

Calabria SUE

Manuale Amministratore

Data: 27/04/2020
File: Manuale Amministratore
Versione sw: 2.0.0

Sommario

Sommario.....	2
Premesse.....	4
1. Modulo Amministrazione di sistema Root.....	5
2. Descrizione funzionalità Amministrazione sistema	5
2.1 Descrizione sottomenù “ <i>Utenti loggati</i> ”	6
2.2 Descrizione sottomenù “ <i>Menù servizi</i> ”	7
2.3 Descrizione sottomenù “ <i>Abilitazione comuni</i> ”	9
2.3.1 Configurazione comuni <i>aboliti</i>	10
2.3.2 Configurazione comuni <i>migrati</i>	10
2.4 Descrizione sottomenù “ <i>Gestione email</i> ”	11
2.5 Descrizione sottomenù “ <i>Gestione Protocollo Pratiche</i> ”	12
2.6 Descrizione sottomenù “ <i>Gestione Conservazione Pratiche</i> ”	13
2.7. Descrizione sottomenù “ <i>Velocity T. List</i> ”	14
2.8. Descrizione sottomenù “ <i>Categorie pratiche</i> ”	15
2.9 Descrizione sottomenù “ <i>Quartz</i> ”	16
3. Descrizione funzionalità “ <i>Gestione Utenti</i> ”	17
4. Descrizione funzionalità “ <i>Gestione Metadati</i> ”	20
4.1 Descrizione sottomenù “ <i>Metadati</i> ”	21
4.2 Descrizione sottomenù “ <i>Titoli abilitativi edilizi</i> ”	22
4.3 Descrizione sottomenù “ <i>Endoprocedimenti</i> ”	24
4.3.1 Modifica di un endoprocedimento esistente	24
4.3.2 Inserimento di un nuovo endoprocedimento	25
4.3.3 Endoprocedimento comunale.....	27
4.3.4 Endoprocedimento shadow.....	27
4.3.5 Endoprocedimento sismica	30
4.4 Descrizione sottomenù “ <i>Versioni macro-endo</i> ”	30
5. Descrizione funzionalità Gestione Strutture	31
5.1 Descrizione sottomenù “ <i>Inserisci nuova struttura</i> ”	32
5.2 Descrizione sottomenù “ <i>Meta-strutture</i> ”	33
5.3 Descrizione sottomenù “ <i>Albero Strutture</i> ”	35
5.4 Descrizione sottomenù “ <i>Gestione Sue</i> ”	36
5.5 Descrizione sottomenù “ <i>Versione Strutture</i> ”	38

6.	Descrizione funzionalità “ <i>Gestione Pratiche</i> ”	38
7.	Descrizione funzionalità “Repertorio Pratiche”	39
8.	Descrizione funzionalità “Backup Sue”	39
9.	Descrizione funzionalità “ <i>Gestione Anagrafiche</i> ”	39
10.	Descrizione funzionalità “ <i>Banca Dati</i> ”	39
11.	Consultazione sismica	40
12.	Conservazione a norma	44
12.1	Abilitazione dei comuni per la conservazione documentale	44
12.2	Descrizione del ruolo “ <i>Utente gestore servizio di Conservazione</i> ”	44
12.3	Verifica dello stato della conservazione delle pratiche	46
13.	Notizie e comunicazioni	47
14.	Descrizione ruolo “ <i>Operazione Centro Servizi</i> ”	47

Premesse

Il software SUE è un ambiente di lavoro composto da più moduli e consente di gestire le diverse tipologie di procedimenti predefiniti da una banca dati dei procedimenti standardizzata dalla Regione Calabria.

Il presente manuale è destinato agli Operatori che, a seconda delle competenze di ciascuno, avranno la necessità di acquisire le nozioni di base per la comprensione delle funzionalità della suite e delle procedure di utilizzo.

Nel dettaglio, i moduli che compongono l'intera suite sono attualmente:

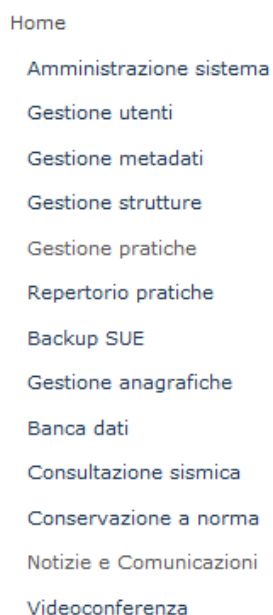
- Modulo di AMMINISTRAZIONE (gestisce le utenze, i ruoli e in generale le modalità di accesso all'applicazione)
- Modulo Operatore di SUE (Sportello Unico per l'Edilizia)
- Modulo ENTI TERZI (gestione verifiche di competenza e comunicazioni verso lo SUE)
- Modulo CITTADINO/PROCURATORE (inserimento e gestione pratica dal portale)

Per SUE si intende il Bacino SUE sia esso in forma singola che associata, mentre per ufficio SUE si intende l'ufficio facente capo al Bacino SUE.

1. Modulo Amministrazione di sistema Root

Questo modulo si propone di fornire evidenza di tutte le potenzialità operative del software di gestione pratiche – lato amministratore di sistema. Le funzionalità presenti nel sistema sono le seguenti:

- Amministrazione Sistema
- Gestione Utenti
- Gestione Metadati
- Gestione Strutture
- Gestione pratiche
- Repertorio pratiche
- Backup SUE
- Gestione Anagrafiche
- Banca Dati
- Conservazione a norma
- Notizie e Comunicazioni
- Videoconferenza



Home

- Amministrazione sistema
- Gestione utenti
- Gestione metadati
- Gestione strutture
- Gestione pratiche
- Repertorio pratiche
- Backup SUE
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Consultazione sismica
- Conservazione a norma
- Notizie e Comunicazioni
- Videoconferenza

Figura 1 - Funzionalità pannello amministratore

2. Descrizione funzionalità Amministrazione sistema

Questa sezione permette di gestire le funzionalità attribuite alle categorie di utenti e di perfezionare l'abilitazione dei vari comuni all'utilizzo completo della nuova piattaforma SUE.

