

Vademecum per gli Operatori di Sportello

I nuovi stati delle pratiche, i tempi procedurali, la gestione delle integrazioni delle pratiche con istanza SISMICA

Data: 02/09/2025

File: Vademecum Operatori di Sportello Gestione integrazioni e tempi procedurali x SUE

Versione doc: 1.0

Sommario

PREMESSA	3
1. I NUOVI STATI DELLA PRATICA	5
2. GUIDA ALLA COMPILAZIONE COERENTE DELL'ITER E DELLA QUALITÀ DEL PROCEDIMENTO E INTRODUZIONE DI NUOVE FUNZIONALITÀ DI CALCOLO DEI TEMPI PROCEDIMENTALI.....	11
2.1 CALABRIASUAP	11
2.2 CALABRIASUE	12
2.3 IL CALCOLO DEI TEMPI DEL PROCEDIMENTO.....	13
2.4 I TERMINI DEI PROCEDIMENTI PER SUE.....	15
2.5 I TERMINI DEI PROCEDIMENTI PER SUAP	16
3. LA GESTIONE DELLE INTEGRAZIONI DI UNA PRATICA SOGGETTA ALLA NORMATIVA SISMI.CA	18
4. NUOVE MODALITÀ DI RICHIESTA DELLE INTEGRAZIONI DA PARTE DELL'OPERATORE DI SPORTELLO	23
4.1 PRECISAZIONE IN MERITO ALLA VALENZA AMMINISTRATIVA DELLE RICHIESTE DI COMPLETAMENTO, INTEGRAZIONE O CONFORMAZIONE DELLA PRATICA	26
4.2 INSERIMENTO DELLA DOCUMENTAZIONE INTEGRATIVA DA PARTE DELL'OPERATORE DI SPORTELLO	27
5. INTRODUZIONE DEL CRUSCOTTO DELLE INTEGRAZIONI NEL MODULO DI RICERCA	28
6. INTRODUZIONE DI UN NUOVO STATO DEFINITIVO E MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DELLA PRATICA UNA VOLTA INSERITO IL PROVVEDIMENTO FINALE	32
6.1 INSERIMENTO DEL NUOVO STATO "ANNULLATA"	32
6.2 NUOVI STATI DELLA PRATICA A SEGUITO DI INSERIMENTO DEL PROVVEDIMENTO FINALE	33
7. MODIFICA DEGLI STATI DELLE PRATICHE PREESISTENTI ALLA NUOVA VERSIONE DEL SOFTWARE.....	36
8. ULTERIORI NOVITÀ INTRODOTTE PER MIGLIORARE LA GESTIONE DELLA PRATICA	38
7.1 FIRMA PADES	38
7.2 LINK DIRETTO AL MODULO DI ASSISTENZA & SUPPORTO DALLA SEZIONE INTRA DEL PORTALE	38
7.3 INVIO DI COMUNICAZIONI A ENTI NON COLLEGATI AGLI ENDOPROCEDIMENTI IN CONFERENZA DI SERVIZI	39

Premessa

La recente approvazione del 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), impongono l’adeguamento del sistema informativo CalabriaSUE ad una serie di normative tecniche che incidono sia sulle modalità di gestione degli iter amministrativi ad oggi implementati sui sistemi, sia sulle modalità di utilizzo degli stessi sistemi da parte dei vari utenti, nei differenti ruoli.

La nuova versione del software è un primo passo di tale percorso che apporterà, nel corso dei prossimi mesi, una serie di modifiche al sistema che consentiranno, tra le altre cose, una maggiore trasparenza amministrativa da parte della Pubblica Amministrazione (es. pubblicazione dei tempi procedurali a cui devono essere soggette le pratiche e maggiore dettaglio sullo stato corrente delle stesse).

Il presente vademecum fornisce le informazioni utili agli operatori di sportello SUE/SUAP, incaricati alla gestione amministrativa delle pratiche SUE/SUAP, in merito alle principali modifiche introdotte, che riguardano:

- gli stati delle pratiche;
- le tipologie di iter ed i tempi del procedimento amministrativo;
- la gestione delle integrazioni di una pratica soggetta alla normativa sismica
- le nuove modalità di apertura e chiusura delle sessioni di integrazione, conformazione o completamento di una pratica e l’introduzione di una sezione apposita per la ricerca delle pratiche soggette ai processi di completamento, integrazione e conformazione.

Nel dettaglio, le nuove funzionalità consistono in:

- introduzione di nuovi stati delle pratiche che consentono di avere, immediatamente, un quadro generale sulla situazione delle pratiche e sulle attività amministrative da compiere da parte dell’Operatore di Sportello
- inserimento di una funzionalità di controllo dei tempi del procedimento, con indicazione delle date di scadenza dei termini amministrativi previsti, in funzione delle diverse tipologie di iter del procedimento seguito e dei pareri/autorizzazioni/nulla osta/ecc. da acquisire per le singole pratiche;
- miglioramento del processo di gestione delle istanze di integrazione delle pratiche soggette alla normativa sismica, integrandolo nella procedura generale di integrazione di una pratica e assoggettandolo al coordinamento generale – previsto dalla normativa vigente – dello Sportello unico di riferimento;
- introduzione di una nuova e più intuitiva modalità di attivazione delle sessioni di integrazione, conformazione o completamento di una pratica e di una sezione apposita per la ricerca delle pratiche soggette a richieste di tale genere.

Inoltre, sono state introdotte ulteriori migliorie nel procedimento di gestione della pratica che riguardano:

- il miglioramento della sezione dello “Storico” della pratica per rendere maggiormente chiare le operazioni effettuate;
- la possibilità di inserire nelle varie sezioni della pratica che lo richiedono file firmati digitalmente sia in formato *Cades* (p7m) che in formato *Pades* (pdf con firma grafica);
- l’invio di notifiche PEC agli operatori di sportello per segnalare la presenza di pratiche per le quali è necessario attivare le relative verifiche, decorsi tre giorni di giacenza della stessa pratica;
- la possibilità per gli Enti terzi coinvolti in conferenza di servizi senza essere titolari di endoprocedimenti di inviare e ricevere comunicazioni all’interno della pratica.

1. I nuovi stati della pratica

Per consentire una migliore e più efficace gestione operativa sul portale 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 è necessario 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)	Nulla. Si deve attendere che la pratica sia consegnata allo Sportello e che sia inviata la PEC di notifica dell'avvenuta trasmissione della pratica
In istruttoria (Sostituisce il precedente stato: Attività/intervento non avviabile)	Assumono questo stato le pratiche soggette all'iter denominato "Procedimento Ordinario o Procedimento Ordinario in Conferenza di servizi o SCIA Condizionata", una volta ricevute dallo Sportello, devono essere verificate e trasmesse alle varie Amministrazioni che dovranno emettere l'atto di loro competenza (autorizzazione, nulla osta, ecc.).	È necessario effettuare la verifica formale della documentazione allegata alla pratica ed attivare le verifiche per coinvolgere le altre Amministrazioni (i c.d. Enti Terzi) e consentire alle stesse di esprimere i pareri, autorizzazioni o nulla osta di loro competenza. Una volta acquisiti tali atti dovrà essere inserita la comunicazione di avvenuta acquisizione degli stessi, che consentirà di definire la pratica con uno degli esiti previsti (favorevole, favorevole con prescrizioni o negativo)
Consegnata (Sostituisce il precedente stato: Attività/intervento avviabile)	Assumono questo stato le pratiche soggette agli iter denominati "Comunicazione o Scia o Scia Unica" che, una volta ricevute dallo Sportello, consentono l'avvio immediato dell'attività	È necessario effettuare il controllo formale della documentazione per verificarne la completezza ed attivare, nel più breve tempo possibile, le verifiche per coinvolgere gli Enti competenti a verificare nel merito la documentazione allegata alla pratica.

Richiesta completamento da Ente Terzo (Nuovo stato)	Indica che per la pratica è stata trasmessa una richiesta di completamento della documentazione da parte di un Ente terzo (es. Vigili del fuoco) coinvolto nelle verifiche	È necessario verificare la richiesta pervenuta e comunicare all'impresa/cittadino la necessità di completare la documentazione inserita nella pratica, attivando la funzionalità di completamento della pratica secondo le nuove modalità previste dal sistema.
Richiesta integrazione da Ente Terzo (Nuovo stato)	Indica che per la pratica è stata trasmessa una richiesta di integrazioni da parte di un Ente terzo (es. Vigili del fuoco) coinvolto nelle verifiche	È necessario verificare la richiesta pervenuta, attendere per i tempi previsti dalla norma (laddove presenti), altre eventuali richieste di integrazioni da parte degli altri Enti coinvolti con le verifiche e, successivamente, comunicare all'impresa/cittadino la necessità di integrare la pratica, attivando la funzionalità di integrazione della pratica secondo le nuove modalità previste dal sistema.
Richiesta conformazione da Ente Terzo (Nuovo stato)	Indica che per la pratica è stata trasmessa una richiesta di conformazione della pratica o dell'attività da parte di un Ente terzo (es. Vigili del fuoco) coinvolto nelle verifiche	È necessario verificare la richiesta pervenuta e comunicare all'impresa/cittadino la necessità di conformare la pratica o l'attività, attivando la funzionalità di conformazione della pratica secondo le nuove modalità previste dal sistema.
Da completare (Nuovo stato)	Indica che lo Sportello ha comunicato al cittadino/impresa la necessità di trasmettere (entro i termini previsti) la documentazione a completamento della pratica. Tale stato sospende i termini del procedimento.	Nulla. È necessario attendere che la pratica venga completata dal cittadino/impresa nei termini indicati. Se il completamento non avviene, la pratica può essere resa irricevibile o chiusa con esito negativo. L'operatore di Sportello, decorsi i termini, può anche chiudere d'ufficio la sessione di completamento della pratica.

