CALABRIASUE
SISTEMA REGIONALE

Manuale utente per il Cittadino e Professionista CalabriaSUE

Data: 05/11/2026
File: Manuale utente per il Cittadino

CALABRIASUE
SISTEMA REGIONALE

Sommario

Premessa 5
1. Registrazione Utente 6
1.1 Registrazione di un nuovo utente 8
1.2 Registrazione di un utente già presente nel sistema regionale SISMICA 10
2. Preparazione della pratica 12
2.1 Ricerca per procedimento 16
2.2 Ricerca avanzata per parola chiave 18
2.3 Elenco documenti per procedimento edilizio 20
3. Invio della pratica 22
3.1 Sezione Procura 26
3.2 Sezione Richiedente 30
3.3 Sezione Dati generali 31
3.4 Sezione Ubicazione 34
3.5 Sezione Dichiarazioni 36
3.6 Sezione Modulistica 38
3.7 Sezione Documenti 44
3.8 Sezione Pagamenti 47
3.9 Sezione Istanza Sismica 49
3.9.1 Pratica soggetta ad Autorizzazione sismica 49
3.9.2 Pratica soggetta Proposta di Rettifica Autorizzazione sismica 73
3.9.3 Pratica soggetta a Variante in corso d'opera - Autorizzazione sismica 77
3.10 Sezione Verifica 82
3.11 Sezione Riepilogo pratica 85
4. Consultazione e gestione di una pratica SUE 88
4.1 Consultazione della pratica SUE 90
4.1.1 Stati della pratica 103
4.2 Gestione di una pratica SUE 110
4.2.1 Gestione delle richieste di completamento/conformazione/integrazione di una pratica SUE 110
4.2.1.1 Gestione della modulistica SUE 113

4.2.1.2 Gestione della documentazione allegata 119
4.2.1.3 Trasmissione del nuovo modello di riepilogo 124
4.2.1.4 La nuova ricevuta della pratica a seguito di completamento / conformazione / integrazione 126
4.2.1.5 Gestione delle integrazioni di una pratica soggetta alla normativa sismica 126
4.2.2 Comunicazione di inizio lavori, di fine lavori, di agibilità certificata, di collaudo o conformità 134
4.3 Consultazione fascicoli ed istanze SISMICA 138
4.3.1 Accesso al "fascicolo SISMICA" tramite la sezione "Consultazione pratica" 138
4.3.2 Accesso al "fascicolo SISMICA" tramite la sezione "Gestione sismica" 140
4.3.3 Accesso all'istanza SISMICA 141
4.4 Creazione di una istanza SISMI.CA secondaria 144
4.1 Specifiche inerenti alla generazione, compilazione e trasmissione delle istanze secondarie 148
4.1 Variazione ruoli e soggetti da parte di soggetti non collegati al fascicolo 153
4.2 Notifiche 154
5. Assistenza e Supporto 156
6. Consigli utili 158
7. Revision History 159

CALABRIASUE
SISTEMA REGIONALE

Premessa

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

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

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

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

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

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

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

1. Registrazione Utente

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

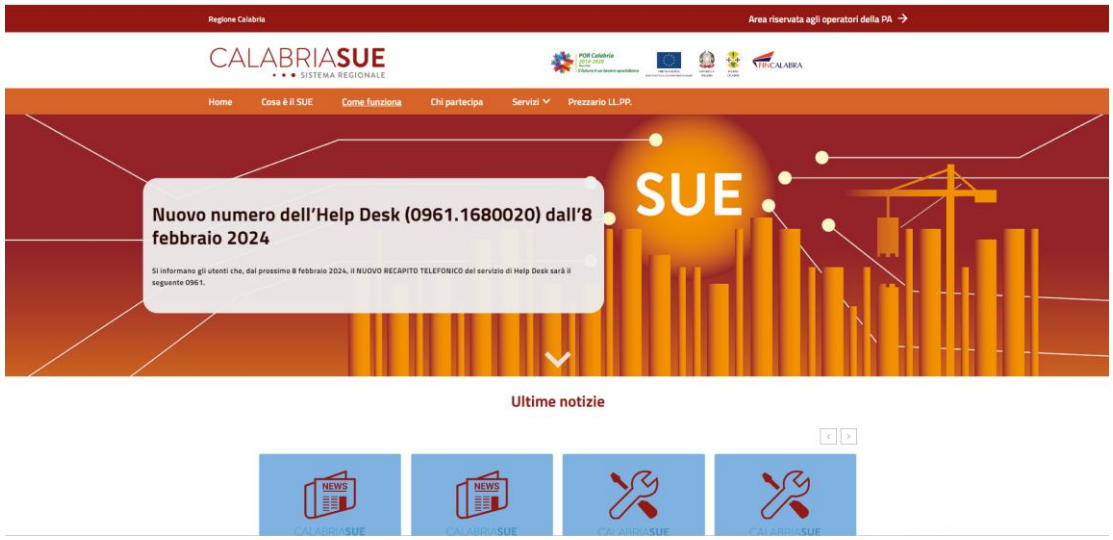


Figura 1.a Home page CalabriaSUE

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



Figura 1.b Pratica on line

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



Figura 2 .Selezione modalità di accesso

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

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

1.1 Registrazione di un nuovo utente

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



Figura 3 - Modulo per la creazione delle credenziali di accesso

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

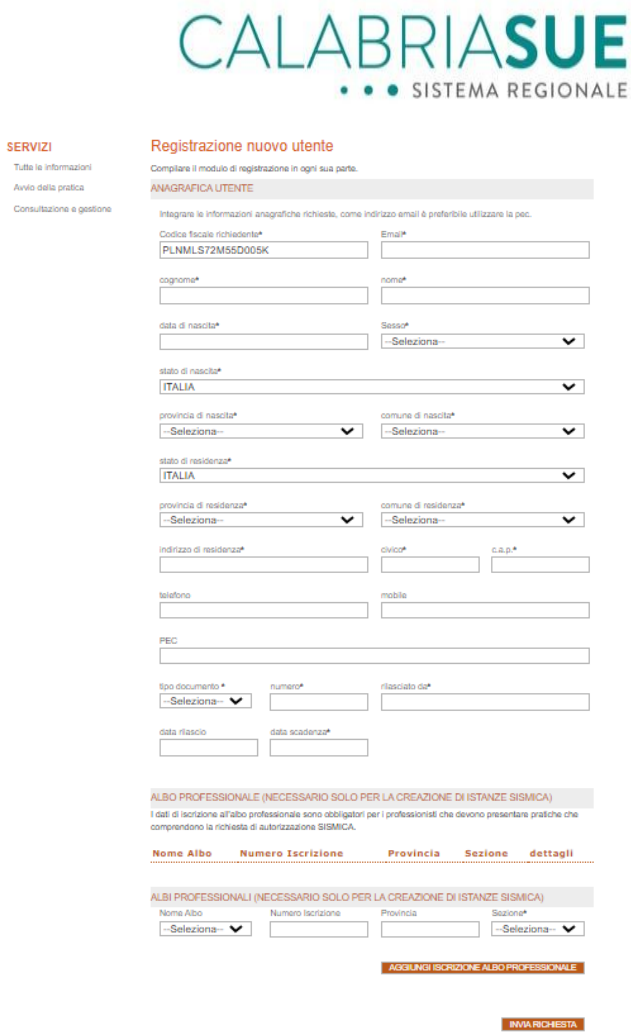


Figura 4 - Modulo di registrazione del richiedente

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

L’utente riceverà una mail all’indirizzo indicato.

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

Dopo aver confermato la registrazione, l'utente può procedere alla presentazione della pratica.

1.2 Registrazione di un utente già presente nel sistema regionale SISMICA

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



Figura 5 - Modulo per la creazione delle credenziali di accesso

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

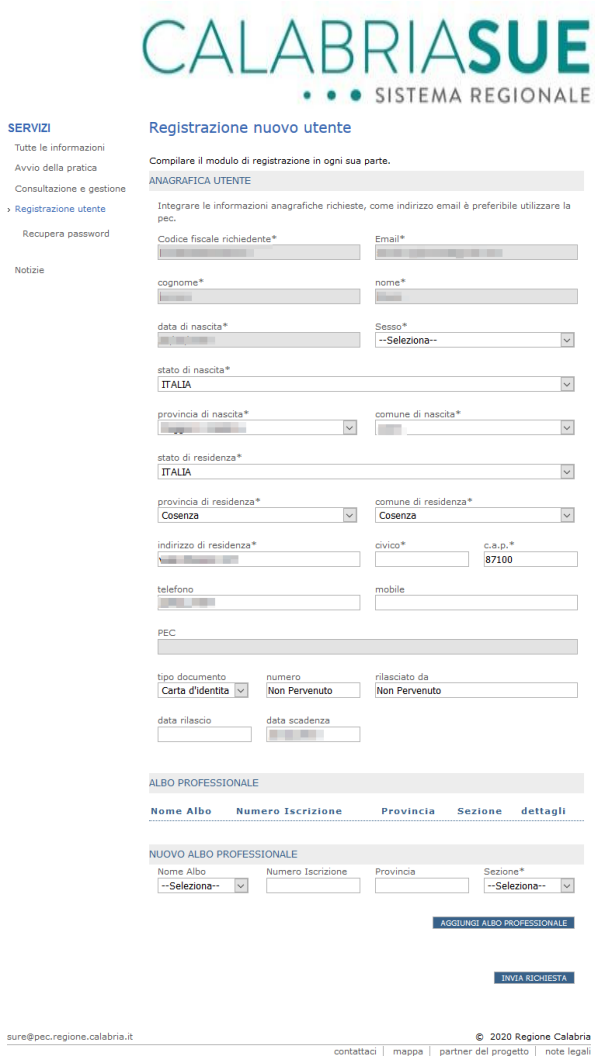


Figura 6 - Dati già presenti in SISMICA e da validare per la registrazione nel CALABRIASUE

Cliccando sul tasto “*Invia richiesta*”, il processo di registrazione viene concluso.L’utente riceverà una mail all’indirizzo indicato.

Dopo aver confermato la registrazione, l'utente può procedere alla presentazione della pratica.

2. Preparazione della pratica

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

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

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



Figura 7 - Sezione di accesso alla Modulistica dal portale CalabriaSUE

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

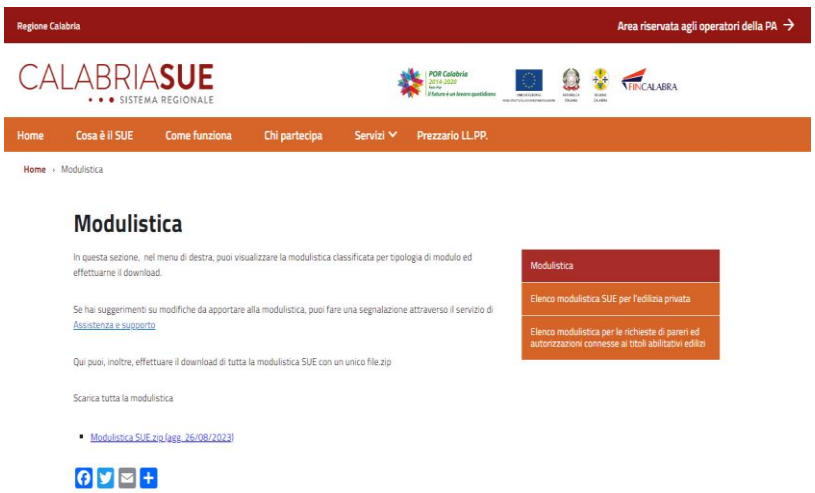


Figura 8 - Dettaglio della sezione Modulistica presente sul portale

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



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

Le tre tipologie di ricerche sono:

1. Ricerca per Titolo abilitativo edilizio:

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

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

2. Ricerca per parola chiave

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

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

3. Elenco documenti per titolo abilitativo edilizio:

https://servizi.calabriasue.it/cittadino/informazioniCittMA.htm?method=mostraLi staClassiMacroDocu
permette di ricercare e quindi visualizzare il riepilogo della modulistica da scaricare e compilare e dei documenti da produrre in base al procedimento edilizio selezionato.



Figura 10 – Sezione Come fare per

2.1 Ricerca per procedimento

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



Figura 11 - Form di compilazione per la ricerca per procedimento

Cliccando sul tasto "*Cerca*", l'utente visualizzerà la pagina "*Scheda informativa attività*".



Figura 12 – Esempio di "Scheda informativa attività"

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

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

2.2 Ricerca avanzata per parola chiave

La seconda funzione di ricerca è rappresentata dalla sezione "*Ricerca per parolachiave*". Questa funzionalità consente di effettuare una ricerca attraverso l'inserimentodi parole chiave legata all'intervento edilizio in un box di testo libero.
In tal modo, l'utente ha la possibilità di trovare il proprio procedimento anche se non ha conoscenza della categoria in cui è inserita o, in aggiunta, di trovare l'intervento che maggiormente si avvicina a quello di proprio interesse.
Le parole chiave inserite nel campo libero possono far riferimento ad un intervento specifico o generico.



Figura 13 - Form di ricerca avanzata per parola chiave

Ad esempio, inserendo come parola chiave "CILA" otterremo tale risultato



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

Selezionando la qualità del procedimento, l’utente accederà alla scheda informativadell’intervento.

2.3 Elenco documenti per procedimento edilizio

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



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

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



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

3. Invio della pratica

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

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

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

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

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



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

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

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



Figura 18 .Selezione modalità di accesso

L'utente sceglie la modalità di autenticazione con cui effettuare il login, procede inserendo dati richiesti, dopo di che il sistema mostrerà la seguente schermata contenente la lista delle pratiche ancora in bozza, se presenti, ed il pulsante per l'inserimento di una nuova pratica.

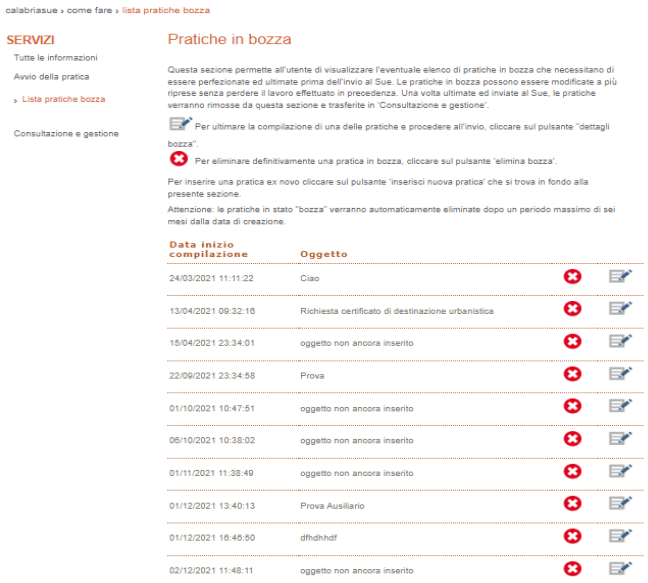


Figura 19 - Elenco delle pratiche in bozza

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

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

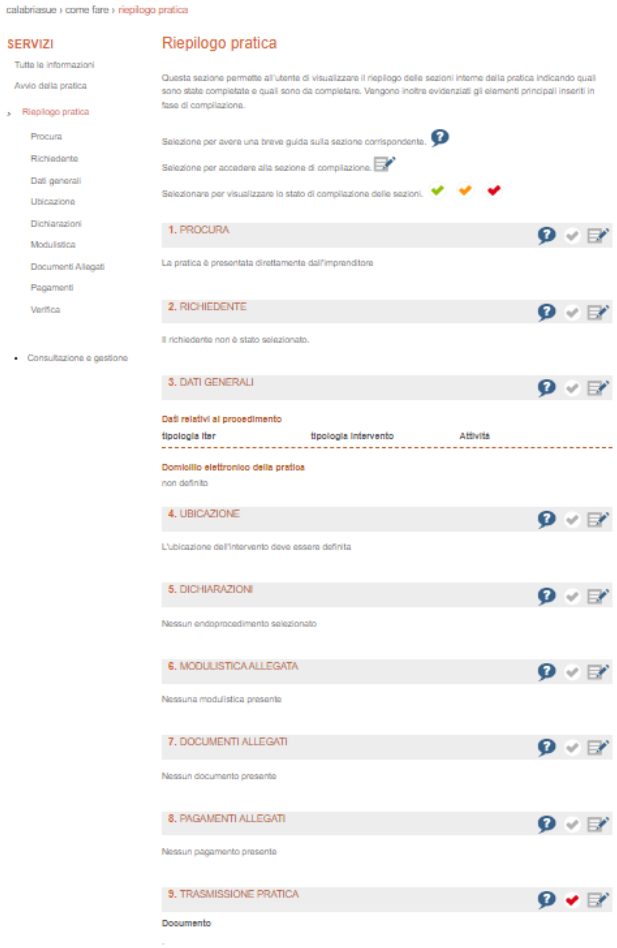


Figura 20 - Dati di riepilogo della pratica in bozza

Come mostra la figura, l'utente ha la possibilità di compilare le diverse sezioni o schede), seguendo l'ordine stabilito ed indicato dalla numerazione (1, 2, 3, 4, ecc.).
Si ricorda che tutti i moduli e i documenti, come pure i modelli di riepilogo generali delle pratiche e di chiusura delle sessioni di integrazione di una pratica potranno essere firmati sia in formato *Cades* (p7m) che in formato *Pades* (pdf firmato).

Per ciascuna sezione, sono presenti tre piccole icone:

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

3.1 Sezione Procura

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

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

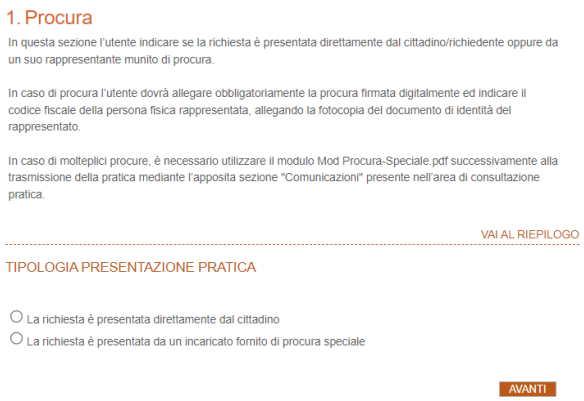


Figura 21 - Selezione della tipologia di presentazione della pratica

Se la pratica è presentata personalmente dal cittadino, il sistema riporterà, in una schermata successiva, i dati anagrafici, di residenza e i recapiti telefonici ed email dello stesso e già memorizzati sul sistema.

Se la pratica è presentata da un soggetto delegato munito di procura speciale, il sistema chiederà all'utente il caricamento del file relativo all'atto di procura firmato digitalmente, della copia del documento d'identità del rappresentato e l'inserimento del codice fiscale dello stesso.

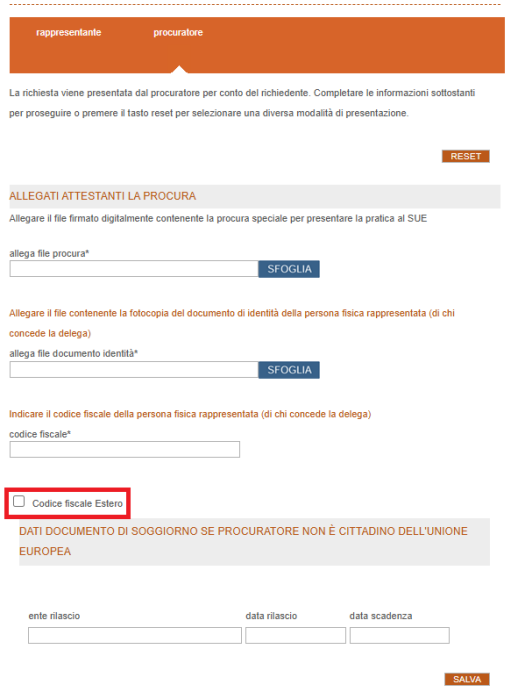


Figura 22 – Sezione procura – Allegati attestanti la procura

Se il procuratore ha un codice fiscale estero occorre selezionare la casella "*Codice fiscale estero*", in questo modo il sistema disabiliterà i controlli formali di validità previsti per i codici fiscali italiani e consentirà l'inserimento della procura di un cittadino straniero. Il campo codice fiscale resta comunque obbligatorio anche per procuratori con codice fiscale estero.

Inoltre, se il procuratore non è cittadino europeo, il sistema richiede l'inserimento dei dati relativi al permesso di soggiorno (ente rilascio, data rilascio e data scadenza).

Qualora il procuratore non fosse presente in archivio, il sistema chiederà di inserire i dati della persona rappresentata.



Figura 22.1 Dati persona rappresentata

L'utente dovrà compilare la scheda di registrazione della nuova persona fisica. Cliccando su ***INSERISCI DATI RAPPRESENTATO*** si accede alla pagina in cui è possibile censire a sistema i dati della persona rappresentata, inserendo tutti i dati della persona da censire, nella pagina di inserimento dati apparirà selezionata la casella '*Codice fiscale estero*' come mostrato nell'immagine in basso, in questo modo il sistema procede all'inserimento senza effettuare i controlli di validità sul codice fiscale previsti per i codici fiscali italiani.

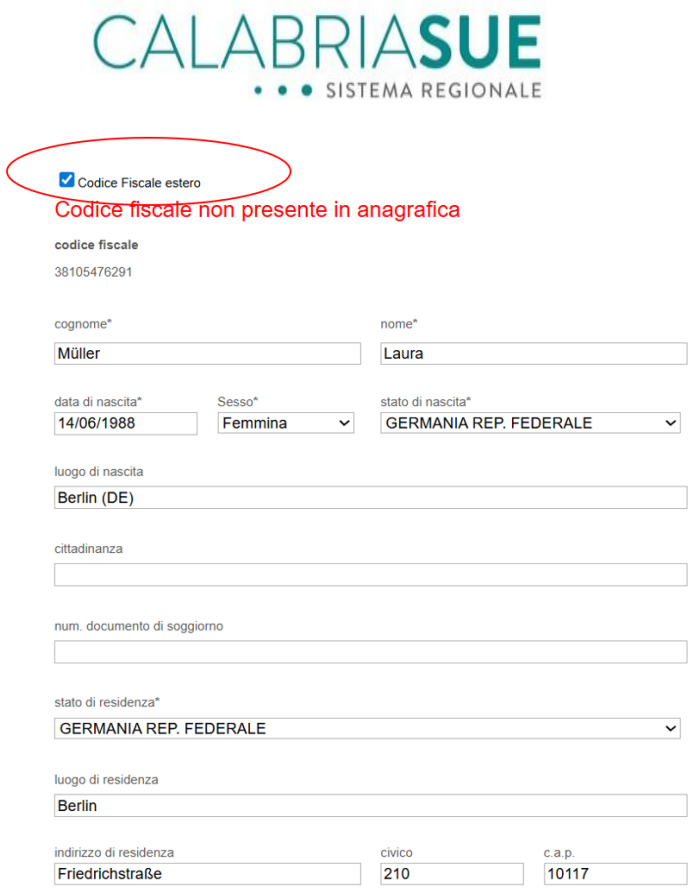


Figura 22.2 Registrazione nuova persona fisica

Commentato [IV1]: inserire il corretto numero di figura

Commentato [MP2R1]: Fatto

Dopo aver provveduto alla compilazione della prima sezione, l'utente dovrà selezionare il comando "*salva*" e il sistema validerà e salverà le informazioni inserite, indirizzando l'utente alla compilazione della sezione successiva.

