
Manuale Ente Terzo

Data: 30/03/2026

File: Manuale Ente Terzo

Versione sw: 1.5.9

Sommario

| | |
|--|-----------|
| Premessa..... | 4 |
| Scopo del documento | 6 |
| 1. La voce di menù Home page..... | 7 |
| 2. La voce di menù “ <i>Tutte le Pratiche</i> ” | 9 |
| 2.1 Ricerca pratiche..... | 12 |
| 2.1.1 Stati della pratica..... | 14 |
| 2.1.2 La sezione “Tutte le pratiche – Pratiche in integrazione” | 17 |
| 2.1.3 Il silenzio assenso/diniego nel rapporto tra le PA..... | 19 |
| 2.1.4 La sezione “Tutte le pratiche – Pratiche in scadenza” | 22 |
| 2.2 Dettaglio pratica..... | 26 |
| 2.2.1 Sezione “ <i>Dati general</i> ” ed accesso al fascicolo sismico..... | 28 |
| 2.2.2 Sezione “Documenti allegati” e “Modulistica” | 32 |
| 2.2.3 Sezione “Pagamenti” | 35 |
| 2.2.4 Sezione “Comunicazioni” | 36 |
| 2.2.5 Inserimento esito verifica | 37 |
| 2.2.6 Inserimento richiesta parere esterno | 40 |
| 2.2.7 Endoprocedimenti “ <i>shadow</i> ” | 45 |
| 2.2.8 Sezione “Conferenza di servizi” | 45 |
| 2.2.9 Sezione “ <i>Procure</i> ” | 50 |
| 2.2.10 Sezioni “Requisiti” ed “Elenco documenti” | 51 |
| 2.2.11 Sezione “ <i>Backup</i> ” | 52 |
| 2.3 Pratiche da “ <i>Comuni Migrati</i> ” | 55 |
| 2.4 Le nuove funzionalità per richiedere delle integrazioni..... | 56 |
| 2.4.1 Notifica automatica chiusura sessione di integrazione | 61 |
| 3. Ruolo “Utente amministratore anagrafica struttura” | 62 |
| 4. Ruolo “Utente amministratore PEC” | 64 |
| 5. Esportazione dei dati delle pratiche in formato .csv..... | 65 |
| 6. Modulo di interscambio SURE/SUE/Ente Terzo | 68 |
| 6.1 Visualizzazione di una circolare/rilevazione..... | 68 |
| 6.2 Rispondere ad una richiesta di rilevazione | 71 |
| 6.3 Modifica dello stato di una circolare/rilevazione..... | 73 |

| | |
|--|-----------|
| 7. La gestione delle comunicazioni per gli Enti Terzi coinvolti nel procedimento e non competenti di uno specifico endoprocedimento..... | 75 |
| <i>Figura 7.6 - Richiesta facilitata delle integrazioni.....</i> | <i>77</i> |
| 8. Assistenza e Supporto..... | 78 |
| 9. Revision History..... | 80 |

Premessa

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

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

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

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

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

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

L'assistenza telefonica, invece, è disponibile attraverso il numero telefonico unico 0961.1913770 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 12,30.

Scopo del documento

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


1. La voce di menù Home page

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

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

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

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

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

Si noti che, il requisito *"non lavorata"* della pratica, va considerato non tanto nel senso letterale del termine, quanto come una modalità per tenere in evidenza la pratica stessa in maniera esclusivamente discrezionale. Infatti, l'Ente terzo potrà decidere di modificare lo stato della pratica in *"lavorata/non lavorata"*, per organizzare meglio la propria area di lavoro virtuale. Ad esempio, lasciando in stato *"non lavorata"* le pratiche su cui è necessario fare delle attività o da tenere in evidenza e mettendo in stato *"lavorata"* le pratiche su cui, invece, è stata fatta tutta l'attività amministrativa richiesta e su cui vi è da attendere i riscontri delle richieste di integrazioni eventualmente trasmesse o di altre comunicazioni inviate.

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

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

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

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

Sarà cura degli operatori dell'Ente Terzo cambiare lo stato delle pratiche in "lavorata/non lavorata" e, di conseguenza, renderle visibili in Home Page o meno. Inoltre, in Home Page è possibile cambiare l'ordinamento delle pratiche, a scelta tra:

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

▼ Parametri ordinamento risultato

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

Richieste verifica da parte del sue non lavorate

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

Figura 1.a - Elenco delle pratiche da lavorare

2. La voce di menù “*Tutte le Pratiche*”

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

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

Ricerca pratica

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

Selezionare su quali verifiche ricercare

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

Ricerca pratica verifiche interne. Inserire almeno uno dei parametri

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

| | | |
|---|---|--|
| sportello SUE <input type="text" value="--Seleziona--"/> | num. interno <input type="text"/> | cod. univoco SUE <input type="text"/> |
| tipologia iter amministrativo <input type="text" value="--Seleziona--"/> | attività <input type="text" value="--Seleziona--"/> | |
| richiesto parere ente terzo esterno <input type="text" value="--Seleziona--"/> | parere esterno ricevuto <input type="text" value="--Seleziona--"/> | |
| Endoprocedimento <input type="text" value="--Seleziona--"/> | titolo abilitativo edilizio <input type="text" value="--Seleziona--"/> | |
| parere espresso <input type="text" value="--Seleziona--"/> | esito <input type="text" value="--Seleziona--"/> | |
| data presentazione anteriore a <input type="text"/> | data presentazione posteriore a <input type="text"/> | |
| provincia ubicazione <input type="text" value="--Seleziona--"/> | comune ubicazione <input type="text" value="--Seleziona--"/> | |

indirizzo

richiedente

nome procuratore

cognome procuratore



C.F. del procuratore

oggetto

stato pratica
 Favorevole con prescrizioni
 Favorevole
 Annullata
 Da notificare agli enti
 Da completare
 Da conformare
 Da integrare
 Richiesta completamento da Ente Terzo
 Richiesta conformazione da Ente Terzo
 Richiesta integrazione da Ente Terzo
 In istruttoria
 Consegnata
 Esito negativo
 Archiviata
 Inesecutibile

Figura 2.a - Sezione Tutte le pratiche - Ricerca pratiche

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

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

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

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

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

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

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

Sia in “*Home Page*” che in “*Tutte le Pratiche*” le pratiche potranno comparire in **grassetto**. Una pratica è in **grassetto** quando qualche altro operatore ha effettuato delle modifiche alla stessa, e tale modifica è successiva al nostro ultimo accesso al dettaglio della pratica. Accedendo al dettaglio della pratica, il **grassetto** scompare.





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

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

2.1 Ricerca pratiche

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

- inserimento di un flag in corrispondenza dell'opzione visualizza i Sue non più associati all'E.T., che permette di individuare pratiche inviate dai Sue ai quali l'ente terzo in questione non risulta più "agganciato";
- inserimento di un flag in corrispondenza dell'opzione "ricerca pratiche con richiesta di integrazione" per pratiche su cui è stata fatta richiesta di integrazione da parte dell'Ente terzo al SUE;
- inserimento di un filtro per intervallo di data;
- individuazione di una pratica in funzione del suo "stato" (, Consegnata, In istruttoria, Favorevole, Favorevole con prescrizioni, Richiesta completamento da Ente Terzo, Richiesta Integrazione da Ente Terzo, Richiesta conformazione da Ente Terzo, Da notificare agli enti, Da completare, Da conformare, Da integrare, Archiviata, esito negativo, irricevibile);
- Solo per le pratiche PRvec individuazione delle pratiche in funzione del parere espresso e del relativo esito;
- Provincia, comune ed indirizzo;
- Richiedente;
- Nome, cognome, CF del procuratore;
- Oggetto
- Inserimento delle coordinate catastali.

Ricerca pratica verifiche interne. Inserire almeno uno dei parametri

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

sportello SUE

num. interno cod. univoco SUE

tipologia iter amministrativo

attività

richiesto parere ente terzo esterno

parere esterno ricevuto

Endoprocedimento

titolo abilitativo edilizio

parere espresso

esito

data presentazione anteriore a

data presentazione posteriore a

provincia ubicazione

comune ubicazione

indirizzo

richiedente

nome procuratore

cognome procuratore

C.F. del procuratore

oggetto

stato pratica

- Favorevole con prescrizioni
- Favorevole
- Annullata
- Da notificare agli enti
- Da completare
- Da conformare
- Da integrare
- Richiesta completamento da Ente Terzo
- Richiesta conformazione da Ente Terzo
- Richiesta integrazione da Ente Terzo
- In istruttoria
- Consegnata

Figura 2.1.a - Modulo di ricerca pratiche

Come in "Home page" anche in "Tutte le pratiche" è possibile modificare l'ordinamento delle pratiche.

Parametri ordinamento risultato

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

Figura 2.1.b - Tutte le pratiche - Parametri ordinamento risultato

2.1.1 Stati della pratica

Gli stati che possono assumere le pratiche sono i seguenti:

| Stato della pratica | Cosa significa | Cosa devo fare? |
|-----------------------|--|--|
| In istruttoria | Le pratiche soggette all'iter denominato " <i>Procedimento Ordinario o Procedimento Ordinario in Conferenza di servizi o SCIA Condizionata</i> ", una volta ricevute dallo Sportello, devono essere istruite dalle varie Amministrazioni competenti che dovranno emettere un titolo autorizzatorio o di diniego. | Devo attendere i tempi di gestione della pratica presenti nella scheda " <i>Dati Generali</i> " della pratica e verificare se, nel frattempo, siano presenti notifiche che mi riguardano (es. richieste di Verifica o Comunicazioni) |
| Consegnata | Le pratiche soggette all'iter denominato " <i>Comunicazione o Scia o Scia Unica</i> ", una volta ricevute dallo Sportello, sono associate ad un titolo amministrativo immediatamente efficace | 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..... |

| | | |
|---|---|--|
| <p>Richiesta integrazione da Ente Terzo</p> | <p>Sulla pratica è stata trasmessa allo Sportello competente, da parte di un ente (es. Vigili del fuoco), una richiesta di integrazione</p> | <p>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.</p> |
| <p>Richiesta conformazione da Ente Terzo</p> | <p>Sulla pratica è stata trasmessa allo Sportello competente, da parte di un ente (es. Vigili del fuoco), una richiesta di conformazione</p> | <p>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.</p> |
| <p>Richiesta completamento da Ente Terzo</p> | <p>Sulla pratica è stata trasmessa allo Sportello competente, da parte di un ente (es. Vigili del fuoco), una richiesta di completamento</p> | <p>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.</p> |
| <p>Da integrare</p> | <p>Lo sportello della Amministrazione competente ha richiesto al cittadino/professionista/impresa la fornitura (entro i termini) della documentazione integrativa</p> | <p>Niente. L'imprenditore/Cittadino/professionista deve fornire allo Sportello, entro i termini indicati nell'atto trasmessogli, tutta la documentazione richiesta dall'Ente.</p> |
| <p>Da completare</p> | <p>Lo sportello della Amministrazione competente ha richiesto al cittadino/professionista/impresa la fornitura (entro i termini) della documentazione in modo da completare l'istanza trasmessa</p> | <p>Niente L'imprenditore/Cittadino/professionista deve fornire allo Sportello, entro i termini indicati nell'atto trasmessogli, tutta la documentazione richiesta.</p> |

| | | |
|---|---|--|
| Da conformare | Lo sportello della Amministrazione competente ha richiesto al cittadino/professionista/imprenditore la fornitura (entro i termini) della documentazione in modo da conformare l'istanza trasmessa | Niente L'imprenditore/Cittadino/professionista deve fornire allo sportello, entro i termini indicati nell'atto trasmessogli, tutta la documentazione richiesta. |
| Da notificare agli enti | Lo Sportello Unico ha ricevuto la documentazione integrativa richiesta al cittadino/imprenditore e deve notificarla anche alle altre Amministrazioni competenti sulla pratica. | Niente. Devo attendere, per potermi esprimere, che lo Sportello mi trasmetta gli atti integrativi richiesti. Se si ravvisa che tale stato perdura per troppo tempo, contattare lo Sportello Unico per sollecitare la trasmissione. |
| Annullata | Lo Sportello Unico ha annullato la pratica (tipicamente per motivi relativi ad una rinuncia da parte dell'istante). | Niente |
| Archiviata | La pratica si trova in uno stato che da evidenza che l'iter amministrativo è concluso. | Niente |
| Favorevole e Favorevole con prescrizioni | La pratica ha avuto un esito favorevole ed è possibile che il cittadino possa inserire atti, comunicazioni o documenti successivi al rilascio del provvedimento (es. comunicazione inizio lavori, ecc.) | Niente |
| Esito Negativo | La pratica ha avuto un esito negativo. L'iter amministrativo è concluso e definito. Non è possibile modificare il contenuto della pratica | Niente |

