
Manuale utente per il Cittadino e Professionista CalabriaSUE

Data: 10/01/2026
File: Manuale utente per il Cittadino

Sommario

Premessa	5
1. Registrazione Utente	6
1.1 Registrazione di un nuovo utente	8
1.2 Registrazione di un utente già presente nel sistema regionale SISMICA	10
2. Preparazione della pratica	12
2.1 Ricerca per procedimento	16
2.2 Ricerca avanzata per parola chiave	18
2.3 Elenco documenti per procedimento edilizio	20
3. Invio della pratica	22
3.1 Sezione Procura	26
3.2 Sezione Richiedente	27
3.3 Sezione Dati generali	29
3.4 Sezione Ubicazione	31
3.5 Sezione Dichiarazioni	33
3.6 Sezione Modulistica	35
3.7 Sezione Documenti	41
3.8 Sezione Pagamenti	44
3.9 Sezione Istanza Sismica	46
3.9.1 Pratica soggetta ad Autorizzazione sismica	46
3.9.2 Pratica soggetta Proposta di Rettifica Autorizzazione sismica	70
3.9.3 Pratica soggetta a Variante in corso d'opera - Autorizzazione sismica	74
3.10 Sezione Verifica	79
3.11 Sezione Riepilogo pratica	82
4. Consultazione e gestione di una pratica SUE	85
4.1 Consultazione della pratica SUE	87
4.1.1 Stati della pratica	100
4.2 Gestione di una pratica SUE	107
4.2.1 Gestione delle richieste di completamento/conformazione/integrazione di una pratica SUE	107
4.2.1.1 Gestione della modulistica SUE	110

4.2.1.2	Gestione della documentazione allegata	116
4.2.1.3	Trasmissione del nuovo modello di riepilogo	121
4.2.1.4	La nuova ricevuta della pratica a seguito di completamento / conformazione / integrazione	123
4.2.1.5	Gestione delle integrazioni di una pratica soggetta alla normativa sismica	123
4.2.2	Comunicazione di inizio lavori, di fine lavori, di agibilità certificata, di collaudo o conformità	131
4.3	Consultazione fascicoli ed istanze SISMICA	135
4.3.1	Accesso al “fascicolo SISMICA” tramite la sezione “Consultazione pratica”	135
4.3.2	Accesso al “fascicolo SISMICA” tramite la sezione “Gestione sismica”	137
4.3.3	Accesso all’istanza SISMICA	138
4.4	Creazione di una istanza SISMI.CA secondaria	141
4.1	Specifiche inerenti alla generazione, compilazione e trasmissione delle istanze secondarie	144
4.1	Variazione ruoli e soggetti da parte di soggetti non collegati al fascicolo	149
4.2	Notifiche	150
5.	Assistenza e Supporto	152
6.	Consigli utili	154
7.	Revision History	155



Premessa

Il sistema informativo www.calabriasue.it, strutturato per come prescrivono le norme tecniche e procedurali previste dal D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 (Testo unico dell'Edilizia), è il canale telematico messo a disposizione dalla Amministrazione regionale ai comuni aderenti la rete regionale SURE, attraverso il quale il richiedente cittadino, il suo procuratore o il tecnico incaricato, presentano e gestiscono le pratiche di edilizia privata, presso lo Sportello Unico per l'Edilizia del Comune nel quale insiste o è previsto l'intervento edilizio. Il sistema informativo CalabriaSUE, inoltre, è integrato con il sistema regionale SISMI.CA per la gestione delle pratiche SUE che siano soggette ad autorizzazione/deposito sismico. Sarà, quindi, possibile compilare, attraverso un procedimento unificato, la pratica SUE che annovera anche una richiesta di autorizzazione sismica o deposito di opere prive o di minore rilevanza.

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

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

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

L'utilizzo delle procedure informatiche non allontana il cittadino dall'Amministrazione Pubblica, anzi, la rende sempre disponibile virtualmente 24H/24.

Per un supporto frontale di tipo amministrativo, gli Uffici SUE comunali sono sempre a vostra disposizione negli orari e modalità indicati dallo stesso comune per il ricevimento del pubblico.

Per ricevere supporto di tipo tecnico-informatico o richiedere informazioni, è possibile contattare il servizio di Assistenza e Supporto, compilando l'apposito [form di segnalazione](#) o contattando il numero 0961.1680020 (opzione 1 per i cittadini e professionisti; opzione 2 per i Comuni e gli Enti Terzi) nei seguenti orari: dal lunedì al giovedì dalle ore 9,00 alle ore 13,00 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00 – venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

1. Registrazione Utente

Prima di presentare la pratica, il richiedente, il procuratore o il professionista delegato per la presentazione della pratica, devono procedere alla registrazione sul portale dal link accessibile dalla home page www.calabriasue.it.

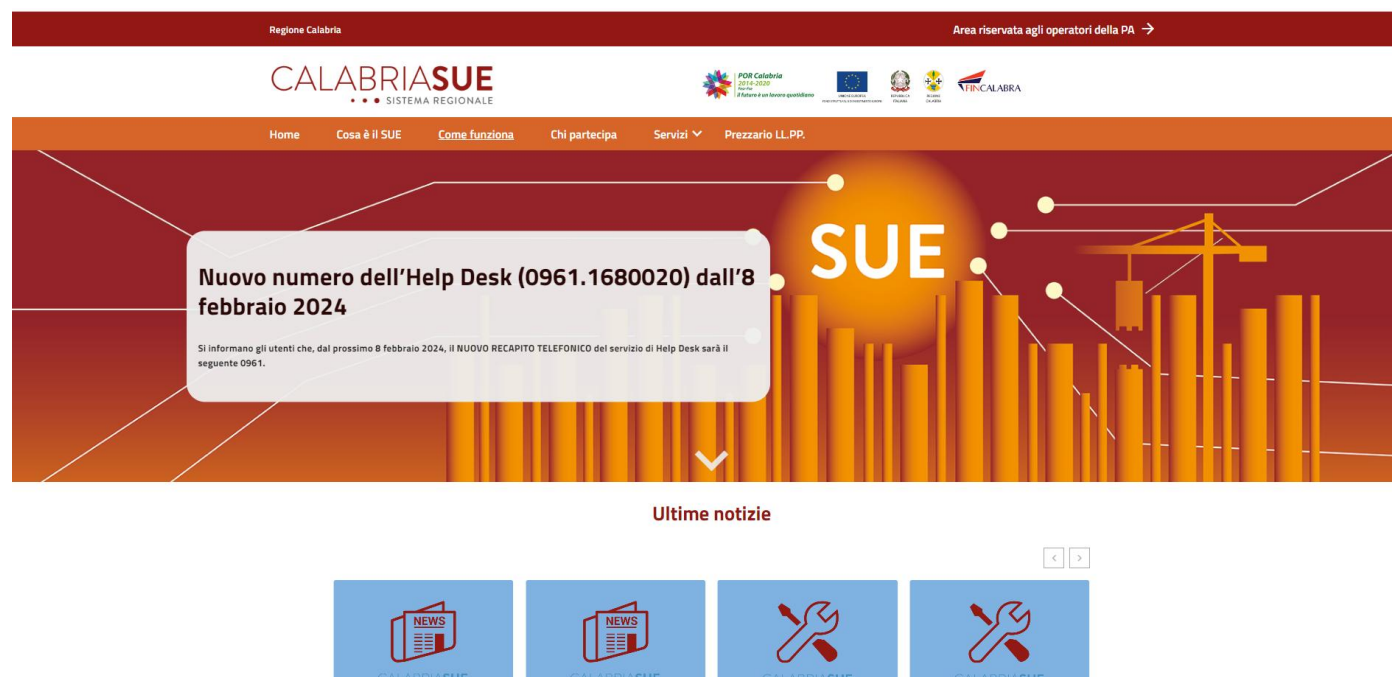


Figura 1.a Home page CalabriaSUE

L'utente cliccando sulla voce di menù *Servizi* e quindi su "PRATICA ON LINE" accede alla sezione che illustra le funzionalità del portale e riporta l'indirizzo dal quale effettuare l'accesso (login).



Figura 1.b Pratica on line

Tramite l'url <https://servizi.calabriasue.it/login.htm> l'utente può effettuare il login tramite SPID, CIE (Carta di identità Elettronica) o eIDAS (Sistema di autotenticazione transnazionale) come mostrato nella pagina seguente.



Figura 2 .Selezione modalità di accesso

L'utente sceglie la modalità di autenticazione con cui effettuare il login. La procedura di registrazione a CalabriaSUE, nel caso in cui,

l'utente risulti già registrato sul portale regionale SISMI.CA, prevede un iter facilitato (precompilazione di alcuni dati), descritto nel paragrafo 1.2 Registrazione di un utente già presente nel sistema regionale SISMICA.

1.1 Registrazione di un nuovo utente

Dopo aver selezionato la modalità di autenticazione l'utente viene reindirizzato alla pagina di *Registrazione utente*, in cui deve inserire il codice fiscale della persona fisica che accede al sistema.



The screenshot shows the 'Registrazione nuovo utente' page. At the top, there's a dark red header with 'Regione Calabria' and 'Area riservata agli operatori della PA →'. Below this is the 'CALABRIASUE SISTEMA REGIONALE' logo. A navigation bar contains links: 'Home', 'Cosa è il SUE', 'Come funziona', 'Chi partecipa', and 'Servizi'. Below the navigation bar is a section titled 'Prezzario LL.PP.'. On the left, under 'SERVIZI', there are links: 'Tutte le informazioni', 'Avvio della pratica', and 'Consultazione e gestione'. The main content area is titled 'Registrazione nuovo utente' and contains the instruction 'Compilare il modulo di registrazione in ogni sua parte.' Below this is a section labeled 'DATI ACCESSO' with a form field for 'Codice fiscale richiedente*'. At the bottom right, there is an 'AVANTI' button.

Figura 3 - Modulo per la creazione delle credenziali di accesso

Nella schermata successiva, è necessario inserire i dati anagrafici obbligatori della persona fisica che sta effettuando la registrazione ed un indirizzo di posta elettronica ordinario al quale verrà inviata, in automatico, una mail contenente il link per confermare la registrazione.

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione

Registrazione nuovo utente

Compilare il modulo di registrazione in ogni sua parte.

ANAGRAFICA UTENTE

Integrare le informazioni anagrafiche richieste, come indirizzo email è preferibile utilizzare la pec.

Codice fiscale richiedente*

PLNMLS72M55D005K

Email*

cognome*

nome*

data di nascita*

Sesso*

--Seleziona--

stato di nascita*

ITALIA

provincia di nascita*

--Seleziona--

comune di nascita*

--Seleziona--

stato di residenza*

ITALIA

provincia di residenza*

--Seleziona--

comune di residenza*

--Seleziona--

indirizzo di residenza*

civico*

c.a.p.*

telefono

mobile

PEC

tipo documento *

--Seleziona--

numero*

rilasciato da*

data rilascio

data scadenza*

ALBO PROFESSIONALE (NECESSARIO SOLO PER LA CREAZIONE DI ISTANZE SISMICA)

I dati di iscrizione all'albo professionale sono obbligatori per i professionisti che devono presentare pratiche che comprendono la richiesta di autorizzazione SISMICA.

Nome Albo	Numero Iscrizione	Provincia	Sezione	dettagli
-----------	-------------------	-----------	---------	----------

ALBI PROFESSIONALI (NECESSARIO SOLO PER LA CREAZIONE DI ISTANZE SISMICA)

Nome Albo

--Seleziona--

Numero Iscrizione

Provincia

Sezione*

--Seleziona--

AGGIUNGI ISCRIZIONE ALBO PROFESSIONALE

INVIARE RICHIESTA

Figura 4 - Modulo di registrazione del richiedente

Cliccando sul tasto “Invia richiesta”, il processo di registrazione viene concluso.

L'utente riceverà una mail all'indirizzo indicato.

Si precisa che il mancato inserimento delle informazioni inerenti all'ordine professionale del tecnico professionista incaricato dal richiedente per la gestione dei procedimenti SISMI.CA della pratica SUE, di fatto, impedisce sia la compilazione dell'istanza Sismica che la sua successiva gestione. In assenza di tali informazioni, infatti, il tecnico professionista delegato potrà esclusivamente limitare le proprie azioni alla sola presentazione della pratica SUE (priva perciò della istanza sismica) allo sportello. Dopo aver confermato la registrazione, l'utente può procedere alla presentazione della pratica.

1.2 Registrazione di un utente già presente nel sistema regionale SISMICA

Nel caso di utenza già presente nel sistema regionale SISMICA, dopo aver cliccato su *Registrazione utente*, l'utente deve inserire il codice fiscale della persona fisica che accede al sistema ed una password - a scelta - di almeno 8 caratteri.

The screenshot shows the CALABRIASUE website interface. At the top, there is a dark red header with 'Regione Calabria' on the left and 'Area riservata agli operatori della PA →' on the right. Below this is the CALABRIASUE logo and the text 'SISTEMA REGIONALE'. A navigation bar contains links: 'Home', 'Cosa è il SUE', 'Come funziona', 'Chi partecipa', and 'Servizi'. Below the navigation bar is a section titled 'Prezzario LL.PP.'. The main content area is divided into two columns. The left column, under the heading 'SERVIZI', lists 'Tutte le informazioni', 'Avvio della pratica', and 'Consultazione e gestione'. The right column, under the heading 'Registrazione nuovo utente', contains the instruction 'Compilare il modulo di registrazione in ogni sua parte.' followed by a section titled 'DATI ACCESSO'. Under 'DATI ACCESSO', there is a label 'Codice fiscale richiedente*' and an empty text input field. At the bottom right of the form, there is an 'AVANTI' button.

Figura 5 - Modulo per la creazione delle credenziali di accesso

Nella schermata successiva, il sistema precompila automaticamente i dati di registrazione già presenti sul sistema informativo regionale SISMI.CA ed invita l'utente ad inserire i dati obbligatori mancanti per la conclusione della registrazione sul sistema informativo CalabriaSUE.

SERVIZI

Tutte le informazioni

Avvio della pratica

Consultazione e gestione

> Registrazione utente

Recupera password

Notizie

CALABRIASUE

SISTEMA REGIONALE

Registrazione nuovo utente

Compilare il modulo di registrazione in ogni sua parte.

ANAGRAFICA UTENTE

Integrare le informazioni anagrafiche richieste, come indirizzo email è preferibile utilizzare la pec.

Codice fiscale richiedente*

Email*

cognome*

nome*

data di nascita*

Sesso*

stato di nascita*

provincia di nascita*

comune di nascita*

stato di residenza*

provincia di residenza*

comune di residenza*

indirizzo di residenza*

civico*

c.a.p.*

telefono

mobile

PEC

tipo documento

numero

rilasciato da

data rilascio

data scadenza

ALBO PROFESSIONALE

Nome Albo

Numero Iscrizione

Provincia

Sezione

dettagli

NUOVO ALBO PROFESSIONALE

Nome Albo

Numero Iscrizione

Provincia

Sezione*

AGGIUNGI ALBO PROFESSIONALE

INVIA RICHIESTA

sure@pec.regione.calabria.it

© 2020 Regione Calabria

contattaci | mappa | partner del progetto | note legali

Figura 6 - Dati già presenti in SISMICA e da validare per la registrazione nel CALABRIASUE

Cliccando sul tasto “*Invia richiesta*”, il processo di registrazione viene concluso.L’utente riceverà una mail all’indirizzo indicato. Dopo aver confermato la registrazione, l'utente può procedere alla presentazione della pratica.

2. Preparazione della pratica

L'utente cittadino che decide di avviare un intervento edilizio ha a disposizione una serie di funzionalità per avere maggiori informazioni su ciò che è necessario per una corretta formazione/costruzione della pratica, visualizzando anche la relativa modulistica e documentazione.

In primis, accedendo alla sezione **Modulistica** ([https://www. https://www.calabriasue.it/modulistica/](https://www.calabriasue.it/modulistica/)) dalla home page di CalabriaSUE è possibile:

- scaricare le istruzioni per l'utilizzo della modulistica unificata e degli altri strumenti a disposizione al link portale, <https://www.calabriasue.it/modulistica/>
- conoscere quali siano le risposte alle domande più frequenti, <https://www.calabriasue.it/assistenza/faqs/>
- leggere i manuali del sistema informativo suddivisi per tipologie di utenti, [https://www. https://www.calabriasue.it/manuali-e-vademecum/](https://www.calabriasue.it/manuali-e-vademecum/)
- leggere i vademecum inerenti gli aggiornamenti più recenti apportati sul softwareo guardare i più concisi videotutorial, [https://www. https://www.calabriasue.it/manuali-e-vademecum/](https://www.calabriasue.it/manuali-e-vademecum/)
- scaricare la modulistica (modelli SCIA o le istanze di autorizzazione), suddivisa per procedimento, <https://www.calabriasue.it/modulistica/>



Figura 7 - Sezione di accesso alla Modulistica dal portale CalabriaSUE

Per ciascuno di essi, è presente di fianco al nome del documento, la data di aggiornamento dello stesso, in modo che si possa agevolmente comprendere quali siano le ultime pubblicazioni.



Figura 8 - Dettaglio della sezione Modulistica presente sul portale

Accedendo alla sezione **SERVIZI ->Come fare per** , posta nella barra dei menù in alto nella pagina, il cittadino, invece, potrà affinare la ricerca e ricevere informazioni specifiche e puntuali sull'intervento edilizio di interesse (adempimenti, requisiti, normativa) e sulla modulistica e documentazione necessaria effettuando tre tipologie di ricerche che saranno illustrate di seguito. La sezione Servizi con le relative sotto aree è visualizzata anche nella parte inferiore della home page.

Servizi



Figura 9 - Accesso alla sezione Servizi presente nella home page del portale

Le tre tipologie di ricerche sono:

1. Ricerca per Titolo abilitativo edilizio:

<https://servizi.calabriasue.it/cittadino/informazioniCittMA.htm?method=mostraListaClassiMacro>

permette di consultare la scheda informativa del procedimento edilizio che si intende avviare. In essa sarà possibile reperire informazioni quali: i dati generali, gli eventuali ulteriori procedimenti da attivare previsti dall'iter amministrativo, i requisiti, la normativa di riferimento, la modulistica da scaricare;

2. Ricerca per parola chiave

<https://servizi.calabriasue.it/cittadino/procUnicoSearch.htm>

permette di ricercare e consultare le schede informative del procedimento che si intende avviare inserendo una parola chiave e/o il titolo abilitativo prescelto (ad esempio: Permesso di costruire, SCIA edilizia, ecc.);

3. Elenco documenti per titolo abilitativo edilizio:

<https://servizi.calabriasue.it/cittadino/informazioniCittMA.htm?method=mostraListaClassiMacroDocu>

permette di ricercare e quindi visualizzare il riepilogo della modulistica da scaricare e compilare e dei documenti da produrre in base al procedimento edilizio selezionato.



Figura 10 – Sezione Come fare per

2.1 Ricerca per procedimento

Cliccando su “Ricerca per procedimento”, l’utente ha la possibilità di selezionare il procedimento tra quelli già configurati ed ottenere informazioni di dettaglio.

Cliccando sul tasto “Cerca”, l’utente visualizzerà la pagina “*Scheda informativa attività*”.

In questa pagina, l'utente avrà la possibilità di consultare, cliccando sulle varie sezioni evidenziate in blu del frontespizio della pagina: *dati*

generali, adempimenti, requisiti, documenti e modulistica, normativa e ricordati.

2.2 Ricerca avanzata per parola chiave

La seconda funzione di ricerca è rappresentata dalla sezione “*Ricerca per parolachiave*”. Questa funzionalità consente di effettuare una ricerca attraverso l’inserimentodi parole chiave legata all’intervento edilizio in un box di testo libero.

In tal modo, l’utente ha la possibilità di trovare il proprio procedimento anche se non ha conoscenza della categoria in cui è inserita o, in aggiunta, di trovare l’intervento che maggiormente si avvicina a quello di proprio interesse.

Le parole chiave inserite nel campo libero possono far riferimento ad un intervento specifico o generico.

The screenshot displays the CALABRIASUE website interface. At the top, the logo 'CALABRIASUE • • • SISTEMA REGIONALE' is visible alongside logos for 'POR Calabria 2014-2020', the European Union, the Italian Republic, and the Calabria Region. A navigation bar contains links: Home, Cosa è il SUE, Come funziona, Chi partecipa, Servizi, and Prezzario LL.PP. Below the navigation bar, a breadcrumb trail reads 'calabriasue > come fare > ricerca per parola chiave'. The main content area is titled 'SERVIZI' and 'Ricerca avanzata per parole chiave'. It includes a sidebar with links: 'Tutte le informazioni', 'Ricerca per procedimento', 'Ricerca per parola chiave' (highlighted), 'Elenco documenti per procedimento edilizio', 'Avvio della pratica', and 'Consultazione e gestione'. The main text explains that the page allows searching and consulting procedure sheets by entering a keyword or a specific title (e.g., 'Permesso di costruire, SCIA edilizia, ecc.'). Below this, there is a section 'INSERIRE PARAMETRI DI RICERCA' with a text input field labeled 'parola chiave' and a 'RICERCA' button.

Figura 13 - Form di ricerca avanzata per parola chiave

Ad esempio, inserendo come parola chiave “CILA” otterremo tale risultato

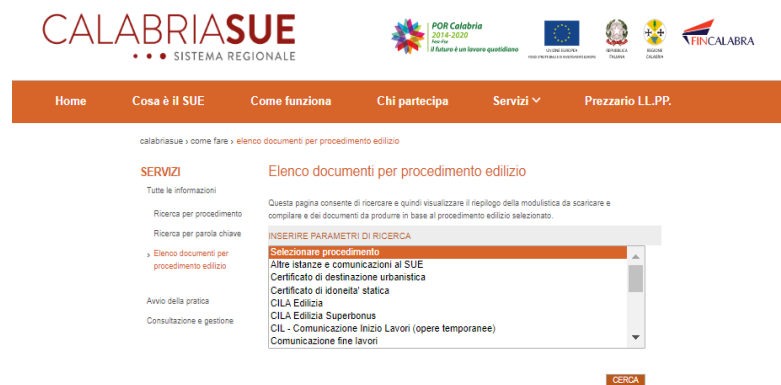


Figura 14 - Esempio di risultato ottenuto con la ricerca avanzata per parola chiave

Selezionando la qualità del procedimento, l'utente accederà alla scheda informativa dell'intervento.

2.3 Elenco documenti per procedimento edilizio

L'ultima funzionalità di ricerca è “*Elenco Documenti per procedimento edilizio*” e si rivolge ad un utente che, individuato il procedimento con cui presentare la pratica, ha unicamente la necessità di sapere quali documenti dovrà produrre.



The screenshot shows the CALABRIASUE website interface. The header includes the logo and navigation links: Home, Cosa è il SUE, Come funziona, Chi partecipa, Servizi, and Prezzario LL.PP. The main content area is titled 'Elenco documenti per procedimento edilizio'. It features a search bar with the placeholder text 'INSERIRE PARAMETRI DI RICERCA'. Below the search bar is a list of documents to be produced, including 'Selezione procedimento', 'Altre istanze e comunicazioni al SUE', 'Certificato di destinazione urbanistica', 'Certificato di idoneità statica', 'CILA Edilizia', 'CILA Edilizia Superbonus', 'CIL - Comunicazione Inizio Lavori (opere temporanee)', and 'Comunicazione fine lavori'. A 'CERCA' button is located at the bottom right of the form.

Figura 15 - Form per la ricerca dei documenti per procedimento edilizio

Dopo aver cliccato su *Cerca*, il sistema consentirà di visualizzare tutti i moduli e idocumenti collegati a un dato procedimento edilizi.

CALABRIASUE
... SISTEMA REGIONALE



POR Calabria
2014-2020
Il futuro è un lavoro quotidiano



UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI E DI INVESTIMENTO EUROPEI



REPUBBLICA
ITALIANA



REGIONE
CALABRIA



FINCALABRA

Home

Cosa è il SUE

Come funziona

Chi partecipa

Servizi

Prezzario L.L.P.P.

SERVIZI

Tutte le informazioni

Avvio della pratica

Consultazione e gestione

Elenco documenti per procedimento edilizio

Questa pagina consente di ricercare e quindi visualizzare il riepilogo della modulistica da scaricare e compilare e dei documenti da produrre in base al procedimento edilizio selezionato.

Titolo abilitativo edilizio: CILA Edilizia Superbonus

Autorizzazione paesaggistica ordinaria

SUE Endo_03 Autorizzazione paesaggistica ordinaria_v00

Versamento diritti istruttoria

Dichiarazione di conformità degli elaborati grafico/progettuali a quelli depositati al Comune a corredo dell'istanza di Permesso a Costruire

Stralzo del documento urbanistico vigente e copia della relativa normativa di attuazione

Copia titoli di proprietà e, nel caso di più proprietari, note di chiarimento

Eventuali Concessioni Edilizie, Autorizzazioni Paesaggistiche e Pareri della Soprintendenza del fabbricato già realizzato (in caso di modifica dell'esistente)

Relazione tecnica di progetto con allegata scheda urbanistica di confronto e verifica tra i dati di progetto e gli indici urbanistici della zona d'intervento

Rappresentazione fotografica dello stato attuale dell'area d'intervento e del contesto paesaggistico

Inquadramento territoriale

Planimetria particolareggiata dell'intera area (scala 1:200 o 1:500 in relazione alla sua dimensione)

Piante, sezioni e prospetti delle opere in Progetto

Relazione paesaggistica

Elaborato di raffronto tra lo stato attuale dei luoghi ante e post opera (Renderings - almeno n. 2 punti di vista)

Autorizzazione paesaggistica semplificata

SUE Endo_04.01 Allegato D - Relazione paesaggistica semplificata_v00

SUE Endo_04 Autorizzazione paesaggistica semplificata_v00

Estratto cartografico (CATASTO/CTRN/IMMORTOFOTO)

Estratto cartografico degli strumenti della pianificazione urbanistica comunale e relative norme

Estratto cartografico degli strumenti della pianificazione paesaggistica e relative norme

Documentazione di progetto

Figura 16 - Esempio di risultati ottenuti con la ricerca dei documenti per procedimento edilizio



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



UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI E DI INVESTIMENTO EUROPEI



REPUBBLICA
ITALIANA



REGIONE
CALABRIA



FINCALABRA



CALABRIAIMPRESA

21

3. Invio della pratica

L'invio telematico della pratica è il punto centrale e di maggiore importanza del portale rivolto al cittadino. L'uso del portale offre un duplice vantaggio: porta a zero i tempi e le distanze per il cittadino che ha la possibilità di inviare la pratica quando vuole e da qualsiasi luogo provvisto di connessione internet; libera l'operatore di sportello dalla necessità di inserire la pratica nell'archivio informatico, velocizzando, di gran lunga, l'iter procedurale.

Effettuato l'accesso a seguito del processo di autenticazione, il sistema guiderà l'utente nell'inserimento della pratica attraverso la compilazione di una serie di schede (forms web) e all'inserimento di files (modulistica pdf editabile e documenti ulteriori).

Al termine della procedura di caricamento della pratica, la stessa sarà trasmessa in tempo reale al SUE comunale selezionato. Il richiedente cittadino o il procuratore sarà infatti, invitato a selezionare - da un menù a tendina - il SUE al quale vuole indirizzare la pratica, indicando provincia e comune di riferimento.

La procedura di inserimento della pratica prevede una versione "bozza" della stessa, che viene salvata automaticamente dal sistema al termine della compilazione di ogni scheda; la bozza può essere modificata prima dell'invio definitivo al SUE e permette, quindi, la costruzione della pratica in momenti differenti.

Per poter procedere alla compilazione e trasmissione della pratica, dal menù **SERVIZI**, il cittadino dovrà selezionare la funzione "Avvio della pratica" o cliccare sull'immagine presente nella pagina principale "Invio pratica online".