3.2 Sezione Richiedente

Nella sezione *Richiedente* vengono riepilogati i dati anagrafici del soggetto titolare dell'intervento ovvero del soggetto che conferisce la procura.

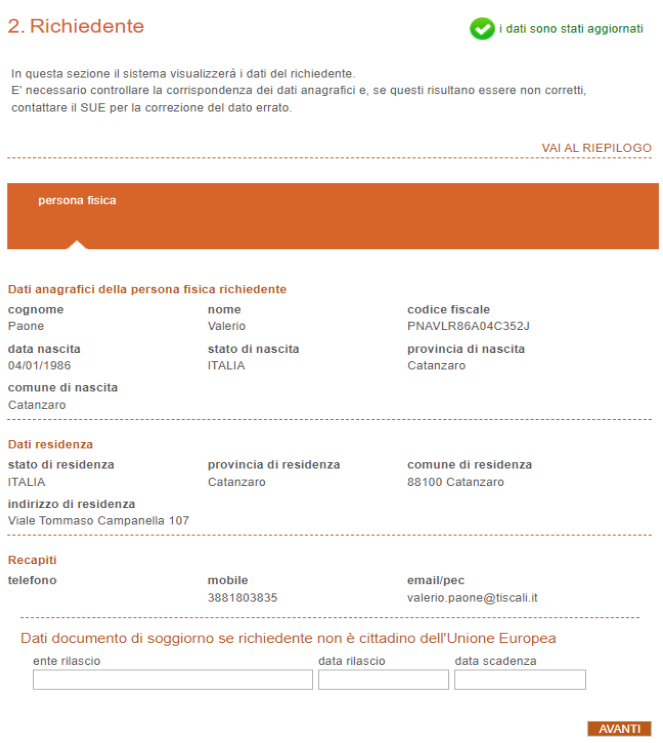


Figura 23 – Sezione richiedente

Al termine sarà necessario cliccare sul tasto *Avanti.*

3.3 Sezione Dati generali

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

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

Titolo Abilitativo	Iter
Altre istanze e comunicazioni al SUE	Tutti
Certificato di destinazione urbanistica	Tutti
CILA edilizia	SCIA o SCIA UNICA, SCIA CONDIZIONATA
CILA edilizia superbonus	SCIA o SCIA UNICA, SCIA CONDIZIONATA
CIL – Comunicazione inizio (lavori opere temporanee)	Comunicazione
Comunicazione fine lavori	Comunicazione
Deposito di progetto strutturale per opere di minore rilevanza	SCIA o SCIA UNICO, SCIA CONDIZIONATA, PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO
Deposito di variante di progetto strutturale per opere di minore rilevanza	SCIA o SCIA UNICA, SCIA CONDIZIONATA, PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO
Opere Pubbliche	Tutti
Permesso di costruire	PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO, PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO IN CONFERENZA DI SERVIZI
Piani attuativi (comunque denominati)	PROCEDIMENTO AUTORIZZATORIO

SCIA Edilizia	SCIA o SCIA UNICA, SCIA CONDIZIONATA
SCIA Edilizia alternativa al permesso di costruire	SCIA o SCIA UNICA, SCIA CONDIZIONATA
Segnalazione certificata di agibilità	SCIA o SCIA UNICA

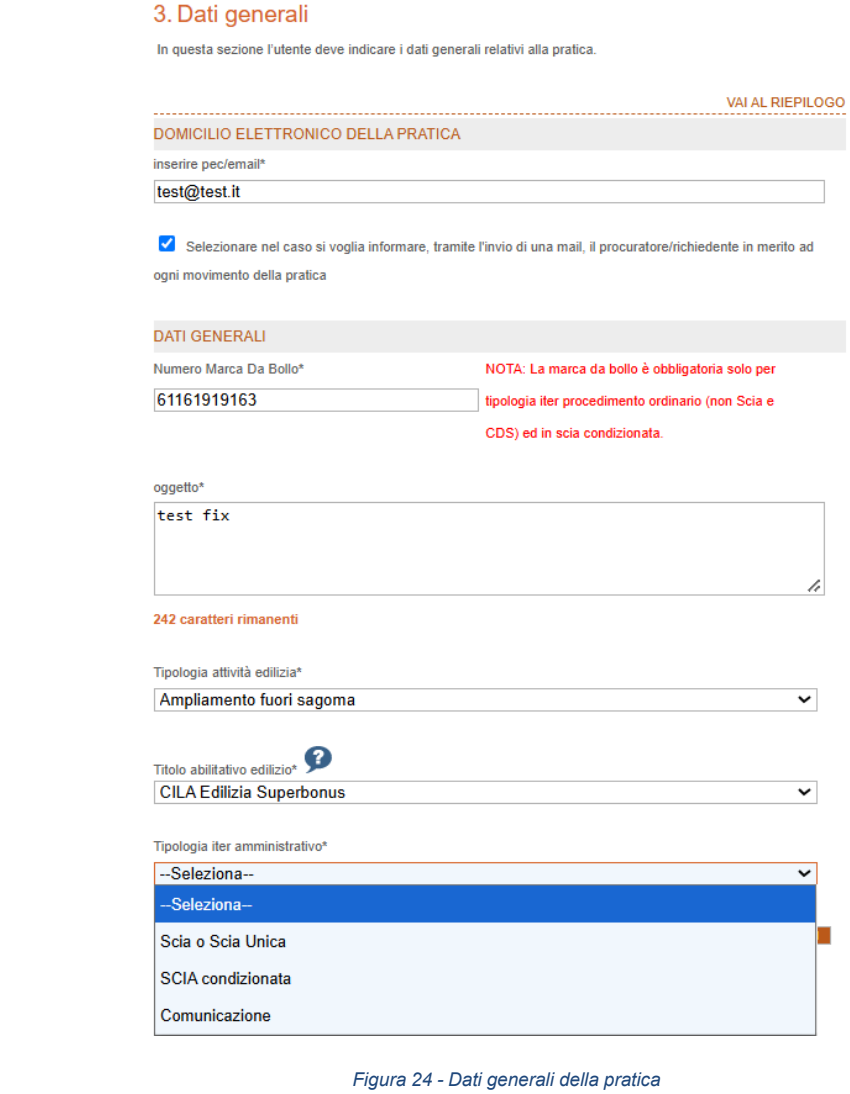


Figura 24 - Dati generali della pratica

L'utente può scegliere, selezionando la casella "***Selezionare nel caso si voglia notificare, per mail, il procuratore/richiedente in merito ad ogni movimento della pratica***", di voler essere informato, così come per l'eventuale procuratore, tramite invio di email (non PEC), dei "movimenti" della pratica. In particolare, l'utente riceverà un'e-mail di notifica nei seguenti casi:

- variazione della procura
- assegnazione nuovo *Soggetto collegato* alla pratica
- invio di una nuova comunicazione relativa alla pratica
- informazione dell'avvenuta notifica della conclusione integrazione agli enti terzi
- invio richiesta di verifica da parte del comune ad ente terzo
- invio della risposta alla richiesta di verifica da parte dell'ente terzo al comune

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

3.4 Sezione Ubicazione

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

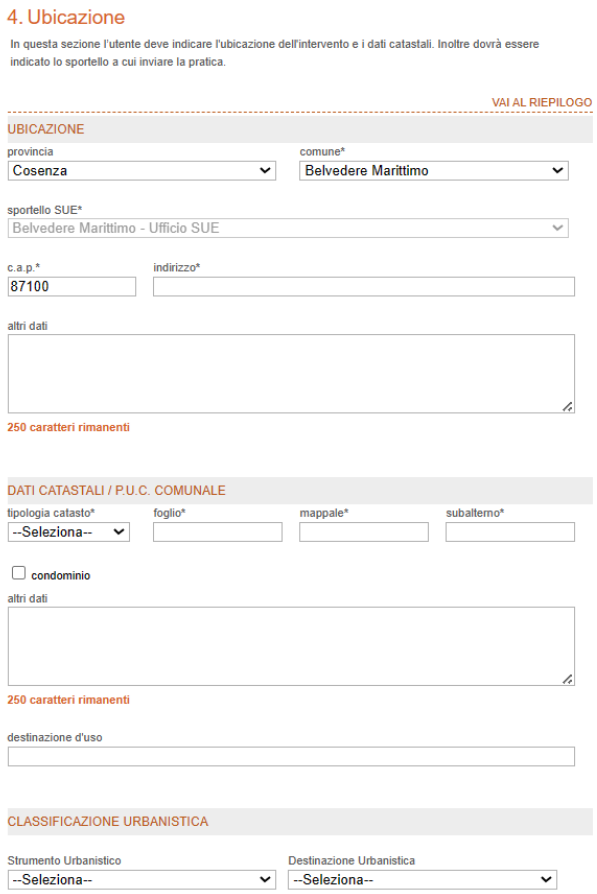


Figura 25 - Ubicazione e dati catastali

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

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

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

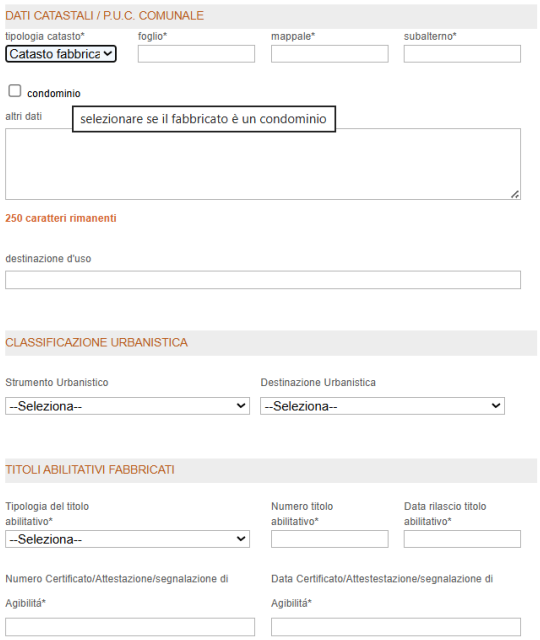


Figura 26 - Obbligatorietà dei dati catastali e dei titoli abilitativi

3.5 Sezione Dichiarazioni

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



Figura 27 – Sezione Dichiarazioni

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

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

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



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

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

Cliccando sul bottone "*Avanti*", si potrà procedere alle fasi successive di caricamentodei moduli.

3.6 Sezione Modulistica

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



Figura 30 - Sezione Modulistica

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

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

sono classificati come rivolti a "*Più Enti*".

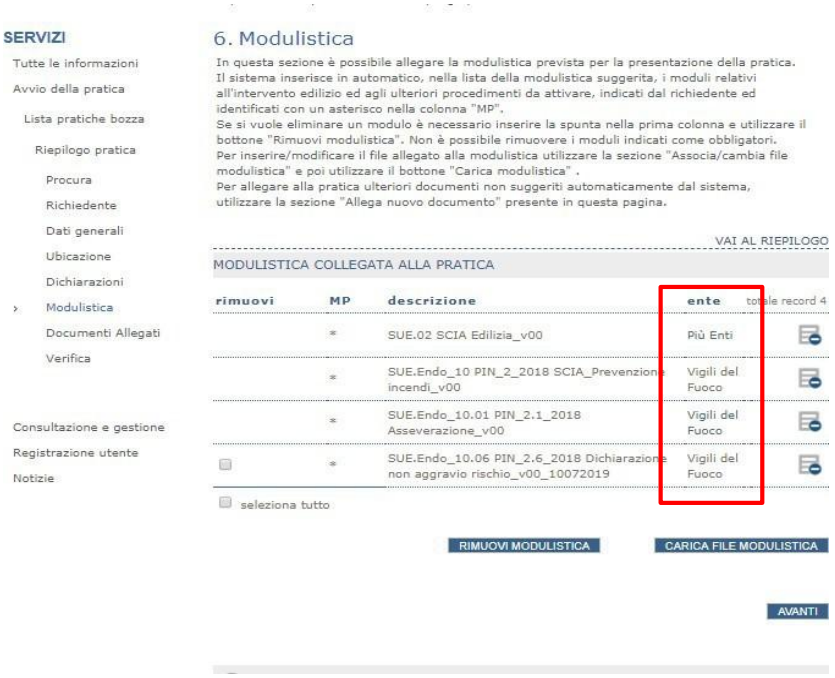


Figura 31 – Sezione Modulistica – Indicazione dell'Ente

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

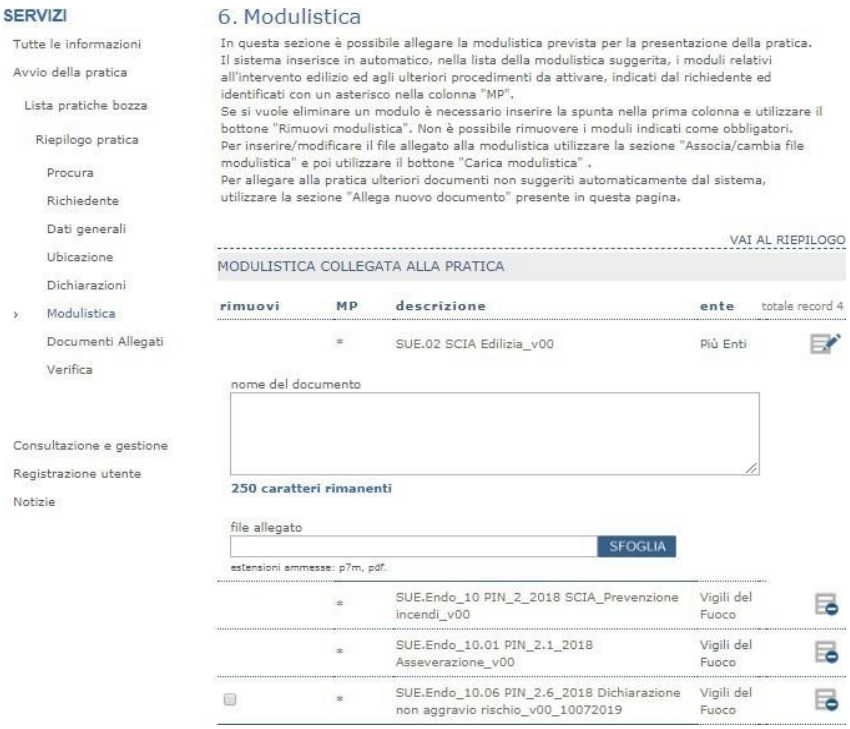


Figura 32 - Sezione per il caricamento del file

Dopo aver provveduto a selezionare il file mediante il tasto "*sfoglia*", è necessario cliccare su "*carica file modulistica*", affinché il sistema alleghi definitivamente il documento.