Da integrare (Nuovo stato)	Indica che lo Sportello ha comunicato al cittadino/impresa la necessità di trasmettere (entro i termini previsti) la documentazione integrativa richiesta da un Ente terzo. Tale stato sospende i termini del procedimento.	Nulla. È necessario attendere che la pratica venga integrata dal cittadino/impresa nei termini previsti. L'operatore di Sportello, decorsi i termini, può anche chiudere d'ufficio la sessione di integrazione della pratica
Da conformare (Nuovo stato)	Indica che lo Sportello ha comunicato al cittadino/impresa la necessità di trasmettere (entro i termini previsti) la documentazione di conformazione della pratica richiesta da un Ente terzo. Tale stato sospende i termini del procedimento.	Nulla. È necessario attendere che la pratica venga integrata dal cittadino/impresa nei termini previsti. L'operatore di Sportello, decorsi i termini, può anche chiudere d'ufficio la sessione di conformazione della pratica
Da notificare agli enti (Nuovo stato)	Lo Sportello Unico ha ricevuto la documentazione di completamento, integrativa o di conformazione della pratica richiesta al cittadino/impresa e deve notificarla alle altre Amministrazioni competenti sulla pratica, in particolare a quelle che hanno richiesto l'integrazione/conformazione della pratica.	L'operatore di Sportello deve notificare agli Enti che hanno trasmesso le richieste di completamento, integrazione o conformazione, l'avvenuto completamento, integrazione o conformazione da parte dell'azienda/cittadino, utilizzando le apposite funzionalità del sistema.
Annullata (Nuovo stato)	Indica che la pratica è stata annullata (in genere su esplicita richiesta da parte dell'istante).	Quando perviene la richiesta di annullamento della pratica da parte del cittadino/impresa, l'operatore di sportello, agendo sull'apposita sezione, può, in qualsiasi momento, modificare lo stato della pratica in "annullata, chiudendo definitivamente la stessa e rendendo la pratica immutabile.

Irricevibile (Già presente nella versione precedente del software)	Indica che la pratica è stata dichiarata irricevibile dallo Sportello Unico per mancanza dei presupposti minimi per la valutazione ed istruttoria della pratica.	Quando il controllo formale della documentazione della pratica è negativo e non può essere sanato, l'operatore di sportello può compilare la sezione relativa alla ricevuta di irricevibilità, indicando i motivi della stessa. Una volta generata, firmata, ricaricata ed inviata la ricevuta tramite le apposite funzionalità del sistema, la pratica andrà nello stato definitivo "irricevibile" e non sarà più possibile modificare il contenuto o inviare comunicazioni da parte del cittadino/azienda.
Favorevole e Favorevole con prescrizioni (Nuovo stato)	Indica che la pratica ha avuto un esito favorevole ed è possibile inserire atti, comunicazioni o documenti successivi al rilascio del provvedimento (es. comunicazione inizio lavori, ecc.)	Successivamente all'acquisizione dei pareri da parte degli Enti terzi coinvolti con le verifiche, l'operatore di Sportello inserirà la Comunicazione o il Provvedimento finale nella sezione apposita e la pratica acquisirà uno stato conclusivo (favorevole o favorevole con prescrizione) in cui sarà ancora possibile inserire comunicazioni con allegati documenti.
Archiviata (Già presente nella versione precedente del software)	Indica che la pratica si trova in uno stato che dà evidenza che l'iter amministrativo è definitivamente concluso.	Quando la pratica, che si trova nello stato "consegnata", "favorevole" o "favorevole con prescrizioni" ha completamente concluso il suo ciclo di vita amministrativo (comprese le azioni successive al rilascio del provvedimento finale, come per esempio, l'invio della comunicazione inizio lavori, ecc.) può essere messa dall'Operatore di Sportello nello stato definitivo "archiviata". In questo stato non è più possibile modificare alcun contenuto della pratica, né è possibile inviare comunicazioni.

Esito Negativo (Già presente nella versione precedente del software)	Indica che la pratica ha avuto un esito negativo. L'iter amministrativo è concluso e definito. Non è possibile modificare il contenuto della pratica	L'operatore di sportello inserisce nella sezione apposita del sistema la comunicazione o il provvedimento a contenuto negativo oppure, nel caso di SCIA, a seguito di un divieto di prosecuzione attività modifica manualmente lo stato della pratica in "Esito negativo". Tale stato è definitivo e non consente di inviare ulteriori documenti o comunicazioni, con e senza allegati, nella pratica.
---	---	---

Tabella 1 - gli stati della pratica SUAP/SUE

I nuovi stati della pratica - che sono visibili anche dai cittadini/imprese nelle loro aree riservate del sistema - forniscono un maggiore dettaglio agli utenti dello stato del processo complessivo e danno delle migliori indicazioni agli stessi di quali azioni ci si aspetta siano compiute sulla pratica per il completamento dell'iter amministrativo (nel caso in cui lo stato non sia uno degli stati definitivi come, ad esempio, lo stato Annullata o Negativo).

Le due figure sottostanti, inoltre, danno contezza di quali siano i cambi di stato della pratica durante il ciclo di vita della stessa in relazione alla tipologia di iter del procedimento selezionato:

Diagramma di stato di una pratica con iter SCIA/Comunicazione

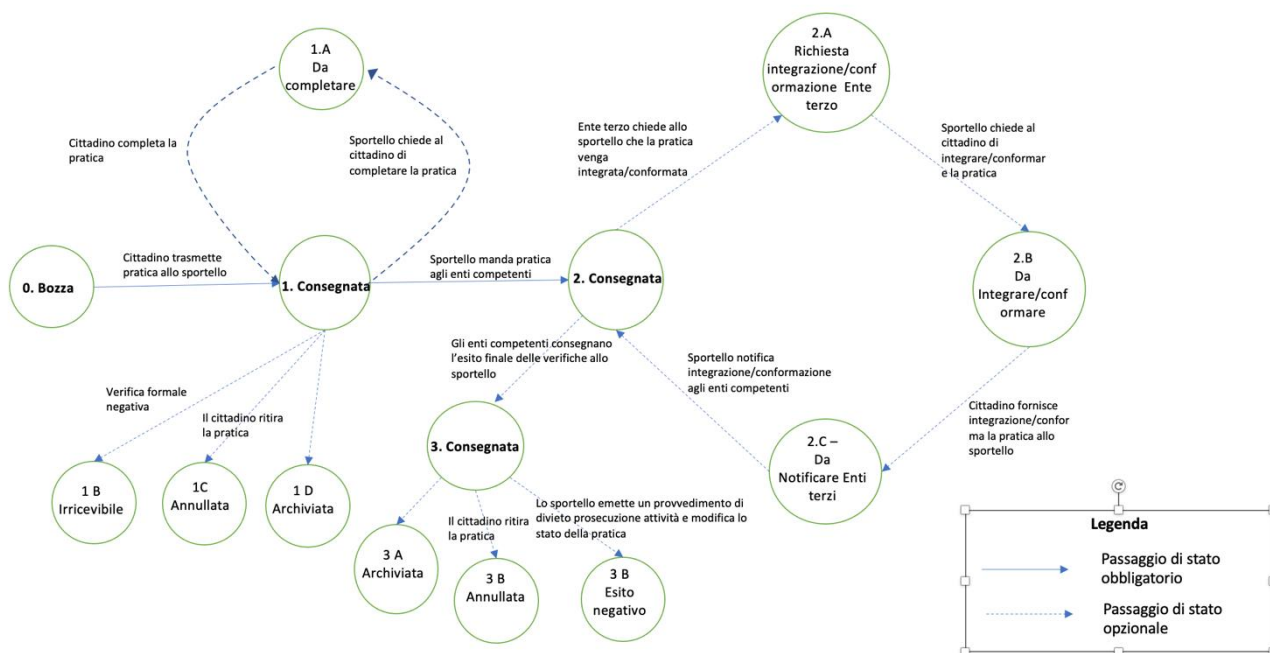


Figura 1 – diagramma di stato delle pratiche con iter Comunicazione o SCIA

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

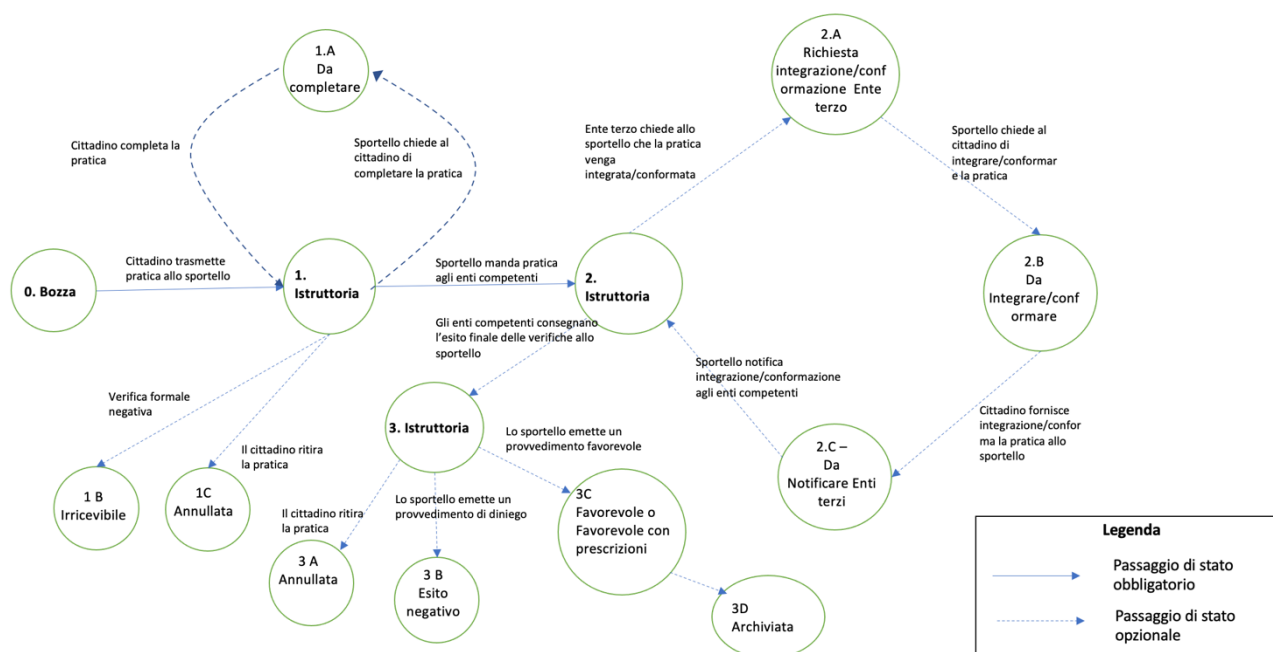


Figura 2 – diagramma di stato delle pratiche con iter Procedimento Autorizzatorio, Autorizzatorio in conferenza di servizi e Scia condizionata

2. Guida alla compilazione coerente dell'Iter e della qualità del procedimento e introduzione di nuove funzionalità di calcolo dei tempi procedurali

Sono pervenute spesso in questi anni richieste da parte degli operatori di sportello e dei cittadini/imprese e professionisti, di implementare sul portale delle funzionalità che guidino i cittadini, le imprese ed i professionisti a scegliere in maniera coerente l'iter e la qualità del procedimento in fase di compilazione della pratica.