Servizi



Come fare per



Assistenza



Formazione



Modulistica



Normativa



Manuali e Vademecum



Pratica on-line



Altri servizi

Figura 17 - Accessi dalla home page del portale alla form per la compilazione di una nuova pratica

Il richiedente dovrà cliccare sul link per procedere alla autenticazione (login) e, successivamente, compilazione guidata della pratica.

Il login può essere effettuato tramite SPID, CIE (Carta di identità Elettronica) o eIDAS (Sistema di autenticazione transnazionale) come mostrato nella pagina seguente.

Cliccando sull'icona , viene cancellata la bozza della pratica, cliccando invece sull'icona  si accede alla procedura di modifica della bozza.

Il cittadino che intende creare una nuova pratica dovrà cliccare sul pulsante “*Inserisci nuova pratica*”. La schermata successiva mostra l'elenco delle sezioni che caratterizzano l'avvio della pratica in questione.

calabriasue > come fare > riepilogo pratica

SERVIZI

Tutte le informazioni
Avvio della pratica
» **Riepilogo pratica**
Procura
Richiedente
Dati generali
Ubicazione
Dichiarazioni
Modulistica
Documenti Allegati
Pagamenti
Verifica
Consultazione e gestione

Riepilogo pratica

Questa sezione permette all'utente di visualizzare il riepilogo delle sezioni interne della pratica indicando quali sono state completate e quali sono da completare. Vengono inoltre evidenziati gli elementi principali inseriti in fase di compilazione.

Selezione per avere una breve guida sulla sezione corrispondente. 

Selezione per accedere alla sezione di compilazione. 

Selezionare per visualizzare lo stato di compilazione delle sezioni.   

- 1. PROCURA**   
La pratica è presentata direttamente dall'imprenditore
- 2. RICHIEDENTE**   
Il richiedente non è stato selezionato.
- 3. DATI GENERALI**   
Dati relativi al procedimento

tipologia iter	tipologia intervento	Attività
Domizio elettronico della pratica non definito		
- 4. UBICAZIONE**   
L'ubicazione dell'intervento deve essere definita
- 5. DICHIARAZIONI**   
Nessun endoprocedimento selezionato
- 6. MODULISTICA ALLEGATA**   
Nessuna modulistica presente
- 7. DOCUMENTI ALLEGATI**   
Nessun documento presente
- 8. PAGAMENTI ALLEGATI**   
Nessun pagamento presente
- 9. TRASMISSIONE PRATICA**   
Documento
-

Figura 20 - Dati di riepilogo della pratica in bozza

Come mostra la figura, l'utente ha la possibilità di compilare le diverse sezioni o schede), seguendo l'ordine stabilito ed indicato dalla numerazione (1, 2, 3, 4, ecc.).

Si ricorda che tutti i moduli e i documenti, come pure i modelli di riepilogo generali delle pratiche e di chiusura delle sessioni di integrazione di una pratica potranno essere firmati sia in formato *Cades* (p7m) che in formato *Pades* (pdf firmato).

Per ciascuna sezione, sono presenti tre piccole icone:

-  chiarimenti sulle informazioni richieste in una sezione;
-  stato di compilazione della sezione (rosso, arancione, verde)
-  compilazione della sezione (inserimento dati o modifica dati inseriti in una sezione);

3.1 Sezione Procura

Il sistema, in prima battuta, chiede di scegliere tra le 2 seguenti opzioni di presentazione:

- La richiesta è presentata direttamente dal cittadino titolare
- La richiesta è presentata da un incaricato fornito di procura speciale

1. Procura

In questa sezione l'utente indicare se la richiesta è presentata direttamente dal cittadino/richiedente oppure da un suo rappresentante munito di procura.

In caso di procura l'utente dovrà allegare obbligatoriamente la procura firmata digitalmente ed indicare il codice fiscale della persona fisica rappresentata, allegando la fotocopia del documento di identità del rappresentato.

In caso di molteplici procure, è necessario utilizzare il modulo Mod Procura-Speciale.pdf successivamente alla trasmissione della pratica mediante l'apposita sezione "Comunicazioni" presente nell'area di consultazione pratica.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

TIPOLOGIA PRESENTAZIONE PRATICA

- ☐ La richiesta è presentata direttamente dal cittadino
- ☐ La richiesta è presentata da un incaricato fornito di procura speciale

AVANTI

Figura 21 - Selezione della tipologia di presentazione della pratica

Se è il cittadino titolare a presentare la richiesta personalmente, il sistema riporterà in una schermata successiva i dati anagrafici, di residenza e i recapiti telefonici e email associati all'utenza che ha acceduto al sistema.

Se la pratica è presentata da un soggetto delegato munito di procura speciale, il sistema chiede all'utente il caricamento del file

2. Richiedente

✓ I dati sono stati aggiornati

In questa sezione il sistema visualizzerà i dati del richiedente.
E' necessario controllare la corrispondenza dei dati anagrafici e, se questi risultano essere non corretti, contattare il SUE per la correzione del dato errato.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

persona fisica

Dati anagrafici della persona fisica richiedente

cognome Paone	nome Valerio	codice fiscale PNAVLR86A04C352J
data nascita 04/01/1986	stato di nascita ITALIA	provincia di nascita Catanzaro
comune di nascita Catanzaro		

Dati residenza

stato di residenza ITALIA	provincia di residenza Catanzaro	comune di residenza 88100 Catanzaro
indirizzo di residenza Viale Tommaso Campanella 107		

Recapiti

telefono	mobile 3881803835	email/pec valerio.paone@tiscali.it
----------	----------------------	---------------------------------------

Dati documento di soggiorno se richiedente non è cittadino dell'Unione Europea

ente rilascio	data rilascio	data scadenza

AVANTI

Figura 23 – Sezione richiedente

Al termine sarà necessario cliccare sul tasto *Avanti*.

3.3 Sezione Dati generali

La terza sezione riguarda l'inserimento dei dati generali della pratica. È obbligatorio indicare:

- una casella di posta elettronica certificata (PEC) alla quale verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla pratica;
- il numero di marca da bollo nei casi di procedimento ordinario (non SCIA eCDS) e SCIA condizionata;
- l'oggetto della pratica;
- la tipologia di attività edilizia, la tipologia di iter amministrativo, il titolo abilitativo edilizio. In particolare, affinché il sistema possa tracciare e gestire correttamente i tempi procedurali a seconda della tipologia del binomio *Titolo abilitativo/iter*, i vari “*Iter*” presenti nella sezione ed evitare anche la generazione di scelte non corrette da parte del cittadino/professionista (con ripercussioni sul proseguo della pratica), gli *Iter* saranno filtrati sulla base della tipologia di *Titolo abilitativo* scelto dall'utente nell'omonimo campo di scelta. La tabella seguente riporta le possibili associazioni delle scelte per *Titolo abitativo* e *Tipologia iter amministrativo*:

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 temporanee)	Comunicazione
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

3. Dati generali

In questa sezione l'utente deve indicare i dati generali relativi alla pratica.

VAI AL RIEPILOGO

DOMICILIO ELETTRONICO DELLA PRATICA

inserire pec/email*

dfshg@gmail.com

DATI GENERALI

Numero Marca Da Bollo*

1255

NOTA: La marca da bollo è obbligatoria solo per
tipologia iter procedimento ordinario (non Scia e
CDS) ed in scia condizionata.

oggetto*

dsfa

246 caratteri rimanenti

Tipologia attività edilizia*

Ampliamento fuori sagoma

Titolo abilitativo edilizio*

CILA Edilizia Superbonus

Tipologia iter amministrativo*

--Seleziona--

--Seleziona--

Scia o Scia Unica

SCIA condizionata

Figura 24 - Dati generali della pratica

Dopo aver cliccato sul tasto avanti sarà possibile procedere alla compilazione della sezione successiva.

3.4 Sezione Ubicazione

La pagina successiva *Ubicazione* presenta una schermata con campi obbligatori (contrassegnati da *) e opzionali. In questa sezione il cittadino identifica l'ubicazione dell'intervento selezionando la provincia ed il comune ed il sistema, automaticamente, imposta lo sportello SUE di competenza destinatario della pratica. Il cittadino deve inoltre inserire i dati catastali dell'immobile relativi all'intervento edilizio, nonché la classificazione urbanistica e i titoli abilitativi edilizi.

4. Ubicazione

In questa sezione l'utente deve indicare l'ubicazione dell'intervento e i dati catastali. Inoltre dovrà essere indicato lo sportello a cui inviare la pratica.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

UBICAZIONE

provincia
Cosenza ▼

comune*
Belvedere Marittimo ▼

sportello SUE*
Belvedere Marittimo - Ufficio SUE ▼

c.a.p.*
87100

indirizzo*

altri dati

250 caratteri rimanenti

DATI CATASTALI / P.U.C. COMUNALE

tipologia catasto*
--Seleziona-- ▼

foglio*

mappale*

subaltemo*

☐ condominio

altri dati

250 caratteri rimanenti

destinazione d'uso

CLASSIFICAZIONE URBANISTICA

Strumento Urbanistico
--Seleziona-- ▼

Destinazione Urbanistica
--Seleziona-- ▼

Figura 25 - Ubicazione e dati catastali

Compilati i dati obbligatori, l'utente procede con il tasto *“avanti”*.

NB: se il richiedente non dovesse conoscere le informazioni riguardanti i dati catastali e i titoli abilitativi, per procedere alla sezione “*Dichiarazioni*” deve indicare “*Non rilevante*” dal menu a tendina riferito ai dati catastali. Tale selezione disabilita la compilazione degli ulteriori campi obbligatori.

Il campo “Condominio” è una casella di spunta visibile e modificabile solo per la tipologia catasto “Catasto fabbricati”. La sua funzione è specificare se il fabbricato in questione fa parte di un edificio condominiale.

DATI CATASTALI / P.U.C. COMUNALE

tipologia catasto*

foglio*

mappale*

subalterno*

Catasto fabbrica

condominio

altri dati

selezionare se il fabbricato è un condominio

250 caratteri rimanenti

destinazione d'uso

CLASSIFICAZIONE URBANISTICA

Strumento Urbanistico

Destinazione Urbanistica

--Seleziona--

--Seleziona--

TITOLI ABILITATIVI FABBRICATI

Tipologia del titolo abilitativo*

Numero titolo abilitativo*

Data rilascio titolo abilitativo*

--Seleziona--

Numero Certificato/Attestazione/segnalazione di Agibilità*

Data Certificato/Attestazione/segnalazione di Agibilità*

Figura 26 - Obbligatorietà dei dati catastali e dei titoli abilitativi

3.5 Sezione Dichiarazioni

La successiva pagina, denominata *Dichiarazioni*, propone l'elenco dei procedimenti amministrativi che potrebbero essere collegati alla attività edilizia scelta dal richiedente nelle sezioni precedenti (es. SCIA edilizia). In questa sezione, il richiedente/procuratore dovrà dichiarare se la pratica sia soggetta o meno alle verifiche e/o ai pareri proposti nell'elenco e relativi all'attività oggetto della pratica. Le dichiarazioni devono essere rese sulla base delle caratteristiche specifiche dell'attività oggetto della pratica e dell'ubicazione della stessa. Dopo aver compilato le pagine precedenti, infatti, accedendo alla sezione *Dichiarazioni*, l'utente può dichiarare l'assoggettabilità o meno della pratica alle verifiche e/o ai pareri proposti, cliccando sull'opzione SI o NO. Per tutti i procedimenti indicati, il dichiarante è obbligato a effettuare una scelta (cliccando su SI/NO).

5. Dichiarazioni sulle verifiche ed i pareri connessi all'intervento edilizio

In questa sezione viene dichiarata l'assoggettabilità o meno della pratica alle verifiche e/o i pareri di seguito elencati e relativi all'intervento edilizio oggetto della pratica. Le dichiarazioni vanno rese sulla base delle caratteristiche specifiche dello stesso intervento edilizio e dell'ubicazione della stessa. Mettere un segno di spunta su ciascuno dei moduli o documenti che si intende allegare. I moduli ed i documenti da allegare obbligatoriamente sono già contrassegnati e non è possibile rimuoverli la selezione.

VIN AL RIEPILOGO

Titolo abilitativo edilizio: CILA Edilizia Superbonus

Pratica soggetta a Autorizzazione paesaggistica semplificata - prov.le KR? 

☐ SI ☒ NO

Pratica soggetta a Autorizzazione paesaggistica ordinaria - prov.le KR? 

☐ SI ☒ NO

Pratica soggetta a Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica? 

☐ SI ☒ NO

Pratica soggetta a Intervento di rilevanza sismica: proposta di variante?

☐ SI ☒ NO

Pratica soggetta a Intervento di Minore Rilevanza: Deposito Opera?

☐ SI ☒ NO

Pratica soggetta a Proposta di variante non sostanziale alla pratica sismica?

☐ SI ☒ NO

Pratica soggetta a Intervento di minore rilevanza sismica: proposta di variante?

☐ SI ☒ NO

Pratica soggetta a Intervento rilevante: Richiesta di autorizzazione sismica?

☐ SI ☒ NO

Pratica soggetta a Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera?

☐ SI ☒ NO

Pratica soggetta a Parere Soprintendenza per Autorizzazione paesaggistica in conferenza dei servizi? 

☐ SI ☒ NO

AVANTI

Figura 27 – Sezione Dichiarazioni

Cliccando sull'icona  sarà possibile ottenere informazioni utili collegate al procedimento. L'operazione di spunta sul SI su una delle domande consentirà di visualizzare la relativa modulistica ed i documenti proposti per la corretta formazione della pratica. L'utente dovrà procedere a selezionare i documenti/moduli che ritiene debbano andare a formare la propria pratica.

Nella figura seguente, per esempio, relativamente alla verifica “*Autorizzazione paesaggistica ordinaria*”, vengono proposti tutti i documenti e la modulistica pdf associata ad essa. Si noterà che, nel caso specifico, alcuni moduli e documenti sono già preselezionati in quanto obbligatori e non dipendenti dalle caratteristiche specifiche dell'attività oggetto della pratica e dall'ubicazione della stessa. Per gli altri documenti e moduli, l'utente potrà, invece, decidere se selezionare o meno il documento/modulo a seconda delle caratteristiche specifiche dell'attività oggetto della pratica e dell'ubicazione della stessa.

Per tutti i documenti/moduli selezionati in tale fase tra quelli proposti, l'utente dovrà procedere al caricamento dei relativi file in una fase successiva.

vanino rese sulla base delle caratteristiche specifiche dello stesso intervento edilizio e dell'ubicazione della stesso. Mettere un segno di spunta su ciascuno dei moduli o documenti che si intende allegare. I moduli ed i documenti da allegare obbligatoriamente sono già contrassegnati e non è possibile rimuovere la selezione.

VAI AL RIEPILOGO

Titolo abilitativo edilizio: SCIA Edilizia

Pratica soggetta a Autorizzazione paesaggistica ordinaria? 

☒ SI ☐ NO

SUE.Endo_03 Autorizzazione paesaggistica ordinaria_v00	☒
Versamento diritti istruttoria	☒
Dichiarazione di conformità degli elaborati grafico/progettuali a quelli depositati al Comune a corredo dell'istanza di Permesso a Costruire	☐
Stralcio del documento urbanistico vigente e copia della relativa normativa di attuazione	☒
Copia titolo/i di proprietà e, nel caso di più proprietari, note di chiarimento	☒
Eventuali Concessioni Edilizie, Autorizzazioni Paesaggistiche e Pareri della Soprintendenza del fabbricato già realizzato (in caso di modifica dell'esistente)	☐
Relazione tecnica di progetto con allegata scheda urbanistica di confronto e verifica tra i dati di progetto e gli indici urbanistici della zona d'intervento	☒
Rappresentazione fotografica dello stato attuale dell'area d'intervento e del contesto paesaggistico	☒
Inquadramento territoriale	☒
Planimetria particolareggiata dell'intera area (scala 1:200 o 1:500 in relazione alla sua dimensione)	☒
Piante, sezioni e prospetti delle opere in Progetto	☒
Relazione paesaggistica	☒
Elaborato di raffronto tra lo stato attuale dei luoghi ante e post opera (Renderings - almeno n.	☒

Figura 28 – Sezione Dichiarazioni - Selezione di moduli e documenti collegati a un endoprocedimento

Qualora venga selezionato dal professionista un endoprocedimento di variante in corso d'opera o di rettifica di istanza, sarà necessario selezionare dal menù a tendina l'istanzaSISMICA già presentata e su cui si intende presentare la relativa variante o rettifica.

Cliccando sul bottone “Avanti”, si potrà procedere alle fasi successive di caricamento dei moduli.

3.6 Sezione Modulistica

Nella sezione “Modulistica”, il cittadino potrà allegare la modulistica PDF necessaria per l'intervento edilizio scelto. A seconda della selezione operata nella sezione “Dichiarazioni”, il sistema visualizza l'elenco della modulistica prevista, intesa già come “collegata alla pratica”. È possibile eliminare dall'elenco della modulistica collegata sia moduli con il file già caricato, sia i moduli con il file ancora da allegare, selezionando l'opzione “rimuovi” con una spunta e utilizzando il pulsante “rimuovi modulistica”.

6. Modulistica

In questa sezione è possibile allegare la modulistica prevista per la presentazione della pratica.
Il sistema inserisce in automatico, nella lista della modulistica suggerita, i moduli relativi all'intervento edilizio ed agli ulteriori procedimenti da attivare, indicati dal richiedente ed identificati con un asterisco nella colonna “MP”.
Se si vuole eliminare un modulo è necessario inserire la spunta nella prima colonna e utilizzare il bottone “Rimuovi modulistica”. Non è possibile rimuovere i moduli indicati come obbligatori.
Per inserire/modificare il file allegato alla modulistica utilizzare la sezione “Associa/cambia file modulistica” e poi utilizzare il bottone “Carica modulistica”.
Per allegare alla pratica ulteriori documenti non suggeriti automaticamente dal sistema, utilizzare la sezione “Allega nuovo documento” presente in questa pagina.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

MODULISTICA COLLEGATA ALLA PRATICA				
rimuovi	MP	descrizione	ente	totale record 2
☐	*	SUE03.01_CILA_Superbonus_v00	Più Enti	 
☐	*	SUE03.02_CILA_Superbonus_Soggetti_coinvolti_v00	Più Enti	 

☐ seleziona tutto

[RIMUOVI MODULISTICA](#)
[CARICA FILE MODULISTICA](#)

[AVANTI](#)

Figura 30 - Sezione Modulistica

Al richiedente/procuratore è inibita, in fase di compilazione della pratica, la facoltà di rimuovere, dall'elenco della modulistica collegata, i moduli contrassegnati come **obbligatori**.

Nella tabella è presente la colonna denominata “Ente”, grazie alla quale l'utente visualizza l'ente destinatario del modulo selezionato. Per una migliore consultazione della modulistica, la lista è ordinata per “Ente” in ordine alfabetico. Nel caso di moduli rivolti a più Enti, questi

sono classificati come rivolti a “Più Enti”.

SERVIZI

Tutte le informazioni

Avvio della pratica

Lista pratiche bozza

Riepilogo pratica

Procura

Richiedente

Dati generali

Ubicazione

Dichiarazioni

Modulistica

Documenti Allegati

Verifica

Consultazione e gestione

Registrazione utente

Notizie

6. Modulistica

In questa sezione è possibile allegare la modulistica prevista per la presentazione della pratica. Il sistema inserisce in automatico, nella lista della modulistica suggerita, i moduli relativi all'intervento edilizio ed agli ulteriori procedimenti da attivare, indicati dal richiedente ed identificati con un asterisco nella colonna "MP".
Se si vuole eliminare un modulo è necessario inserire la spunta nella prima colonna e utilizzare il bottone "Rimuovi modulistica". Non è possibile rimuovere i moduli indicati come obbligatori. Per inserire/modificare il file allegato alla modulistica utilizzare la sezione "Associa/cambia file modulistica" e poi utilizzare il bottone "Carica modulistica".
Per allegare alla pratica ulteriori documenti non suggeriti automaticamente dal sistema, utilizzare la sezione "Allega nuovo documento" presente in questa pagina.

VAI AL RIEPILOGO

MODULISTICA COLLEGATA ALLA PRATICA

rimuovi	MP	descrizione	ente	totale record 4
	*	SUE.02 SCIA Edilizia_v00	Più Enti	
	*	SUE.Endo_10 PIN_2_2018 SCIA_Prevenzione incendi_v00	Vigili del Fuoco	
	*	SUE.Endo_10.01 PIN_2.1_2018 Asseverazione_v00	Vigili del Fuoco	
☐	*	SUE.Endo_10.06 PIN_2.6_2018 Dichiarazione non aggravio rischio_v00_10072019	Vigili del Fuoco	

☐ seleziona tutto

RIMUOVI MODULISTICA

CARICA FILE MODULISTICA

AVANTI

Figura 31 – Sezione Modulistica – Indicazione dell'Ente

Per allegare/cambiare un documento è sufficiente cliccare sull'icona  posta accanto alla descrizione dello stesso. Il sistema visualizza la sezione per il caricamento del file.

SERVIZI

Tutte le informazioni

Avvio della pratica

Lista pratiche bozza

Riepilogo pratica

Procura

Richiedente

Dati generali

Ubicazione

Dichiarazioni

> Modulistica

Documenti Allegati

Verifica

Consultazione e gestione

Registrazione utente

Notizie

6. Modulistica

In questa sezione è possibile allegare la modulistica prevista per la presentazione della pratica. Il sistema inserisce in automatico, nella lista della modulistica suggerita, i moduli relativi all'intervento edilizio ed agli ulteriori procedimenti da attivare, indicati dal richiedente ed identificati con un asterisco nella colonna "MP". Se si vuole eliminare un modulo è necessario inserire la spunta nella prima colonna e utilizzare il bottone "Rimuovi modulistica". Non è possibile rimuovere i moduli indicati come obbligatori. Per inserire/modificare il file allegato alla modulistica utilizzare la sezione "Associa/cambia file modulistica" e poi utilizzare il bottone "Carica modulistica". Per allegare alla pratica ulteriori documenti non suggeriti automaticamente dal sistema, utilizzare la sezione "Allega nuovo documento" presente in questa pagina.

VAI AL RIEPILOGO

MODULISTICA COLLEGATA ALLA PRATICA

rimuovi	MP	descrizione	ente	totale record 4
	*	SUE.02 SCIA Edilizia_v00	Più Enti	
nome del documento				
250 caratteri rimanenti				
file allegato				
estensioni ammesse: p7m, pdf.				
	*	SUE.Endo_10 PIN_2_2018 SCIA_Prevenzione incendi_v00	Vigili del Fuoco	
	*	SUE.Endo_10.01 PIN_2.1_2018 Asseverazione_v00	Vigili del Fuoco	
☐	*	SUE.Endo_10.06 PIN_2.6_2018 Dichiarazione non aggravio rischio_v00_10072019	Vigili del Fuoco	

Figura 32 - Sezione per il caricamento del file

Dopo aver provveduto a selezionare il file mediante il tasto “sfoglia”, è necessario cliccare su “carica file modulistica”, affinché il sistema allegghi definitivamente il documento.

Nella sotto-sezione “Modulistica non collegata alla pratica”, il cittadino potrà selezionare e associare alla pratica ulteriori moduli da allegare, nonché filtrare la modulistica da ricercare nell’elenco utilizzando una parola chiave.

Qualora al posto dell'icona di caricamento del file  (allega), sia presente l'icona  (foglio con matita) la modulistica, allora, è compilabile direttamente on line nella pagina web di CalabriaSUE e permette di produrre, automaticamente, la corrispondente modulistica PDF compilata.

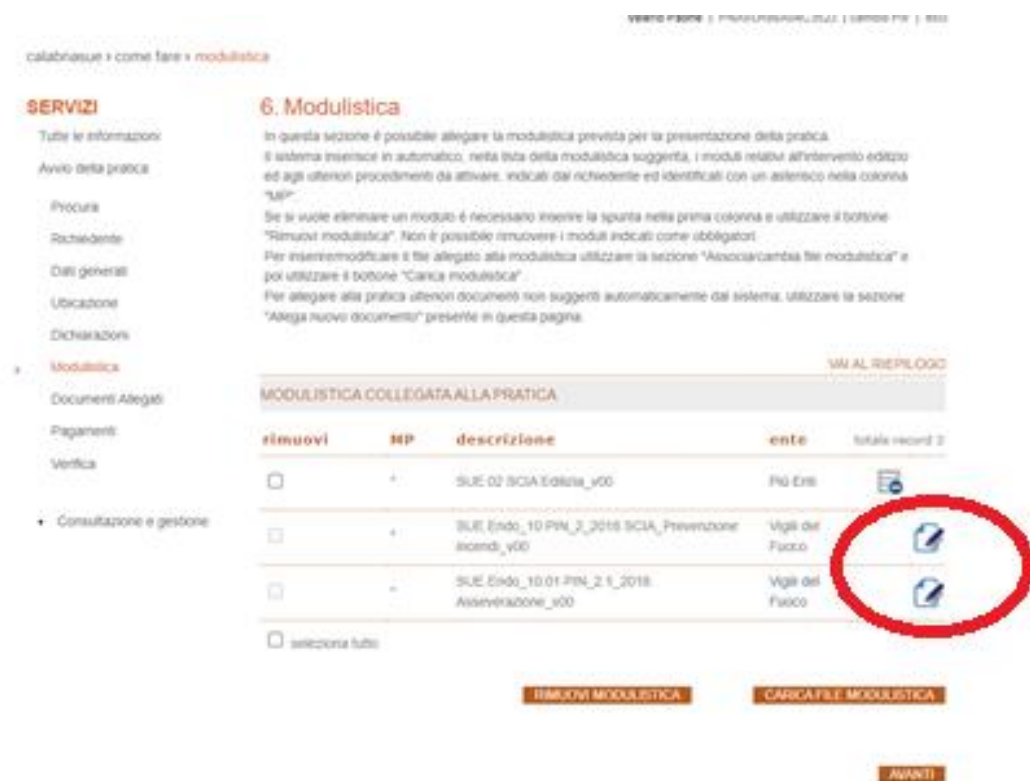


Figura 33A – la nuova modalità di compilazione della modulistica

Cliccando sull'icona , presente accanto all'Ente competente sul modulo da compilare, apparirà una nuova finestra che presenta il modulo compilabile on line con i dati relativi al richiedente e all'ubicazione già precompilati. L'utente dovrà completare la compilazione dei dati mancanti, come riportato nell'immagine in basso.

Accedi

PIN 2-2018 Segnalazione certificata inizio attività ai fini della sicurezza antincendio

Stato compilazione modulo: MODULO APERTO PER LA MODIFICA

SCIA

Asseverazione professionista

Rif. Pratica VV.F. n. (se non esiste una precedente pratica va indicato 0)

Provincia del comando provinciale dei vigili del fuoco

078:Cosenza

Il sottoscritto

Cognome

Bonanno

Nome

Michele

Stato domicilio

IT

Comune domicilio (selezionare provincia e comune)

ME

Messina

Località estera domicilio (da compilare solo se nel campo comune è stato indicato "ESTERO")

Elimina definitivamente tutti i dati del modulo

Verifica completezza dei dati

Salva dati compilati

Figura 33.B Compilazione on line della modulistica

L'utente potrà, inoltre, allegare i documenti richiesti e, cliccando sul tasto *‘Verifica completezza dati’*, verificare se il processo di compilazione on line del modulo è stato completato correttamente per la successiva fase di produzione automatica del corrispondente PDF.

Al completamento della compilazione, il sistema di form on line consentirà quindi il download di un PDF già completo di tutte le informazioni inserite. Il file PDF scaricato, potrà poi essere firmato digitalmente e ricaricato nell'apposito campo predisposto e visualizzato nella figura sottostante.

