backup</i> ” .....  | 37 |
| 2.3 Pratiche da “ <i>Comuni Migrati</i> ” .....   | 40 |
| 3. Ruolo “Utente amministratore anagrafica struttura” .....                             | 42 |
| 4. Ruolo “Utente amministratore PEC” .....  | 43 |
| 4.1 Errata configurazione della Pec e gestione della casella di posta dell’ufficio..... | 45 |
| 5. Esportazione dei dati delle pratiche in formato .csv.....                            | 47 |
| 6. Modulo di interscambio SURE/SUE/Ente Terzo .....                                     | 48 |
| 6.1 Visualizzazione di una circolare/rilevazione.....                                   | 48 |
| 6.2 Rispondere ad una richiesta di rilevazione .....                                    | 51 |
| 6.3 Modifica dello stato di una circolare/rilevazione.....                              | 52 |
| 7. Revision History.....  | 54 |

## Premessa

---

Il Portale [www.calabriasue.it](http://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 SUE regionale, inoltre, è integrato con il sistema regionale SISMI.CA per la gestione delle pratiche SUE che siano soggette ad autorizzazione sismica o deposito. Sarà, quindi, possibile per il richiedente compilare, attraverso un procedimento unificato, la pratica SUE che annovera anche una richiesta di autorizzazione/deposito sismica.

In linea generale, per avere un iter veloce e lineare, la pratica SUE, costituita da un insieme di modelli pdf compilabili e da una serie di dati da inserire su dei forms web e documenti da allegare, deve essere inserita nel sistema informativo SUE e trasmessa telematicamente allo sportello di riferimento, completa di tutta la modulistica e documentazione prevista, debitamente compilata e firmata digitalmente.

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

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

Per un supporto consulenziale sulle tematiche dell'organizzazione degli uffici coinvolti nel procedimento SUE e di tipo amministrativo sulle procedure amministrative sottese il procedimento unico, l'Ufficio SURE regionale è a vostra disposizione: [ufficiisure@pec.calabriasue.it](mailto:ufficiisure@pec.calabriasue.it)

Il servizio Help-Desk della piattaforma CalabriaSUE fornisce assistenza agli utenti nell'utilizzo delle nuove funzionalità e supporto tecnico-informatico alla gestione telematica delle istanze tramite il servizio di Assistenza e supporto (raggiungibile dal link <https://www.calabriasue.it/assistenza-e-supporto>).

L'assistenza telefonica, invece, è disponibile attraverso il numero telefonico unico disponibile nel suddetto 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.

## Scopo del documento

---

Il presente manuale utente è destinato agli Operatori degli Enti terzi coinvolti nel procedimento gestito dallo Sportello Unico per l'edilizia e permette loro di comprendere le funzionalità che il sistema informatico CalabriaSUE offre loro.

## 1. La voce di menù Home page


---

L'area riservata agli Enti terzi è semplice e di immediato utilizzo e riproduce passo passo le funzioni cui è chiamato ad assolvere l'operatore dell'Ente terzo coinvolto nella gestione di un procedimento amministrativo relativo ad un intervento edilizio.

L'Ente terzo visualizza esclusivamente quelle pratiche per cui l'Operatore di Sportello abbia attivato preventivamente la richiesta di verifica nei confronti dell'ente o convocato lo stesso in una conferenza di servizi <sup>1</sup>.

Di fatto l'area di lavoro riservata e visualizzabile dall'Ente terzo, fornisce tutti gli elementi informativi relativi alla pratica edilizia, consentendo - per l'istruttoria di competenza della medesima pratica - l'invio di comunicazioni dirette all'operatore di sportello (ad esempio la richiesta di documenti integrativi) e l'eventuale invio dell'esito delle verifiche.

Accedendo al software, dopo la necessaria autenticazione, viene resa visibile la **Home Page** dell'Ente Terzo che contiene l'elenco delle pratiche ancora da *"lavorare"*

e che saranno evidenziate dal grassetto e contrassegnate con l'immagine  (pollice verso il basso).

Si noti che, il requisito *"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 esclusivamente discrezionale. Infatti, l'Ente terzo 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 e su cui vi è da attendere i riscontri delle richieste di integrazioni eventualmente trasmesse o di altre comunicazioni inviate.

La Home Page riporta anche le scadenze principali delle pratiche ancora da *"lavorare"*, le relative scadenze ricevute per endoprocedimenti di competenza e l'elenco delle pratiche ricevute a seguito di una richiesta di parere in qualità di *"ente esterno"*.<sup>2</sup>

---

<sup>1</sup> Per trasmettere una richiesta di verifica ad un Ente terzo o convocare una conferenza di servizi, è necessario che il SUE abbia preventivamente valorizzato i campi relativi a responsabile procedimento e date e numero di protocollo presenti nella scheda *Dati Generali* della pratica.

<sup>2</sup> La richiesta di parere ente esterno è una funzionalità creata appositamente per dare la possibilità agli Enti Terzi di richiedere un parere ad un Ente non direttamente competente nel procedimento in atto. La *"richiesta parere ente esterno"* rappresenta un sotto flusso interno all'Ente Terzo richiedente stesso e non visibile agli altri attori del sistema (Operatori di Sportello, cittadino e altri Enti Terzi).

Il numero massimo visibile delle pratiche presente in Home Page è di 30.

Sarà cura degli operatori dell'Ente Terzo cambiare lo stato delle pratiche in "lavorata/non lavorata" e, di conseguenza, renderle visibili in Home Page o meno.

Inoltre in Home Page è possibile cambiare l'ordinamento delle pratiche, a scelta tra:

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

▼ Parametri ordinamento risultato

ord. pratiche (desc):     numero pratica     data presentazione     data ultima modifica

**Richieste verifica da parte del sue non lavorate**

| NUM.   | ATTIVITA'/ TITOLO ABILITATIVO EDILIZIO  | RICHIEDENTE        | STRUTTURA RICHIEDENTE | CONSULTA |
|--|---|--------------------|-----------------------|----------|
| 112  | Manufatti leggeri utilizzati come abitazione o luogo di lavoro o magazzini o depositi / SCIA Edilizia | Russo Genoveffa    | Acquaro - Ufficio SUE |          |
| scadenze<br>apertura: 24/07/2019      modifica: 24/07/2019 12:38:04      scadenza: 25/07/2019<br>Prevenzione incendi - SCIA  |   |                    |                       |          |
| 110  | Nuova costruzione di manufatto edilizio / Permesso di costruire                                       | Cristallo Antonino | Acquaro - Ufficio SUE |          |
| scadenze<br>apertura: 17/07/2019      modifica: 24/07/2019 12:00:38      scadenza: 18/07/2019<br>Prevenzione incendi SCIA<br>Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto |   |                    |                       |          |
| 107  | Nuova costruzione di manufatto edilizio / Permesso di costruire                                       | Russo Genoveffa    | Acquaro - Ufficio SUE |          |
| scadenze<br>apertura: 15/07/2019      modifica: 22/07/2019 15:53:09      scadenza: 11/04/2022<br>Prevenzione incendi SCIA  |   |                    |                       |          |

Figura 1.a - Elenco delle pratiche da lavorare

## 2. La voce di menù “Gestione Pratiche”

Tramite il menù (presente a sinistra), cliccando sulla funzionalità “**Gestione pratiche**” si potrà, invece, accedere all’archivio di tutte le pratiche (sia quelle *lavorate* che *non lavorate*).

Il sistema visualizza il modulo di ricerca per impostare i parametri. Basterà inserire i filtri desiderati e cliccare poi sul pulsante ricerca a fondo pagina. Il sistema restituirà l’elenco dei risultati che rispondono ai filtri impostati.

### Ricerca pratica

*In questa pagina è possibile effettuare una ricerca relativa a tutte le pratiche presenti in archivio. I parametri di ricerca sono impostati automaticamente su ricerca tutte le pratiche in stato Intervento non ancora avviabile/Intervento avviabile.*

Selezionare su quali verifiche ricercare

Richieste verifiche endoprocedimenti di cui si è competenti (verifiche interne ai SUE di competenza)  
 Richieste verifiche endoprocedimenti di cui non si è competenti (verifiche esterne da SUE non di competenza)  
 Convocazioni a conferenza dei servizi da parte di un SUE esterno

Ricerca pratica verifiche interne. Inserire almeno uno dei parametri

visualizza sue non più associati all'E.T.       ricerca pratiche con richieste di integrazione

|  |  |                  |
|--|--|------------------|
| spottello SUE<br>--Seleziona--                       | num. interno   | cod. univoco SUE |
| tipologia iter amministrativo<br>--Seleziona--       | attività<br>--Seleziona--  |                  |
| richiesto parere ente terzo esterno<br>--Seleziona-- | parere esterno ricevuto<br>--Seleziona--   |                  |
| Endoprocedimento<br>--Seleziona--                    | titolo abilitativo edilizio<br>--Seleziona--   |                  |
| parere espresso<br>--Seleziona--                     | esito  |                  |
| data presentazione anteriore a                       | data presentazione posteriore a  |                  |
| provincia ubicazione<br>--Seleziona--                | comune ubicazione<br>--Seleziona--   |                  |
| indirizzo  |  |                  |
| richiedente  |  |                  |
| nome procuratore                                     |  |                  |
| cognome procuratore                                  |  |                  |
| C.F. del procuratore                                 |  |                  |
| oggetto  | stato pratica<br><input checked="" type="checkbox"/> Intervento non ancora avviabile<br><input checked="" type="checkbox"/> Intervento avviabile<br><input type="checkbox"/> Esito negativo<br><input type="checkbox"/> Archiviata<br><input type="checkbox"/> Irrricevibile<br><input type="checkbox"/> Pratica da protocollare |                  |
| tipologia catastale<br>--Seleziona--                 | foglio catastale   |                  |
| mappale catastale                                    | subalterno catastale   |                  |



Parametri ordinamento risultato

ord. pratiche (desc):  numero pratica  data presentazione  data ultima modifica

Figura 2.a - Sezione Gestione pratiche - Ricerca pratiche



Per impostazione di default, sono visibili tutte le pratiche tranne quelle archiviate, quelle con esito negativo o irricevibili. Per visionarle tutte è sufficiente, nell'area di ricerca, selezionare gli appositi check.

Sempre in “*Gestione pratiche*”, per ogni pratica sono riportati tutti gli endoprocedimenti, inoltre è presente un'icona con il “pollice verso”. Le pratiche con pollice verso su, in verde , sono state lavorate su tutti gli endoprocedimenti; mentre se il pollice è verso giù in rosso  significa che almeno una delle verifiche relativa agli endoprocedimenti è ancora da lavorare.

In “*Gestione Pratiche*” sono presenti tre diverse tipologie di pratica:

- Richieste verifiche endoprocedimenti di cui si è, come ente, direttamente competenti (verifiche richieste dai Sue di competenza), in seguito per brevità indicate con **PRvec**;
- Richieste verifiche endoprocedimenti di cui non si è direttamente competenti (richieste di verifiche esterne provenienti o richieste da Enti), in seguito per brevità indicate con **PRvenc**;
- Convocazioni a conferenza dei servizi o a commissioni di collaudo da parte di un Sue, in seguito per brevità indicate con **PCds**;

Selezionando il relativo radio-button sarà possibile accedere alle diverse tipologie ed effettuare le dovute ricerche.