In questa sezione si possono gestire gli utenti loggati, menu servizi, abilitazione comuni, gestione email, velocity T. List, categorie pratiche

Utenti loggati
Menu Servizi
Abilitazione comuni
Gestione email
Gestione Protocollo Pratiche
Gestione Conservazione Pratiche
Velocity T. List
Categorie pratiche
Log applicativi

Figura 2 –Sezione Amministratore di sistema

Si suddivide in 9 sottomenù, come segue:

- Utenti loggati
- Menu Servizi
- Abilitazione comuni
- Gestione email
- Gestione Protocollo Pratiche
- Gestione Conservazione Pratiche
- Velocity T. List
- Categorie pratiche
- Log applicativi

2.1 Descrizione sottomenù “*Utenti loggati*”

La sottosezione “*Utenti loggati*” consente di visualizzare gli utenti loggati sulla piattaforma di intra e l'orario di ultima operazione.

Per procedere alla modifica testuale del servizio o delle categorie di utenti che possono operare sullo stesso è necessario cliccare sulla dicitura del servizio e modificare i campi editabili oppure, attraverso le frecce direzionali, aggiungere o rimuovere categorie di utenti.

The screenshot shows the 'Modifica servizio' form. It includes the following fields and controls:

- Dati anagrafici:**
 - nome servizio*: Amministrazione sistema
 - descrizione servizio: Amministrazione sistema menu
 - Inserire la url di destinazione*: infoServInfoMA.htm?method=infoAmministra
 - testo alternativo (alt tag)*:
 - espressione regolare uri*: infoServInfoMA.htm?method=infoAmministra
 - stato*: Abilitato (dropdown)
 - ordine: 1 (input)
 - parent*: Home (dropdown)
- Utenti:** A table showing selected roles:

Aggiungi tutti		2 elementi selezionati	Rimuovi tutti
ROLE_METADATA_ADMIN	+	ROLE_SYSADMIN	-
ROLE_USER_TEMP_CONSERVAZIONE	+	ROLE_USER_HD_PRIMO_LIVELLO	-
ROLE_USER_ORGANIZZAZIONE_STRUTTURA	+		
ROLE_REC_ANAGRAFICA_ADMIN	+		

Figura 5 – Sezione Menu servizi – Modifica servizio

Per inserire un nuovo servizio è necessario cliccare sul link “*inserisci nuovo*” nel menù a sinistra e compilare almeno i campi indicati come obbligatori. E’ anche necessario indicare quali categorie di utenti avranno il permesso di operare sul servizio che si sta inserendo ex novo.

The screenshot shows the 'inserimento nuovo servizio' form. It includes the following fields and controls:

- Dati anagrafici:**
 - nome servizio*: (empty)
 - descrizione servizio: (empty)
 - Inserire la url di destinazione*: (empty)
 - testo alternativo (alt tag)*: (empty)
 - espressione regolare uri*: (empty)
 - stato*: --Seleziona-- (dropdown)
 - ordine: (empty)
 - parent*: --Seleziona-- (dropdown)
- Utenti:** A table showing selected roles:

Aggiungi tutti		0 elementi selezionati	Rimuovi tutti
ROLE_SYSADMIN	+		

Figura 6 - Sezione Menu servizi – inserimento nuovo servizio

L’ultimo comando disponibile è quello del ‘*Reset Menu*’ che consente – cliccando sull’omonimo link - di rendere operative le ultime modifiche effettuate dall’amministratore e renderle utilizzabili dai vari utenti a cui le modifiche sono dirette senza che gli stessi debbano effettuare un logout e rientrare nel sistema.

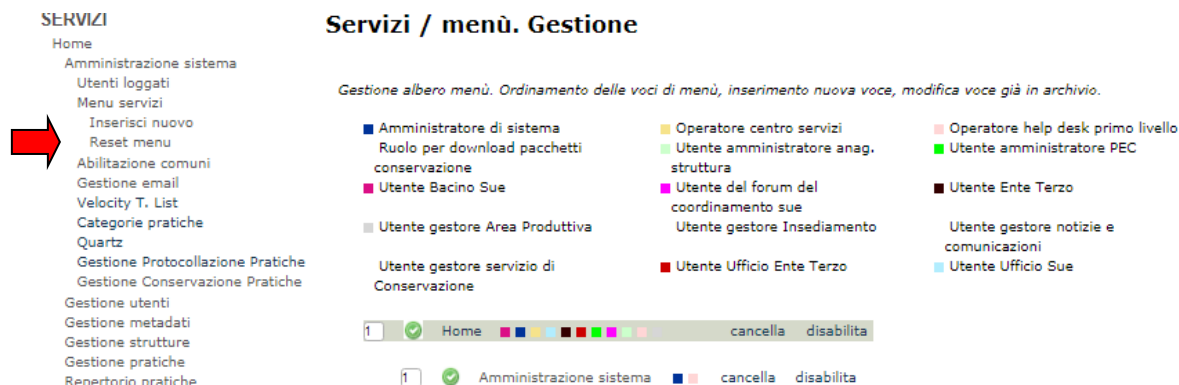


Figura 7 - Sezione Menu servizi - Reset Menu

2.3 Descrizione sottomenù “Abilitazione comuni”

La sottosezione “Abilitazione comuni” permette la configurazione dei comuni sul nuovo sistema SUE.

Il sistema mostra l'elenco dei Comuni in ordine alfabetico e, accanto ad ogni comune, è possibile – inserendo un segno di spunta in corrispondenza della colonna “SUE 2” – indicare la data di avvio sul nuovo sistema (attivazione) e procedere al salvataggio tramite l'apposito pulsante “*salva*” inserito a fondo pagina.

Questo veicola anche la trasmissione della pratica via web – lato cittadino – sulla piattaforma corretta.

Configurazione comuni su sistema sue 2

Gli sportelli sue di nuova abilitazione chiudono la configurazione con la mappatura dei comuni

COMUNE/PROVINCIA	RESPONSABILE	SUE2	DATE
Acquaformosa Cosenza		<input type="checkbox"/> SUE2 <input type="checkbox"/> PEC <input type="checkbox"/> CNS <input type="checkbox"/> ABOLITO <input type="checkbox"/> MIGRATO <input type="checkbox"/> CONSERVAZIONE	Attivazione <input type="text"/> Adesione <input type="text"/>

Figura 8 – Sezione Abilitazione comuni

Sono inoltre presenti la colonna Responsabile Sue, con i recapiti, che si aggiorna al variare delle informazioni sulla struttura del Sue, la possibilità di spuntare la sezione “*pec*” e “*cns*” (se sono state assegnate al SUE dal SURE), l'eventuale abolizione o migrazione del comune, e la data di adesione al sistema Regionale.

All'interno di questa sezione vengono altresì gestiti i comuni Aboliti e i comuni Migrati.