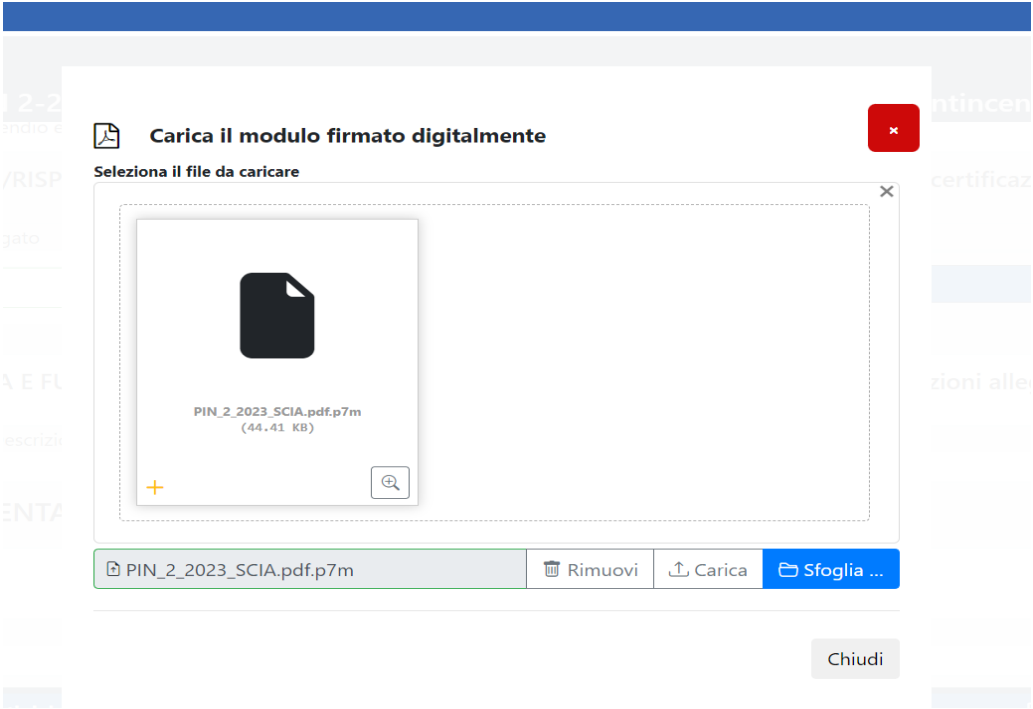


Figura 33C Compilazione on line della modulistica

Una volta allegata la modulistica firmata digitalmente e i documenti richiesti, il sistema informativo, automaticamente caricherà la modulistica compilata nella sezione *Modulistica* della pratica SUE ed i documenti nella sezione *Documenti*.

Il sistema confermerà all'utente l'avvenuto trasferimento della modulistica sulla pratica SUE, come mostrato nell'immagine seguente.

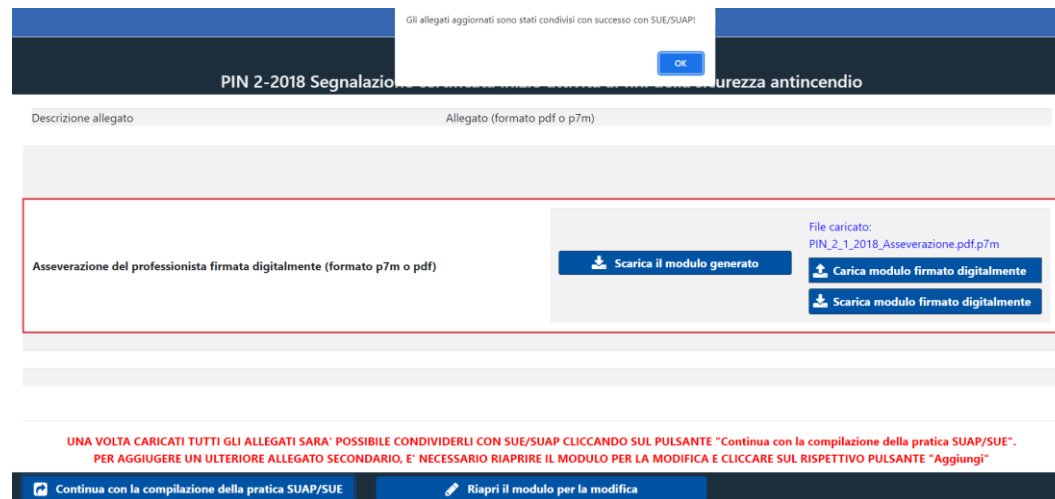


Figura 33D messaggio trasferimento effettuato

3.7 Sezione Documenti

Come per la modulistica, anche nella sezione relativa ai *Documenti*, l'utente trova un elenco precaricato di documenti da allegare alla pratica, che dipende dalla selezione operata nella sezione "*Dichiarazioni*". È possibile allegare alla pratica elaborati grafici, relazioni, dichiarazioni di conformità o altro. Il cittadino dovrà compilare i campi indicati rispettando l'obbligatorietà degli stessi. Dopo aver terminato la compilazione, è sufficiente cliccare sul pulsante "*carica documento*" affinché il sistema esegua il salvataggio dei dati.

7. Documenti Allegati

In questa sezione è possibile allegare i documenti della pratica. La lista di documenti presente nella tabella riporta la documentazione prevista dalla normativa per l'intervento edilizio indicato in dati generali e gli ulteriori procedimenti collegati nella sezione "Dichiarazioni sulle verifiche ed i pareri connessi all'intervento edilizio". L'elenco documenti costituisce un elenco indicativo dei documenti che dovrebbero essere allegati alla pratica attraverso le funzionalità del modulo sottostante. Non è possibile rimuovere i documenti indicati come obbligatori, che devono essere necessariamente allegati alla pratica.
Per allegare alla pratica ulteriori moduli non suggeriti automaticamente dal sistema, utilizzare la sezione "Modulistica non collegata alla pratica" presente in questa pagina.

VAI AL RIEPILOGO

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono ad immissione obbligatoria.

LISTA DOCUMENTI ALLEGATI DALL'UTENTE		
rimuovi	descrizione	ente totale record 32
	Attestazione di versamento degli oneri in relazione alla tipologia di procedimento	Vigili del Fuoco
☐	Elaborati grafici, conformi a quanto previsto dall'Allegato I del D.M. Interno 07/08/2012	Vigili del Fuoco
☐	Relazione tecnica, con i contenuti previsti dall'Allegato I del D.M. Interno 07/08/2012	Vigili del Fuoco
☐	Denuncia dei lavori in zona sismica (può essere trasmessa in allegato alla comunicazione di inizio lavori)	Più enti
	Elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e comparativi	Più enti
	Documentazione fotografica dello stato di fatto	Più enti

Figura 33 E– Sezione documenti - Caricamento documenti allegati alla pratica

È possibile, inoltre, inserire ulteriori documenti rispetto a quelli già indicati dal sistema specificando l'ente destinatario del documento tra quelli annoverati nell'apposito menù a tendina. La selezione comporta la scelta di un solo ente e deve avvenire tra quelli associati al procedimento della pratica. Per i documenti rivolti a più enti, è necessario selezionare l'opzione "Più Enti".

ALLEGA NUOVO DOCUMENTO

Categoria documento

--Seleziona--

ente

--Seleziona--

--Seleziona--

Più Enti

Agenzia delle Dogane e dei Monopoli

Anas

Arpacal

Azienda Sanitaria

Bacino Sue

Camera di commercio

Corpo Forestale

Ente Comune

Ente parco

Ente Provincia

Ente Regione

Stato

Vigili del Fuoco

?

ELENCO DOCUMENTI

Filtra i documenti

Inserire la chiave di ricerca

num.	descrizione	totale record 83
DOC0001	Denuncia dei lavori in zona sismica (può essere trasmessa in allegato alla comunicazione di inizio lavori)	

Figura 34 - Selezione dell'ente destinatario del documento

Nella stessa schermata, è presente l'elenco indicativo dei documenti che dovrebbero essere allegati alla pratica utilizzando la funzionalità appena descritta. L'utente può effettuare una ricerca per parola chiave in modo da filtrare l'elenco esistente.

ALLEGA NUOVO DOCUMENTO

Categoria documento

--Seleziona--

ente

--Seleziona--

nome del documento*

250 caratteri rimanenti

file allegato

SFOGLIA

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

CARICA DOCUMENTO

AVANTI

? ELENCO DOCUMENTI

Filtra i documenti

edilizie

num.	descrizione	totale record 83
DOC0017	Eventuali Concessioni Edilizie, Autorizzazioni Paesaggistiche e Pareri della Soprintendenza del fabbricato già realizzato (in caso di modifica dell'esistente)	
DOC0066	L'eventuale documentazione prevista dal Regolamento edilizio comunale per le SCIA edilizie	

Figura 35 – Sezione Documenti - Ricerca per parola chiave in modo da filtrare l'elenco esistente

Dopo aver caricato tutti i file, cliccando su *Avanti* l'utente avrà la possibilità di procedere, qualora abbia dichiarato (nella sezione *Dichiarazioni*) che la pratica è soggetta ad autorizzazione sismica, variante o rettifica, alla compilazione dell'istanza SISMICA. Nel caso non fosse abilitato o non sia stato selezionato un procedimento che prevede la richiesta di autorizzazione sismica, il sistema consentirà di passare direttamente alla sezione *Verifica*.

3.8 Sezione Pagamenti

Nella sezione “*Pagamenti*”, l’utente potrà allegare le ricevute di pagamento a favore delle Pubbliche amministrazioni coinvolte nel procedimento (Comune, Azienda Sanitaria, Vigili del fuoco, Regione, ecc.)

8. Pagamenti

In questa sezione è possibile allegare alla pratica gli estremi e le ricevute dei pagamenti.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

LISTA PAGAMENTI ALLEGATI DALL'UTENTE

[rimuovi](#) [causale](#) [identificativo](#) [data pagamento](#) [totale record 0](#)

[RIMUOVI DOCUMENTO](#)

[AVANTI](#)

ALLEGA NUOVO PAGAMENTO

causale del pagamento*

identificativo transazione*

data del pagamento*

note del pagamento

250 caratteri rimanenti

file allegato *

[SFOGLIA](#)

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

[CARICA DOCUMENTO](#)

[AVANTI](#)

Figura 36 - Scheda Pagamenti

Dopo aver compilato i dati obbligatori quali causale, identificativo e data della transazione, per allegare la copia della ricevuta del pagamento effettuato si clicca sul tasto *Sfoglia* e si seleziona il relativo file. Successivamente, affinché il caricamento del file vada a buon

fine, è necessario cliccare su *Carica documento*

ALLEGA NUOVO PAGAMENTO

causale del pagamento*

diritti di istruttoria

identificativo transazione*

it345678

data del pagamento*

04/10/2021

note del pagamento

250 caratteri rimanenti

file allegato *

C:\fakepath\PORTALE SUAP REGIONE CALABRIA.pdf

SFOGLIA

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

CARICA DOCUMENTO

Figura 37 - Inserimento della ricevuta di pagamento

e successivamente, una volta che i dati saranno aggiornati, è possibile cliccare sul tasto *Avanti* per passare alla sezione successiva.

8. Pagamenti

✓ i dati sono stati aggiornati

In questa sezione è possibile allegare alla pratica gli estremi e le ricevute dei pagamenti.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

LISTA PAGAMENTI ALLEGATI DALL'UTENTE

rimuovi	causale	identificativo	data pagamento	totale record 1
☐	diritti di istruttoria	it345678	04-10-2021	

RIMUOVI DOCUMENTO

AVANTI

Figura 38 - Salvataggio del pagamento

3.9 Sezione Istanza Sismica

Se l'utente, nella sezione *"Dichiarazioni"*, ha dichiarato che la pratica è soggetta ad uno dei tre procedimenti *"Pratica soggetta a Autorizzazione sismica"*, *"Pratica soggetta a Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica"* o *"Pratica soggetta a Variante in corso d'opera - Autorizzazione sismica"*, sarà necessario compilare i dati relativi alla sezione associata al relativo procedimento, come spiegato nei paragrafi seguenti. Cliccando sull'icona  sarà possibile ottenere informazioni utili collegate al procedimento.

calabriasue > come fare > avvio della pratica > lista pratiche bozza > riepilogo pratica > dichiarazioni

SERVIZI

Tutte le informazioni

Avvio della pratica

Lista pratiche bozza

Riepilogo pratica

Procura

Richiedente

Dati generali

Ubicazione

> Dichiarazioni

Modulistica

Documenti Allegati

Verifica

5. Dichiarazioni sulle verifiche ed i pareri connessi all'intervento edilizio

In questa sezione viene dichiarata l'assoggettabilità o meno della pratica alle verifiche e/o i pareri di seguito elencati e relativi all'intervento edilizio oggetto della pratica. Le dichiarazioni vanno rese sulla base delle caratteristiche specifiche dello stesso intervento edilizio e dell'ubicazione della stesso. Mettere un segno di spunta su ciascuno dei moduli o documenti che si intende allegare. I moduli ed i documenti da allegare obbligatoriamente sono già contrassegnati e non è possibile rimuovere la selezione.

VAI AL RIEPILOGO

Titolo abilitativo edilizio: Permesso di costruire

Pratica soggetta a Verifiche controlli polizia municipale?

☐ SI ☐ NO

Pratica soggetta a Autorizzazione paesaggistica ordinaria? 

☐ SI ☐ NO

Pratica soggetta a Autorizzazione sismica? 

☐ SI ☐ NO

Pratica soggetta a Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica? 

☐ SI ☐ NO

Pratica soggetta a Variante in corso d'opera - Autorizzazione sismica? 

☐ SI ☐ NO

AVANTI

Figura 39 – Attivazione degli l'endoprocedimento SISMICA

3.9.1 Pratica soggetta ad Autorizzazione sismica

Il presente procedimento si attiva esclusivamente selezionando lo stesso nell'apposita sezione *"Dichiarazioni"*.

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Lista pratiche bozza
- Riepilogo pratica
- Procura
- Richiedente
- Dati generali
- Ubicazione
- > Dichiarazioni
- Modulistica
- Documenti Allegati
- Verifica
- Consultazione e gestione
- Registrazione utente
- Notizie

5. Dichiarazioni sulle verifiche ed i pareri connessi all'intervento edilizio

In questa sezione viene dichiarata l'assoggettabilità o meno della pratica alle verifiche e/o i pareri di seguito elencati e relativi all'intervento edilizio oggetto della pratica. Le dichiarazioni vanno rese sulla base delle caratteristiche specifiche dello stesso intervento edilizio e dell'ubicazione della stesso. Mettere un segno di spunta su ciascuno dei moduli o documenti che si intende allegare. I moduli ed i documenti da allegare obbligatoriamente sono già contrassegnati e non è possibile rimuovere la selezione.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

Titolo abilitativo edilizio: Permessi di costruire

Pratica soggetta a Verifiche controlli polizia municipale?

☐ SI ☒ NO

Pratica soggetta a Autorizzazione paesaggistica ordinaria? ?

☐ SI ☒ NO

Pratica soggetta a Autorizzazione sismica? ?

☒ SI ☐ NO

Pratica soggetta a Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica? ?

☐ SI ☒ NO

Mutuamente esclusivo con: **Variante in corso d'opera - Autorizzazione sismica, Autorizzazione sismica**

Pratica soggetta a Variante in corso d'opera - Autorizzazione sismica? ?

☐ SI ☒ NO

Mutuamente esclusivo con: **Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica, Autorizzazione sismica**

[AVANTI](#)

Figura 40 – Attivazione endoprocedimento Autorizzazione sismica

Attivando il presente procedimento, si escludono automaticamente gli altri procedimenti SISMICA. La sezione “Istanza Sismica” permette l’implementazione dell’istanza attraverso la richiesta di informazioni congrue a rendere la stessa conforme alle prescrizioni delle NTC

2018 (Norme Tecniche per le Costruzioni) nonché della LeggeSismica Regione Calabria (Legge 37/2015 e s.m.i.) e del relativo Regolamento.

8. Istanza Sismica

La scheda serve per la compilazione dell'istanza principale (richiesta di autorizzazione/rettifica/variante). La richiesta è gestita direttamente dal professionista.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

MODIFICA DATI RELATIVI ALL'ISTANZA PRINCIPALE

Tipo di intervento edilizio*

--Seleziona--

Tipo di intervento strutturale*

--Seleziona--

Categoria opera*

--Seleziona--

Vita nominale [anni]*

Conferma

Classe uso

--Seleziona--

Definizione della classe d'uso dell'opera nel suo contesto

--Seleziona--

Tipo di costruzione*

--Seleziona--

Quota di riferimento del
sito della costruzione
rispetto al livello del
mare. [m]*

0.0

☐ Urgente

☐ Sanatoria

Descrizione dell'intervento*

250 caratteri rimanenti

Opere funzionalmente collegate

L'istanza è collegata ad altre opere progettuali?

CREA O VISUALIZZA ISTANZA SISMICA

Figura 41 - Creazione dell'istanza SISMICA

Sarà possibile compilare l'istanza come “*Committente*” o come “*Progettista Strutturale*” delegato

calabriasue > come fare > avvio della pratica > lista pratiche bozza > riepilogo pratica > istanza sismica

SERVIZI

Tutte le informazioni

Avvio della pratica

Lista pratiche bozza

Riepilogo pratica

Procura

Richiedente

Dati generali

8. Istanza Sismica

La scheda serve per la compilazione dell'istanza principale (richiesta di autorizzazione/rettifica/variante). La richiesta è gestita direttamente dal professionista.

Tipologia di soggetto presentante*

--Seleziona--

--Seleziona--

Committente

Progettista strutturale

tipo di intervento edilizio

--Seleziona--

VAI AL RIEPILOGO

Figura 42 - Scelta del soggetto presentante

Bisognerà specificare:

- **Tipo di intervento edilizio**

SERVIZI

Tutte le informazioni

Avvio della pratica

Lista pratiche bozza

Riepilogo pratica

Procura

Richiedente

Dati generali

Ubicazione

Dichiarazioni

Modulistica

Documenti Allegati

8. Istanza Sismica

La scheda serve per la compilazione dell'istanza principale (richiesta di autorizzazione/rettifica/variante). La richiesta è gestita direttamente dal professionista.

Tipologia di soggetto presentante*

Progettista strutturale

MODIFICA DATI RELATIVI ALL'ISTANZA PRINCIPALE

Tipo di intervento edilizio*

Nuova costruzione

--Seleziona--

Nuova costruzione

Ristrutturazione edilizia

Restauro o risanamento conservativo

Manutenzione straordinaria

--Seleziona--

VAI AL RIEPILOGO

Figura 43 - Tipo di intervento edilizio

- **Il tipo di intervento strutturale**

-

Ubicazione

Dichiarazioni

Modulistica

Documenti Allegati

Tipo di intervento strutturale*

Nuova struttura

--Seleziona--

Nuova struttura

Intervento di adeguamento

Figura 44 - Tipo di intervento strutturale

- **La categoria dell'opera** (si ricorda che la Giunta Regionale, nella seduta del 01 aprile 2020, ha disposto la proroga al 31 dicembre 2020 del periodo transitorio per la trasmissione dei progetti sulla piattaforma sisimi.ca nella tipologia “altre opere” -legge regionale

n. 37/2015 s.m.i. - r.r. n. 15/20017-)

Modulistica
Documenti Allegati
Istanza Sismica
Verifica

Categoria opera*
--Seleziona--
--Seleziona--
Edifici
Ponti
Opere geotecniche
Altre opere

- **La vita nominale dell'opera**

Istanza Sismica
Verifica

Vita nominale [anni]*
50

Figura 46 - Vita nominale

- **La classe d'uso prevista**

Verifica

Vita nominale [anni]*
50

Conferma

Classe uso
--Seleziona--
--Seleziona--
Classe I - Costruzioni con presenza solo occasionale di persone, edifici agricoli
Classe II - Costruzioni il cui uso preveda normali affollamenti, senza contenuti pericolosi per l'ambiente e senza funzioni pubbliche e sociali essenziali
Classe III - Costruzioni il cui uso preveda affollamenti significativi
Classe IV - Costruzioni con funzioni pubbliche o strategiche importanti, anche con riferimento alla gestione della protezione civile in caso di calamità
Opere ordinarie

Figura 47 - Classe d'uso

- **La definizione della classe d'uso dell'opera nel suo contesto**

Consultazione e gestione
Registrazione utente
Notizie

Conferma

Classe uso
Classe II - Costruzioni il cui uso preveda normali affollamenti, senza contenuti pericolosi: ▼

Definizione della classe d'uso dell'opera nel suo contesto
--Seleziona--
--Seleziona--
Normali affollamenti, senza contenuti pericolosi e funz. pubbliche/sociali essenziali
Industrie con attività non pericolose per l'ambiente
Ponti, infrastrutture o reti viarie non in Classe III o IV
Reti ferroviarie non rilevanti ai fini della gestione dell'emergenza
Dighe di importanza non rilevante per le conseguenze di un eventuale collasso
Nessun valore predefinito
0.0

Figura 48 - Definizione della classe d'uso

- **Il tipo di costruzione**

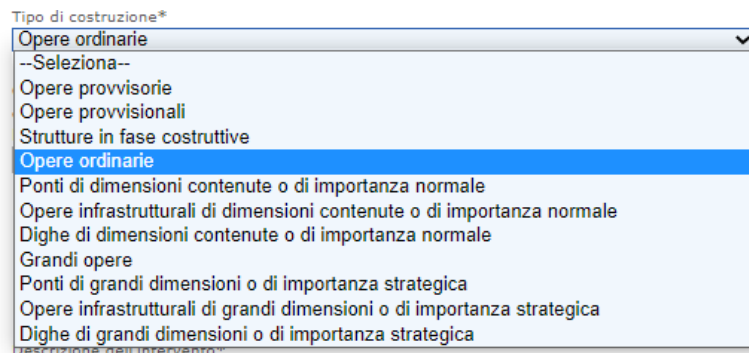


Figura 49 - Tipo di costruzione

- Infine, è necessario specificare:

- La quota sul livello del mare dell'intervento edilizio;
- se è richiesta la procedura onerosa di istruttoria "Urgente";
- se l'istanza riguarda un procedimento edilizio presentato in Sanatoria;
- se l'opera appartiene alle liste di cui agli allegati A e B della Delibera di Giunta Regionale n. 330/2011
- se l'opera è da considerarsi consistente;
- è obbligatorio inserire una breve descrizione dell'intervento;
- è possibile specificare se l'istanza è funzionalmente collegata ad altre istanze già inserite;
- se l'opera è collegata funzionalmente ad altra istanza, il sistema chiede di specificare qual è l'istanza originaria;

CALABRIASUE

SISTEMA REGIONALE

Quota di riferimento del sito della costruzione rispetto al livello del mare. [m]*

0.0

☐ Urgente
☐ Sanatoria

☐ L'opera appartiene alle lista A e B

☐ L'opera è consistente

Descrizione dell'intervento*

Realizzazione di un fabbricato in calcestruzzo armato

447 caratteri rimanenti

Opere funzionalmente collegate

L'istanza è collegata ad altre opere progettuali? ☐

CREA O VISUALIZZA ISTANZA SISMICA

Figura 50 - Informazioni necessarie per la generazione dell'istanza sismica

Dopo aver compilato i valori della schermata e cliccato su **“Crea o visualizza istanza Sismica”**, sarà creato il fascicolo che contiene la relativa istanza SISMICA¹. Nel caso in cui si voglia ultimare un inserimento già iniziato precedentemente, il sistema permette di visualizzare l'istanza precedentemente creata e salvata come bozza.

Cliccando sull'icona  sarà possibile procedere alla compilazione o alla consultazione della istanza SISMICA e del relativo fascicolo SISMICA che la contiene.

¹ Ad ogni pratica SUE può essere associato un fascicolo SISMICA il quale conterrà una istanza principale (la richiesta di autorizzazione SISMICA) e le istanze secondarie (comunicazione generica, comunicazione di inizio lavori, comunicazione di fine lavori, etc).

52


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


 UNIONE EUROPEA
 FONDI STRUTTURALI E DI INVESTIMENTO EUROPEI


 REPUBBLICA
 ITALIANA


 REGIONE
 CALABRIA


FINCALABRIA


CALABRIAIMPRESA

calabriasue > come fare > consultazione e gestione > gestione sismica > fascicolo

SERVIZI

Tutte le informazioni

Avvio della pratica ☐

Consultazione e gestione

Consultazione pratica

Gestione sismica

Consultazione istanze

> **Fascicolo**

Atti Fascicolo

Iter Fascicolo

Registrazione utente

Notizie

FASCICOLO N° 108/0000 IN STATO BOZZA

Presentato il

Richiesta di autorizzazione sismica n°195/0000 - n° Pratica

Descrizione dell'intervento: Realizzazione di un fabbricato in calcestruzzo armato

Titolo dell'opera:

Committente: ROSSI MARIO - R5SMRAB0A01H235C

Prog. Strutturale:

Rif. Catastali: Foglio: 1 Sezione: _ Mappale: 1:

Indirizzo: via Nazionale 1 - 89030:

Provincia: Reggio di Calabria

Comune: Africo

Data di creazione: 28/08/2020

Ultima modifica:

Crea una nuova Istanza

Istanze Atti Iter

num. istanza	Tipo istanza	descrizione	stato istanza
195/0000	Richiesta di autorizzazione sismica	Realizzazione di un fabbricato in calcestruzzo armato	BOZZA

Figura 51 - Creazione di un fascicolo e di una istanza SISMICA in stato bozza

Cliccando sull'icona , il sistema riporta al riepilogo dell'istanza. Nella parte superiore della schermata il sistema fa un breve riepilogo delle informazioni inserite fino a quel momento, indicando il numero dell'istanza e del fascicolo, lo stato dell'istanza, la classe d'uso dell'opera.

In più, indicato con la freccia rossa, è presente un collegamento che riporta alla pratica sue precedentemente compilata. Dalla riga blu è possibile accedere alla sezione “Atti” e “Iter” che, in caso di istanze già istruite, mostrano rispettivamente i relativi atti in uscita emessi dal Servizio Tecnico regionale e lo stato dell'iter amministrativo.

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
 - Consultazione pratica
 - Gestione sismica
 - Consultazione istanze
 - Fascicolo
 - > Riepilogo Istanza
 - Committente
 - Appaltatore
 - Altri Soggetti
 - Prog. Strutt.
 - Geologo
 - Direttore lavori

Consultazione istanza SISMICA

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA N° **195/0000** IN STATO **BOZZA**

Prot. N. del

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

Tipo di intervento strutturale: Nuova struttura

☐ Sanatoria ☐ Urgente

Descrizione dell'intervento: Realizzazione di un fabbricato in calcestruzzo armato

N. pratica:

N. fascicolo: 108/0000

In stato: BOZZA

Apri pratica SUE  

Dettaglio
Istanza

Atti

Iter

Figura 52 - Dettaglio dati generali dell'istanza

Procedendo alla compilazione dell'istanza, il sistema contrassegna le sezioni con 3 possibili punte:

- con la punta  sono indicate le sezioni che dovranno obbligatoriamente compilare;
- con la punta  sono indicate le sezioni già correttamente compilate;
- con la punta  sono indicate le sezioni che presentano alcuni dati non compilati, che non risultano, però, obbligatori.