Per le **PRvec** per cambiare lo stato di “*lavorazione della pratica*” bisogna accedere alle singole verifiche, per le **PRvenc** per cambiare lo stato di “*lavorazione della pratica*” bisogna accedere alle “*Richieste da enti esterni*”; infine per le **PCds** per cambiare lo stato di “*lavorazione della pratica*” bisogna accedere alla “*Conferenza di servizi*”.

Le pratiche visibili in Home dipendono dallo stato della pratica: se la pratica viene messa in stato “*non lavorata*” verrà aggiunta alla home page, se invece viene messa in stato “*lavorata*” verrà rimossa dalla home page.

Sia in “*Home Page*” che in “*Gestione Pratiche*” 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, il **grassetto** scompare.





|   |                         |                                      |            |   |
|---|-------------------------|--------------------------------------|------------|---|
| 1 | --                      | CILA Edilizia-Autorizzazione sismica | 26/03/2020 |  |
|   | oggetto<br>test 131 bis |                                      |            |  |
|   | Autorizzazione sismica  |                                      |            |   |
| 1 |                         | CILA Edilizia-Autorizzazione sismica | 14/04/2020 |  |
|   | oggetto<br>test         |                                      |            |  |
|   | Autorizzazione sismica  |                                      |            |   |

Figura 2.b - Esempio di pratica in grassetto o non in grassetto

## 2.1 Ricerca pratiche

L'operatore dell'Ente Terzo ha la possibilità di semplificare l'individuazione di specifiche pratiche utilizzando le seguenti chiavi di ricerca:

- inserimento di un flag in corrispondenza dell'opzione visualizza i Sue non più associati all'E.T., che permette di individuare pratiche inviate dai Sue ai quali l'ente terzo in questione non risulta più "agganciato";
- inserimento di un flag in corrispondenza dell'opzione "ricerca pratiche con richiesta di integrazione" per pratiche su cui è stata fatta richiesta di integrazione da parte dell'Ente terzo al SUE;
- inserimento di un filtro per intervallo di data;
- individuazione di una pratica in funzione del suo "stato" (Attività/intervento avviabile, attività/intervento non ancora avviabile, Archiviata, esito negativo, irricevibile);
- Solo per le pratiche PRvec individuazione delle pratiche in funzione del parere espresso e del relativo esito;
- Provincia, comune ed indirizzo;
- Richiedente;
- Nome, cognome, CF del procuratore;
- Oggetto

- Inserimento delle coordinate catastali.

Ricerca pratica verifiche interne. Inserire almeno uno dei parametri

visualizza sue non più associati all'E.T.
  ricerca pratiche con richieste di integrazione

sportello SUE 
 num. interno 
 cod. univoco SUE

tipologia iter amministrativo 
 attività

richiesto parere ente terzo esterno 
 parere esterno ricevuto

Endoprocedimento 
 titolo abilitativo edilizio

parere espresso 
 esito

data presentazione anteriore a 
 data presentazione posteriore a

provincia ubicazione 
 comune ubicazione

indirizzo

richiedente

nome procuratore

cognome procuratore

C.F. del procuratore

oggetto 
 stato pratica
  Intervento non ancora avviabile
  Intervento avviabile
  Esito negativo
  Archiviata
  Irricevibile
  Pratica da protocollare

tipologia catastale 
 foglio catastale

mappale catastale 
 subalterno catastale

Figura 2.1.a - Modulo di ricerca pratiche

Come in “Home page” anche in “Gestione pratiche” è possibile modificare l’ordinamento delle pratiche.

**Parametri ordinamento risultato**

ord. pratiche (desc):     numero pratica     data presentazione     data ultima modifica

Figura 2.1.b - Gestione pratiche - Parametri ordinamento risultato

## 2.2 Dettaglio pratica

Per accedere al dettaglio della pratica, è necessario cliccare sul link 'consulta' posto sulla destra come indicato nella figura seguente. Inoltre, sotto il tasto 'consulta' è presente l'icona che indica se la pratica è stata lavorata (icona verde) o se ci sono ancora attività che richiedono lavorazione (icona rossa).

| Risultati ricerca |                    |   |            |                       |
|-------------------|--------------------|---|------------|-----------------------|
| NUM.              | RICHIEDENTE        | PROCEDIMENTO  | DATA       | CONSULTA/<br>LAVORATA |
| 110               | Cristallo Antonino | Permesso di costruire-Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto | 17/07/2019 | <br>                  |
|                   | oggetto            | permesso  |            |                       |
|                   |                    | Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto                       |            |                       |
| 107               | Russo Genoveffa    | Permesso di costruire-Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto | 15/07/2019 | <br>                  |
|                   | oggetto            | richiesta permesso di costruire   |            |                       |
|                   |                    | Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto                       |            |                       |

Figura 2.2.a – Sezione Gestione pratiche - Accesso al dettaglio della pratica

Si accede così alla scheda di dettaglio in cui sono presenti le seguenti schede:

- **Dati generali:** qui sono racchiusi i dati essenziali identificativi della pratica. Ovvero: n° progressivo Sue, data di inserimento, data e n° di protocollo comunale, oggetto, richiedente, ubicazione dell'attività edilizia, indirizzo, tipologia intervento, tipologia iter e stato della pratica.

- **Modulistica:** qui sono raccolti i Moduli pdf editabili allegati alla pratica, che è possibile scaricare.
- **Documenti Allegati:** qui sono raccolti i documenti allegati alla pratica, che è possibile scaricare.
- **Pagamenti:** qui sono raccolti tutte le ricevute di pagamento allegate alla pratica, che è possibile scaricare.
- **Verifiche:** è l'area dedicata all'invio al SUE dell'esito delle verifiche di competenza.
- **Conferenza di Servizi:** è l'area dedicata alla visualizzazione delle sedute indette e dei relativi verbali, nonché del provvedimento conclusivo.
- **Procure:** vengono riportate le procure collegate alla pratica.
- **Comunicazioni:** è l'area dedicata all'invio e ricezione di corrispondenza con lo sportello unico che ha istruito la pratica.
- **Requisiti:** Vengono elencati i requisiti oggettivi e soggettivi richiesti.
- **Elenco Documenti:** vengono elencati i documenti richiesti così come previsti dalla banca dati unificata regionale.
- **BackUp:** consente di effettuare il backup della pratica.

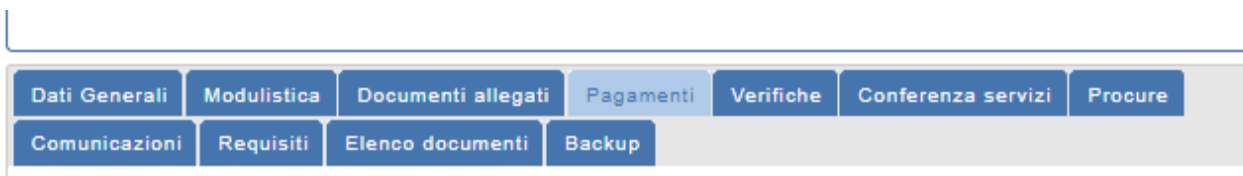


Figura 2.2.b - Dettaglio delle schede presenti nelle pratiche

L'operatore Ente terzo, selezionando la scheda di dettaglio desiderata, accede all'area che intende consultare.

## 2.2.1 Sezione “Dati generali” ed accesso al fascicolo sismico

La sezione “**Dati generali**” contiene i dati essenziali identificativi della pratica. Ovvero: n° progressivo Sue, data di inserimento, data e n° di protocollo comunale, oggetto, richiedente, ubicazione dell’attività edilizia, indirizzo, tipologia intervento, tipologia iter e stato della pratica.

Figura 2.2.1.a - Dati generali

In calce alla sezione *Dati generali* è presente, nel caso in cui alla pratica sia collegata una richiesta di autorizzazione sismica (o di rettifica o di variante di una istanza già presentata per l’autorizzazione sismica), il link da cui si può visualizzare il contenuto dell’istanza di sismica presente nella pratica

Figura 2.2.1.b – Link in Dati generale per accedere al fascicolo SISMI.CA della pratica

Cliccando sul link è possibile visionare i dati ed il contenuto del fascicolo sismico relativo alla pratica edilizia con le varie istanze cosiddette “*istanze principali* - relative all’autorizzazione sismica, alla proposta di rettifica o alla variante dell’autorizzazione sismica), ed agli eventuali ulteriori passaggi amministrativi (inserimento di comunicazione generica, di integrazione, di inizio lavori, ecc.) le cui istanze sono denominate “*istanze secondarie*”.

Fascicolo n° **243/2020** in stato **COLLAUDO STATICO LAVORI**

**Presentato il 04/08/2020**

**Assegnata A : TEST FUNZIONARIO - I**

---

**Richiesta di autorizzazione sismica n°380/2020 - n° Pratica 237/2020**

**Descrizione dell'intervento:** prova def

**Titolo dell'opera:**

**Committente:**

**Prog. Strutturale:**

**Rif. Catastali:** Foglio: 1, Sezione: □, Mappale: 11; **Indirizzo:** via Jonio, 203 - 88070;

**Provincia:** CATANZARO **Comune:** BOTRICELLO

**Data di creazione:** 04/08/2020 **Ultima modifica:** 04/08/2020

| Istanze      Atti      Iter |  |   |               |  |  |
|-----------------------------|--|---|---------------|--|--|
| NUM. ISTANZA                | TIPO ISTANZA                               | DESCRIZIONE                                       | STATO ISTANZA |  |  |
| 387/2020                    | Relazione di collaudo statico              | prova collaudo                                    | APPROVATA     |  |  |
| 384/2020                    | Relazione a struttura ultimata             | Data fine lavori: Wed Aug 05 00:00:00 CEST 2020   | APPROVATA     |  |  |
| 382/2020                    | Comunicazione di inizio lavori strutturali | Data inizio lavori: Wed Aug 05 00:00:00 CEST 2020 | ASSEGNATA     |  |  |
| 380/2020                    | Richiesta di autorizzazione sismica        | prova def   | APPROVATA     |  |  |

Figura 2.2.1.c – Visualizzazione del fascicolo SISMI.CA della pratica

Cliccando sull'icona grigia di ciascuna istanza è possibile consultare i dati ed i documenti relativi

## Consultazione istanza SISMICA

Richiesta di autorizzazione sismica n° **380/2020** in stato **APPROVATA**

Prot. N. **380/2020** del 04/01/2020

**Classe II : Costruzioni il cui uso preveda normali affollamenti, senza contenuti pericolosi per l'ambiente e senza funzioni pubbliche e sociali essenziali**