Figura 2.1.c – Gli stati della pratica SUE

Una volta effettuato l'accesso al portale CalabriaSUE, l'operatore dell'Ente terzo, cui è stata trasmessa una richiesta di verifica da parte dello Sportello SUE, visiona gli stati delle pratiche dai filtri di ricerca presenti nel menu *Tutte le pratiche*.

oggetto

stato pratica

-
- Favorevole con prescrizioni
- Favorevole
- Annullata
- Da notificare agli enti
- Da completare
- Da conformare
- Da integrare
- Richiesta completamento da Ente Terzo
- Richiesta conformazione da Ente Terzo
- Richiesta integrazione da Ente Terzo
- In istruttoria
- Consegnata
- Esito negativo
- Archiviata
- Irricevibile
- Pratica da protocollare

Figura 2.1.d – Filtro di ricerca per stato pratica

Il filtro sullo stato della pratica è impostato di default sugli stati non ancora definitivi, come ad esempio “*Consegnata*” e “*In istruttoria*”, ma l’Operatore dell’Ente terzo può aggiungere o togliere la selezione in base allo/agli stato/i che gli interessa consultare.

2.1.2 La sezione “Tutte le pratiche – Pratiche in integrazione”

Accedendo alla sezione “*Tutte le pratiche*” e, successivamente, alla sottovoce “*Pratiche in integrazione*”,

SERVIZI

Home

Tutte le pratiche

Pratiche in scadenza

Pratiche in integrazione

Ricerca pratica

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

Figure 2.1.e - Nuova voce di menu “Pratiche in integrazione”

l’Operatore dell’Ente terzo ha a disposizione ulteriori filtri, in aggiunta a quelli in precedenza descritti, relativi allo stato della procedura di integrazione per ciascuna pratica: attiva (stati da *Da integrare*, *Da conformare*, *Da completare*) oppure richiesta dal mio ufficio ma non ancora attivata dallo sportello (stati *Richiesta integrazione da Ente terzo*, *Richiesta conformazione da Ente terzo*, *Richiesta completamento da Ente terzo*).

Cruscotto Integrazioni

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

Selezionare su quali verifiche ricercare

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


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


Ricerca pratica verifiche interne. Inserire almeno uno dei parametri


sportello SUAP cod. univoco SUAP


data presentazione anteriore a data presentazione posteriore a


stato pratica


Richiesta integrazione da Ente Terzo 

Richiesta conformazione da Ente Terzo 

Richiesta completamento da Ente Terzo 

Da notificare agli enti 

Da integrare 

Da conformare 


Da completare 

Figure 2.1.f - Cruscotto integrazioni per la ricerca delle "Pratiche in integrazione"

Di seguito sono descritti i nuovi filtri di ricerca della figura precedente:

- “Richiesta integrazione da Ente Terzo”, “Richiesta conformazione da Ente Terzo”, “Richiesta completamento da Ente Terzo”: nel caso in cui la pratica si trova in uno di questi stati, l’operatore dello sportello SUE deve attivare una sessione di integrazione a favore del richiedente/professionista affinché possa adempiere alle prescrizioni richieste dall’ente terzo che ha richiesto l’integrazione/conformazione/completamento della pratica.
 - “Da integrare”, “Da conformare”, “Da completare”: nel caso in cui la pratica si trova in uno di questi stati, ciò comporta che l’operatore di sportello ricevente ha attivato correttamente la procedura di integrazione ed è ora responsabilità del richiedente/professionista procedere all’integrazione/completamento/conformazione della pratica secondo quanto richiesto dalla/e Amministrazione/i.
- La differenza tra questi tre stati dipende dalla tipologia di richiesta scelta dall’operatore di sportello SUE per l’apertura della sessione di integrazione, ma le operazioni da effettuare per l’aggiunta o rimozione dei documenti da parte del richiedente/professionista sono le medesime.
- “Da notificare agli enti”: se la pratica si trova in questo stato, il

richiedente/professionista ha provveduto ad evadere correttamente la richiesta di integrazione/completamento/conformazione - chiudendo quindi la relativa procedura - ed è, quindi, dovere dell'operatore di sportello SUE informare l'Ente terzo dell'avvenuta integrazione documentale ormai evasa affinché essa possa concludere la propria procedura istruttoria.

Nel caso in cui, ad esempio, io abbia necessità di conoscere tutte le pratiche per le quali ho chiesto un completamento delle stesse ma per le quali lo Sportello non ha ancora proceduto a richiedere al cittadino gli atti integrativi, cliccando sull'apposito menu a sinistra, l'Operatore dell'Ente terzo può selezionare il filtro relativo allo stato "Richiesta completamento da Ente Terzo".

SERVIZI

Home

Tutte le pratiche

Pratiche in scadenza

Pratiche in integrazione

Backup pratiche Ente

Consultazione sismica

Notizie e Comunicazioni

Assistenza e Supporto

Cruscotto Integrazioni

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

Selezionare su quali verifiche ricercare

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

Ricerca pratica verifiche interne. Inserire almeno uno dei parametri

sportello SUE:
 cod. univoco SUE:

data presentazione anteriore a:
 data presentazione posteriore a:

stato pratica

Richiesta integrazione da Ente Terzo ?
 Richiesta conformazione da Ente Terzo ?
 Richiesta completamento da Ente Terzo ?
 Da notificare agli enti ?

Da integrare ?
 Da conformare ?
 Da completare ?

Parametri ordinamento risultato

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

Figura 2.1.g - Ricerca pratica soggetta ad integrazione ma ferma allo sportello

2.1.3 Il silenzio assenso/diniego nel rapporto tra le PA

L'art. 17-bis della Legge 241/90 dispone che gli “atti di assenso, concerto o nulla osta comunque denominati” devono intendersi implicitamente acquisiti, da parte dell'Amministrazione procedente, qualora siano decorsi termini procedurali previsti per il ricevimento dello schema del provvedimento, corredato della relativa documentazione, “senza che sia comunicato l'assenso, il concerto o il nulla osta” dell'amministrazione co-decidente (es. Vigili del Fuoco). Allo stesso modo, l'articolo 19 della Legge 241/90 prevede che decorsi 60 o 30 giorni dalla data di presentazione della SCIA (a seconda che si tratti di scia amministrativa o edilizia), senza che vi sia una richiesta di conformazione o di divieto di prosecuzione attività, la verifica relativa ai requisiti e presupposti della SCIA per esercitare o realizzare un'attività – anche da parte degli Enti terzi coinvolti dallo Sportello - si intende effettuata in maniera favorevole.

Sulla base di tali disposizioni di legge, è stata sviluppata una funzionalità che, per ciascun ente terzo coinvolto nella pratica da parte dello sportello (es. Vigili del fuoco) e dietro opportuna configurazione del sistema autorizzata dall'Ente terzo di riferimento, permette l'emissione automatica, da parte del sistema informativo CalabriaSUE, del parere di assenso (o diniego qualora previsto) verso lo sportello, una volta decorsi i termini procedurali previsti per la specifica richiesta di parere, al netto dei termini di sospensione intervenuti per eventuali richieste di integrazione da parte dell'Ente terzo stesso.

Pertanto, qualora scadano i termini procedurali per l'emissione di un parere, in assenza di azioni da parte dell'Ente terzo, l'Operatore ET visualizza il nuovo esito alla richiesta di verifica in “Assentito” nel caso di silenzio assenso

Dati Generali Modulistica Documenti allegati Pagamenti Verifiche Conferenza servizi Procure Comunicazioni

Requisiti Elenco documenti Backup

Verifiche

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

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

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 13.129

| SELEZIONA | DESCRIZIONE | ESITO |
|--------------------------|---------------------------------|-----------|
| <input type="checkbox"/> | EP0221-SCIA edilizia - comunale | Assentito |

Figura 2.1.3.a - Il nuovo esito "Assentito"

oppure "Silenzio diniego" nel caso di silenzio dissenso.

Dati Generali Modulistica Documenti allegati Pagamenti Verifiche Conferenza servizi Procure Comunicazioni

Requisiti Elenco documenti Backup

Verifiche

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

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

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 13.129

| SELEZIONA | DESCRIZIONE | ESITO |
|--------------------------|--|------------------|
| <input type="checkbox"/> | EP0370-Autorizzazione Capitaneria di Porto | Silenzio Diniego |

Figura 2.1.3.b - Il nuovo esito "Silenzio diniego"

La scadenza dei termini procedurali e la conseguente modifica dell'esito alle richieste di verifica in "Assentito" o "Silenzio diniego" genera una comunicazione automatica allo Sportello da parte dell'Ente terzo avente per oggetto, reciprocamente, "Silenzio assenso per scadenza termini" e "Silenzio diniego per scadenza termini".

| | | | | |
|---|--------------------|---------------------------------------|---------------------|--|
| Ufficio tecnico - Africo | Suap Comune Africo | Silenzio Assenso per scadenza termini | 03-06-2025 23:30:19 | |
| Ufficio Personale marittimo, attività marittime e contenzioso - Reggio Calabria | Suap Comune Africo | Trasmissione parere di competenza | 28-05-2025 23:30:01 | |
| Ufficio Personale marittimo, attività marittime e contenzioso - Reggio Calabria | Suap Comune Africo | Silenzio Diniego per scadenza termini | 28-05-2025 23:30:01 | |
| TESTMAGGIO TESTNUE | Suap Comune Africo | Integrazioni | 26-05- | |

Figura 2.1.3.c - Comunicazione automatica di modifica dello stato della richiesta di verifica per scadenza termini

Come per gli altri esiti, l'operatore ET può prendere visione delle pratiche con parere espresso "Assentito" o "Silenzio diniego" accedendo dal menu di sinistra alla sezione "Tutte le pratiche" e utilizzando l'apposito filtro di ricerca dell'esito per parere espresso "SI", come mostrato nella figura sottostante.