2.3.1 Configurazione comuni *aboliti*

In relazione all'esigenza di gestire nuovi SUE di comuni emersi da aggregazione di comuni estinti, è presente sul sistema una configurazione che permette di bloccare i singoli comuni accorpati.

Dopo aver selezionato la voce di menu "*Amministrazione sistema*", bisogna selezionare la voce "*Abilitazione comuni*". Viene visualizzato l'elenco dei comuni mappati nella piattaforma, dopo aver individuato il comune di interesse, tra le opzioni disponibili, selezionare *ABOLITO* per attivare il blocco.

Attivando l'abolizione, il sistema consentirà ai vecchi utenti di gestire le istanze ricevute, ma di non riceverne di nuove.

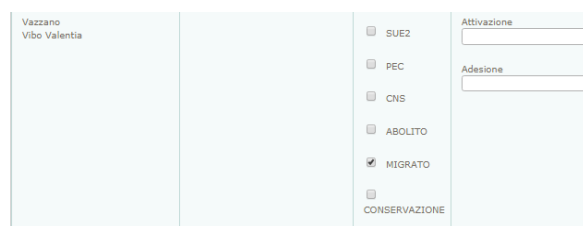


Figura 9 – Sezione Abilitazione Comuni - Comune migrato

2.3.2 Configurazione comuni *migrati*

Se un SUE aderisce ad altri sistemi di trasmissione e gestione, è necessario bloccare per tutti gli utenti le pratiche di sua competenza. Con il blocco si visualizza un alert in rosso che comunica che la pratica non può essere oggetto di modifica sulla piattaforma e la rende fruibile in sola consultazione.

Un comune che non è più operativo sulla piattaforma ed è attivo su altre piattaforme di gestione delle pratiche è definito migrato. Per configurare un comune come *migrato*, dopo avere selezionato la voce di menu "*Amministrazione sistema*", bisogna selezionare la voce "*Abilitazione comuni*". Viene visualizzato l'elenco dei comuni mappati nella piattaforma, dopo aver individuato il comune di interesse, tra le opzioni disponibili, selezionare *MIGRATO* per attivare il blocco.

Vazzano Vibo Valentia		<input type="checkbox"/> SUE2 <input type="checkbox"/> PEC <input type="checkbox"/> CNS <input type="checkbox"/> ABOLITO <input checked="" type="checkbox"/> MIGRATO <input type="checkbox"/> CONSERVAZIONE	Attivazione <input type="text"/> Adesione <input type="text"/>
Verbicano Cosenza		<input type="checkbox"/> SUE2 <input type="checkbox"/> PEC <input type="checkbox"/> CNS <input checked="" type="checkbox"/> ABOLITO <input type="checkbox"/> MIGRATO <input type="checkbox"/> CONSERVAZIONE	Attivazione <input type="text"/> Adesione <input type="text"/>

Figura 10 - Figura 11 – Sezione Abilitazione Comuni - Comune abolito

2.4 Descrizione sottomenù “Gestione email”

La sottosezione “*gestione email*” permette di visualizzare tutte le comunicazioni trasmesse dal sistema.

Modulo di ricerca				Risultato ricerca (197)	
ID	SUBJECT	CREATA	STATO	OCCORRENZE	
305	Richiesta verifica - pratica num. 1 del 02/07/2019 - Procedimento Permesso di costruire	06/08/2019 16:52	errore su notifica		
304	Risposta alla richiesta di parere esterno - pratica num. 110 del 17-07-2019 - Procedimento Permesso di costruire	05/08/2019 17:14	errore su notifica		
303	Comunicazione - per conoscenza - pratica num. 110 del 17/07/2019	05/08/2019 17:09	errore su notifica		
302	Comunicazione - pratica num. 112 del 24-07-2019	24/07/2019 12:38	errore su notifica		
301	SUE: Acquaro - Ufficio SUE - Comunicazione - pratica num. 112 del 24-07-2019	24/07/2019 12:37	errore su notifica		
300	SUE: Acquaro - Ufficio SUE - Comunicazione - pratica num. 112 del 24-07-2019	24/07/2019 12:37	errore su notifica		
299	SUE: Acquaro - Ufficio SUE - Comunicazione - pratica num. 112 del 24-07-2019	24/07/2019 12:37	errore su notifica		
298	SUE: Acquaro - Ufficio SUE - - Russo Genoveffa	24/07/2019 12:34	errore su notifica		
297	SUE: Acquaro - Ufficio SUE - - Russo Genoveffa	24/07/2019 17:14	errore su notifica		

Figura 12 - Sezione “Gestione mail”

E’ possibile utilizzare dei filtri di ricerca per individuare più agevolmente le comunicazioni di interesse.

Modulo di ricerca	
data creazione da	data creazione a
<input type="text"/> <input type="text"/>	
testo email	
<input type="text"/>	
stato	
<input type="checkbox"/> errore notificato <input type="checkbox"/> errore su notifica <input type="checkbox"/> errore <input type="checkbox"/> da inviare <input type="checkbox"/> inviata	
<input type="button" value="ricerca"/>	

Figura 13 - Gestione mail - filtri di ricerca

2.5 Descrizione sottomenù “*Gestione Protocollazione Pratiche*”

Questa sezione permette di monitorare lo stato di protocollazione delle pratiche.

La pagina si presenta composta dalla lista ordinata per data di invio della pratica e da un modulo di ricerca che permette di recuperare la pratica di interesse configurando i parametri a disposizione.

Inserire i parametri di ricerca per recuperare le pratiche protocollate

▼ Modulo di ricerca

Data invio da

Data invio a

Pratica

☐ Protocate

☐ Non Protocate

ricerca

Figura 14 – Sezione Gestione protocollazione pratiche – Modulo di ricerca

Di seguito un esempio di elenchi di pratiche protocollate.