In passato, senza questa funzionalità, capitava che ad un iter in SCIA semplice venisse associato, in maniera incongruente, una qualità del procedimento in Autorizzazione e permessi. Tale associazione condizionava anche la modalità in cui veniva restituita – sia in fase di compilazione della pratica lato cittadino, che in fase di verifica istruttoria da parte dell'OPS – la sezione legata ai procedimenti da collegare e da attivare in relazione all'intervento/attività oggetto della pratica.

Con la nuova funzionalità introdotta, una volta scelto l'iter amministrativo della pratica, il sistema visualizzerà soltanto quelle qualità del procedimento che siano coerenti e compatibili con l'iter amministrativo prescelto. Tale funzionalità, inoltre, è propedeutica all'inserimento di un'altra nuova funzionalità per il sistema che consente la verifica del rispetto dei termini di conclusione dei procedimenti.

Di seguito viene illustrata la modalità di funzionamento delle nuove funzionalità rispettivamente per i portali CalabriaSUAP e CalabriaSUE.

2.1 CalabriaSUAP

Sul portale CalabriaSUAP, affinché il sistema possa tracciare e gestire correttamente i termini procedurali delle pratiche, la sequenza di scelta tra la tipologia di intervento/attività, l'Iter del procedimento e la qualità del procedimento deve essere coerente per consentire al sistema di calcolare la data di scadenza della pratica e, di conseguenza, i termini da rispettare per la gestione della pratica stessa.

A tal fine, è stato introdotto un filtro nel sistema grazie al quale, sulla base dell'Iter del procedimento scelto, potranno essere selezionate soltanto le "Qualità dei procedimenti" coerenti con la tipologia di iter già selezionata.

Nello specifico, su CalabriaSUAP, la scelta della *tipologia di Iter* indicate nella tabella sottostante abiliterà la possibilità di scegliere solo tra alcune delle opzioni delle *Qualità dei procedimenti*, opzioni che sono indicate dettagliatamente nella seconda colonna della tabella seguente:

Tipologia Iter	Qualità dei procedimenti
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

Tabella 2 – Rapporto tra Tipologia di Iter e Qualità del procedimento in CalabriaSUAP

tipologia iter*

responsabile del procedimento*

Qualità procedimento*

 --Seleziona--
 SCIA con intervento edilizio
 SCIA senza intervento edilizio

Figura 3 - Scelta della Qualità del procedimento rispetto alla tipologia iter su CalabriaSUAP

Si rammenta che l'Operatore di Sportello può, in fase di controllo formale della pratica, verificare che l'iter del procedimento selezionato in fase di compilazione della pratica da parte del Cittadino/impresa sia coerente con la tipologia di attività/intervento oggetto della pratica stessa e, eventualmente, modificarlo d'ufficio, previa comunicazione allo stesso Cittadino/azienda.

2.2 CalabriaSUE

Sul portale CalabriaSUE, affinché il sistema possa tracciare e gestire correttamente i tempi del procedimento, a seconda di quale sia la combinazione *Titolo abilitativo edilizio/tipologia di iter amministrativo* prescelta, le varie "Tipologie di Iter amministrativo" che l'utente potrà selezionare (nella scheda *Dati Generali* della pratica) saranno filtrati e disponibili sulla base della tipologia di *Titolo abilitativo edilizio* scelto dall'utente nell'omonimo campo di scelta sempre nella sezione *Dati generali* della pratica.

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

Titolo Abilitativo edilizio	Tipologia Iter amministrativo
Altre istanze e comunicazioni al SUE	Tutti
Certificato di destinazione urbanistica	Tutti
CILA edilizia	Comunicazione o SCIA o SCIA UNICA, SCIA CONDIZIONATA
CILA edilizia superbonus	Comunicazione o SCIA o SCIA UNICA, SCIA CONDIZIONATA
CIL – Comunicazione inizio (lavori opere temporanee)	Comunicazione
Comunicazione fine lavori	Comunicazione
Deposito di progetto strutturale per opere di minore rilevanza	SCIA o SCIA UNICA, SCIA CONDIZIONATA, PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO
Deposito di variante di progetto strutturale per opere di minore rilevanza	SCIA o SCIA UNICA, SCIA CONDIZIONATA, PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO
Deposito di tipo di frazionamento catastale	Comunicazione
Opere Pubbliche	Tutti
Permesso di costruire	PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO, PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO IN CONFERENZA DI SERVIZI
Permesso di costruire in sanatoria – accertamento di conformità	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
SCIA Edilizia in sanatoria	SCIA o SCIA UNICA, SCIA CONDIZIONATA
Segnalazione certificata di agibilità	SCIA o SCIA UNICA

Tabella 3 – Rapporto tra Tipologia di Titolo abilitativo edilizio e Tipologia di Iter amministrativo in CalabriaSUE

Titolo abilitativo edilizio* ?

Permesso di costruire

Tipologia iter amministrativo*

✓ --Seleziona--

Procedimento autorizzatorio

Procedimento autorizzatorio in conferenza di servizi

Figura 4 - Qualità del procedimento rispetto alla tipologia iter su SUE

2.3 Il calcolo dei tempi del procedimento

I tempi di conclusione dei procedimenti sono dettati dalla Legge 241/90 ma anche dalle specifiche normative di settore (in relazione alle diverse tipologie di attività/intervento) che intervengono per l'acquisizione dei pareri, nulla osta, autorizzazioni necessari per la realizzazione dell'intervento/attività, che sono indicati dal richiedente in fase di compilazione della pratica o che vengono identificati dall'OPS in fase di verifica della pratica stessa.

Vediamo di seguito come vengono gestite sul portale le tempistiche procedurali a seguito nelle nuove funzionalità introdotte con questa versione del software che gestisce le pratiche sui portali regionali.

Il sistema tiene conto di quali siano i termini del procedimento nella scheda "Dati generali" e, esattamente, tiene traccia dei seguenti termini:

- **data avvio** del procedimento (coincidente con la data di presentazione da parte del cittadino/impresa);
- (eventuale) **data inizio integrazione** (infatti il processo di integrazione di una pratica sospende i termini di conclusione del procedimento);
- (eventuale) **data conclusione integrazione** (la chiusura del processo di integrazione di una pratica fa ripartire, ricalcolandoli, i termini di conclusione del procedimento);
- **data conclusione procedimento** (viene indicata come data di scadenza della pratica nella sezione Dati generali dei portali).

Tutte le date (e le loro variazioni) sono tracciate nella scheda "Storico" della pratica.

La **data di avvio** coincide con la data di presentazione della pratica allo Sportello.

La **data di inizio della sessione di integrazione/conformazione/completamento** è quella della richiesta di integrazione/conformazione/completamento da parte dell'Operatore di Sportello Unico al cittadino/professionista/impresa.

La **data di chiusura della sessione di integrazione/conformazione/completamento** è la data nella quale il richiedente ha fornito le integrazioni/conformazione/completamenti richieste allo sportello.

La **data di conclusione del procedimento**, poiché dipende da diversi fattori che possono verificarsi anche nel corso dell'iter amministrativo, è calcolata dinamicamente dal sistema nei seguenti casi:

1. alla trasmissione della pratica da parte del cittadino/impresa sulla base dei dati contenuti nella pratica (combinazione di Titolo edilizio/iter, per il SUE, o Iter/Qualità, per il SUAP) al momento dell'invio;
2. all'apertura di una sessione di integrazione/conformazione/completamento da parte dello Sportello
3. alla chiusura di una sessione di integrazione/conformazione/completamento da parte del professionista/cittadino/impresa
4. all'eventuale cambio di Titolo edilizio/iter (per il SUE) o Iter/Qualità (per il SUAP) da parte dell'OPS nell'ambito dell'attività di gestione della pratica
5. in fase di coinvolgimento degli Enti terzi tramite la sezione "Verifiche" viene ricalcolata la data di scadenza della pratica sulla base degli endoprocedimenti effettivamente attivati per la pratica;

Sulla base di quanto descritto nel precedente periodo, si tenga conto che la data di scadenza di una pratica all'atto di presentazione della stessa viene determinata dalle scelte fatte dal cittadino/azienda in fase di compilazione (punto 1), ma può essere modificata per effetto dell'azione amministrativa dell'OPS in fase di attivazione effettiva delle verifiche e quindi di individuazione definitiva degli endoprocedimenti da collegare alla pratica stessa.

Si fa presente che la data di conclusione (scadenza) della pratica viene calcolata al netto delle richieste di completamento, integrazione o conformazione che sospendono il decorrere dei termini ed al netto dell'eventuale slittamento dei termini per le scadenze in giorni festivi.

L'Operatore di Sportello può, comunque, cambiare – manualmente - la data del procedimento qualora ravvisi che essa debba essere perfezionata rispetto a quella proposta dal sistema e tale modifica viene tracciata nella scheda "Storico" della pratica.

Nei casi in cui la pratica sia soggetta ad un procedimento di integrazione, accanto alla data di conclusione del procedimento, compare una icona con una sveglia, sulla quale è presente **una X rossa** per dare evidenza che i termini temporali del procedimento complessivo sono temporaneamente sospesi.

Gestione dati generali pratica [REDACTED]

numero protocollo regionale [REDACTED]/2024	data protocollo regionale 13/02/2024
data presentazione* 13/02/2024	data scadenza* 14/03/2024
data protocollo* 14/02/2024	n. protocollo* 40094
	num. interno [REDACTED]
attività*	

Figura 5 - Icona del timer di sospensione del conteggio dei termini del procedimento

data presentazione* 27/06/2024	data scadenza* 26/08/2024
-----------------------------------	------------------------------

Figura 6 - Esempio di calcolo della data di conclusione della pratica

2.4 I termini dei procedimenti per SUE

Di seguito sono elencate le modalità di calcolo dei tempi in base alle varie casistiche previste nel caso del **SUE**.

- Tipologia di iter amministrativo: **"Scia Condizionata"**:
la data di conclusione (data di scadenza) sarà calcolata considerando il tempo massimo tra le durate di tutti gli endoprocedimenti selezionati per la pratica e la durata del titolo abilitativo.
- Tipologia di iter amministrativo: **"Procedimento autorizzatorio in conferenza dei servizi"**¹:
la data di conclusione (data scadenza) sarà calcolata considerando il tempo massimo previsto per la conferenza dei servizi, prima della scelta effettiva della tipologia di conferenza da parte dell'Operatore di Sportello (OPS), che è fissato in cento giorni al momento della trasmissione della pratica.
Nel momento in cui viene effettivamente attivata una conferenza di servizi da parte dell'OPS, il sistema ricalcola il termine base della tipologia di conferenza di servizi attivata, in base al seguente prospetto:
 - *Asincrona*: 100 giorni dalla data di avvio della pratica (al netto delle richieste di integrazioni che sospendono il decorrere dei termini e al netto dell'eventuale slittamento dei termini per scadenze in giorni festivi);
 - *Sincrona*: 95 giorni dalla data di avvio della pratica (al netto delle richieste di integrazioni che sospendono il decorrere dei termini e al netto dell'eventuale slittamento dei termini per scadenze in giorni festivi);

¹ Il sistema calcola i tempi sulla base dei termini originariamente previsti dagli articoli 14 e seguenti della Legge 241/90 non tenendo conto dei termini più brevi temporaneamente previsti dalla normativa vigente. In tali casi sarà, eventualmente, possibile modificare manualmente la data di scadenza della pratica per rendere coerente la data di scadenza della pratica con quella di conclusione della pratica.