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

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

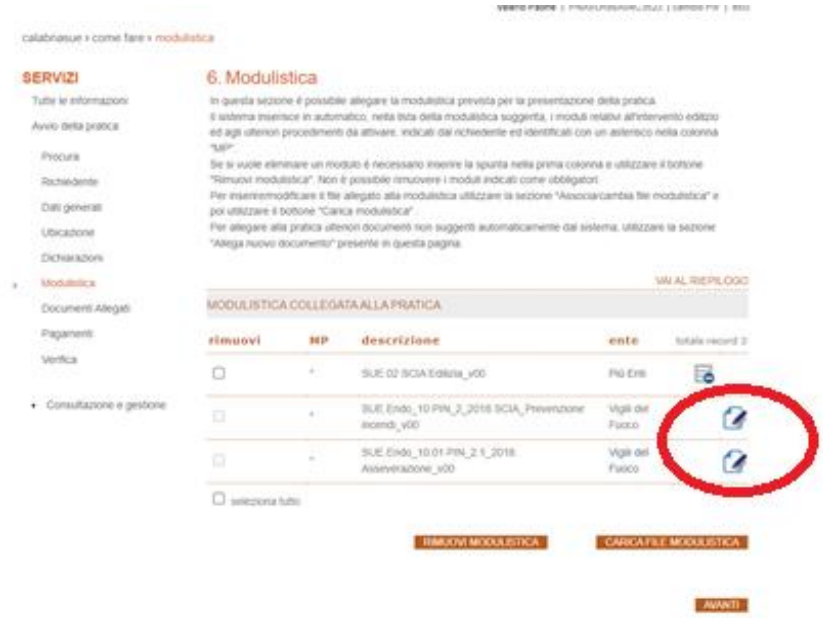


Figura 33A – la nuova modalità di compilazione della modulistica

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

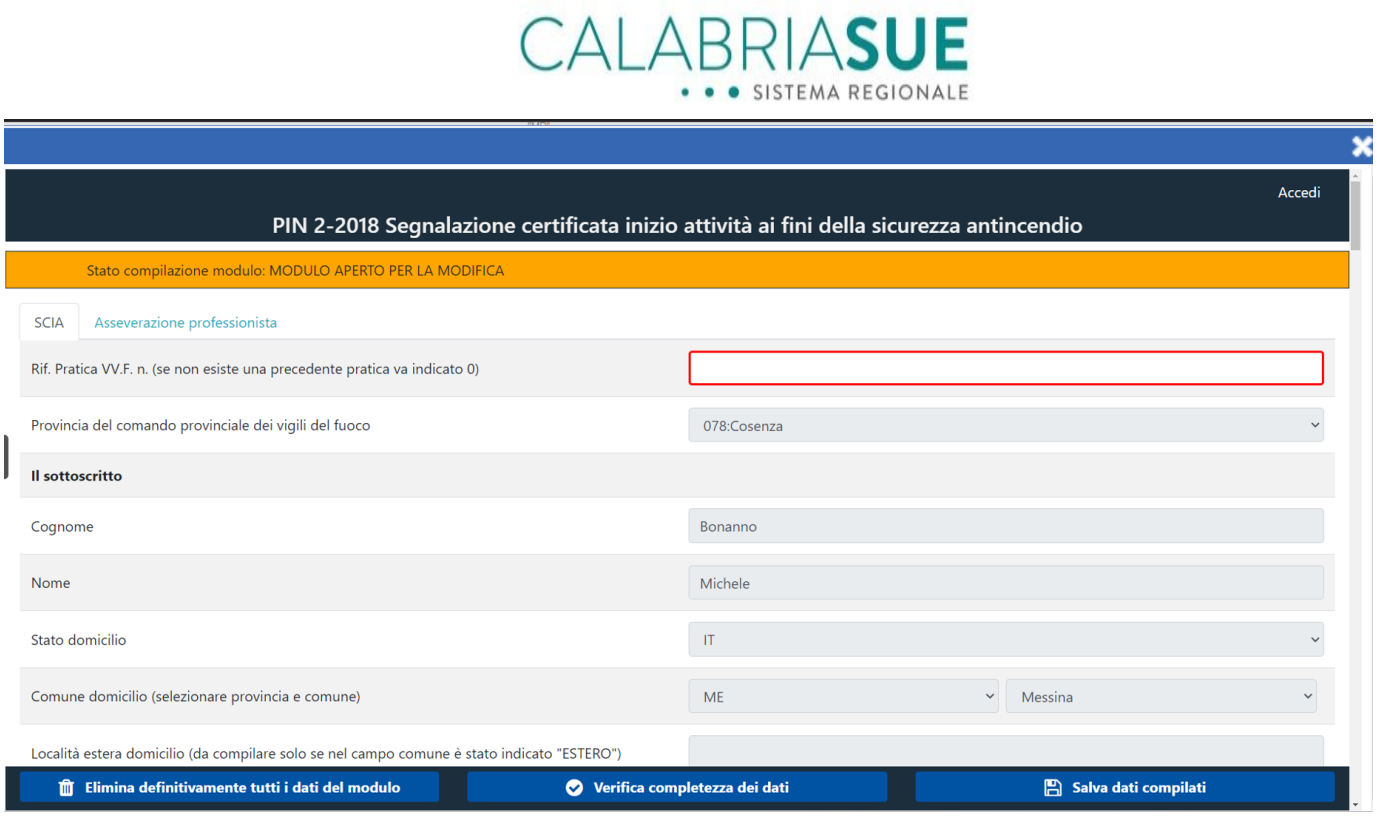


Figura 33.B Compilazione on line della modulistica

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

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

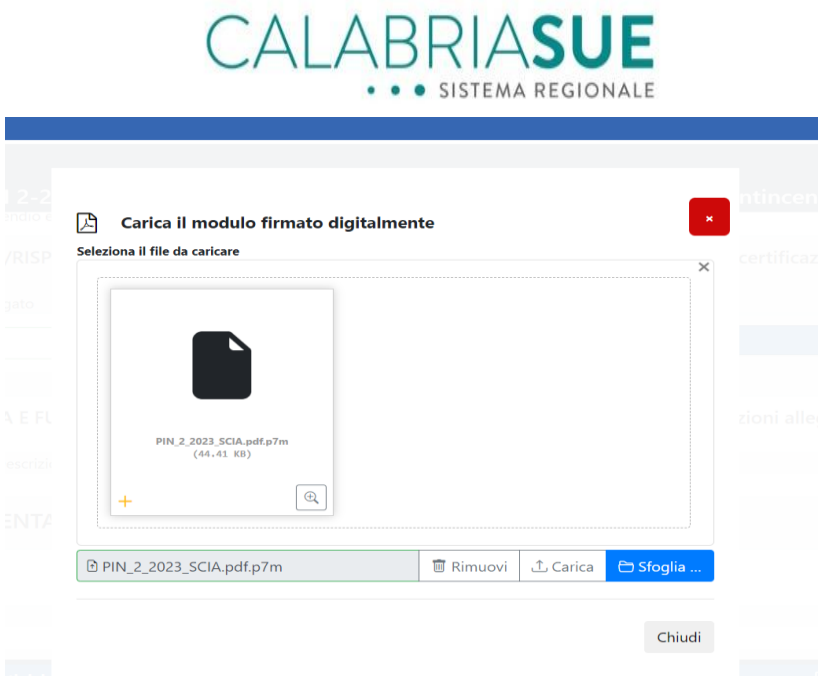


Figura 33C Compilazione on line della modulistica

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

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



Figura 33D messaggio trasferimento effettuato

3.7 Sezione Documenti

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



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

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

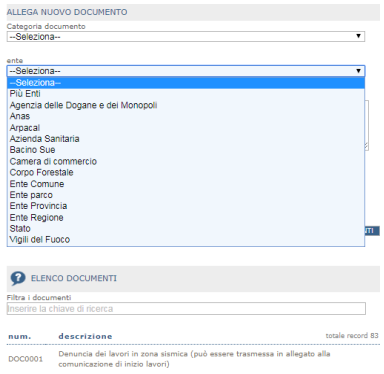


Figura 34 - Selezione dell'ente destinatario del documento

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

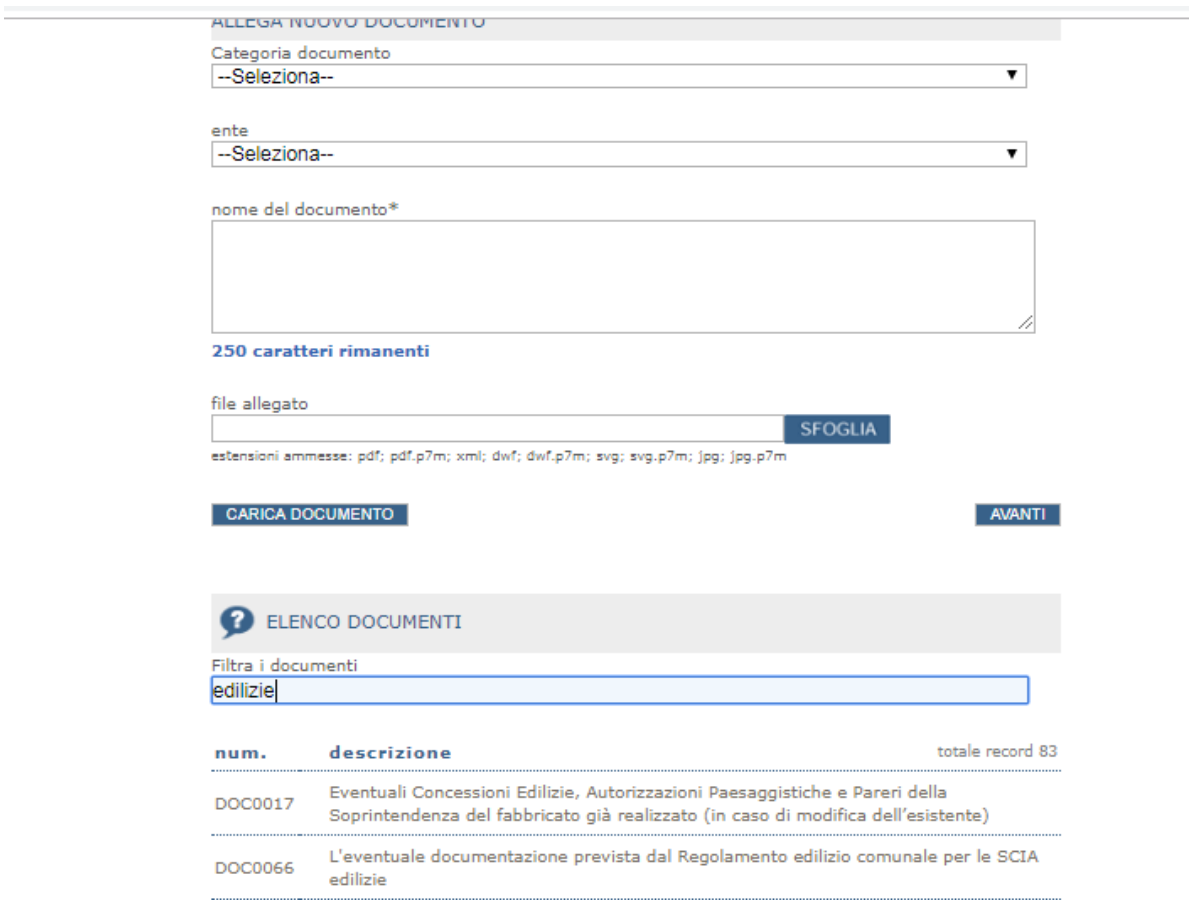


Figura 35 – Sezione Documenti - Ricerca per parola chiave in modo da filtrare l'elenco esistente

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

3.8 Sezione Pagamenti

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

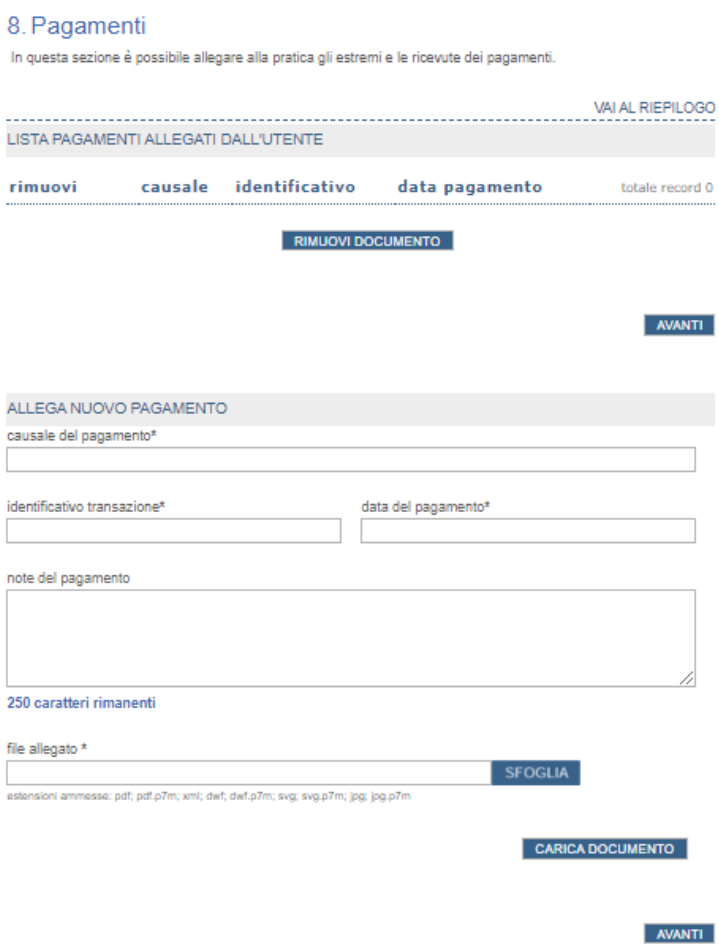


Figura 36 - Scheda Pagamenti

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

fine, è necessario cliccare su *Carica documento*

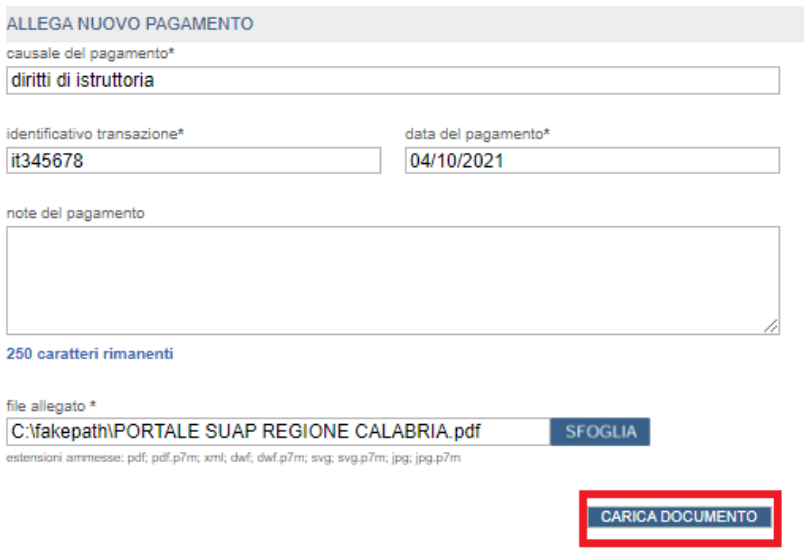


Figura 37 - Inserimento della ricevuta di pagamento

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



Figura 38 - Salvataggio del pagamento

3.9 Sezione Istanza Sismica

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

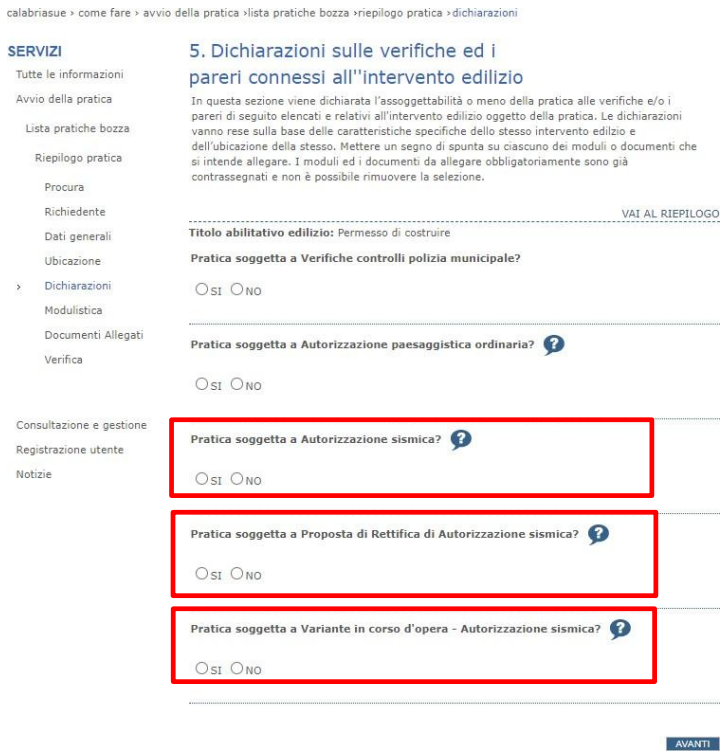


Figura 39 – Attivazione degli l'endoprocedimento SISMICA

3.9.1 Pratica soggetta ad Autorizzazione sismica

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

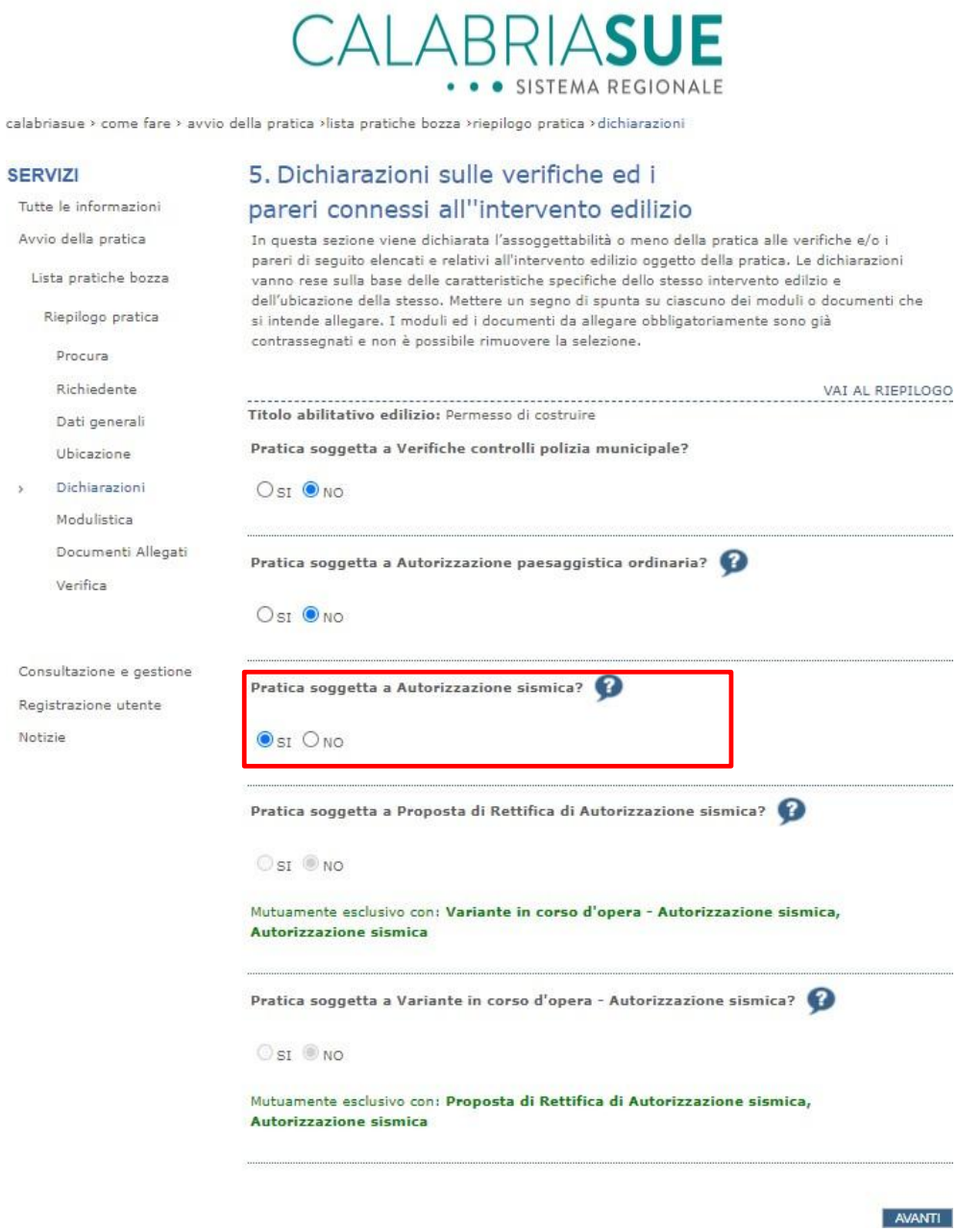


Figura 40 – Attivazione endoprocedimento Autorizzazione sismica

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

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

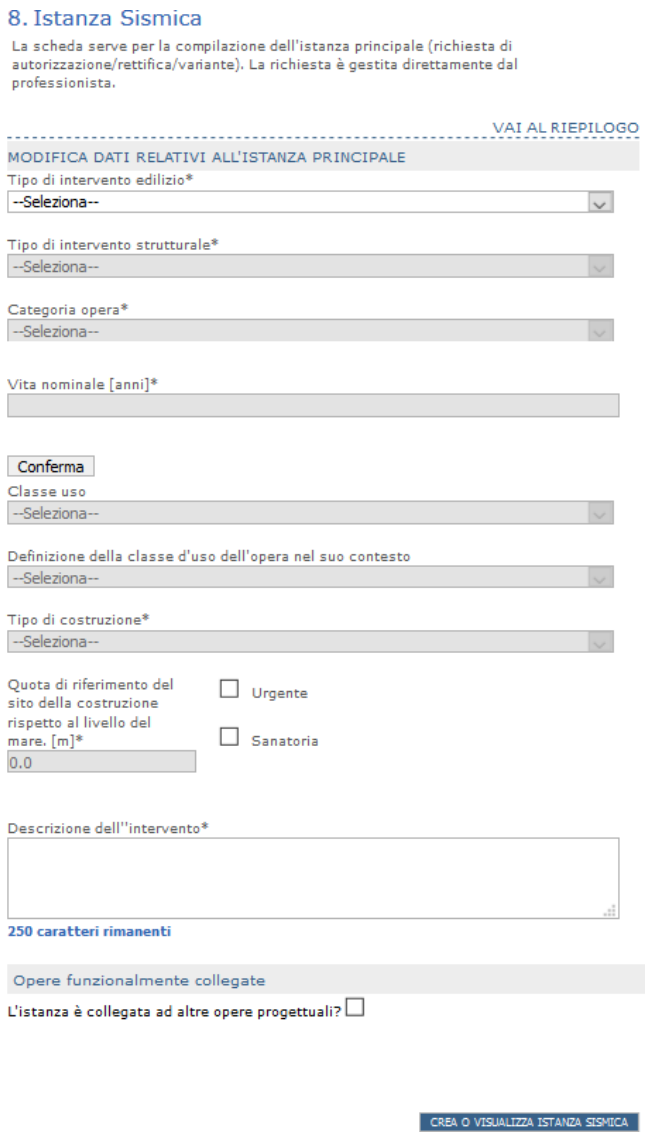


Figura 41 - Creazione dell'istanza SISMICA

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

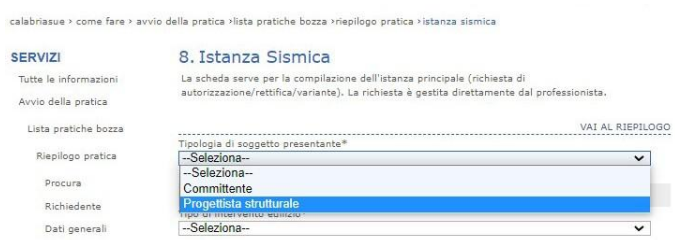


Figura 42 - Scelta del soggetto presentante

Bisognerà specificare:

- **Tipo di intervento edilizio**



Figura 43 - Tipo di intervento edilizio

- **Il tipo di intervento strutturale**
-

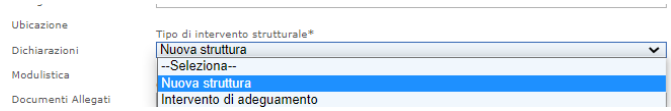
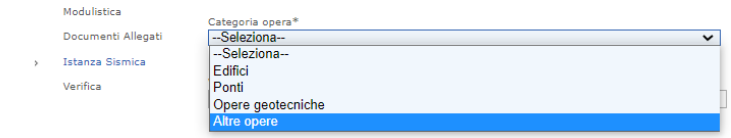


Figura 44 - Tipo di intervento strutturale

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

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



- **La vita nominale dell'opera**



Figura 46 - Vita nominale

- **La classe d'uso prevista**

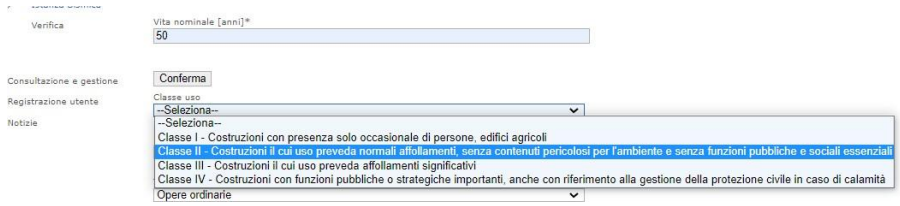


Figura 47 - Classe d'uso

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

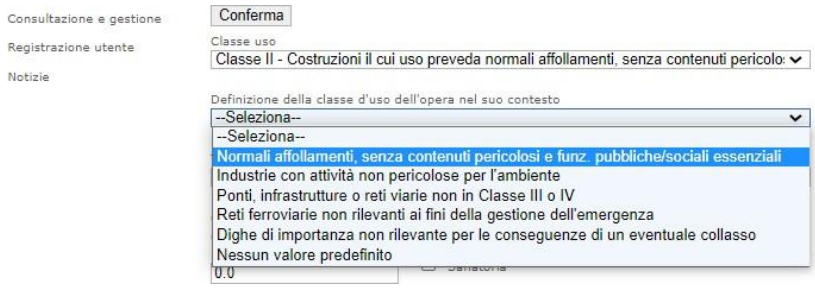


Figura 48 - Definizione della classe d'uso

- **Il tipo di costruzione**

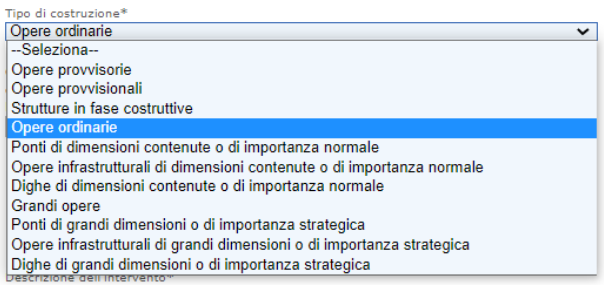


Figura 49 - Tipo di costruzione

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

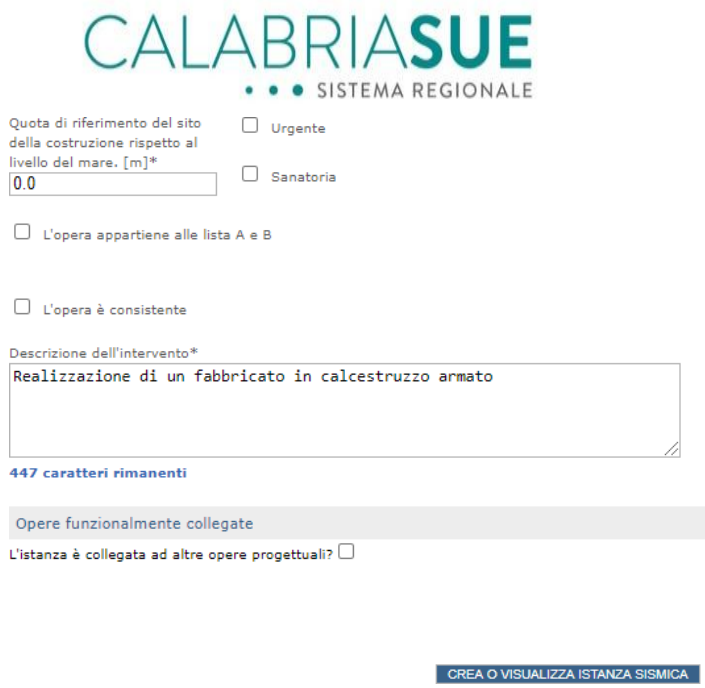


Figura 50 - Informazioni necessarie per la generazione dell'istanza sismica

Dopo aver compilato i valori della schermata e cliccato su *"Crea o visualizza istanza Sismica"*, sarà creato il fascicolo che contiene la relativa istanza SISMICA[1]. Nel caso in cui si voglia ultimare un inserimento già iniziato precedentemente, il sistema permette di visualizzare l'istanza precedentemente creata e salvata come bozza.

