

Vademecum per i cittadini, le aziende ed i professionisti

I nuovi stati delle pratiche

I tempi procedurali

**La gestione delle integrazioni documentali delle
pratiche SISMICA**

Data: 01/09/2024
File: Vademecum Professionisti ODS 13
Versione doc: 1.0

Sommario

Premessa	3
Gli stati della pratica	4
Le tipologie di iter ed i tempi del procedimento amministrativo	10
La gestione delle integrazioni di una pratica soggetta alla normativa sismica	14
<i>Il processo operativo di integrazione di una pratica SISMICA</i>	14

Premessa

La approvazione delle Decreto interministeriale del 26 settembre 2023, recante “*Modifiche dell’allegato tecnico del decreto del Presidente della Repubblica 7 settembre 2010, n. 160*” e l’influenza che tali specifiche tecniche hanno sui sistemi informativi di sportello SUE (art 5 c. 4.bis del DPR 380/2001), impone l’adeguamento del sistema informativo CalabriaSUE ad una serie di normative tecniche che incidono sia sulle modalità di gestione degli iter amministrativi ad oggi implementate sui sistemi sia sulle modalità di utilizzo dello stesso da parte dei vari utenti nei differenti ruoli.

La nuova versione del sw pubblicata a settembre 2025 è un primo passo di tale percorso che apporterà, nel corso dei prossimi mesi e fino a dicembre del 2025, una serie di modifiche al sistema che incideranno anche su una maggiore trasparenza amministrativa da parte della Pubblica Amministrazione nei confronti del cittadino/imprenditore (es. maggiore dettaglio sullo stato corrente delle pratiche).

Il presente vademecum fornisce un quadro aggiornato relativo alle principali modifiche introdotte su:

- gli stati delle pratiche;
- le tipologie di atti e i tempi del procedimento amministrativo;
- la gestione delle integrazioni di una pratica soggetta alla normativa sismica.

Gli stati della pratica

Per consentire una migliore e più efficace verifica e controllo dello stato delle pratiche trasmesse sui portali regionali sono stati introdotti dei nuovi stati delle pratiche che consentono una immediata lettura di quale sia la condizione della pratica e di individuare più facilmente quale azione sia necessario effettuare per proseguire l'iter amministrativo della stessa.

Nella seguente tabella sono riepilogati tutti gli stati – vecchi e nuovi - che possono assumere le Pratiche SUAP/SUE:

Stato della pratica	Cosa significa	Cosa devo fare?
In trasferimento dal web (Già presente nella versione precedente del software)	La pratica è stata spedita dal cittadino/impresa/professionista ed è in fase di consegna allo Sportello dell'Amministrazione competente (es. comune)	Devo attendere che la pratica sia consegnata allo Sportello e che si riceva una PEC di conferma con allegata la ricevuta automatica della pratica. Se lo stato non cambia entro 1 giorno o la PEC non arriva, contattare l'Assistenza tecnica.
In istruttoria (Sostituisce il precedente stato: Attività/intervento non avviabile)	Le pratiche soggette all'iter denominato <i>"Procedimento Ordinario o Procedimento Ordinario in Conferenza di servizi o SCIA Condizionata"</i> , una volta ricevute dallo Sportello, devono essere istruite dalle varie Amministrazioni competenti che dovranno emettere un titolo autorizzatorio.	Devo attendere i tempi di gestione della pratica indicati dalla data di scadenza della pratica presente nel riepilogo generale della stessa e verificare se, nel frattempo, siano presenti notifiche che mi riguardano (es. richieste di integrazione o completamento)
Consegnata (Sostituisce il precedente stato: Attività/intervento avviabile)	Le pratiche soggette all'iter denominato <i>"Comunicazione o Scia o Scia Unica"</i> , una volta ricevute dallo Sportello, sono associate ad un titolo amministrativo <u>immediatamente</u> efficace	Niente, in quanto il titolo amministrativo è già efficace. L'Amministrazione o le Amministrazioni competenti possono richiedere, entro i termini previsti dalle leggi vigenti, delle informazioni e/o dare direttive/prescrizioni/sospensioni etc.....