- *Preliminare*: 50 giorni dalla data di avvio della pratica (al netto delle richieste di integrazioni che sospendono il decorrere dei termini e al netto dell'eventuale slittamento dei termini per scadenze in giorni festivi);
- *Istruttoria*: 100 giorni dalla data di avvio della pratica (al netto delle richieste di integrazioni che sospendono il decorrere dei termini e al netto dell'eventuale slittamento dei termini per scadenze in giorni festivi).
- Per tutte le altre tipologie iter amministrativo (**“Comunicazione”, “SCIA o SCIA Unica”, “Procedimento Ordinario”**) i termini del procedimento vengono calcolati secondo la seguente modalità:
se l'iter risulta diverso da *“Scia Condizionata”* o *“Procedimento autorizzatorio in conferenza dei servizi”* la data di conclusione (data scadenza) sarà calcolata considerando i termini amministrativi previsti in base al titolo abilitativo edilizio (macroprocedimento) inserito nella pratica.

2.5 I termini dei procedimenti per SUAP

Di seguito sono elencate le modalità di calcolo dei tempi in base alle varie casistiche previste nel caso del **SUAP**, che dipendono dalle combinazioni dei campi *“Tipologia iter”* e *“Qualità procedimento”*:

- quando la tipologia di Iter è impostata come **“SCIA o SCIA Unica”** o come **“Comunicazione”** e la Qualità del procedimento è impostata su **“Scia con intervento edilizio”** la data di conclusione sarà calcolata in **30 giorni** dalla **data di avvio del procedimento** (al netto delle richieste di integrazioni che sospendono il decorrere dei termini e al netto dell'eventuale slittamento dei termini per scadenze in giorni festivi o feriali);
- quando la tipologia di Iter è impostata come **“SCIA o SCIA Unica”** o come **“Comunicazione”** e la Qualità del procedimento è impostata su : **“Scia senza intervento edilizio”** la data di conclusione sarà calcolata in **60 giorni** dalla **data di avvio del procedimento** (al netto delle richieste di integrazioni che sospendono il decorrere dei termini al netto dell'eventuale slittamento dei termini per scadenze in giorni festivi o feriali);
- quando la tipologia di Iter è impostata come **“SCIA Condizionata”** la data di conclusione dipenderà dagli endoprocedimenti collegati alla pratica (se l'endoprocedimento prevede un termine di 90 giorni per l'acquisizione del parere, il termine di scadenza della pratica sarà di 90 giorni dalla data di avvio del procedimento, che coincide con la data di presentazione della pratica).
Quindi la data scadenza sarà il risultato della data presentazione pratica sommata al tempo massimo tra le durate di tutti gli endoprocedimenti selezionati per la pratica e la durata del titolo abilitativo;
- quando la tipologia di Iter è impostata su **“Procedimento autorizzatorio”** la data di conclusione sarà calcolata sulla base del termine previsto per l'endoprocedimento in autorizzazione compreso nella pratica (al netto delle richieste di integrazioni che sospendono il decorrere dei termini e al netto dell'eventuale slittamento dei termini per scadenze in giorni festivi);
- quando la tipologia di Iter è impostata su **“Procedimento autorizzatorio in Conferenza di servizi”** la data di conclusione (data scadenza) sarà calcolata considerando il tempo massimo previsto per la conferenza dei servizi, prima della scelta effettiva della tipologia di conferenze, che è fissato in cento giorni al momento della trasmissione della pratica.

Nel momento in cui viene effettivamente attivata una tipologia conferenza di servizi da parte dell'OPS, il sistema ricalcola il termine base della tipologia di CDS attivata, in base al seguente prospetto:

- *Asincrona*: 100 giorni dalla data di avvio della pratica (al netto delle richieste di integrazioni che sospendono il decorrere dei termini e al netto dell'eventuale slittamento dei termini per scadenze in giorni festivi);
- *Sincrona*: 95 giorni dalla data di avvio della pratica (al netto delle richieste di integrazioni che sospendono il decorrere dei termini e al netto dell'eventuale slittamento dei termini per scadenze in giorni festivi);
- *Preliminare*: 50 giorni dalla data di avvio della pratica (al netto delle richieste di integrazioni che sospendono il decorrere dei termini e al netto dell'eventuale slittamento dei termini per scadenze in giorni festivi);
- *Istruttoria*: 100 giorni dalla data di avvio della pratica (al netto delle richieste di integrazioni che sospendono il decorrere dei termini e al netto dell'eventuale slittamento dei termini per scadenze in giorni festivi).

3. La gestione delle integrazioni di una pratica soggetta alla normativa SISMI.CA

Il processo di integrazione di una pratica soggetta alla normativa sismica rientra nel più ampio e coerente procedimento unico delle pratiche SUAP e SUE.

La procedura che prevedeva, fino ad oggi, che lo Sportello Unico venisse semplicemente informato della richiesta di integrazione da parte del Servizio di Vigilanza sismica, d'ora in poi prevede che l'Operatore di Sportello coordini ed armonizzi le varie richieste di integrazione che potrebbero giungere dai diversi Enti terzi (Vigili del Fuoco, Soprintendenza, etc), compreso il Servizio di Vigilanza Sismica.

Il sistema informativo, infatti, consentirà il coordinamento della procedura di integrazione della pratica permettendo l'inoltro **di una unica richiesta di integrazione al cittadino** (così come prevede la normativa vigente).

Inoltre, il sistema opererà quotidianamente un controllo sulle pratiche non movimentate per tempo da parte dell'operatore comunale e solleciterà, mediante avvisi e notifiche PEC, gli stessi operatori a adempiere celermente alle attività di gestione delle pratiche soggette ad integrazione.

Con questa nuova funzionalità, pertanto, la procedura di integrazione di una istanza SISMICA collegata ad una pratica SUE/SUAP, viene inglobata nella procedura generale di integrazione della pratica stessa.

Infatti, nel momento in cui l'Ente terzo Servizio di vigilanza e controllo OOPP – Sismico inserisce una richiesta di integrazioni relativa all'istanza sismica collegata alla pratica SUE/SUAP, il professionista può procedere alla creazione ed invio dell'istanza secondaria di sismica di integrazione documentale solo dopo che l'operatore di Sportello ha notificato la richiesta al cittadino/impresa ed ha attivato la sessione di integrazione della pratica.

Una volta aperta la sessione generale di integrazione della pratica – che quindi dovrà essere comprensiva anche di tutte altre richieste di integrazioni, eventualmente pervenute sulla pratica da parte di altri Enti coinvolti – il professionista potrà compilare ed inserire l'istanza sismica secondaria di integrazione documentale per l'istanza sismica, inserendo quanto richiesto dal Servizio di Vigilanza.

A questo punto, sarà necessario dare riscontro alle altre richieste di integrazione, eventualmente inserite nella pratica, inserendo nelle sezioni generali della pratica SUE/SUAP gli ulteriori moduli o documenti ad integrazione della stessa e solo dopo si procederà alla chiusura della sessione di integrazione della pratica nella modalità ordinaria.

A seguito della chiusura della procedura di integrazione della pratica, verrà trasferita nell'ambito del fascicolo sismico collegato alla pratica, l'istanza di integrazione documentale che sarà, in quel momento, visualizzabile dal Settore tecnico di vigilanza regionale.

La procedura nel dettaglio prevede che:

- nel momento in cui l'ente terzo (*Servizio vigilanza e controllo OOPP – Sismico*) effettua una richiesta di integrazione, l'operatore di sportello riceverà la notifica tramite PEC dell'avvenuta richiesta di integrazione da parte dell'ente terzo e nella sezione *Comunicazioni* sarà presente una comunicazione in entrata, avente come mittente il Servizio vigilanza, che conterrà la richiesta di integrazione dell'istanza sismica collegata alla pratica;
- a seguito dell'invio della richiesta di integrazioni da parte del Servizio di Vigilanza, la pratica in questione risulterà nello stato **"Richiesta di integrazione da ente terzo"** e la richiesta di integrazioni da parte dell'Ente terzo verrà tracciata nella sezione **"Storico"** della pratica;

- accedendo alla sezione “Comunicazioni”, l’Operatore di Sportello potrà attivare la sessione di integrazione relativa alla richiesta fatta dall’ente terzo cliccando sull’apposito pulsante in arancione visibile nella figura sottostante. Se sono presenti più richieste di integrazione, da Enti diversi, cliccando su una qualsiasi delle icone arancioni verrà attivata automaticamente un’unica sessione di integrazione ed il messaggio automatico di riepilogo, inviato al richiedente e al procuratore, riporterà i nominativi di tutti gli Enti che hanno fatto richiesta di integrazione della documentazione relativa alla pratica. Per verificare il dettaglio di cosa hanno richiesto i vari Enti terzi sarà necessario visualizzare il contenuto delle singole comunicazioni di richiesta;

► Dati pratica num. [REDACTED] (Cod. fisc.: [REDACTED])

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

Comunicazioni:

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

► Parametri ordinamento risultato

Comunicazioni pratica numero [REDACTED]

MITTENTE	DESTINATARIO	OGGETTO	DATA INVIO	PROTOCOLLO SPORTELLLO	PROTOCOLLO REGIONALE	ALLEGATO	DETTAGLI
Ufficio procura/CZ	Suap Comune Catanzaro	Richiesta integrazione	01-07-2024 13:09				
Suap Comune Catanzaro	Ufficio procura/CZ	Trasmissione pratica	01-07-2024 13:07				
Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/CZ	Suap Comune Catanzaro	PROVVEDIMENTO DI RICHIESTA INTEGRAZIONE	01-07-2024 13:05				
Suap Comune Catanzaro	Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/CZ	Trasmissione pratica	01-07-2024 12:40				

Figura 7 – Icone arancioni per l’attivazione della sessione di integrazione

- l’attivazione della sessione di integrazione a seguito del click sull'icona arancione genererà una notifica a mezzo PEC al professionista per avvisarlo delle richieste e di conseguenza verrà tracciata l’operazione nella sezione “Comunicazioni”;

MITTENTE	DESTINATARIO	OGGETTO	DATA INVIO	PROTOCOLLO SPORTELLLO	PROTOCOLLO REGIONALE	ALLEGATO	DETTAGLI
Suap Comune Catanzaro	Paone Valerio	Notifica inserimento richiesta integrazione della pratica da parte del Servizio tecnico di vigilanza e, se presenti, da parte di altri Enti coinvolti.	01-07-2024 15:12				

Figura 8 - Generazione della comunicazione dopo il click dell'invio automatico

- l'attivazione della sessione di integrazione indurrà il cambio di stato della pratica che passerà nello stato **"Da integrare"**
- contestualmente verrà bloccato il timer che conteggia i termini amministrativi della pratica;

Amministratore [redacted] | Root | profilo utente | [cambia ruolo](#) | [forum](#) | [esci](#)

Gestione pratica

► Dati pratica num. [redacted] (Cod. fisc.: [redacted])

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

La scheda Dati generali riporta tutti i dati identificativi della pratica immessi all'atto dell'inserimento. I dati inseriti possono essere modificati dall'operatore. Al fine di poter creare la "Ricevuta della pratica" è necessario inserire numero e data del protocollo del SUAP e identificare un responsabile di procedimento.