Per accedere alle singole sezioni sarà necessario cliccare sull'icona . Il sistema ordina le sezioni di compilazione nel seguente modo:

1. **Soggetto** – all'interno di detta sezione è possibile inserire le informazioni riguardanti i soggetti coinvolti nell'istanza

1. SOGGETTO

E' possibile visualizzare i dati relativi ai soggetti dell'istanza

Committente	 
Appaltatore	 
Altri Soggetti	 
Prog. Strutt.	 
Geologo	 
Direttore Lavori	 
Collaudatore	 

Figura 53 – Elenco dei professionisti collegati all'istanza sismica

Cliccando sull'icona  dei singoli soggetti è possibile accedere alla compilazione

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
- Consultazione pratica
- Gestione sismica
- Consultazione istanze
- Fascicolo
- Riepilogo Istanza
- Committente
- Appaltatore
- Altri Soggetti
- Prog. Strutt.
- Geologo
- Direttore lavori
- Collaudatore
- Dichiarazioni
- Opera Progettuale
- Allegati
- Valida ed inserisci istanza sismica
- Atti Istanza
- Iter Istanza
- Atti Fascicolo
- Iter Fascicolo
- Registrazione utente
- Notizie

Consultazione istanza SISMICA

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA N° 195/0000 IN STATO BOZZA

Prot. N. del

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

Tipo di intervento strutturale: Nuova struttura

☐ Sanatoria ☐ Urgente

Descrizione dell'intervento: Realizzazione di un fabbricato in calcestruzzo armato

N. pratica: **N. fascicolo:** 108/0000

In stato: BOZZA **Apri pratica SUE**

Vai a Riepilogo Istanza

SOGGETTI - APPALTATORE

Cognome/Rag.sociale*	Nome
Sede Legale - Comune	Indirizzo
Legale Rappresentante	Domiciliato in (provincia)*
	--Seleziona--
	Domiciliato in (comune)*
	--Seleziona--
Indirizzo*	Nato a (provincia)*
	--Seleziona--
	Nato a (comune)*
	--Seleziona--
Nato il*	Codice Fiscale*
Telefono*	E-Mail*
PEC	

CERCA

Figura 54 - Compilazione della scheda anagrafica del professionista

Si ricorda che, se si inserisce il Codice Fiscale del soggetto e lo stesso è stato già precedentemente inserito in altre istanze, il sistema, cliccando su *Cerca*, riconosce in automatico il soggetto e compila automaticamente tutti i campi.

Nel caso della compilazione dell'Appaltatore, il sistema permette di inserire più soggetti, per cui, per continuare la compilazione, oltre a cliccare su *Salva*, bisognerà cliccare successivamente su *Vai a riepilogo istanza*

2. **Dichiarazioni** – all'interno di detta sezione è possibile compilare le dichiarazioni, inerenti all'istanza sismica, da parte di tutti i soggetti interessati (di fatto la sottoscrizione delle dichiarazioni inserite in questa sezione avviene con l'inserimento della firma digitale di tutti i soggetti coinvolti, sul file del modello istanza che genererà il sistema alla fine)

2. DICHIARAZIONI

🔔 E' possibile visualizzare i dati relativi alle dichiarazioni dell'istanza

Visualizza Dichiarazioni Istanza  

3. Opera progettuale – All'interno di detta sezione compaiono i dati relativi alla Localizzazione (già compilata precedentemente in

CALABRIASUE e per questo già con la spunta verde), Identificativo del Progetto, Effetti di Sito, Sistema Strutturale, l'Analisi Strutturale (in arancione perché non necessaria la compilazione per "Altre Opere") e Elementi di Progetto (in arancione perché non necessaria la compilazione per "Altre Opere")

3. OPERA PROGETTUALE	
E' possibile visualizzare i dati relativi all'opera progettuale dell'istanza	
Localizzazione	 
Identif. Progetto	 
Effetti Di Sito	 
Sistema Strutturale	 
Analisi Strutturale	 
Elementi Di Progetto	 

Figura 56 - Opera progettuale

Continuando la compilazione e cliccando su "Identif. Progetto", si perfeziona la compilazione e si può accedere alle sottosezioni successive direttamente dalla barra blu in alto. Per salvare le singole schermate sarà necessario cliccare su "Invia richiesta"

Direttore lavori
Collaudatore
Dichiarazioni
Opera Progettuale
Identificazione progetto
Allegati
Valida ed inserisci istanza sismica
Atti Istanza
Iter Istanza
Atti Fascicolo
Iter Fascicolo
Registrazione utente
Notizie

LocalizzazioneIdentif. ProgettoEffetti Di SitoSistema StrutturaleAnalisi StrutturaleElementi Di Progetto

OPERA PROGETTUALE - IDENTIFICAZIONE PROGETTO ?

Tipo di intervento edilizio*
Nuova costruzione

Tipo di intervento strutturale*
Nuova struttura

Categoria opera*
Altre opere

Tipo di costruzione*
Opere ordinarie

Quota di riferimento del sito della costruzione rispetto al livello del mare. [m]*
100,00

Vita nominale [anni]*
50

Classe uso
Classe II - Costruzioni il cui uso preveda normali affollamenti, senza contenuti pericolo:

Definizione della classe d'uso dell'opera nel suo contesto
Normali affollamenti, senza contenuti pericolosi e funz. pubbliche/sociali essenziali

CU [-]*
1

VR [anni]*
50

Metodo di calcolo impiegato nella progettazione dell'opera :
Metodo agli Stati Limite

INVIA RICHIESTA

Figura 57 - Schede relative all'opera progettuale



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



UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI E DI INVESTIMENTO EUROPEI



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE CALABRIA



FINCALABRA



CALABRIAIMPRESA

59

Per compilare correttamente la sottosezione “Effetti di Sito”, è necessario far attenzione a compilare sia la “Caratterizzazione sismica” che la “Caratterizzazione geotecnica”

Figura 58 - Compilazione schede caratterizzazione sismica e geotecnica

Nel compilare la “Caratterizzazione geotecnica” il sistema, cliccando su “Aggiungi”, permette di allegare i file *F1_GEO_SUP.cvs* e *F1_GEO_PRO.cvs*, relativi rispettivamente alle fondazioni superficiali e profonde, che sono generati dai software di calcolo strutturale

Figure 60 shows two screenshots of the CALABRIASUE web application. The left screenshot displays the 'Caratterizzazione geotecnica' section, specifically the 'Fondazioni superficiali*' subsection. A red arrow points to the 'IN VIA RICHIESTA' button at the bottom right. The right screenshot displays the 'Fondazioni profonde*' subsection, where a red arrow points to the 'Carica' button next to a file input field.

Figura 60 - Inserimento dei csv relativi alle fondazioni profonde e superficiali

Compilata la “*Caratterizzazione geotecnica*”, è necessario cliccare su “*IN VIA RICHIESTA*” per salvare i dati finora inseriti. Cliccando, dalla barra blu, su “*Sistema strutturale*”, si potrà ora procedere a continuare la compilazione. In considerazione del fatto che, per “*Altre Opere*” non è necessario compilare *Analisi Strutturale* e *Elementi di Progetto*, compilata la sottosezione, salvati i dati cliccando su “*In via richiesta*”, si potrà proseguire a compilare le altre sezioni rimanenti cliccando su “*Vai a riepilogo istanza*”

Figure 61 shows a screenshot of the 'Sistema Strutturale' section in the CALABRIASUE web application. The 'Tipo Struttura' section is active, showing a dropdown menu for 'Altre opere:' and a text area for describing the structure. A red arrow points to the 'IN VIA RICHIESTA' button at the bottom right.

Figura 61 - Compilazione del tipo di struttura

4. **Allegati** – in detta sezione è possibile inserire gli allegati progettuali inerenti all’istanza sismica

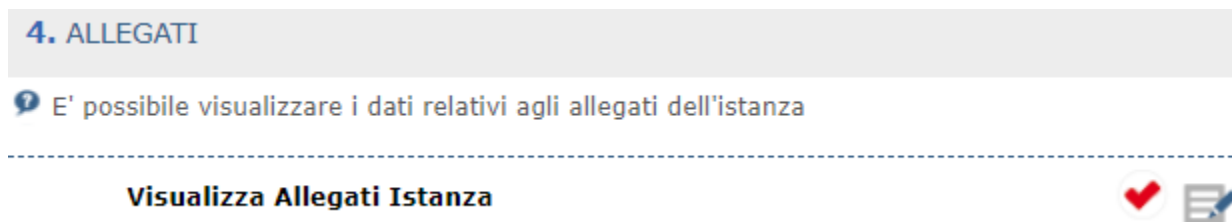


Figura 62 - Allegati istanza sismica

Accedendo alla sezione, il sistema permette di inserire tutti gli allegati. Nella parte alta della schermata vi è un riepilogo dei dati dell’istanza, è possibile accedere alla “*pratica SUE*”, nonché al “*Riepilogo dell’istanza*”. Nella parte centrale della pagina è riportato l’elenco denominato “*Contenuti minimo del progetto*”: con questo elenco il sistema effettua un controllo formale preliminare della documentazione minima da allegare all’istanza e, man mano che vengono inseriti gli allegati, questi vengono decurtati dallo stesso elenco. Si ricorda che gli allegati dovranno avere il formato pdf/a e che nel nome del file non devono essere presenti caratteri speciali. Gli elaborati dovranno essere firmati digitalmente da tutti i professionisti interessati alla progettazione, ognuno per quelli di propria competenza.

Una volta inseriti tutti gli allegati minimi indicati, il suddetto elenco scompare. Completato l'inserimento degli allegati, cliccando su “Vai a Riepilogo Istanza”, sarà possibile accedere alla parte conclusiva della compilazione

Vai a Riepilogo Istanza

ALLEGATI ISTANZA

Tipo allegato	Nome file	Firma s/n	inserito	File p7m	Originale	Elimina
Lettera di incarico LR 25/2018	Lettera d'incarico LR 25-2018.p7m	SI	2020-08-29 10:31:17.099	P7M		
Piano di manutenzione strutture	Tav. Strutturale 13 Piano di Manutenzione delle Strutture.pdf.p7m	SI	2020-08-29 10:30:57.521	P7M		
Esecutivi delle strutture	Tav. Strutturale 10 esecutivi di cantiere.pdf.p7m	SI	2020-08-29 10:30:29.349	P7M		
Relazione di calcolo	Tav. Strutturale 1 Relazione di Calcolo.pdf.p7m	SI	2020-08-29 10:29:49.456	P7M		
Planimetrie	Tav.6 Planimetria Generale.pdf.p7m	SI	2020-08-29 10:29:34.214	P7M		
Particolari costruttivi	Tav. Strutturale 11 Particolari costruttivi.pdf.p7m	SI	2020-08-29 10:28:38.894	P7M		
Elaborati grafici	Tav.8 Piante-Sezioni-Prospetti.pdf.p7m	SI	2020-08-29 10:28:12.704	P7M		
Relazione sui materiali impiegati	Tav. Strutturale 7 Relazione sui materiali.pdf.p7m	SI	2020-08-29 10:27:50.944	P7M		
Relazione tecnica	Tav.1 Relazione Tecnico Illustrativa.pdf.p7m	SI	2020-08-29 10:27:31.328	P7M		
Dichiarazione marca bollo	Dichiarazione di annullamento marche da bollo.pdf.p7m	SI	2020-08-29 10:27:09.969	P7M		
Delega del committente	Delega del Committente.pdf.p7m	SI	2020-08-29 10:26:52.640	P7M		

FILE ALLEGATI ALL'ISTANZA

Allegare il file da aggiungere all'istanza

Tipo di Allegato*

Allegato generico

Figura 64 - Elenco degli allegati obbligatori all'istanza sismica

5. **Concludi inserimento istanza** – in questa sezione sarà validata l'istanza e sarà generato il *Modello Istanza* che dovrà essere firmato digitalmente da tutti i soggetti interessati ad esclusione del Committente (che invece ha firmato la delega)

5. CONCLUDI INSERIMENTO ISTANZA

Genera e firma il modello di istanza, allegalo e procedi con la validazione.

Genera modello di istanza



Figura 65 - Sezione di verifica e inoltro dell'istanza sismica

Cliccando su “Genera modello istanza” si passa alla validazione

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA N° 195/0000 IN STATO BOZZA

Prot. N. del

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

Tipo di intervento strutturale: Nuova struttura

☐ Sanatoria

☐ Urgente

Descrizione dell'intervento: Realizzazione di un fabbricato in calcestruzzo armato

N. pratica:

N. fascicolo: 108/0000

In stato: BOZZA

Apri pratica SUE

Vai a Riepilogo Istanza

Gestione istanza validata

Dopo la validazione dell'istanza, l'utente può procedere con la compilazione dei dati economici e l'inserimento del modello di istanza

Titolo dell'opera

Realizzazione nuova opera di tipo altra opera nel comune di Africo.
Classe d'uso dell'opera II.

2905 caratteri rimanenti

VALIDA ISTANZA SISMI.CA



Figura 66 - Validazione istanza sismica

Cliccando su “Valida istanza sismica” il sistema rimanda alla schermata seguente da cui, cliccando su “Trasferimento istanza”, è possibile monitorare lo stato del processo di validazione che impiegherà qualche minuto

Inserimento istanza SISMI.CA

L'istanza presentata è in fase di trasferimento.
Potete monitorare lo stato dell'istanza nella apposita sezione **Trasferimento istanza**.

Figura 67 - Trasferimento istanza

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA N° 287/2020 IN STATO BOZZA

Prot. N. del

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

Tipo di intervento strutturale: Nuova struttura

☐ Sanatoria ☐ Urgente

Descrizione dell'intervento: Realizzazione di un fabbricato in calcestruzzo armato

N. pratica: 189/2020 **N. fascicolo:** 193/2020

In stato: BOZZA **Apri pratica SUE**

Vai a Riepilogo Istanza

Gestione istanza validata

Dopo la validazione dell'istanza, l'utente può procedere con la compilazione dei dati economici e l'inserimento del modello di istanza

Istanza Sismica in validazione. Tra pochi minuti potrai inserire i dati economici e firmare il modello d'istanza

AGGIORNA PAGINA

Figura 68 - Gestione della validazione

Cliccando su “Aggiorna pagina” si potrà proseguire nell'inserimento, nel momento in cui apparirà la seguente schermata, in cui lo stato dell'istanza è passato in “VERIFICATA” e il sistema permette di procedere alla compilazione dei “Dati Economici”

Consultazione istanza SISMICA

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA N° 287/2020 IN STATO VERIFICATA

Prot. N. del

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

Tipo di intervento strutturale: Nuova struttura

☐ Sanatoria

☐ Urgente

Descrizione dell'intervento: Realizzazione di un fabbricato in calcestruzzo armato

N. pratica: 189/2020

N. fascicolo: 193/2020

In stato: BOZZA

Apri pratica SUE 

Vai a Riepilogo Istanza

Compilare i Dati Economici per procedere alla firma del modello di istanza.

Figura 69 - Compilazione dei dati economici

Cliccando su “*Dati Economici*” (vedi immagine sopra) si passa alla seguente schermata in cui bisognerà inserire il valore dell’opera e cliccare su “*CALCOLA*”. Nel caso in cui l’importo derivante dal calcolo del professionista, riferito al Tariffario Regionale di cui all’allegato A alla Delibera di Giunta n. 601 del 14 settembre 2010, sia differente questo va inserito in “*Importo dichiarato*”. Vanno poi inseriti i dati richiesti relativi al *tipo di pagamento*, *numero di marca da bollo* (si può riportare quella inserita in fase di avvio di compilazione della pratica), *codice operazione*, ecc.

[Vai a Riepilogo Istanza](#)

DATI ECONOMICI

Tipo progetto

Tipologia E - altre opere (nuove o adeguamento/miglioramento): ponti, gallerie, viadotti ▼

Descrizione: altre opere (nuove o adeguamento/miglioramento): ponti, gallerie, viadotti, opere d'arte stradali, opere geotecniche, ecc.

Parametri di calcolo

Misura quantità (costo dell'opera in Eur.)*

150000.0

☐ Adeguamento

☐ Opera replicata

Importo del contributo

Importo calcolato

CALCOLA

150.0

Importo dichiarato*

50

Note

Tipologia A1 Classe d'uso II

Pagamento

Tipo pagamento:*

Bonifico Bancario ▼

Numero marca da bollo:*

1565161651651

Data del pagamento

Codice operazione*

1165151156515615

RICEVUTA DI PAGAMENTO ALLEGATA

Allegare il file della ricevuta di pagamento e inserire il codice dell'operazione

Tipo di Allegato*

Ricevuta di pagamento ▼

Allega il file*

C:\fakepath\ricevuta di pagamento.p7m

SFOGLIA

AGGIUNGI ALLEGATO E CONFERMA PAGAMENTO

Figura 70 - Inserimento della ricevuta di pagamento

Compilata la suddetta sezione, il sistema ritorna automaticamente a *Riepilogo istanza*

CALABRIASUE

SISTEMA REGIONALE

4. ALLEGATI

E' possibile visualizzare i dati relativi agli allegati dell'istanza

Visualizza Allegati Istanza

5. DATI ECONOMICI

E' possibile visualizzare i dati relativi ai dati economici dell'istanza

Visualizza Dati Economici Istanza

6. CONCLUDI INSERIMENTO ISTANZA

Genera e firma il modello di istanza, allegalo e procedi con la validazione.

Genera modello di istanza

Figura 71 - Concludi inserimento istanza

Cliccando nuovamente su “*Genera modello istanza*” si accede alla seguente schermata dacui:

- a) scaricare il Modello istanza da firmare digitalmente (freccia rossa);
- b) allegare il Modello istanza precedentemente firmato (freccia verde)

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA N° 287/2020 IN STATO VERIFICATA

Prot. N. del

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

Tipo di intervento strutturale: Nuova struttura

☐ Sanatoria

☐ Urgente

Descrizione dell'intervento: Realizzazione di un fabbricato in calcestruzzo armato

N. pratica: 189/2020

N. fascicolo: 193/2020

In stato: BOZZA

Apri pratica SUE 

Vai a Riepilogo Istanza

Gestione modello di istanza

L'istanza è stata validata da SISMI.CA. Puoi firmare il modello d'istanza

Il modello di istanza non è stato ancora sottoscritto e riallegato all'istanza

Generazione e trasmissione file del modello di istanza



Solo dopo aver validato l'istanza è possibile scaricare il modello di istanza, firmato digitalmente e inviarlo.

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

Allega file modello di istanza

SFOGLIA



CARICA FILE MODELLO



Figura 72 - Generazione e caricamento modello di istanza sismica

Caricato il *Modello Istanza* firmato è possibile completare l'inserimento della più generale pratica SUE cliccando su “pratica SUE” riportata nella seguente sezione

Consultazione istanza SISMICA

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA N° 287/2020 IN STATO FIRMATA

Prot. N. del

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

Tipo di intervento strutturale: Nuova struttura

☐ Sanatoria ☐ Urgente

Descrizione dell'intervento: Realizzazione di un fabbricato in calcestruzzo armato

N. pratica: 189/2020 **N. fascicolo:** 193/2020

In stato: BOZZA **Apri pratica SUE** 

Vai a Riepilogo Istanza

Istanza firmata e trasmessa a SISMI.CA. Puoi trasmettere la pratica SUE 

Modello istanza SISMI.CA firmato

Scarica il Modello di Istanza 

Figura 73 - Link di accesso alla pratica SUE

3.9.2 Pratica soggetta Proposta di Rettifica Autorizzazione sismica

Il presente procedimento si attiva selezionando lo stesso nell'apposita sezione “*Dichiarazioni*”. Per attivare lo stesso, risulta necessario indicare il fascicolo sismica a cui la proposta di rettifica è indirizzata (vedi immagine sotto). Il sistema permetterà diselezionare solo i fascicoli in cui stato sia in “*Istruttoria*”; non compariranno i fascicoli in cui l'istanza di autorizzazione sismica sia stata approvata o che ci siano i lavori in corso.

5. Dichiarazioni sulle verifiche ed i pareri connessi all'intervento edilizio

In questa sezione viene dichiarata l'assoggettabilità o meno della pratica alle verifiche e/o i pareri di seguito elencati e relativi all'intervento edilizio oggetto della pratica. Le dichiarazioni vanno rese sulla base delle caratteristiche specifiche dello stesso intervento edilizio e dell'ubicazione della stesso. Mettere un segno di spunta su ciascuno dei moduli o documenti che si intende allegare. I moduli ed i documenti da allegare obbligatoriamente sono già contrassegnati e non è possibile rimuovere la selezione.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

Titolo abilitativo edilizio: Permesso di costruire

Pratica soggetta a Verifiche controlli polizia municipale?

☐ SI ☒ NO

Pratica soggetta a Autorizzazione paesaggistica ordinaria? ?

☐ SI ☒ NO

Pratica soggetta a Autorizzazione sismica? ?

☐ SI ☒ NO

Mutuamente esclusivo con: **Variante in corso d'opera - Autorizzazione sismica, Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica**

Pratica soggetta a Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica? ?

☒ SI ☐ NO

Seleziona fascicolo SISMI.CA per la creazione di una nuova istanza

190/2020

Pratica soggetta a Variante in corso d'opera - Autorizzazione sismica? ?

☐ SI ☒ NO

Mutuamente esclusivo con: **Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica, Autorizzazione sismica**

AVANTI

Figura 74 - Compilazione delle dichiarazioni per proposta di rettifica

Qualora il sistema rilevi incongruenza di localizzazione dell'opera, saranno messe in evidenza e l'utente dovrà scegliere se continuare o correggere le incongruenze nelle sezioni precedenti.

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Lista pratiche bozza
- Riepilogo pratica
- Procura
- Richiedente
- Dati generali
- Ubicazione
- > Dichiarazioni
- Modulistica
- Documenti Allegati
- Verifica

5. Dichiarazioni sulle verifiche ed i pareri connessi all'intervento edilizio

In questa sezione viene dichiarata l'assoggettabilità o meno della pratica alle verifiche e/o i pareri di seguito elencati e relativi all'intervento edilizio oggetto della pratica. Le dichiarazioni vanno rese sulla base delle caratteristiche specifiche dello stesso intervento edilizio e dell'ubicazione della stesso. Mettere un segno di spunta su ciascuno dei moduli o documenti che si intende allegare. I moduli ed i documenti da allegare obbligatoriamente sono già contrassegnati e non è possibile rimuovere la selezione.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

AVVISO: i dati dello step Ubicazione della pratica SUE potrebbero differire da quelli dell'istanza di Rettifica.

Di seguito, sono riportate le differenze rilevate dal sistema:

Indirizzo Ubicazione: Via Nazionale 1 89030 - **Indirizzo Opera:** via verdi , 500 - 89030

Se non noti anomalie rilevanti clicca su Continua

[CONTINUA](#)

[ANNULLA](#)

- Consultazione e gestione
- Registrazione utente
- Notizie

Titolo abilitativo edilizio: Permesso di costruire

Pratica soggetta a Verifiche controlli polizia municipale?

☐ SI ☒ NO

Pratica soggetta a Autorizzazione paesaggistica ordinaria? ?

☐ SI ☒ NO

Pratica soggetta a Autorizzazione sismica? ?

☐ SI ☒ NO

Mutuamente esclusivo con: Variante in corso d'opera - Autorizzazione sismica, Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica

Pratica soggetta a Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica? ?

Figura 75 - Difformità dei dati di Ubicazione tra pratica SUE e istanza sismica originaria

Attivando il presente procedimento si escludono automaticamente gli altri endoprocedimenti di SISMICA. La sezione “Istanza Sismica” permette l'implementazione dell'istanza attraverso la richiesta di informazioni congrue a rendere la stessa conforme alle prescrizioni delle NTC 2018 (Norme Tecniche per le Costruzioni) nonché della Legge Sismica Regione Calabria (Legge 37/2015 e s.m.i.).

8. Istanza Sismica

La scheda serve per la compilazione dell'istanza principale (richiesta di autorizzazione/rettifica/variante). La richiesta è gestita direttamente dal professionista.

VAI AL RIEPILOGO

MODIFICA DATI RELATIVI ALL'ISTANZA PRINCIPALE

Tipo di intervento edilizio*

--Seleziona--

Tipo di intervento strutturale*

--Seleziona--

Categoria opera*

--Seleziona--

Vita nominale [anni]*

Conferma

Classe uso

--Seleziona--

Definizione della classe d'uso dell'opera nel suo contesto

--Seleziona--

Tipo di costruzione*

--Seleziona--

Quota di riferimento del sito della costruzione rispetto al livello del mare. [m]*

0.0

☐ Urgente

☐ Sanatoria

Descrizione dell'intervento*

250 caratteri rimanenti

Opere funzionalmente collegate

L'istanza è collegata ad altre opere progettuali? ☐

CREA O VISUALIZZA ISTANZA SISMICA

Figura 76 - Campi relativi all'identificazione del progetto disabilitati in caso di proposta di rettifica

Cliccando su “Crea o visualizza istanza sismica” nella seguente schermata, il sistema genererà, all'interno del fascicolo, un'istanza di “Proposta di rettifica” in stato bozza.

calabriasue > come fare > consultazioni e gestione > gestione sismica > fascicolo

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
- Consultazione pratica
- Gestione sismica
- Consultazione istanze
- > **Fascicolo**
- Atti Fascicolo
- Iter Fascicolo
- Registrazione utente
- Notizie

FASCICOLO N° 190/2020 IN STATO ISTRUTTORIA

Presentato il 17/07/2020

Proposta di rettifica n°284/2020 - n° Pratica 186/2020

Descrizione dell'intervento: test 17-07-2020

Titolo dell'opera:

Committente: ROSSI MARIO -
RSSMRAB0A01H23SC

Prog. Strutturale:

Rif. Catastali: Foglio: 1 Sezione: _ Mappale: 1

Indirizzo: via verdi , 500 - 89030;

Provincia: REGGIO CALABRIA

Comune: AFRICO

Data di creazione: 17/07/2020

Ultima modifica: 17/07/2020

Crea una nuova Istanza

Istanze Atti Iter

num. istanza	Tipo istanza	descrizione	stato istanza
283/2020	Richiesta di autorizzazione sismica	test 17-07-2020	ASSEGNATA
196/0000	Proposta di rettifica	test 17-07-2020	BOZZA

Figura 77 - Proposta di rettifica in Bozza

La compilazione della suddetta istanza segue le indicazioni di cui al [paragrafo 3.9.1](#).

3.9.3 Pratica soggetta a Variante in corso d'opera - Autorizzazione sismica

Il presente procedimento si attiva selezionando lo stesso nell'apposita sezione *“Dichiarazioni”*. Per attivare lo stesso, risulta necessario indicare il fascicolo sismica a cui la proposta di variante in corso d'opera è riferita (vedi immagine sotto). Il sistema permetterà di selezionare esclusivamente i fascicoli sismica il cui stato dell'istanza principale è in stato *“Approvato”* o *“Lavori in corso”*.

Richiedente

Dati generali

Ubicazione

Dichiarazioni

Modulistica

Documenti Allegati

Verifica

Consultazione e gestione

Registrazione utente

Notizie

CALABRIASUE

SISTEMA REGIONALE

VAI AL RIEPILOGO

Titolo abilitativo edilizio: Permesso di costruire

Pratica soggetta a Verifiche controlli polizia municipale?

SI

NO

Pratica soggetta a Autorizzazione paesaggistica ordinaria?

SI

NO

Pratica soggetta a Autorizzazione sismica?

SI

NO

Mutuamente esclusivo con: Variante in corso d'opera - Autorizzazione sismica, Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica

Pratica soggetta a Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica?

SI

NO

Mutuamente esclusivo con: Variante in corso d'opera - Autorizzazione sismica, Autorizzazione sismica

Pratica soggetta a Variante in corso d'opera - Autorizzazione sismica?