Richiesta completamento da Ente Terzo (Nuovo stato)	Sulla pratica è stata trasmessa allo Sportello competente, da parte di un ente (es. Vigili del fuoco), una richiesta di completamento	Devo attendere che lo Sportello competente, ricevuta la richiesta dell'ente, la analizzi, attenda il tempo imposto per la ricezione di eventuali richieste di altri enti, e comunichi (con un unico atto) all'impresa, la necessità di completare la pratica. Se si ravvisa che tale stato perdura per troppo tempo, contattare lo Sportello Unico.
Richiesta integrazione da Ente Terzo (Nuovo stato)	Sulla pratica è stata trasmessa allo Sportello competente, da parte di un ente (es. Vigili del fuoco), una richiesta di integrazione	Devo attendere che lo Sportello competente, ricevuta la richiesta dell'ente, la analizzi, attenda il tempo imposto per la ricezione di eventuali richieste di altri enti, e comunichi (con un unico atto) all'impresa, la necessità di integrare la pratica. Se si ravvisa che tale stato perdura per troppo tempo, contattare lo Sportello Unico.
Richiesta conformazione da Ente Terzo (Nuovo stato)	Sulla pratica è stata trasmessa allo Sportello competente, da parte di un ente (es. Vigili del fuoco), una richiesta di conformazione	Devo attendere che lo Sportello competente, ricevuta la richiesta dell'ente, la analizzi, attenda il tempo imposto per la ricezione di eventuali richieste di altri enti, e comunichi (con un unico atto) all'impresa, la necessità di conformare la pratica. Se si ravvisa che tale stato perdura per troppo tempo, contattare lo Sportello Unico.
Da completare (Nuovo stato)	Lo sportello della Amministrazione competente ha richiesto al cittadino/professionista/impresa la trasmissione (entro i termini) di documentazione mancante in modo da completare la pratica trasmessa	Devo trasmettere, entro i termini indicati nella richiesta di completamento, tutta la documentazione richiesta dallo Sportello Unico, inserendo quanto richiesto nelle rispettive sezioni della pratica (es. <i>Modulistica</i>, <i>Documenti</i>, <i>Pagamenti</i>, <i>Riepilogo integrazioni</i>).

Da integrare (Nuovo stato)	Lo sportello della Amministrazione competente ha notificato al cittadino/professionista/imprenditore la necessità di trasmettere (entro i termini) della documentazione integrativa richiesta dagli Enti coinvolti nel procedimento o dallo stesso Sportello Unico	Devo trasmettere, entro i termini indicati nella richiesta di integrazioni, tutta la documentazione richiesta dallo Sportello Unico, inserendo quanto richiesto nelle rispettive sezioni della pratica (es. <i>Modulistica, Documenti, Pagamenti, Riepilogo integrazioni</i>).
Da conformare (Nuovo stato)	Lo sportello della Amministrazione competente ha notificato al cittadino/professionista/imprenditore la necessità di trasmettere (entro i termini) della documentazione di conformazione della pratica, richiesta dagli Enti coinvolti nel procedimento o dallo stesso Sportello Unico.	Devo trasmettere, entro i termini nella richiesta di conformazione, tutta la documentazione richiesta dallo Sportello Unico, inserendo la stessa nelle rispettive sezioni della pratica (es. <i>Modulistica, Documenti, Pagamenti, Riepilogo integrazioni</i>).
Da notificare agli enti (Nuovo stato)	Lo Sportello Unico ha ricevuto la documentazione integrativa richiesta al cittadino/imprenditore e deve notificarla anche alle altre Amministrazioni competenti sulla pratica.	Niente.
Annullata (Nuovo stato)	Lo Sportello Unico ha annullato la pratica (tipicamente per motivi relativi ad una rinuncia da parte dell'istante).	Niente, la pratica è immodificabile
Irricevibile (Già presente nella versione precedente del software)	La pratica è stata dichiarata irricevibile dallo Sportello Unico per mancanza dei presupposti minimi di lavorabilità.	Se non ho ricevuto alcuna notifica sulla irricevibilità della pratica, devo contattare lo Sportello Unico e/o l'Assistenza tecnica. La ricevuta di irricevibilità la posso scaricare dalla sezione " <i>Comunicazioni della pratica</i> ". <u>La pratica è immodificabile</u>

Archiviata (Già presente nella versione precedente del software)	La pratica si trova in uno stato che da evidenza che l'iter amministrativo è concluso positivamente.	Niente. La pratica archiviata è <u>immodificabile</u> .
Favorevole e Favorevole con prescrizioni (Nuovo stato)	La pratica ha avuto un esito favorevole ed è possibile inserire atti, comunicazioni o documenti che, amministrativamente parlando, siano successivi al rilascio del provvedimento finale (es. comunicazione inizio lavori, comunicazione di file lavori, collaudo, etc.)	Niente
Esito Negativo (Già presente nella versione precedente del software)	La pratica ha avuto un esito negativo. L'iter amministrativo è concluso e definito. Non è possibile modificare il contenuto della pratica	Niente. La pratica in esito negativo è <u>immodificabile</u>

Tabella 1 - gli stati della pratica SUAP/SUE

I nuovi stati danno maggiore dettaglio agli utenti dello stato del processo complessivo e danno maggiore indicazione, agli stessi, di quali azioni ci si aspetta sia compiuta sulla pratica per il completamento dell'iter (nel caso in cui lo stato non sia uno degli stati definitivi come, ad esempio, lo stato *Annullata* o *Negativo* o *Irrricevibile* o *Archiviata*).