Modello riepilogo firmato dal cittadino alla presentazione della pratica numero [redacted]

 Modello di riepilogo in formato pdf 

Modello riepilogo integrazione/completamento pratica numero [redacted]

Riepilogo dati pratica numero [redacted] in formato csv

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

Gestione stato della pratica [redacted]

La stato della pratica attualmente è: **Da integrare**

cambio status pratica
Da integrare ▼

Figura 9 - Status della pratica dopo l'invio automatico da parte dell'OPS

- quando il cittadino/professionista avrà trasmesso l'integrazione della pratica SUE/SUAP/SISMI.CA verrà inserito automaticamente nella sezione *Comunicazioni* il messaggio di chiusura della sessione di integrazione della pratica;
- allo Sportello verrà inviata una notifica tramite PEC dell'avvenuta chiusura della sessione di integrazione della pratica;
- la pratica andrà nello stato **"Da notificare agli Enti"** e verranno tracciate tutte le operazioni nella sezione *"Storico"*.

Gestione stato della pratica [REDACTED]

La stato della pratica attualmente è: **Da notificare agli enti**

cambio status pratica
Da notificare agli enti ▼

Figura 10 - Evidenza stato della pratica "Da notificare agli enti"

- l'Operatore di Sportello accedendo alla sezione "Dati generali" avrà visione del modello di riepilogo trasmesso dal cittadino con associato il numero di protocollo regionale, visibile in figura sottostante, e dovrà aggiungere numero e data di protocollo comunale. Inoltre, all'interno del modello di riepilogo sarà visualizzabile il numero dell'istanza secondaria di integrazione documentale SISMI.CA trasmessa dall'utente;

PROTOCOLLO SPORTELLO

 Modello di riepilogo in formato pdf integrazione/completamento del 27/06/2024 13:10. 

data protocollo integr.*

n. protocollo integr.*

num. interno integr.

PROTOCOLLO REGIONALE

data protocollo regionale integr.

n. protocollo regionale integr.

Figura 11 - Campi relativi al protocollo regionale e comunale

- a questo punto l'Operatore di Sportello accedendo alla sezione "Comunicazioni" avrà la possibilità di inviare agli Enti terzi che avevano richiesto le integrazioni la comunicazione *per competenza* dell'avvenuta integrazione della pratica utilizzando il pulsante "Notifica agli Enti Terzi", già citato e visibile in figura sottostante

Comunicazioni:

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

Notifica agli Enti Terzi

Per modificare lo stato della pratica occorre notificare l'avvenuta integrazione a tutti gli enti terzi che ne avevano fatto richiesta.

Integrazioni pratiche - Comunicazione enti terzi

Figura 12 - Pulsante Notifica agli Enti Terzi

- per completare l'iter, l'OPS potrà cliccare sul pulsante e generare la corrispondente comunicazione per inviare la notifica *per competenza* al servizio di vigilanza dell'avvenuta integrazione. In alternativa può selezionare l'Ente, scegliere l'opzione *per competenza*, e cliccare su "invia notifica". Nel caso in cui siano coinvolti anche altri Enti Terzi che hanno richiesto le integrazioni, lo stato della pratica NON cambierà finché anche agli altri Enti non sarà inviata la comunicazione *per competenza* di avvenuta integrazione della pratica.

☐ Ente Terzo - Asp Catanzaro - Dipartimento di Prevenzione - SPISAL	☐ per competenza ☐ per conoscenza
☐ Ente Terzo - Asp Catanzaro - Dipartimento di Prevenzione - SVET B	☐ per competenza ☐ per conoscenza
☐ Ente Terzo - Dipartimento Ambiente - Settore 4 - Educazione e Formazione Ambientale, Compatibilità Paesaggistica e Danno Ambientale	☐ per competenza ☐ per conoscenza
☒ Ente Terzo - Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/CZ	☒ per competenza ☐ per conoscenza
☐ Ente Terzo - Ufficio edilizia privata - Catanzaro	☐ per competenza ☐ per conoscenza
☐ Ente Terzo - Ufficio Pianificazione del Territorio, Edilizia Privata e SUE - Catanzaro	☐ per competenza ☐ per conoscenza
☐ Ente Terzo - Ufficio prevenzione incendi - CZ	☐ per competenza ☐ per conoscenza
☒ Ente Terzo - Ufficio procura/CZ	☒ per competenza ☐ per conoscenza
☐ Ente Terzo - Ufficio tecnico - Catanzaro	☐ per competenza ☐ per conoscenza
☐ Ente Terzo - Unità operativa autonoma (UOA) Forestazione e difesa del suolo - Ambito CZ/KR/VV	☐ per competenza ☐ per conoscenza

Figura 13 - Invio comunicazione agli Enti Terzi

4. Nuove modalità di richiesta delle integrazioni da parte dell'Operatore di sportello

Per facilitare l'attivazione corretta delle procedure di completamento/integrazione/conformazione della pratica da parte dell'Operatore di Sportello, è stata modificata la procedura tradizionale che prevedeva la scelta di una causale specifica nella sezione *Comunicazioni*.

La nuova procedura consente di attivare la procedura di richiesta delle integrazioni (o completamento o conformazione della pratica) cliccando su uno dei tre pulsanti rossi, visibili nella figura sottostante, e che sono stati inseriti nella sezione "Comunicazioni" della pratica, come mostrato rispettivamente nella figura sottostante

Comunicazioni:

La scheda Comunicazioni presenta due sezioni: nella prima vengono tracciate tutte le comunicazioni in entrata e in uscita al/dal SUAP.

La seconda permette di inviare una comunicazione ai soggetti coinvolti nella pratica e di inserire comunicazioni pervenute al SUAP attraverso un canale diverso da quello del portale CalabriaSuap.

Richiedi Integrazione **Richiedi Completamento** **Richiedi Conformazione**

Parametri ordinamento risultato

Figura 14 - Pulsanti per attivazione sessione di integrazione nella sezione Comunicazioni della pratica

Cliccando su uno dei pulsanti l'Operatore di Sportello sarà precompilata una comunicazione in uscita in cui bisognerà aggiungere solo l'oggetto della comunicazione, il messaggio accompagnatorio e l'eventuale file a supporto della richiesta, prima di scegliere i destinatari (il cittadino/impresa e l'eventuale procuratore) ed inviare.

Invia nuova comunicazione

direzione*
Uscita

causale invio*
Richiesta integrazioni

tipologia invio*
CalabriaSUAP

data di invio*
25/07/2024 08:55

oggetto comunicazione*

messaggio accompagnatorio comunicazione

allega file
Sforgia

Figura 15 – Precompilazione Comunicazione in uscita per attivazione sessione di integrazione pratica

L'invio della comunicazione di richiesta integrazioni (o completamento, o conformazione) viene confermato dal messaggio visualizzato dal sistema dopo l'invio della richiesta di integrazioni, come da figura sottostante

Comunicazioni:

La scheda Comunicazioni presenta due sezioni: nella prima vengono tracciate tutte le comunicazioni in entrata e in uscita al/dal SUAP.

La seconda permette di inviare una comunicazione ai soggetti coinvolti nella pratica e di inserire comunicazioni pervenute al SUAP attraverso un canale diverso da quello del portale CalabriaSuap.

Chiusura d'ufficio sessione di integrazione

E' Presente una sessione di integrazione attiva per questa pratica

► Parametri ordinamento risultato

Comunicazioni pratica numero [REDACTED]

MITTENTE	DESTINATARIO	OGGETTO	DATA INVIO	PROTOCOLLO SPORTELLLO	PROTOCOLLO REGIONALE	ALLEGATO	DETTAGLI

Figura 16 – Messaggio di avviso relativo ad una sessione di integrazione attiva

L'operazione di apertura di una sessione di integrazione/completamento/conformazione da parte di un operatore di sportello non consente l'invio di ulteriori richieste di tale genere da parte dello stesso Operatore o di un Ente terzo fino alla chiusura della sessione di integrazione stessa.

home > gestione pratiche > comunicazioni [REDACTED] profilo utente | cambia ruolo | forum | esci

SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
- Dati generali
- Pratiche in Integrazione
- Modulistica
- Documenti allegati
- Pagamenti
- Verifiche
- Conferenza servizi
- Comunicazioni
- Requisiti
- Elenco documenti
- Backup
- Procure

Dettaglio pratica. Comunicazioni

Dati pratica num. [REDACTED]

Parametri ordinamento risultato

ord. comunicazioni: ☐ data invio (desc) ☐ mittente ☐ destinatario

Ordina

E' Presente una sessione di integrazione attiva per questa pratica

Figura 17 – Messaggio di avviso relativo ad una sessione di integrazione attiva per l'Ente terzo

Nel caso in cui sia necessario aggiungere ulteriori elementi alla richiesta di integrazione, prima che il cittadino/azienda abbia provveduto a trasmettere quanto richiesto, sarà possibile per l'OPS o per l'Ente terzo inviare una comunicazione normale all'interno della pratica

A seguito dell'invio della richiesta di integrazione/completamento/conformazione, la pratica passerà nello stato **"Da integrare"** e verrà bloccato il timer del conteggio dei termini del procedimento in Dati generali

Figura 18 - Icona del timer presente in Dati generali

Il timer ripartirà, ricalcolando la data di scadenza, una volta chiusa la sessione di integrazione della pratica.

È stata aggiunta, per evitare blocchi della pratica nel caso di inerzia del cittadino/impresa, la possibilità per l'Operatore di Sportello di chiudere d'ufficio la sessione di integrazione, come si vede nelle figure precedenti.