DATA INVIO	ID	PROTOCOLLO	MESSAGGIO	ESITO	PRATICA	DETTAGLI
24-07-2019 10:46	122	2019/77353	PROTOCOLLAZIONE MOcK INSERITA	0	32	
23-07-2019 14:55	121	2019/78672	PROTOCOLLAZIONE MOcK INSERITA	0	31	
23-07-2019 14:51	120	2019/38850	PROTOCOLLAZIONE MOcK INSERITA	0	30	
15-07-2019 16:00	119	2019/69126	PROTOCOLLAZIONE MOcK INSERITA	0	27	
15-07-2019 15:46	118	2019/29361	PROTOCOLLAZIONE MOcK INSERITA	0	26	
11-07-2019 10:03	117	2019/54786	PROTOCOLLAZIONE MOcK INSERITA	0	25	
10-07-2019 18:17	116	2019/80512	PROTOCOLLAZIONE MOcK INSERITA	0	21	
10-07-2019 14:30	115	2019/56745	PROTOCOLLAZIONE MOcK INSERITA	0	24	
10-07-2019 12:16	114	2019/88584	PROTOCOLLAZIONE MOcK INSERITA	0	23	
09-07-2019 16:27	113	2019/89319	PROTOCOLLAZIONE MOcK INSERITA	0	22	

Figura 15 - Lista pratiche in protocollazione

All’atto della trasmissione della pratica da parte dell’impresa al SUE comunale competente, il sistema provvede automaticamente ad assegnare un numero progressivo identificativo e a salvare la data di trasmissione della pratica, nella colonna *Esito* lo zero indica il successo dell’operazione. Nel caso in cui il processo non dovesse andare a buon fine, nella colonna *Esito* sarà presente il codice corrispondente all’errore generato e il

sistema provvederà, per le pratiche rimaste in coda, ad iterare tentativi successivi di protocollazione fino a quando non si otterrà un esito positivo.

Cliccando nella colonna dettagli, sull'icona corrispondente alla pratica di interesse, è possibile visualizzare i dati di dettaglio sulla pratica protocollata.

Dettaglio Protocollazione Pratiche

Dati di dettaglio sulla pratica protocollata

Id: 122 **Pratica:** 32

Protocollo: 77353 **Anno:** 2019

Codice Esito: **Messaggio:** PROTOCOLLAZIONE MOCK INSERITA

Stacktrace:

Data/Ora Trasmissione in **tentativi:** 1
Protocollazione: 24/07/2019 10:46

Data/Ora avvenuta Protocollazione:

Figura 16 – Sezione Protocollazione pratiche - Dati di dettaglio su una pratica protocollata

2.6 Descrizione sottomenù “Gestione Conservazione Pratiche”

Questa sezione permette di consultare i dati di dettaglio delle pratiche in conservazione, effettuare una ricerca delle stesse ed eventualmente riabilitare le pratiche il cui processo di conservazione è andato in errore.

Si precisa che affinché le pratiche di un Comune possano essere trasmesse in conservazione è necessario che nell'apposita sezione “Abilitazione comuni” sia stata valorizzata la spunta sulla casella Conservazione del Comune.

Dati di dettaglio sulla conservazione della pratica						
Fascicolo ID: RSSGVF80A41H224C-24072019-1049.SUE						
Snap ID: 5			Pratica: 32			
Stato snapshot: DA CONSERVARE			Data creazione snapshot: 24/07/2019 12:37			
Data apertura pratica: 24/07/2019 10:49			Data chiusura pratica:			
CONSDOC ID	NOME DOCUMENTO	DATA CHIUSURA CONSERVAZIONE	STATO LAVORAZIONE	DATA INSERIMENTO	DETTAGLI	XML
56	V01_32_213.txt		CONSERVABILE	24-07-2019 10:46		
55	V01_32_212.txt		CONSERVABILE	24-07-2019 10:46		
54	V01_32_354_SUE_ricevuta.pdf		CONSERVABILE	24-07-2019 10:46		
53	V01_32_214.txt		CONSERVABILE	24-07-2019		

Figura 17 - Gestione Conservazione pratiche

Anche per le pratiche in conservazione è possibile utilizzare l'apposito modulo di ricerca che consente di ricercare e visualizzare le pratiche di proprio interesse.

Figura 18 - Gestione protocollazione pratiche - Modulo di ricerca

Nel caso in cui una pratica non sia correttamente stata trasmessa in conservazione per qualche problematica, è possibile riabilitare la conservazione di tutte le pratiche non inviate oppure reinviare alcune pratiche, inserendo i relativi id.

Figura 19 - Gestione protocollazione pratiche – Invio manuale di conservazione delle pratiche

2.7. Descrizione sottomenù “Velocity T. List”

La sottosezione “Velocity T. list” permette di creare i template utilizzati nelle mail inviate dal sistema.

Gestione velocity template		
VELOCITY TEMPLATE ID	DESCRIPTION	MODIFICA
AGGLOMERATI_CSV	Generazione csv dei dati degli agglomerati	
AREE_CSV	Generazione csv dei dati aree produttive	
COMUNICAZIONE_CONSERVAZIONE_MAIL	Mail di comunicazione per consultazione	
COMUNICAZIONE_CONSERVAZIONE_MAIL_SUBJECT	Mail di comunicazione per consultazione	
CONCESSIONE_CONSULTAZIONE_ARCHIVI_CONSERVAZIONE_MAIL	Mail di avvenuta concessione di consultazione	
CONCESSIONE_CONSULTAZIONE_ARCHIVI_CONSERVAZIONE_MAIL_SUBJECT	Mail di concessione consultazione archivi in conservazione	
DEBUG_COMUNICAZIONI_FOOTER	Footer delle email se debugcomunicazioni è attivato	
DETTAGLI_BACKUP	File di accompagnamento al backup della pratica	
DOCUMENTI_CSV	Template per estrazione dei documenti in CSV	

Figura 20 - Velocity T. List

Per modificare un template, è possibile accedere alla funzionalità di modifica.

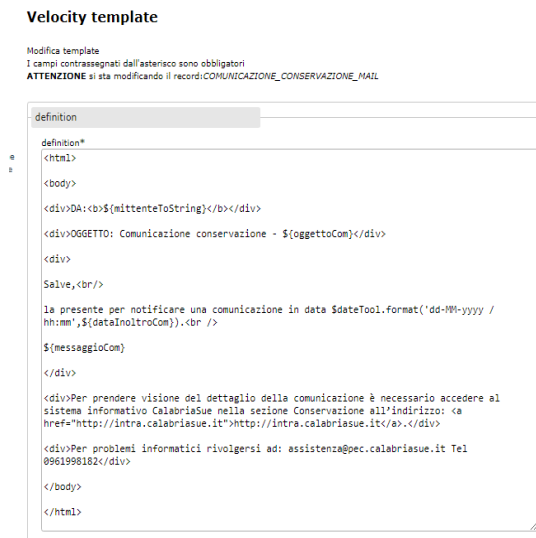


Figura 21 - Velocity T. list/Templ. Edit

2.8. Descrizione sottomenù “Categorie pratiche”

La sottosezione “Categorie pratiche” permette la gestione dei metadati legati alla pratica. Le categorie di metadati modificabili sono: forme giuridiche, rappresentanti richiedenti, tipo soggetto collegato, tipologia catastale, tipologia intervento, titolo disponibilità immobile, titolo rappresentanza.