Le due figure sottostanti, inoltre, danno contezza di quali siano i cambi di stato della pratica durante il ciclo di vita della stessa a seconda della tipologia di iter selezionato (SCIA/SCIA Unica/Comunicazione piuttosto che Procedimento Ordinario/Procedimento Ordinario in Conferenza di servizi/SCIA Condizionata):

Diagramma di stato di una pratica con iter SCIA/Comunicazione

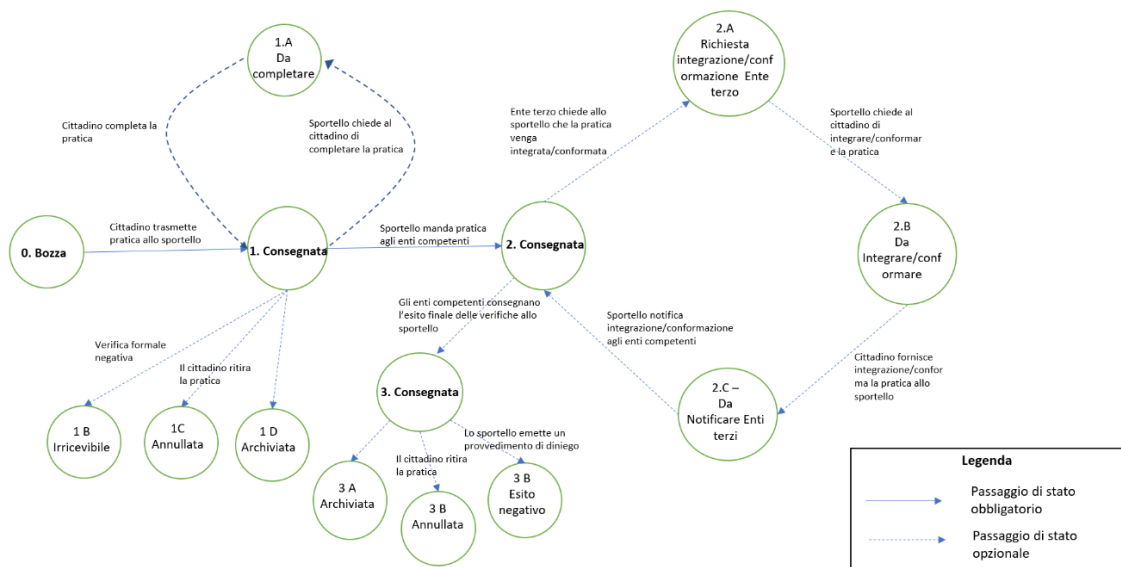


Figura 1 - Pratiche con iter "Comunicazione" o "Scia" o "Scia Unica"

Diagramma di stato di una pratica con iter Procedimento Autorizzatorio, Procedimento autorizzatorio in CDS, Scia condizionata

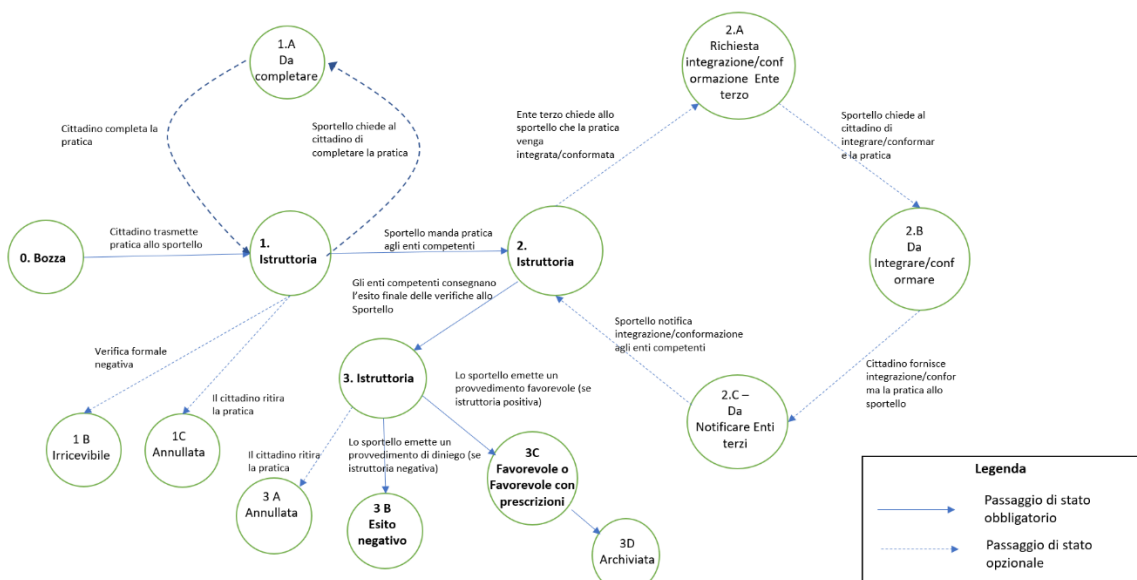


Figura 2 – gli stati che possono assumere le pratiche con iter "Procedimento Ordinario" o "Procedimento Ordinario in Conferenza di servizi" o "SCIA Condizionata"

La seguente figura mostra la schermata che elenca, cliccando sulla voce di menu “Consultazione e gestione” -> “Gestione pratiche SUAP”, le pratiche di un generico professionista nei vari stati in cui esse si presentano:

calabriasuap > come fare > gestione pratiche suap

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
 - > Gestione pratiche SUAP
 - Gestione fascicoli SISMICA
- Assistenza e Supporto

Consultazione pratiche

La lista mostra le pratiche inoltrate ai SUAP ed inserite nel sistema di gestione telematico della pratiche.