**Tipo di intervento strutturale:** Nuova Struttura

Sanatoria  Urgente

**Descrizione dell'intervento:** prova def

**N. pratica:** 237/2020

**N. fascicolo:** 243/2020

**In stato:** COLLAUDO STATICO LAVORI

Apri pratica SUE 

| Dettaglio Istanza  | Atti | Iter  |
|--|------|---|
| <b>1. SOGGETTO</b>   |      |   |
| E' possibile visualizzare i dati relativi ai soggetti dell'istanza           |      |   |
| <b>Committente</b>   |      |    |
| <b>Appaltatore</b>   |      |    |
| <b>Altri Soggetti</b>  |      |    |
| <b>Prog. Strutt.</b>   |      |    |
| <b>Geologo</b>   |      |    |
| <b>Direttore Lavori</b>  |      |  |
| <b>Collaudatore</b>  |      |  |
| <b>2. DICHIARAZIONI</b>  |      |   |
| E' possibile visualizzare i dati relativi alle dichiarazioni dell'istanza    |      |   |
| <b>Visualizza Dichiarazioni Istanza</b>                                      |      |  |
| <b>3. OPERA PROGETTUALE</b>  |      |   |
| E' possibile visualizzare i dati relativi all'opera progettuale dell'istanza |      |   |
| <b>Localizzazione</b>  |      |  |
| <b>Identif. Progetto</b>   |      |  |
| <b>Effetti Di Sito</b>   |      |  |
| <b>Sistema Strutturale</b>   |      |  |
| <b>Analisi Strutturale</b>   |      |  |
| <b>Elementi Di Progetto</b>  |      |  |
| <b>4. ALLEGATI</b>   |      |   |
| E' possibile visualizzare i dati relativi agli allegati dell'istanza         |      |   |
| <b>Visualizza Allegati Istanza</b>   |      |  |
| <b>5. DATI ECONOMICI</b>   |      |   |
| E' possibile visualizzare i dati relativi ai dati economici dell'istanza     |      |   |
| <b>Visualizza Dati Economici Istanza</b>                                     |      |  |
| <b>6. MODELLO DI ISTANZA</b>   |      |   |
| Genera e firma il modello di istanza, allegalo e procedi con la validazione. |      |   |
| <b>Visualizza modello di istanza</b>   |      |  |

Figura 2.2.1.d - Visualizzazione della singola istanza SISMICA della pratica



La visualizzazione peculiare dell'istanza sismica è legata all'attivazione dell'interoperabilità tra i due sistemi regionali SUE e SISMI.CA

## 2.2.2 Sezione “Documenti allegati” e “Modulistica”

Particolare importanza rivestono le sezioni “*Documenti Allegati*” e “*Modulistica*” attraverso le quali è possibile visionare i file relativi ai moduli pdf editabili e ai documenti allegati alla pratica.

Tale procedimento consente, inoltre, di poter salvare tali files in locale per una successiva consultazione anche al di fuori della connessione intranet.

Visionare o scaricare dati dalle Schede “*Modulistica*” e “*Documenti Allegati*” è estremamente intuitivo e rispecchia le comuni procedure informatiche usate nel salvataggio dei documenti.

Individuato il modulo o il documento di interesse l'operatore clicca sull'icona con il simbolo di allegato per poter accedere al file.

Il software darà quindi la possibilità di scegliere se visionare semplicemente il file o salvarlo sul proprio computer.

Dei pratica num. 61 - cristiano elisa (Cod. Fisc.: CRSLSE86T51H224Z)

[Dati Generali](#)
[Modulistica](#)
[Documenti allegati](#)
[Pagamenti](#)
[Verifiche](#)
[Conferenza servizi](#)
[Procure](#)

[Comunicazioni](#)
[Requisiti](#)
[Cleno documenti](#)
[Backup](#)

Modulistica collegato alla pratica numero





| NUM.    | DESCRIZIONE  | ENTE             | ALLEGATO  |
|---------|--|------------------|---|
| M000001 | A1.01_Mod.COM_34_Permissione_di_Costruire_v03  | Piu Enti         |  |
| M000003 | B5.02 - PIN_2_2018_SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività                | Vigili del Fuoco |   |
| M000004 | B5.03 - PIN_2_1_2018 - Asseverazione ai fini della sicurezza antincendio             | Vigili del Fuoco |   |
| M000005 | B5.04 - PIN_2_2_2018 - Certificazione di resistenza al fuoco                         | Vigili del Fuoco |   |
| M000006 | B5.05 - PIN_2_3_2018 - Dichiarazione inerente i prodotti                             | Vigili del Fuoco |   |
| M000007 | B5.06 - PIN_2_4_2018 - Dichiarazione corretta installazione e funzionamento impianto | Vigili del Fuoco |   |
| M000008 | B5.07 - PIN_2_5_2018 - Certificazione rispondenza e corretto funzionamento impianto  | Vigili del Fuoco |   |
| M000009 | B5.08 - PIN_2_6_2018 - Dichiarazione di non aggravio del rischio incendio            | Vigili del Fuoco |   |
| M000010 | B5.01 - PIN_1_2018 - Istanza di valutazione del progetto                             | Vigili del Fuoco |  |
| M000011 | C1.01_Mod.AUA_Parte-Generale_v01   | Ente Comune      |  |
| M000012 | C1.02_Mod.AUA_Scheda_A_Scarichi_acque_reflue_v01                                     | Ente Comune      |  |
| M000014 | C1.06_Mod.AUA_Scheda_E_Impatto_Acustico_v01  | Ente Comune      |   |

Figura 2.2.2.a - Download modulistica

Sia nella scheda *Modulistica* sia nella scheda *Documenti allegati* viene visualizzato il nominativo dell'ente associato ad ogni modulo/documento. Nel caso di moduli rivolti a più soggetti, l'informazione associata nella colonna "Ente" è "Più enti".

Tale informazione è proposta per tutta la modulistica valida, annullata e/o integrata da parte del richiedente, appartenente ad una pratica inserita a sistema.

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. SCIA), subito dopo si possono trovare i moduli appartenenti all'ente di appartenenza dell'istruttore (in questo caso i VVF) e, di seguito, gli altri moduli raggruppati ed in ordine alfabetico rispetto all'ente. In questo modo, l'operatore può vedere i moduli, aggregati per procedimento ed Ente di competenza, dall'alto verso il basso, in ordine, senza doverli andare ad individuare singolarmente nell'elenco dei moduli.

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

Dati Generali Modulistica Documenti e legat. Pagamenti Verifiche Conferenza servizi Procedure

Comunicazioni Requisiti Elenco documenti Backup

La scheda Modulistica riporta tutti i moduli ricevuti dal Sue in formato digitale.

Modulistica collegata alla pratica numero 107

| NUM.    | DESCRIZIONE  | ENTE             | ALLEGATO |
|---------|--|------------------|----------|
| MOD0001 | A1.01_Mod.COM_34_Permissiono_di_Costruire_v03  | Più Enti         |          |
| MOD0003 | B5.02 - PIN_2_2018_SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività                | Vigili del Fuoco |          |
| MOD0004 | B5.03 - PIN_2_1_2018 - Asseverazione ai fini della sicurezza antincendio             | Vigili del Fuoco |          |
| MOD0005 | B5.04 - PIN_2_2_2018 - Certificazione di resistenza al fuoco                         | Vigili del Fuoco |          |
| MOD0006 | B5.05 - PIN_2_3_2018 - Dichiarazione inerente i prodotti                             | Vigili del Fuoco |          |
| MOD0007 | B5.06 - PIN_2_4_2018 - Dichiarazione corretta installazione e funzionamento impianto | Vigili del Fuoco |          |
| MOD0008 | B5.07 - PIN_2_5_2018 - Certificazione rispondenza e corretto funzionamento impianto  | Vigili del Fuoco |          |
| MOD0009 | B5.08 - PIN_2_6_2018 - Dichiarazione di non aggravio del rischio incendio            | Vigili del Fuoco |          |
| MOD0010 | B5.01 - PIN_1_2018 - Istanza di valutazione del progetto                             | Vigili del Fuoco |          |
| MOD0011 | C1.01_Mod.AUA_Parte-Generale_v01   | Ente Comune      |          |
| MOD0012 | C1.02_Mod.AUA_Scheda_A_Scarichi_acque_reflue_v01                                     | Ente Comune      |          |
| MOD0014 | C1.06_Mod.AUA_Scheda_E_Impatto_Acustico_v01  | Ente Comune      |          |

Figura 2.2.2.b - La sezione modulistica e l'associazione all'ente

Nella sezione sarà possibile anche visionare gli eventuali documenti annullati o integrati dal richiedente o dal Sue durante la sessione temporale dedicata alle

integrazioni degli atti.

|         |  |                  |  |
|---------|--|------------------|--|
| MOD0010 | B5.01 - PIN_1_2018 - Istanza di valutazione del progetto<br>Documento integrato il 11/07/2019 alle 09:50:28<br>Documento annullato il 11/07/2019 alle 09:50:28 | Vigili del Fuoco |  |
| MOD0010 | B5.01 - PIN_1_2018 - Istanza di valutazione del progetto<br>Documento integrato il 11/07/2019 alle 09:50:01<br>Documento annullato il 11/07/2019 alle 09:50:01 | Vigili del Fuoco |  |
| MOD0010 | B5.01 - PIN_1_2018 - Istanza di valutazione del progetto<br>Documento integrato il 11/07/2019 alle 09:50:28  | Vigili del Fuoco |  |
| MOD0010 | B5.01 - PIN_1_2018 - Istanza di valutazione del progetto<br>Documento integrato il 11/07/2019 alle 09:50:01  | Vigili del Fuoco |  |

Figura 2.2.2.c - Dettaglio modulistica annullata/integrata

Anche nella sezione documenti allegati, sarà possibile visionare gli eventuali documenti annullati o integrati dal richiedente o dal Sue durante la sessione di integrazioni.

Dati Generali Modulistica Documenti allegati Pagamenti Verifiche Conferenza servizi Procure

Comunicazioni Requisiti Firma documenti Backup

**Documenti allegati**  
La scheda Documenti allegati riporta tutti i documenti ricevuti dal Sue in formato digitale.

Documenti presentati dal richiedente collegati alla pratica numero 2.085

| TIPOLOGIA DOCUMENTO | DESCRIZIONE  | ENTE | ALLEGATO |
|---------------------|--|------|----------|
| Elaborati grafici   | ELABORATI GRAFICI<br>Documento annullato il 01/02/2019 alle 16:54:40 |      |          |
| Altri documenti     | CONTRATTO FITTO  |      |          |

record: 2

Figura 2.2.2.d - Dettaglio documenti annullati/integrati

Completata la fase di consultazione e valutata la documentazione allegata, l'operatore Ente terzo può:

- o decidere di inviare una qualsiasi comunicazione allo sportello che ha istruito la pratica (e.g. richiesta di integrazione documentale/invio documento/ecc.);
- o esprimere direttamente l'esito delle verifiche di competenza (fermo restando che, in caso di esito favorevole, può avvalersi del silenzio-assenso).