The screenshot shows the 'Tutte le pratiche' section of the application. On the left, a navigation menu lists 'Tutte le pratiche' (highlighted in red), 'Pratiche in scadenza', 'Pratiche in integrazione', 'Notizie e Comunicazioni', 'Assistenza e Supporto', and 'Consultazione sismica'. The main content area has a heading 'Selezionare su quali verifiche ricercare' with three radio button options: 'Richieste verifiche endoprocedimenti di cui si è competenti (verifiche interne ai Suap di competenza)' (selected), 'Richieste verifiche endoprocedimenti di cui non si è competenti (verifiche esterne da Suap non di competenza)', and 'Convocazioni a conferenza dei servizi da parte di un Suap esterno'. Below this is a search filter section titled 'Ricerca pratica verifiche interne. Inserire almeno uno dei parametri'. It includes checkboxes for 'visualizza suap non più associati all'E.T.' and 'ricerca pratiche con richieste di integrazione'. There are several dropdown menus: 'sportello SUAP' (set to '--Seleziona--'), 'tipologia intervento' (set to '--Seleziona--'), 'parere esterno ricevuto' (set to '--Seleziona--'), and 'Settore di attività' (set to '--Seleziona--'). A list of search criteria is shown, with 'Silenzio Diniego' highlighted in blue. The 'parere espresso' dropdown is set to 'SI' and is highlighted with a red box. Other fields include 'num. interno', 'cod. univoco SUAP', and 'data presentazione anteriore a'.

Figura 2.1.3.d - Il filtro di ricerca per "Tutte le pratiche" con parere espresso

2.1.4 La sezione "Tutte le pratiche – Pratiche in scadenza"

Accedendo alla sezione "Tutte le pratiche" e, successivamente, alla sottovoce "Pratiche in scadenza", l'operatore Ente terzo visualizza lo scadenziario, ossia l'elenco delle pratiche la cui relativa richiesta di verifica da parte dello Sportello sta per andare nello stato "Assentito"/"Silenzio diniego" o sta, comunque, per scadere il termine previsto per legge. Nel dettaglio, l'operatore ET visualizza le

pratiche in ordine di data di scadenza, a partire dalla più vicina alla data di scadenza; per ognuna è indicata la data in cui scatta il silenzio assenso/diniego e il numero dei giorni rimanenti per l'istruttoria (mostrando un colore **rosso** per le istanze che scadono in meno di 7 giorni, un colore **arancione** per le istanze che scadono tra 7 e 15 giorni e un colore **verde** per le istanze che scadono tra più di 15 giorni).

SERVIZI

Home

Tutte le pratiche

Pratiche in scadenza

Pratiche in integrazione

Notizie e Comunicazioni

Consultazione sismica

Assistenza e Supporto

Amministratore SardegnaIt | Ufficio Personale marittimo, attività marittime e contenzioso - Crotone | [profilo utente](#) | [cambia ruolo](#) | [forum](#) | [esci](#)

Ricerca pratica

In questa pagina è possibile effettuare una ricerca relativa a tutte le pratiche presenti in archivio. I parametri di ricerca sono impostati automaticamente su ricerca tutte le pratiche in stato Aperta e Chiusa.

► Modulo di ricerca

► Parametri della ricerca impostati


| TIPO DI ENDOPROCEDIMENTO | NUMERO PRATICA | COMUNE | STATO PRATICA | DATA RICHIESTA VERIFICA | DATA PRESENTAZIONE | DATA SILENZIO ASSENSO/DINIEGO | N. DI GIORNI RIMANENTI | |
|-------------------------------------|----------------|-----------------------|-----------------------------|-------------------------|--------------------|-------------------------------|------------------------|--|
| Autorizzazione Capitaneria di Porto | 14958 | Catanzaro | In istruttoria | 07/11/2024 | 07/11/2024 | 07/11/2024 | | |
| Autorizzazione Capitaneria di Porto | 14959 | Catanzaro | In istruttoria | 11/11/2024 | 11/11/2024 | 11/11/2024 | | |
| Autorizzazione Capitaneria di Porto | 14961 | Catanzaro | Consegnata | 18/11/2024 | 18/11/2024 | 18/11/2024 | | |
| Autorizzazione Capitaneria di Porto | 14957 | Catanzaro | In istruttoria | 18/10/2024 | 18/10/2024 | 23/01/2025 | 43 | |
| Autorizzazione Capitaneria di Porto | 1937 | Belvedere di Spinello | Favorevole con prescrizioni | 05/11/2024 | 05/11/2024 | 03/02/2025 | 54 | |
| Autorizzazione Capitaneria di Porto | 1933 | Strongoli | Da integrare | 11/11/2024 | 17/09/2024 | 10/02/2025 | 61 | |
| Autorizzazione Capitaneria di Porto | 14960 | Catanzaro | In istruttoria | 14/11/2024 | 14/11/2024 | 12/02/2025 | 63 | |


record: 7

Figura 2.1.4.a – Elenco pratiche in scadenza - scadenario

Per le pratiche, con verifiche i cui termini sono già scaduti, nella colonna che riporta il numero di giorni rimanenti viene riportata un'icona che evidenzia questo stato.

In particolare, l'icona è usata per indicare che la verifica è andata in **Silenzio**

assenso per scadenza termini, mentre l'icona  è usata per indicare che la verifica è andata in **Silenzi**o diniego per scadenza termini.

Per le pratiche che risultano da integrare (con sessione di integrazione aperta dal comune) sarà riportata l'icona  per evidenziare che i termini sono sospesi per richiesta di integrazione, alla chiusura della sessione di integrazione riprenderà il conteggio dei termini di scadenza della verifica.

NB: Nel caso in cui i termini procedurali scadono di sabato o in un giorno festivo, i termini per l'espressione del parere vengono prorogati al primo giorno utile non festivo. Inoltre, il calcolo dei termini tiene conto di eventuali sospensioni nel caso di richieste di integrazione da parte dell'Ente competente e il conteggio riprende dal momento della ricezione dei documenti integrativi allo sportello.

In questa pagina l'utente ente terzo ha a disposizione ulteriori filtri, in aggiunta a quelli descritti in precedenza, relativi allo stato delle richieste di verifica per competenza ricevute dall'operatore di sportello, come illustrato nella figura in basso.

Home

Tutte le pratiche

Pratiche in scadenza

Pratiche in integrazione

Backup pratiche Ente

Consultazione sismica

Notizie e Comunicazioni

Assistenza e Supporto

Ricerca pratica

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

▼ Modulo di ricerca

| | |
|---|---|
| tipo di endoprocedimento | numero pratica |
| <input type="text" value="Accertamento compatibilità paesaggistic"/> | <input type="text"/> |
| comune | stato pratica |
| <input type="text" value="--Seleziona--"/> | <input type="text" value="--Seleziona--"/> |
| data presentazione | |
| <input type="text"/> | |
| data silenzio assenso/diniego | n. di giorni rimanenti |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> |
| <input type="checkbox"/> sil. Assenso/Diniego - In scadenza entro 7 giorni | <input type="checkbox"/> sil. Assenso/Diniego - In scadenza fra 7 e 15 giorni |
| <input type="checkbox"/> sil. Assenso/Diniego - In scadenza fra più 15 giorni | <input type="checkbox"/> scadute in Sil. Assenso |
| | <input type="checkbox"/> scadute in Sil. Diniego |

Figura 2.1.4.b - Ricerca pratica in scadenza

Con questa nuova funzionalità l'operatore ente terzo può effettuare la ricerca delle pratiche per le quali l'operatore di sportello ha chiesto una verifica all'ente terzo filtrando per intervalli di scadenza. Una volta impostati i filtri desiderati e cliccando sul pulsante ricerca viene avviata la ricerca che fornirà l'elenco delle pratiche in scadenza che soddisfano i requisiti dei filtri scelti.

2.2 Dettaglio pratica

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

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

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

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

- **Dati generali:** qui sono racchiusi i dati essenziali identificativi della pratica. Ovvero: n° progressivo Sue, data di inserimento, data e n° di protocollo comunale, oggetto, richiedente, ubicazione dell'attività edilizia, indirizzo, tipologia intervento, tipologia iter e stato della pratica.
- **Modulistica:** qui sono raccolti i Moduli pdf editabili allegati alla pratica, che è possibile scaricare.
- **Documenti Allegati:** qui sono raccolti i documenti allegati alla pratica, che è possibile scaricare.
- **Pagamenti:** qui sono raccolti tutte le ricevute di pagamento allegate alla pratica, che è possibile scaricare.
- **Verifiche:** è l'area dedicata all'invio al SUE dell'esito delle verifiche di competenza.
- **Conferenza di Servizi:** è l'area dedicata alla visualizzazione delle sedute indette e

dei relativi verbali, nonché del provvedimento conclusivo.

- **Procure:** vengono riportate le procure collegate alla pratica.
- **Comunicazioni:** è l'area dedicata all'invio e ricezione di corrispondenza con lo sportello unico che ha istruito la pratica.
- **Requisiti:** Vengono elencati i requisiti oggettivi e soggettivi richiesti.
- **Elenco Documenti:** vengono elencati i documenti richiesti così come previsti dalla banca dati unificata regionale.
- **BackUp:** consente di effettuare il backup della pratica.