Modulo Ricerca

Parametri della ricerca impostati

Risultati ricerca (3)

codice univoco SUAP	data inserimento a sistema	sportello SUAP	stato
14962	27/09/2024	Suap Comune Catanzaro	Da integrare
2913	22/11/2016	Suap Comune Catanzaro	Consegnata
2912	22/11/2016	Suap Comune Catanzaro	Consegnata

Figura 3 - l'elenco delle pratiche presentate dal professionista

Ovviamente, nella sezione di ricerca delle pratiche, disponibile nella medesima pagina, è possibile filtrare le pratiche anche con i nuovi stati:

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
 - > Gestione pratiche SUAP
 - Gestione fascicoli SISMICA
- Assistenza e Supporto

Consultazione pratiche

La lista mostra le pratiche inoltrate ai SUAP ed inserite nel sistema di gestione telematico della pratiche.

Modulo Ricerca

partita iva: tipologia iter: --Seleziona--

codice fiscale: data presentazione posteriore a:

nr. progressivo SUAP: data presentazione anteriore a:

tipologia intervento: --Seleziona--

Stato pratica

Settore di attività: --Seleziona--

attività produttiva: --Seleziona--

☐ Favorevole con prescrizioni
☐ Favorevole
☐ Annullata
☐ Da notificare agli enti
☐ Da completare
☐ Da conformare
☐ Da integrare
☐ Richiesta completamento da Ente Terzo
☐ Richiesta conformazione da Ente Terzo

Figura 4 - i filtri di ricerca con i nuovi stati

Le tipologie di iter ed i tempi del procedimento amministrativo

I tempi di conclusione dei procedimenti sono declinati dalla normativa vigente, più in generale dalla Legge 241/90 ma anche dalle specifiche normative di settore (procedimenti specifici a cui la pratica viene dichiarata soggetta da parte del soggetto che presenta la pratica). Vediamo di seguito come verranno gestite le tempistiche procedurali.

CalabriaSUAP

Affinché il sistema possa gestire i tempi a seconda della tipologia del binomio iter/qualità, d'ora in poi, le varie *"Qualità dei procedimenti"* presentate all'utente (campo di scelta disponibile all'utente nella scheda *Dati Generali* della pratica), saranno filtrate sulla base della tipologia di *Iter* scelto dall'utente nell'omonimo campo di scelta.

Nello specifico, su CalabriaSUAP, i seguenti *Iter* abilitano la scelta solo ed esclusivamente tra le seguenti *Qualità dei procedimenti*:

Iter	Qualità
Comunicazione	Scia senza intervento edilizio, Scia con intervento edilizio
Scia o Scia Unica	Scia senza intervento edilizio, Scia con intervento edilizio
Scia condizionata	Autorizzazione e permessi
Procedimento autorizzatorio	Autorizzazione e permessi
Procedimento autorizzatorio in conferenza di servizi	Autorizzazione e permessi

CalabriaSUE

Affinché il sistema possa gestire correttamente i tempi procedurali a seconda della tipologia del binomio *Titolo abilitativo/iter*, i vari *"Iter"* presentati all'utente (campo di scelta disponibile all'utente nella scheda *Dati Generali* della pratica), gli *Iter* saranno filtrati sulla base della tipologia di *Titolo abilitativo* scelto dall'utente nell'omonimo campo di scelta.

Nello specifico, su CalabriaSUE, i seguenti *Titoli abilitativi* abilitano la scelta solo ed esclusivamente tra i seguenti *Iter*:

Titolo Abilitativo	Iter
Altre istanze e comunicazioni al SUE	Tutti
Certificato di destinazione urbanistica	Tutti
CILA edilizia	SCIA o SCIA UNICA, SCIA CONDIZIONATA
CILA edilizia superbonus	SCIA o SCIA UNICA, SCIA CONDIZIONATA
CIL – Comunicazione inizio (lavori opere)	Comunicazione

temporanee)	
Comunicazione fine lavori	Comunicazione
Deposito di progetto strutturale per opere di minore rilevanza	SCIA o SCIA UNICO, SCIA CONDIZIONATA, PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO
Deposito di variante di progetto strutturale per opere di minore rilevanza	SCIA o SCIA UNICA, SCIA CONDIZIONATA, PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO
Opere Pubbliche	Tutti
Permesso di costruire	PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO, PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO IN CONFERENZA DI SERVIZI
Piani attuativi (comunque denominati)	PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO IN CONFERENZA DI SERVIZI
SCIA Edilizia	SCIA o SCIA UNICA, SCIA CONDIZIONATA
SCIA Edilizia alternativa al permesso di costruire	SCIA o SCIA UNICA, SCIA CONDIZIONATA
Segnalazione certificata di agibilità	SCIA o SCIA UNICA