## 2.2.3 Sezione “Pagamenti”

La scheda denominata “Pagamenti” consente la visualizzazione dei pagamenti collegati alla pratica originaria o successivamente integrati dal richiedente e/o dal suo tecnico incaricato.


| Dati Generali  | Modulistica                | Documenti allegati | Pagamenti   | Verifiche | Conferenza servizi | Procure |
|--|----------------------------|--------------------|---|-----------|--------------------|---------|
| Comunicazioni  | Requisiti                  | Elenco documenti   | Backup  |           |                    |         |
| <b>Pagamenti</b><br>La scheda Pagamenti riporta tutti i pagamenti ricevuti dal Suap in formato digitale. |                            |                    |   |           |                    |         |
| <i>Pagamenti collegati alla pratica numero 61</i>  |                            |                    |   |           |                    |         |
| CAUSALE  | IDENTIFICATIVO TRANSAZIONE | DATA PAGAMENTO     | ALLEGATO  |           |                    |         |
| diritti di istruttoria   | it362825                   | 29/06/2021         |  |           |                    |         |
| <i>record: 1</i>   |                            |                    |   |           |                    |         |

Figura 2.2.3.a - Scheda Pagamenti

L’operatore dell’Ente terzo può prendere visione del file allegato cliccando sull’icona



Come per le precedenti sezioni, Modulistica e Documenti, è possibile per il richiedente inserire nuove ricevute di pagamento come integrazione/completamento della pratica. In questo caso, i documenti integrati sono individuati con l’estensione integrazione.

| CAUSALE                     | IDENTIFICATIVO TRANSAZIONE                                     | DATA PAGAMENTO | ALLEGATO  |
|-----------------------------|--|----------------|---|
| diritti di istruttoria      | it362825   | 29/06/2021     |  |
| Versamento imposta di bollo | it652928764<br>Pagamento integrato il 11/11/2021 alle 14:11:12 | 11/11/2021     |  |

Figura 2.2.3.b - Pagamento integrato

## 2.2.4 Sezione “Comunicazioni”

Per inviare una qualsiasi comunicazione - purché diversa dall’esito delle verifiche – l’operatore deve accedere alla scheda *Comunicazioni*. Qui potrà anche consultare – nella prima parte della pagina - tutte le movimentazioni effettuate sulla pratica (in entrata e in uscita) ed il dettaglio di esse cliccando nel link a destra ‘*apri dettaglio comunicazione*’.

Comunicazioni pratica numero 102





| MITTENTE  | DESTINATARIO              | OGGETTO                           | DATA INVIO             |   |
|---|---------------------------|-----------------------------------|------------------------|---|
| Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/VV  | Acquaro - Ufficio tecnico |                                   | 11-07-2019<br>12:46:08 |  |
| Ufficio prevenzione incendi - VV  | Acquaro - Ufficio SUE     | comunicazione al richiedente      | 09-07-2019<br>16:03:00 |  |
| - Dettaglio comunicazione del 09-07-2019 16:03:00   |                           |                                   |                        |   |
| <p><b>Tipo invio</b><br/>CalabriaSUE</p> <p><b>messaggio</b><br/>allegato</p>   |                           |                                   |                        |   |
| Ufficio prevenzione incendi - VV  | Acquaro - Ufficio SUE     | emissione parere con prescrizioni | 09-07-2019<br>16:02:47 |  |
| - Dettaglio comunicazione del 09-07-2019 16:02:47   |                           |                                   |                        |   |
| <p><b>Tipo invio</b><br/>Email</p> <p><b>messaggio</b><br/>allegato</p>  |                           |                                   |                        |   |

Figura 2.2.4.a - Sezione Comunicazioni

Per inviare una comunicazione al Sue dovrà invece compilare la maschera posta a fondo pagina denominata 'Invia nuova comunicazione'. Dopo aver compilato almeno i dati obbligatori, contrassegnati da asterisco (tenendo presente che il sistema compilerà automaticamente il campo 'ufficio competente' dopo aver selezionato l'endoprocedimento), l'operatore potrà allegare un eventuale file - nel quale motiva nel dettaglio la comunicazione – e dovrà poi cliccare sul pulsante 'salva' posto a fondo pagina.

Tutte le comunicazioni vengono rapportate al punto di vista dominante del Sue, pertanto la direzione E (entrata) o U (uscita) è sempre rapportata al Sue ricevente e non a chi invia la comunicazione. Quindi una comunicazione che l'ente terzo traccia come in uscita, verrà registrata in entrata.

Invia nuova comunicazione

tipologia invio\*  
--Seleziona--

causale invio\*  
--Seleziona--

endoprocedimento\*  
--Seleziona--

ufficio competente\*  
--Seleziona--

data di invio

oggetto comunicazione\*

messaggio accompagnatorio comunicazione

allega file

Sfoggia

salva

Figura 2.2.4.b - Invio comunicazione

All'atto dell'invio, una mail informerà lo sportello unico che una comunicazione diretta a loro è in attesa di essere evasa. Allo stesso modo, una mail informerà l'Ente Terzo dell'arrivo di una eventuale risposta.

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

Parametri ordinamento risultato

ord. comunicazioni:  data invio (desc)  mittente  destinatario

Ordina

Figura 2.2.4.c - La scheda comunicazioni ed i filtri di ordinamento

## 2.2.5 Inserimento esito verifica

Una volta che la pratica è stata esaminata, l'operatore Ente terzo esprime l'esito delle proprie verifiche di competenza oppure richiede il parere di un ente terzo esterno alla pratica attraverso la sezione "Verifiche".

Nel primo caso, si seleziona l'endoprocedimento per cui è richiesta la verifica (uno stesso ente può essere titolare di più endoprocedimenti all'interno di una stessa pratica) cliccando nel box sotto la colonna 'seleziona', si opziona nel menù a tendina

l'esito di interesse, si allega il file con la motivazione della propria valutazione. Si clicca infine sul pulsante 'salva' posto a fondo pagina.

► Dati pratica num. 2 - DONATO LAURA (Cod. fisc.: DNTLRA90A69F537K)

Dati Generali Modulistica Documenti allegati Pagamenti Verifiche Conferenza servizi Procure

Comunicazioni Requisiti Elenco documenti Backup

**Verifiche**  
 La scheda Verifiche consente di inviare al Sue l'esito delle verifiche di competenza effettuate, nonché di richiedere un parere ad un ente esterno non titolare di endoprocedimento.

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

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero :

| SELEZIONA                           | DESCRIZIONE                 | ESITO |
|-------------------------------------|-----------------------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | EP0001-Idoneità strutturale |       |

**Risposta richiesta di verifica EP0001**

esito\*

inserire l'oggetto\*

messaggio accompagnatorio comunicazione

allega file\*  [Sfoggia](#)

**Gestione richieste di pareri ad ente esterno**  
 Nessuna richiesta di parere inviata ad enti esterni.

[Richiedi parere ad altro ente](#)

record: 1

Figura 2.2.5.a - Verifiche/Invio esito

L'esito può essere espresso una sola volta e non è modificabile. Una volta espresso l'esito, l'unico canale di comunicazione che resta aperto è quello dell'omonima scheda 'comunicazioni'.

Dopo aver inviato l'esito, il sistema pone una busta colorata in corrispondenza dell'endoprocedimento visionato. La busta avrà colore verde se l'esito espresso è favorevole, arancione se è favorevole con prescrizioni e rosso se è negativo.

Dati Generali | Modulistica | Documenti allegati | Pagamenti | Verifiche | Conferenza servizi | Procure

Comunicazioni | Requisiti | Elenco documenti | Backup

**Verifiche**  
 La scheda Verifiche consente di inviare al Sue l'esito delle verifiche di competenza effettuate, nonché di richiedere un parere ad un ente esterno non titolare di endoprocedimento.

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

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 2

| SELEZIONA                | DESCRIZIONE                 | ESITO    |
|--------------------------|-----------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | EP0001-Idoneità strutturale | Negativo |

record: 1

salva

Figura 2.2.5.b - Richiesta di verifica assoluta

Dopo aver espresso l'esito l'operatore può cambiare lo stato della verifica in "Lavorata" selezionando il link "Cambia stato in lavorata". Se tutte le verifiche sono state lavorate la pratica verrà rimossa dalla Home page.

Dati Generali | Modulistica | Documenti allegati | Pagamenti | Verifiche | Conferenza servizi | Procure

Comunicazioni | Requisiti | Elenco documenti | Backup

**Verifiche**  
 La scheda Verifiche consente di inviare al Sue l'esito delle verifiche di competenza effettuate, nonché di richiedere un parere ad un ente esterno non titolare di endoprocedimento.

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


Richiesta verifiche collegate alla pratica numero

| SELEZIONA                | DESCRIZIONE                 | ESITO    |
|--------------------------|-----------------------------|----------|
| <input type="checkbox"/> | EP0001-Idoneità strutturale | Negativo |

Risposta richiesta di verifica EP0001

oggetto comunicazione  
test

messaggio accompagnatorio comunicazione  
test

allegato risposta  


Gestione stato di lavorazione della pratica

**Cambia stato in "lavorata"**

record: 1

Figura 2.2.5.c – Sezione Verifiche – Modifica dello stato della pratica

Nel caso in cui invece l'operatore lo riterrà opportuno, è anche possibile eseguire



l'operazione inversa e cambiare lo stato di una verifica e riportarla allo stato "Non lavorata".

## 2.2.6 Inserimento richiesta parere esterno

Qualora l'ente terzo coinvolto dal Sue, prima di esprimere il proprio esito/parere, abbia la necessità di interfacciarsi con un altro ente terzo per un eventuale parere tecnico, potrà inviare ad esso una richiesta di parere attraverso il link 'Richiedi parere ad ente esterno' presente nella scheda "Verifiche".

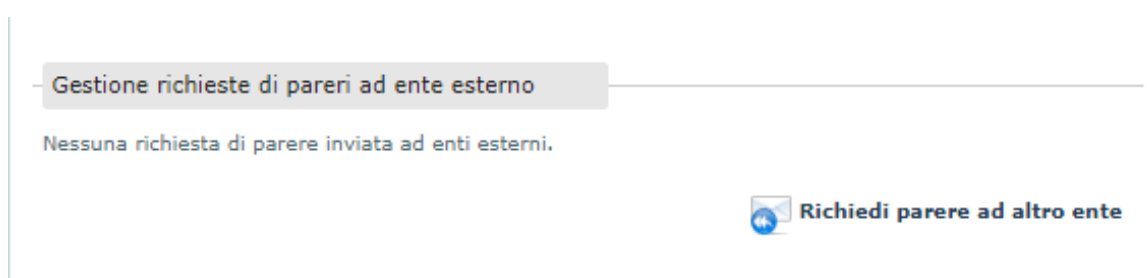


Figura 2.2.6.a - Richiesta di verifica ente esterno

Tale procedura permetterà all'ente terzo esterno coinvolto di accedere al contenuto della pratica e metterà in comunicazione i due enti terzi in questione.

L'ente terzo esterno agganciato alla pratica potrà quindi inviare un esito/parere all'ente coinvolto dal Sue, ma non direttamente al Sue in quanto non titolare direttamente di un endoprocedimento collegato alla pratica.

Dopo aver cliccato su 'Richiedi parere ad altro ente', è possibile selezionare la tipologia di ente terzo (ad esempio Ente Comune, Aziende Sanitarie, Ente Provincia, ecc.) e successivamente l'ufficio/servizio da contattare. È possibile inoltre inserire un messaggio accompagnatorio della comunicazione e allegare un file. L'operazione si conclude cliccando sul comando 'Salva'. È possibile ripetere l'operazione *n* volte.