SI

NO

Seleziona fascicolo SISMI.CA per la creazione di una nuova istanza

--Seleziona--

4695/2016

5292/2016

5323/2016

5617/2016

5799/2016

13123/2017

7286/2018

160/2020

162/2020

169/2020

181/2020

189/2020

sure@pec.regione.calabria.it

ab
egali

Figura 78 - Compilazione delle dichiarazioni per la variante ad un'autorizzazione sismica

Qualora il sistema rilevi incongruenza di localizzazione dell'opera, saranno messe in evidenza e l'utente dovrà scegliere se continuare o correggere le incongruenze nelle sezioni precedenti

75



POR Calabria

2014-2020

Fesr-Fse

il futuro è un lavoro quotidiano



UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI E DI INVESTIMENTO EUROPEI



REPUBBLICA ITALIANA



REGIONE CALABRIA



FINCALABRIA



CALABRIAIMPRESA

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Lista pratiche bozza
- Riepilogo pratica
- Procura
- Richiedente
- Dati generali
- Ubicazione
- Dichiarazioni
- Modulistica
- Documenti Allegati
- Verifica

5. Dichiarazioni sulle verifiche ed i pareri connessi all'intervento edilizio

In questa sezione viene dichiarata l'assoggettabilità o meno della pratica alle verifiche e/o i pareri di seguito elencati e relativi all'intervento edilizio oggetto della pratica. Le dichiarazioni vanno rese sulla base delle caratteristiche specifiche dello stesso intervento edilizio e dell'ubicazione della stesso. Mettere un segno di spunta su ciascuno dei moduli o documenti che si intende allegare. I moduli ed i documenti da allegare obbligatoriamente sono già contrassegnati e non è possibile rimuovere la selezione.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

AVVISO: i dati dello step Ubicazione della pratica SUE potrebbero differire da quelli dell'istanza di Rettifica.

Di seguito, sono riportate le differenze rilevate dal sistema:

Indirizzo Ubicazione: Via Verdi 89030 - **Indirizzo Opera:** via roma, 100 - 89030

Se non noti anomalie rilevanti clicca su Continua

[CONTINUA](#)

[ANNULLA](#)

- Consultazione e gestione
- Registrazione utente
- Notizie

Titolo abilitativo edilizio: Permesso di costruire

Pratica soggetta a Verifiche controlli polizia municipale?

☐ SI ☒ NO

Pratica soggetta a Autorizzazione paesaggistica ordinaria? ?

☐ SI ☒ NO

Pratica soggetta a Autorizzazione sismica? ?

Figura 79 - Difformità dei dati di ubicazione tra pratica SUE e istanza originaria

Attivando il presente procedimento si escludono automaticamente gli altri procedimenti di SISMICA. La sezione “Istanza Sismica” permette l’implementazione dell’istanza attraverso la richiesta di informazioni congrue a rendere la stessa conforme alle prescrizioni delle NTC 2018 (Norme Tecniche per le Costruzioni) nonché della Legge Sismica Regione Calabria (Legge 37/2015 e s.m.i.).

8. Istanza Sismica

La scheda serve per la compilazione dell'istanza principale (richiesta di autorizzazione/rettifica/variante). La richiesta è gestita direttamente dal professionista.

VAI AL RIEPILOGO

MODIFICA DATI RELATIVI ALL'ISTANZA PRINCIPALE

Tipo di intervento edilizio*

--Seleziona--

Tipo di intervento strutturale*

--Seleziona--

Categoria opera*

--Seleziona--

Vita nominale [anni]*

Conferma

Classe uso

--Seleziona--

Definizione della classe d'uso dell'opera nel suo contesto

--Seleziona--

Tipo di costruzione*

--Seleziona--

Quota di riferimento del sito della costruzione rispetto al livello del mare. [m]*

0.0

☐ Urgente

☐ Sanatoria

Descrizione dell'intervento*

250 caratteri rimanenti

Opere funzionalmente collegate

L'istanza è collegata ad altre opere progettuali?

CREA O VISUALIZZA ISTANZA SISMICA

Figura 80 - Campi identificativi del progetto disabilitati

Cliccando su “Crea o visualizza istanza sismica” nella seguente schermata, il sistema genererà, all'interno del fascicolo, un'istanza di “Proposta di variante” in stato bozza.

Avvio della pratica

Consultazione e gestione

Consultazione pratica

Gestione sismica

Consultazione istanze

Fascicolo

Atti Fascicolo

Iter Fascicolo

Registrazione utente

Notizie

Proposta di variante n°272/2020 - n° Pratica 185/2020

Descrizione dell'intervento: test sismica 02-07-2020

Titolo dell'opera:

Committente: ROSSI MARIO -
RSSMRA80A01H235C

Prog. Strutturale:

Rif. Catastali: Foglio: 1 Sezione: _ Mappale: 1;

Indirizzo: via roma, 100 - 89030;

Provincia: REGGIO CALABRIA

Comune: AFRICO

Data di creazione: 02/07/2020

Ultima modifica: 02/07/2020

Crea una nuova Istanza

IstanzeAttiIter

num. istanza	Tipo istanza	descrizione	stato istanza
277/2020	Comunicazione generica	comunicazione	VERIFICATA
272/2020	Proposta di variante	test sismica 02-07-2020	BOZZA
271/2020	Comunicazione di inizio lavori strutturali	Data inizio lavori: 03/07/2020	FIRMATA
270/2020	Richiesta di autorizzazione sismica	test sismica 02-07-2020	APPROVATA

Figura 81 - Istanza di Variante in stato Bozza

La compilazione della suddetta istanza segue le indicazioni di cui al [paragrafo 3.9.1](#).

3.10 Sezione Verifica

L'ultima sezione è denominata “*Verifica*” e consente la trasmissione della pratica SUE, previa corretta compilazione di tutte le sezioni (vedere sezione *Riepilogo pratica*) e la sottoscrizione delle dichiarazioni e della privacy, con la produzione e firma di unadistinta denominata “*modello di riepilogo*” della pratica SUE.

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Lista pratiche bozza
- Riepilogo pratica
- Procura
- Richiedente
- Dati generali
- Ubicazione
- Dichiarazioni
- Modulistica
- Documenti Allegati
- Istanza Sismica
- » Verifica
- Consultazione e gestione
- Registrazione utente
- Notizie

Trasmissione pratica

In questa sezione è possibile trasmettere l'intera pratica al SUE nel caso in cui non siano presenti ancora degli errori bloccanti.

VAI AL RIEPILOGO

DICHIARAZIONI E PRIVACY

Data Compilazione Domanda *

20/04/2020

NOTA:
Le dichiarazioni contrassegnate con l'asterisco sono obbligatorie.
In particolare:
• le dichiarazioni n. 1 e n. 2 sono obbligatorie per tutte le pratiche;
• la dichiarazione n. 3 è obbligatoria per tutte le pratiche il cui regime amministrativo sia la SCIA (solo SCIA e SCIA Unica) e la SCIA Condizionata;
• le dichiarazioni n. 5 e n. 6 sono obbligatorie per tutte le pratiche il cui regime amministrativo sia quello ordinario/autorizzatorio e per quelle per cui è prevista la Conferenza dei servizi.

DICH_1* ☐ di aver reso le dichiarazioni contenute nella presente ai sensi degli articoli 46 e 47 de D.P.R. 28/12/2000, n. 445, consapevole delle sanzioni penali nel caso di dichiarazioni non veritiere, di formazione o uso di atti falsi, richiamate dall'articolo 76 del citato decreto e a conoscenza che, ai sensi dell'articolo 75 del medesimo decreto, qualora, dal controllo delle dichiarazioni qui rese, emerga la non veridicità delle stesse, decadrà dai benefici della presente dichiarazione ed incorrerà nelle sanzioni penali;

DICH_2* ☐ che le copie dei documenti amministrativi e di vario genere – comprese le ricevute di versamento degli oneri dovuti alle Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento – allegati alla pratica, scansionati e firmati digitalmente, sono conformi agli originali prodotti su supporto cartaceo, in possesso del Segnalante, ai sensi dell'art. 22 del D.Lgs 82/2005;

DICH_3 ☐ Il Sottoscritto dichiara di essere consapevole che le Amministrazioni competenti per le verifiche, in relazione all'attività oggetto della presente Segnalazione, in caso di accertata carenza dei requisiti e dei presupposti richiesti dalla legge per l'esercizio della stessa attività, nel termine di sessanta giorni dalla presentazione della segnalazione possono adottare motivati provvedimenti di divieto di prosecuzione dell'attività e di rimozione degli eventuali effetti dannosi di essa, salvo che, ove ciò sia possibile, l'interessato provveda a conformare alla normativa vigente detta attività, ed i suoi effetti, entro un termine fissato dall'Amministrazione, in ogni caso non inferiore a trenta giorni;

DICH_4* ☐ Il Sottoscritto dichiara di non aver apportato alcuna modifica ai contenuti della modulistica proposta al SUE, ed in particolare a tutte le dichiarazioni ivi contenute, essendosi limitato alla sola compilazione dei campi editabili;

DICH_5* ☐ di avere titolo ad intervenire sull'immobile e/o sull'area oggetto dell'intervento;

DICH_6* ☐ di essere consapevole che la mancata o parziale compilazione e l'incompletezza della documentazione richiesta, comportano l'inammissibilità della domanda;

Accettazione Privacy

PRIV_1* ☐ Ai sensi dell'art. 13 del codice in materia di protezione dei dati personali si forniscono le seguenti informazioni: Finalità del trattamento: I dati personali dichiarati saranno utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. Modalità: Il trattamento avverrà sia con strumenti cartacei sia su supporti informatici a disposizione degli uffici. Ambito di comunicazione: I dati verranno comunicati a terzi ai sensi della l. n. 241/1990, ove applicabile, e in caso di verifiche ai sensi dell'art. 71 del d.P.R. n.445/2000. Diritti: Il sottoscrittore può in ogni momento esercitare i diritti di accesso, rettifica, aggiornamento e integrazione dei dati ai sensi dell'art. 7 del d.lgs. n. 196/2003 rivolgendo le richieste al SUE.

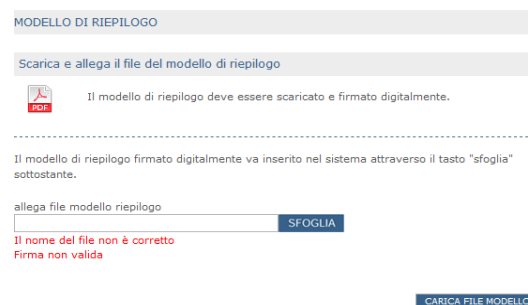
SALVA DICHIARAZIONE E PRIVACY

Figura 82 - Sottoscrizione delle dichiarazioni finali e della privacy prima della trasmissione



Per generare il file *modello di riepilogo*, l'utente dovrà cliccare sull'icona . Dopo aver firmato digitalmente il modello, è necessario allegarlo utilizzando il pulsante “*sfoglia*”, quindi cliccare su “*carica file modello*”.

Nel caso ci siano incongruenze tra i dati inseriti in precedenza e il modello di riepilogo caricato, il sistema restituirà un apposito messaggio al richiedente.



MODELLO DI RIEPILOGO

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**

Il nome del file non è corretto
Firma non valida

CARICA FILE MODELLO

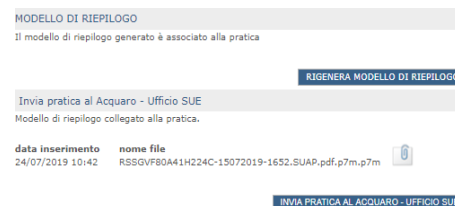
Figura 83 – Sezione Verifica – Caricamento modello di riepilogo

L'utente ha la possibilità di rigenerare il modello di riepilogo e caricarlo nuovamente dopo averlo firmato.

Il modello di riepilogo ha una precisa denominazione, riporta il codice fiscale del richiedente, la data di presentazione e l'orario in cui è stato generato il documento. In quanto firmato digitalmente - anche con firma multipla - avrà l'estensione *.p7m nel caso di utilizzo di firma Cades, estensione .pdf nel caso di utilizzo di firma Pades*.

Qualorala firma digitale non dovesse essere valida, il sistema restituirà un messaggio di errore “*Firma non valida*”.

A questo punto, è possibile trasmettere la pratica cliccando su “*invia pratica al SUE*”. Il sistema reindirizza l'utente nella sezione *Consultazione pratica*, mostrando l'elenco delle pratiche in precedenza inoltrate ai SUE e, in coda, la pratica appena trasmessa con lo stato “*pratica in trasferimento*”.



MODELLO DI RIEPILOGO

Il modello di riepilogo generato è associato alla pratica

RIGENERA MODELLO DI RIEPILOGO

Invia pratica al Acquaro - Ufficio SUE

Modello di riepilogo collegato alla pratica.

data inserimento	nome file
24/07/2019 10:42	RSSGVF80A41H224C-15072019-1652.SUAP.pdf.p7m.p7m

INVIA PRATICA AL ACQUARO - UFFICIO SUE

Figura 84 – Invio della pratica al SUE

Diversamente, cliccando sul pulsante *“Rigenera modello di riepilogo”*, il sistema permette all’utente di scaricare nuovamente il modello di riepilogo e di “ricaricarlo” una volta firmato, come evidenziato nella figura precedente.

In fase di trasferimento l’utente visualizzerà un messaggio che indica che la pratica non è ancora “aperta”, come mostra la figura successiva.



Figura 85 - Pratica in trasferimento al SUE

Dopo alcuni istanti lo stato della pratica passerà *“attività/intervento avviabile”* o *“attività/intervento non ancora avviabile”*, a seconda dell’iter scelto per la gestione della pratica (Comunicazione/SCIA/Procedimento ordinario). L’utente riceverà la notifica di avvenuto inserimento della pratica sulla piattaforma via PEC all’indirizzo inserito nella sezione *Dati generali* della pratica.

3.11 Sezione Riepilogo pratica

Nella sezione *“Riepilogo pratica”*, l’utente potrà visualizzare il controllo eseguito dal sistema sui dati inseriti in ciascuna sezione della pratica SUE. Le sezioni compilate correttamente sono contrassegnate con una spunta di colore verde; se compilate in modo errato sono contrassegnate con una spunta di colore rosso (ad esempio in caso di dati obbligatori non inseriti da parte dell’utente).

1. PROCURA

?

✓

✎

La pratica è presentata direttamente dall'imprenditore

2. RICHIEDENTE

?

✓

✎

Dati richiedente

nominativo	codice fiscale	data nascita
------------	----------------	--------------

3. DATI GENERALI

?

✓

✎

Dati relativi al procedimento

sportello Sue Palmi - Ufficio SUE	tipologia iter Procedimento ordinario in conferenza di servizi	tipologia intervento Ristrutturazione edilizia cosiddetta semplice o leggera
--------------------------------------	--	---

Attività
Permesso di costruire

Domicilio elettronico della pratica
demo@demo.it

4. UBICAZIONE

?

✓

✎

Localizzazione

indirizzo	c.a.p. 99844	comune Palmi
-----------	-----------------	-----------------

5. DICHIARAZIONI

?

✓

✎

6. MODULISTICA ALLEGATA

?

✓

✎

Modulo

Modulo SUE.01_PdC_v00

📎

7. DOCUMENTI ALLEGATI

?

✓

✎

Documento

Elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e comparativi

📎

Documentazione fotografica dello stato di fatto

📎

Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria

📎

Autocertificazione relativa alla compatibilità con la Legge urbanistica Regionale (LUR), Quadro territoriale regionale a valenza paesaggistica (QTRP) e Quadro territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP)

📎

8. ISTANZA SISMICA

?

✓

✎

Nessun endoprocedimento selezionato per determinare la compilazione di istanza SISMICA

9. TRASMISSIONE PRATICA

?

✓

✎

Il modello di riepilogo non è stato ancora sottoscritto e riallegato alla pratica

Figura 86 - Sezione Riepilogo pratica

Una sezione è contrassegnata con una spunta di colore arancione quando non sono stati inseriti tutti dati o allegati i file di moduli e documenti previsti nell’elenco standard, ma questa eventualità non risulta “bloccante” per l’invio della pratica online.

4. UBICAZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVA

Localizzazione attività produttiva

Indirizzo

C.a.p.

comune

via sede 11

86700

Acquappesa

5. DICHIARAZIONI

6. MODULISTICA ALLEGATA

Modulo

E18.01 Mod.PROV 31 SCIA Agenzia Viadagio v01

Figura 87 - La spunta di colore arancione

Posto che nessuna sezione sia contrassegnata con la spunta rossa, il sistema permetterà al cittadino di inviare la pratica al SUE, solo dopo aver generato la distinta del *modello di riepilogo* della pratica, firmata digitalmente la stessa ed allegata nell’apposita sezione (vedere la sezione “Verifica”).

4. Consultazione e gestione di una pratica SUE

Una volta trasmessa la pratica al SUE sarà possibile accedere alla sezione *Consultazione e gestione*.

SERVIZI

Tutte le informazioni

Avvio della pratica

> Consultazione e gestione

Gestione pratiche SUE

Gestione fascicoli SISMICA

Consultare e gestire la propria pratica



Attraverso questa sezione, a seguito della presentazione della pratica allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) comunale, e solo se registrato al sito, il cittadino può consultare lo stato di avanzamento dell'iter amministrativo e gli atti rilasciati dagli uffici competenti.

E' consentito, inoltre, gestire eventuali comunicazioni e scambio di documenti digitali con il SUE (integrazioni documentali, richieste di chiarimenti, notifiche di prescrizioni ed altro).

Per l'inoltro telematico dei documenti che debbano essere sottoscritti con firma autografa, è necessario che il cittadino sia in possesso di un dispositivo di firma digitale. In alternativa può conferire procura alla firma dei documenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

REGISTRAZIONE E ACCESSO ALLA PRATICA

provincia*

comune*

data presentazione pratica

codice fiscale del richiedente

AVANTI

Figura 88 - Consultazione e gestione pratiche trasmesse

Cliccando su *Gestione pratiche SUE* sarà possibile consultare le pratiche trasmesse al SUE.

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
- Gestione pratiche SUE
- Gestione fascicoli SISMICA

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

► Modulo Ricerca

► Parametri della ricerca impostati

Risultati ricerca (85)

codice univoco SUE	data inserimento a sistema	sportello SUE	stato	
		Acquaformosa - Ufficio SUE	Pratica da protocollare	
8106	08/02/2023	Catanzaro - Ufficio SUE	Da integrare	
5016	10/01/2024	Catanzaro - Ufficio SUE	In istruttoria	
5015	10/01/2024	Catanzaro - Ufficio SUE	In istruttoria	
5014	03/01/2024	Catanzaro - Ufficio SUE	Richiesta integrazione da Ente Terzo	
5013	30/11/2023	Catanzaro - Ufficio SUE	Consegnata	

Figura 89 - Gestione pratiche SUE

Cliccando su *Gestione fascicoli Sismica* sarà possibile visionare i fascicoli e le istanze sismiche di competenza, anche quelle in precedenza trasmesse direttamente sul sistema regionale Sismica.

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
- Gestione pratiche SUE
- Gestione fascicoli SISMICA
- Consultazione istanze SISMICA
- Abilitazione Soggetti Esterni al Fascicolo

Consultazione fascicoli SISMICA

La lista mostra i fascicoli provenienti da SISMICA e quelli inseriti nel sistema di gestione telematico della pratiche.

► Modulo Ricerca

► Parametri della ricerca impostati

Risultato (16)

num. fascicolo	descrizione	stato fascicolo	
13469/2022	TEST 1223	BOZZA	
11338/2022	test	BOZZA	
11337/2022	test	BOZZA	
11320/2022	test	BOZZA	
41479/0000	Intervento di miglioramento sismico ed efficientamento energetico di un fabbricato sito in contrada gergeri nel comune di cosenza	BOZZA	

Figura 90 - Consultazione fascicoli Sismica

4.1 Consultazione della pratica SUE

Il richiedente/procuratore può consultare le pratiche trasmesse ai SUE comunali competenti accedendo alla sezione *Consultazione e gestione*, per verificare lo stato di avanzamento dell’iter amministrativo e gli atti rilasciati dagli uffici competenti.

Selezionando provincia e comune del SUE ricevente, il richiedente visualizzerà l’elenco delle sole pratiche di competenza del comune preselezionato.

Per visualizzare l’elenco di tutte le pratiche SUE indipendentemente dal comune a cui si è trasmessa la pratica, invece, è possibile accedere alla pagina “*Consultazione pratica*” del menù *Servizi* a sinistra.

CALABRIASUE

• • • SISTEMA REGIONALE

CALABRIASUE

• • • SISTEMA REGIONALE

POR Calabria

2014-2020

Il futuro è un lavoro quotidiano

UNIONE EUROPEA

REPUBLICA ITALIANA

REGIONE CALABRIA

FINCALABRA

Home

Cosa è il SUE

Come funziona

Chi partecipa

Servizi ▾

Prezzario LL.PP.

calabriasue > come fare > consultazione e gestione

SERVIZI

Tutte le informazioni

Avvio della pratica

> Consultazione e gestione

Gestione pratiche SUE

Gestione fascicoli SISIMICA

Consultare e gestire la propria pratica

Attraverso questa sezione, a seguito della presentazione della pratica allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) comunale, e solo se registrato al sito, il cittadino può consultare lo stato di avanzamento dell'iter amministrativo e gli atti rilasciati dagli uffici competenti.

E' consentito, inoltre, gestire eventuali comunicazioni e scambio di documenti digitali con il SUE (integrazioni documentali, richieste di chiarimenti, note/che di precisazioni ed altro).

Per l'inoltro telematico dei documenti che debbano essere sottoscritti con firma autografa, è necessario che il cittadino sia in possesso di un dispositivo di firma digitale. In alternativa può conferire procura alla firma dei documenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

REGISTRAZIONE E ACCESSO ALLA PRATICA

provincia*

comune*

--Seleziona--

--Seleziona--

data presentazione pratica

codice fiscale del richiedente

AVANTI!

Figura 91 - Sezione Consultazione e gestione

POR Calabria

2014-2020

Fesr-Fse

il futuro è un lavoro quotidiano

UNIONE EUROPEA

FONDI STRUTTURALI E DI INVESTIMENTO EUROPEI

REPUBBLICA ITALIANA

REGIONE CALABRIA

FINCALABRA

CALABRIAIMPRESA

88

Effettuando la ricerca o selezionando la sottovoce di menu “*Consultazione pratica*” si possono visualizzare tutte le pratiche già trasmesse ed il relativo stato.

L’utente, una volta autenticato al sistema informativo ed avuto accesso alla sezione “*Gestione pratiche sue*”, avrà a disposizione la scheda “*Modulo di ricerca*” attraverso cui usare una serie di chiavi di ricerca descritte di seguito.

SERVIZI

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

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

► Modulo Ricerca

► Parametri della ricerca impostati

Risultati ricerca (9)

codice univoco SUE	data inserimento a sistema	sportello SUE	stato	
9836	07/05/2024	Reggio Calabria - Ufficio SUE	Consegnata	
8532	24/04/2024	Catanzaro - Ufficio SUE	Consegnata	
8529	24/04/2024	Catanzaro - Ufficio SUE	Consegnata	
8523	22/04/2024	Catanzaro - Ufficio SUE	Consegnata	
8522	19/04/2024	Catanzaro - Ufficio SUE	Consegnata	
8521	19/04/2024	Catanzaro - Ufficio SUE	Consegnata	
8518	19/04/2024	Catanzaro - Ufficio SUE	Consegnata	
8516	18/04/2024	Catanzaro - Ufficio SUE	Consegnata	
8488	19/03/2024	Catanzaro - Ufficio SUE	Consegnata	

Figura 92 - Lista delle pratiche trasmesse agli sportelli SUE

Cliccando su “*Modulo di ricerca*” il sistema consente di visualizzare tutti i filtri adisposizione.

▼ Modulo Ricerca	
Numero pratica SUE 	Tipologia iter amministrativo --Seleziona-- ▼
data presentazione posteriore a 	data presentazione anteriore a
codice fiscale 	
Tipologia attività edilizia --Seleziona-- ▼	Stato pratica ☐ Annullata ☐ Archiviata ☐ Consegnata ☐ Da completare ☐ Da conformare ☐ Da integrare ☐ Da notificare agli enti ☐ Esito negativo ☐ Favorevole ☐ Favorevole con prescrizioni ☐ In istruttoria ☐ Irrricevibile ☐ Pratica in trasferimento dal web ☐ Richiesta completamento da Ente
Titolo abilitativo edilizio --Seleziona-- ▼	Terzo ☐ Richiesta conformazione da Ente Terzo ☐ Richiesta integrazione da Ente Terzo
provincia --Seleziona-- ▼	
comune --Seleziona-- ▼	
cognome procuratore 	cognome richiedente
nome procuratore 	nome richiedente
codice fiscale procuratore 	codice fiscale richiedente
☐ Ricevuta	☐ Nessuna

Figura 93 - La sezione "Modulo di ricerca"

Sarà possibile effettuare le seguenti ricerche:

- ricerca per “*numero pratica SUE*”: la ricerca consentirà di visualizzare la pratica con il codice univoco indicato;
- ricerca per “*tipologia iter amministrativo*”: la ricerca consentirà di visualizzare tutte le pratiche associate ad una tipologia di iter a scelta tra quelli nel menu a tendina;
- ricerca per “*codice fiscale*”: la ricerca consentirà di visualizzare le pratiche associate ad un codice fiscale del richiedente;
- ricerca per “*data presentazione posteriore – data presentazione anteriore*”: la ricerca consentirà, inserendo i dati desiderati, di visualizzare le pratiche in un determinato lasso temporale;
- ricerca per “*stato della pratica*”: la ricerca consentirà di visualizzare tutte le pratiche associate ad uno stato a scelta tra quelli nel menu a tendina;
- ricerca per “*tipologia attività edilizia*”: la ricerca consentirà di visualizzare tutte le pratiche associate ad una tipologia di intervento a scelta tra quelli nel menu a tendina;
- ricerca per “*titolo abilitativo edilizio*”: la ricerca consentirà di visualizzare tutte le pratiche associate al titolo abilitativo a scelta tra quelli nel menu a tendina;
- ricerca per “*Provincia - Comune*”: la ricerca consentirà di visualizzare tutte le pratiche associate ad una Provincia e/o a un Comune a scelta tra quelli nel menu a tendina;
- ricerca per “*procuratore – nome, cognome, codice fiscale*”: la ricerca consentirà, inserendo il nome, cognome e/o codice fiscale di un procuratore, di visualizzare le pratiche di persone giuridiche associate al soggetto;
- ricerca per pratica “*con ricevuta emessa*”: la ricerca consentirà, cliccando l'apposito checkbox, di visualizzare tutte le pratiche a cui è stata associata la relativa ricevuta (comunale, regionale o di irricevibilità);
- ricerca per pratica “*nessuna ricevuta*”: la ricerca consentirà, cliccando l'apposito checkbox, di visualizzare tutte le pratiche alle quali non è stata ancora associata alcuna ricevuta (comunale, regionale o di irricevibilità).

Nella sezione “*Parametri della ricerca impostati*” sarà possibile visualizzare i filtri inseriti.

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
- > Consultazione pratica
- Registrazione utente
- Notizie

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

Modulo Ricerca

Parametri della ricerca impostati

Tipologia iter amministrativo: Procedimento automatizzato (solo SCIA o SCIA unica)

provincia: Vibo Valentia

comune: Acquaro

Stato pratica: Intervento avviabile

RESET

Risultati ricerca (6)

codice univoco SUE	data inserimento a sistema	spartello SUE	stato
112	24/07/2019	Acquaro - Ufficio SUE	Intervento avviabile
110	17/07/2019	Acquaro - Ufficio SUE	Intervento avviabile
109	17/07/2019	Acquaro - Ufficio SUE	Intervento avviabile

Figura 94 - Sezione “Parametri della ricerca impostati”

Una volta avviata la ricerca sarà visualizzato l’elenco delle pratiche che soddisfano i criteri dei filtri selezionati nel modulo di ricerca.

SERVIZI

Tutte le informazioni

Avvio della pratica

Consultazione e gestione

> Gestione pratiche SUE

Gestione fascicoli SISMICA

Assistenza e Supporto

La lista mostra le pratiche inoltrate al SUE ed inserite nel sistema di gestione telematico della pratiche.