Titolo abilitativo edilizio* 

SCIA Edilizia ▼

Tipologia iter amministrativo*

--Seleziona-- ▼

--Seleziona--

Scia o Scia Unica

SCIA condizionata

Figura 5 - La selezione degli iter amministrativi ammessi a seconda del titolo abilitativo scelto

Il sistema, al momento, mostra i seguenti tempi:

calabriasue > come fare > dati generali

SERVIZI

Tutte le informazioni

Avvio della pratica

Consultazione e gestione

Visualizza istanza Sismica

> Dati generali

Modulistica

Documenti Allegati

Pagamenti

Verifiche

Comunicazioni

PRATICA NUMERO 8.562

Dati principali pratica numero 8562. Richiedente vacatello Ivan (Cod. fisc.:

stato: Da completare

numero pratica: 8562

protocollo n.: 4564

data di presentazione: 27/09/2024

data inserimento a sistema: 27/09/2024

Responsabile del procedimento: Laura

numero protocollo regionale: 33422/2024

data protocollo regionale: 27/09/2024

Tipologia iter amministrativo/intervento: Scia o Scia Unica/Nuova costruzione di manufatto edilizio

procedimento: SCIA Edilizia

oggetto: test ods 13

Figura 6 – La data di presentazione è la data da cui si avviano i termini del procedimento

La **data di inserimento a sistema** coincide con la data in cui il cittadino professionista ha inviato la pratica allo sportello;

La **data di presentazione** coincide con la data di consegna della pratica allo Sportello (utile per certificare al presentatore la data di presentazione della pratica qualora accadano delle anomalie nel servizio di consegna della stessa allo sportello una volta trasmessa dal cittadino/impresa).

Dal momento in cui la pratica è stata inserita a sistema e trasmessa allo Sportello, **decorrono i termini** procedurali previsti dalla norma generale e quelle specifiche per ciascuna tipologia di normativa (a meno che la normativa di settore non specifichi diversamente) a cui è assoggettata la pratica (es. normativa di tutela paesaggistica).

Nei casi in cui la pratica sia soggetta ad un procedimento di integrazione, richiesta da sportello SUAP/SUE, affianco al campo "**Stato**" della pratica, comparirà una icona con una **sveglia** sulla quale è evidente una **X rossa** per dare evidenza che i termini temporali del procedimento complessivo sono temporaneamente sospesi.

SERVIZI

Tutte le informazioni
Avvio della pratica
Consultazione e gestione

Consultazione pratiche

PRATICA NUMERO 14.945

Dati principali pratica numero 14945. Richiedente Paone Valerio (Cod. fisc.: PNAVLR86A04C352J)

Visualizza Istruzione Sismica

stato: Da integrare

nr. SUAP: 14945

Termini del procedimento sospesi per richiesta di completamento/integrazione/conformazione 24/06/2024

Modulistica

data inserimento a sistema: 24/06/2024

Documenti allegati

responsabile procedimento: Stefano Pullano

Pagamenti

numero protocollo regionale: 53205/2024

data protocollo regionale: 24/06/2024

Verifiche

costo burocratico:

totale investimento:

Comunicazioni

tipologia iter/intervento: Comunicazione/Realizzazione

Conferenza servizi

procedimento: Molino

Procure

qualità: SCIA con intervento edilizio

Ricevute

oggetto: test 1

Riepilogo integraz.

codice ImpresaInUnGiorno: PNAVLR86A04C352J-24062024-0000.SUAP

Assistenza e Supporto

Il domicilio elettronico della pratica

- a cui verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla pratica

- DEVE essere costituito da un indirizzo di posta elettronica certificata, che è obbligatorio per assicurare la tracciabilità ed il corretto flusso di notifiche nelle comunicazioni indirizzate all'azienda:

cristianmustaro@gmail.com

Figura 7 - i termini del procedimento vengono sospesi qualora venga richiesta una integrazione/conformazione/completamento della pratica

La gestione delle integrazioni di una pratica soggetta alla normativa sismica

Il processo di integrazione di una pratica soggetta alla normativa sismica rientra nel più ampio e coerente procedimento unico delle pratiche SUAP e SUE. Il processo che vedeva, sino ad oggi, lo Sportello Unico semplicemente notificato della richiesta di integrazione da parte del Servizio di Vigilanza sismica, d'ora in poi, vede lo sportellista interlocutore unico dell'intero processo che coordina ed armonizza le varie richieste di integrazione che potrebbero giungere dai diversi enti terzi (Vigili del Fuoco, Servizio di Vigilanza Sismica, Soprintendenza, etc). Il sistema informativo agevolerà tutti gli attori per consentire loro di operare in maniera coordinata al fine di formulare, nei confronti del cittadino, **una ed una sola richiesta di integrazione allo stesso** (così come prevede la normativa vigente al fine di semplificare la vita al cittadino). Inoltre, il sistema opererà quotidianamente un controllo sulle pratiche non movimentate per tempo dall'operatore comunale sollecitandolo, mediante avvisi e notifiche PEC, ad adempiere celermente alle attività di gestione delle pratiche che devono essere soggette ad integrazione.