DESCRIZIONE	MODIFICA
Forme giuridiche persone fisiche / giuridiche	
Rappresentanti richiedenti	
Tipologia catastale	
Tipologia intervento	
Tipologia procura	
Tipo Soggetto Collegato	
Titolo diponibilità immobile	
Titolo rappresentanza	

Figura 22 - Le categorie di metadati modificabili

Accedendo alla voce di proprio interesse, cliccando sul link “*modifica*”, è poi possibile procedere all’inserimento di un nuovo record o alla modifica (abilitazione/disabilitazione) di un record esistente.

Rappresentanti richiedenti

Sotto categorie metadati collegati alla pratica (2)

DESCRIZIONE	STATO
Amministratore delegato	(Abilitato)
Amministratore unico	(Abilitato)

Inserimento nuova sotto-categoria metadati collegati alla pratica

descrizione stato

Figura 23 – Sezione Categorie pratiche - Modifica

2.9 Descrizione sottomenù “Quartz”

Questa sezione consente di visualizzare tutte le schedulazioni previste dal sistema

Visualizzazione job schedulati

Scheduler factory bean: org.quartz.impl.StdScheduler@7ad25e00
InstanceId: pFincal-SUE-intra11566295804623
Scheduler metadata: Quartz Scheduler (v1.7.3) 'schedulerFactoryBean' with instanceId 'pFincal-SUE-intra11566295804623' Scheduler class: 'org.quartz.impl.StdScheduler' - running locally. Running since: Tue Aug 20 12:11:04 CEST 2019 Not currently in standby mode. Number of jobs executed: 273011 Using thread pool 'org.quartz.simpl.SimpleThreadPool' - with 25 threads. Using job-store 'org.springframework.scheduling.quartz.LocalDataSourceJobStore' - which supports persistence.
Scheduler StandByMode: false
Scheduler Shutdown: false
Scheduler Started: true

Orario sul server: 27/08/2019 11:02:31

record: (13)

DEFAULT.ATTIVANUOVAVERSIONESTRUTTURE
startTime: 14/06/2019 15:13:00 previousFireTime: 27/08/2019 11:02:30 nextFireTime: 27/08/2019 11:02:45 finalFireTime:
DEFAULT.ATTIVANUOVAVERSIONEMACROENDO
startTime: 14/06/2019 15:13:00 previousFireTime: 27/08/2019 11:02:30 nextFireTime: 27/08/2019 11:02:45 finalFireTime:
DEFAULT.PROCESSMAILQUEUE
startTime: 14/06/2019 15:13:00 previousFireTime: 27/08/2019 11:02:00 nextFireTime: 27/08/2019 11:03:00 finalFireTime:

Figura 24 – Sezione Quartz - Schedulazioni previste

3. Descrizione funzionalità “Gestione Utenti”

Questa sezione permette di gestire gli utenti del sistema. Nello specifico, permette:

- Ricerca di un utente caricato a sistema;
- Inserimento di un nuovo utente;
- Variazione dell'anagrafica di un utente caricato a sistema;
- Variazione delle credenziali di un utente caricato a sistema;
- Variazione dei ruoli di un utente caricato a sistema.

Per la ricerca di un utente caricato a sistema, è sufficiente aprire la maschera di ricerca, configurare i parametri su cui basare la ricerca e cliccare sul pulsante “*ricerca*”.

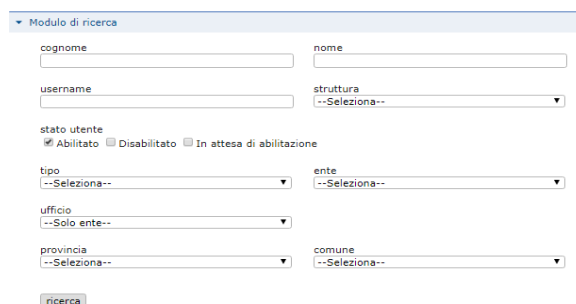


Figura 25 – Sezione Gestione utenti - Ricerca utenti

Il sistema restituisce l'elenco degli utenti che rispecchiano i filtri impostati.

Cliccando sull'icona  è possibile esportare i risultati della ricerca in formato csv.

Dall'elenco utenti visualizzato, cliccando sull'icona , è possibile modificare un record.

Anagrafica utente		
username: mario.rossi		
nome*	cognome*	
Mario	Rossi	
ragione sociale		
sexo	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> F	
data di nascita	stato di nascita*	
	ITALIA	
provincia di nascita	comune di nascita	
-Seleziona-	-Seleziona-	
Dati di residenza		
stato di residenza*		
ITALIA		
provincia di residenza	comune di residenza	
-Seleziona-	-Seleziona-	
indirizzo di residenza	n.	c.a.p.
Recapiti		
telefono	mobile	
1234.56789		
fax	indirizzo email*	
1234.56789	demo@demo.com	

Figura 26 - Anagrafica utente

Agendo sulla sezione “Definizione credenziali utente” è possibile modificare la password, la username e disabilitare, storicizzare o abilitare un utente.

Definizione credenziali utente	
username*	stato utente*
mario.rossi	Abilitato
password (8 caratteri)*	ripeti password*
<input type="button" value="Aggiorna credenziali"/>	

Figura 27 – Anagrafica utente - Definizione credenziali utente

Cliccando nella sezione “*Ruoli e strutture per utente*” è possibile procedere a aggiungere o eliminare i ruoli operativi dell’utente selezionato, modificando quindi la configurazione dell’utente:

Ruoli e strutture per utente

RUOLO	STRUTTURA	ELIMINA
Utente Ufficio Sue	Sant'Onofrio - Ufficio SUE	elimina
Utente Ufficio Ente Terzo	Ufficio commercio - Sant'Onofrio	elimina
Utente Ufficio Ente Terzo	Ufficio prevenzione incendi - VV	elimina
Utente Ufficio Sue	Acquaro - Ufficio SUE	elimina
Utente Ufficio Ente Terzo	Acquaro - Ufficio tecnico	elimina
Utente amministratore anag. struttura	Acquaro - Ufficio commercio	elimina
Utente Ufficio Ente Terzo	Ufficio tecnico - Sant'Onofrio	elimina
Utente Ufficio Ente Terzo	Ufficio prov.le Settore Ambiente/VV	elimina