► Modulo Ricerca

► Parametri della ricerca impostati

Resultati ricerca (88)

codice univoco SUE	data inserimento a sistema	sportello SUE	stato	
	20/09/2024	Catanzaro - Ufficio SUE	Pratica in trasferimento dal web	
		Catanzaro - Ufficio SUE	Pratica da protocollare	
		Catanzaro - Ufficio SUE	Pratica da protocollare	
9622	30/12/2023	Reggio Calabria - Ufficio SUE	Consegnata	
8563	02/10/2024	Catanzaro - Ufficio SUE	In istruttoria	
8560	22/09/2024	Catanzaro - Ufficio SUE	In istruttoria	
8559	26/09/2024	Catanzaro - Ufficio SUE	In istruttoria	
8558	20/09/2024	Catanzaro - Ufficio SUE	In istruttoria	
8557	20/09/2024	Catanzaro - Ufficio SUE	Da integrare	
8554	05/09/2024	Catanzaro - Ufficio SUE	Consegnata	
8553	24/08/2024	Catanzaro - Ufficio SUE	Consegnata	

Figura 95 - Elenco pratiche in consultazione

Per ogni pratica, a fine riga, è presente l'icona  che consente di accedere al dettaglio della stessa. Selezionando l'icona si accede ai “Dati Generali” della pratica ed è possibile navigare anche sulle altre sezioni, ma in sola consultazione.

Nella sezione *Dati generali*, così come in tutte le sezioni, il sistema dà evidenza, nel riepilogo generale della pratica, sono riassunti alcuni dati relativi ai tempi:

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)

stato: Da integrare  nr. SUAP: 14945

Visualizza Istanza Sismica

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

Sulle pratiche SUE soggette ad autorizzazione SISMICA, il sistema consentirà, attraverso il link *Visualizza il fascicolo di Sismica*, presente nella scheda *Dati generali* della pratica SUE, di passare alla consultazione del fascicolo e dell’istanza Sismica correlato.

CALABRIASUE

SISTEMA REGIONALE

PRATICA NUMERO 133

Dati principali pratica numero 133. Richiedente (Cod. fisc.):)

stato: Archiviata

numero pratica: 133 protocollo n.: /123

data di presentazione: 17/04/2020 data inserimento a sistema: 17/04/2020

Responsabile del procedimento: :

numero protocollo regionale: 91908/2020 data protocollo regionale: 17/04/2020

Tipologia iter amministrativo/intervento: Procedimento ordinario in conferenza di servizi/Realizzazione di pertinenze minori

procedimento: Permesso di costruire

oggetto: test

inserire pec/email:

Visualizza fascicolo sismica

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

Visualizza fascicolo sismica

Modello riepilogo pratica numero 133

Modello di riepilogo in formato pdf

Riepilogo dati pratica numero 133 in formato csv

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

Ubicazione

provincia Vibo Valentia comune Acquaro c.a.p. 89844

Figura 96 - Dati Generali pratica

Selezionando il link “Modulistica” o la voce di menu si possono visionare, in sola lettura, imoduli della pratica.

PRATICA NUMERO 112

Dati principali pratica numero 112. Richiedente Russo Genoveffa (Cod. fisc.: RSSGVF80A41H224C)

stato: Intervento avviabile

numero pratica: 112 protocollo n.:

data di presentazione: 24/07/2019 data inserimento a sistema: 24/07/2019

Responsabile del procedimento:

numero protocollo regionale: 77353/2019 data protocollo regionale: 24/07/2019

Tipologia iter amministrativo/intervento: Procedimento automatizzato (solo SCIA o SCIA unica)/Manufatti leggeri utilizzati come abitazione o luogo di lavoro o magazzini o depositi

procedimento: SCIA Edilizia

oggetto: SCIA edilizia

inserire pec/email: demo@demo.it

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

Modulistica collegata alla tua pratica

descrizione	ente	allegato	cambio stato
Modulistica originaria			
* SUE.02 SCIA Edilizia_v00	Piu Enti		
* SUE.Endo_10 PIN_2_2018 SCIA_Prevenzione	Vigili del		

Figura 97 - Consultazione Modulistica pratica

Selezionando il link “Documenti richiedente” o la voce di menu si possono visionare, insola lettura, i documenti della pratica.

sezione "Ricevute integrazioni".

PRATICA NUMERO 112

Dati principali pratica numero 112. Richiedente Russo Genevieve ((Cod. fisc.: RSSGVF80A41H224C)

stato: Intervento avviabile

numero pratica: 112

data di presentazione: 24/07/2019

Responsabile del procedimento:

numero protocollo regionale: 77353/2019

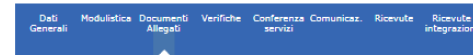
data protocollo regionale: 24/07/2019

Tipologia iter amministrativo/intervento: Procedimento automatizzato (solo SCIA o SCIA unica)/Manufatti leggeri utilizzati come abitazione o luogo di lavoro o magazzini o depositi

procedimento: SCIA Edilizia

oggetto: SCIA edilizia

inserire pec/email: demo@demo.it



? Documenti collegati alla tua pratica

categoria/descrizione	ente allegato	stato	cambio
✓ Documenti originali			

Figura 98 - Consultazione Documenti richiedenti pratica

Selezionando il link “*Verifiche*” o la voce di menu, si possono visionare, in sola lettura, le verifiche previste sulla pratica e, ove presente, lo stato della verifica stessa.

PRATICA NUMERO 110

Dati principali pratica numero 110. Richiedente Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNNN80A01C352P)

stato: Intervento avviabile

numero pratica: 110 protocollo n.: /1

data di presentazione: 17/07/2019 data inserimento a sistema: 17/07/2019

Responsabile del procedimento: genoveffa russo

numero protocollo regionale: data protocollo regionale:

Tipologia iter amministrativo/intervento: Procedimento automatizzato (solo SCIA o SCIA unica)/Nuova costruzione di manufatto edilizio

procedimento: Permesso di costruire

oggetto: permesso

inserire pec/email: xxx@pec.it

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

stato	descrizione	esito
Richiesto	EP0001-Idoneità strutturale	
Richiesto	EP0002-Prevenzione incendi SCIA	
Richiesto	EP0003-Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto	
Richiesto	EP0014-AUA - Verifica impatto acustico	
Richiesto	EP0015-AUA - Autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura comunale	

Figura 99 - Verifiche ed esito della pratica

In particolare, il sistema informativo CalabriaSUE permette l'emissione automatica del parere di assenso (o dissenso qualora previsto) verso l'Ufficio comunale SUE, una volta decorsi i termini procedurali previsti per la specifica richiesta di parere ad un ente terzo. Qualora scadano i termini procedurali per l'emissione di un parere, da parte di uno specifico ente terzo, il professionista, accendendo alla sezione *Verifiche* della pratica, potrà notare un esito di una richiesta '**Assentito**', nel caso di silenzio assenso, oppure '**Silenzio diniego**' nel caso di un silenzio dissenso.

Dati Generali	Modulistica	Documenti richiedente	Pagamenti	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz.	Ricevute	Riepilogo integrazioni
stato	descrizione		esito					
Richiesto	EP0009-Permesso di costruire							
Esito ricevuto	EP0346-Autorizzazione paesaggistica - prov.le CZ		Silenzio Diniego					
Esito ricevuto	EP0370-Autorizzazione Capitaneria di Porto		Assentito					
Richiesto	EP2293-Parere Agenzia del Demanio							

Fig 99.1 Esito verifiche Silenzio assenso/diniego

Selezionando il link "*Conferenza Servizi*" o la voce di menù si possono visionare, in sola lettura, se presenti, le conferenze di servizi della pratica.

Dati Generali	Modulistica	Documenti Allegati	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz.	Ricevute	Ricevute integrazioni
Esito CDS	Tipo CDS	Data Inizio	Data Fine	File Chiusura	Dettaglio		
	istruttoria	31-07-2019 11:49					
Enti e soggetti convocati							
:: Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/VV				:: Ufficio prevenzione incendi - VV			
				:: Acquaro - Ufficio tecnico			
:: Richiedente							
! La conferenza dei servizi è ancora in svolgimento							

Figura 100 - Conferenze dei servizi della pratica

Selezionando il link “*Comunicazioni*” o la voce di menu si possono visionare le comunicazioni inerenti alla pratica e/o inviare comunicazioni allo sportello SUE di competenza.

Dati Generali	Modulistica	Documenti Allegati	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz.	Ricevute	Ricevute integrazioni
mittente	destinatario	oggetto	data				
Acquaro - Ufficio SUE	Soggetti interessati	Convocazione conferenza di servizi	24/07/2019				
Acquaro - Ufficio SUE	Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/VV	Trasmisione pratica	24/07/2019				
Acquaro - Ufficio SUE	Ufficio prevenzione incendi - VV	Trasmisione pratica	24/07/2019				
Acquaro - Ufficio SUE	Ufficio prevenzione incendi - VV	Trasmisione pratica	24/07/2019				
Acquaro - Ufficio SUE	Acquaro - Ufficio tecnico	Trasmisione pratica	24/07/2019				
Acquaro - Ufficio SUE	Acquaro - Ufficio tecnico	Trasmisione pratica	24/07/2019				
Acquaro - Ufficio SUE	Cristallo Antonino	Invio ricevuta pratica sue	24/07/2019				
Acquaro - Ufficio SUE	Antonino Cristallo	Invio ricevuta pratica sue	24/07/2019				

Invia nuova comunicazione

causale invio*

-Seleziona-

oggetto comunicazione*

Figura 101 - Comunicazioni della pratica

Selezionando il link “*Ricevute*” o la voce di menù si possono visionare, se presenti, le ricevute della pratica.

PRATICA NUMERO 110

Dati principali pratica numero 110. Richiedente Cristallo Antonino (Cod. fac.: CR5NNN80A01C3529)

stato: Intervento avviabile

numero pratica: 110

protocollo n.: /1

data di presentazione: 17/07/2019

data inserimento a sistema: 17/07/2019

Responsabile del procedimento: genoveffa russo

numero protocollo regionale:

data protocollo regionale:

Tipologia iter amministrativo/intervento: Procedimento automatizzato (solo SCIA o SCIA unica)/Nuova costruzione di manufatto edilizio

procedimento: Permesso di costruire

oggetto: permesso

inserire pec/email: xxx@pec.it

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

Elenco delle ricevute.

descrizione	data	Ricevuta
Ricevuta pratica	24/07/2019 11:48:54	8

Figura 102 - Ricevute della pratica

Analogamente alle ricevute, selezionando la voce di menù “*Procure*” si possono visionare, se presenti, le procure speciali inerenti alla pratica.

PRATICA NUMERO 112

Dati principali pratica numero 112. Richiedente Russo Genoveffa (Cod. Fac.: RSSQVF80A41H224C)

-----</

Figura 103 - Procure della pratica

Selezionando il link “*Riepilogo integrazioni*” o la voce di menù si possono visionare, se presenti, le integrazioni sulla pratica.

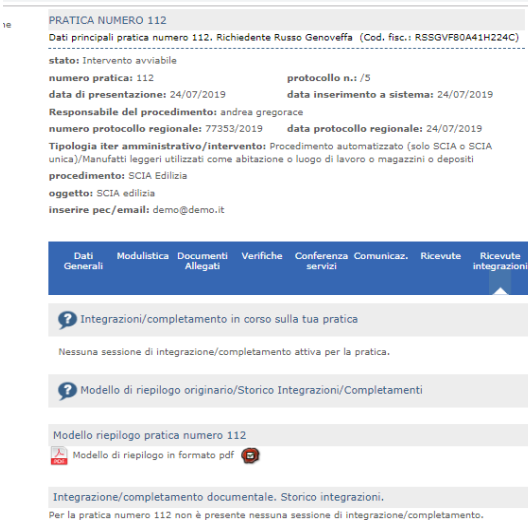


Figura 104 - Modello di riepilogo e di integrazione della pratica

4.1.1 Stati della pratica

Nella seguente tabella sono riepilogati tutti gli stati che possono assumere le pratiche SUE al fine di fornire un dettaglio dello stato del processo complessivo e dare indicazioni di quali azioni ci si aspetta sia compiuta dall’utente 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).

Stato della pratica	Cosa significa	Cosa debbo fare?
In trasferimento dal web	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.

<i>In istruttoria</i>	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 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)
<i>Consegnata</i>	Le pratiche soggette all'iter denominato "Comunicazione o Scia o Scia Unica", una volta ricevute dallo Sportello, sono associate ad un titolo amministrativo immediatamente 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.....
<i>Richiesta completamento da Ente Terzo</i>	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.

<i>Richiesta integrazione da Ente Terzo</i>	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.
<i>Richiesta conformazione da Ente Terzo</i>	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	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. Modulistica, Documenti, Pagamenti, Riepilogo integrazioni).
Da integrare	Lo sportello della Amministrazione competente ha notificato al cittadino/professionista/impresa 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. Modulistica, Documenti, Pagamenti, Riepilogo integrazioni).

Da conformare	Lo sportello della Amministrazione competente ha notificato al cittadino/professionista/impresa 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. Modulistica, Documenti, Pagamenti, Riepilogo integrazioni).
Da notificare agli enti	Lo Sportello Unico ha ricevuto la documentazione integrativa richiesta al cittadino/impresa e deve notificarla anche alle altre Amministrazioni competenti sulla pratica.	Niente.
Annullata	Lo Sportello Unico ha annullato la pratica (tipicamente per motivi relativi ad una rinuncia da parte dell'istante).	Niente



<i>Irricevibile</i>	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 "Comunicazioni" della pratica
<i>Archiviata</i>	La pratica si trova in uno stato che da evidenza che l'iter amministrativo è concluso positivamente.	Niente. La pratica archiviata è immodificabile.
<i>Favorevole e Favorevole con prescrizioni</i>	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.)	Niente
<i>Esito Negativo</i>	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 immodificabile

Tabella 1 -Stati della pratica SUE

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):

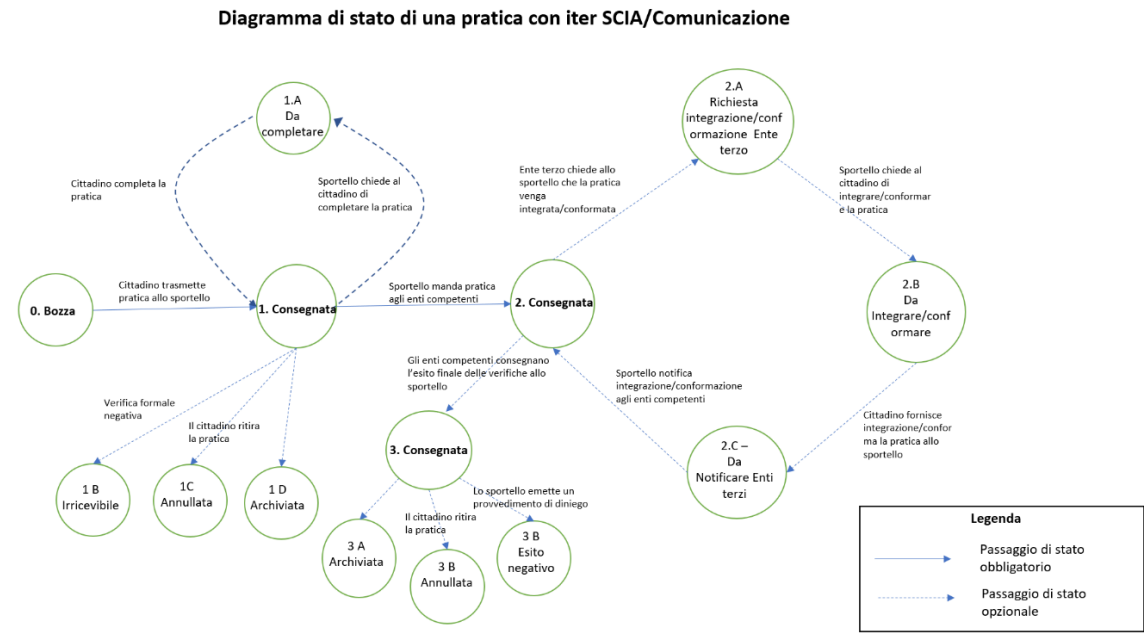


Figura 904A - Pratiche con iter “Comunicazione” o “Scia” o “Scia Unica”

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

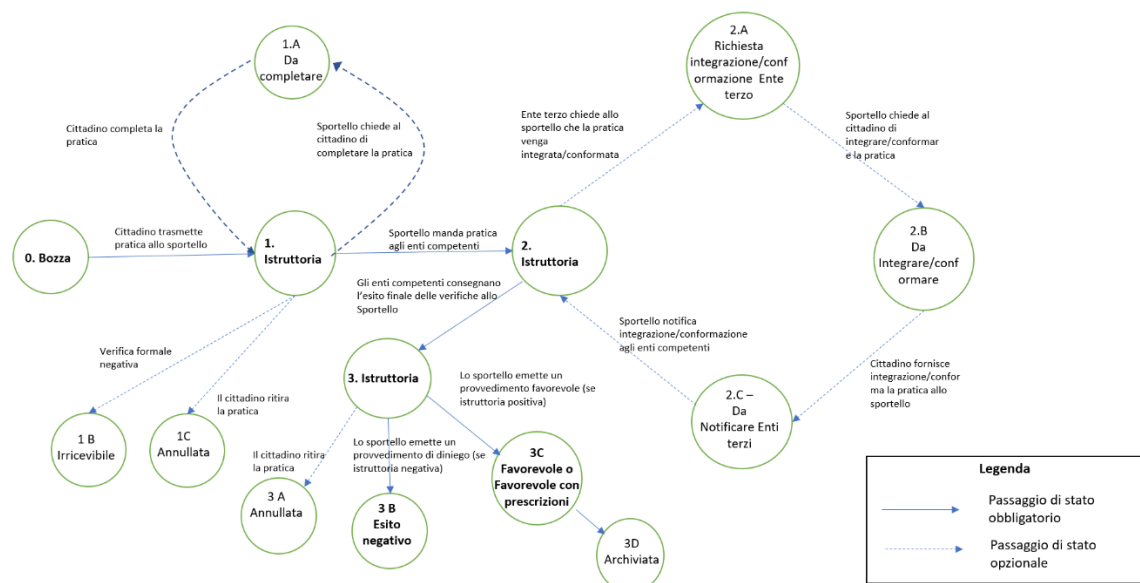


Figura 104b10 – gli stati che possono assumere le pratiche con iter “Procedimento Ordinario” o “Procedimento Ordinario in Conferenza di servizi” o “SCIA Condizionata”

4.2 Gestione di una pratica SUE

Ai fini della gestione della pratica SUE, il richiedente potrà:

1. inviare volontariamente delle comunicazioni generiche al SUE;
2. a seguito di formale richiesta del SUE, **e solo in tal caso**, integrare, modificare o annullare sia la documentazione che la modulistica PDF editabile in precedenza inviata;
3. inviare al SUE una comunicazione di inizio lavori, di fine lavori, di agibilità certificata, di collaudo o conformità;

L'invio di comunicazioni generiche (caso 1) è consentito attraverso l'utilizzo del link “*Comunicazioni*” o la corrispondente voce di menu. Vediamo, ora, come gestire le altre due tipologie (caso 2 e caso 3).

4.2.1 Gestione delle richieste di completamento/conformazione/integrazione di una pratica SUE

Il richiedente potrà, a seguito di formale richiesta del SUE ricevente e solo in tal caso, integrare, modificare o annullare sia la documentazione che la modulistica PDF editabile che i pagamenti in precedenza inviati.

Per avere la possibilità di agire sulla modulistica/documentazione/pagamenti trasmessi, il richiedente dovrà ricevere dal SUE una

comunicazione nella apposita sezione “*Comunicazioni*”, con una delle seguenti causali:

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

L’invio di tale comunicazione avvierà una sessione di integrazione/completamento sottoposta a regole di apertura e chiusura ed una notifica PEC alla casella segnalata all’atto di compilazione della pratica.

Solo dopo l’apertura della sessione di integrazione, il richiedente cittadino o il procuratore potranno intervenire su documenti e/o moduli trasmessi al primo inoltro dell’istanza al SUE.

NB: Se è già aperta una sessione di integrazione, non è possibile procedere con l’apertura di altre sessioni. Il SUE potrà però trasmettere una nuova comunicazione avente per causale “richiesta integrazione documentale” o richiesta di conformazione” o “richiesta di completamento documentale” nell’ambito della sessione di integrazione già aperta. Nel caso di sessione di integrazione/completamento attiva, il richiedente/procuratore non potrà più allegare file nella sezione *Comunicazioni* fino alla chiusura della stessa sessione di integrazione/conformazione/completamento, al fine di consentire il corretto inserimento dei moduli e documenti a completamento/integrativi **nelle sezioni dedicate** e non nella sezione *Comunicazioni*. Sarà possibile, dunque, inviare semplici comunicazioni al SUE, solo con i messaggi, senza file allegati.

Acquaro - Ufficio SUE	Cristallo Antonino	Invio ricevuta pratica sue 24/07/2019
Acquaro - Ufficio SUE	Antonino Cristallo	Invio ricevuta pratica sue 24/07/2019

Invia nuova comunicazione

causale invio*
--Seleziona--

oggetto comunicazione*

messaggio accompagnatorio comunicazione*

Caricamento file disabilitato temporaneamente causa sessione di integrazioni in corso

SALVA

Figura 105 – Sezione Comunicazioni con caricamento file temporaneamente disabilitato a causa sessione di integrazione in corso

Una volta chiusa la sessione di integrazione/completamento della pratica, sarà invece possibile allegare file alle comunicazioni.

ATTENZIONE: in fase di sostituzione di un modulo o documento precedentemente inserito (es. SCIA edilizia.pdf), si rammenti di nominare il modulo o documento sostitutivo con un nome differente (es. SCIA edilizia_rev2.pdf) rispetto al precedente inserito, in modo che risulti ancora più evidente quale sia la versione più aggiornata del file da analizzare da parte dell’istruttore della pratica.

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

Accedendo alla scheda *Modulistica*, si nota che la sezione è divisa in

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

selezione	MP	descrizione	totale record 45
☐	B5.02 - PIN_2_2018_SCIA	Segnalazione Certificata di Inizio Attività	
☐	B5.03 - PIN_2.1_2018	Asseverazione ai fini della sicurezza antincendio	
☐	B5.04 - PIN_2.2_2018	Certificazione di resistenza al fuoco	
☐	B5.05 - PIN_2.3_2018	Dichiarazione inerente i prodotti	
☐	B5.06 - PIN_2.4_2018	Dichiarazione corretta installazione e funzionamento impianto	
☐	B5.07 - PIN_2.5_2018	Certificazione rispondenza e corretto funzionamento impianto	

Figura 106 – Sezione Modulistica – Modulistica collegata e non collegata alla pratica

Lo stesso vale per la scheda *Documenti*, suddivisa in

- Documenti collegati alla tua pratica
- Allega nuovo documento

Anche in questo caso, tutti i campi risultano disabilitati.

Figura 107 – Sezione documenti – Documenti collegati e non collegati alla pratica

Quando il richiedente cittadino o il procuratore riceve sul domicilio elettronico della pratica una richiesta di completamento/integrazione inviata dal SUE competente, accedendo alle schede Modulistica e/o Documenti richiedente i campi da compilare ritornano attivi e può così procedere all’inserimento di nuovi allegati.

Dati Generali	Modulistica	Documenti Allegati	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz.	Ricevute	Ricevute integrazioni
mittente	destinatario	oggetto	data				
Acquaro - Ufficio SUE	Cristallo Antonino	richiesta urgente integrazioni	24/07/2019				
Acquaro - Ufficio SUE	Soggetti interessati	Convocazione conferenza	24/07/2019				

Figura 108 – Sezione Comunicazioni – richiesta integrazione/completamento della pratica

Vediamo ora come si procede con la integrazione/conformazione/completamento di una pratica nelle sezioni *Modulistica* e *Documenti allegati*.

4.2.1.1 Gestione della modulistica SUE

Una volta aperta la sessione di integrazione/completamento, è possibile procedere all’integrazione/completamento della modulistica SUE originaria qualora lo sportello comunale abbia richiesto la sostituzione/annullamento di un modello già presente o l’integrazione di nuova modulistica. Nel caso in cui il SUE abbia richiesto precisamente la modulistica da integrare, specificandone il relativo nome, il richiedente/procuratore dovrà scegliere dalla “Modulistica non collegata alla pratica” il modulo con la denominazione puntuale.

CALABRIASUE

SISTEMA REGIONALE

?

Modulistica non collegata alla pratica

Selezionare la modulistica da collegare alla pratica

Filtra i documenti della modulistica

Inserire la chiave di ricerca

seleziona

MP

descrizione

totale record 45

☒

B5.02 - PIN_2_2018_SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività

Integrazione/Completamento nuova modulistica

Annotazioni

allega file

SFOGLIA

estensioni ammesse: pdf

Figura 109 – Sezione Modulistica non collegata alla pratica con sessione di integrazione aperta

Cliccando sul tasto seleziona modulo, sarà possibile sfogliare il file da allegare e la modulistica verrà così integrata.

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

Modulistica collegata alla tua pratica

Figura 110 - Sezione Modulistica con sessione di integrazione aperta

A seguito di tale operazione, la modulistica collegata alla pratica sarà distinta in modulistica originaria e modulistica integrata con l’indicazione della data e dell’ora dell’integrazione del modello selezionato.

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

Assicurazione_vuu Fuoco

SUE.Endo_10.06 PIN_2.6_2018 Dichiarazione non aggravio rischio_v00_10072019 Vigili del Fuoco annulla modulo

SALVA

? Modulistica non collegata alla pratica

Selezionare la modulistica da collegare alla pratica

Filtra i documenti della modulistica

sue.endo_10.06

selezione	MP	descrizione	totale record 45
☒		SUE.Endo_10.06 PIN_2.6_2018 Dichiarazione non aggravio rischio_v00_10072019	

Nella modulistica della tua pratica è già presente il modulo **SUE.Endo_10.06 PIN_2.6_2018 Dichiarazione non aggravio rischio_v00_10072019**. Allegando un nuovo modulo verrà annullato quello precedente.

Annotazioni

allega file

SFOGLIA

estensioni ammesse: p7m, pdf.

SALVA

Figura 111 – Sezione Modulistica non collegata alla pratica

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

- Modulistica annullata
- Modulistica integrata
- Modulistica originaria

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

?

Modulistica collegata alla tua pratica

descrizione	ente	allegato	cambio stato
Modulistica annullata			
annullato			
SUE.Endo_10.06 PIN_2.6_2018 Dichiarazione non aggravio rischio_v00_10072019 Modulo annullato il 24/07/2019 alle 12:13:55	Vigili del Fuoco	 	 ripristina modulistica
Modulistica integrata			

Figura 112 – Sezione Modulistica – Modulistica annulla e ripristina modulistica

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

Dati GeneraliModulisticaDocumenti AllegatiVerificheConferenza serviziComunicaz. RicevuteRicevute integrazioni

?

Modulistica collegata alla tua pratica

descrizione	ente	allegato	cambio stato
Modulistica integrata			
* Ricevuta SISMICA integrazione Modulo integrato il 24/07/2019 alle 12:07:01	Ente Regione		
B5.08 - PIN_2.6_2018 - Dichiarazione di non aggravio del rischio incendio integrazione Modulo integrato il 24/07/2019 alle 12:07:01	Piu Enti		 elimina integrazione
Modulistica originaria			
* SUE.02 SCIA Edilizia_v00	Piu Enti	 	
* SUE.Endo_10 PIN_2_2018 SCIA_Prevenzione incendi_v00	Vigili del Fuoco	 	
* SUE.Endo_10.01 PIN_2.1_2018 Asseverazione_v00	Vigili del Fuoco	 	
SUE.Endo_10.06 PIN_2.6_2018 Dichiarazione non aggravio rischio_v00_10072019	Vigili del Fuoco	 	 annulla modulo

SALVA

Figura 113 – Sezione Modulistica – Ripristino della modulistica originaria

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

Analizziamo il caso di gestione della modulistica contrassegnata come obbligatoria.