Il processo operativo di integrazione di una pratica SISMICA

Nel caso in cui un funzionario del Servizio di vigilanza sismica richieda una integrazione al fascicolo Sismi.CA, la pratica SUAP/SUE passerà nello stato **"Richiesta di integrazione Ente Terzo"** come mostrato in figura sottostante.

PRATICA NUMERO 1.407

Dati principali pratica numero 1407. Richiedente [REDACTED] (Cod. fisc.: [REDACTED])

stato **Richiesta integrazione da Ente Terzo**

numero pratica: 1407

protocollo n.: 123

data di presentazione: 11/05/2024

data inserimento a sistema: 11/05/2024

Responsabile del procedimento: [REDACTED]

numero protocollo regionale: 47322/2024

data protocollo regionale: 11/05/2024

Tipologia iter amministrativo/intervento: Procedimento autorizzatorio/Ampliamento fuori sagoma

procedimento: Permesso di costruire

oggetto: 2024.05.11 - Prova Attestato di deposito - Test 5

inserire pec/email: [REDACTED]

Visualizza fascicolo sismica

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

Figura 8 - Richiesta di integrazione da parte del Servizio di Vigilanza



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



L'operatore di Sportello, quindi, sarà notificato formalmente del cambio di stato della pratica¹. Fino a che l'operatore di sportello comunale non avrà analizzato la richiesta di integrazione giunte da tutti gli enti coinvolti nella pratica, atteso i termini entro i quali è possibile ricevere richieste di integrazione da parte di questi (se ricorre il caso in cui, oltre al Servizio di Vigilanza sismica, sulla pratica, siano coinvolte altre amministrazioni) e richiesto al professionista di procedere alla fornitura di tutte le integrazioni necessarie (es. Vigili del fuoco e Sismica), il professionista non potrà creare un'istanza di comunicazione integrazione documentale sul fascicolo sismico.

Affinché il professionista possa aggiornare il Fascicolo sismica, infatti, la pratica deve essere nello stato "Da integrare" segno del fatto che lo sportellista ha eseguito i passi menzionati nel punto precedente.

Pertanto, se al cittadino/professionista non è stata notificata, tramite PEC, l'esigenza di integrazione della pratica SUE/SUAP, nonostante dall'interfaccia grafica vi sia la possibilità di acquisire l'informazione relativa alla richiesta del funzionario del Servizio di Vigilanza allo Sportello, il professionista/cittadino non può procedere alla compilazione della "Comunicazione di integrazione documentale" sismica, ed un eventuale tentativo darà luogo alla seguente comunicazione mostrata in Figura 9.

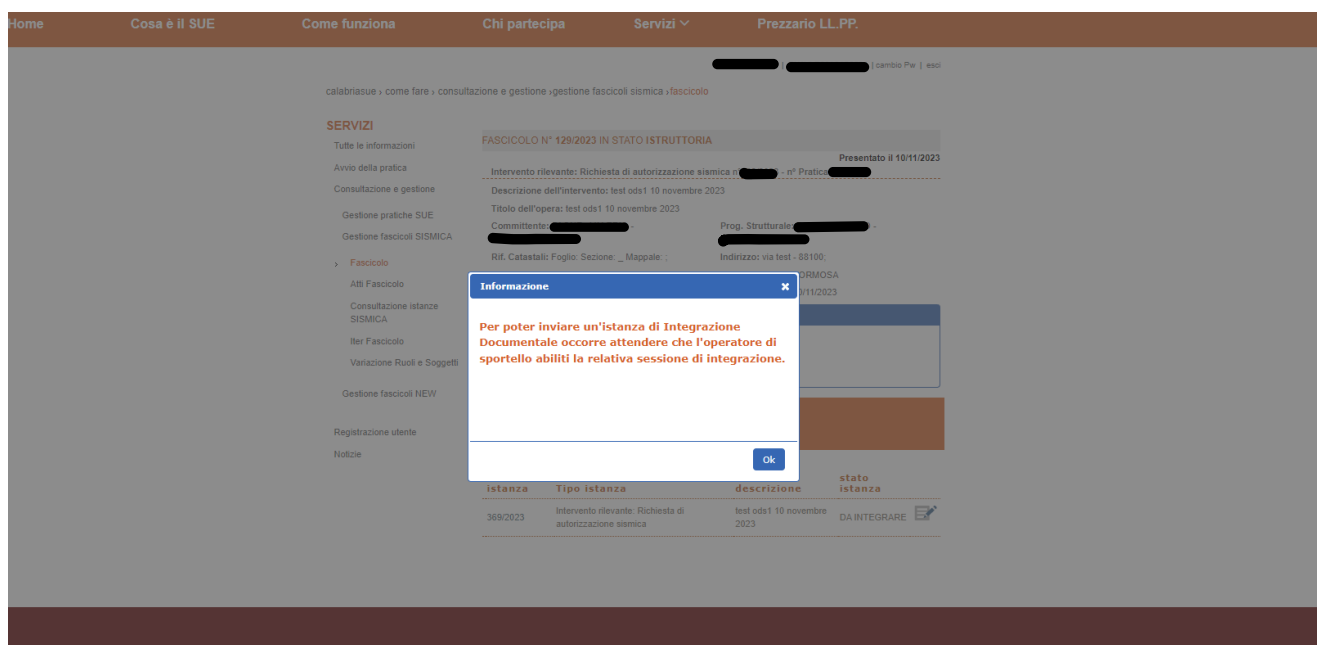


Figura 9 - Avviso di impossibilità di utilizzo della "Comunicazione di integrazione documentale"