[Dati Generali](#) | [Modulistica](#) | [Documenti allagati](#) | [Pagamenti](#) | [Verifiche](#) | [Richieste ad altri enti esterni](#)  
[Conferenza servizi](#) | [Procure](#) | [Comunicazioni](#) | [Requisiti](#) | [Flusso documenti](#) | [Raccup](#)

La scheda *Richiesta ad altri enti esterni* permette di richiedere un parere ad un ente non competente per l'endoprocedimento **Prevenzione incendi SCIA**

Nuova richiesta verifica esterna

tipologia di ente terzo:  ente terzo:

messaggio accompagnatorio comunicazione:

numero protocollo:  allega file:  [Sfoglia](#)

[salva](#)

Figura 2.2.6.b - Compilazione form verifica ente esterno

Dopo aver effettuato l'invio la richiesta verrà visualizzata nella sezione "Verifiche".

Gestione richieste di pareri ad ente esterno

| DATA INVIO | NUM.PROT. | DESTINATARIO RICHIESTA              | MESSAGGIO ACCOMPAGNATORIO COMUNICAZIONE | ESITO      |
|------------|-----------|-------------------------------------|---|------------|
| 05/08/2019 |           | Ufficio prov.le Settore Ambiente/VV | si richiede parere                      | da evadere |

[Richiedi parere ad altro ente](#)

Figura 2.2.6.c - Invio richiesta verifica esterna

L'ente terzo esterno riceverà una notifica di avvertimento all'invio della pratica.

Le pratiche di "non competenza diretta" ancora da lavorare sono presenti in Home page nella tabella dedicata.

## Pratiche notificate ma non di competenza diretta, non ancora lavorate

| NUM.                     | ATTIVITA'/ TITOLO ABILITATIVO EDILIZIO                          | RICHIEDENTE                   | STRUTTURA RICHIEDENTE | CONSULTA  |
|--------------------------|---|-------------------------------|-----------------------|---|
| 110                      | Nuova costruzione di manufatto edilizio / Permesso di costruire | Cristallo Antonino            | Acquaro - Ufficio SUE |  |
| scadenze                 |   | modifica: 05/08/2019 17:09:40 |                       | scadenza: 18/07/2019  |
| Prevenzione incendi SCIA |   |                               |                       |   |

Figura 2.2.6.d - Pratiche di "non competenza diretta".

In "Gestione Pratiche" troviamo le Pratiche notificate ma di "non competenza diretta" selezionando il secondo dei radio button.

Selezionare su quali verifiche ricercare

Richieste verifiche endoprocedimenti di cui si è competenti (verifiche interne ai Sue di competenza)  
 Richieste verifiche endoprocedimenti di cui non si è competenti (verifiche esterne da Sue non di competenza)  
 Convocazioni a conferenza dei servizi da parte di un Sue esterno

Ricerca pratica verifiche esterne. Inserire almeno uno dei parametri

sportello SUE: 
 num. interno: 
 cod. univoco SUE:

tipologia iter amministrativo: 
 attività:

titolo abilitativo edilizio:

data presentazione anteriore a: 
 data presentazione posteriore a:

provincia ubicazione: 
 comune ubicazione:

Figura 2.2.6.e - Gestione pratiche "non competenza diretta"

L'Ente terzo esterno potrà accedere alla pratica, visualizzarne il contenuto esattamente come un ente terzo collegato dal Sue e, dopo averla esaminata, potrà inviare l'esito verifica attraverso la scheda 'Richieste da enti esterni'.

[Dati Generali](#) | [Modulistica](#) | [Documenti allegati](#) | [Pagamenti](#) | [Verifiche](#) | [Richieste ad altri enti esterni](#)  
[Conferenza servizi](#) | [Procure](#) | [Comunicazioni](#) | [Requisiti](#) | [Elenco documenti](#) | [Back up](#)

**Richieste da enti esterni**  
 La scheda Richieste da enti esterni permette la visualizzazione e la gestione delle richieste di parere pervenute da altri enti.

*Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 110*

| SELEZIONA                | DATA RICHIESTA      | NUM.PROT. | RICHIEDENTE                         | DESCRIZIONE                        | ESITO |
|--------------------------|---------------------|-----------|-------------------------------------|------------------------------------|-------|
| <input type="checkbox"/> | 05/08/2019<br>17:09 |           | Ufficio prevenzione incendi -<br>VV | EP0002-Prevenzione incendi<br>SCIA |       |

Figura 2.2.6.f - Scheda 'Richieste da enti esterni'

La procedura di invio esito verifica all'ente terzo è identica a quella descritta nella parte relativa all'invio esito verifica al Sue: si seleziona l'endoprocedimento per cui è richiesta la verifica mettendo la spunta nel box sotto la colonna 'invio', si seleziona dal menù a tendina l'esito e si allega il file con la motivazione della propria valutazione. Si clicca, infine, sul pulsante 'salva' posto a fondo pagina.

Dati Generali | Mediosilecra | Documenti a legati | Pagamenti | Verifiche | Richieste ad altri enti esterni

Comunicazioni | Pratiche | Comunicazioni | Requisiti | Filiali e documenti | Backup

**Richieste da enti esterni**  
La scheda Richieste da enti esterni permette la visualizzazione e la gestione delle richieste di parere pervenute da altri enti.

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 110

| SELEZIONA                           | DATA RICHIESTA      | NUM.PROT. | RICHIEDENTE                         | DESCRIZIONE                        | ESITO |
|-------------------------------------|---------------------|-----------|-------------------------------------|------------------------------------|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 05/08/2019<br>17:09 |           | Ufficio prevenzione incendi -<br>VV | EP0002-Prevenzione incendi<br>SCIA |       |

- Risposta richiesta di verifica da ente esterno su endoprocedimento EP0002 -

esito  numero protocollo

oggetto comunicazione

messaggio accompagnatorio comunicazione

allega file

- Gestione stato di lavorazione della pratica -

Figura 2.2.6.g - Invio esito verifica

L'esito può essere espresso una sola volta e non è modificabile. Una volta espresso l'esito, l'unico canale di comunicazione che resta aperto è quello dell'omonima scheda 'comunicazioni' (per l'utilizzo della quale non ci sono limiti).

Dopo aver inviato l'esito, verrà visualizzata una bustina colorata in corrispondenza dell'endoprocedimento visionato. La busta avrà colore verde se l'esito espresso è favorevole, arancione se è favorevole con prescrizioni e rosso se è negativo.

*Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 110*

| SELEZIONA  | DATA RICHIESTA      | NUM.PROT. | RICHIEDENTE                         | DESCRIZIONE                        | ESITO                             |
|--|---------------------|-----------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
|  | 05/08/2019<br>17:09 |           | Ufficio prevenzione incendi<br>- VV | EP0002-Prevenzione incendi<br>SCIA | Favorevole<br>con<br>prescrizioni |
| Risposta richiesta di verifica da ente esterno su endoprocedimento EP0002<br><hr/> <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <div> <p><b>num. prot. richiesta</b></p> <p><b>oggetto comunicazione</b><br/>si trasmette esito a vostra richiesta</p> <p><b>messaggio accompagnatorio comunicazione</b></p> </div> <div> <p><b>num. prot. risposta</b></p> </div> </div> |                     |           |                                     |                                    |                                   |

Figura 2.2.6.h - Visualizzazione esito verifica ente terzo esterno

L’ente terzo che ha inviato la richiesta di verifica riceverà la notifica di avvertimento e potrà visionare l’esito sulla scheda ‘Verifiche’.

### 2.2.7 Endoprocedimenti “*shadow*”

L’Amministratore di sistema ha la possibilità di configurare degli endoprocedimenti con qualità “shadow” (ombra).

Quando un endoprocedimento è “shadow”, tutte le comunicazioni, le richieste di verifica e gli esiti connessi all’endoprocedimento “shadow” saranno visibili solo al Sue, all’ente terzo destinatario dell’endoprocedimento “shadow” e al richiedente. Nessun altro ente, collegato o non collegato alla pratica, potrà visualizzare tali informazioni.

Sarà data apposita comunicazione ai Sue e agli enti terzi di eventuali configurazioni di endoprocedimenti shadow.


### 2.2.8 Sezione “Conferenza di servizi”

L’Ente terzo, a seguito della convocazione in Conferenza di Servizi, può visualizzare la stessa nella apposita scheda “Conferenza di servizi”

| Sedute conferenza di servizi per la pratica numero 110 |                   |              |   |               |   |
|--|-------------------|--------------|---|---------------|---|
| DATA E ORA   | LUOGO SVOLGIMENTO | STATO SEDUTA | FILE CONVOCAZIONE   | FILE CHIUSURA | DETTAGLI  |
| 31-07-2019 11:49                                       | COMUNE SEDE       | Convocata    |  |               |  |

Figura 2.2.8.a - La convocazione della conferenza nella scheda "Conferenza di servizi"

e riceve, al contempo, sulla pec istituzionale, una comunicazione con allegato il file di convocazione. La convocazione genera una comunicazione a sistema, nell'apposita scheda "Comunicazioni",

| Acquaro - Ufficio SUE | Soggetti interessati | messaggio                          | data                |   |
|-----------------------|----------------------|------------------------------------|---------------------|---|
|                       |                      | Convocazione conferenza di servizi | 24-07-2019 11:49:49 |  |


| Dettaglio comunicazione del 24-07-2019 11:49:49 |   |
|---|---|
| <b>Tipo invio</b>                               | CalabriaSUE   |
| <b>messaggio</b>                                | Convocazione conferenza di servizi relativa alla pratica numero 110                 |
| <b>allegato</b>                                 |  |

Figura 2.2.8.b - La convocazione della CdS genera una comunicazione automatica

e, al contempo, trasmette le *richieste di verifica* della pratica per gli endoprocedimenti afferenti agli enti invitati a partecipare alla conferenza.

Le stesse possono essere visualizzate nella apposita scheda "Verifiche".

Nella scheda 'Conferenza Servizi', l'operatore ente terzo può vedere quali sedute sono state svolte e scaricare per la consultazione i verbali cliccando sul simbolo della graffetta. In basso è riportato anche l'elenco degli enti convocati in conferenza.

Dati Generali Modulistica Documenti allegati Pagamenti Verifiche Conferenza servizi Procure

Comunicazioni Requisiti Elenco documenti Backup

**Conferenza servizi**  
 La scheda Conferenza di servizi riporta i dati riepilogativi delle varie sedute della Conferenza convocata.

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

Sedute conferenza di servizi convocate per la pratica numero 110

|   | DATA E ORA       | LUOGO       | ANNOTAZIONI |
|---|------------------|-------------|-------------|
| 1 | 31/07/2019 11:49 | COMUNE SEDE |             |

Sedute indette per la pratica numero 110 (1)

Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa alla pratica numero 110

- :: Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/VV
- :: Ufficio prevenzione incendi - VV
- :: Acquaro - Ufficio tecnico

Figura 2.2.8.c - Scheda 'Conferenza di Servizi'.

L'Ente terzo può ricevere notifica per delle pratiche solo in seguito a convocazione a Conferenza di Servizi, anche se non titolare di un endoprocedimento collegato alla pratica. In Home page tali pratiche, se non ancora lavorate, si trovano nella stessa tabella delle pratiche con richiesta di verifica ma di "non competenza diretta". Mentre in "Gestione pratiche" è necessario selezionare il terzo radio button.