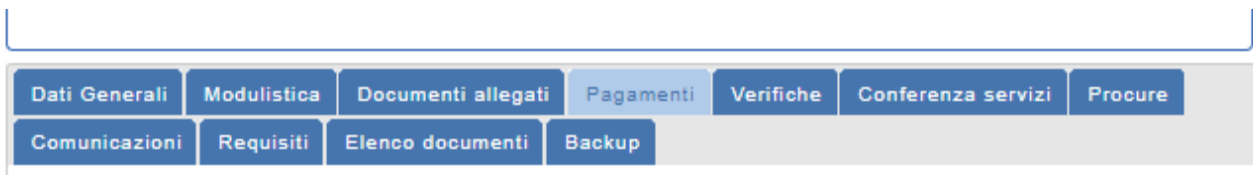


Figura 2.2.b - Dettaglio delle schede presenti nelle pratiche

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

Figura 2.2.1.a - Dati generali

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

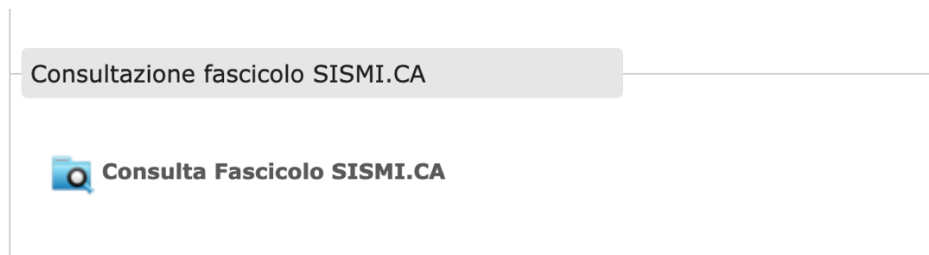


Figura 2.2.1.b – Link in Dati generale per accedere al fascicolo SISMI.CA della pratica

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

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

Presentato il 04/08/2020

Assegnata A : TEST FUNZIONARIO - I

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

Descrizione dell'intervento: prova def

Titolo dell'opera:

Committente:

Prog. Strutturale:

I

Rif. Catastali: Foglio: 1, Sezione: __, Mappale: 11;

Indirizzo: via Jonio, 203 - 88070;

Provincia: CATANZARO

Comune: BOTRICELLO

Data di creazione: 04/08/2020

Ultima modifica: 04/08/2020

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

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

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

Consultazione istanza SISMICA

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

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

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

Tipo di intervento strutturale: Nuova Struttura

Sanatoria Urgente

Descrizione dell'intervento: prova def

N. pratica: 237/2020

N. fascicolo: 243/2020

In stato: COLLAUDO STATICO LAVORI

Apri pratica SUE 

Dettaglio Istanza
Atti
Iter

1. SOGGETTO

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

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

2. DICHIARAZIONI

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

Visualizza Dichiarazioni Istanza 

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** 

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. MODELLO DI ISTANZA

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

Visualizza modello di istanza 

Figura 2.2.1.d - Visualizzazione della singola istanza SISMI.CA della pratica



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

2.2.2 Sezione “Documenti allegati” e “Modulistica”

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

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

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

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

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

Dettaglio pratica numero 61 - cristiano elisa (Cod. Fisc.: CRSLSE86T51H224Z)

Dati Generali | **Modulistica** | Documenti allegati | Pagamenti | Verifiche | Conferenza servizi | Procedure
 Comunicazioni | Requisiti | Celenco documenti | Backup

Modulistica collegata alla pratica numero





| NUM. | DESCRIZIONE | ENTE | ALLEGATO |
|---------|--|------------------|---|
| MOD0001 | A1.01_Mod.COM_34_Permissione_di_Costruire_v03 | Piu Enti |  |
| MOD0003 | B5.02 - PIN_2_2018_SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività | Vigili del Fuoco | |
| MOD0004 | B5.03 - PIN_2.1_2018 - Asseverazione ai fini della sicurezza antincendio | Vigili del Fuoco | |
| MOD0005 | B5.04 - PIN_2.2_2018 - Certificazione di resistenza al fuoco | Vigili del Fuoco | |
| MOD0006 | B5.05 - PIN_2.3_2018 - Dichiarazione inerente i prodotti | Vigili del Fuoco | |
| MOD0007 | B5.06 - PIN_2.4_2018 - Dichiarazione corretta installazione e funzionamento impianto | Vigili del Fuoco | |
| MOD0008 | B5.07 - PIN_2.5_2018 - Certificazione rispondenza e corretto funzionamento impianto | Vigili del Fuoco | |
| MOD0009 | B5.08 - PIN_2.6_2018 - Dichiarazione di non aggravio del rischio incendio | Vigili del Fuoco | |
| MOD0010 | B5.01 - PIN_1_2018 - Istanza di valutazione del progetto | Vigili del Fuoco |  |
| MOD0011 | C1.01_Mod.AUA_Parte-Generale_v01 | Ente Comune |  |
| MOD0012 | C1.02_Mod.AUA_Scheda_A_Scarichi_acque_reflue_v01 | Ente Comune |  |
| MOD0014 | C1.06_Mod.AUA_Scheda_E_Impatto_Acustico_v01 | Ente Comune | |

Figura 2.2.2.a - Download modulistica

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

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

La lista dei moduli è ordinata per Ente ovvero: per primi vengono elencati quelli di interesse comune a più enti, etichettati come "**Più enti**" (es. SCIA), subito dopo si possono trovare i moduli appartenenti all'ente di appartenenza dell'istruttore (in questo caso i VVF) e, di seguito, gli altri moduli raggruppati ed in ordine alfabetico rispetto all'ente. In questo modo, l'operatore può vedere i moduli, aggregati per procedimento ed Ente di competenza, dall'alto verso il basso, in ordine, senza doverli andare ad individuare singolarmente nell'elenco dei moduli.

Dati pratica num. 107 - Russo Genevffa (Cod. fisc.: RSSGVF80A41H224C)

Dati Generali Modulistica Documenti e legati Pagamenti Verifiche Conferenza servizi Procedure

Comunicazioni Requisiti Elenco documenti Backup

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

Modulistica collegata alla pratica numero 107

| NUM. | DESCRIZIONE | ENTE | ALLEGATO |
|---------|--|------------------|----------|
| MOD0001 | A1.01_Mod.COM_34_Permissiono_di_Costruire_v03 | Più Enti | |
| MOD0003 | B5.02 - PIN_2_2018_SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività | Vigili del Fuoco | |
| MOD0004 | B5.03 - PIN_2.1_2018 - Asseverazione ai fini della sicurezza antincendio | Vigili del Fuoco | |
| MOD0005 | B5.04 - PIN_2.2_2018 - Certificazione di resistenza al fuoco | Vigili del Fuoco | |
| MOD0006 | B5.05 - PIN_2.3_2018 - Dichiarazione inerente i prodotti | Vigili del Fuoco | |
| MOD0007 | B5.06 - PIN_2.4_2018 - Dichiarazione corretta installazione e funzionamento impianto | Vigili del Fuoco | |
| MOD0008 | B5.07 - PIN_2.5_2018 - Certificazione rispondenza e corretto funzionamento impianto | Vigili del Fuoco | |
| MOD0009 | B5.08 - PIN_2.6_2018 - Dichiarazione di non aggravio del rischio incendio | Vigili del Fuoco | |
| MOD0010 | B5.01 - PIN_1_2018 - Istanza di valutazione del progetto | Vigili del Fuoco | |
| MOD0011 | C1.01_Mod.AUA_Parte-Generale_v01 | Ente Comune | |
| MOD0012 | C1.02_Mod.AUA_Scheda_A_Scarichi_acque_reflue_v01 | Ente Comune | |
| MOD0014 | C1.06_Mod.AUA_Scheda_E_Impatto_Acustico_v01 | Ente Comune | |

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

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

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

Figura 2.2.2.c - Dettaglio modulistica annullata/integrata

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

| | | | | | | |
|---------------|-------------|--------------------|-----------|-----------|--------------------|---------|
| Dati Generali | Modulistica | Documenti allegati | Pagamenti | Verifiche | Conferenza servizi | Procure |
| Comunicazioni | Requisiti | Firma documenti | Rank up | | | |

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

Documenti presentati dal richiedente collegati alla pratica numero 2.085

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

record: 2

Figura 2.2.2.d - Dettaglio documenti annullati/integrati

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

o decidere di inviare una qualsiasi comunicazione allo sportello che ha istruito la pratica (e.g. richiesta di integrazione documentale/invio documento/ecc.);

- esprimere direttamente l'esito delle verifiche di competenza (fermo restando che, in caso di esito favorevole, può avvalersi del silenzio-assenso).

2.2.3 Sezione "Pagamenti"

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


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

Figura 2.2.3.a - Scheda Pagamenti

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



Come per le precedenti sezioni, Modulistica e Documenti, è possibile per il richiedente inserire nuove ricevute di pagamento come integrazione/completamento della pratica.

In questo caso, i documenti integrati sono individuati con l'estensione integrazione.

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

Figura 2.2.3.b - Pagamento integrato

2.2.4 Sezione “Comunicazioni”

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

Comunicazioni pratica numero 102

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

Figura 2.2.4.a - Sezione Comunicazioni

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

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

Invia nuova comunicazione

tipologia invio*

causale invio*

endoprocedimento*

ufficio competente*

data di invio

oggetto comunicazione*

messaggio accompagnatorio comunicazione

allega file

Figura 2.2.4.b - Invio comunicazione

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

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

▼ Parametri ordinamento risultato

ord. comunicazioni: data invio (desc) mittente destinatario

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

2.2.5 Inserimento esito verifica

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

Nel primo caso, si seleziona l'endoprocedimento per cui è richiesta la verifica (uno

stesso ente può essere titolare di più endoprocedimenti all'interno di una stessa pratica) cliccando nel box sotto la colonna 'selezione', si opziona nel menù a tendina l'esito di interesse, si allega il file con la motivazione della propria valutazione. Si clicca infine sul pulsante 'salva' posto a fondo pagina.

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

Dati Generali Modulistica Documenti allegati Pagamenti Verifiche Conferenza servizi Pratiche

Comunicazioni Requisiti Elenco documenti Backup

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

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

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero :

| SELEZIONA | DESCRIZIONE | ESITO |
|-------------------------------------|--|-------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | <p>EP0001-Idoneità strutturale</p> <p>Risposta richiesta di verifica EP0001</p> <p>esito* --Seleziona--</p> <p>inserire l'oggetto*</p> <p>messaggio accompagnatorio comunicazione</p> <p>allega file* <input type="text"/> Sfoglia</p> <p>Gestione richieste di pareri ad ente esterno</p> <p>Nessuna richiesta di parere inviata ad enti esterni.</p> <p>Richiedi parere ad altro ente</p> | |

record: 1

Figura 2.2.5.a - Verifiche/Invio esito

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

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

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

Comunicazioni | Requisiti | Elenco documenti | Backup

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

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

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 2

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

record: 1

salva

Figura 2.2.5.b - Richiesta di verifica assolta

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

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

Comunicazioni | Requisiti | Elenco documenti | Backup

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

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

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero

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

Risposta richiesta di verifica EP0001

oggetto comunicazione
test

messaggio accompagnatorio comunicazione
test

allegato risposta

Gestione stato di lavorazione della pratica

record: 1

Cambia stato in "lavorata"

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

Nel caso in cui invece l'operatore lo riterrà opportuno, è anche possibile eseguire l'operazione inversa e cambiare lo stato di una verifica e riportarla allo stato "Non lavorata".