Cliccando sul pulsante **"Chiusura d'ufficio sessione di integrazione"** viene precompilata una comunicazione in uscita, che l'Operatore di Sportello dovrà compilare inserendo l'oggetto della comunicazione, il messaggio accompagnatorio e l'eventuale file a supporto della comunicazione, da trasmettere al richiedente ed all'eventuale procuratore della pratica

Figura 19 - Comunicazione di chiusura d'ufficio della sessione di integrazione

L'invio della comunicazione bloccherà la possibilità di integrare la pratica da parte del cittadino/impresa e sbloccherà per l'Operatore di Sportello la possibilità di inviare, eventualmente, una nuova richiesta. Infatti, i tre pulsanti rossi torneranno visibili ed utilizzabili.

Nel caso in cui nella pratica siano già presenti richieste di integrazione da parte di Enti terzi già coinvolti nelle verifiche, la sessione di integrazione potrà essere attivata cliccando su uno dei pulsanti arancioni presenti accanto alle richieste formulate dall'Ente nella sezione *Comunicazioni* e non saranno visibili invece i pulsanti rossi appena descritti (*si veda quanto descritto nel paragrafo per la gestione della richiesta di integrazioni per l'istanza sismica collegata alla pratica*).

Quando il professionista avrà trasmesso le integrazioni richieste, la pratica tornerà allo stato precedente alla richiesta di integrazione dell'OPS (*"Consegnata"* o *"Istruttoria"*)

Solo nel caso in cui l'integrazione sia stata richiesta dall'Ente Terzo, la pratica acquisirà uno status di: *"Da notificare agli enti"* (mostrato in Figura sottostante) dopo consultazione del tab *"Dati generali"*.

Per notificare agli Enti terzi l'avvenuta integrazione della pratica si segua la procedura descritta nel paragrafo per la gestione della richiesta di integrazioni per l'istanza sismica collegata alla pratica).

La pratica tornerà nello stato **"Consegnata"** o **"Istruttoria"** solo quando saranno notificati *"per competenza"*, effettivamente tutti gli enti terzi che avevano effettuato una richiesta di integrazione della pratica

4.1 Precisazione in merito alla valenza amministrativa delle richieste di completamento, integrazione o conformazione della pratica

A seguito della presentazione di una pratica l'OPS effettua il controllo di tipo formale della documentazione, che ha ad oggetto la mera verifica della completezza e regolarità formale della pratica e dei suoi allegati e viene svolta immediatamente dopo la presentazione della stessa.

La fase di verifica formale non implica alcun controllo sulla veridicità delle dichiarazioni rese o sulla conformità dell'intervento alle norme vigenti.

La disciplina normativa non stabilisce termini massimi entro i quali compiere la verifica formale. Tuttavia, tale verifica va compiuta con la massima tempestività.

Il controllo formale è pertanto una fase obbligatoria, che deve essere espletata per la totalità delle pratiche ricevute. Da questo può derivare, a seconda dell'esito:

- a) l'avvio delle verifiche di merito;
- b) la richiesta di regolarizzazione/completamento della documentazione;
- c) la dichiarazione di irricevibilità della pratica.

In caso di esito favorevole della verifica formale, l'OPS dà avvio alle verifiche di merito, trasmettendo la pratica alle amministrazioni competenti nel merito.

Nel caso in cui durante la verifica formale si riscontrino omissioni o carenze sanabili, l'OPS può invitare l'interessato ad effettuare la regolarizzazione/completamento della documentazione relativa alla pratica entro un congruo termine, attivando una **sessione di completamento della pratica** cliccando sul pulsante rosso *"Richiedi completamento"*. Tale termine, da un lato viene individuato tenendo conto della complessità delle correzioni e integrazioni da apportare, dall'altro deve essere il più breve possibile.

Una volta compiuta l'eventuale completamento/regolarizzazione della pratica, l'OPS provvede immediatamente alla trasmissione agli Enti terzi (anche comunali) competenti per le verifiche di merito.

Gli Enti terzi coinvolti nel procedimento effettuano le verifiche sulla conformità dell'intervento alla normativa vigente o rilasciando i pareri, nulla osta, autorizzazioni, ecc. di loro competenza nei termini previsti dalla normativa vigente in merito oppure almeno cinque giorni prima della scadenza di tali termini, in caso di controlli effettuati nell'ambito di una pratica in SCIA.

In questa fase, gli Enti terzi coinvolti effettuano un controllo di merito verificando che l'intervento o l'attività sia conforme ai presupposti di legge o di regolamento richiesti dalla normativa vigente sulla base di quanto dichiarato; effettuano poi un controllo di merito sulla documentazione, al fine di accertare la veridicità delle autocertificazioni presentate.

Nel caso in cui durante il controllo di merito gli Enti terzi rilevino una carenza nella documentazione possono effettuare una richiesta di integrazione cliccando sul pulsante rosso "Richiedi integrazioni" del sistema.

Tale azione modificherà lo stato della pratica "Richiesta di integrazione da Ente Terzo" e segnalerà all'OPS la necessità di attivare la vera e propria sessione di integrazione della pratica tramite il pulsante "richiedi integrazioni" disponibile per l'OPS nella sezione "Comunicazioni".

Nel caso in cui, infine, durante il controllo di merito (in particolare nel caso delle pratiche in SCIA) gli Enti terzi verifichino che sia necessario conformare l'attività vera e propria (per come rappresentata nella documentazione allegata alla pratica) potranno attivare una sessione di "conformazione" della pratica agendo sul relativo pulsante rosso "Richiedi conformazione".

Tale azione modificherà lo stato della pratica "Richiesta di conformazione da Ente Terzo" e segnalerà all'OPS la necessità di attivare la vera e propria sessione di conformazione della pratica tramite il pulsante "Richiedi Conformazione" disponibile per l'OPS nella sezione "Comunicazioni".

4.2 Inserimento della documentazione integrativa da parte dell'Operatore di sportello

Si noti che il sistema consente all'OPS di inserire la documentazione integrativa nella pratica ricevuta extra sistema da parte del cittadino/impresa.

È opportuno che tale funzionalità del sistema venga utilizzata solamente in casi di estrema necessità, quando sia urgente inserire la documentazione integrativa richiesta e per motivi non dipendenti dalla volontà del cittadino/impresa (per esempio un blocco informatico) tale operazione non sia effettuabile dallo stesso.

Nel caso in cui l'Operatore di Sportello proceda all'inserimento della documentazione integrativa con la sessione di integrazione già aperta, una volta conclusa l'operazione, lo stesso Operatore di Sportello dovrà procedere alla chiusura d'ufficio della sessione di integrazione.

Tale sezione è visibile in Figura 1.



SERVIZI

Home

Amministrazione sistema

Gestione utenti

Gestione metadati

Gestione strutture

Gestione pratiche

Inserisci pratica

Pratiche in integrazione

Backup SUAP

Gestione anagrafici

Banca dati

Statistiche

Gestione Marketing

Statistiche enti terzi

Conservazione a norma

Notizie e Comunicazioni

Videoconferenza

Consultazione sismica

Assistenza e Supporto

Cruscotto Integrazioni

In questa pagina è possibile effettuare una ricerca relativa a tutte le pratiche con integrazioni.

▼ Modulo di ricerca

sportello SUAP

--Seleziona--

data presentazione posteriore a

cod. univoco SUAP

data presentazione anteriore a

stato pratica

☐ Richiesta integrazione da Ente Terzo ?

☐ Richiesta conformazione da Ente Terzo ?

☐ Richiesta completamento da Ente Terzo ?

☒ Da notificare agli enti ?

☐ Da integrare ?

☐ Da conformare ?

☐ Da completare ?

ricerca

► Parametri ordinamento risultato

► Parametri della ricerca impostati

Figura 21 – dettaglio del cruscotto integrazioni

Analisi dettagliata degli stati possibili evidenziati dalla Figura precedente:

- *“Richiesta integrazione da Ente Terzo”, “Richiesta conformazione da Ente Terzo”, “Richiesta completamento da Ente Terzo”*: per le pratiche che presentano questi stati, l'operatore di sportello deve agire per notificare la richiesta dell'Ente terzo tramite le apposite nuove funzionalità del sistema: in questo modo verrà consentito all'azienda/cittadino di riscontrare le richieste dell'Ente tramite la procedura già nota di integrazione/completamento/conformazione della pratica;
- *“Da integrare”, “Da completare”, “Da conformare”*: per le pratiche che presentano questi stati, l'Operatore di Sportello ha già notificato le richieste degli Enti terzi (oppure ha fatto in maniera autonoma una richiesta di completamento/conformazione) e si deve attendere che l'azienda/cittadino riscontri le richieste inserendo nella pratica, secondo la procedura già utilizzata in passato, la documentazione a completamento/integrazione/conformazione della pratica;
- *“Da notificare agli enti”*: per le pratiche che presentano questi stati, le aziende/cittadini hanno già riscontrato le richieste di completamento/integrazione/conformazione e l'operatore di sportello deve notificare l'avvenuta trasmissione della nuova documentazione agli Enti terzi che ne avevano fatto

richiesta.

Gli stati *“Richiesta integrazione da Ente Terzo”* o *“Richiesta conformazione da Ente Terzo”* o *“Richiesta completamento da Ente Terzo”* appariranno qualora venga inoltrata una richiesta di completamento o di integrazione o di conformazione da parte di un Ente terzo.

Lo stato *“Da completare”* apparirà qualora sia stata richiesto un completamento della pratica da parte dell’Operatore di Sportello al richiedente.

Lo stato *“Da integrare”* apparirà qualora sia stata richiesta una integrazione dal SUAP/SUE al richiedente.

Lo stato *“Da conformare”* apparirà qualora sia stata richiesta una conformazione della pratica da parte dell’Operatore di Sportello al richiedente.

Lo stato *“Da notificare agli enti”* apparirà qualora sia stata innescata da parte dell’ente terzo nei confronti del SUE/SUAP una richiesta di integrazione o di conformazione o di completamento e la stessa sia già stata riscontrata dal titolare della pratica ma il SUE/SUAP non l’abbia ancora notificata a TUTTI gli enti coinvolti, scegliendo come causale *“PER COMPETENZA”*.

Figura 32 – dettaglio sezione Comunicazioni con necessità di notificare gli Enti terzi

La sezione per inviare le comunicazioni di notifica di avvenuta integrazione agli Enti terzi è stata spostata, per maggiore praticità, dalla sezione *“Verifiche”* della pratica alla sezione *“Comunicazioni”* e compare solo nel caso in cui sia necessario notificare agli enti terzi l’avvenuta integrazione della pratica.