In tale evenienza, il cittadino può annullare i file inseriti nella pratica originaria anche se contrassegnati come obbligatori. Nel caso in cui il modulo o il documento contrassegnato come obbligatorio sia annullato, nella lista dei file da allegare, viene automaticamente re-incluso un nuovo modulo/documento della stessa tipologia di quello rimosso.

In fase di compilazione della pratica, per esempio, nella pagina Modulistica della figura di seguito, il modello *SUE.Endo_10.06 PIN_2.6_2018 Dichiarazione non aggravio rischio_v00* risulta obbligatorio (vedere il simbolo * in figura) e, se si procede all'annullamento del suddetto modulo.

Modulistica collegata alla tua pratica			
descrizione	ente	allegato	cambio stato
Modulistica annullata			
annullato SUE.Endo_10.06 PIN_2.6_2018 Dichiarazione non aggravio rischio_v00_10072019 Modulo annullato il 24/07/2019 alle 12:13:55	Vigili del Fuoco	 	 ripristina modulistica
Modulistica integrata			
* Ricevuta SISMICA integrazione Modulo integrato il 24/07/2019 alle 12:07:01	Ente Regione		
B5.08 - PIN_2.6_2018 - Dichiarazione di non aggravio del rischio incendio integrazione Modulo integrato il 24/07/2019 alle 12:07:01	Piu Enti		 elimina integrazione
SUE.Endo_10.06 PIN_2.6_2018 Dichiarazione non aggravio rischio_v00_10072019 integrazione Modulo integrato il 24/07/2019 alle 12:13:55	Vigili del Fuoco		 elimina integrazione
Modulistica originaria			
* SUE.02 SCIA Edilizia_v00	Piu Enti	 	
* SUE.Endo_10 PIN_2_2018 SCIA_Prevenzione incendi_v00	Vigili del Fuoco	 	
* SUE.Endo_10.01 PIN_2.1_2018 Asseverazione_v00	Vigili del Fuoco	 	
SALVA			

Figura 114 – Sezione modulistica – Visualizzazione di modulistica annullata e integrata

Contestualmente all'inserimento del modello originario tra la modulistica annullata (box rosso nella figura sovrastante), si genera un elenco di modulistica integrata con la medesima descrizione e lo stesso ente collegato (box verde).

Nel caso in cui il richiedente/procuratore non proceda alla corretta sostituzione del modulo/documento, nella scheda *“Riepilogo integrazioni”* della figura successiva, il sistema avverte che non è possibile generare il nuovo riepilogo delle integrazioni effettuate in quanto i moduli elencati sono privi di allegato.

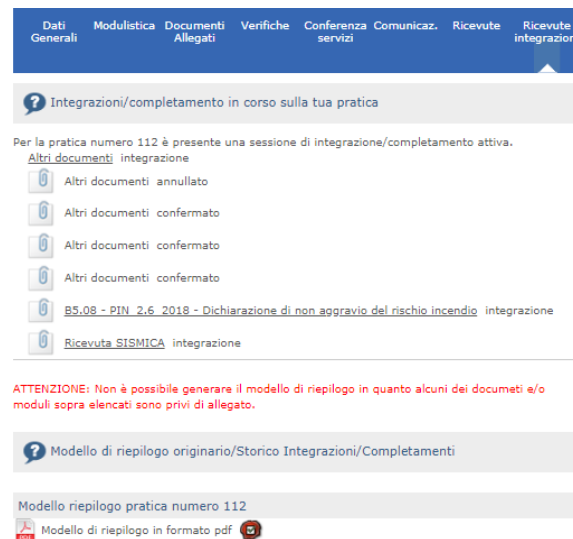


Figura 115 – Sezione Riepilogo integrazioni Generazione e modello di riepilogo.

Se moduli e documenti non sono correttamente allegati, il sistema genera un avviso di errore e non permette di generare il nuovo riepilogo delle integrazioni.

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

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

CALABRIASUE

SISTEMA REGIONALE

Dati Generali

Modulistica

Documenti Allegati

Verifiche

Conferenza servizi

Comunicaz.

Ricevute

Ricevute integrazioni

?

Integrazioni/completamento in corso sulla tua pratica

Per la pratica numero 112 è presente una sessione di integrazione/completamento attiva.

Altri documenti integrazione

Altri documenti annullato

Altri documenti confermato

Altri documenti confermato

Altri documenti confermato

B5.08 - PIN 2.6 2018 - Dichiarazione di non aggravio del rischio incendio integrazione

Ricevuta SISMICA integrazione

Per completare l'integrazione/completamento è necessario generare e trasmettere il nuovo modello di riepilogo mediante il pulsante sottostante.

Generazione e trasmissione file del modello di riepilogo

PDF

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 116 – Sezione Riepilogo integrazione – Generazione modello di riepilogo.

Per completare la sessione di integrazione, è necessario generare il nuovo modello di riepilogo, scaricarlo, firmarlo digitalmente e allegarlo nuovamente alla pratica.

4.2.1.2 Gestione della documentazione allegata

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

Se la documentazione originaria è corretta, è necessario confermare ogni documento cliccando sull'apposito check *Conferma* e salvare, ai fini della generazione del modello di riepilogo relativo alla sessione di integrazione.

116

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


UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI E DI INVESTIMENTO EUROPEI


REPUBBLICA
ITALIANA


REGIONE
CALABRIA

 **FIN**CALABRIA

 **CALABRIA**IMPRESA

Dati Generali

Modulistica

Documenti Allegati

Verifiche

Conferenza servizi

Comunicaz. Ricevute

Riepilogo integrazione

Documenti collegati alla tua pratica

categoria/descrizione	ente allegato	cambio stato
Documenti originari		
Altri documenti Autocertificazione relativa alla compatibilita' con la Legge urbanistica Regionale (LUR), Quadro territorialeregionale a valenza paesaggistica (QTRP) e Quadro territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP)	Piu Enti	☐ Annulla ☒ Conferma
Altri documenti Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria	Piu Enti	☐ Annulla ☐ Conferma
Altri documenti Documentazione fotografica dello stato di fatto	Piu Enti	☐ Annulla ☐ Conferma
Altri documenti Elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e comparativi	Piu Enti	☐ Annulla ☐ Conferma

SALVA

Figura 117 - Sezione documenti richiedente - Conferma documentazione

Il documento sarà quindi inserito nell'apposita sezione dei documenti confermati.

categoria/descrizione	ente allegato	cambio stato
Documenti originari		
Altri documenti/Autocertificazione relativa alla compatibilita' con la Legge urbanistica Regionale (LUR), Quadro territorialeregionale a valenza paesaggistica (QTRP) e Quadro territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP) confermato	Piu Enti	☒ ripristina documento
Altri documenti/Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria confermato	Piu Enti	☒ ripristina documento

Figura 118 - Sezione documenti richiedente – Documenti originari confermati

È sufficiente cliccare su ripristina documento per annullare l'operazione.

categoria/descrizione	ente allegato	cambio stato
✓ Documenti originari		
Altri documenti/Autocertificazione relativa alla compatibilità con la Legge urbanistica Regionale (LUR), Quadro territoriale regionale a valenza paesaggistica (QTRP) e Quadro territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP) confermato	Piu Enti	  ✗ ripristina documento
Altri documenti/Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria confermato	Piu Enti	  ✗ ripristina documento

Figura 119 - Sezione documenti richiedente - Ripristina documento

Se si intende invece annullare il documento originario prima di effettuare l'integrazione di un nuovo documento, basterà selezionare lo stato *Annulla* e cliccare su *Salva*.

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

?
Documenti collegati alla tua pratica

categoria/descrizione	ente allegato	cambio stato
✓ Documenti originari		
Altri documenti Autocertificazione relativa alla compatibilità con la Legge urbanistica Regionale (LUR), Quadro territoriale regionale a valenza paesaggistica (QTRP) e Quadro territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP)	Piu Enti	  ☒ Annulla ☐ Conferma
Altri documenti Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria	Piu Enti	  ☐ Annulla ☐ Conferma
Altri documenti Documentazione fotografica dello stato di fatto	Piu Enti	  ☐ Annulla ☐ Conferma
Altri documenti Elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e comparativi	Piu Enti	  ☐ Annulla ☐ Conferma

SALVA

Figura 120 – Sezione documenti richiedente – Annulla documento

Per integrare la documentazione originaria, si seleziona la categoria del documento chesi intende allegare - visualizzando il menu a tendina del campo “Allega nuovo documento”, si specifica la categoria del documento, l’ente destinatario, il nome del documento e si allega il relativo file. Successivamente si salva.

Allega nuovo documento

Categoria documento
--Seleziona--

ente
--Seleziona--

nome del documento*

file allegato
SFOGLIA

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

SALVA

Figura 121 –Sezione documenti richiedente – Inserimento di un nuovo documento

La documentazione sarà quindi suddivisa in originaria, integrata e annullata.

categoria/descrizione	ente	allegato	cambio stato
Documenti annullati			
Altri documenti annullato Elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e comparativi Documento annullato il 21/04/2020 alle 15:42:11	Più Enti		✗ ripristina documento
Altri documenti annullato Documentazione fotografica dello stato di fatto Documento annullato il 21/04/2020 alle 15:42:12	Più Enti		✗ ripristina documento
Documenti integrati			
Altra modulistica test integrazione Documento integrato il 21/04/2020 alle 15:42:38	Vigili del Fuoco		✗ elimina integrazione
Documenti originari			
Altri documenti/Autocertificazione relativa alla compatibilità con la Legge urbanistica Regionale (LUR), Quadro territoriale regionale a valenza paesaggistica (QTRP) e Quadro territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP) confermato	Più Enti		✗ ripristina documento
Altri documenti/Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria confermato	Più Enti		✗ ripristina documento

SALVA

Figura 122 - Sezione documenti richiedente - Documentazione annullata, integrata e originaria

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

Non sarà possibile generare e trasmettere il modello di riepilogo integrazione fin quando il richiedente/procuratore non procederà al caricamento del file richiesto obbligatoriamente dal sistema, oltre a dover confermare i documenti originari.

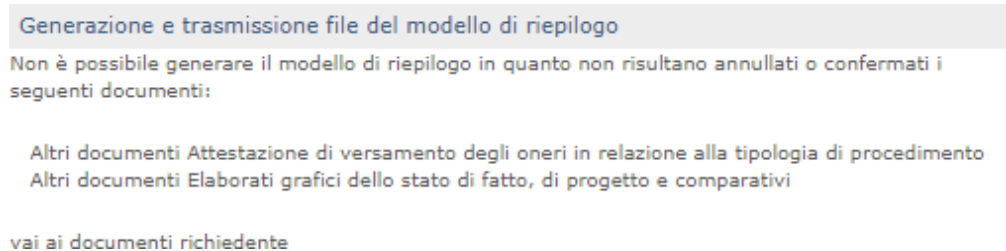


Figura 123 - Sezione riepilogo integrazione

Solo a seguito della correzione degli errori bloccanti, il sistema consentirà di generare il modello di riepilogo delle integrazioni effettuate. Nella sezione *"Riepilogo integrazione"* sono sinteticamente indicate le modifiche effettuate durante la sessione di integrazione/completamento.

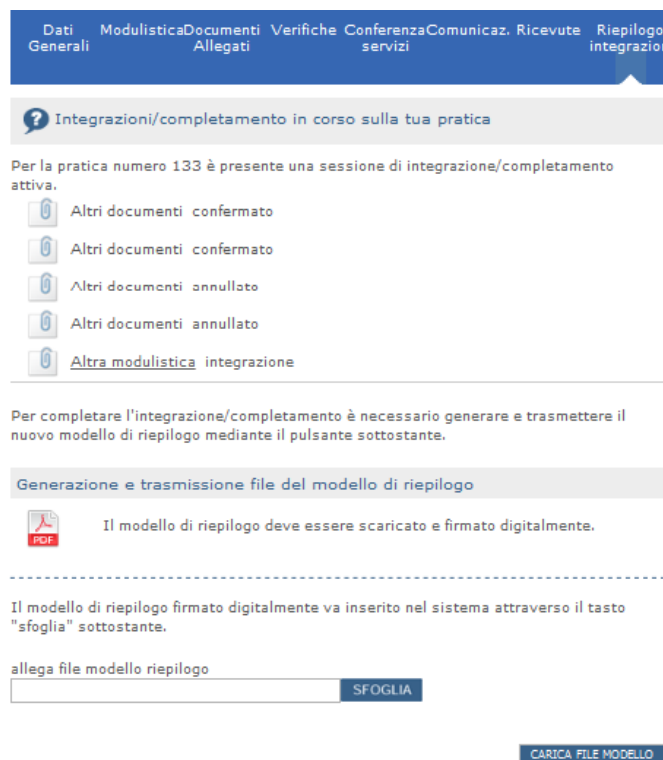


Figura 124 - Sezione Riepilogo integrazioni

IMPORTANTE: per concludere l'operazione di integrazione/completamento della pratica, come spiegato nel paragrafo 5.2.1.3, è necessario generare, firmare digitalmente e caricare a sistema il nuovo modello di riepilogo nella sezione "Riepilogo integrazioni" e poi cliccare su invia al SUE.

4.2.1.3 Trasmissione del nuovo modello di riepilogo

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

Per completare l'integrazione/completamento è necessario generare e trasmettere il nuovo modello di riepilogo mediante il pulsante sottostante.

Generazione e trasmissione 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 125 - Generazione e trasmissione modello di riepilogo integrazione

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

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

Modello di riepilogo

Stato documento	Documento valido	allegato alla pratica in data 24/07/2019
Nome modulo	SUE.Endo_10.01 PIN_2.1_2018 Asseverazione_v00	
Nome file/Tipo	RSSGVF80A41H224C150720191652.SUAP.pdf.p7m. p7m	
Codice di controllo	#e6e580279ef69ecb13f46f8bc35aade102fdc80107dbabc3d6868a08a773037	
Descrizione file		
Stato documento	Documento valido	allegato alla pratica in data 24/07/2019
Nome modulo	SUE.Endo_10.06 PIN_2.6_2018 Dichiarazione non aggravio rischio_v00_10072019	
Nome file/Tipo	RSSGVF80A41H224C150720191652.SUAP.pdf.p7m. p7m	
Codice di controllo	#e6e580279ef69ecb13f46f8bc35aade102fdc80107dbabc3d6868a08a773037	
Descrizione file		
Stato documento	INTEGRAZIONE	24/07/2019 12:07:01
Nome modulo	B5.08 - PIN_2.6_2018 - Dichiarazione di non aggravio del rischio incendio	
Nome file/Tipo	RSSGVF80A41H224C-15072019-1652.SUAP.pdf.p7m p7m	
Codice di controllo		
Descrizione file		
Stato documento	INTEGRAZIONE	24/07/2019 12:07:01
Nome modulo	Ricevuta SISMICA	
Nome file/Tipo	RSSGVF80A41H224C-15072019-1652.SUAP.pdf.p7m p7m	
Codice di controllo		
Descrizione file		
Stato documento	Documento valido	allegato alla pratica in data 24/07/2019
Nome modulo	Altri documenti	

Figura 126 - Modello di riepilogo integrazione

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

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

nome file

24/07/2019 12:32

RSSGVF80A41H224C-24072019-1230.SUE.pdf.

INVIA INTEGRAZIONI/COMPLETAMENTO PRATICA

?

Modello di riepilogo originario/Storico Integrazioni/Completamenti

Modello riepilogo pratica numero 112

Modello di riepilogo in formato pdf

Figura 127 - Invio integrazione pratica al SUE

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

4.2.1.4 La nuova ricevuta della pratica a seguito di completamento / conformazione / integrazione

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

Estremi di presentazione e protocollazione			
Codice Univoco SUE	112	Data presentazione	24/07/2019
Numero protocollo	5	Codice Univoco Nazionale	RSSGVF80A41H224C-24072019-1049.SUE
Num. prot. regionale	77353	Data prot. regionale	24/07/2019
Sessioni di integrazione (1)			
Data protocollo	24/07/2019	Numero protocollo	8

Figura 128 - Ricevuta integrazione pratica

Il richiedente potrà consultare e scaricare le ricevute emesse sulle pratiche di interesse accedendo al menu *"Ricevute"*.

Dati Generali	Modulistica	Documenti Allegati	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz.	Ricevute	Ricevute integrazioni
Elenco delle ricevute.							
descrizione	data		Ricevuta				
Ricevuta pratica	24/07/2019 12:34:35						
Ricevuta pratica	24/07/2019 10:46:01						

Figura 129 - Sezione Ricevute

4.2.1.5 Gestione delle integrazioni di una pratica soggetta alla normativa sismica

Nel caso in cui un funzionario del Servizio di vigilanza sismica richieda una integrazione al fascicolo SISMI.CA, la pratica SUE passerà nello stato

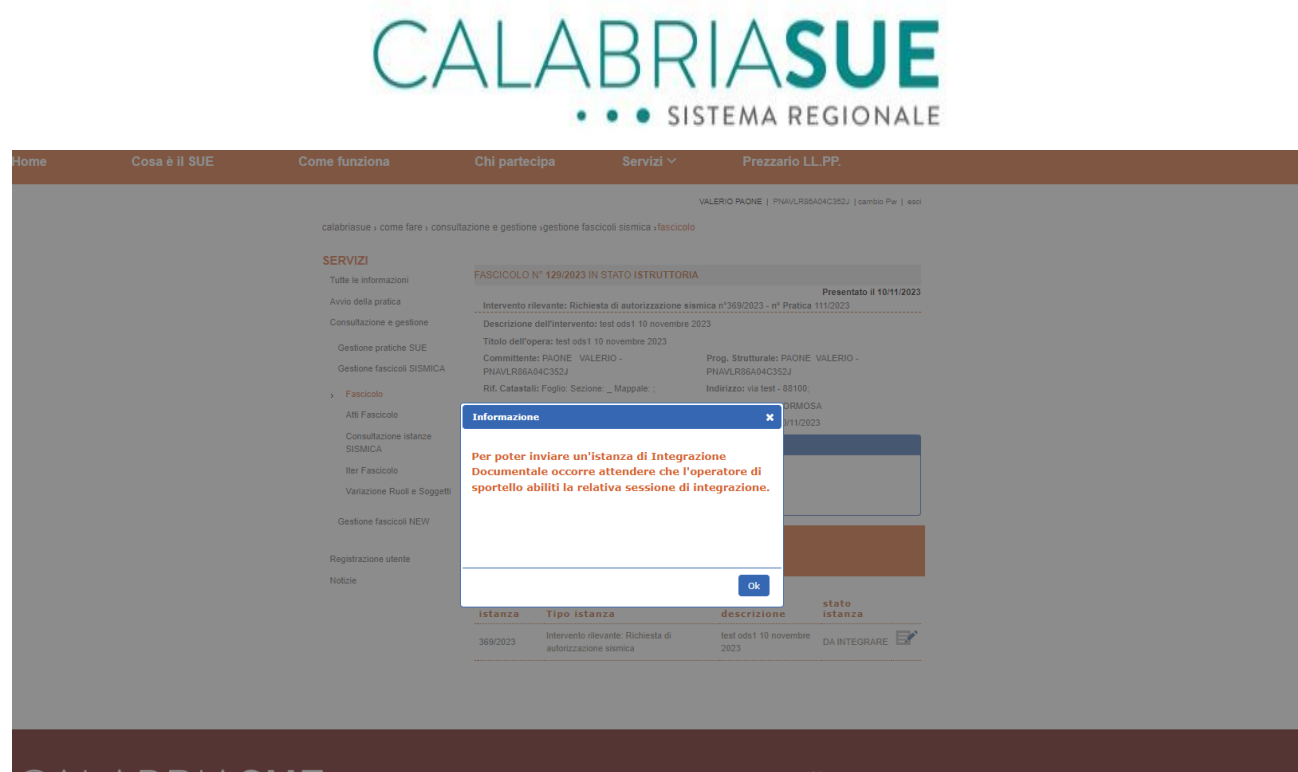


Figura 129.b Avviso di impossibilità di utilizzo della "Comunicazione di integrazione documentale"

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 (eventualmente) che del relativo fascicolo sismico.

PRATICA NUMERO 8.540

Dati principali pratica numero 8540. Richiedente Paone Valerio (Cod. fisc.: PNAVLR86A04C352J)

stato: Da integrare

protocollo n.: 4

data inserimento a sistema: 02/05/2024

Responsabile del procedimento: paola costa

numero protocollo regionale: 23138/2024

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

procedimento: SCIA Edilizia

oggetto: test

inserire pec/email: prova@gmail.com

numero pratica: 8540

data di presentazione: 02/05/2024

data scadenza: 03/05/2024

data protocollo regionale: 02/05/2024

Visualizza fascicolo sismica

Figura 129.c - 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 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 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 nella figura seguente, agendo su di esso.

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

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 129.d 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 SISMICA², consultando la voce “*Riepilogo fascicolo*”, cliccando su “*Comunicazione di integrazione documentale*”, come mostrato nella figura seguente.

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: P. [REDACTED] Prog. Strutturale: PAONE VALERIO - [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 129.f "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 SUE cliccando l'apposito pulsante "Completa la procedura di integrazione" (vedere figura seguente) che lo riporterà sulla pratica principale SUE, consentendogli quindi di completare l'iter complessivo.

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: ...

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 129.g- Caricamento "Modello di istanza sismica" su SISMI.CA e proseguo della procedura

Dunque, cliccando sul pulsante “Completa la procedura di integrazione” visibile nella figura sopra, l’utente verrà automaticamente riportato nella sezione “Riepilogo integrazioni” dove vi è la possibilità di generare il modello di riepilogo della pratica SUE, scaricarlo e poterlo caricare una volta firmato digitalmente.

Effettuata tale procedura, la schermata si presenterà come nella figura seguente.

CALABRIASUE

SISTEMA REGIONALE

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

14949-01072024-1540.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 129.h - 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 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 129.i, in quanto la pratica passerà nello stato “**Da notificare agli Enti**”.

PRATICA NUMERO 1.412

Dati principali pratica numero 1412. Richiedente L... (Cod. fisc.: ...)

stato: Da notificare agli enti

numero pratica: 1412

protocollo n.: 150

data di presentazione: 13/06/2024

data inserimento a sistema: 13/06/2024

data scadenza: 16/07/2024

Responsabile del procedimento: ...

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: ...@gmail.com

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 129.i - Stato della pratica "Da notificare agli enti"

4.2.2 Comunicazione di inizio lavori, di fine lavori, di agibilità certificata, di collaudo o conformità

Qualora, per le pratiche in stato “Archiviata”, sia necessario trasmettere i documenti inerenti ai seguenti casi specifici: *Comunicazione di inizio lavori, Comunicazione di fine lavori, Trasmissione Segnalazione Certificata di Agibilità, Trasmissione certificato di Collaudo o*

PRATICA NUMERO 133

Dati principali pratica numero 133. Richiedente

stato: Archiviata

numero pratica: 133

protocollo n.: /123

data di presentazione: 17/04/2020

data inserimento a sistema: 17/04/2020

Responsabile del procedimento:

numero protocollo regionale: 91908/2020

data protocollo regionale: 17/04/2020

Tipologia iter amministrativo/intervento: Procedimento ordinario in conferenza di servizi/Realizzazione di pertinenze minori

procedimento: Permesso di costruire

oggetto: test

inserire pec/email:

Visualizza fascicolo sismica

conformità, i richiedenti avranno la possibilità, utilizzando le apposite e coerenticausali, di inserire degli allegati nella sezione Comunicazioni della pratica. Di seguito è possibile visualizzare la schermata di una pratica che si trova in stato *Archiviata*.

Figura 130 - Riepilogo pratica

Accedendo alla sezione Comunicazioni, le causali disponibili per la trasmissione di comunicazioni al SUE sono: *Altre comunicazioni*, *Comunicazione di inizio lavori*, *Comunicazione di fine lavori*, *Trasmissione Segnalazione Certificata di Agibilità*, *Trasmissione certificato di Collaudo o conformità*.

Figura 131 - Causali presenti nella sezione "Invia una nuova comunicazione"

Solo nel caso in cui il richiedente necessiti trasmettere al SUE uno dei seguenti atti: *Comunicazione di inizio lavori*, *Comunicazione di fine lavori*, *Trasmissione Segnalazione Certificata di Agibilità*, *Trasmissione certificato di Collaudo o conformità*, il sistema consentirà, previa selezione della corretta causale fra quelle disponibili nel menù a tendina, di allegare il relativo documento alla comunicazione. Cliccando su "Sfoglia" (riqu. **rosso**, figura successiva), è possibile selezionare il file da allegare.

Invia nuova comunicazione

causale invio*
Comunicazione Fine Lavori ▼

oggetto comunicazione*

messaggio accompagnatorio comunicazione*

allega file

SFOGLIA

SALVA

Figura 132 - Invio comunicazione con causale "Comunicazione di inizio lavori, Comunicazione di fine lavori, Trasmissione Segnalazione Certificata di Agibilità, Trasmissione certificato di Collaudo o conformità

Non è consentito allegare file o trasmettere documenti per casistiche che non rientrano nei casi su menzionati.

Qualora il richiedente abbia necessità di trasmettere una comunicazione al SUE che non rientra nelle tipologie su elencate, egli dovrà usare la causale “Altre comunicazioni”.

In tal caso, il sistema impedirà all'utente di inserire allegati. Infatti non sarà possibile cliccare sul tasto “Sfoglia” (riqu. rosso, figura successiva).

Invia nuova comunicazione

causale invio*

Altre comunicazioni

oggetto comunicazione*

messaggio accompagnatorio comunicazione*

allega file

SFOGLIA

SALVA

Figura 133 - Invio comunicazione con causale "Altre comunicazioni"

IMPORTANTE: a seguito dell'inoltro di una comunicazione con allegato, per cui il richiedente necessita di essere informato circa la corretta ricezione del documento da parte del SUE, non essendo prevista per tali casi la notifica automatica di sistema che avverte sulla ricezione della comunicazione, è possibile per l'operatore di sportello inserire la data e il numero di protocollo della comunicazione in entrata.

Se tale operazione viene compiuta dall'operatore di sportello, il cittadino vedrà le informazioni del protocollo sulla riga relativa alla suddetta comunicazione.

mittente	destinatario	oggetto	data	protocollo	
Richiedente	Sue, Comune Corigliano-Rossano	comunicazione inizio lavori	07/10/2021	1234567 04-07-2021	

Figura 134 - Informazioni del protocollo sulle comunicazioni

4.3 Consultazione fascicoli ed istanze SISMICA

L'accesso alle istanze sismica può essere eseguito previa selezione ed accesso del relativo "fascicolo SISMICA". È possibile individuare il predetto fascicolo o tramite la sezione "Consultazione Pratica" del menù principale (presente a sinistra) della pratica SUE o, direttamente, cliccando su "Gestione fascicoli sismica" nel medesimo menù. Nel primo caso, l'accesso al fascicolo di SISMICA avviene, appunto, attraverso la relativa pratica SUE² mentre nel secondo caso, in maniera diretta. Di seguito vengono illustrate le due procedure.

4.3.1 Accesso al "fascicolo SISMICA" tramite la sezione "Consultazione pratica"

Individuata la pratica SUE, per come spiegato nella parte iniziale del capitolo 5, sarà possibile, cliccando sull'icona , accedere alla pratica SUE desiderata. Dalla schermata della pratica SUE sarà possibile accedere al fascicolo SISMICA cliccando "visualizza fascicolo sismica"

SERVIZI

Tutte le informazioni

Avvio della pratica

Consultazione e gestione

Consultazione pratica

Visualizza Istanza Sismica

Dati generali

Modulistica

Documenti Allegati

Verifiche

Comunicazioni

Conferenza servizi

Procure

Ricevute

Riepilogo integraz.