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

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



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

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

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



Figura 52 - Dettaglio dati generali dell'istanza

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

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

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

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



Figura 53 – Elenco dei professionisti collegati all'istanza sismica

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

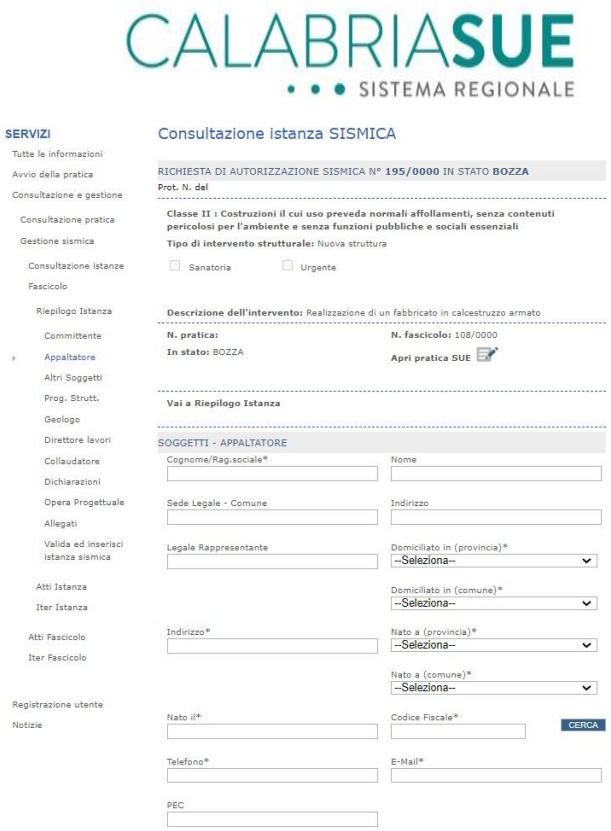


Figura 54 - Compilazione della scheda anagrafica del professionista

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

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

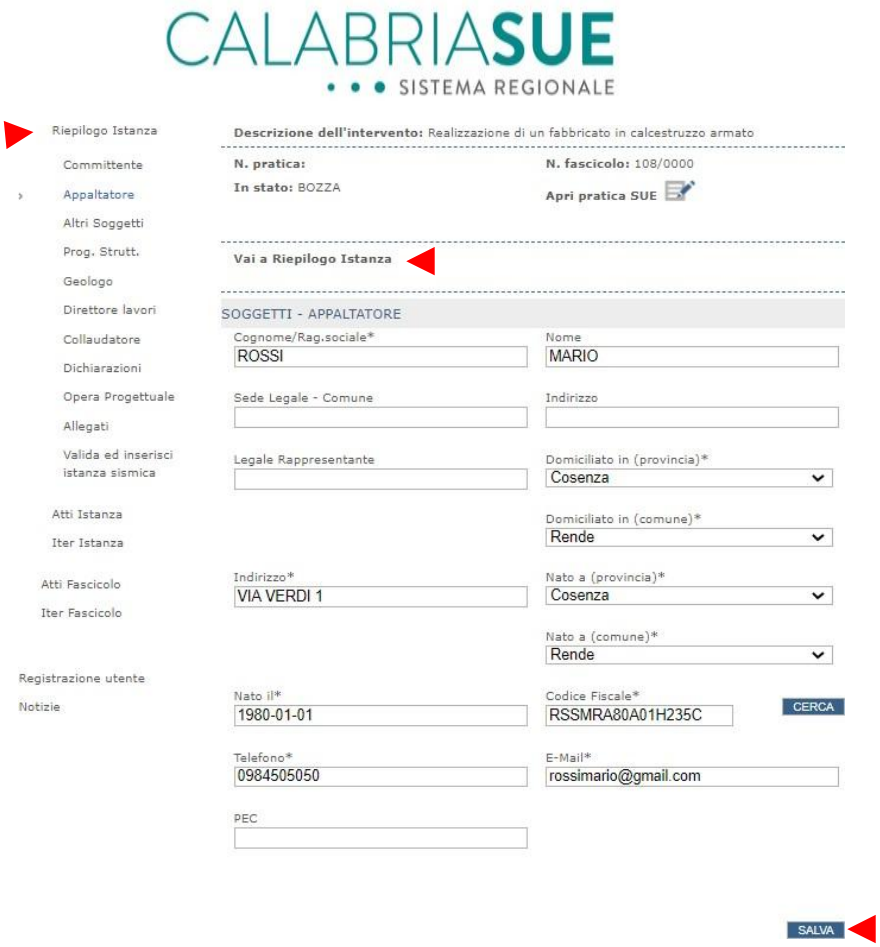
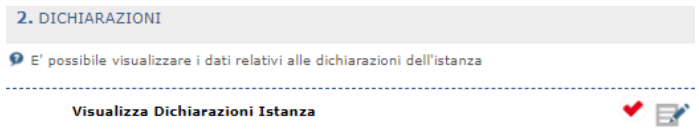


Figura 55 - Inserimento più figure dell'appaltatore

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



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

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

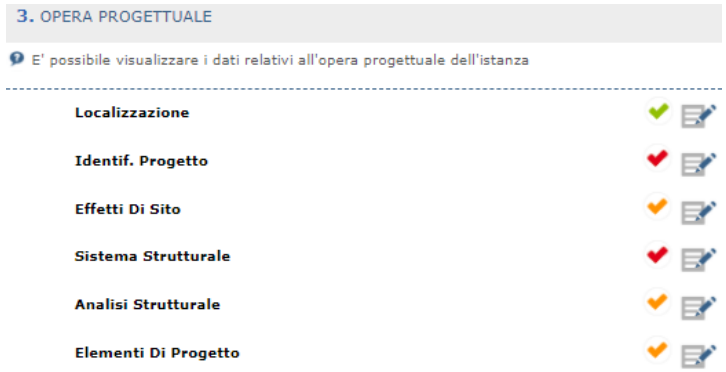


Figura 56 - Opera progettuale

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



Figura 57 - Schede relative all'opera progettuale

Per compilare correttamente la sottosezione *"Effetti di Sito"*, è necessario far attenzione acompilare sia la *"Caratterizzazione sismica"* che la *"Caratterizzazione geotecnica"*

Figura 58 - Compilazione schede caratterizzazione sismica e geotecnica

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

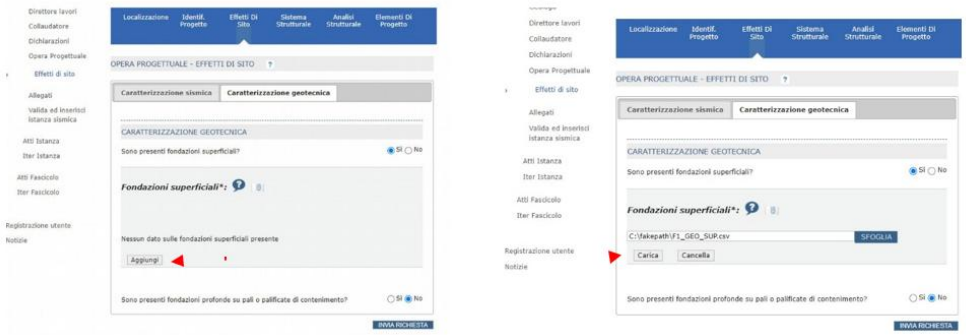


Figura 60 - Inserimento dei csv relativi alle fondazioni profonde e superficiali

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

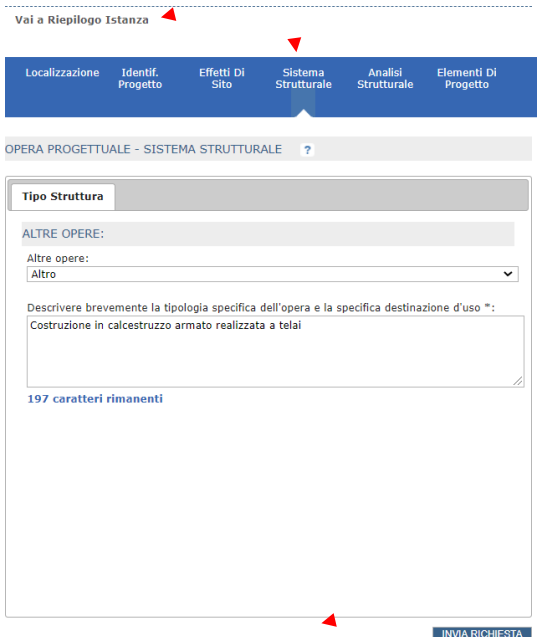


Figura 61 - Compilazione del tipo di struttura

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

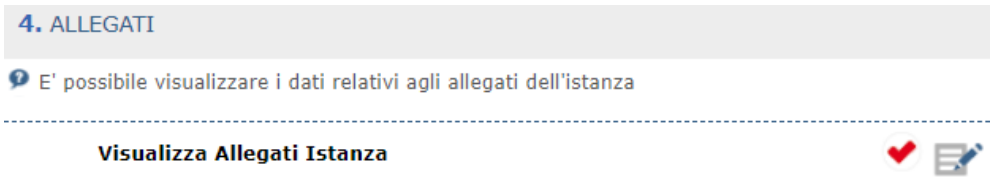


Figura 62 - Allegati istanza sismica

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

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

Vai a Riepilogo Istanza

ALLEGATI ISTANZA

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

FILE ALLEGATI ALL'ISTANZA

Allegare il file da aggiungere all'istanza

Tipo di Allegato*

Allegato generico

Figura 64 - Elenco degli allegati obbligatori all'istanza sismica

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

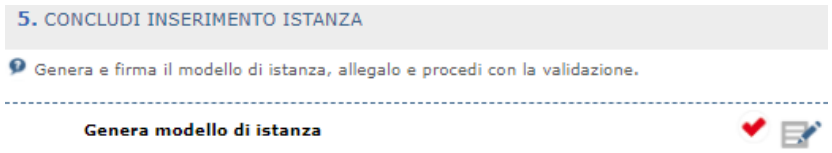


Figura 65 - Sezione di verifica e inoltro dell'istanza sismica

Cliccando su "*Genera modello istanza*" si passa alla validazione



Figura 66 - Validazione istanza sismica

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



Figura 67 - Trasferimento istanza

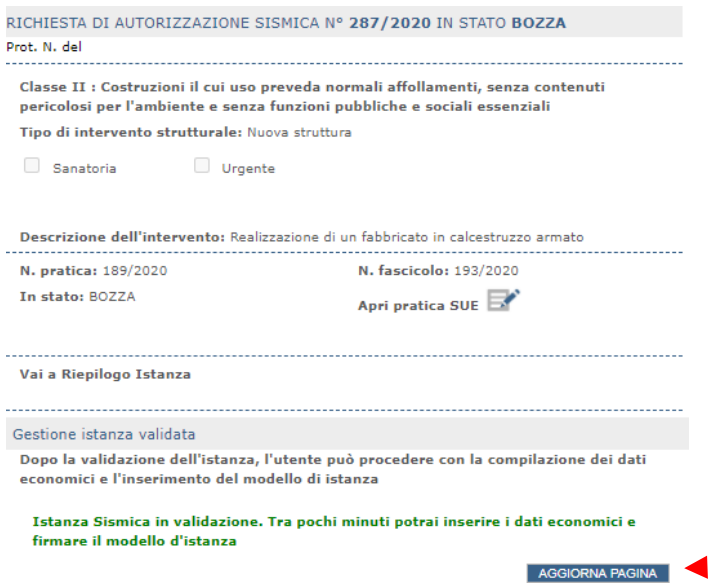


Figura 68 - Gestione della validazione

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

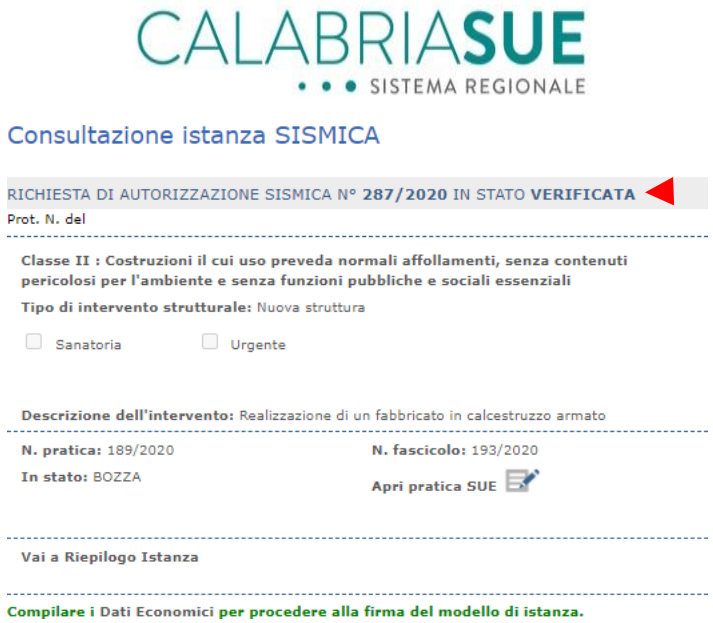


Figura 69 - Compilazione dei dati economici

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

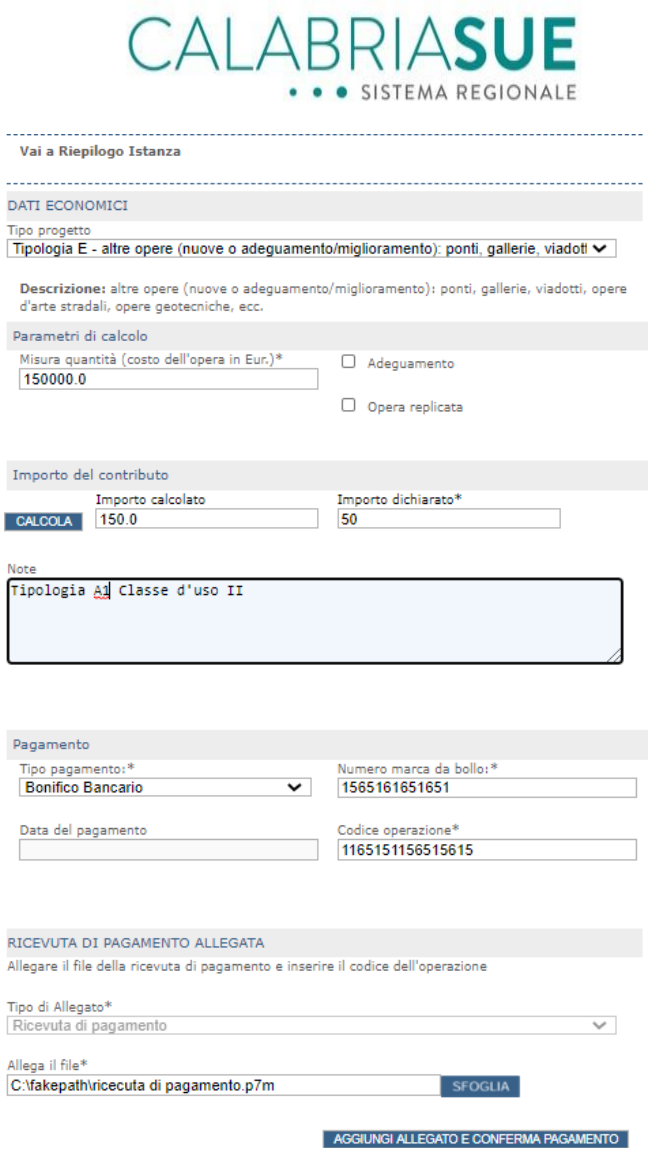


Figura 70 - Inserimento della ricevuta di pagamento

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



Figura 71 - Concludi inserimento istanza

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

a) scaricare il Modello istanza da firmare digitalmente (freccia rossa);

b) allegare il Modello istanza precedentemente firmato (freccia verde)



Figura 72 - Generazione e caricamento modello di istanza sismica

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

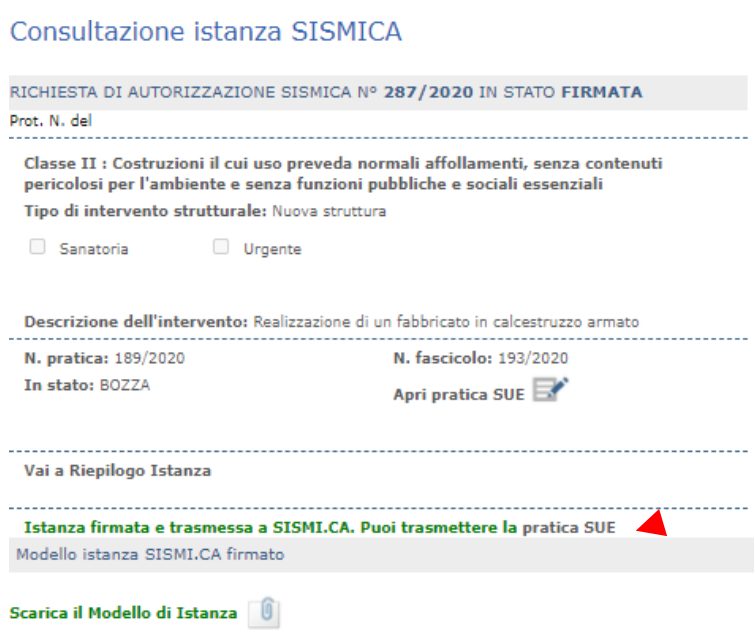


Figura 73 - Link di accesso alla pratica SUE

3.9.2 Pratica soggetta Proposta di Rettifica Autorizzazione sismica

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

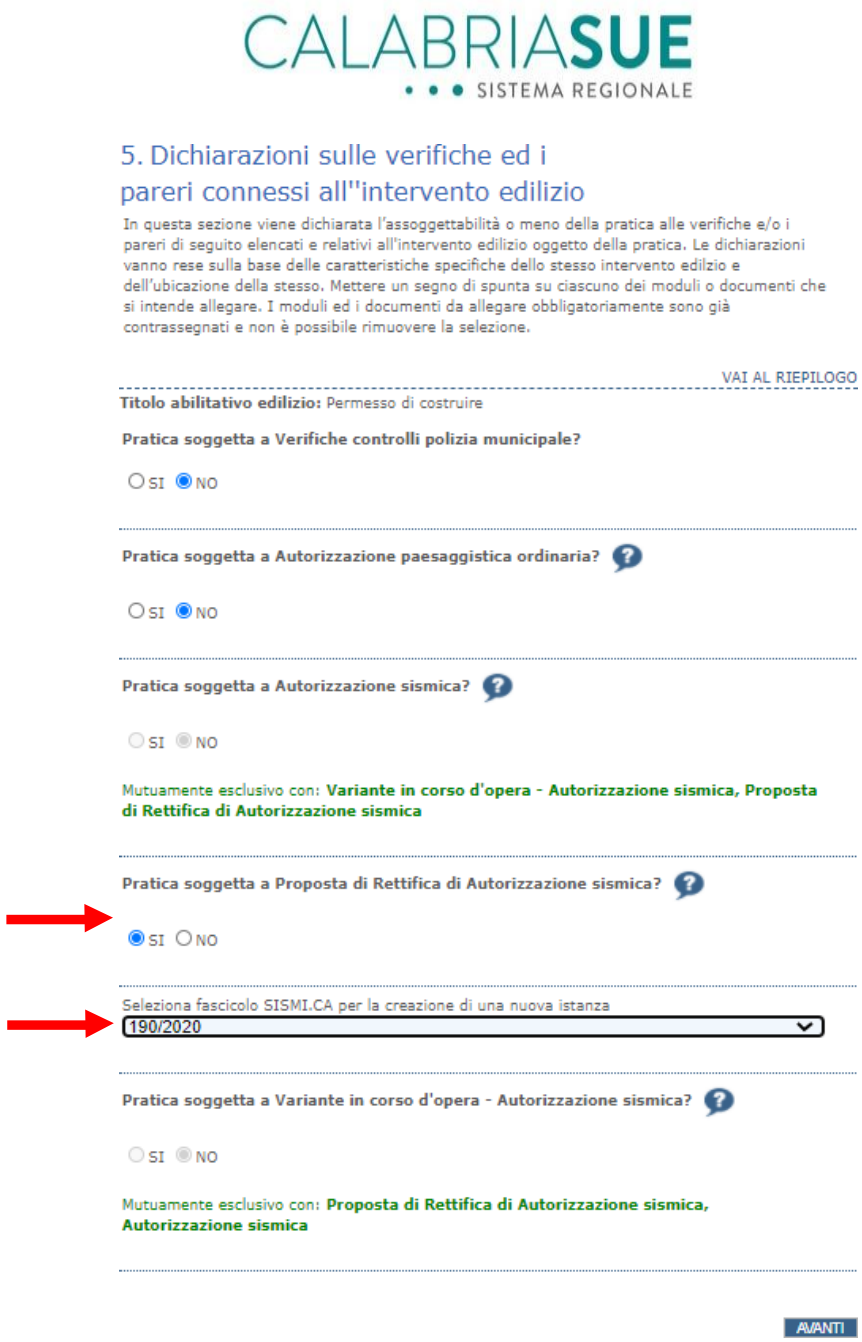


Figura 74 - Compilazione delle dichiarazioni per proposta di rettifica

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

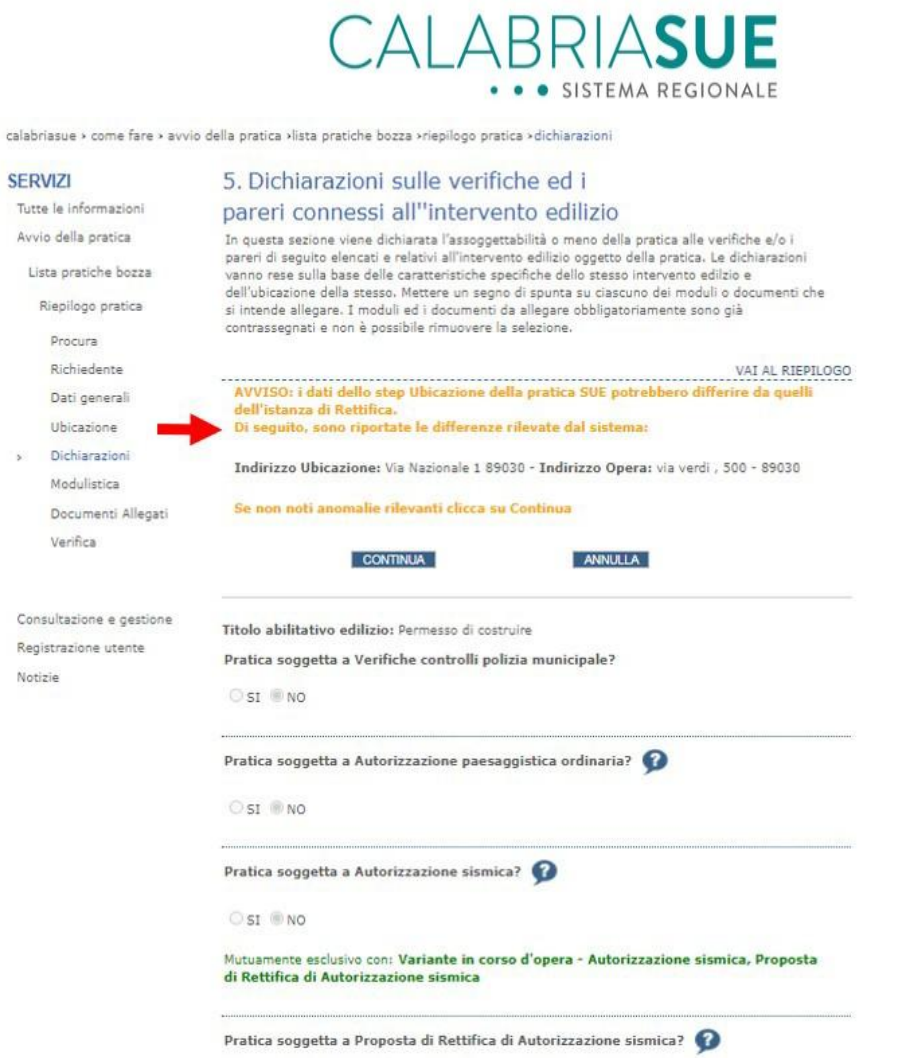


Figura 75 - Difformità dei dati di Ubicazione tra pratica SUE e istanza sismica originaria