Sarà possibile ricercare le pratiche con i nuovi stati anche tramite la sezione *“Gestione pratiche”*, dove

l'Operatore di Sportello potrà utilizzare il modulo di ricerca presente e filtrare i risultati ottenuti dalla ricerca utilizzando i nuovi stati presenti visibili in Figura 3.

Modulo di ricerca

SPORTELLLO SUAP		RICHIEDENTE
--Seleziona--		
PARTITA IVA	CODICE FISCALE	OGGETTO
NUM. INTERNO	COD. UNIVOCO	TIPOLOGIA ITER
	SUAP	--Seleziona--
DATA PRESENTAZIONE POSTERIORE A		DATA PRESENTAZIONE ANTERIORE A
TIPOLOGIA INTERVENTO	ATTIVITÀ PRODUTTIVA	
--Seleziona--	--Seleziona--	
STATO PRATICA		
☒ Pratica web	☐ Irricevibile	
☐ Archiviata	☐ Esito negativo	
☒ Consegnata	☒ In istruttoria	
☐ Annullata	☒ Favorevole	
☒ Favorevole con prescrizioni	☒ Richiesta integrazione da Ente Terzo	
☒ Richiesta conformazione da Ente Terzo	☒ Richiesta completamento da Ente Terzo	
☒ Da integrare	☒ Da conformare	
☒ Da completare	☒ Da notificare agli enti	

Figura 23 - Aggiunta ulteriori filtri di ricerca

6. Introduzione di un nuovo stato definitivo e miglioramento della gestione della pratica una volta inserito il provvedimento finale

6.1 Inserimento del nuovo stato “Annullata”

È stata inserita – a seguito di numerose richieste da parte degli operatori di sportello e delle stesse aziende e cittadini – la possibilità di modificare lo stato della pratica, in qualsiasi momento dell’iter della stessa, inserendo lo stato “Annullata” (casistica mostrata in Figura sottostante).

Tale operazione bloccherà tutti i campi della pratica non consentendo pertanto alcuna modifica. I dati, quindi, potranno essere solo consultati.

The screenshot shows a web interface for managing the status of a practice. The main section is titled 'Gestione stato della pratica'. Below the title, it states 'La stato della pratica attualmente è: **Annullata**'. There is a dropdown menu for 'cambio status pratica' with 'Annullata' selected. Below this is a section for 'Domicilio elettronico della pratica' with a text input field containing 'cristianmustaro@gmail.com'. The next section is 'Gestione dati generali pratica', which contains several input fields and dropdown menus: 'numero protocollo regionale' (70269/2024), 'data protocollo regionale' (01/07/2024), 'data presentazione*' (01/07/2024), 'data scadenza*' (31/07/2024), 'data protocollo*' (01/07/2024), 'n. protocollo*' (55), 'num. interno' (3), 'tipologia intervento*' (Realizzazione), 'Settore di attività*' (Industria), 'attività produttiva*' (Molino), 'tipologia iter*' (Scia o Scia Unica), and 'Qualità procedimento*' (SCIA con intervento edilizio).

Figura 44 – Stato della pratica impostato su “Annullata”

La stessa cosa verrà vista lato cittadino/professionista, pertanto, non gli sarà consentito effettuare alcuna modifica sulla pratica, compreso l’invio di comunicazioni/integrazioni/modulistica/documenti.

Tale evenienza si verificherà non soltanto per lo stato “Annullata” ma anche per tutti gli altri stati definitivi della pratica (sia positivi che negativi), che sono “Archiviata” ed “Esito negativo”.

LA PRATICA SI TROVA IN UNO STATO DEFINITIVO, PERTANTO NON E' POSSIBILE EFFETTUARE ALCUNA MODIFICA ALLA PRATICA. PER EVENTUALI ULTERIORI INFORMAZIONI CONTATTARE L'OPERATORE DI SPORTELO.

Visualizza fascicolo sismica

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

? Modulistica collegata alla tua pratica

descrizione	ente	allegato	cambio stato
✓ Modulistica originaria			
* A6.01_Dichiarazione sostitutiva categoria intervento sismico_SUAP_v00	Ente Regione		
* E35.01_Mod.COM_10_SCIA_Molino_v02	Piu Enti		

SALVA

? Modulistica non collegata alla pratica

Selezionare la modulistica da collegare alla pratica

Filtra i documenti della modulistica

selezione MP descrizione
totale record 378

☐	DUAP_Regione_Calabria_v08
☐	Modulo unico cessazione/sospensione attività_v00
☐	Modulo unico subingresso_v00
☐	B1.01 - Richieste di concessione edilizia, autorizzazione e notifica insediamenti produttivi

Figura 25 Stato "Definitivo" della pratica vista dal professionista/cittadino

Lo stato "Annullata" può essere scelto manualmente dall'operatore di Sportello in qualunque momento ed in qualsiasi stato si trovi la pratica.

In genere, lo stato "Annullata" può essere selezionato quando lo Sportello riceve la richiesta di annullamento della pratica da parte del richiedente che, per un qualsiasi motivo, ha deciso di non proseguire nell'iter della pratica.

Nel caso in cui la pratica venga messa per errore da parte dell'OPS in stato "annullata" sarà necessario richiedere all'Assistenza – tramite la sezione Assistenza & Supporto - la modifica dello stato definitivo della pratica.

6.2 Nuovi stati della pratica a seguito di inserimento del provvedimento finale

Per migliorare la gestione della pratica a seguito dell'inserimento della gestione del provvedimento finale, sono stati modificati gli stati che la pratica può assumere in questi casi.

Infatti, precedentemente, una volta caricato il file firmato digitalmente del provvedimento finale, la pratica andava automaticamente in stati definitivi (Archiviata o Esito negativo) in cui non era possibile modificare il contenuto della pratica o inserire Comunicazioni con allegati (tranne che per alcune causali bene definite dal sistema, nel caso di pratica Archiviata).

Con le modifiche introdotte, invece, l'inserimento del provvedimento finale non metterà automaticamente la pratica in uno stato definitivo, almeno nei casi in cui il provvedimento sia "favorevole" o "favorevole con



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



prescrizioni”.

Provvedimenti generati ed inseriti a sistema

DATA E ORA PROVVEDIMENTO	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATO A
01-07-2024 17:29			Il provvedimento creato il giorno 01-07-2024 17:29 non è stato inviato.

Seleziona esito provvedimento

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

Seleziona esito provvedimento

--Seleziona--

--Seleziona--
Favorevole con prescrizioni
Favorevole
Negativo

Selezionare il destinatario del provvedimento finale

☐ Richiedente | Persona Fisica | Paone Valerio | cristianmustaro@gmail.com
☐ Ente Terzo | Intervento rilevante: Richiesta di autorizzazione sismica | Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/C
☐ Ente Terzo | Verifica requisiti morali | Ufficio procura/CZ | casellario.procura.catanzaro@giustiziacer.it

Invi

Figura 26 - Inserimento dell'esito del provvedimento finale

Infatti, scegliendo l'opzione "Favorevole" o "Favorevole con prescrizioni" la pratica assumerà gli stati omonimi e rimarrà attiva per il richiedente la possibilità di inviare le comunicazioni con allegati previste per legge (per esempio, la Comunicazione inizio lavori o la variazione delle imprese esecutrici, ecc.).

Solo a chiusura del ciclo di vita della pratica e dell'intervento/attività previste sarà possibile per l'OPS modificare manualmente lo stato della pratica in "Archiviata", stato in cui non sarà più possibile inviare comunicazioni né, tantomeno, allegati nella pratica.

La modifica dello stato della pratica in "Archiviata" sarà manuale ed a carico dell'Operatore di sportello.

Riepilogo dati pratica numero [redacted] formato csv

E' possibile scaricare un file in formato csv contenente i dati princip

Gestione stato della pratica [redacted]

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

cambio status pratica

Archiviata

Gestione provvedimento finale

Figura 27 - Cambiamento status pratica in "Archiviata"

Nel caso in cui il provvedimento finale inserito in Dati generali sia invece di rigetto della richiesta, e quindi l'esito selezionato sia appunto "Negativo", la pratica andrà nello stato omonimo, come avviene adesso, e non sarà possibile modificare i contenuti della stessa o inserire comunicazioni di alcun tipo da parte del richiedente.

7. Modifica degli stati delle pratiche preesistenti alla nuova versione del software

Le modifiche introdotte sugli stati delle pratiche dalla nuova versione del software saranno, in parte, applicabili anche alle pratiche preesistenti sul portale rispetto alla data di pubblicazione della nuova versione.

I nuovi stati delle pratiche saranno applicabili alle seguenti tipologie di pratiche:

1. le pratiche per le quali è stata richiesta una integrazione/completamento/conformazione direttamente da parte dell'Operatore di sportello a cui il cittadino/azienda non ha ancora risposto
2. le pratiche per le quali è stata richiesta una integrazione/completamento/conformazione da parte di un Ente terzo e per le quali non sia stata ancora aperta la sessione di integrazione da parte dell'Operatore di sportello.

Nel primo caso le pratiche andranno nello stato "Da integrare", nel secondo caso le pratiche andranno nello stato "Richiesta di integrazione da Ente terzo" e seguiranno il ciclo normale di chiusura dell'iter di integrazione/conformazione pratica una volta che l'Operatore di sportello avrà attivato la sessione di integrazione (quindi andranno nello stato "Da integrare/conformare" e, successivamente all'integrazione/conformazione da parte del cittadino/azienda, andranno nello stato "Da notificare agli Enti terzi".

Invece, le pratiche per le quali era stata formulata una richiesta di integrazione/conformazione da parte di un Ente terzo e per le quali risulta già aperta la relativa sessione di integrazione/conformazione da parte dell'Operatore di sportello, a seguito della pubblicazione della nuova versione del software andranno nello stato "Da integrare/completare" e non potranno andare nello stato "Da notificare agli enti terzi" una volta che il cittadino/azienda avrà integrato/conformato la pratica, ma la pratica tornerà nello stato precedente, ossia "Consegnata" o "In istruttoria".

Inoltre, tutte le pratiche che precedentemente alla pubblicazione della nuova versione del software si trovavano nei seguenti stati:

- Irricevibile;
- Archiviata;
- Esito negativo;

resteranno tali, mentre le pratiche che si trovavano nei seguenti stati:

- Intervento avviabile;
- Intervento non avviabile;

subiranno un aggiornamento, ossia le pratiche con stato "Intervento avviabile" saranno aggiornate nello stato "Consegnata", le pratiche con stato "Intervento non avviabile" saranno aggiornate nello stato "In istruttoria".

Ancora, le pratiche in stato "Consegnata" che prevedono un iter del procedimento autorizzatorio verranno aggiornate nello stato "Istruttoria".