Selezionare su quali verifiche ricercare

Richieste verifiche endoprocedimenti di cui si è competenti (verifiche interne ai Sue di competenza)

Richieste verifiche endoprocedimenti di cui non si è competenti (verifiche esterne da Sue non di competenza)

Convocazioni a conferenza dei servizi da parte di un Sue esterno

Ricerca pratica convocazione c.d.s. da Sue esterno

sportello SUE: --Seleziona--

num. interno:

cod. univoco SUE:

tipologia iter amministrativo: --Seleziona--

attività: --Seleziona--

titolo abilitativo edilizio: --Seleziona--

Figura 2.2.8.d - Pratiche convocazione di Conferenza di Servizi

L'Ente terzo potrà accedere alla pratica, visualizzarne il contenuto esattamente



come in precedenza.

A differenza dei casi precedenti per cambiare lo stato di “*Lavorazione della pratica*” bisognerà accedere al tab “*Conferenza Servizi*”, come per i casi precedenti in seguito al cambio di stato in “*Lavorata*” la pratica verrà rimossa dalla Home page.

Dati pratica num. 473 - Verdi Giuseppe (Cod. fisc.: VRDGPP83R10F2053)

Conferenza servizi

La scheda Conferenza di servizi riporta i dati riepilogativi delle varie sedute della Conferenza convocata.

Sedute conferenza di servizi convocate per la pratica numero 473

|   | DATA E ORA       | LUOGO         | ANNOTAZIONI |
|---|------------------|---------------|-------------|
| 1 | 27/06/2019 14:46 | casa comunale |             |

Sedute indette per la pratica numero 473 (1)

Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa alla pratica numero 473

- :: Ufficio procura/VV
- :: Ufficio prevenzione incendi - VV

Gestione stato di lavorazione della pratica

Cambia stato in "lavorata"

Figura 2.2.8.e - Lavorazione pratica in Conferenza dei Servizi

**IMPORTANTE:** l’Ente terzo può esprimere l’esito alla richiesta di verifica connessa alla convocazione in conferenza, nell’apposita scheda “Verifiche”.

[Dati Generali](#)
[Modulistica](#)
[Documenti allegati](#)
[Pagamenti](#)
[Verifiche](#)
[Conferenza servizi](#)
[Procure](#)

[Comunicazioni](#)
[Requisiti](#)
[Elenco documenti](#)
[Backup](#)

**Verifiche**  
 La scheda Verifiche consente di inviare al SUE l'esito delle verifiche di competenza effettuate, nonché di richiedere un parere ad un ente esterno non titolare di endoprocedimento.

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

*Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 2*

| SELEZIONA | DESCRIZIONE                 | ESITO    |
|-----------|-----------------------------|----------|
|           | EP0001-Idoneità strutturale | Negativo |

**Risposta richiesta di verifica EP0001**

**oggetto comunicazione**  
test

**messaggio accompagnatorio comunicazione**  
test

**allegato risposta**

**Gestione stato di lavorazione della pratica**

**Cambia stato in "lavorata"**

*record: 1*

Figura 2.2.8.f - L'esito della richiesta di verifica

Si rammenta che il SUE può indire, per una data CdS, diverse sedute in maniera sequenziale (il requisito è chiudere una seduta per poterne aprire un'altra) e l'Ente Terzo può prendere visione delle diverse sedute nella scheda *Conferenza Servizi*, oltre che da *Comunicazioni*.

|               |             |                    |           |           |                    |         |
|---------------|-------------|--------------------|-----------|-----------|--------------------|---------|
| Dati Generali | Modulistica | Documenti allegati | Pagamenti | Verifiche | Conferenza servizi | Procure |
| Comunicazioni | Requisiti   | Elenco documenti   | Backup    |           |                    |         |

**Conferenza servizi**  
 La scheda Conferenza di servizi riporta i dati riepilogativi delle varie sedute della Conferenza convocata.

*Sedute conferenza di servizi convocate per la pratica numero 421*

|  | DATA E ORA       | LUOGO | ANNOTAZIONI |  |
|--|------------------|-------|-------------|--|
| 1  | 29/05/2019 14:42 |       |             |  |
| 2  | 31/05/2019 14:52 |       |             |  |
| 3  | 04/06/2019 14:54 |       |             |  |
| Verbale conclusivo per la conferenza di servizi pratica numero 421 |                  |       |             |  |

*Sedute indette per la pratica numero 421 (5)*

**Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa alla pratica numero 421**

:: Ufficio prevenzione incendi - RC

Figura 2.2.8.g - Le varie sedute della medesima Conferenza di servizi

Il Sue potrà decidere inoltre di convocare una videoconferenza, ossia una conferenza di servizi on line, i cui dettagli per lo svolgimento, saranno presenti sia nella convocazione della CDS sia nell'apposita sezione di svolgimento della conferenza di servizi.

### 2.2.9 Sezione “Procure”

Nella scheda ‘Procure’ l’operatore ente terzo può vedere l’elenco dei procuratori associati alla pratica e, per ciascuno di essi, per la consultazione, può scaricare la relativa procura ed il documento d’identità del rappresentato cliccando sul simbolo della graffetta.

|               |             |                    |           |           |                    |         |
|---------------|-------------|--------------------|-----------|-----------|--------------------|---------|
| Dati Generali | Modulistica | Documenti allegati | Pagamenti | Verifiche | Conferenza servizi | Procure |
| Comunicazioni | Requisiti   | Elenco documenti   | Backup    |           |                    |         |

**Procure:**  
La scheda Procure riporta l'elenco dei procuratori associati alla pratica.

*Procure collegate alla pratica numero 2*

| VISUALIZZAZIONE         | NOMINATIVO | TIPOLOGIA     | FILE PROCURA | DOC. IDENTITÀ DEL RAPPRESENTATO |
|-------------------------|------------|---------------|--------------|---------------------------------|
| stato: <b>Abilitato</b> | MARIA      | Presentazione |              |                                 |

*Figura 2.2.9.a - Consultazione procure*

### 2.2.10 Sezioni “Requisiti” ed “Elenco documenti”

Le ultime due schede, “Requisiti” e “Documenti allegati”, sono in sola consultazione e permettono:

- l’una la consultazione dei requisiti oggettivi e soggettivi legati alla pratica, così come settati dallo sportello che l’ha caricata;
- l’altra la consultazione dell’elenco dei documenti specifici, così come previsti dalla Banca Dati Regionale.

|               |           |                  |        |
|---------------|-----------|------------------|--------|
| Comunicazioni | Requisiti | Elenco documenti | Backup |
|---------------|-----------|------------------|--------|

**Requisiti**  
La scheda Requisiti riporta, in sola consultazione, l'elenco dei requisiti oggettivi e soggettivi collegati alla pratica, come da Banca Dati regionale.

*Requisiti oggettivi collegati alla pratica numero 39*

| CODICE  | DESCRIZIONE  |
|---------|--|
| REQ0005 | Compatibilità paesaggistica ed ambientale dell'insediamento              |
| REQ0008 | Conformità strutturale dell'immobile                                     |
| REQ0009 | Conformità impiantistica dell'immobile                                   |
| REQ0010 | Rispondenza ai requisiti igienico-sanitari per l'esercizio dell'attività |
| REQ0013 | Conformità edilizio-urbanistica dell'immobile o del locale               |

*record: 5*

*Requisiti soggettivi collegati alla pratica numero 39*

| CODICE  | DESCRIZIONE  |
|---------|--|
| REQ0037 | Possesso dei requisiti morali per l'esercizio dell'attività, indicati dall'art. 71 del D lgs n. 59/2010 e insussistenza di cause di divieto, decadenza o sospensione di cui all'art. 10 della legge n. 575/65, per tutti i soggetti indicati nel d.P.R. n. 252/1998    |
| REQ0038 | Possesso dei requisiti professionali indicati dall'art. 71 comma 6 del D lgs n. 59/2010 come modificato dal D lgs n. 147 del 06/08/2012 (limitata alla fattispecie che nell'esercizio venga effettuata la vendita di prodotti non provenienti dal proprio laboratorio) |

*record: 2*

*Figura 2.2.10.a - Scheda requisiti*

| NUM.    | DESCRIZIONE   | ALLEGATO |
|---------|---|----------|
| DOC0009 | Attività alimentari/somministrazione: A) attestazione di avere frequentato con esito positivo un corso professionale autorizzato per il commercio, la preparazione o la somministrazione degli alimenti; B) documentata anzianità professionale di almeno 2 anni negli ultimi 5 anni; C) essere in possesso di un titolo di studio specifico. Acconciatori/estetisti : A) attestazione di avere frequentato con esito positivo un corso professionale autorizzato; B) documentata attività di tirocinio qualificato. Ottico: diploma di ottico. Farmacia/parafarmacia: iscrizione all'Albo Professionale. |          |
| DOC0021 | Autocertificazione del tecnico sulla conformità dei locali alle vigenti norme in materia di sicurezza, urbanistica, edilizia, di destinazione d'uso e alle prescrizioni del vigente PRG con espresso riferimento agli estremi delle certificazioni possedute  |          |
| DOC0022 | Planimetria quotata dei locali in scala adeguata con indicazione fedele degli impianti, arredi e attrezzature   |          |
| DOC0023 | Relazione tecnica sui locali ed attrezzature con descrizione dei processi produttivi e ciclo di lavorazione   |          |
| DOC0024 | Copia scansionata di un documento d'identità personale in corso di validità di ognuna delle persone che rendono o sottoscrivono dichiarazioni.  |          |
| DOC0027 | Per i cittadini extracomunitari: copia scansionata del permesso di soggiorno in corso di validità.  |          |
| DOC0028 | Gli ulteriori documenti sono indicati nelle schede degli endoprocedimenti   |          |

Figura 2.2.10.b - Scheda elenco documenti

## 2.2.11 Sezione “Backup”

Esattamente come per l'operatore di sportello anche l'operatore di un Ente Terzo ha la possibilità di disporre di tutta la documentazione della pratica in file “archivio” da scaricare sul proprio computer, nonché la possibilità di avere un backup massivo.

| Comunicazioni   | Requisiti | Elenco documenti | Backup |
|---|-----------|------------------|--------|
| <p><b>Backup:</b><br/>La scheda Backup consente di scaricare un backup, in formato archivio (zip, rar, etc.), dell'intera pratica. Vengono inclusi tutti i documenti inseriti nelle sezioni modulistica, documenti allegati, comunicazioni e procure.</p> |           |                  |        |
| <p>Backup pratica numero 2</p>  |           |                  |        |
| <p><input type="button" value="scarica backup pratica"/></p>  |           |                  |        |

Figura 2.2.11.a - Scheda backup

Selezionando il pulsante “scarica backup pratica”, il sistema permette all'operatore di effettuare il salvataggio del file zip che costituisce l'archivio dei documenti della pratica in oggetto:

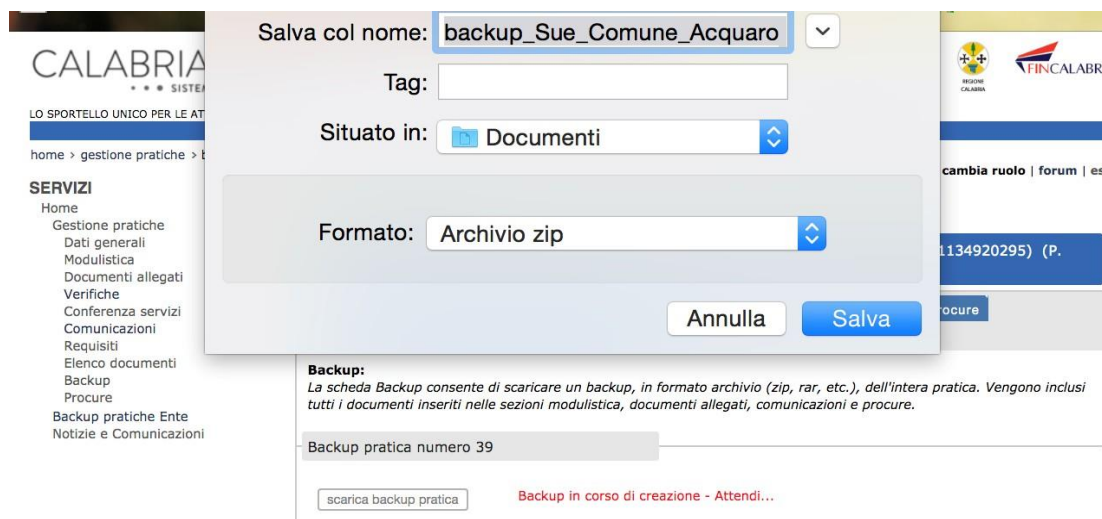


Figura 2.2.11.b - Scarica backup

La cartella del backup contiene al suo interno le seguenti cartelle:

- Comunicazioni
- Documenti validi (e se presenti) documenti annullati;
- Modelli
- Moduli validi (e se presenti) moduli annullati;
- Procure (se presente)

| Nome             | Data di modifica | Dimensioni | Tipo     |
|------------------|------------------|------------|----------|
| ▶  Comunicazioni | oggi 14:01       | --         | Cartella |
| ▶  Documenti     | oggi 14:01       | --         | Cartella |
| ▶  Modelli       | oggi 14:01       | --         | Cartella |
| ▶  Moduli        | oggi 14:01       | --         | Cartella |
| ▶  Procure       | oggi 14:01       | --         | Cartella |

Figura 2.2.12.c - Visualizzazione cartelle backup

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).

MITTENTE: Sue Comune Africo  
 DESTINATARI: pec@pec.it pec@pec.it

OGGETTO: Trasmissione pratica  
 CORPO DEL MESSAGGIO:  
 Trasmissione dati relativi alla pratica 425  
 DATA: Sun May 13 17:24:00 CEST 2018

Figura 2.2.12.c - Le comunicazioni estratte dal sistema e presenti nel back-up della pratica

Nel file **.zip** backup della pratica, 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 2.2.12.d - La classificazione del back-up dei moduli per ente

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



Figura 2.2.12.e - La classificazione del back delle comunicazioni per ente

Il backup massivo si esegue cliccando sul link *“Backup pratiche Ente”* del menù Servizi. Il sistema visualizzerà il seguente form:

## SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Backup pratiche Ente
- Notizie e Comunicazioni

## Backup pratiche Ente

### Backup pratiche Ente

La scheda Backup consente di scaricare un backup, in formato zip, relativo alle pratiche dello sportello SUE selezionato. Vengono inclusi tutti i documenti inseriti nelle sezioni modulistica, documenti allegati, comunicazioni e procure.

La Vostra richiesta di backup è stata inoltrata. verificate la lista delle richieste, di sotto riportata, per verificare la disponibilità del backup.

Richiesta di backup

sportello SUE\*

--Seleziona--

pratiche aperte dal\*

pratiche aperte fino al

lista richieste di backup da parte dell'utente Ugo Rilla

| ID  | DATA DA/A                | STRUTTURA SUAP            | STATO             | SCARICA |
|-----|--------------------------|---------------------------|-------------------|---------|
| 334 | 01/01/2019<br>20/06/2019 | Suap Comune Vibo Valentia | Richiesta inviata |         |

record: 1

Figura 2.2.12.f - Backup pratiche Ente

Dopo aver selezionato lo Sportello Sue di riferimento e indicato l'intervallo temporale delle pratiche aperte (da ...a), è sufficiente cliccare su "invia". Il sistema elaborerà la richiesta e indicherà, nella schermata successiva, lo stato "richiesta inviata", solo quando l'elaborazione sarà ultimata, l'operatore potrà eseguire il download del file zip utilizzando il pulsante "scarica".

lista richieste di backup da parte dell'utente Ugo Rilla

| ID  | DATA DA/A                | STRUTTURA SUE            | STATO                  | SCARICA                                |
|-----|--------------------------|--------------------------|------------------------|--|
| 334 | 01/01/2019<br>20/06/2019 | Sue Comune Vibo Valentia | Elaborazione terminata | <input type="button" value="scarica"/> |

record: 1

Figura 2.2.12.g - Richiesta backup pratiche Ente

## 2.3 Pratiche da "Comuni Migrati"

Nel caso di pratiche presentate a SUE non più operativi sulla piattaforma regionale ma attivi su una diversa piattaforma di gestione pratiche, non è possibile apportare alcuna modifica alle pratiche trasmesse. È presente, in tutte le sezioni della pratica, un alert in rosso che comunica che la pratica non può essere oggetto di alcuna modifica sulla piattaforma. Le pratiche sono visibili in sola consultazione. E'



necessario contattare lo sportello, extra-sistema per ottenere delucidazione sulle modalità di interlocuzione.

| Dati Generali  | Modulistica                         | Documenti a legare  | Pagamenti              | Verifiche   | Conferenza servizi | Procedure |
|--|-------------------------------------|---|------------------------|---|--------------------|-----------|
| Comunicazioni  | Requisiti                           | Elenco documenti  | Backup                 |   |                    |           |
| <p><b>La pratica è di competenza di un Comune non più aderente a CalabriaSUE. Si invita a contattare il SUE per concordare le modalità di gestione della pratica.</b></p> <p>► Parametri ordinamento risultato</p> |                                     |   |                        |   |                    |           |
| Comunicazioni pratica numero 2.085   |                                     |   |                        |   |                    |           |
| MITTENTE   | DESTINATARIO                        | OGGETTO   | DATA INVIO             |   |                    |           |
| Sue Comune Reggio di Calabria  | Ufficio Prov.le Settore Ambiente/CZ | Notifica, per competenza, integrazione/completamento documentale. | 06-05-2019<br>15:25:11 |  |                    |           |
| Sue Comune Reggio di Calabria  | Ugo Rilla                           | Invio ricevuta pratica suap                                       | 18-05-2019<br>16:03:30 |  |                    |           |
| Sue Comune Reggio di Calabria  | Soggetti interessati                | Convocazione conferenza di servizi                                | 16-12-2019<br>13:37:10 |  |                    |           |

Figura 2.3.a - Alert di migrazione del Comune su altra piattaforma di gestione delle pratiche SUE

### 3. Ruolo “Utente amministratore anagrafica struttura”

L'amministratore dell'Anagrafica struttura può inserire o modificare l'anagrafica relativa alla struttura. Per accedere alla sezione indicata è necessario disporre di un'utenza con Ruolo “*Utente amministratore Anagrafica Struttura*”. Vi si accede selezionando dal menù orizzontale dedicato alla gestione della utenza il comando “*Cambia Ruolo*” e scegliendo dal menù a tendina il Ruolo corrispondente.



**Benvenuto Ugo Rilla**  
 Home  
 In questa pagina viene riportato l'elenco delle pratiche ricevute, suddivise in Richieste di verifica da parte del SUE  
 Figura 3.a - Cambio ruolo “utente amministratore anagrafica struttura”

Per poter compilare la scheda Anagrafica 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 3.b - Accesso alla procedura di configurazione

Per compilare la scheda “*Anagrafica struttura*” occorre popolare i campi (obbligatori quelli contrassegnati da asterisco\*) della scheda omonima e cliccare successivamente il tasto “*Aggiorna anagrafica struttura*”.

Il sistema riporta inoltre una tabella riepilogativa degli utenti abilitati all'interno della struttura ente terzo in questione.

## SERVIZI

Home  
Anagrafica  
Organizzazione  
Documenti monitoraggio

## Dati anagrafica struttura

In questa pagina è possibile configurare l'anagrafica, il logotipo e/o il pittogramma relativi alla struttura **Ufficio Prov.le Settore Ambiente Catanzaro**

**Anagrafica struttura**

indirizzo\*  c.a.p.\*

provincia  comune  telefono  fax

email  sito web

orari

**Logo comunale**  
L'immagine del logo del Suap viene utilizzata per la generazione dei prestampati relativi alla pratiche. Le misure massime dell'immagine, in formato **jpg**, sono: larghezza 720px; altezza 90px;

file logo comunale

Figura 3.c - Procedura di configurazione

## 4. Ruolo “Utente amministratore PEC”

L'amministratore della PEC può inserire i dati relativi alla propria casella di posta elettronica certificata in modo che venga utilizzata dal sistema per l'invio automatico delle comunicazioni inerenti alle pratiche svolte. Per accedere alla sezione indicata è necessario disporre di un'utenza con Ruolo “*Utente amministratore PEC*”<sup>3</sup>. Vi si accede selezionando dal menù orizzontale dedicato alla gestione della utenza il comando “*Cambia Ruolo*” e scegliendo dal menù a tendina il Ruolo “*Utente amministratore PEC*”.

home

Ugo Rilla | Ufficio prov.le Settore Ambiente/CZ | profilo utente | **cambia ruolo** | forum | esci

Scegli nuovo ruolo:

## SERVIZI

Home  
Posta Elettronica Cert.

## Benvenuto Ugo Rilla

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

procedi con la configurazione della PEC

<sup>3</sup> 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.



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



Figura 4.a - Cambio ruolo "utente amministratore PEC"

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



Figura 4.b - Accesso alla procedura di configurazione

Per compilare la scheda "Dati posta elettronica certificata P.E.C." è necessario spuntare la voce "P.E.C. abilitata per questa struttura" e in seguito popolare i campi (obbligatori quelli contrassegnati da asterisco\*) della scheda. La password inserita è criptata e non sarà visibile ad altri operatori.

Una volta popolati i dati relativi alla posta elettronica certificata si dovranno poi scegliere attraverso la spunta quali notifiche e funzionalità gestire tramite P.E.C: è possibile gestire le notifiche relative alle risposte per esito verifica e alle comunicazioni.

Opzionando 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.

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.

## SERVIZI

Home  
Posta Elettronica Cert.