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

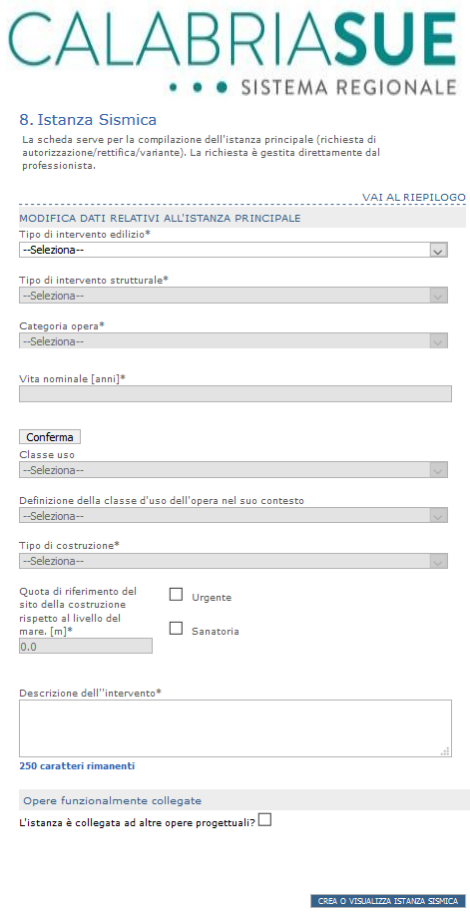


Figura 76 - Campi relativi all'identificazione del progetto disabilitati in caso di proposta di rettifica

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

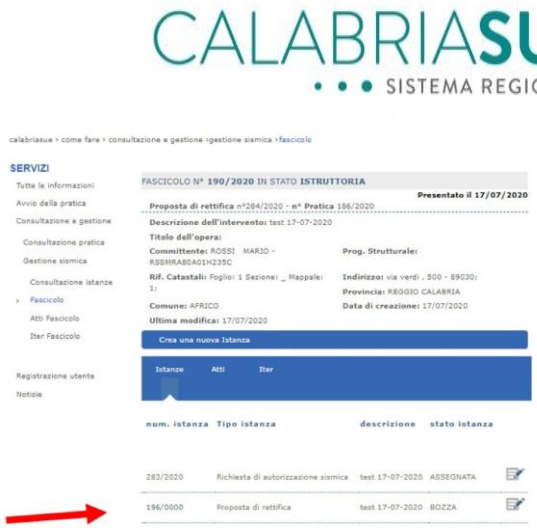


Figura 77 - Proposta di rettifica in Bozza

La compilazione della suddetta istanza segue le indicazioni di cui al paragrafo 3.9.1.

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

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

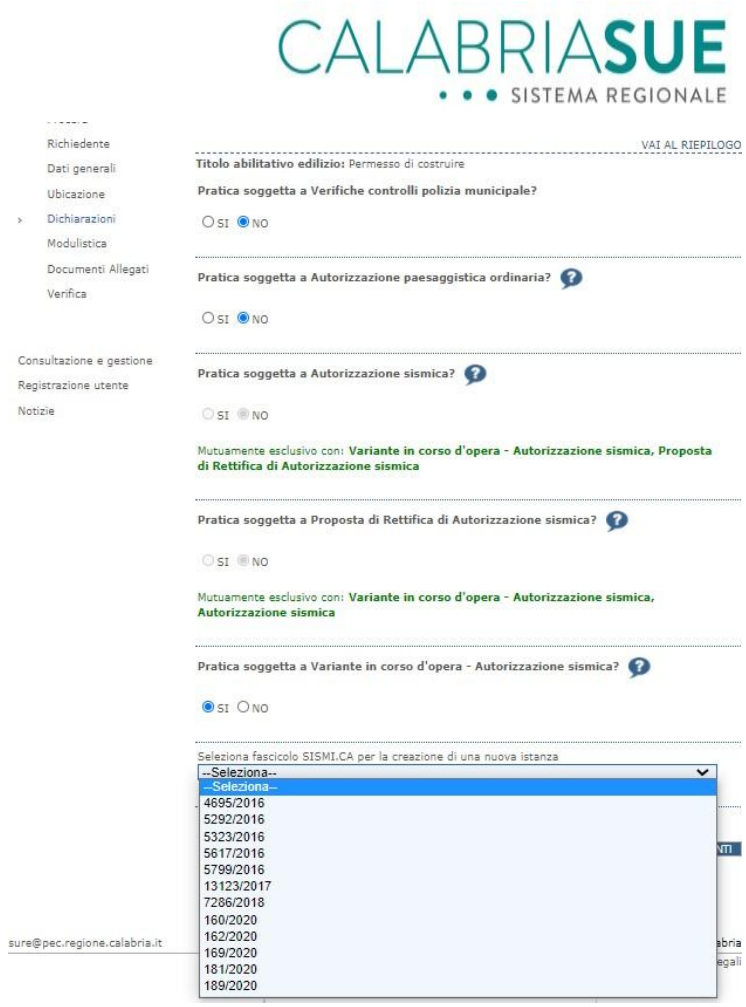


Figura 78 - Compilazione delle dichiarazioni per la variante ad un'autorizzazione sismica

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



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

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

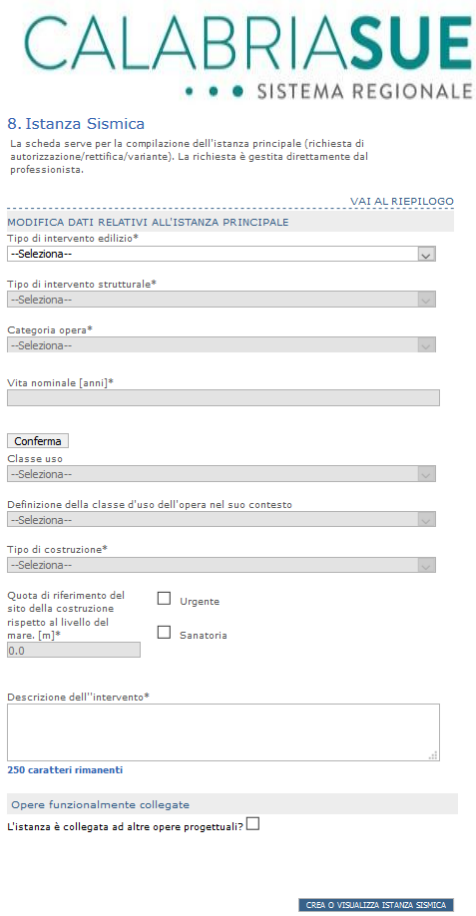


Figura 80 - Campi identificativi del progetto disabilitati

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

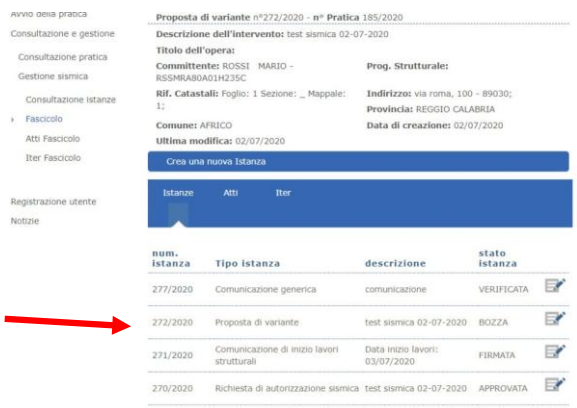


Figura 81 - Istanza di Variante in stato Bozza

La compilazione della suddetta istanza segue le indicazioni di cui al paragrafo 3.9.1.

.

3.10 Sezione Verifica

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

CALABRIASUE
SISTEMA REGIONALE

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

Consultazione e gestione
Registrazione utente
Notizie

Trasmissione pratica

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

VAI AL RIEPILOGO

DICHIARAZIONI E PRIVACY

Data Compilazione Domanda *
20/04/2020

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

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

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

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

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

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

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

Accettazione Privacy

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

SALVA DICHIARAZIONE E PRIVACY

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

Per generare il file *modello di riepilogo*, l'utente dovrà cliccare sull'icona . Dopo aver firmato digitalmente il modello, è necessario allegarlo utilizzando il pulsante *"sfoglia"*, quindi cliccare su *"carica file modello"*.
Nel caso ci siano incongruenze tra i dati inseriti in precedenza e il modello di riepilogo caricato, il sistema restituirà un apposito messaggio al richiedente.

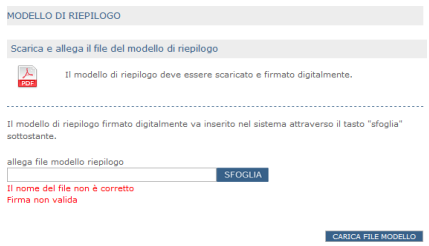


Figura 83 – Sezione Verifica – Caricamento modello di riepilogo

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

Qualorala firma digitale non dovesse essere valida, il sistema restituirà un messaggio di errore "*Firma non valida*".
A questo punto, è possibile trasmettere la pratica cliccando su *"invia pratica al SUE"*. Il sistema reindirizza l'utente nella sezione *Consultazione pratica*, mostrando l'elenco delle pratiche in precedenza inoltrate ai SUE e, in coda, la pratica appena trasmessa con lo stato *"pratica in trasferimento"*.



Diversamente, cliccando sul pulsante *"Rigenera modello di riepilogo",* il sistema permette all'utente di scaricare nuovamente il modello di riepilogo e di "ricaricarlo" una volta firmato, come evidenziato nella figura precedente.
In fase di trasferimento l'utente visualizzerà un messaggio che indica che la pratica non èancora "aperta", come mostra la figura successiva.



Figura 85 - Pratica in trasferimento al SUE

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

3.11 Sezione Riepilogo pratica

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

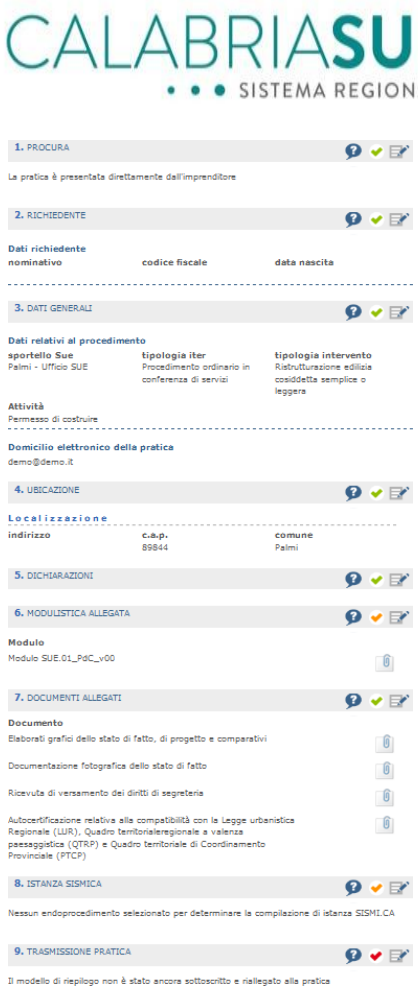

CALABRIASUE
SISTEMA REGIONALE
1. PROCURA
La pratica è presentata direttamente dall'imprenditore
2. RICHIEDENTE
Dati richiedente
nominativo
codice fiscale
data nascita
3. DATI GENERALI
Dati relativi al procedimento
sportello Sue
Palmi - Ufficio SUE
tipologia iter
Procedimento ordinario in conferenza di servizi
tipologia intervento
Ristrutturazione edilizia cosiddetta semplice o leggera
Attività
Permesso di costruire
Domicilio elettronico della pratica
demo@demo.it
4. UBICAZIONE
Localizzazione
indirizzo
c.a.p.
89844
comune
Palmi
5. DICHIARAZIONI
6. MODULISTICA ALLEGATA
Modulo
Modulo SUE.01_PdC_v00
7. DOCUMENTI ALLEGATI
Documento
Elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e comparativi
Documentazione fotografica dello stato di fatto
Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria
Autocertificazione relativa alla compatibilità con la Legge urbanistica Regionale (LUR), Quadro territorialeregionale a valenza paesaggistica (QTRP) e Quadro territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP)
8. ISTANZA SISMICA
Nessun endoprocedimento selezionato per determinare la compilazione di istanza SISMI.CA
9. TRASMISSIONE PRATICA
Il modello di riepilogo non è stato ancora sottoscritto e riallegato alla pratica

Figura 86 - Sezione Riepilogo pratica

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

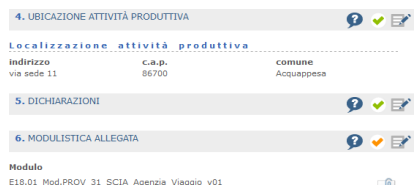


Figura 87 - La spunta di colore arancione

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

4. Consultazione e gestione di una pratica SUE

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



Figura 88 - Consultazione e gestione pratiche trasmesse

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



Figura 89 - Gestione pratiche SUE

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



Figura 90 - Consultazione fascicoli Sismica

4.1 Consultazione della pratica SUE

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

Selezionando provincia e comune del SUE ricevente, il richiedente visualizzerà l'elencodelle sole pratiche di competenza del comune preselezionato.

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



Figura 91 - Sezione Consultazione e gestione

Effettuando la ricerca o selezionando la sottovoce di menu "*Consultazione pratica*" sipossono visualizzare tutte le pratiche già trasmesse ed il relativo stato.

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

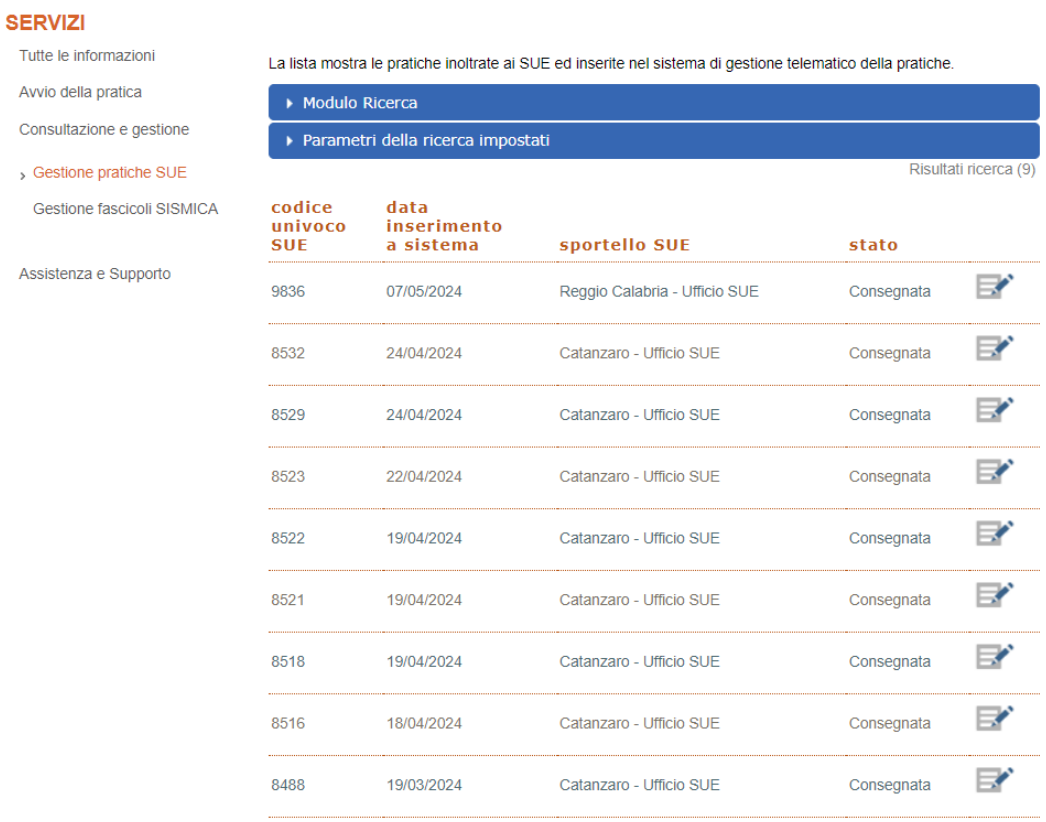


Figura 92 - Lista delle pratiche trasmesse agli sportelli SUE

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

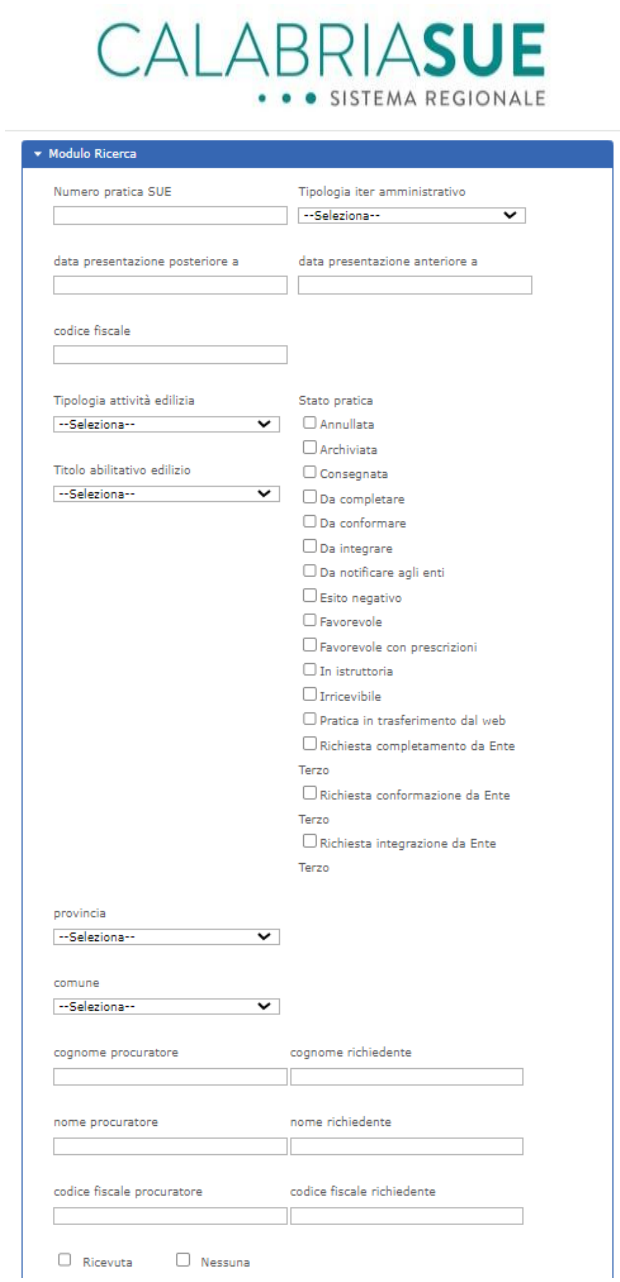


Figura 93 - La sezione "Modulo di ricerca"

Sarà possibile effettuare le seguenti ricerche:

- ricerca per “*numero pratica SUE*”: la ricerca consentirà di visualizzare la pratica con ilcodice univoco indicato;

- ricerca per “*tipologia iter amministrativo*”: la ricerca consentirà di visualizzare tutte le pratiche associate ad una tipologia di iter a scelta tra quelli nel menu a tendina;

- ricerca per “*codice fiscale*”: la ricerca consentirà di visualizzare le pratiche associate aun codice fiscale del richiedente;

- ricerca per “*data presentazione posteriore – data presentazione anteriore*”: la ricerca consentirà, inserendo i dati desiderati, di visualizzare le pratiche in un determinato lassotemporale;

- ricerca per “*stato della pratica*”: la ricerca consentirà di visualizzare tutte le pratiche associate ad uno stato a scelta tra quelli nel menu a tendina;

- ricerca per “*tipologia attività edilizia*”: la ricerca consentirà di visualizzare tutte le pratiche associate ad una tipologia di intervento a scelta tra quelli nel menu a tendina;

- ricerca per “*titolo abilitativo edilizio*”: la ricerca consentirà di visualizzare tutte lepratiche associate al titolo abilitativo a scelta tra quelli nel menu a tendina;

- ricerca per “*Provincia - Comune*”: la ricerca consentirà di visualizzare tutte le praticheassociate ad una Provincia e/o a un Comune a scelta tra quelli nel menu a tendina;

- ricerca per “*procuratore – nome, cognome, codice fiscale*”: la ricerca consentirà, inserendo il nome, cognome e/o codice fiscale di un procuratore, di visualizzare le pratiche di persone giuridiche associate al soggetto;

- ricerca per pratica “*con ricevuta emessa*”: la ricerca consentirà, cliccando l’apposito checkbox, di visualizzare tutte le pratiche a cui è stata associata la relativa ricevuta (comunale, regionale o di irricevibilità);

- ricerca per pratica “*nessuna ricevuta*”: la ricerca consentirà, cliccando l’apposito checkbox, di visualizzare tutte le pratiche alle quali non è stata ancora associata alcunaricevuta (comunale, regionale o di irricevibilità).