2.2.6 Inserimento richiesta parere esterno

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

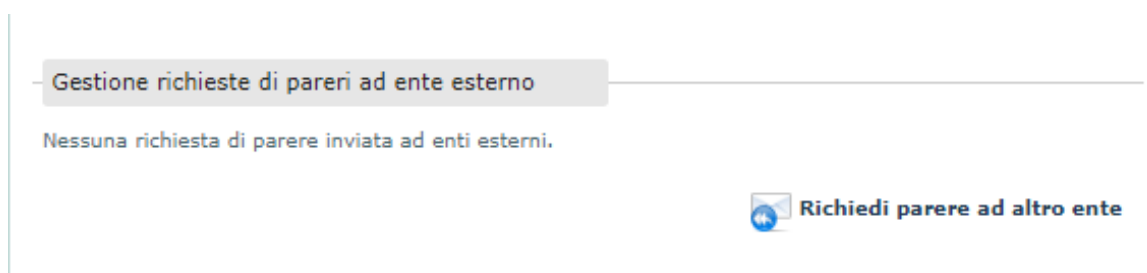


Figura 2.2.6.a - Richiesta di verifica ente esterno

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

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

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

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

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

Nuova richiesta verifica esterna

tipologia di ente terzo:
 ente terzo:

messaggio accompagnatorio comunicazione:

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

[salva](#)

Figura 2.2.6.b - Compilazione form verifica ente esterno

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

Gestione richieste di pareri ad ente esterno

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

[Richiedi parere ad altro ente](#)

Figura 2.2.6.c - Invio richiesta verifica esterna

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

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

Pratiche notificate ma non di competenza diretta, non ancora lavorate

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

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

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

Selezionare su quali verifiche ricercare

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

Ricerca pratica verifiche esterne. Inserire almeno uno dei parametri

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

tipologia iter amministrativo:
 attività:

titolo abilitativo edilizio:

data presentazione anteriore a:
 data presentazione posteriore a:

provincia ubicazione:
 comune ubicazione:

Figura 2.2.6.e - Tutte le pratiche "non competenza diretta"

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

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

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

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 110

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

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

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

[Dati Generali](#) | [Modulistica](#) | [Documenti a legati](#) | [Pagamenti](#) | [Verifiche](#) | [Richieste ad altri enti esterni](#)
[Conferenze servizi](#) | [Parere](#) | [Comunicazioni](#) | [Requisiti](#) | [Finanziamenti](#) | [Backup](#)

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

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 110

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

Risposta richiesta di verifica da ente esterno su endoprocedimento EP0002


esito numero protocollo

oggetto comunicazione

messaggio accompagnatorio comunicazione

allega file [Sfoglia](#)

Gestione stato di lavorazione della pratica

 **Cambia stato in "lavorata"**

[salva](#)

Figura 2.2.6.g - Invio esito verifica

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

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

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 110

| SELEZIONA | DATA RICHIESTA | NUM.PROT. | RICHIEDENTE | DESCRIZIONE | ESITO |
|---|---------------------|-----------------------------|-------------------------------------|------------------------------------|-----------------------------------|
| | 05/08/2019 17:09 | | Ufficio prevenzione incendi - VV | EP0002-Prevenzione incendi SCIA | Favorevole con prescrizioni |
| - Risposta richiesta di verifica da ente esterno su endoprocedimento EP0002 | | | | | |
| | | num. prot. richiesta | | | num. prot. risposta |
| oggetto comunicazione si trasmette esito a vostra richiesta | | | | | |
| messaggio accompagnatorio comunicazione | | | | | |

Figura 2.2.6.h - Visualizzazione esito verifica ente terzo esterno

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

2.2.7 Endoprocedimenti "shadow"

L'Amministratore di sistema ha la possibilità di configurare degli endoprocedimenti con qualità "shadow" (ombra).

Quando un endoprocedimento è "shadow", tutte le comunicazioni, le richieste di verifica e gli esiti connessi all'endoprocedimento "shadow" saranno visibili solo al Sue, all'ente terzo destinatario dell'endoprocedimento "shadow" e al richiedente.

Nessun altro ente, collegato o non collegato alla pratica, potrà visualizzare tali informazioni.

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

2.2.8 Sezione "Conferenza di servizi"

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



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

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

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

| Acquaro - Ufficio SUE | Soggetti interessati | messaggio | 24-07-2019 11:49:49 |  |
|--|----------------------|-----------|---------------------|---|
| Dettaglio comunicazione del 24-07-2019 11:49:49 Tipo invio CalabriaSUE messaggio Convocazione conferenza di servizi relativa alla pratica numero 110 allegato  | | | | |

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

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

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

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

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

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

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

Sedute conferenza di servizi convocate per la pratica numero 110

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

Sedute indette per la pratica numero 110 (1)

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

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

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

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

Selezionare su quali verifiche ricercare

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

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

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

tipologia iter amministrativo: --Seleziona--
 attività: --Seleziona--

titolo abilitativo edilizio: --Seleziona--

Figura 2.2.8.d - Pratiche convocazione di Conferenza di Servizi

L'Ente terzo potrà accedere alla pratica, visualizzarne il contenuto esattamente come in precedenza.

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

Dati pratica num. 473 - Verdi Giuseppe (Cod. fisc.: VRDGPP83R10F205J)

[Dati Carichi](#)
[Materie](#)
[Anno 1° Ingresso](#)
[Anno 2° Ingresso](#)
[Anno 3° Ingresso](#)
[Anno 4° Ingresso](#)
[Anno 5° Ingresso](#)

[Comunicazioni](#)
[Requisiti](#)
[Piano Ingresso](#)
[Ridiretti](#)

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

Sedute conferenza di servizi convocate per la pratica numero 473

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

Sedute indette per la pratica numero 473 (1)

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

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

Gestione stato di lavorazione della pratica

Cambia stato in "lavorata"

Figura 2.2.8.e - Lavorazione pratica in Conferenza dei Servizi

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

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

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

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

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

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 2

| SELEZIONA | DESCRIZIONE | ESITO |
|---|-----------------------------|----------|
| | EP0001-Idoneità strutturale | Negativo |
| <p>Risposta richiesta di verifica EP0001</p> <p>oggetto comunicazione test</p> <p>messaggio accompagnatorio comunicazione test</p> <p>allegato risposta </p> <p>Gestione stato di lavorazione della pratica</p> <p style="text-align: right;"> Cambia stato in "lavorata"</p> | | |

record: 1

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

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

| Dati Generali | Modulistica | Documenti allegati | Pagamenti | Verifiche | Conferenza servizi | Procure |
|---|------------------|--------------------|-------------|-----------|--------------------|---------|
| Comunicazioni | Requisiti | Elenco documenti | Backup | | | |
| Conferenza servizi | | | | | | |
| La scheda Conferenza di servizi riporta i dati riepilogativi delle varie sedute della Conferenza convocata. | | | | | | |
| <i>Sedute conferenza di servizi convocate per la pratica numero 421</i> | | | | | | |
| | DATA E ORA | LUOGO | ANNOTAZIONI | | | |
| 1 | 29/05/2019 14:42 | | | | | |
| 2 | 31/05/2019 14:52 | | | | | |
| 3 | 04/06/2019 14:54 | | | | | |
| Verbale conclusivo per la conferenza di servizi pratica numero 421 | | | | | | |
| <i>Sedute indette per la pratica numero 421 (5)</i> | | | | | | |
| Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa alla pratica numero 421 | | | | | | |
| :: Ufficio prevenzione incendi - RC | | | | | | |

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

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

2.2.9 Sezione “Procure”

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

| Dati Generali | Modulistica | Documenti allegati | Pagamenti | Verifiche | Conferenza servizi | Procure |
|--|-------------|--------------------|--------------|---------------------------------|--------------------|---------|
| Comunicazioni | Requisiti | Elenco documenti | Backup | | | |
| Procure: | | | | | | |
| La scheda Procure riporta l’elenco dei procuratori associati alla pratica. | | | | | | |
| <i>Procure collegate alla pratica numero 2</i> | | | | | | |
| VISUALIZZAZIONE | NOMINATIVO | TIPOLOGIA | FILE PROCURA | DOC. IDENTITÀ DEL RAPPRESENTATO | | |
| stato: Abilitato | MARIA | Presentazione | | | | |

Figura 2.2.9.a - Consultazione procure

2.2.10 Sezioni “Requisiti” ed “Elenco documenti”

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

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

| Comunicazioni | Requisiti | Elenco documenti | Backup |
|--|--|------------------|--------|
| Requisiti | | | |
| <i>La scheda Requisiti riporta, in sola consultazione, l'elenco dei requisiti oggettivi e soggettivi collegati alla pratica, come da Banca Dati regionale.</i> | | | |
| <i>Requisiti oggettivi collegati alla pratica numero 39</i> | | | |
| CODICE | DESCRIZIONE | | |
| REQ0005 | Compatibilità paesaggistica ed ambientale dell’insediamento | | |
| REQ0008 | Conformità strutturale dell’immobile | | |
| REQ0009 | Conformità impiantistica dell’immobile | | |
| REQ0010 | Rispondenza ai requisiti igienico-sanitari per l’esercizio dell’attività | | |
| REQ0013 | Conformità edilizio-urbanistica dell’immobile o del locale | | |
| <i>record: 5</i> | | | |
| <i>Requisiti soggettivi collegati alla pratica numero 39</i> | | | |
| CODICE | DESCRIZIONE | | |
| REQ0037 | Possesso dei requisiti morali per l’esercizio dell’attività, indicati dall’art. 71 del D lgs n. 59/2010 e insussistenza di cause di divieto, decadenza o sospensione di cui all’art. 10 della legge n. 575/65, per tutti i soggetti indicati nel d.P.R. n. 252/1998 | | |
| REQ0038 | Possesso dei requisiti professionali indicati dall’art. 71 comma 6 del D lgs n. 59/2010 come modificato dal D lgs n. 147 del 06/08/2012 (limitata alla fattispecie che nell’esercizio venga effettuata la vendita di prodotti non provenienti dal proprio laboratorio) | | |
| <i>record: 2</i> | | | |

Figura 2.2.10.a - Scheda requisiti

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

Figura 2.2.10.b - Scheda elenco documenti

2.2.11 Sezione “Backup”

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

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

Figura 2.2.11.a - Scheda backup

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

messaggio).

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

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

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

Nel file **.zip** backup della pratica, i moduli sono categorizzati in cartelle distinte per ente, più la cartella **“Più Enti”** e per ciascuna di esse, è possibile ritrovare i moduli separati in **validi** e **annullati**.



Figura 2.2.12.d - La classificazione del back-up dei moduli per ente

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



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

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

SERVIZI

- Home
- Tutte le pratiche
- Backup pratiche Ente
- Notizie e Comunicazioni
- Assistenza e Supporto
- Consultazione sismica

Backup pratiche Ente

Backup pratiche Ente

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

Richiesta di backup

sportello SUE*

pratiche aperte dal* pratiche aperte fino al

lista richieste di backup da parte dell'utente ~~Amministratore Calabria~~

| ID | DATA DA/A | STRUTTURA SUE | STATO | SCARICA |
|-----|--------------------------|--------------------------|---|---------|
| 549 | 01/05/2024 08/05/2024 | Acquappesa - Ufficio SUE | Elaborazione terminata. Non risultano presenti allegati alle pratiche | |

Figura 2.2.12.f - Backup pratiche Ente

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

lista richieste di backup da parte dell'utente Ugo Rilla

| ID | DATA DA/A | STRUTTURA SUE | STATO | SCARICA |
|-----|--------------------------|--------------------------|------------------------|---|
| 334 | 01/01/2019 20/06/2019 | Sue Comune Vibo Valentia | Elaborazione terminata | scarica |

record: 1

Figura 2.2.12.g - Richiesta backup pratiche Ente

2.3 Pratiche da "Comuni Migrati"

Nel caso di pratiche presentate a SUE non più operativi sulla piattaforma regionale ma attivi su una diversa piattaforma di gestione pratiche, non è possibile apportare alcuna modifica alle pratiche trasmesse. È presente, in tutte le sezioni della pratica,

un alert in rosso che comunica che la pratica non può essere oggetto di alcuna modifica sulla piattaforma. Le pratiche sono visibili in sola consultazione. E' necessario contattare lo sportello, extra-sistema per ottenere delucidazione sulle modalità di interlocuzione.