Dopo che l'Operatore dello Sportello Unico attiverà la richiesta di integrazione al **professionista (pratica passata nello stato Da integrare)**, il professionista potrà procedere a fornire tutte le integrazioni presenti nell'atto di richiesta di integrazione che gli è stato trasmesso dallo Sportello, siano esse relative alla pratica nativa SUAP/SUE (eventualmente) che del relativo fascicolo sismico.

¹ Anche il professionista, se voluto, lo sarà ma solo con comunicazioni mail di cortesia che assicurano la massima trasparenza al cittadino sull'iter amministrativo

PRATICA NUMERO 8.540

Dati principali pratica numero 8540. Richiedente [REDACTED] (Cod. fisc.: [REDACTED])

stato: Da integrare

numero pratica: 8540

protocollo n.: 4

data di presentazione: 02/05/2024

data inserimento a sistema: 02/05/2024

Responsabile del procedimento: [REDACTED]

numero protocollo regionale: [REDACTED]

data protocollo regionale: 02/05/2024

Tipologia iter amministrativo/intervento: Scia o Scia Unica/Nuova costruzione di manufatto edilizio

procedimento: SCIA Edilizia

oggetto: test

inserire pec/email: prova@gmail.com

Figura 10 - Stato della pratica "Da Integrare"

Il professionista/cittadino potrà, quindi, integrare i dati e i documenti eventualmente richiesti delle sezioni "Modulistica", "Documenti allegati" e "Pagamenti" (qualora richiesti) della pratica SUAP/SUE e potrà anche procedere alla integrazione del fascicolo sismica collegato alla pratica compilando l'istanza di integrazione del fascicolo sismica.

Se al cittadino/professionista viene richiesto di integrare sia uno dei documenti della pratica SUAP/SUE (es. Pagamenti o Modulistica) sia il fascicolo sismica, **il processo di fornitura delle integrazioni non si può completare sino a che il cittadino/professionista non fornisce entrambe le tipologie di documentazioni (suap/sue native + parte sismica)**. Il sistema allenterà il cittadino/professionista nel dover adempiere alla fornitura di entrambe le tipologie di documentazioni.

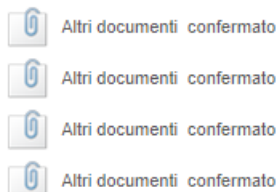
Nell'esempio sottostante, si raffigura l'avviso che il sistema dà all'utente nel caso in cui egli tenti di fornire solo parzialmente tutte le integrazioni richieste. Accedendo alla sezione della pratica "Riepilogo integrazioni" della pratica SUAP/SUE, infatti, sarà avvisato della impossibilità di trasmettere allo sportello le sole integrazioni della parte urbanistica (es. Modulistica) se egli non adempierà anche ad inserire l'integrazione del fascicolo SISMI.CA, come mostrato in Figura 11, agendo su di esso.

Visualizza fascicolo sismica



? Integrazioni/completamento in corso sulla tua pratica

Per la pratica numero 14.949 è presente una sessione di integrazione/completamento attiva.



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

Per poter completare l'iter di integrazione dell'intera pratica (SUE/SISMI.CA), è necessario procedere a inviare l'istanza di integrazione Documentale SISMI.CA

Scarica e allega il file del modello di riepilogo



Il modello di riepilogo deve essere scaricato e firmato digitalmente.

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

allega file modello riepilogo

SFOGLIA

CARICA FILE MODELLO

Figura 11 - Impossibilità di integrazione con relativo messaggio-guida

Per fornire l'integrazione al fascicolo sismica è necessario proseguire con il normale iter di trasmissione della istanza di integrazione documentale di SISMI², consultando la voce "Riepilogo fascicolo", cliccando su "Comunicazione di integrazione documentale", come mostra in Figura 12.

² la procedura per la compilazione e trasmissione dell'istanza di integrazione documentale sismica non è stata variata rispetto alla versione precedente del software.