Di seguito una tabella delle modifiche che saranno apportate alle pratiche pregresse per aggiornarle alla nuova versione del software e per consentire una più agevole ricerca ed istruttoria da parte degli Operatori di sportello:

Stato pratica pregressa	Nuovo stato della pratica
Pratiche in stato Avviabile che prevedono un iter autorizzatorio (scia condizionata, procedimento autorizzatorio, procedimento in conferenza di servizi) non coerente con lo stato Avviabile	Istruttoria
Pratiche in stato Avviabile che prevedono un iter autorizzatorio (scia condizionata, procedimento autorizzatorio, procedimento in conferenza di servizi) non coerente con lo stato Avviabile e per cui sia aperta una sessione di integrazione/completamento/conformazione	A seguito della chiusura della sessione di integrazione, la pratica andrà nello stato Istruttoria
Pratiche in stato “Consegnata” per cui è presente una sessione attiva aperta dall'OPS tramite invio di comunicazione con causale “Richiesta di integrazione”	Da Integrare
Pratiche in stato “Consegnata” per cui è presente una sessione attiva aperta dall'OPS tramite invio di comunicazione con causale “Richiesta di Completamento”	Da completare
Pratiche in stato “Consegnata” per cui è presente una sessione attiva aperta dall'OPS tramite invio di comunicazione con causale “Richiesta di Conformazione”	Da Conformare
Pratiche in stato “Istruttoria” per cui è presente una sessione attiva aperta dall'OPS tramite invio di comunicazione con causale “Richiesta di integrazione”	Da Integrare
Pratiche in stato “Istruttoria” per cui è presente una sessione attiva aperta dall'OPS tramite invio di comunicazione con causale “Richiesta di Completamento”	Da completare
Pratiche in stato “Istruttoria” per cui è presente una sessione attiva aperta dall'OPS tramite invio di comunicazione con causale “Richiesta di Conformazione”	Da Conformare

Si precisa che per le pratiche preesistenti alla nuova versione del software non è verificabile il rispetto dei termini del procedimento in maniera automatica dal sistema, in quanto l'applicazione delle nuove funzionalità non garantisce l'affidabilità del conteggio automatico dei termini. Pertanto, per le pratiche preesistenti alla nuova versione del software i termini del procedimento dovranno essere calcolati, volta per volta, dall'Operatore di sportello.

8. Ulteriori novità introdotte per migliorare la gestione della pratica

7.1 Firma PADES

È stata introdotta la possibilità di inserire nelle varie sezioni della pratica che lo richiedono file firmati digitalmente sia in formato *Cades* (p7m) che in formato *Pades* (pdf firmato).

Pertanto, sarà possibile, per esempio, firmare in PADES il provvedimento unico finale prima di inserirlo nella sezione dati generali della pratica oppure firmare in PADES la Ricevuta di irricevibilità di una pratica quando di deve rendere irricevibile una pratica.

Allo stesso modo i file che le aziende caricheranno in moduli e documenti, come pure i modelli di riepilogo generali delle pratiche e di chiusura delle sessioni di integrazione potranno essere firmati anche in formato PADES e non soltanto in formato CADES.

7.2 Link diretto al modulo di Assistenza & Supporto dalla sezione INTRA del portale

È stato introdotto nella sezione riservata agli operatori della Pubblica Amministrazione (sia per gli operatori di sportello che per gli operatori degli Enti terzi) un link diretto per accedere alla compilazione del modulo di Assistenza & Supporto direttamente dalla sezione di INTRA senza dover cambiare pagina ed accedere al portale web pubblico.

Cliccando sulla voce del menù laterale assistenza e supporto si verrà reindirizzati al modulo di compilazione del ticket di assistenza ed il modulo sarà precompilato con i dati dell'operatore che sta utilizzando il sistema

The screenshot shows a web portal interface. On the left is a sidebar menu titled 'SERVIZI' with various options. The 'Assistenza e Supporto' option is highlighted with a green box. The main content area is titled 'Ricerca pratica'. Below the title, there is a text box stating: 'In questa pagina è possibile effettuare una ricerca relativa a tutte le pratiche presenti in archivio. I parametri di ricerca sono impostati automaticamente su ricerca tutte le pratiche in stato Aperta e Chiusa.' Below this, there are three blue buttons: 'Modulo di ricerca', 'Parametri ordinamento risultato', and 'Parametri della ricerca impostati'. The 'Parametri della ricerca impostati' button is selected, showing search parameters: 'sportello SUAP: Suap Comune [redacted]', 'stato pratica: Pratica web/Consegnata/In istruttoria/Favorevole/Favorevole con prescrizioni/Richiesta integrazione da Ente Terzo/Richiesta conformazione da Ente Terzo/Richiesta completamento da Ente Terzo/Da integrare/Da conformare/Da completare/Da notificare agli enti'.

Figura 28 - Link diretto ad Assistenza e supporto

Richiesta assistenza e supporto

Per richiedere assistenza compila il form e riceverai supporto dai nostri operatori nel più breve tempo possibile.

RICHIEDENTE

Sono un:

Nome *
 Cognome *

Codice Fiscale *
 Ruoli (imprenditore, progettista, procuratore, etc...) *

RECAPITI

Email ordinaria / PEC abilitata alla ricezione di email
 ordinarie * PEC

Telefono * ☐ Desidero essere ricontattato telefonicamente

SPORTELLO

Tipologia: Comune/Porto (SUAP/Energia/AdSP) o Provincia (Ambiente)*

RIFERIMENTI DELLE PRATICHE E/O ISTANZE SISMICHE

< Indietro

Assistenza e supporto

Richiesta assistenza e supporto

Materia Energia

Materia Ambientale

Materia Sismica

Materia Autorità di Sistema Portuale MTMI

Figura 29 - Form online di invio delle segnalazioni al servizio di assistenza tecnica

7.3 Invio di comunicazioni a Enti non collegati agli endoprocedimenti in Conferenza di Servizi

Attualmente, un operatore di sportello che intenda indire una Conferenza di servizi, ha la possibilità di invitare altri Enti terzi nella Conferenza, anche se non previsti nell'elenco degli endoprocedimenti collegati alla pratica, tramite la funzione "Invita altri Enti non collegati agli endoprocedimenti"

Invita altri enti non collegati agli endoprocedimenti

☒ Visualizza altri enti

	Aggiungi tutti	0 elementi selezionati	Rimuovi tutti
(AMB) Ufficio terzo comunale - Cosenza	+		
(AMB) Ufficio terzo comunale - Reggio Calabria	+		
(AMB) Ufficio terzo comunale - Vallelonga	+		
ARPACAL - Dipartimento Provinciale di Cosenza	+		

Figura 30 - Visualizza altri Enti

Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa alla pratica numero [REDACTED]

SELEZIONA	ENTE COMPETENTE - ENDOPROCEDIMENTO
☐	--Seleziona-- EP0019-Verifica requisiti morali
☒	Ufficio sportello unico - [REDACTED] EP0372-Verifiche attività generiche comunali
☒	Ufficio tributi - [REDACTED] EP1307-Verifiche connesse all'ufficio tributi
☒	Ufficio polizia municipale - [REDACTED] EP1312-Verifiche connesse a apertura/cessazione/trasferimento di attività produttive
☒	ASP Reggio di Calabria - Dipartimento di Pre EP1474-Verifica dei requisiti igienico-sanitari - settore non alimentare
☒	Ufficio urbanistica - [REDACTED] EP1787-Verifiche connesse all'agibilità e conformità edilizio-urbanistica - comunale
☒	Ufficio lipp - [REDACTED] EP2548-Verifica regolarità allacciamenti idrici/fognari - comunale

Invia una comunicazione ai seguenti soggetti

☒ Richiedente [REDACTED]

Invita altri enti non collegati agli endoprocedimenti

☒ Visualizza altri enti

Aggiungi tutti		1 elementi selezionati	Rimuovi tutti
ARPACal - Dip. KR - Servizio Tematico Radiazioni e rumore	+	ARPACal - Dip. RC - Servizio Tematico Aria	-
ARPACal - Dip. KR - Servizio Tematico Suolo e rifiuti	+		
ARPACal - Dip. RC - Direzione Generale	+		
ARPACal - Dip. RC - Servizio Tematico Acque	+		
ARPACal - Dip. RC - Servizio Tematico Radiazioni e rumore	+		

Figura 31 Visualizzazione degli Enti collegati ad endoprocedimenti

In tal caso, l'Ente terzo coinvolto tramite questa funzionalità, può visualizzare la pratica in sola consultazione senza poter inviare comunicazioni al SUAP/SUE. Parallelamente, anche l'operatore di sportello non può inviare comunicazioni dalla sezione omonima a questi Enti terzi.

Per migliorare la gestione delle conferenze dei servizi e consentire un'adeguata partecipazione a tutti gli Enti coinvolti, è stata introdotta la funzionalità che consente agli Enti terzi non direttamente competenti di endoprocedimenti collegati alla pratica, ma invitati in conferenza di servizi tramite la sezione "Invita altri Enti non collegati agli endoprocedimenti", di inviare e ricevere comunicazioni tramite l'omonima sezione "Comunicazioni", evitando di trasmettere pareri o ricevere informazioni extra sistema.

Selezionare i destinatari

		Aggiungi tutti
Ente Terzo Ufficio tributi	[REDACTED]	+
Ente Terzo Ufficio tributi	[REDACTED]	+
Ente Terzo Ufficio tributi	[REDACTED]	+
Ente Terzo Ufficio tributi	[REDACTED]	+
Ente Terzo Ufficio tributi	[REDACTED]	+
Ente Terzo Ufficio tributi	[REDACTED]	+
Ente Terzo Ufficio urbanistica	[REDACTED]	+
Ente Terzo Ufficio urbanistica	[REDACTED]	+
Ente Terzo Ufficio vigilanza	[REDACTED]	+
Ente Terzo Ufficio vigilanza	[REDACTED]	+
Richiedente	[REDACTED]	+

1 elementi selezionati

		Rimuovi tutti
Ente Terzo ARPACal - Dip. RC - Servizio Tematico Aria (nessun endoprocedimento)	[REDACTED]	-

Figura 32 - Scelta dell'Ente terzo destinatario

Suap Comune [REDACTED]	ARPACal - Dip. RC - Servizio Tematico Aria	prova invio comunicazione Ente non collegato ad endoprocedimento	29-07- 2024 18:33				
ENDOPROCEDIMENTO	CAUSALE INVIO	MESSAGGIO				INVIO	
	Altre comunicazioni					CalabriaSUAP	

Figura 33 - Invio della comunicazione ad ente non competente di endoprocedimento

Nelle comunicazioni sarà sempre evidente che l'Ente terzo di che trattasi, non è titolare di alcuno degli endoprocedimenti presenti nella pratica.