Aggiungi ruolo ad utente

ruolo*

struttura

Figura 28 - Anagrafica utente - Ruoli utente

Per inserire un utente ex novo è necessario valorizzare almeno i dati contrassegnati come obbligatori nell’apposita maschera e cliccare poi sul pulsante “*salva*”.

nome*	<input type="text" value="Mario"/>		cognome*	<input type="text" value="Rossi"/>	
ragione sociale <input type="text"/>					
sesto	<input type="radio"/> M <input type="radio"/> F				
data di nascita	<input type="text"/>		stato di nascita*	<input type="text" value="ITALIA"/>	
provincia di nascita	<input type="text" value="--Seleziona--"/>		comune di nascita	<input type="text" value="--Seleziona--"/>	

Dati di residenza					
stato di residenza* <input type="text" value="ITALIA"/>					
provincia di residenza <input type="text" value="--Seleziona--"/>		comune di residenza <input type="text" value="--Seleziona--"/>			
indirizzo di residenza <input type="text"/>		n. <input type="text"/>	c.a.p. <input type="text"/>		

Recapiti					
telefono <input type="text" value="0962."/>		mobile <input type="text"/>			
fax <input type="text"/>		indirizzo email* <input type="text"/>			

Figura 29 - Inserimento nuovo utente.

L'utente viene così inserito nel db a livello di anagrafica, è poi necessario procedere ad associargli delle credenziali e dei ruoli, procedendo come specificato ai punti precedenti.

4. Descrizione funzionalità “Gestione Metadati”

Questa sezione permette di inserire, gestire, modificare e integrare i metadati presenti nel sistema. I metadati altro non sono che l'insieme di oggetti che vanno a costituire l'architettura della banca informativa del software. I metadati si dividono in diverse categorie (documenti, modulistica, requisiti ecc.) alle quali si andrà ad attingere per la costruzione di una scheda informativa completa

La sezione si suddivide in 4 sottomenù come segue:

Gestione Metadati

- Metadati

- Titoli abilitativi edilizi
- Endoprocedimenti
- Versioni macro-endo

Gestione metadati

In questa sezione si possono gestire i metadati presenti nel sue

Metadati
Titoli abilitativi edilizi
Endoprocedimenti
Versioni macro-endo

Figura 30 - Menù gestione metadati

4.1 Descrizione sottomenù “*Metadati*”

Il sottomenù metadati permette la gestione di tutti i metadati presenti nel sistema che vengono classificati in:

- categorie
- documenti
- normativa
- promemoria
- requisiti
- adempimenti
- da fare
- modulistica
- note
- Attività collegate

Per ciascuna delle classi di metadati è possibile procedere – selezionando la corrispettiva voce - alla visualizzazione nonché alla modifica dei dati registrati (nella figura si propone la visualizzazione relativa alla voce “*Documenti*” per i quali è fornito un modulo di ricerca e due diverse modalità di esportazione dei dati). La modifica può riguardare la classe, lo stato, la descrizione e l'applicazione di alcune selezioni quali pubblica su web/in bollo/allega file. Compilando il campo Informazioni, presente sia nella scheda di

creazione/modifica del modulo che nella scheda di creazione/modifica del documento, si fornirà un testo descrittivo al cittadino/procuratore in fase di compilazione della pratica.

CODICE	DESCRIZIONE	ALLEGATO	MODIFICA
D00001	Denuncia dei lavori in zona sismica (può essere trasmessa in allegato alla comunicazione di inizio lavori)		
D00002	Dichiarazione sostitutiva su impatto acustico		
D00003	La documentazione e la modulistica di riferimento per l'introduzione, a cura del tecnico incaricato dalla ditta, sono rinviati direttamente presso il sistema SI-FRC via renana		

Figura 31 – Sezione Metadati – Documenti i

4.2 Descrizione sottomenù “Titoli abilitativi edilizi”

Il sottomenù titoli abilitativi edilizi permette la modifica di un macroprocedimento già inserito, a qualsiasi livello (sia puramente testuale che di associazione metadati). È infatti possibile procedere alla variazione della descrizione sintetica o estesa del macroprocedimento, dello stato (abilitato/disabilitato), nonché di tutti i metadati che è possibile associargli (endoprocedimenti, moduli, documenti, normativa, requisiti, adempimenti).

In questa pagina è possibile gestire i dati generali del titolo abilitativo edilizio

Dati generali titolo abilitativo edilizio

codice* MPD006 stato* Abilitato ☒ pubblica su web

descrizione* Certificato di destinazione urbanistica

descrizione estesa

Il Certificato di Destinazione Urbanistica indica le prescrizioni urbanistiche, nonché gli eventuali vincoli e indici, insistenti in una determinata area alla data di rilascio dello stesso, in base agli strumenti urbanistici adottati dall'ente. L'istanza può essere presentata da tutte le persone fisiche e giuridiche che ne abbiano titolo e dai tecnici incaricati.

L'articolo 30, comma 2, del DPR 380/2001 dispone che certificato debba essere obbligatoriamente allegato ai seguenti atti pubblici (pena nullità degli stessi):

- atti di compravendita, di divisione o di donazione avente ad oggetto un terreno che non sia pertinenza di un edificio qualsiasi sia la sua superficie;
- atti di compravendita, di divisione o di donazione avente ad oggetto un terreno che costituisca pertinenza di un edificio censito nel nuovo Catasto Edilizio Urbano se di superficie uguale o superiore a 5.000 mq;

Figura 32 – Sezione Titoli abilitativi edilizi - Modifica titolo abilitativo edilizio

L'inserimento di un titolo abilitativo edilizio ex novo richiede sia una descrizione sintetica sia estesa e lo stato (abilitato/disabilitato). Si specifica che la descrizione contiene 2 diversi box in quanto il primo, denominato 'descrizione', riporta in modo molto sintetico il

titolo abilitativo cui ci si sta riferendo; il secondo, denominato ‘descrizione estesa’, è rivolto al cittadino e riporta dunque informazioni molto dettagliate sull’intervento in questione. Nella configurazione di un macroprocedimento, nel TAB dei moduli associati tramite un checkbox, è possibile determinare l’obbligatorietà o meno del modulo. Il checkbox di obbligatorietà è selezionabile solo dopo l’associazione. Nel tab “*Documenti*” è possibile selezionare i documenti da associare all’endoprocedimento e definire l’eventuale condizione di obbligatorietà. I documenti definitivi come obbligatori vengono individuati nella lista tramite un asterisco apposto vicino al loro nome.