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

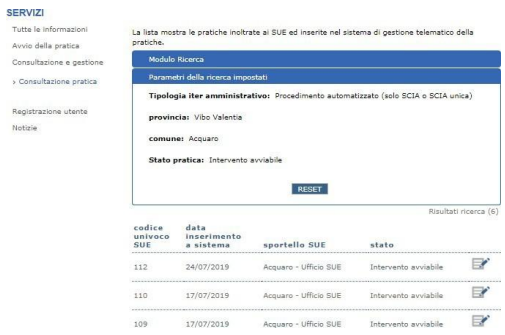


Figura 94 - Sezione "Parametri della ricerca impostati"

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

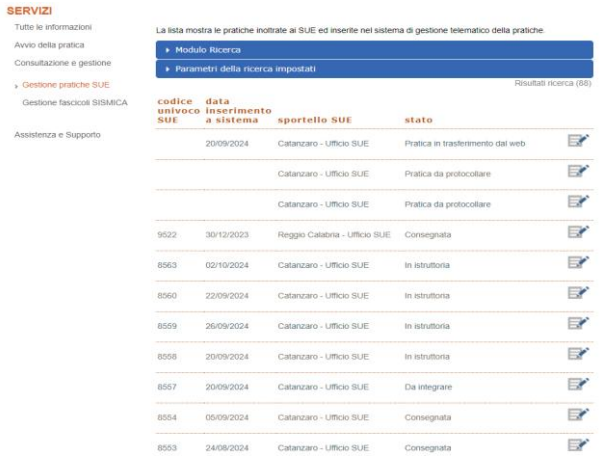


Figura 95 - Elenco pratiche in consultazione

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

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

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

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

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

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



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

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



Figura 96 - Dati Generali pratica

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

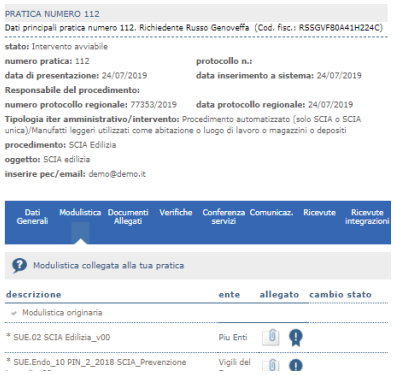


Figura 97 - Consultazione Modulistica pratica

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



Figura 98 - Consultazione Documenti richiedenti pratica

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



Figura 99 - Verifiche ed esito della pratica

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



Fig 99.1 Esito verifiche Silenzio assenso/diniego

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



Figura 100 - Conferenze dei servizi della pratica

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



Figura 101 - Comunicazioni della pratica

Selezionando il link "*Ricevute*" o la voce di menù si possono visionare, se presenti, lericevute della pratica.



Figura 102 - Ricevute della pratica

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



Figura 103 - Procure della pratica

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



Figura 104 - Modello di riepilogo e di integrazione della pratica

4.1.1 Stati della pratica

Nella seguente tabella sono riepilogati tutti gli stati che possono assumere le pratiche SUE al fine di fornire un dettaglio dello stato del processo complessivo e dare indicazioni di quali azioni ci si aspetta sia compiuta dall’utente sulla pratica per il completamento dell’iter (nel caso in cui lo stato non sia uno degli stati definitivi come, ad esempio, lo stato Annullata o Negativo).

Stato della pratica	Cosa significa	Cosa debbo fare?
In trasferimento dal web	La pratica è stata spedita dal cittadino/impresa/professionista ed è in fase di consegna allo Sportello dell’Amministrazione competente (es. comune)	Devo attendere che la pratica sia consegnata allo Sportello e che si riceva una PEC di conferma con allegata la ricevuta automatica della pratica. Se lo stato non cambia entro 1 giorno o la PEC non arriva, contattare l’Assistenza tecnica.

In istruttoria	Le pratiche soggette all'iter denominato "Procedimento Ordinario o Procedimento Ordinario in Conferenza di servizi o SCIA Condizionata", una volta ricevute dallo Sportello, devono essere istruite dalle varie Amministrazioni competenti che dovranno emettere un titolo autorizzatorio.	Devo attendere i tempi di gestione della pratica indicati dalla data di scadenza della pratica presente nel riepilogo generale della stessa e verificare se, nel frattempo, siano presenti notifiche che mi riguardano (es. richieste di integrazione o completamento)
Consegnata	Le pratiche soggette all'iter denominato "Comunicazione o Scia o Scia Unica", una volta ricevute dallo Sportello, sono associate ad un titolo amministrativo immediatamente efficace	Niente, in quanto il titolo amministrativo è già efficace. L'Amministrazione o le Amministrazioni competenti possono richiedere, entro i termini previsti dalle leggi vigenti, delle informazioni e/o dare direttive/prescrizioni/sospensioni etc…..
Richiesta completamento da Ente Terzo	Sulla pratica è stata trasmessa allo Sportello competente, da parte di un ente (es. Vigili del fuoco), una richiesta di completamento	Devo attendere che lo Sportello competente, ricevuta la richiesta dell'ente, la analizzi, attenda il tempo imposto per la ricezione di eventuali richieste di altri enti, e comunichi (con un unico atto) all'impresa, la necessità di completare la pratica. Se si ravvisa che tale stato perdura per troppo tempo, contattare lo Sportello Unico.

Richiesta integrazione da Ente Terzo	Sulla pratica è stata trasmessa allo Sportello competente, da parte di un ente (es. Vigili del fuoco), una richiesta di integrazione	Devo attendere che lo Sportello competente, ricevuta la richiesta dell'ente, la analizzi, attenda il tempo imposto per la ricezione di eventuali richieste di altri enti, e comunichi (con un unico atto) all'impresa, la necessità di integrare la pratica. Se si ravvisa che tale stato perdura per troppo tempo, contattare lo Sportello Unico.
Richiesta conformazione da Ente Terzo	Sulla pratica è stata trasmessa allo Sportello competente, da parte di un ente (es. Vigili del fuoco), una richiesta di conformazione	Devo attendere che lo Sportello competente, ricevuta la richiesta dell'ente, la analizzi, attenda il tempo imposto per la ricezione di eventuali richieste di altri enti, e comunichi (con un unico atto) all'impresa, la necessità di conformare la pratica. Se si ravvisa che tale stato perdura per troppo tempo, contattare lo Sportello Unico.

Da completare	Lo sportello della Amministrazione competente ha richiesto al cittadino/professionista/impresa la trasmissione (entro i termini) di documentazione mancante in modo da completare la pratica trasmessa	Devo trasmettere, entro i termini indicati nella richiesta di completamento, tutta la documentazione richiesta dallo Sportello Unico, inserendo quanto richiesto nelle rispettive sezioni della pratica (es. Modulistica, Documenti, Pagamenti, Riepilogo integrazioni).
Da integrare	Lo sportello della Amministrazione competente ha notificato al cittadino/professionista/impresa la necessità di trasmettere (entro i termini) della documentazione integrativa richiesta dagli Enti coinvolti nel procedimento o dallo stesso Sportello Unico	Devo trasmettere, entro i termini indicati nella richiesta di integrazioni, tutta la documentazione richiesta dallo Sportello Unico, inserendo quanto richiesto nelle rispettive sezioni della pratica (es. Modulistica, Documenti, Pagamenti, Riepilogo integrazioni).

Da conformare	Lo sportello della Amministrazione competente ha notificato al cittadino/professionista/impresa la necessità di trasmettere (entro i termini) della documentazione di conformazione della pratica, richiesta dagli Enti coinvolti nel procedimento o dallo stesso Sportello Unico.	Devo trasmettere, entro i termini nella richiesta di conformazione, tutta la documentazione richiesta dallo Sportello Unico, inserendo la stessa nelle rispettive sezioni della pratica (es. Modulistica, Documenti, Pagamenti, Riepilogo integrazioni).
Da notificare agli enti	Lo Sportello Unico ha ricevuto la documentazione integrativa richiesta al cittadino/impresa e deve notificarla anche alle altre Amministrazioni competenti sulla pratica.	Niente.
Annullata	Lo Sportello Unico ha annullato la pratica (tipicamente per motivi relativi ad una rinuncia da parte dell'istante).	Niente

Irricevibile	La pratica è stata dichiarata irricevibile dallo Sportello Unico per mancanza dei presupposti minimi di lavorabilità.	Se non ho ricevuto alcuna notifica sulla irricevibilità della pratica, devo contattare lo Sportello Unico e/o l'Assistenza tecnica. La ricevuta di irricevibilità la posso scaricare dalla sezione "Comunicazioni" della pratica
Archiviata	La pratica si trova in uno stato che da evidenza che l'iter amministrativo è concluso positivamente.	Niente. La pratica archiviata è immodificabile.
Favorevole e Favorevole con prescrizioni	La pratica ha avuto un esito favorevole ed è possibile inserire atti, comunicazioni o documenti successivi al rilascio del provvedimento (es. comunicazione inizio lavori, ecc.)	Niente
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. La pratica in esito negativo è immodificabile

Tabella 1 -Stati della pratica SUE

Le due figure sottostanti, inoltre, danno contezza di quali siano i cambi di stato della pratica durante il ciclo di vita della stessa a seconda della

tipologia di iter selezionato (SCIA/SCIA Unica/Comunicazione piuttosto che Procedimento Ordinario/Procedimento Ordinario in Conferenza di servizi/SCIA Condizionata):

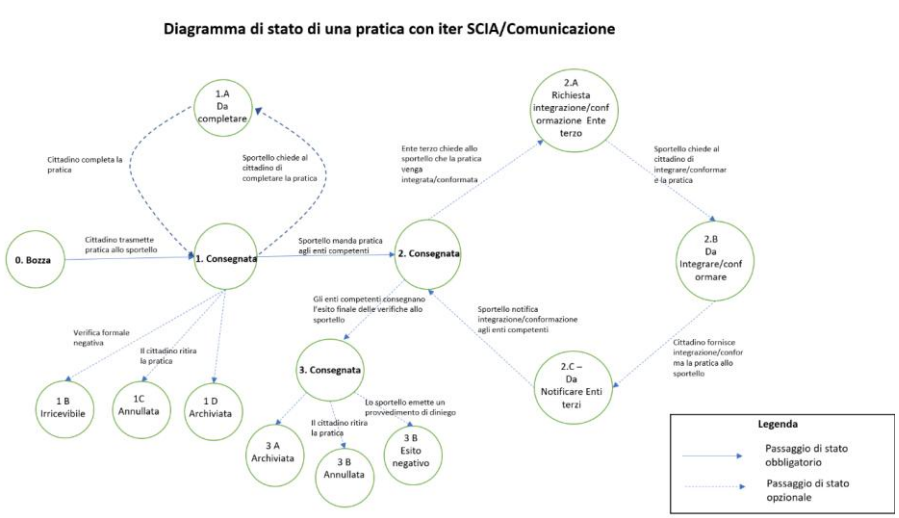


Figura 904A - Pratiche con iter “Comunicazione” o “Scia” o “Scia Unica”

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

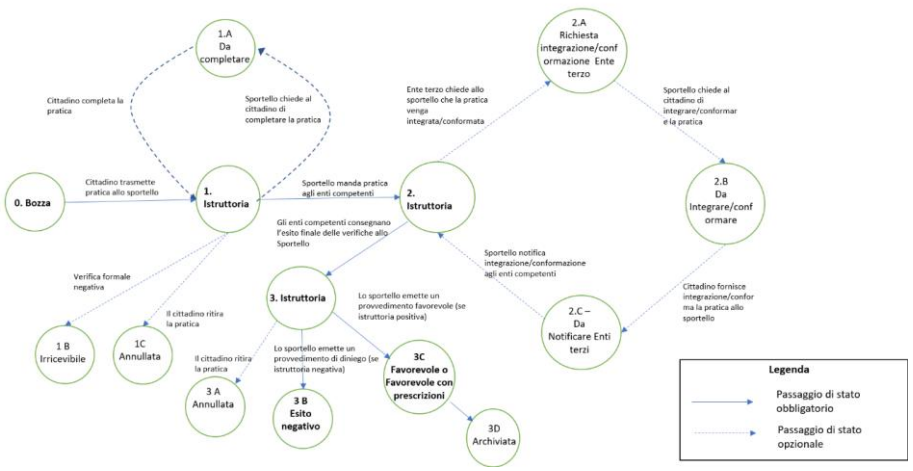


Figura 104b10 – gli stati che possono assumere le pratiche con iter "Procedimento Ordinario" o "Procedimento Ordinario in Conferenza di servizi" o "SCIA Condizionata"

4.2 Gestione di una pratica SUE

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

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

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

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

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

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

- "richiesta integrazione";
- "richiesta completamento documentale";
- "richiesta di conformazione".

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

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

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

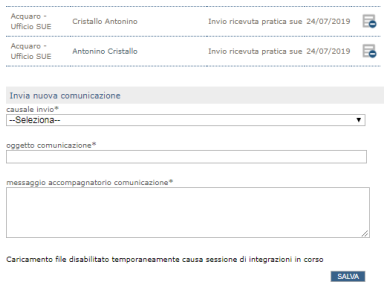


Figura 105 – Sezione Comunicazioni con caricamento file temporaneamente disabilitato a causa sessione di integrazione in corso

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

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

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

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

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

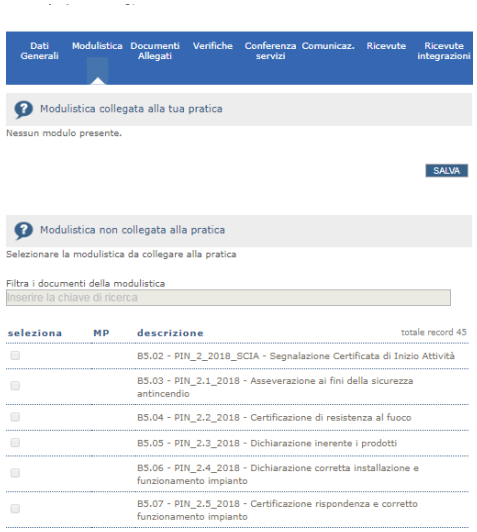


Figura 106 – Sezione Modulistica – Modulistica collegata e non collegata alla pratica

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

- Documenti collegati alla tua pratica
- Allega nuovo documento

Anche in questo caso, tutti i campi risultano disabilitati.

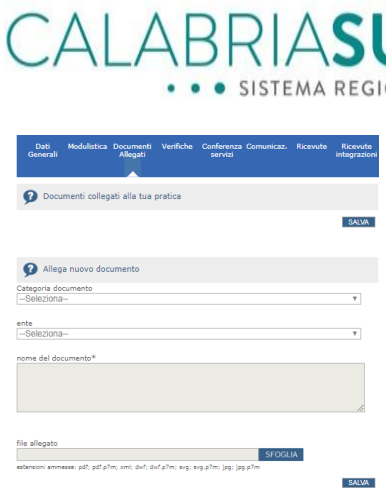


Figura 107 –Sezione documenti – Documenti collegati e non collegati alla pratica

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



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

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

4.2.1.1 Gestione della modulistica SUE

Una volta aperta la sessione di integrazione/completamento, è possibile procedere all'integrazione/completamento della modulistica SUE originaria qualora lo sportellocomunale abbia richiesto la sostituzione/annullamento di un modello già presente o l'integrazione di nuova modulistica. Nel caso in cui il SUE abbia richiesto precisamente la modulistica da integrare, specificandone il relativo nome, il



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

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

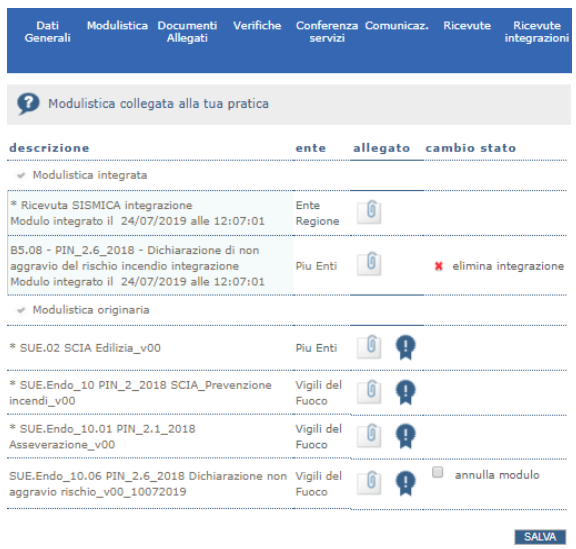


Figura 110 - Sezione Modulistica con sessione di integrazione aperta

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

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

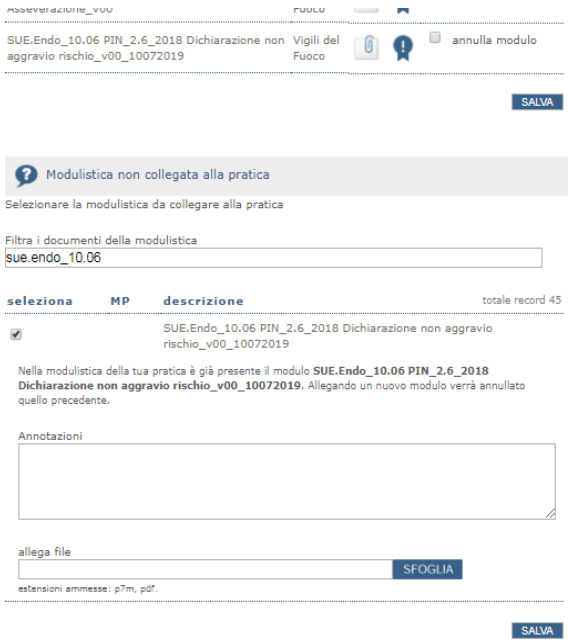


Figura 111 – Sezione Modulistica non collegata alla pratica

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

- Modulistica annullata
- Modulistica integrata
- Modulistica originaria

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



Figura 112 – Sezione Modulistica – Modulistica annulla e ripristina modulistica

Come si evince dalla figura precedente, è possibile ripristinare la modulistica originariaprecedentemente annullata cliccando sul tasto "*ripristina modulistica*".

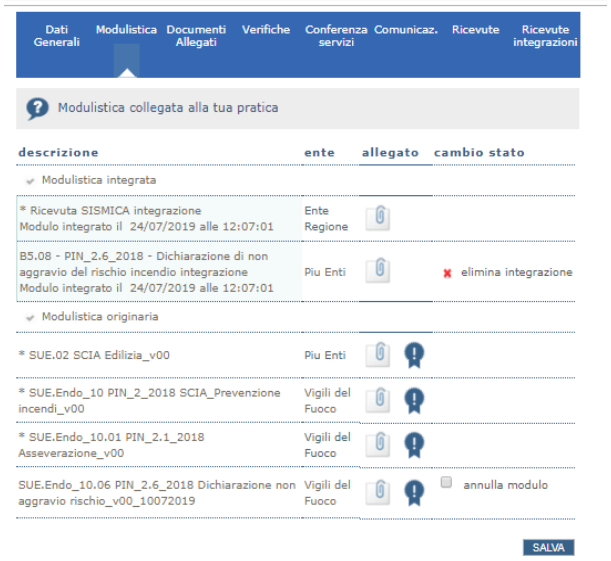


Figura 113 – Sezione Modulistica – Ripristino della modulistica originaria

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

Analizziamo il caso di gestione della modulistica contrassegnata come obbligatoria.

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

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



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

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

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



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

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

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

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

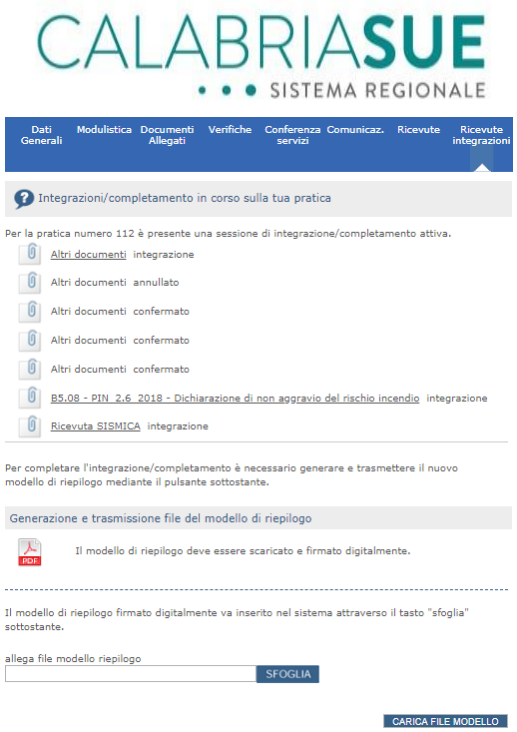


Figura 116 – Sezione Riepilogo integrazione – Generazione modello di riepilogo.

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

4.2.1.2 Gestione della documentazione allegata

Una volta aperta la sessione di integrazione/completamento da parte del SUE, attraverso l'invio di un'apposita comunicazione secondo le modalità e le causali descritte in precedenza, sarà possibile procedere all'integrazione/completamento della documentazione originaria qualora il SUE abbia richiesto la sostituzione/annullamentodi un documento già presente o l'integrazione di nuovi.
Se la documentazione originaria è corretta, è necessario confermare ogni documento cliccando sull'apposito check *Conferma* e salvare, ai fini della generazione del modello di riepilogo relativo alla sessione di integrazione.