### Dati posta elettronica certificata

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

Dati posta elettronica certificata

PEC abilitata per questa struttura

Indirizzo pec completo\*  Username della casella PEC\*

password\*  server smtp\*  porta\*

**Richiesta verifiche - utilizza la pec**

Richiesta verifiche - allega tutti i documenti della pratica  sì  no

Richiesta verifiche - allega la lettera di trasmissione  sì  no

**Comunicazioni - utilizza la pec**

Comunicazioni - allega la lettera di trasmissione  sì  no

**Conferenza dei servizi - utilizza la pec**

Conferenza dei servizi - allega la lettera di trasmissione  sì  no

Figura 4.c - Procedura di configurazione

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

#### 4.1 Errata configurazione della Pec e gestione della casella di posta dell'ufficio

Qualora, sul sistema informativo CalabriaSue, la PEC dell'ente non sia configurata correttamente (es. quando la password dell'account della PEC è scaduta oppure quando i parametri dei server SMTP del server di posta 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:

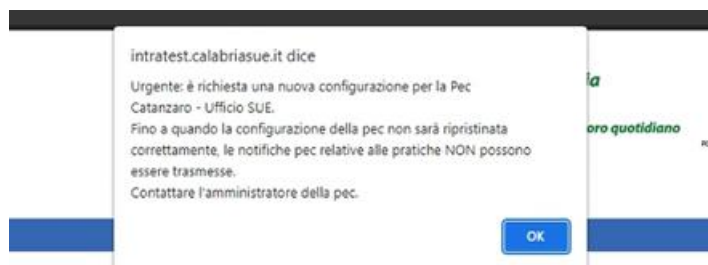


Figura 4.d – alert aggiornamento pec

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.

Si ricorda, inoltre, che è onere e responsabilità di codesta Amministrazione la gestione e manutenzione della propria casella PEC ai fini di un normale utilizzo della stessa da parte del sistema CalabriaSUE e la verifica di corretta ricezione delle ricevute di Accettazione e Consegna delle PEC trasmesse dal sistema al destinatario.

## 5. Esportazione dei dati delle pratiche in formato .csv

Il sistema propone la possibilità di esportare un file in formato .csv dei dati principali riguardanti le pratiche ricevute o ricercate attraverso la apposita funzionalità. Accedendo alla pagina *Gestione pratiche*, l'operatore può modificare i filtri di ricerca in base alle proprie esigenze (es. data di presentazione anteriore/posteriore a, parere espresso, stato pratica, ecc.) e, dopo aver cliccato sul tasto *Ricerca*, può cliccare sull'icona *Risultati ricerca*, posizionata in alto a destra prima dell'elenco delle pratiche.

oggetto

stato pratica

Attività/intervento non ancora avviabile

Attività/intervento avviabile

Esito negativo

Archiviata

Irricevibile

---

Parametri ordinamento risultato

ord. pratiche (desc):     numero pratica    data presentazione    data ultima modifica

*Risultati ricerca*

| NUM. | RICHIEDENTE | PROCEDIMENTO   | DATA       | CONSULTA/<br>LAVORATA |
|------|-------------|--|------------|-----------------------|
| 2081 | MARIO ROSSI | Permesso di costruire-Autorizzazione allo scarico fuori pubblica fognatura provinciale | 06/06/2019 | <br>                  |

Figura 5.a - L'esportazione dei file csv delle pratiche

Viene così estratto un file dove è possibile visualizzare le informazioni principali delle pratiche trasmesse (num. pratica, richiedente, tipologia procedimento, SUE comunale competente, ecc.)

| Numero | Sue                           | Macro-<br>Procedimento   | Tipo avvio  | Stato                                 | Oggetto                             | Data<br>presentazione | Data<br>protocollo | Data<br>scadenza | Data<br>chiusura | Richiedente | Partita<br>iva | Codice fiscale   | Ubicazione<br>indirizzo | C.a.p. | Comune | Provincia |
|--------|-------------------------------|--------------------------|---|---------------------------------------|-------------------------------------|-----------------------|--------------------|------------------|------------------|-------------|----------------|------------------|-------------------------|--------|--------|-----------|
| 8      | Rende -<br>Ufficio SUE        | Permesso di<br>costruire | Procedimento<br>Ordinario (non<br>S.C.I.A. -<br>Autorizzatorio) | Intervento<br>non ancora<br>avviabile | permesso                            | 10/07/2019            | 10/07/2019         | 08/10/2019       |                  | Ugo Rilla   |                | RLLUGO66P15F112Z | Via Alfieri             | 89048  | Rende  | Cosenza   |
| 9      | Acquaro -<br>Ufficio SUE      | Permesso di<br>costruire | Procedimento<br>automatizzato<br>(solo SCIA o                   | Intervento<br>avviabile               | permesso                            | 09/07/2019            | 05/08/2019         | 10/07/2019       |                  | Mario Rossi |                | RSSMRO72D58D086Y | via Roma                | 89832  | Rende  | Cosenza   |
| 4      | Sant'Onofrio -<br>Ufficio SUE | Permesso di<br>costruire | Procedimento<br>ordinario in<br>conferenza di                   | Intervento<br>non ancora<br>avviabile | trasmissione<br>pratica<br>variante | 27/06/2019            | 11/07/2019         | 24/03/2022       |                  | Ugo Rilla   |                | RLLUGO66P15F112Z | Via Alfieri             | 89843  | Rende  | Cosenza   |
| 5      | Rende -<br>Ufficio SUE        | Permesso di<br>costruire | Comunicazione   | Intervento<br>non ancora              | richiesta<br>permesso di            | 01/07/2019            | 01/07/2019         | 29/09/2019       |                  | Mario Rossi |                | RSSMRO72D58D086Y | via Roma                | 87100  | Rende  | Cosenza   |

Figura 5.b - Il file csv estratto

Tale funzionalità è permesse l'estrazione dei dati delle pratiche per cui l'ente è stato coinvolto anche solo per conoscenza e non per competenza.

## 6. Modulo di interscambio SURE/SUE/Ente Terzo

Il SURE (l'Ufficio Regionale coordinatore della rete dei SUE) può procedere all'invio di comunicazioni ai SUE e agli Enti Terzi (es. invio di circolari o richieste di rilevazioni dati). I SUE e gli Enti Terzi possono consultare nell'apposita sezione le varie trasmissioni e rispondere, direttamente dalla piattaforma, alle eventuali rilevazioni.

### 6.1 Visualizzazione di una circolare/rilevazione

Gli operatori degli uffici enti terzi hanno a disposizione la sezione "Notizie e comunicazioni".

home > notizie e comunicazioni

Maria Rossi | Ufficio prov. le Settore Ambiente/CZ | profilo utente | [cambia ruolo](#) | [forum](#) | [esci](#)

**SERVIZI**

- Home
- Gestione pratiche
- Backup pratiche Ente
- Notizie e Comunicazioni
- Ricerca Notizie

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

▶ Parametri filtro notizie

Gestione Notizie e Comunicazioni

| MITTENTE            | TIPO      | OGGETTO              | DATA             | STATO    | DETTAGLI |
|---------------------|-----------|----------------------|------------------|----------|----------|
| Responsabile Avvisi | Circolare | test invio circolare | 15-01-2019 13:09 | Ricevuta |          |

record: 1

◀ ◁ 1 ▷ ▶

Figura 6.1.a - La sezione "Notizie e Comunicazioni"



Accedendo alla sezione, l'ente terzo ha la possibilità di visualizzare tutte le circolari/rilevazioni trasmesse dal SURE.

Ad ogni invio di circolare/rilevazione da parte del SURE, l'Ente terzo riceve apposita notifica sulla pec.

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

► Parametri filtro notizie

Gestione Notizie e Comunicazioni

| MITTENTE                   | TIPO             | OGGETTO                 | DATA                    | STATO           | DETTAGLI |
|----------------------------|------------------|-------------------------|-------------------------|-----------------|----------|
| Responsabile Avvisi        | Circolare        | rilveazione 14012019    | 14-01-2019 23:19        | Ricevuta        |          |
| <b>Responsabile Avvisi</b> | <b>Circolare</b> | <b>circolare test 2</b> | <b>04-01-2019 12:00</b> | <b>Ricevuta</b> |          |
| <b>Responsabile Avvisi</b> | <b>Circolare</b> | <b>circolare 1b</b>     | <b>03-01-2019 18:12</b> | <b>Ricevuta</b> |          |
| <b>Responsabile Avvisi</b> | <b>Circolare</b> | <b>Circolare surap</b>  | <b>03-01-2019 15:16</b> | <b>Ricevuta</b> |          |

record: 4

◀ 1 ▶

Figura 6.1.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).

## SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Backup pratiche Ente
- Notizie e Comunicazioni
  - Dettaglio Notizie e Comunicazioni
  - Ricerca Notizie

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

**Testo Circolare**

data protocollo       numero protocollo

causale invio\*

oggetto comunicazione\*

messaggio accompagnatorio comunicazione

Nessun allegato disponibile


 **Cambia stato in "archiviata"**

Figura 6.1.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.

**Parametri filtro notizie**

Notizie dal       Notizie al

Oggetto

Circolari       Rilevazioni

**Stato Notizia**       solo avvisi     solo bozze     solo archiviate

Figura 6.1.d - La sezione Parametri filtro notizie

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

## SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Backup pratiche Ente
- Notizie e Comunicazioni
- Ricerca Notizie

## Ricerca notizie

Ricerca delle notizie presenti nel sistema

**Modulo di ricerca**

Oggetto

Notizie dal  Notizie al

Seleziona il tipo di notizie

Circolare

Rilevazione

Risposta Rilevazione

## Risultato ricerca

| ID | DATA             | OGGETTO              | MODIFICA  |
|----|------------------|----------------------|---|
| 44 | 15-01-2019 13:09 | test invio circolare |  |

Figura 6.1.e - La sezione Ricerca notizie

## 6.2 Rispondere ad una richiesta di rilevazione

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

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

**Messaggio Rilevazione**

data scadenza\*  data protocollo  numero protocollo

causale invio\*

oggetto comunicazione\*

messaggio accompagnatorio comunicazione

Scarica allegato

Figura 6.2.a - Scarica allegato rilevazione

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 6.2.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*.

### 6.3 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 6.3.a - L’archiviazione di una comunicazione

È possibile in qualsiasi momento modificare lo stato in *non archiviata* cliccando sul tasto “*cambia stato in non archiviata*”.

home > notizie e comunicazioni > dettaglio notizie e comunicazioni

Maria Rossi | Ufficio prov.le Settore Ambiente/CZ | profilo utente | [cambia ruolo](#) | [forum](#) | [esc](#)

**SERVIZI**

- Home
- Gestione pratiche
- Backup pratiche Ente
- Notizie e Comunicazioni
  - Dettaglio Notizie e Comunicazioni
  - Ricerca Notizie

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

**Testo Circolare**

data protocollo       numero protocollo

causale invio\*

oggetto comunicazione\*

messaggio accompagnatorio comunicazione

Nessun allegato disponibile


 **Cambia stato in "archiviata"**

Figura 6.3.b - Modifica dello stato in "non archiviata"

## 7. Revision History

| Versione | Data       | Autore         | Note di revisione  |
|----------|------------|----------------|--|
| 1.0      | 07/09/2023 | Ivan Vacatello | Aggiunto paragrafo 4.1<br>“Errata configurazione della Pec e gestione della casella di posta dell’ufficio” |
| 1.1      | 12/03/2024 | Ivan Vacatello | Aggiornato numero di telefono assistenza tecnica   |