The screenshot shows the 'Documenti' tab in a software interface. At the top, there are several tabs: 'Dati generali', 'Elenco endoprocedimenti', 'Documenti' (selected), 'Modulistica', 'Normativa', and 'Requisiti oggettivi'. Below these, there are sub-tabs: 'Requisiti soggettivi', 'Adempimenti', 'Promemoria', and 'Endoprocedimenti comunali'. A message states: 'Confermare le modifiche fatte ai documenti associati ai titoli abilitativi edilizi.' Below this, there are two sections: 'Documenti allegati prima dell'aggiornamento:' and 'Documenti allegati dopo l'aggiornamento:'. The second section contains a table with the following data:

OBBLIGATORIO	
<input type="checkbox"/>	1 Attestazione del versamento dell'imposta di bollo; estremi del codice identificativo della marca da bollo, che deve essere annullata e conservata dall'interessato
<input type="checkbox"/>	2 Dichiarazione annullamento marca da bollo
<input checked="" type="checkbox"/>	3 Estratto di mappa catastale
<input type="checkbox"/>	4 Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria

At the bottom of the interface, there are two buttons: 'indietro' and 'conferma'.

Figura 33 – Sezione Titoli abilitativi edilizi – Modifica titolo abilitativo edilizio - Inserimento di un nuovo documento ed eventuale obbligatorietà

Dalla stessa sezione è possibile procedere alla modifica di una classe-macro già esistente, sia a livello testuale che di stato (abilitato/disabilitato ecc.) nonché l’inserimento di una classe ex novo, inserendo una descrizione e uno stato e procedendo poi al salvataggio.

The screenshot shows the 'Sezione Classi-macro' interface. At the top, there is a title 'Classi titolo abilitativo edilizio'. Below this, there is a table with the following data:

DESCRIZIONE	STATO CLASSE
Edilizia	Abilitato

Below the table, there is a message 'record: 1'. Below this, there is a section titled 'Inserimento nuova classe titolo abilitativo edilizio'. This section contains two input fields: 'descrizione' and 'stato classe'. The 'stato classe' field is a dropdown menu with the option '--Seleziona--'. Below these fields, there is a 'salva' button.

Figura 34 – Sezione Classi-macro

4.3

Descrizione sottomenù “*Endoprocedimenti*”

Il sottomenù endoprocedimenti permette:

- la modifica di un endoprocedimento già inserito,
- l'inserimento di un nuovo endoprocedimento,
- la creazione di un endoprocedimento comunale,
- la creazione di un endoprocedimento shadow.

4.3.1

Modifica di un endoprocedimento esistente

La modifica di un endoprocedimento già inserito può avvenire a qualsiasi livello (sia puramente testuale che di associazione metadati). La modifica – nello specifico – può riguardare: il nome dell'endoprocedimento, la descrizione, la descrizione per il portale cittadino, gli enti interessati, le condizioni in cui si attiva l'endoprocedimento in questione, la tipologia di iter (immediato/non immediato avvio), lo stato (abilitato/disabilitato ecc.), la durata, nonché l'ente e l'ufficio competenti con eventualmente la selezione per pubblicare la scheda su web.

Nel tab “*Dati generali*”, è possibile modificare il campo “*Informazioni*”, che prevede l'inserimento di un testo utile al cittadino/procuratore in fase di compilazione della pratica. Selezionando i tab “*Documenti*” e “*Modulistica*” è possibile configurare i documenti e i moduli legati all'endoprocedimento e definirne l'obbligatorietà. Allo stesso modo, selezionando il tab “*Endoprocedimenti mutuamente esclusivi*”, è possibile definire il legame di esclusione tra procedimenti. Questi tipi di modifica si ripercuotono sugli endoprocedimenti comunali legati all'endoprocedimento centrale che si sta modificando secondo le seguenti regole:

- La modifica dell'informazione dell'endo padre sostituisce l'informazione degli endo figli anche se diversa;
- L'obbligatorietà dei moduli e dei documenti viene estesa sui moduli e documenti dei figli se e solo se il modulo e/o il documento è anche presente sull'endo figlio;
- La mutua esclusione dei figli viene confermata a quella dell'endo padre, se cioè su un endo figlio erano state apportate modifiche queste verranno eliminate e saranno presenti solo le mutue esclusioni presenti sull'endo padre.

Dati generali | Documenti | Modulistica | Endoprocedimenti mutuamente esclusivi | Normativa | Annotazioni

In questa pagina è possibile gestire i dati generali dell'endoprocedimento

Dati generali endoprocedimento

codice* EP0006 stato* Abilitato tipologia procedimento Procedimento ordinario in conferenza di servizi

ente* Ente Provincia ufficio* Ufficio Settore ambiente

☒ pubblica su web ☐ endo comunale ☐ endo shadow

nome* Autorizzazione allo scarico fuori pubblica fognatura

descrizione

Tutti gli scarichi di acque reflue domestiche che non recapitano in pubblica fognatura devono essere autorizzati, con formale atto rilasciato ai sensi dell'articolo 124 del d.lgs. n. 152/2006 e ss.mm.ii., a seguito di domanda presentata utilizzando i modelli appositamente predisposti.

La domanda è presentata dagli aventi titolo d'uso sullo scarico, responsabili a tutti gli effetti civili e penali della veridicità delle affermazioni contenute nella domanda.

La domanda di autorizzazione di un nuovo scarico deve essere presentata contestualmente al permesso a costruire ovvero, nel caso di autorizzazione amministrativa o di SCIA, preliminarmente al procedimento stesso ovvero prima della comunicazione di fine lavori.

In ogni caso l'autorizzazione allo scarico è condizione indispensabile per l'agibilità dell'immobile.

L'autorizzazione viene rilasciata con l'indicazione del rispetto delle prescrizioni di carattere generale e di eventuali prescrizioni particolari.

La durata dell'autorizzazione è di quattro anni decorrenti dalla data del rilascio.

Figura 35 – Sezione Endoprocedimenti - modifica endoprocedimento

4.3.2 Inserimento di un nuovo endoprocedimento

L'inserimento richiede l'immissione dei seguenti dati: nome/descrizione/descrizione per il portale cittadino/altri enti interessati/quando si attiva/tipologia iter (immediato/non immediato avvio), stato (abilitato/non abilitato ecc.)/ente e ufficio competenti, se si tratta di un endoprocedimento Sismica, comunale o shadow, informazioni per il cittadino e durata nonché l'eventuale selezione per la pubblicazione su web. La descrizione contiene 2 diversi box: uno denominato 'descrizione' che riporta in modo molto sintetico l'attività cui ci si sta riferendo; l'altro, denominato 'descrizione per il cittadino' che è rivolto alla parte informativa per il cittadino, e riporta dunque informazioni molto dettagliate sull'attività in questione.