Figura 117 - Sezione documenti richiedente - Conferma documentazione

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

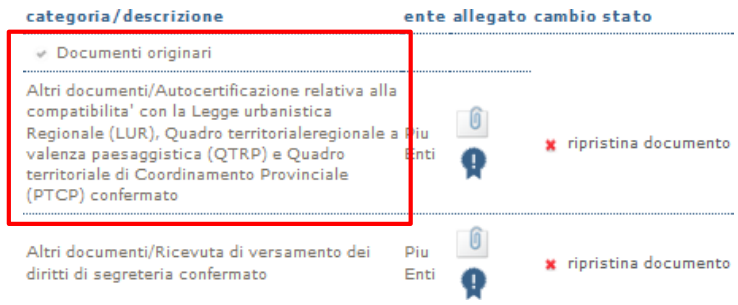


Figura 118 - Sezione documenti richiedente – Documenti originari confermati

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



Figura 119 - Sezione documenti richiedente - Ripristina documento

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



Figura 120 – Sezione documenti richiedente – Annulla documento

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

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

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



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

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

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

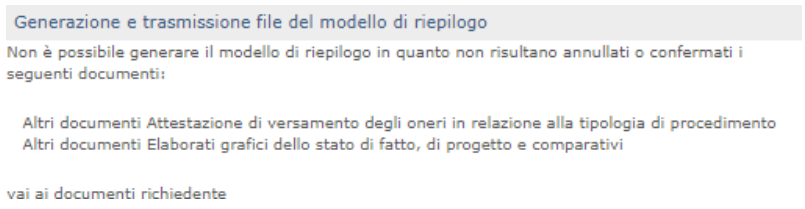
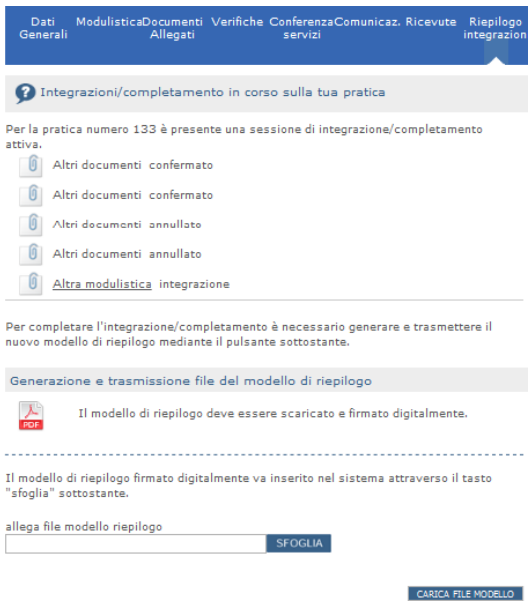


Figura 123 - Sezione riepilogo integrazione

Solo a seguito della correzione degli errori bloccanti, il sistema consentirà di generare il modello di riepilogo delle integrazioni effettuate.

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



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

4.2.1.3 Trasmissione del nuovo modello di riepilogo

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

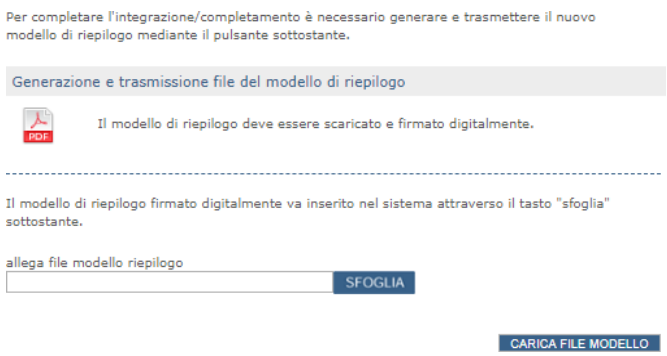


Figura 125 - Generazione e trasmissione modello di riepilogo integrazione

In fase di emissione del modello di riepilogo di integrazione/completamento verrà effettuata una verifica di coerenza del contenuto analogamente a quanto già accade peril modello di riepilogo originario.
Il nuovo modello di riepilogo riporterà l'elenco della modulistica e della documentazioneoriginaria e di quella annullata e/o integrata.

CALABRIASUE
SISTEMA REGIONALE

Modello di riepilogo

Sportello Unico per l'Edilizia Modello di riepilogo pratica SUE

Stato documento	Documento valido allegato alla pratica in data 24/07/2019
Nome modulo	SUE.Endo_10.01 PIN_2.1_2018 Asseverazione_v00
Nome file/Tipo	RSSGVF80A41H224C150720191652.SUAP.pdf.p7m. p7m p7m
Codice di controllo	#e6e580279ef69ecb13f46f8bc35aade102fdfc80107dbabc3d6868a08a773037
Descrizione file	

Stato documento	INTEGRAZIONE 24/07/2019 12:07:01
Nome modulo	SUE.Endo_10.06 PIN_2.6_2018 Dichiarazione non aggravio rischio_v00_10072019
Nome file/Tipo	RSSGVF80A41H224C150720191652.SUAP.pdf.p7m. p7m p7m
Codice di controllo	#e6e580279ef69ecb13f46f8bc35aade102fdfc80107dbabc3d6868a08a773037
Descrizione file	

Stato documento	INTEGRAZIONE 24/07/2019 12:07:01
Nome modulo	B5.08 - PIN_2.6_2018 - Dichiarazione di non aggravio del rischio incendio
Nome file/Tipo	RSSGVF80A41H224C-15072019-1652.SUAP.pdf.p7m p7m
Codice di controllo	
Descrizione file	

Stato documento	INTEGRAZIONE 24/07/2019 12:07:01
Nome modulo	Ricevuta SISMICA
Nome file/Tipo	RSSGVF80A41H224C-15072019-1652.SUAP.pdf.p7m p7m
Codice di controllo	
Descrizione file	

Stato documento	Documento valido allegato alla pratica in data 24/07/2019
Nome modulo	Altri documenti

Figura 126 - Modello di riepilogo integrazione

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



Figura 127 - Invio integrazione pratica al SUE

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

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

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



Figura 128 - Ricevuta integrazione pratica

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

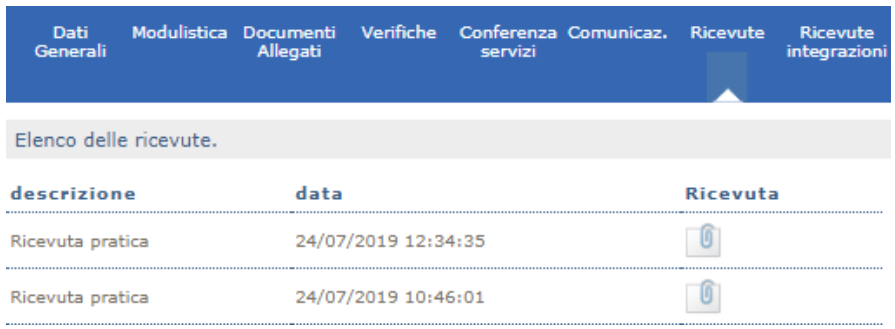
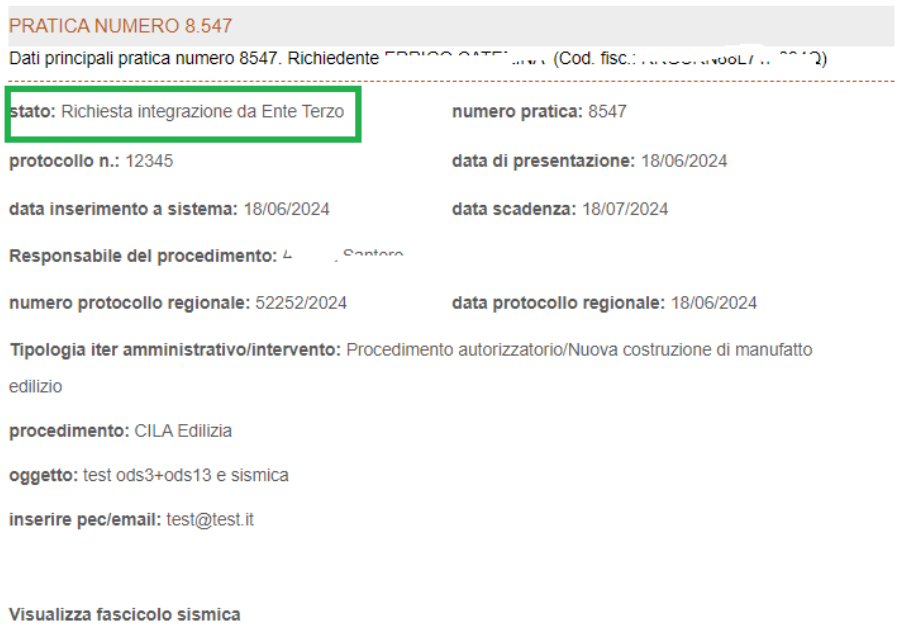


Figura 129 - Sezione Ricevute

4.2.1.5 Gestione delle integrazioni di una pratica soggetta alla normativa sismica

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

"*Richiesta di integrazione Ente Terzo*" come mostrato in figura sottostante.


PRATICA NUMERO 8.547

Dati principali pratica numero 8547. Richiedente [redacted] (Cod. fisc.: [redacted])

stato: Richiesta integrazione da Ente Terzo **numero pratica:** 8547

protocollo n.: 12345 **data di presentazione:** 18/06/2024

data inserimento a sistema: 18/06/2024 **data scadenza:** 18/07/2024

Responsabile del procedimento: [redacted]

numero protocollo regionale: 52252/2024 **data protocollo regionale:** 18/06/2024

Tipologia iter amministrativo/intervento: Procedimento autorizzatorio/Nuova costruzione di manufatto edilizio

procedimento: CILA Edilizia

oggetto: test ods3+ods13 e sismica

inserire pec/email: test@test.it

Visualizza fascicolo sismica

Figura 129.a *Richiesta di integrazione da parte del Servizio di Vigilanza*

Quando l'operatore di sportello avrà analizzato la richiesta di integrazione giunta da tutti gli enti convolti nella pratica, richiederà al professionista di procedere alla fornitura di tutte le integrazioni necessarie, la pratica passerà nello stato '**Da integrare**' ed il professionista potrà aggiornare il Fascicolo sismica.

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

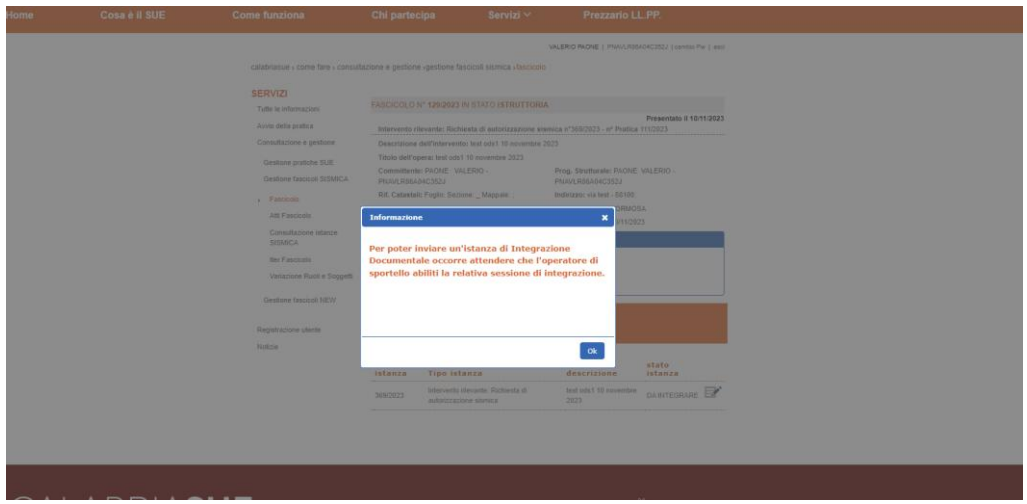


*Figura **129.b** Avviso di impossibilità di utilizzo della "Comunicazione di integrazione documentale"*

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



*Figura **129.c** - Stato della pratica "Da Integrare"*

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

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

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

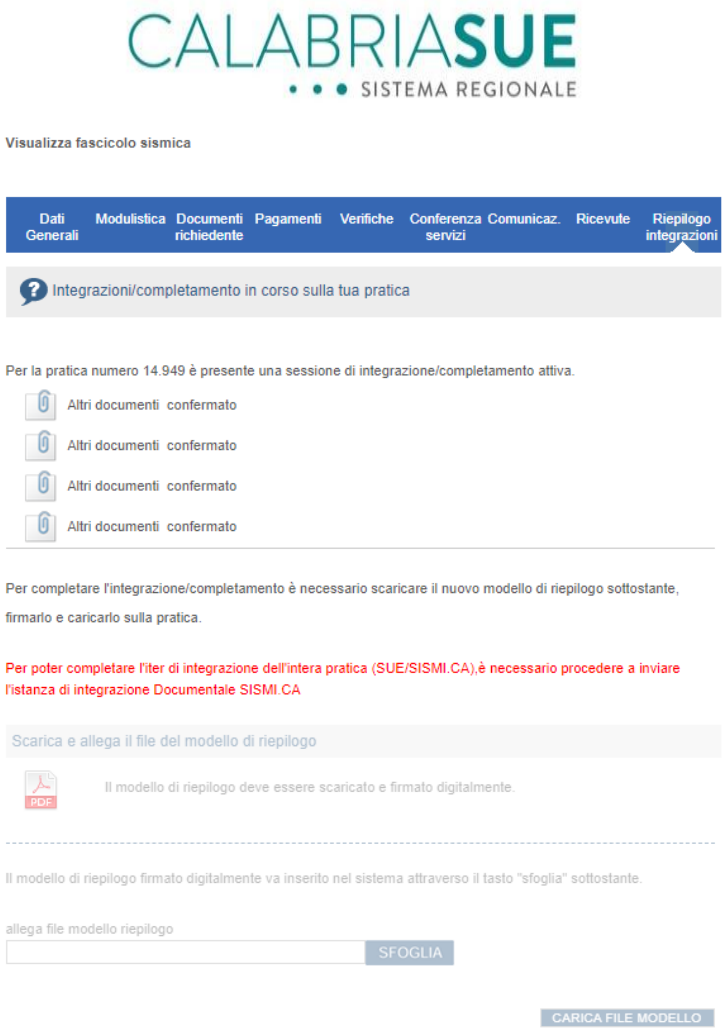


*Figura **129.d** Impossibilità di integrazione con relativo messaggio-guida*

Per fornire l'integrazione al fascicolo sismica è necessario proseguire con il normale iter di trasmissione della istanza di integrazione documentale di SISMICA[2], consultando la voce "*Riepilogo fascicolo*", cliccando su "*Comunicazione di integrazione documentale*", come mostrato nella figura seguente.

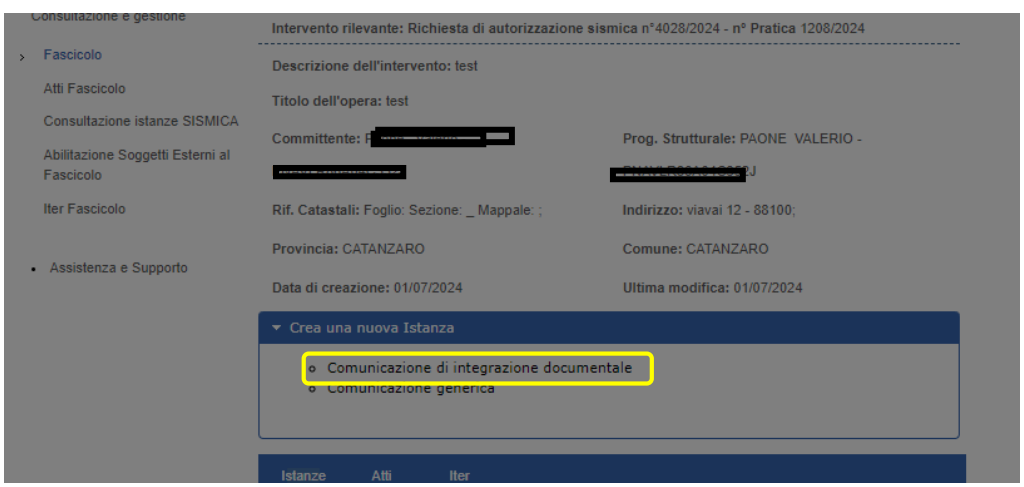


*Figura **129.f** "Comunicazione di integrazione documentale"*

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



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

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

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

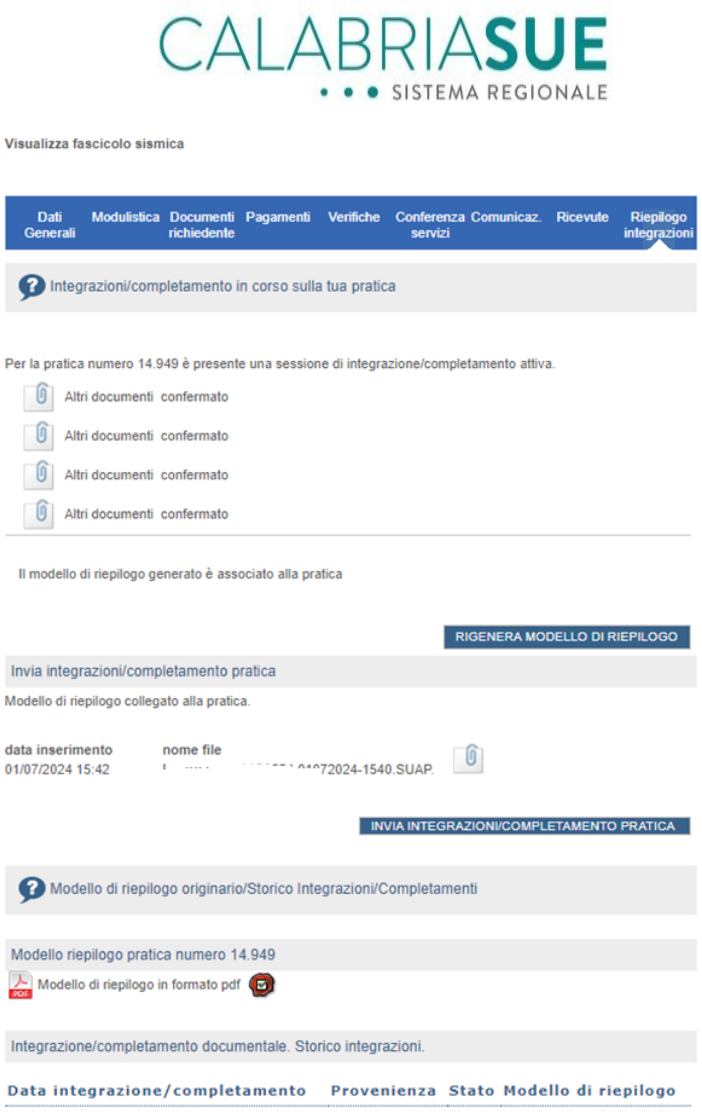


*Figura **129.h** - Caricamento Modello di riepilogo firmato digitalmente*

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

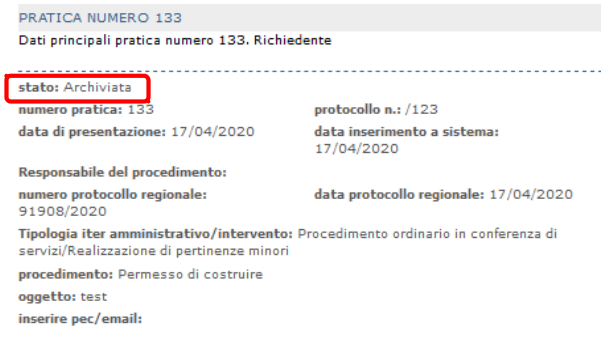
A conferma di ciò, il professionista/cittadino visualizzerà il corrispondente messaggio presente nella sezione "*Riepilogo integrazioni*", come mostrato in Figura 129.i, in quanto la pratica passerà nello stato "**Da notificare agli Enti**".



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

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

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



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

Figura 130 - Riepilogo pratica

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

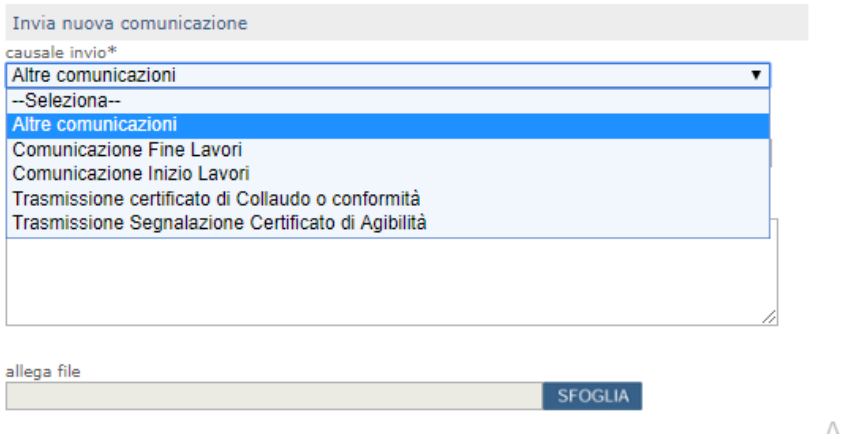


Figura 131 - Causali presenti nella sezione "Invia una nuova comunicazione"

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



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

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

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

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

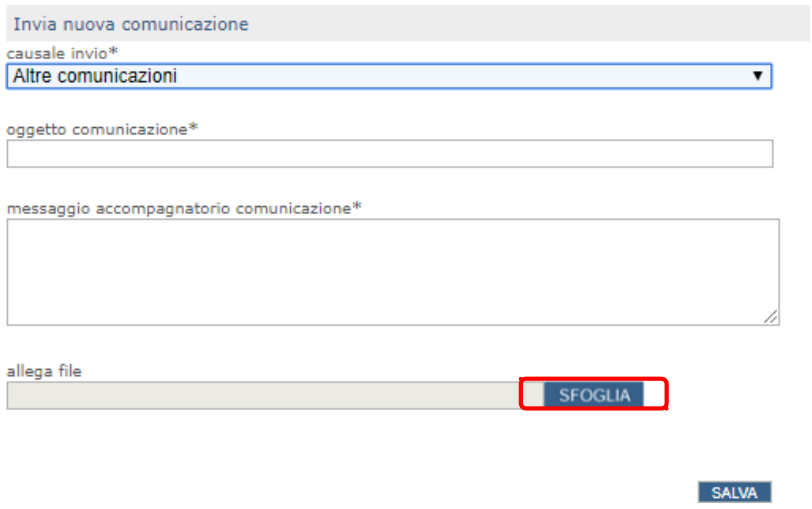


Figura 133 - Invio comunicazione con causale "Altre comunicazioni"

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

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

CALABRIASUE
SISTEMA REGIONALE

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

Figura 134 - Informazioni del protocollo sulle comunicazioni

4.3 Consultazione fascicoli ed istanze SISMICA

L'accesso alle istanze sismica può essere eseguito previa selezione ed accesso del relativo"fascicolo SISMICA". È possibile individuare il predetto fascicolo o tramite la sezione "*Consultazione Pratica*" del menù principale (presente a sinistra) della pratica SUE o,direttamente, cliccando su "*Gestione fascicoli sismica*" nel medesimo menù. Nel primo caso, l'accesso al fascicolo di SISMICA avviene, appunto, attraverso la relativa pratica SUE[2] mentre nel secondo caso, in maniera diretta. Di seguito vengono illustrate le due procedure.