Gestione sismica

Registrazione utente

Notizie

CALABRIASUE

SISTEMA REGIONALE

PRATICA NUMERO 13

Dati principali pratica numero 13. Richiedente ROSSI MARIO (Cod. fisc.: RSSMRA80A01H235C)

stato: Intervento non ancora avviabile

numero pratica: 13

protocollo n.: /123

data di presentazione: 03/06/2020

data inserimento a sistema: 03/06/2020

Responsabile del procedimento: maria rossi

numero protocollo regionale: 76954/2020

data protocollo regionale: 03/06/2020

Tipologia iter amministrativo/intervento: Procedimento Ordinario (non SCIA - Autorizzatorio)/Nuova costruzione (clausola residuale)

procedimento: Permesso di costruire

oggetto: Test 16 03-06-2020

inserire pec/email: ing.antoniotoscano@pec.it

Visualizza fascicolo sismica

Dati Generali

Modulistica

Documenti Allegati

Verifiche

Conferenza servizi

Comunicaz.

Ricevute

Riepilogo integrazioni

Modello riepilogo pratica numero 13

Modello di riepilogo in formato pdf

Riepilogo dati pratica numero 13 in formato csv

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

Ubicazione

provincia	comune	c.a.p.
Reggio di Calabria	Africo	89030
indirizzo	Via Kennedy 1	

Figura 135 - Visualizza fascicolo sismica

2 Le istanze secondarie di istanze principali sismica inviate prima dell'avvio del sistema informativo non sono collegate a pratiche SUE. Le istanze principali (e di conseguenza le relative istanze secondarie) inviate dopo l'avvio del SUE sono sempre collegate ad una pratica SUE.

4.3.2 Accesso al “fascicolo SISMICA” tramite la sezione “Gestione sismica”

Accedendo alla sezione *Consultazione fascicoli Sismica*, invece, sarà possibile visualizzare direttamente i fascicoli e le istanze Sismiche trasmesse, con il lor stato associato, indipendentemente dal fatto che esse siano associate o meno ad una pratica Sue. Quelle non associate ad una pratica SUE, sono relative alle istanze principali pregresse alla pubblicazione del sistema informativo CALABRIASUE, presentate dal tecnico professionista direttamente sul sistema SISMI.CA e, successivamente, migrate nel sistema SUE per dare modo all’utente di poter gestire tramite un unico punto di accesso entrambe le tipologie di pratiche.

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
- Consultazione pratica
- » **Gestione sismica**
- Consultazione istanze
- Registrazione utente
- Notizie

Consultazione fascicoli SISMICA

La lista mostra i fascicoli provenienti da SISMICA e quelli inseriti nel sistema di gestione telematico della pratiche.

Modulo Ricerca

Parametri della ricerca impostati

Risultato (2)

num. fascicolo	descrizione	stato fascicolo	
148/2020	test	APERTO	
144/2020	testo hgjbvj	APERTO	

Figura 136 - Consultazione fascicoli Sismica

Cliccando su *Modulo di ricerca* sarà possibile ricercare le istanze per numero fascicolo e per stato del fascicolo.

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
- Consultazione pratica
- » **Gestione sismica**
- Consultazione istanze
- Registrazione utente
- Notizie

Consultazione fascicoli SISMICA

La lista mostra i fascicoli provenienti da SISMICA e quelli inseriti nel sistema di gestione telematico della pratiche.

Modulo Ricerca

N.fascicolo Stato fascicolo

CERCA AZZERA FILTRI

Parametri della ricerca impostati

Risultato (2)

num. fascicolo	descrizione	stato fascicolo	
148/2020	test	APERTO	
144/2020	testo hgjbvj	APERTO	

Figura 137 - Modulo di ricerca

Per accedere alla consultazione del fascicolo è necessario cliccare sull'icona .

È anche possibile effettuare la ricerca dalla sezione Consultazione istanze sismica, il cui utilizzo consente una ricerca più dettagliata in quanto sono presenti campi aggiuntivi relativi alla tipologia di istanza, allo stato della stessa e al codice fiscale del committente.

4.3.3 Accesso all'istanza SISMICA

Accedendo al dettaglio del fascicolo, sarà possibile visualizzare le istanze, gli atti e l'iter.

SERVIZI
Tutte le informazioni
Avvio della pratica
Consultazione e gestione
Consultazione pratica
Gestione sismica
Consultazione istanze
Fascicolo
Atti Fascicolo
Iter Fascicolo
Registrazione utente
Notizie

FASCICOLO N° 148/2020 IN STATO APERTO
Presentato il 17/04/2020
Richiesta di autorizzazione sismica n°185/2020 - n° Pratica 145/2020
Descrizione dell'intervento: test
Titolo dell'opera:
Committente:
Prog. Strutturale:
Rif. Catastali: Foglio: 1
Mappale: 1;
Indirizzo:
Provincia: VIBO VALENTIA
Comune: ACQUARO
Data di creazione: 17/04/2020
Ultima modifica: 17/04/2020
Crea una nuova Istanza
Istanza Atti Iter
num. istanza Tipo istanza descrizione stato istanza
185/2020 Richiesta di autorizzazione sismica test ACCETTATA

Figura 138 - Istanze collegate al fascicolo

Per accedere al dettaglio dell'istanza, sarà necessario cliccare sull'icona . L'istanza trasmessa sarà visibile in sola consultazione.

Per tutte le istanze che sono state trasmesse nell'alveo di una pratica SUE, sarà possibile, cliccando sul link **Apri pratica SUE**, visualizzare la pratica SUE trasmessa.

Consultazione istanza SISMICA

RICHIESTA DI AUTORIZZAZIONE SISMICA N° 185/2020 IN STATO **ACCETTATA**

Prot. N. 185/2020 del 17/01/2020

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

Tipo di intervento strutturale: Nuova Struttura

☐ Sanatoria

☐ Urgente

Descrizione dell'intervento: test

N. pratica: 145/2020

N. fascicolo: 148/2020

In stato: APERTO

Apri pratica SUE

Figura 139 - Consultazione istanza Sismica - Visualizzazione pratica SUE



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



Di seguito è possibile vedere la schermata del dettaglio di un'istanza trasmessa.

Dettaglio Istanza

Atti

Iter

1. SOGGETTO

E' possibile compilare i dati relativi ai soggetti dell'istanza

Committente

Appaltatore

Altri Soggetti

Prog. Strutt.

Geologo

Direttore Lavori

Collaudatore

2. DICHIARAZIONI

E' possibile compilare i dati relativi alle dichiarazioni dell'istanza

Visualizza Dichiarazioni Istanza

3. OPERA PROGETTUALE

E' possibile compilare i dati relativi all'opera progettuale dell'istanza

Localizzazione

Identif. Progetto

Effetti Di Sito

Sistema Strutturale

Analisi Strutturale

Elementi Di Progetto

4. ALLEGATI

E' possibile compilare i dati relativi agli allegati dell'istanza

Visualizza Allegati Istanza

5. DATI ECONOMICI

E' possibile compilare i dati relativi ai dati economici dell'istanza

Visualizza Dati Economici Istanza

6. TRASMETTI

Generare e firma il modello di istanza, allegalo all'istanza e trasmetti a SISMI.CA

Genera modello di istanza

Figura 140 - Dettaglio dell'istanza

4.4 Creazione di una istanza SISMI.CA secondaria

Si ricorda che ad una pratica SUE è associato un fascicolo SISMI.CA ed un fascicolo SISMI.CA è composto da istanze principali e secondarie. La trasmissione di una pratica SUE soggetta ad autorizzazione sismica, automaticamente, crea un fascicolo sismica che conterrà l'istanza principale di SISMICA (la richiesta di autorizzazione). Quando l'utente ha necessità di procedere alle fasi successive del procedimento dovrà inviare una istanza sismica secondaria che sarà collegata (automaticamente) alla medesima pratica SUE.

Le istanze secondarie sono:

- a) Comunicazione generica;
- b) Rinuncia lavori;
- c) Istanza di integrazione documentale;
- d) Integrazione documentale;
- e) Variazione di ruoli e soggetti;
- f) Istanza di comunicazione d'inizio lavori strutturali;
- g) Relazione a struttura ultimata
- h) Relazione di collaudo statico

Le istanze di rettifica e di variante in corso d'opera, invece, sono istanze principali e richiedono l'invio di una nuova pratica SUE nella quale, però, si dovrà fare riferimento alla pratica SUE originaria.

Individuato il fascicolo, **il Progettista strutturale, il Direttore lavori o il Collaudatore**, potranno generare, compilare e trasmettere un'istanza secondaria dipendente dallo stato del fascicolo e dell'istanza stessa, effettuando i seguenti passaggi:

1. Accedendo al fascicolo e cliccando su *“Crea nuova istanza”* il sistema aprirà un menù a tendina con l'elenco delle istanze che è possibile creare per quell'apposito fascicolo. Da detto menù basterà cliccare sull'istanza che si vuole generare ed il sistema creerà la stessa all'interno del fascicolo SISMI.CA in stato bozza.

SERVIZI

Tutte le informazioni

Avvio della pratica

Consultazione e gestione

Consultazione pratica

Gestione sismica

Consultazione istanze

Fascicolo

Atti Fascicolo

Iter Fascicolo

Registrazione utente

Notizie

FASCICOLO N° 190/2020 IN STATO ISTRUTTORIA

Presentato il 17/07/2020

Proposta di rettifica n°284/2020 - n° Pratica 186/2020

Descrizione dell'intervento: test 17-07-2020

Titolo dell'opera:

Committente: ROSSI MARIO -

Prog. Strutturale:

RSSMRA80A01H235C

Rif. Catastali: Foglio: 1 Sezione: _ Mappale: 1;

Indirizzo: via verdi , 500 - 89030;

Provincia: REGGIO CALABRIA

Comune: AFRICO

Data di creazione: 17/07/2020

Ultima modifica: 17/07/2020

Crea una nuova Istanza

Rinuncia lavori

Comunicazione generica

Istanze

Atti

Iter

num. istanza	Tipo istanza	descrizione	stato istanza	
284/2020	Proposta di rettifica	test 17-07-2020	FIRMATA	
283/2020	Richiesta di autorizzazione sismica	test 17-07-2020	ASSEGNATA	
196/0000	Proposta di rettifica	test 17-07-2020	BOZZA	

Figura 141 - Crea nuova istanza



2. Generata l'istanza, potranno essere compilate le seguenti sezioni cliccando sulle apposite icone . Alla compilazione seguiranno le fasi di validazione, firma del Modello Istanza e trasmissione con le medesime procedure delle istanze principali dicui al paragrafo 3.9.1.

CALABRIASUE

• • • SISTEMA REGIONALE

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
- Consultazione pratica
- Gestione sismica
- Consultazione istanze
- Fascicolo
- » Riepilogo Istanza
- Dati Generali
- Allegati
- Valida ed inserisci istanza sismica
- Atti Istanza
- Iter Istanza
- Atti Fascicolo
- Iter Fascicolo
- Registrazione utente
- Notizie

Consultazione istanza SISMICA

COMUNICAZIONE GENERICA N° 197/0000 IN STATO **BOZZA**

Prot. N. del

Oggetto Istanza:

Inserita da:

N. fascicolo: 190/2020

N. pratica: 186/2020

In stato: ISTRUTTORIA

GESTIONE ISTANZA

Elimina istanza 197/0000 ✖

Dettaglio Istanza

Atti

Iter

1. DATI GENERALI

E' possibile compilare i dati relativi ai dati generali dell'istanza

Visualizza Dati Generali Istanza

♥ ✎

2. ALLEGATI

E' possibile visualizzare i dati relativi agli allegati dell'istanza

Visualizza Allegati Istanza

✔ ✎

3. CONCLUDI INSERIMENTO ISTANZA

Genera e firma il modello di istanza, allegalo e procedi con la validazione.

Genera modello di istanza

♥ ✎

Figura 142 - Riepilogo istanza secondaria in bozza

4.1 Specifiche inerenti alla generazione, compilazione e trasmissione delle istanze secondarie

- Istanza di Comunicazione generica

Può essere generata, compilata e trasmessa dal Progettista strutturale, dal Direttore lavori o dal Collaudatore quando il fascicolo sismica non abbia ancora completato il proprio ciclo di vita (non sia stata depositata la Relazione di collaudo statico);

- Istanza di Rinuncia lavori

Può essere generata, compilata e trasmessa dal Progettista strutturale qualora l'istanza principale sia in stato “assegnata” o “accettata”;

- Istanza di Integrazione documentale

Può essere generata, compilata e trasmessa dal Progettista strutturale qualora il fascicolo sia in stato “Istruttoria” e l'istanza principale sia in stato “da integrare”;

- Istanza di variazione di ruoli e soggetti

Può essere generata, compilata e trasmessa dal Progettista strutturale, dal Direttore lavori o dal Collaudatore qualora lo stato

dell'istanza principale sia “approvato”. Cliccando su Crea nuova istanza è possibile accedere al menù a tendina da cui generare la stessa

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
 - Consultazione pratica
 - Gestione sismica
 - Consultazione istanze
 - > Fascicolo
 - Atti Fascicolo
 - Iter Fascicolo
- Registrazione utente
- Notizie

FASCICOLO N° 181/2020 IN STATO APPROVATO

Presentato il 03/06/2020

Proposta di rettifica n°269/2020 - n° Pratica 178/2020

Descrizione dell'intervento: test feb 03062020

Titolo dell'opera:

Committente: Toscano ANTONIO -
TSCNTN82A18D086Q

Prog. Strutturale:

Rif. Catastali: Foglio: 1 Sezione: 1 Mappale:
1;

Indirizzo: via, 1 - 89900;

Provincia: REGGIO CALABRIA

Comune: AFRICO

Data di creazione: 03/06/2020

Ultima modifica: 03/06/2020

Crea una nuova Istanza

- Comunicazione generica
- Variazione di ruoli e soggetti

Istanze

Atti

Iter

num. istanza	Tipo istanza	descrizione	stato istanza	
281/2020	Rinuncia lavori	rinuncia lavori	VERIFICATA	
269/2020	Proposta di rettifica	test feb 03062020	APPROVATA	
260/2020	Comunicazione generica	comunicazione test	ASSEGNATA	
237/2020	Richiesta di autorizzazione sismica	test feb 03062020	RETTIFICATA	

Figura 143 - Inserimento di una istanza di variazione ruoli e soggetti

Generata l'istanza sarà possibile selezionare il soggetto da variare



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



SERVIZI

Tutte le informazioni

Avvio della pratica

Consultazione e gestione

Consultazione pratica

Gestione sismica

Consultazione istanze

Fascicolo

> Riepilogo Istanza

Committente

Appaltatore

Direttore lavori

Collaudatore

Allegati

Valida ed inserisci istanza sismica

Atti Istanza

Iter Istanza

Atti Fascicolo

Iter Fascicolo

Registrazione utente

Notizie

CALABRIASUE

• • • SISTEMA REGIONALE

Consultazione istanza SISMICA

VARIAZIONE DI RUOLI E SOGGETTI N° 199/0000 IN STATO BOZZA

Prot. N. del

N. pratica: 178/2020

N. fascicolo: 181/2020

In stato: APPROVATO

GESTIONE ISTANZA

Elimina istanza 199/0000

Dettaglio Istanza

Atti

Iter

Selezionare per aggiungere, modificare o eliminare un soggetto e cliccare Salva

Variazione committente

Variazione appaltatore

Variazione direttore lavori

Variazione collaudatore

SALVA

Figura 144 - Selezione del professionista da variare

Selezionando il soggetto da variare e cliccando su salva sarà possibile compilare l'istanza ed effettuare la successiva validazione e trasmissione allo stesso modo delle altre istanze

SERVIZI

Tutte le informazioni

Avvio della pratica

Consultazione e gestione

Consultazione pratica

Gestione sismica

Consultazione istanze

Fascicolo

> Riepilogo Istanza

Committente

Appaltatore

Direttore lavori

Collaudatore

Allegati

Valida ed inserisci istanza sismica

Atti Istanza

Iter Istanza

Atti Fascicolo

Iter Fascicolo

Registrazione utente

Notizie

CALABRIASUE

• • • SISTEMA REGIONALE

Consultazione istanza SISMICA

VARIAZIONE DI RUOLI E SOGGETTI N° 199/0000 IN STATO BOZZA

Prot. N. del

N. pratica: 178/2020

N. fascicolo: 181/2020

In stato: APPROVATO

GESTIONE ISTANZA

Elimina istanza 199/0000

Dettaglio Istanza

Atti

Iter

Selezionare per aggiungere, modificare o eliminare un soggetto e cliccare Salva

Variazione committente

Variazione appaltatore

Variazione direttore lavori

Variazione collaudatore

SALVA

1. SOGGETTO

E' possibile visualizzare i dati relativi ai soggetti dell'istanza (Inserire almeno un soggetto)

Appaltatore

2. ALLEGATI

E' possibile visualizzare i dati relativi agli allegati dell'istanza

Visualizza Allegati Istanza

3. CONCLUDI INSERIMENTO ISTANZA

Genera e firma il modello di istanza, allegalo e procedi con la validazione.

Genera modello di istanza

Figura 145 - Compilazione delle sezioni di una istanza di variazione ruoli e soggetti

- **Istanza di Comunicazione di inizio lavori**

Può essere generata, compilata e trasmessa dal Direttore lavori qualora il fascicolo e l'istanza principale siano in stato "approvato";

- **Istanza di Relazione a struttura ultimata**

Può essere generata, compilata e trasmessa dal Direttore lavori qualora il fascicolo sia in stato "Lavori in corso";

- **Istanza di relazione di collaudo statico**

Può essere generata, compilata e trasmessa dal Collaudatore qualora il fascicolo sia in stato "Fine lavori strutturale".

Tutte le istanze secondarie del medesimo fascicolo SISMICA saranno associate alla pratica SUE a cui è associato il fascicolo.

4.1 Variazione ruoli e soggetti da parte di soggetti non collegati al fascicolo

Questa funzionalità consente la trasmissione di un'istanza di Variazione Ruoli e Soggetti da parte di soggetti esterni al fascicolo. In particolare, tale funzionalità permette, a qualsiasi professionista abilitato ad agire su SISMICA, dopo aver indicato gli estremi del fascicolo ed inserito la delega del committente a cui è associato il fascicolo e una volta superati con esito positivo i controlli sulla corrispondenza del delegante con il committente, di poter trasmettere una istanza di variazione *Ruoli e Soggetti* che permetta il cambio di una o più figure associate al fascicolo.

La figura seguente riporta la nuova pagina da cui è possibile accedere alla funzionalità che consente la trasmissione di un'istanza di Variazione Ruoli e Soggetti da parte di soggetti esterni al fascicolo. Cliccando la voce di menù “*Abilitazione Soggetti Esterni al Fascicolo*” appare la maschera da cui avviare la ricerca del fascicolo dopo aver inserito il numero di fascicolo su cui effettuare la variazione ruoli e soggetti ed il codice fiscale del delegante.

calabriasuap > come fare > [abilitazione soggetti esterni al fascicolo](#)

SERVIZI

Tutte le informazioni

Avvio della pratica

Consultazione e gestione

Consultazione istanze SISMICA

> [Abilitazione Soggetti Esterni al Fascicolo](#)

Consultazione fascicoli SISMICA per soggetti non collegati al fascicolo

Per i professionisti muniti di delega da parte del committente, per il cui fascicolo non è possibile reperire i soggetti abilitati ad inoltrare l'istanza secondaria di variazione ruoli e soggetti (**es. per revoca incarico o morte del progettista strutturale, del direttore lavori o del collaudatore**), in questa sezione è possibile, dopo aver indicato gli estremi del fascicolo, il codice fiscale del committente e la delega del soggetto a cui è associato il fascicolo, trasmettere una istanza di variazione Ruoli e soggetti che permette il cambio di una o più figure associate al fascicolo stesso.

Indicare il numero del fascicolo

N.fascicolo*

Indicare il codice fiscale del committente a cui è associato il fascicolo

Codice fiscale del delegante*

CERCA

Figura 146 Abilitazione soggetti esterni al fascicolo

Premendo il tasto cerca viene avviata la ricerca del fascicolo, se il controllo sulla corrispondenza tra il codice fiscale del delegante inserito ed il codice fiscale del committente dà esito positivo e lo stato del fascicolo consente la variazione dei ruoli e soggetti, verrà visualizzata l'immagine seguente:

N.fascicolo Committente

Ubicazione

Allega la delega*

SFOGLIA

RESA SCORDAMAGLIA PARGHELIA

AGGIUNGI ALLEGATO E INSERISCI

Fig. 147 Abilitazione soggetti esterni al fascicolo allega delega committente

Allegando la delega del committente firmata digitalmente, da chi sta inserendo l'istanza, si aprirà la seguente maschera in cui si potrà procedere con la variazione dei ruoli e soggetti desiderati seguendo l'iter consueto.

Tutte le informazioni

Avvio della pratica

Consultazione e gestione

Riepilogo Istanza

Committente

Appaltatore

Prog. Strutt.

Direttore lavori

Collaudatore

Allegati

Valida ed inserisci istanza sismica

Atti Istanza

Iter Istanza

VARIAZIONE DI RUOLI E SOGGETTI N° 5555/0000 IN STATO BOZZA

Prot. N. del

N. pratica: 2208/2022 N. fascicolo: 2365/2022

In stato: APPROVATO

GESTIONE ISTANZA

Elimina istanza 5555/0000

Dettaglio Istanza Atti Iter

Selezionare per aggiungere, modificare o eliminare un soggetto e cliccare Salva

Variazione committente ☐ Variazione appaltatore ☐

Variazione direttore lavori ☐ Variazione collaudatore ☐

Variazione progettista strutturale ☒

SALVA

Fig. 148 variazione ruoli e soggetti

Per tutte le istanze di variazione ruoli e soggetti è stata introdotta la possibilità di cambiare il Progettista strutturale.

4.2 Notifiche

In questo paragrafo viene descritto l'elenco delle notifiche inviate al professionista.

Notifica mail cambio stato Istanza

Se richiesto, verrà inviata un'email di notifica di cortesia al professionista che ha inoltrato l'istanza informandolo del cambio di stato della stessa. La mail ha uno scopo meramente informale e non si raffigura avere valenza di notifica amministrativa.

La richiesta potrà essere effettuata spuntando la checkbox in fase di validazione di un'istanza, come indicato nell'immagine in basso:

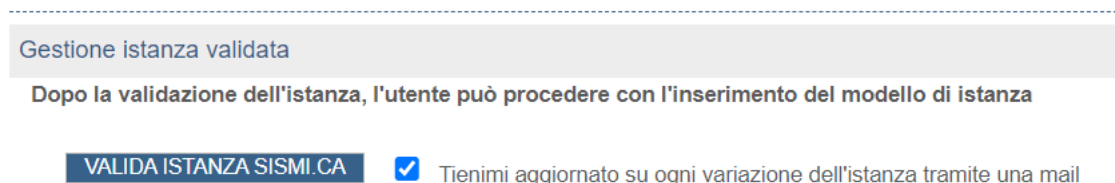


Figura 4.3.a – Notifica cambio stato istanza

Notifica mail cambio stato Fascicolo:

Verrà inviata un'email di notifica di cortesia al progettista strutturale, direttore dei lavori e il collaudatore, se soggetti diversi, informandoli del cambio di stato del fascicolo. La mail ha uno scopo meramente informale e non si raffigura avere valenza di notifica amministrativa.

Notifica pec sorteggio Istanza di minore rilevanza

Verrà inviata una pec all'atto del sorteggio di un'opera di minore rilevanza al professionista che ha trasmesso l'istanza per notificargli l'avvenuta estrazione per i controlli a campioni per come previsto dalla normativa vigente.

5. Assistenza e Supporto

La voce di menù “Assistenza e supporto” consente di aprire automaticamente la finestra di compilazione di un ticket da trasmettere all’assistenza.

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
- Gestione pratiche SUE
- Gestione fascicoli SISMICA

Assistenza e Supporto

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

- Modulo Ricerca
- Parametri della ricerca impostati

Risultati ricerca (85)

codice univoco SUE	data inserimento a sistema	sportello SUE	stato	
9522	30/12/2023	Reggio Calabria - Ufficio SUE	Consegnata	
8563	02/10/2024	Catanzaro - Ufficio SUE	In istruttoria	
8560	22/09/2024	Catanzaro - Ufficio SUE	In istruttoria	
8559	26/09/2024	Catanzaro - Ufficio SUE	In istruttoria	
8558	20/09/2024	Catanzaro - Ufficio SUE	In istruttoria	
8557	20/09/2024	Catanzaro - Ufficio SUE	Da integrare	
8554	05/09/2024	Catanzaro - Ufficio SUE	Consegnata	
8553	24/08/2024	Catanzaro - Ufficio SUE	Consegnata	



Cliccando sulla voce “Assistenza e supporto” apparirà il form precompilato con i dati anagrafici dell’utente, in cui basterà inserire solo i dettagli della richiesta e quindi premere su “Invia richiesta”, in questo modo sarà automaticamente aperta la segnalazione al servizio di assistenza.

Codice Fiscale *
BNCMRA78R11C352N

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

RECAPITI

Email ordinaria / PEC abilitata alla ricezione di email
ordinarie *
mauro.bianchi@tiscali.it

PEC
mauro.bianchi@pec.it

Telefono *
Telefono *

☐ Desidero essere ricontattato telefonicamente

SPORTELLLO COMUNALE SUE

SUE del Comune di *
SUE del Comune di *

RIFERIMENTI DELLE PRATICHE E/O ISTANZE SISMICHE

Numero Pratica SUE (Codice univoco)
Numero Pratica SUE (Codice univoco)

Numero istanza sismica
Numero istanza sismica

Numero fascicolo sismica
Numero fascicolo sismica

DESCRIZIONE DEL CONTESTO NEL QUALE SI GENERA L'ERRORE *

Acquisizione di informazioni generali

CATEGORIA DELLA RICHIESTA O DELL'ERRORE *

Come si presenta la pratica

DESCRIZIONE DELLA RICHIESTA O DELL'ERRORE *

ALLEGA IMMAGINE DELL'ERRORE

Scegli file Nessun file selezionato

☐ Non sono un robot



Invia Richiesta

6. Consigli utili

Prima di avviare la procedura di trasmissione della pratica, il sistema informa il richiedente che è necessario dotarsi di un dispositivo di firma digitale e di una casella PEC, in mancanza dei quali il cittadino potrà affidarsi ad un professionista/procuratore conferendogli procura speciale. Un modello di procura speciale è scaricabile dalla sezione “*Modulistica*” del portale e prevede due tipologie di delega: per l’invio della pratica e per la firma della documentazione da inviare.

Inoltre, prima di inviare la pratica dal sistema è consigliabile contattare il SUE del comune di riferimento per informarsi su eventuale ed ulteriore documentazione da allegare alla pratica, rispetto a quella indicata dal sistema (ad.es. bollettino per spese istruttoria pratica).

7. Revision History

Versione	Data	Autore	Note di revisione
11.1	07/06/2023	Ivan Vacatello	Modificato paragrafo 3.6 per introdurre il tema della compilazione on line della modulistica PDF. Modificato il paragrafo 4.3
11.2	03/02/2024	Ivan Vacatello, Marialuisa Polino	Modificata la sezione ubicazione per inversione scelta sportello. Aggiornate immagini sezione login e registrazione utente.
12.0	10/01/2026	Ivan Vacatello, Marialuisa Polino	Paragrafo 3.3 inserita la nuova corrispondenza tra titoli abilitativi ed iter; Aggiornate tutte le immagini; Paragrafo 3.4 – introduzione del check-box <i>Condominio</i> Paragrafo 4.1 introdotta nuova sezione descrittiva relativa all'interruzione dei termini Introdotta paragrafo

			4.1.1 Stati della pratica Aggiunto paragrafo 4.2.1.5 Gestione delle integrazioni di una pratica soggetta alla normativa sismica Paragrafo 4.2.3 aggiunto nuovo iter integrazioni Aggiunto paragrafo 5 nuova voce di menù <i>Assistenza e supporto</i>
--	--	--	---