| Dati Generali | | Modulistica | Documenti allegati | Pagamenti | Verifiche | Conferenza servizi | Procure | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------------------------------|---|------------------------|-----------|-----------|--------------------|---------|----------|--------------|---------|------------|--|-------------------------------|-------------------------------------|---|------------------------|--|-------------------------------|-----------|-----------------------------|------------------------|--|-------------------------------|----------------------|------------------------------------|------------------------|--|
| Comunicazioni | | Requisiti | Elenco documenti | Backup | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <p>La pratica è di competenza di un Comune non più aderente a CalabriaSUE. Si invita a contattare il SUE per concordare le modalità di gestione della pratica.</p> <p>► Parametri ordinamento risultato</p> <p style="text-align: right;">Comunicazioni pratica numero 2.085</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>MITTENTE</th> <th>DESTINATARIO</th> <th>OGGETTO</th> <th>DATA INVIO</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sue Comune Reggio di Calabria</td> <td>Ufficio Prov.le Settore Ambiente/CZ</td> <td>Notifica, per competenza, integrazione/completamento documentale.</td> <td>06-05-2019 15:25:11</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sue Comune Reggio di Calabria</td> <td>Ugo Rilla</td> <td>Invio ricevuta pratica suap</td> <td>18-05-2019 16:03:30</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Sue Comune Reggio di Calabria</td> <td>Soggetti interessati</td> <td>Convocazione conferenza di servizi</td> <td>16-12-2019 13:37:10</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | | MITTENTE | DESTINATARIO | OGGETTO | DATA INVIO | | Sue Comune Reggio di Calabria | Ufficio Prov.le Settore Ambiente/CZ | Notifica, per competenza, integrazione/completamento documentale. | 06-05-2019 15:25:11 | | Sue Comune Reggio di Calabria | Ugo Rilla | Invio ricevuta pratica suap | 18-05-2019 16:03:30 | | Sue Comune Reggio di Calabria | Soggetti interessati | Convocazione conferenza di servizi | 16-12-2019 13:37:10 | |
| MITTENTE | DESTINATARIO | OGGETTO | DATA INVIO | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sue Comune Reggio di Calabria | Ufficio Prov.le Settore Ambiente/CZ | Notifica, per competenza, integrazione/completamento documentale. | 06-05-2019 15:25:11 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sue Comune Reggio di Calabria | Ugo Rilla | Invio ricevuta pratica suap | 18-05-2019 16:03:30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Sue Comune Reggio di Calabria | Soggetti interessati | Convocazione conferenza di servizi | 16-12-2019 13:37:10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

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

2.4 Le nuove funzionalità per richiedere delle integrazioni

Le sezioni “Modulistica”, “Documenti”, “Comunicazioni” e “Pagamenti **presentano tre pulsanti di colore rosso**, con diverse funzioni, che consentono all’Operatore dell’ente terzo una gestione facilitata delle richieste di integrazione, completamento o conformazione della pratica.

| Dati Generali | Modulistica | Documenti allegati | Pagamenti | Verifiche | Conferenza servizi | Procure | Comunicazioni |
|--|-------------|--------------------|-----------|-----------|--------------------|---------|---------------|
| Requisiti | | Elenco documenti | Backup | | | | |
| <p>Modulistica</p> <p>La scheda Modulistica riporta tutti i moduli ricevuti dal Suap in formato digitale.</p> | | | | | | | |
| <p>Richiedi Integrazione Richiedi Completamento Richiedi Conformazione</p> | | | | | | | |

Figura 2.4.a – pulsanti richieste

A seconda che si tratti di una richiesta di integrazione, completamento o conformazione della pratica da parte del richiedente/professionista, cliccando sull’omonimo tasto rosso, l’Operatore

dell'Ente terzo sarà immediatamente dirottato nella sezione *Comunicazioni*, dove sono compilati automaticamente dal sistema alcuni dei campi obbligatori per l'inoltro di una nuova comunicazione: *tipologia invio*, *causale invio*, *endoprocedimento*, *ufficio competente*, *data invio*.

The screenshot shows a web form titled "Invia nuova comunicazione". Several fields are pre-filled and highlighted with orange boxes:

- tipologia invio***: CalabriaSUE
- causale invio***: Richiesta integrazioni
- endoprocedimento***: Parere Agenzia del Demanio
- ufficio competente***: Ufficio agenzia del demanio
- data di invio**: 22/10/2024 19:44
- oggetto comunicazione***: (empty field)

Other visible elements include a "messaggio accompagnatorio comunicazione" text area, an "allega file" section with a "Sfoggia" button, and a "salva" button at the bottom left.

Figura 2.4.b - Campi precompilati per l'invio di una richiesta di integrazione/conformazione/completamento pratica

L'Operatore dell'Ente terzo compila i restanti campi, obbligatori e/o facoltativi, specificando le proprie esigenze di istruttoria e clicca sul tasto "Salva" per notificare il SUE. Se prima di tale operazione, la pratica è in stato "In Istruttoria",

cod. univoco SUE 108
 data presentazione 23/09/2024 00:00
 data scadenza 23/10/2024 00:00
 data protocollo 13/07/2023 00:00
 n. protocollo 1234
 oggetto test
 richiedente [redacted]
 ubicazione 87643 - Albi (Catanzaro)
 indirizzo Esempio 53
 attività CILA (Clausola residuale)
 tipologia iter amministrativo Procedimento autorizzatorio
stato pratica In istruttoria

Figura 2.4.c - Stato della pratica In istruttoria

quando viene trasmessa la richiesta di integrazione/completamento/conformazione da parte dell'ente terzo, lo stato della pratica varierà in *"Richiesta integrazione da Ente terzo"*.

| Dati generali | |
|---|---|
| <i>La scheda Dati generali riporta tutti i dati identificativi della pratica immessi all'atto dell'inserimento.</i> | |
| cod. univoco SUE | 1407 |
| data presentazione | 11/05/2024 13:36 |
| data scadenza | 09/08/2024 13:36 |
| data protocollo | 11/05/2024 00:00 |
| n. protocollo | 123 |
| oggetto | 2024.05.11 - Prova Attestato di deposito - Test 5 |
| richiedente | Lifrieri Ruggiero |
| ubicazione | 87050 - Lappano (Cosenza) |
| indirizzo | Via Roma, 21 |
| attività | Ampliamento fuori sagoma |
| tipologia iter amministrativo | Procedimento autorizzatorio |
| stato pratica | Richiesta integrazione da Ente Terzo |
| tipologia catastale | |

Figura 2.4.d - Stato della pratica "Richiesta integrazione da Ente Terzo"

N.B. Nel caso in cui il SUE abbia già avviato una sessione di integrazione per il richiedente/professionista e lo stato della pratica è "da completare/da conformare/da integrare", è inibita agli ET coinvolti nel procedimento la possibilità di richiedere una nuova integrazione/completamento/conformazione finché la sessione non sarà chiusa. Quando il richiedente avrà provveduto ad integrare la pratica o l'operatore di sportello avrà chiuso d'ufficio la sessione di integrazione, si riabiliteranno per l'ET i tre comandi per la richiesta di integrazione/completamento/conformazione pratica. Fino ad allora, l'operatore dell'Ente Terzo sarà notiziato in Comunicazioni che è già presente una sessione di integrazione (vedi sotto).



E' Presente una sessione di integrazione attiva per questa pratica

Figura 2.4.e - Alert di notifica che vi è una sessione di integrazione già attiva


La gestione delle integrazioni prevede che, tra i dati generali della pratica, sia evidenziata l'informazione relativa alla data di scadenza della stessa che, nel caso di una sessione di integrazione attiva, sarà contrassegnata dall'icona , indicativa del fatto che i termini sono interrotti finché la sessione non verrà chiusa.



Figura 2.4.f - Icona di contrassegno che i termini del procedimento sono sospesi

La data di scadenza tiene conto di:

- **data di inserimento a sistema**, coincidente con la data in cui il cittadino/professionista ha inoltrato la pratica allo Sportello (visibile dall'operatore di sportello e dal cittadino/professionista);
- **data di presentazione**, coincidente con la data di consegna della pratica allo Sportello (informazione utile per certificare la data di presentazione, se posteriore alla data di inserimento a sistema, qualora si verificano anomalie sulla funzionalità di consegna della pratica allo sportello stesso);

- **data di scadenza**, ovvero di conclusione del procedimento unico (ovvero dell'intera pratica gestita dal SUAP/SUE), condizionata da diversi fattori che possono accadere nel corso del ciclo di vita della pratica e calcolata automaticamente dal sistema nei seguenti casi:
 - all'avvio della pratica da parte del cittadino/professionista;
 - all'attivazione della richiesta di integrazione/conformazione/completamento da parte dell'operatore di sportello;
 - alla chiusura della sessione di integrazione/conformazione/completamento da parte del cittadino/professionista;
 - all'eventuale cambio della tipologia di procedimento da parte dell'operatore di sportello a dispetto di quanto dichiarato dal cittadino/professionista in fase di caricamento della pratica.

2.4.1 Notifica automatica chiusura sessione di integrazione

Alla chiusura di una sessione di integrazione da parte del professionista, il sistema genera in maniera automatica una notifica che ha come mittente lo Sportello SUE ed è indirizzata agli enti terzi ai quali è stata inviata la richiesta di parere per competenza. Durante l'invio della pec lo stato della pratica rimane in *Da Notificare agli enti*, solo dopo l'invio con esito positivo della notifica pec agli enti terzi interessati, lo stato della pratica passa nello stato precedente la richiesta di integrazione. Se l'invio della pec non va a buon fine la pratica passerà nello stato 'ERRORE DI NOTIFICA PEC AD ENTE TERZO'. Nella sezione comunicazioni dell'operatore Ente terzo saranno tracciati gli invii delle notifiche di chiusura sessione integrazione.

Dati pratica num. 441 - [REDACTED] (Cod. fisc.: [REDACTED])

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

Comunicazioni | Requisiti | Elenco documenti | Backup

E' Presente una sessione di integrazione attiva per questa pratica

Parametri ordinamento risultato

ord. comunicazioni: data invio (desc) mittente destinatario

Ordina

Comunicazioni pratica numero 441

| MITTENTE | DESTINATARIO | OGGETTO | DATA INVIO | |
|---|---|---|------------------------|--|
| Melissa - Ufficio Sue | Ufficio agenzia del demanio | Oggetto di prova | 17-10-2024 12:31:17 | |
| Melissa - Ufficio Sue | [REDACTED] | Notifica inserimento richiesta integrazione della pratica da parte di uno o piu Enti terzi coinvolti. | 17-10-2024 12:25:51 | |
| Ufficio Personale marittimo, attività marittime e contenzioso - Crotona | Melissa - Ufficio Sue | test ods5 scadenziario + verifica sil. ass. | 17-10-2024 12:25:00 | |
| Melissa - Ufficio Sue | Ufficio Personale marittimo, attività marittime e contenzioso - Crotona | Notifica, per competenza, integrazione/completamento documentale. | 17-10-2024 12:24:35 | |
| Melissa - Ufficio Sue | Ufficio agenzia del demanio | Notifica, per competenza, integrazione/completamento documentale. | 17-10-2024 12:24:35 | |

Dettaglio comunicazione del 17-10-2024 12:24:35

Tipo invio
Email

messaggio
Notifica, per competenza, di avvenuta integrazione/completamento documentale agli enti terzi coinvolti nel procedimento.