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

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



Figura 135 - Visualizza fascicolo sismica

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

4.3.2 Accesso al "fascicolo SISMICA" tramite la sezione "Gestione sismica"

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



Figura 136 - Consultazione fascicoli Sismica

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



Figura 137 - Modulo di ricerca

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

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

4.3.3 Accesso all'istanza SISMICA

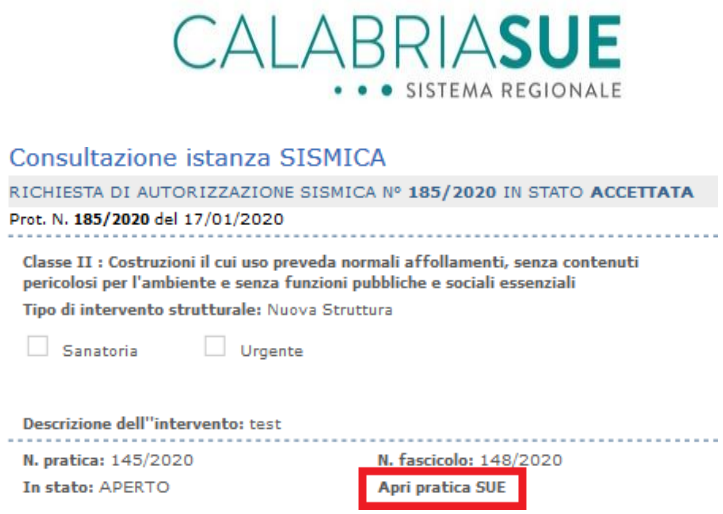
Accedendo al dettaglio del fascicolo, sarà possibile visualizzare le istanze, gli atti el'iter.



Figura 138 - Istanze collegate al fascicolo

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

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


CALABRIASUE
SISTEMA REGIONALE

Consultazione istanza SISMICA

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

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

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

Tipo di intervento strutturale: Nuova Struttura

☐ Sanatoria ☐ Urgente

Descrizione dell''intervento: test

N. pratica: 145/2020 **N. fascicolo:** 148/2020

In stato: APERTO **Apri pratica SUE**

Figura 139 - Consultazione istanza Sismica - Visualizzazione pratica SUE

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

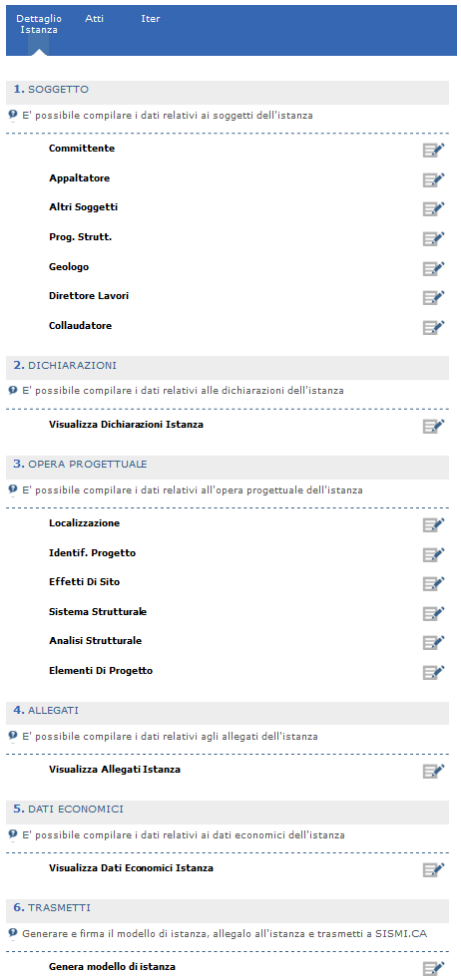


Figura 140 - Dettaglio dell'istanza

4.4 Creazione di una istanza SISMI.CA secondaria

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

Le istanze secondarie sono:

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

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

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

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

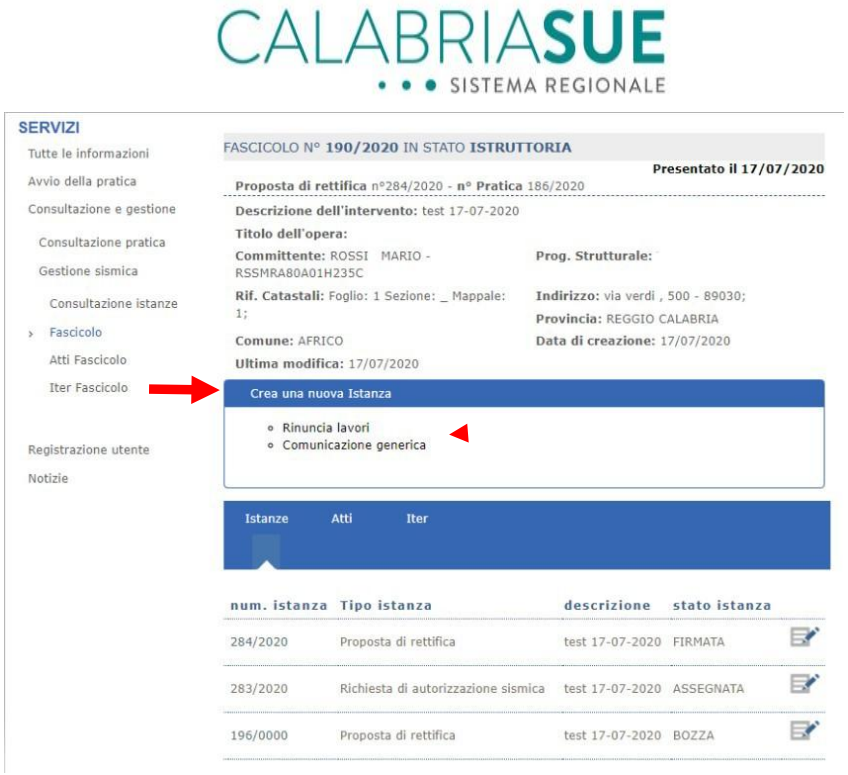


Figura 141 - Crea nuova istanza

Nota bene: se il fascicolo consultato contiene un'istanza principale creata su un sistema diverso rispetto a quello dove si sta consultando il fascicolo stesso, ossia, se si tratta di un fascicolo la cui istanza principale è stata creata su CalabriaSuap, non sarà possibile creare le istanze secondarie sul sistema CalabriaSue. L'utente sarà avvisato di ciò con un messaggio come evidenziato nella figura seguente.

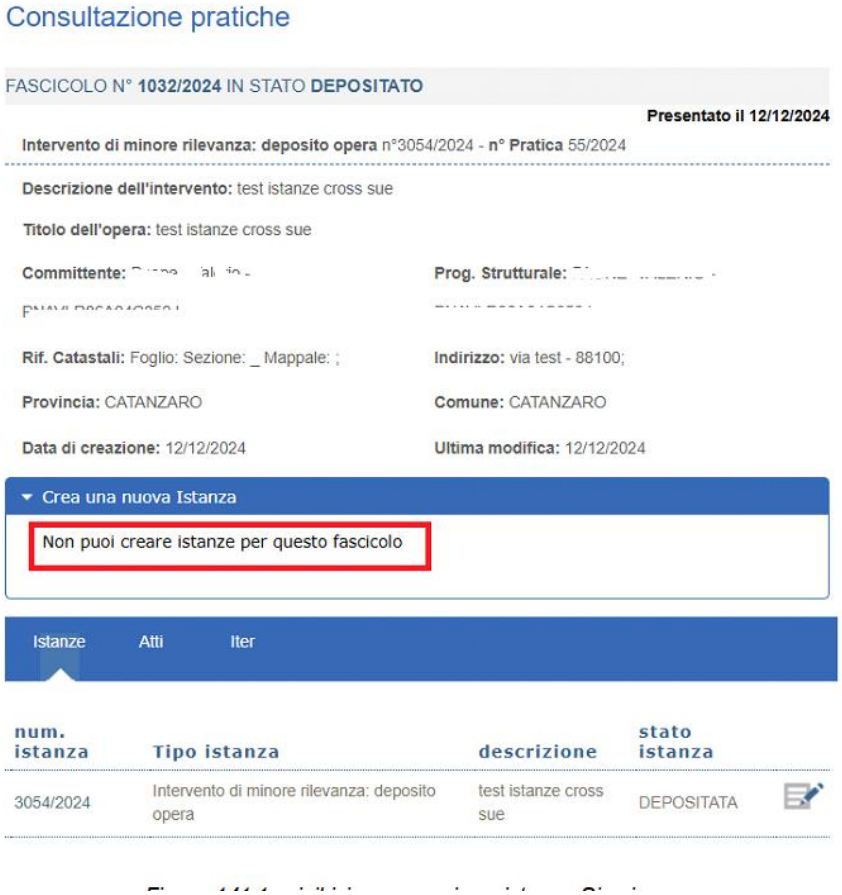


Figura 141.1 – inibizione creazione istanze Sismica di fascicoli SUAP

2. Generata l'istanza, potranno essere compilate le seguenti sezioni cliccando sulle

apposite icone . Alla compilazione seguiranno le fasi di validazione, firma del Modello Istanza e trasmissione con le medesime procedure delle istanze principali dicui al paragrafo 3.9.1.



Figura 142 - Riepilogo istanza secondaria in bozza

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

- **Istanza di Comunicazione generica**

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

- **Istanza di Rinuncia lavori**

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

- **Istanza di Integrazione documentale**

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

- **Istanza di variazione di ruoli e soggetti**

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

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



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

Generata l'istanza sarà possibile selezionare il soggetto da variare



Figura 144 - Selezione del professionista da variare

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

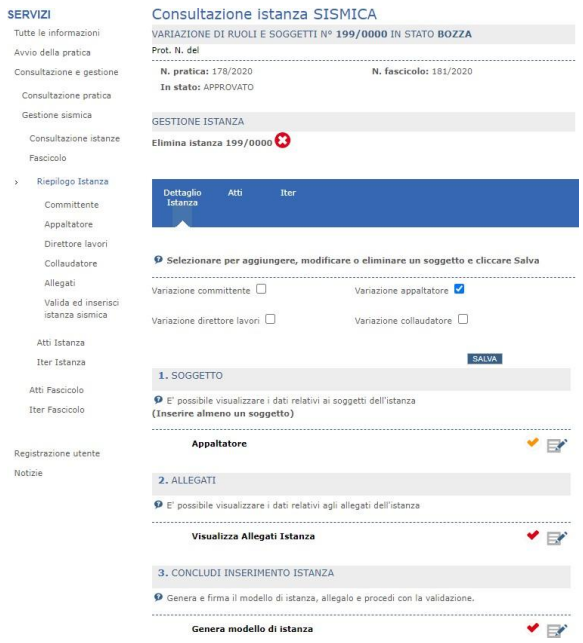


Figura 145 - Compilazione delle sezioni di una istanza di variazione ruoli e soggetti

- **Istanza di Comunicazione di inizio lavori**

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

- **Istanza di Relazione a struttura ultimata**

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

- **Istanza di relazione di collaudo statico**

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

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

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

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

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

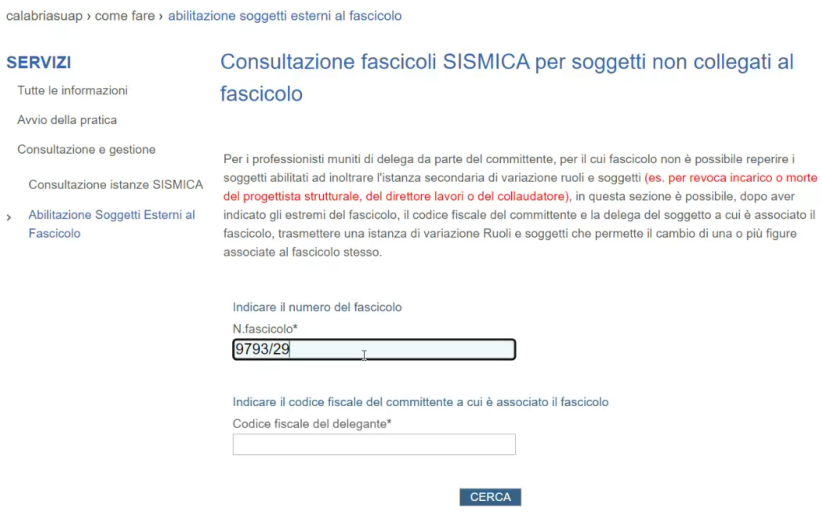


Figura 146 Abilitazione soggetti esterni al fascicolo

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



Fig. 147 Abilitazione soggetti esterni al fascicolo allega delega committente

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

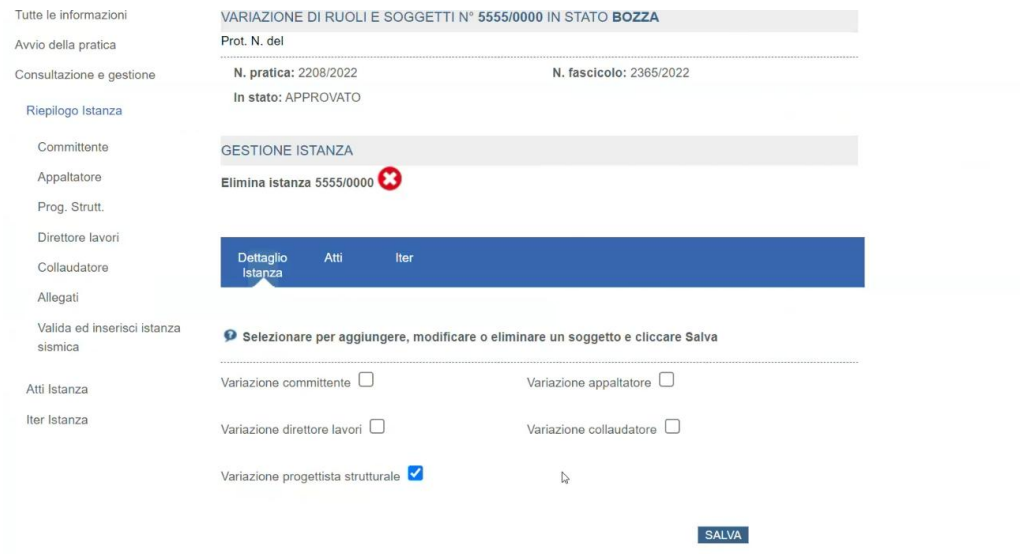


Fig. 148 variazione ruoli e soggetti

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

4.2 Notifiche

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

Notifica mail cambio stato Istanza

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

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

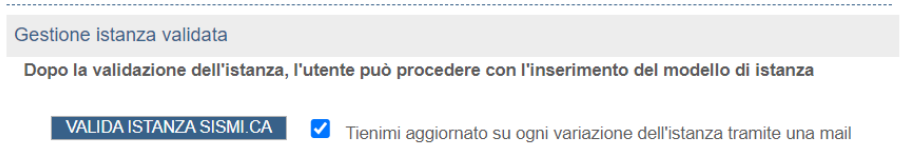


Figura 4.3.a – Notifica cambio stato istanza

Notifica mail cambio stato Fascicolo:

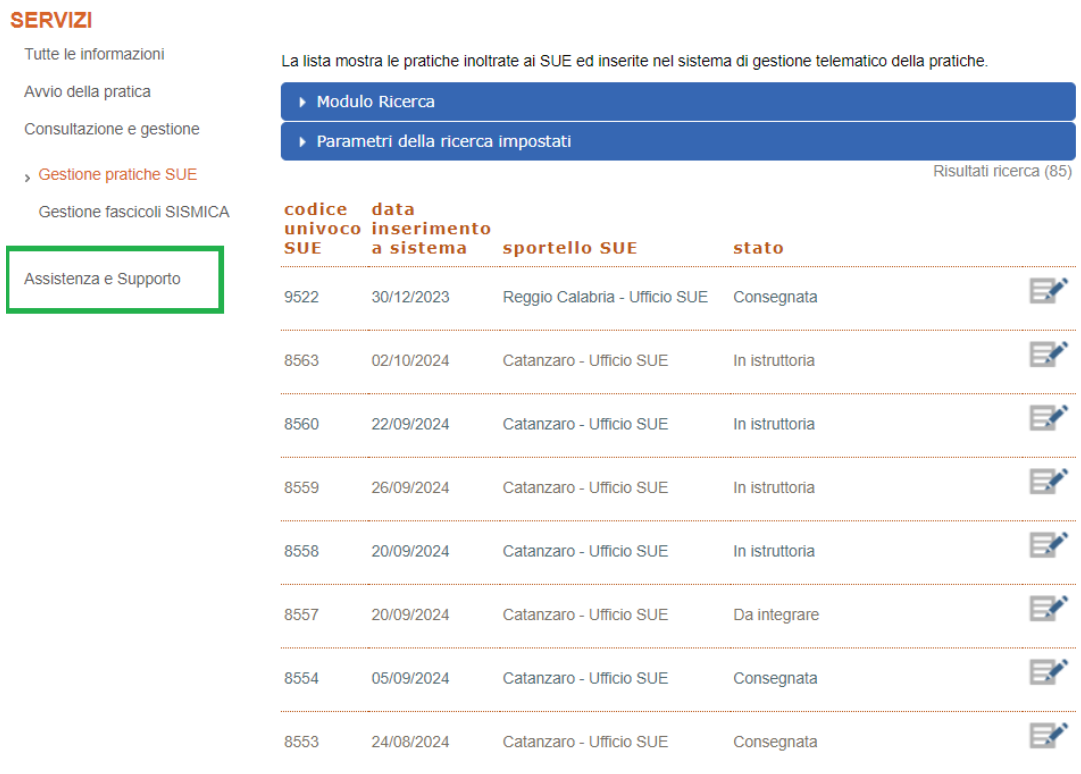
Verrà inviata un'email di notifica di cortesia al progettista strutturale, direttore dei lavori e il collaudatore, se soggetti diversi, informandoli del cambio di stato del fascicolo. La mail ha uno scopo meramente informale e non si raffigura avere valenza di notifica amministrativa.

Notifica pec sorteggio Istanza di minore rilevanza

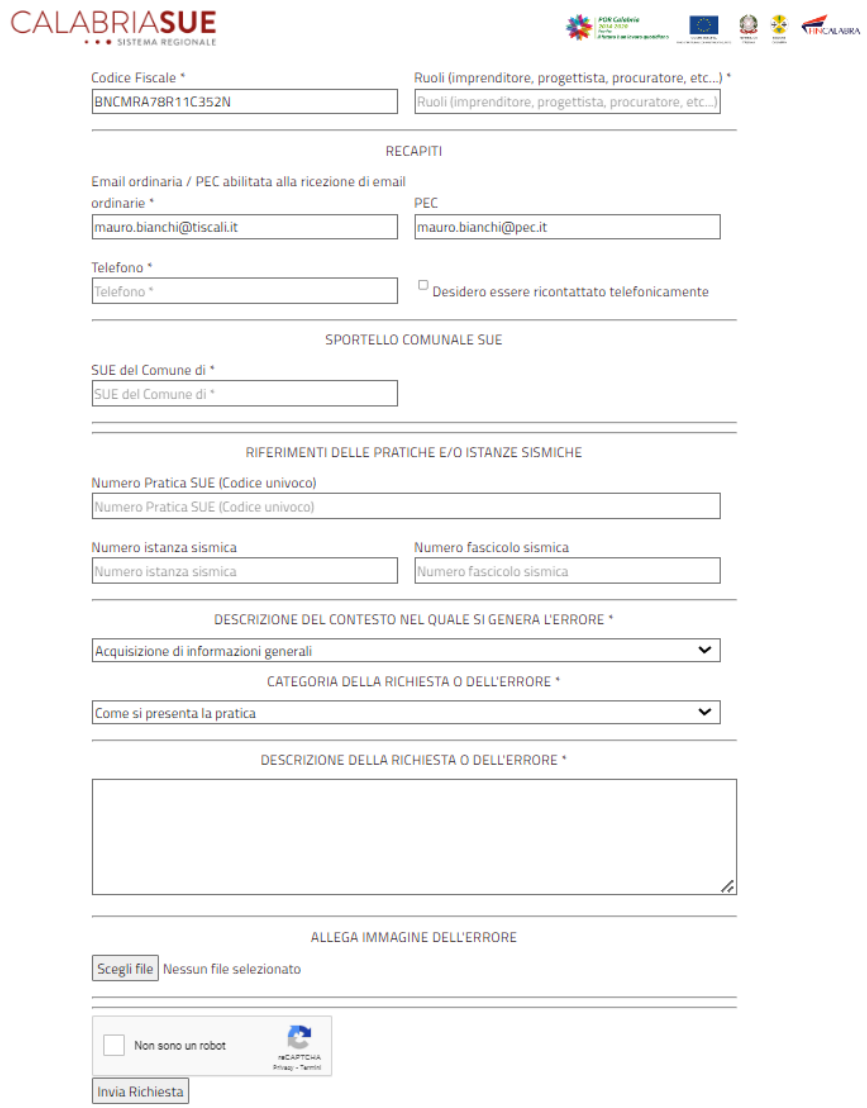
Verrà inviata una pec all'atto del sorteggio di un'opera di minore rilevanza al professionista che ha trasmesso l'istanza per notificargli l'avvenuta estrazione per i controlli a campioni per come previsto dalla normativa vigente.

5. Assistenza e Supporto

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



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



6. Consigli utili

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

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

7. Revision History

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

			4.1.1 Stati della pratica Aggiunto paragrafo 4.2.1.5 Gestione delle integrazioni di una pratica soggetta alla normativa sismica Paragrafo 4.2.3 aggiunto nuovo iter integrazioni Aggiunto paragrafo 5 nuova voce di menù *Assistenza e supporto*
12.1	05/11/2026	Ivan Vacatello,	ODS 3 r3 Revisionato paragrafo 3.1 per inserimento caso del CF estero; Revisionato paragrafo 3.3 per aggiungere le notifiche di cortesia al cittadino; Revisionato paragrafo 4.4 per introduzione alert per istanza principale creata su un sistema diverso (sul Suap, non sul Sue)