Consultazione e gestione

> Fascicolo

Atti Fascicolo

Consultazione istanze SISMICA

Abilitazione Soggetti Esterni al Fascicolo

Iter Fascicolo

Assistenza e Supporto

Intervento rilevante: Richiesta di autorizzazione sismica n°4028/2024 - n° Pratica 1208/2024

Descrizione dell'intervento: test

Titolo dell'opera: test

Committente: PA [REDACTED] Prog. Strutturale: PA [REDACTED]

PN [REDACTED] PN [REDACTED]

Rif. Catastali: Foglio: Sezione: _ Mappale: ; Indirizzo: viavai 12 - 88100;

Provincia: CATANZARO Comune: CATANZARO

Data di creazione: 01/07/2024 Ultima modifica: 01/07/2024

▼ Crea una nuova Istanza

- Comunicazione di integrazione documentale
- Comunicazione generica

Istanze Atti Iter

Figura 12 - "Comunicazione di integrazione documentale"

Dopo la compilazione dell'istanza di integrazione del fascicolo SISMI.CA, con avvenuto caricamento del *Modello di istanza sismica* firmato digitalmente, il professionista potrà completare l'intera procedura di integrazione della pratica SUAP/SUE cliccando l'apposito pulsante *"Completa la procedura di integrazione"* (vedere figura 13) che lo riporterà sulla pratica principale SUAP/SUE, consentendogli quindi di completare l'iter complessivo.

calabriasuap > come fare > valida ed inserisci istanza sismica

SERVIZI

Tutte le informazioni

Avvio della pratica

Consultazione e gestione

Dati Generali

Allegati

Valida ed inserisci istanza
sismica

• Assistenza e Supporto

Consultazione istanza SISMICA

COMUNICAZIONE DI INTEGRAZIONE DOCUMENTALE N° 4029/2024 IN STATO FIRMATA

Prot. N. del

Oggetto Istanza: Aggiunta integrazione

Inserita da: [REDACTED]

N. pratica: 1208/2024

N. fascicolo: 1305/2024

In stato: ISTRUTTORIA

Vai a Riepilogo Istanza

Modello istanza SISMI.CA firmato

Scarica il Modello di Istanza 

L'istanza sismica è stata firmata ed allegata ma per completare la trasmissione dei documenti al SUE/SUAP
è necessario concludere il processo mandando il modello di riepilogo SUAP/SUE.

Completa la procedura di integrazione.

Figura 13 - Caricamento "Modello di istanza sismica" su SISMI.CA e proseguo della procedura

Dunque, cliccando sul pulsante "Completa la procedura di integrazione" visibile in Figura 13, l'utente verrà automaticamente riportato nella sezione "Riepilogo integrazioni" dove vi è la possibilità di generare il modello di riepilogo della pratica SUAP/SUE, scaricarlo e poterlo caricare una volta firmato digitalmente.

Effettuata tale procedura, la schermata si presenterà come in Figura 14.

Visualizza fascicolo sismica

Dati Generali

Modulistica

Documenti richiedente

Pagamenti

Verifiche

Conferenza servizi

Comunicaz.

Ricevute

Riepilogo integrazioni

Integrazioni/completamento in corso sulla tua pratica

Per la pratica numero 14.949 è presente una sessione di integrazione/completamento attiva.

Altri documenti confermato

Altri documenti confermato

Altri documenti confermato

Altri documenti confermato

Il modello di riepilogo generato è associato alla pratica

RIGENERA MODELLO DI RIEPILOGO

Invia integrazioni/completamento pratica

Modello di riepilogo collegato alla pratica.

data inserimento

01/07/2024 15:42

nome file

540.SUAP

INVIA INTEGRAZIONI/COMPLETAMENTO PRATICA

Modello di riepilogo originario/Storico Integrazioni/Completamenti

Modello riepilogo pratica numero 14.949

Modello di riepilogo in formato pdf

Integrazione/completamento documentale. Storico integrazioni.

Data integrazione/completamento

Provenienza

Stato Modello di riepilogo

Figura 14 - Caricamento Modello di riepilogo firmato digitalmente

Tale operazione chiude di fatto il processo di fornitura delle integrazioni allo Sportello, aggiornando quindi sia la pratica SISMI.CA con i nuovi dati e/o nuovi documenti integrati che la parte di pratica SUAP/SUE a cui è collegato il fascicolo sismica.

A conferma di ciò, il professionista/cittadino visualizzerà il corrispondente messaggio presente nella sezione *“Riepilogo integrazioni”*, come mostrato in Figura 15, in quanto la pratica passerà nello stato **“Da notificare agli Enti”**.

L'operazione di notifica agli Enti sarà gestita dall'OPS (sportello comunale).

PRATICA NUMERO 1.412

Dati principali pratica numero 1412. Richiedente: [REDACTED] Cod. fisc.: [REDACTED]

stato: Da notificare agli enti

numero pratica: 1412

protocollo n.: 150

data di presentazione: 13/06/2024

data inserimento a sistema: 13/06/2024

Responsabile del procedimento: [REDACTED]

numero protocollo regionale: 15952/2024

data protocollo regionale: 13/06/2024

Tipologia iter amministrativo/intervento: Scia o Scia Unica/Manutenzione straordinaria (leggera)

procedimento: SCIA Edilizia

oggetto: Prova PADES

inserire pec/email: [REDACTED]

Dati Generali Modulistica Documenti Allegati Pagamenti Verifiche Conferenza servizi Comunicaz. Ricevute Riepilogo integrazioni

? Integrazioni/completamento in corso sulla tua pratica

Nessuna sessione di integrazione/completamento attiva per la pratica.

Figura 15 - Stato della pratica "Da notificare agli enti"