Fig. 2.4.1.a – Notifica automatica chiusura sessione integrazione

3. Ruolo “Utente amministratore anagrafica struttura”

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



Figura 3.a - Cambio ruolo “utente amministratore anagrafica struttura”

Per poter compilare la scheda Anagrafica struttura occorre selezionare dal menù di sinistra la voce “*Anagrafica*” oppure selezionare dal centro della pagina la voce “*procedi con la configurazione della struttura*”.



Figura 3.b - Accesso alla procedura di configurazione

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

Il sistema riporta inoltre una tabella riepilogativa degli utenti abilitati all'interno della

struttura ente terzo in questione.

SERVIZI

- Home
- Anagrafica
- Organizzazione
- Documenti monitoraggio

Dati anagrafica struttura

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

Anagrafica struttura

| | | | | |
|--|--|----------|-----|----------|
| indirizzo* | | | | c.a.p.* |
| via Dante Alighieri, 67 | | | | |
| provincia | comune | telefono | fax | |
| Catanzaro | Catanzaro | | | |
| email | | | | sito web |
| demo@demo.it | | | | |
| orari | | | | |
| <div style="border: 1px solid black; height: 30px;"></div> | | | | |
| Logo comunale | | | | |
| L'immagine del logo del Suap viene utilizzata per la generazione dei prestampati relativi alla pratiche. Le misure massime dell'immagine, in formato jpg , sono: larghezza 720px; altezza 90px; | | | | |
| file logo comunale | <input type="button" value="Sfogliala"/> | | | |
| <input type="button" value="Aggiorna anagrafica struttura"/> | | | | |

Figura 3.c - Procedura di configurazione

4. Ruolo “Utente amministratore PEC”

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



Figura 4.a - Cambio ruolo “utente amministratore PEC”

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



Figura 4.b - Accesso alla procedura di configurazione

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

Una volta popolati i dati relativi alla posta elettronica certificata si dovranno poi scegliere attraverso la spunta quali notifiche e funzionalità gestire tramite P.E.C: è

possibile gestire le notifiche relative alle risposte per esito verifica e alle comunicazioni.

Opzionando per l'utilizzo della PEC nelle movimentazioni suddette, il sistema consente di scegliere inoltre se inviare come allegati alla notifica anche i documenti ad essa correlati ed inseriti nella piattaforma.

Per salvare le impostazioni è necessario cliccare il tasto "Salva". In questo modo tutte le notifiche selezionate avranno come mittente l'indirizzo P.E.C della struttura.

SERVIZI

Home
Posta Elettronica Cert.

Dati posta elettronica certificata

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

Dati posta elettronica certificata

PEC abilitata per questa struttura

Indirizzo pec completo* Username della casella PEC*

password* server smtp* porta*

Richiesta verifiche - utilizza la pec sì no

Richiesta verifiche - allega tutti i documenti della pratica sì no

Richiesta verifiche - allega la lettera di trasmissione sì no

Comunicazioni - utilizza la pec sì no

Comunicazioni - allega la lettera di trasmissione sì no

Conferenza dei servizi - utilizza la pec sì no

Conferenza dei servizi - allega la lettera di trasmissione sì no

Figura 4.c - Procedura di configurazione

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

5. Esportazione dei dati delle pratiche in formato .csv

Il sistema propone la possibilità di esportare un file in formato .csv dei dati principali riguardanti le pratiche ricevute o ricercate attraverso la apposita funzionalità.

Accedendo alla pagina *Tutte le pratiche*, l'operatore può modificare i filtri di ricerca in base alle proprie esigenze (es. data di presentazione anteriore/posteriore a, parere espresso, stato pratica, ecc.) e, dopo aver cliccato sul tasto *Ricerca*, può cliccare sull'icona *Risultati ricerca*, posizionata in alto a destra prima dell'elenco delle pratiche.

oggetto

stato pratica

-
- Pratica Non Notificabile per errore pec dello sportello
- Favorevole con prescrizioni
- Favorevole
- Annullata
- Da notificare agli enti
- Da completare
- Da conformare
- Da integrare
- Richiesta completamento da Ente Terzo
- Richiesta conformazione da Ente Terzo
- Richiesta integrazione da Ente Terzo
- In istruttoria
- Consegnata
- Esito negativo
- Archiviata
- Irricevibile
- Pratica da protocollare

tipologia catastale

foglio catastale

mappale catastale

subalterno catastale

attività/intervento che ricade in area zes

Parametri ordinamento risultato

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

ricerca
reset parametri

Risultati ricerca

| NUM. | RICHIEDENTE | PROCEDIMENTO | DATA | CONSULTA/ LAVORATA |
|------|--------------|---|------------|-----------------------|
| 9579 | ☾ RODOLFO | Deposito di Variante di progetto strutturale per opere di minore rilevanza sismica-Intervento di minore rilevanza | 11/01/2024 | |

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

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

| Numero | Sue | Macro-Pro | Tipo avvio | Stato | Oggetto | Data presentazione | Data protocollo | Data scadenza | Data chius | Richiedent | Partita Iva | Codice fis | Ubicazione | C.a.p. | Comune | Provincia |
|--------|------------|--------------|---------------------|-------------|-------------|--------------------|-----------------|---------------|------------|--------------------------|-------------|----------------|------------|--------|-------------|--------------------|
| 9579 | Reggio Cal | Deposito d | Comunica; Consegnat | Variante in | | 11/01/2024 | 11/01/2024 | 12/01/2024 | | QUATTROREALE ATC Q... | 01661 | Via G. De N... | | 89123 | Reggio di C | Reggio di Calabria |
| 9518 | Reggio Cal | Permesso | Comunica; Consegnat | Opera di m | | 29/12/2023 | 04/01/2024 | 30/12/2023 | | TRIPOLI MARIA CONC TR... | | | | 89126 | Reggio di C | Reggio di Calabria |
| 9457 | Reggio Cal | CILA Edilizi | Comunica; Consegnat | Variante pi | | 27/12/2023 | 27/12/2023 | 28/12/2023 | | LCIROSIO SANTELLI LO... | 0181 | Via Eremo | | 89126 | Reggio di C | Reggio di Calabria |
| 9452 | Reggio Cal | Deposito d | Comunica; Consegnat | DEMOLIZIC | | 27/12/2023 | 27/12/2023 | 28/12/2023 | | DIANNO GIOVANNI DI... | 0181 | Via gebbior | | 89129 | Reggio di C | Reggio di Calabria |
| 9331 | Reggio Cal | Deposito d | Scia o Scia | Consegnat | DEPOSITO | 15/12/2023 | 20/12/2023 | 16/12/2023 | | NAPOLITANO JON N... | 0181 | Via Barlaa | | 89127 | Reggio di C | Reggio di Calabria |
| 9330 | Reggio Cal | SCIA Edilizi | Scia o Scia | Consegnat | Segnalazio | 15/12/2023 | 20/12/2023 | 16/12/2023 | | CARLUCCI ANTONIO C... | 0181 | VIA BOVE | | 89134 | Reggio di C | Reggio di Calabria |
| 9320 | Reggio Cal | SCIA Edilizi | Scia o Scia | Consegnat | lavori di m | 14/12/2023 | 15/12/2023 | 15/12/2023 | | SINICCI PIETRO MAF... | 0181 | VIA MONTI | | 89122 | Reggio di C | Reggio di Calabria |
| 9318 | Reggio Cal | SCIA Edilizi | Scia o Scia | Consegnat | lavori di m | 14/12/2023 | 14/12/2023 | 15/12/2023 | | SINICCI PIETRO MAF... | 0181 | VIA MONTI | | 89122 | Reggio di C | Reggio di Calabria |
| 9317 | Reggio Cal | SCIA Edilizi | Scia o Scia | Consegnat | SCIA - Vari | 14/12/2023 | 14/12/2023 | 15/12/2023 | | SACCHÀ DOMENICO SC... | 0181 | Via Villini S | | 89126 | Reggio di C | Reggio di Calabria |
| 9316 | Reggio Cal | SCIA Edilizi | Scia o Scia | Consegnat | lavori di m | 14/12/2023 | 14/12/2023 | 15/12/2023 | | LAGOZIA GIOVANNI L... | 0181 | VIA MONTI | | 89122 | Reggio di C | Reggio di Calabria |
| 9311 | Reggio Cal | SCIA Edilizi | Scia o Scia | Consegnat | SCIA RELA | 13/12/2023 | 14/12/2023 | 14/12/2023 | | TRAFIA RAFFAELE TR... | 0181 | VIA REGGI | | 89100 | Reggio di C | Reggio di Calabria |
| 9287 | Reggio Cal | Deposito d | Scia o Scia | Consegnat | Progetto in | 11/12/2023 | 14/12/2023 | 12/12/2023 | | MARARA ANTONIO ML... | 0181 | VIA SBARR | | 89100 | Reggio di C | Reggio di Calabria |
| 9264 | Reggio Cal | SCIA Edilizi | Scia o Scia | Consegnat | RFAI177A7 | 06/12/2023 | 07/12/2023 | 07/12/2023 | | CATANOSO C... | 0181 | VIA FIORENT | | 89125 | Reggio di C | Reggio di Calabria |

Figura 5.b - Il file csv estratto

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

6. Modulo di interscambio SURE/SUE/Ente Terzo

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

6.1 Visualizzazione di una circolare/rilevazione

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

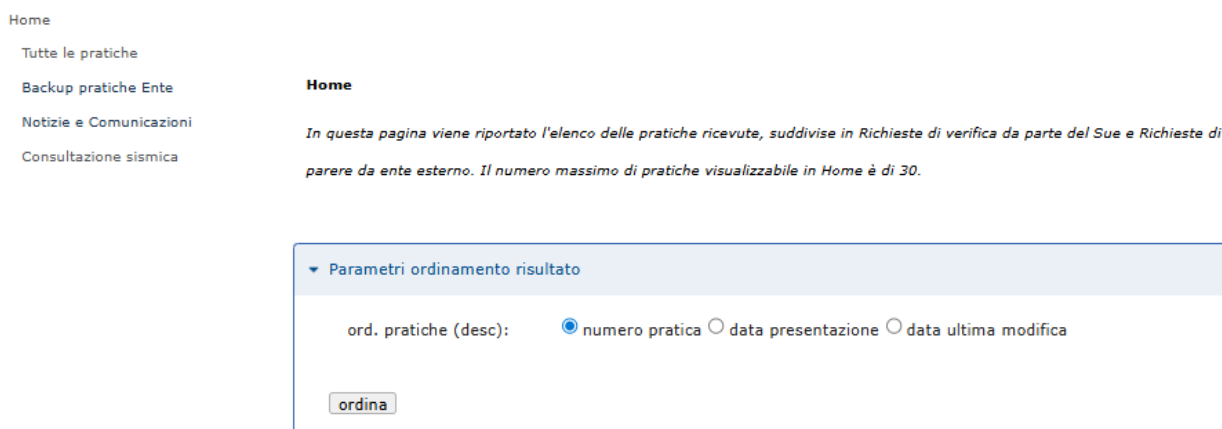


Figura 6.1.a - La sezione "Notizie e Comunicazioni"

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

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

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

▸ Parametri filtro notizie

Gestione Notizie e Comunicazioni

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

record: 4

Figura 6.1.b - La sezione gestione notizie comunicazioni

Cliccando sull'icona è possibile accedere al dettaglio della rilevazione/circolare di interesse e, se presente, consultare l'allegato trasmesso dal SURE (l'allegato è obbligatorio nel caso delle rilevazioni).

Notizie e comunicazioni:

Gestione delle circolari e delle rilevazioni per uffici sue ed uffici enti terzi

Testo Circolare

data protocollo numero protocollo

causale invio*

oggetto comunicazione*

messaggio accompagnatorio comunicazione

Nessun allegato disponibile


 **Cambia stato in "archiviata"**

Figura 6.1.c - Il dettaglio di una comunicazione

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

▼ Parametri filtro notizie

Notizie dal Notizie al

Oggetto

Circolari Rilevazioni

Stato Notizia solo avvisi solo bozze solo archiviate

Figura 6.1.d - La sezione Parametri filtro notizie

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

Ricerca notizie

Ricerca delle notizie presenti nel sistema

Modulo di ricerca

Oggetto

Notizie dal Notizie al

Seleziona il tipo di notizie

Circolare
 Rilevazione
 Risposta Rilevazione

Risultato ricerca

| ID | DATA | OGGETTO | MODIFICA |
|-----|---------------------|--|---|
| 123 | 08-02-2024 08:53 | È attivo, da oggi 8 febbraio 2024, il nuovo servizio ed il nuovo numero dell'Help Desk di Assistenza Tecnica |  |

Figura 6.1.e - La sezione Ricerca notizie

6.2 Rispondere ad una richiesta di rilevazione

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

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

Messaggio Rilevazione

data scadenza* data protocollo numero protocollo

causale invio*

oggetto comunicazione*

messaggio accompagnatorio comunicazione

Scarica allegato

Figura 6.2.a - Scarica allegato rilevazione

Il file, in formato pdf editabile, deve essere salvato in apposita directory locale e compilato in tutti i suoi campi.

Una volta compilato, è possibile procedere alla trasmissione del file attraverso la sezione "risposta rilevazione".

Risposta Rilevazione

data protocollo numero protocollo

oggetto comunicazione **Rilevazione test**

messaggio accompagnatorio comunicazione

allega file

 Cambia stato in "archiviata"

Figura 6.2.b - La sezione "Risposta rilevazione"

È possibile inserire la data e il numero di protocollo, un messaggio accompagnatorio e allegare il file.

Per procedere alla trasmissione, è necessario cliccare sul tasto *Inoltra*.

6.3 Modifica dello stato di una circolare/rilevazione

A seguito della lettura della circolare/rilevazione, è possibile procedere con l'archiviazione della nota cliccando sul tasto "*cambia stato in archiviata*", presente sulla destra.



Figura 6.3.a - L'archiviazione di una comunicazione

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

Notizie e comunicazioni:

Gestione delle circolari e delle rilevazioni per uffici sue ed uffici enti terzi

Testo Circolare

data protocollo

17/11/2023

numero protocollo

causale invio*

Circolare

oggetto comunicazione*

Pubblicazione nuove funzionalità su CalabriaSUE: comunicazione di intervento tecnico di aggiornamento del software

messaggio accompagnatorio comunicazione

Sulle piattaforme CalabriaSUE e SISMICA, a partire da martedì 21/11/2023, saranno disponibili nuove funzionalità del software di gestione della pratica che consentono, sia ai professionisti che cittadini che alla Pubblica Amministrazione, di avvalersi di nuove semplificazioni nella

Nessun allegato disponibile



Cambia stato in "archiviata"

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

7. La gestione delle comunicazioni per gli Enti Terzi coinvolti nel procedimento e non competenti di uno specifico endoprocedimento

Gli Enti terzi che, seppur non siano competenti di uno specifico endoprocedimento, sono comunque coinvolti nel procedimento possono accedere alla consultazione delle pratiche per convocazione di una conferenza di servizi da parte di un SUE.

Ricerca pratica

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

Selezionare su quali verifiche ricercare

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

Figura 7.1 - Ricerca pratica per convocazione di cds dal menu Tutte le pratiche

Per questa fattispecie di coinvolgimento nel procedimento amministrativo, già dalla schermata “Home” l’operatore dell’ente terzo ha modo di distinguere se la competenza sulla pratica deriva da un endoprocedimento specifico di competenza o rientra nell’indizione della conferenza di servizi.

| | | | | |
|--|--|-----------------|-------------------------|--|
| 11591 | Altro / PAS - Procedura Abilitativa Semplificata | FORNELLO FABIO | Catanzaro - Ufficio SUE | |
| <p>scadenze</p> <p>apertura: 27/01/2026 modifica: 13/03/2026 12:59:16 scadenza: 07/05/2026</p> | | | | |
| <p> Parere Soprintendenza per Autorizzazione paesaggistica in conferenza dei servizi</p> | | | | |
| 12542 | Altro / SCIA Edilizia | Ciuffrida Maria | Catanzaro - Ufficio SUE | |
| <p>scadenze</p> <p>apertura: 16/01/2026 modifica: 09/03/2026 10:48:55 scadenza: 08/06/2026</p> | | | | |
| <p> Autorizzazione esecuzione opere e lavori su beni culturali</p> | | | | |

Figura 7.2 - Distinzione tra attivazione della verifica per endoprocedimento di competenza o della convocazione in cds

Accedendo al dettaglio della pratica per cui è attiva una convocazione a conferenza di servizi, l'operatore dell'Ente Terzo non avrà richieste di verifica da evadere.

Verifiche

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

Non sono presenti richiesta verifiche collegate alla pratica

Figura 7.3 - Assenza di richieste di verifica in caso di semplice convocazione in cds

ma nella sezione Conferenza servizi, potrà prendere visione degli enti destinatari della convocazione.

Conferenza servizi

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

Sedute conferenza di servizi convocate per la pratica numero 1.204

| | DATA E ORA | LUOGO | STATO SEDUTA | ANNOTAZIONI | FILE CHIUSURA | DETTAGLI |
|---|------------------|-------------------------|--------------|-------------|---------------|----------|
| 1 | 31/05/2021 00:00 | COMUNE DI SELLIA MARINA | Convocata | | | |

Sedute indette per la pratica numero 1204 (1)

Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa alla pratica numero 1.204

- :: Ufficio attività produttive - Sellia Marina
- :: Ufficio urbanistica - Sellia Marina
- :: Ufficio prevenzione incendi - CZ
- :: Ufficio tecnico - Sellia Marina
- :: ARPACal - Dip. CZ - Servizio Tematico Suolo e rifiuti
- :: Ufficio servizio tributi - IRBA e imposte concessioni demaniali/CZ-KR

Figura 7.4 - Visualizzazione degli Enti coinvolti in cds

Inoltre, nella sezione Comunicazioni, potrà inviare comunicazioni al SUE

Invia nuova comunicazione

tipologia invio*
--Seleziona--

causale invio*
--Seleziona--

data di invio

oggetto comunicazione*

messaggio accompagnatorio comunicazione

allega file

Sfoggia

salva

Figura 7.5 - Abilitazione del form di invio nuova comunicazione per l'ET coinvolto in Cds

e partecipare al processo di integrazione della pratica, richiedendone il completamento attraverso l'utilizzo dei tre bottoni di cui al paragrafo 2.4 del presente manuale.

Dati Generali Modulistica Documenti allegati Pagamenti Verifiche Conferenza servizi Procure Comunicazioni

Requisiti Elenco documenti Backup

Richiedi Integrazione Richiedi Completamento Richiedi Conformazione

Figura 7.6 - Richiesta facilitata delle integrazioni

8. 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**.

The screenshot shows the CALABRIASUE website interface. At the top, there are logos for POR Calabria 2014-2020, the European Union, the Italian Republic, the Calabria Region, and FINCALABRA. Below the logos, the text "LO SPORTELLINO UNICO PER L' EDILIZIA" is visible. The main navigation bar includes "home" and a list of "SERVIZI" (Home, Gestione pratiche, Backup pratiche Ente, Consultazione sismica, Notizie e Comunicazioni, and Assistenza e Supporto). The "Assistenza e Supporto" item is highlighted with a green border. The main content area displays a welcome message: "Benvenuto Amministratore Calabria SUE". Below this, there is a "Home" section with a description: "In questa pagina viene riportato l'elenco delle pratiche ricevute, suddivise in Richieste di verifica da parte del Sue e Richieste di parere da ente esterno. Il numero massimo di pratiche visualizzabile in Home è di 30." A form titled "Parametri ordinamento risultato" allows users to sort results by "ord. pratiche (desc)", "numero pratica" (selected), "data presentazione", or "data ultima modifica". An "ordina" button is located below the form.

Figura 8.1 – Apertura form assistenza e supporto

Cliccando sulla voce “**Assistenza e supporto**” si verrà indirizzati al modulo di compilazione del ticket di assistenza, il form sarà precompilato con i dati anagrafici dell’utente che sta usando il sistema, 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.

Richiesta assistenza e supporto

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

RICHIEDENTE

Sono un:

Sono un operatore dell'Ente terzo

Nome * Cognome *

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

RECAPITI

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

Telefono * Desidero essere ricontattato telefonicamente

SPORTELLO COMUNALE SUE

SUE del Comune di

RIFERIMENTI DELLE PRATICHE E/O ISTANZE SISMICHE

Numero Pratica SUE (Codice univoco)

Numero istanza sismica Numero fascicolo sismica

DESCRIZIONE DEL CONTESTO NEL QUALE SI GENERA L'ERRORE *

Acquisizione di informazioni generali

CATEGORIA DELLA RICHIESTA O DELL'ERRORE *

Informazioni sui macro ed endoprocedimenti

DESCRIZIONE DELLA RICHIESTA O DELL'ERRORE *

- < Indietro
- Assistenza e supporto
- Richiesta assistenza e supporto
- Materia Sismica

Figura 8.2 – form richiesta assistenza

9. Revision History

| Versione | Data | Autore | Note di revisione |
|----------|------------|-------------------|--|
| 2.0 | 26/03/2026 | Marialuisa Polino | <p>Aggiornata la sezione consultazione pratica per inserimento dei nuovi campi dei tempi procedurali.</p> <p>Paragrafo 2.1.1 aggiunta tabella stati pratica, Paragrafo 2.1.2 La sezione “Tutte le pratiche pratiche in integrazione, Paragrafo 2.1.3 Il silenzio assenso/diniego ... , Paragrafo 2.1.4 La sezione “Tutte le pratiche pratiche in scadenza”, Paragrafo 2.4 nuove funzionalità per richiedere le integrazioni. Nuovo paragrafo 7 La gestione delle comunicazioni per gli Enti Terzi coinvolti nel procedimento e non competenti di uno specifico endoprocedimento.</p> |

| | | | |
|--|--|--|---|
| | | | Aggiunto paragrafo 8 nuova voce di menù Assistenza e supporto |
|--|--|--|---|