Dati generali | Documenti | Modulistica | Endoprocedimenti mutuamente esclusivi | Normativa | Annotazioni

In questa pagina è possibile gestire i dati generali dell'endoprocedimento

Dati generali endoprocedimento

codice* EP0006 stato* Abilitato tipologia procedimento Procedimento ordinario in conferenza di servizi

ente* Ente Provincia ufficio* Ufficio Settore ambiente

☒ pubblica su web ☐ endo comunale ☐ endo shadow

☐ endo sismica tipo istanza sismica* --Seleziona--

Figura 36 – Sezione endoprocedimenti - Inserimento nuovo endoprocedimento.

Durante la creazione di un nuovo endoprocedimento vengono definiti anche i moduli e i documenti da legare all'endoprocedimento e l'eventuale obbligatorietà dei suddetti tramite la selezione di un checkbox.

Figura 37 - Sezione endoprocedimenti - Configurazione modulistica

I moduli e i documenti obbligatori vengono individuati, nei rispettivi elenchi, tramite un asterisco apposto vicino al nome.

Figura 38 - Sezione endoprocedimenti - Configurazione obbligatorietà

Attraverso il tab 'Endoprocedimenti mutuamente esclusivi' è possibile definire la lista degli endo che sono mutuamente esclusivi all'endo in lavorazione.

Figura 39 - Sezione endoprocedimenti - Endoprocedimenti mutuamente esclusivi

4.3.3 Endoprocedimento comunale

Tale selezione prevede la creazione di un endoprocedimento comunale personalizzato che non rispecchia la struttura prevista dalla Banca dati regionale ma rispecchia l'organizzazione interna del singolo ente (ad esempio il comune). La funzionalità degli endoprocedimenti comunali permette – pur mantenendo inalterata la descrizione dell'endoprocedimento centralizzato, di personalizzare l'ufficio competente a seconda delle esigenze di ogni singolo ente. Ad esempio, se l'endoprocedimento 'Permesso di costruire' è per la banca dati regionale di competenza dell'ente Comune/ufficio edilizia, la funzionalità ci permette di personalizzare la competenza per ogni singolo comune su un diverso ufficio (servizi urbanistica per il Comune X, ufficio programmazione territoriale per il Comune Y, ecc.).

Per procedere alla creazione di un endoprocedimento comunale, in fase di inserimento del nuovo endoprocedimento è fondamentale mettere il flag nel box '*endoprocedimento comunale*'.

In questo modo verrà creato un endo dal nome prescelto seguito dalla dicitura '*-comunale*' a cui dovranno poi essere associati i vari metadati.

Endoprocedimenti

inserimento nuovo endoprocedimento

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

In questa pagina è possibile gestire i dati generali dell'endoprocedimento

Dati generali endoprocedimento

codice*	stato*	tipologia procedimento
EP1368	--Seleziona--	--Seleziona--
ente*	ufficio*	
--Seleziona--	--Seleziona--	
<input type="checkbox"/> pubblica su web	<input checked="" type="checkbox"/> endo comunale	<input type="checkbox"/> endo shadow
nome*		

Figura 40 - Sezione endoprocedimenti - Inserimento manuale endoprocedimento comunale

4.3.4 Endoprocedimento shadow

La selezione del check "endoprocedimento shadow" consente di creare un endoprocedimento le cui comunicazioni non possono essere visualizzate da enti diversi dal richiedente, dal SUE e dell'ente terzo direttamente.

Per procedere alla creazione di un endoprocedimento shadow, in fase di inserimento del nuovo endoprocedimento è fondamentale mettere il flag nel box “*shadow*”.

Endoprocedimenti

inserimento nuovo endoprocedimento

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

In questa pagina è possibile gestire i dati generali dell'endoprocedimento

Dati generali endoprocedimento

codice*	stato*	tipologia procedimento
EP1368	--Seleziona--	--Seleziona--
ente*	ufficio*	
--Seleziona--	--Seleziona--	

☐ pubblica su web ☐ endo comunale ☒ endo shadow

nome*

Figura 41 - Sezione endoprocedimenti - Inserimento manuale endoprocedimento shadow

È anche possibile clonare in tutto e per tutto un endoprocedimento già esistente nella banca dati regionale ed andare poi a modificare le sezioni di proprio interesse nel clone ottenuto. In questo caso sarà necessario accedere all'endoprocedimento standard della banca dati regionale (tramite il link ‘*modifica*’) ed utilizzare poi la funzione, a fondo pagina, denominata ‘crea un endoprocedimento comunale sulla base di questo endoprocedimento’.

Crea un endoprocedimento comunale sulla base di questo endoprocedimento

sure@pec.regione.calabria.it

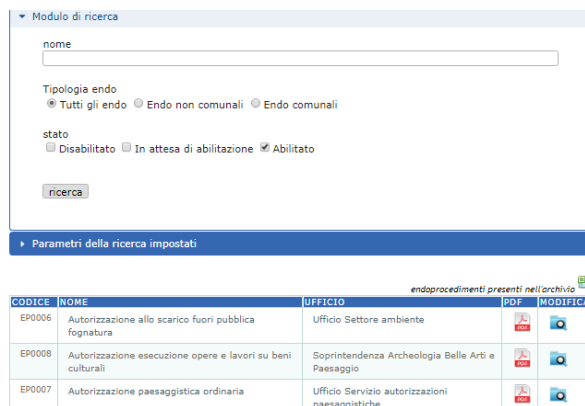
© 2019 Regione Calabria

Figura 42 - Sezione endoprocedimenti - Creazione endoprocedimento comunale sulla base di un endoprocedimento esistente.

La funzionalità aprirà una finestra relativa all'endo comunale automaticamente appena creato, mantenendo attive tutte le associazioni ai metadati. L'amministratore interverrà ad apportare quelle modifiche (presumibilmente, spesso si tratterà solo di cambiare l'ufficio competente) che differenziano l'endo comunale da quello standard regionale e procederà poi al salvataggio a fondo pagina.

A questo punto l'endo sarà consultabile nell'elenco generale degli endoprocedimenti. Tale elenco può anche essere limitato alla visualizzazione dei soli endo di un certo tipo, impostando i filtri nell'apposito modulo di ricerca.

Cliccando sull'icona  è possibile esportare i risultati della ricerca in formato csv.

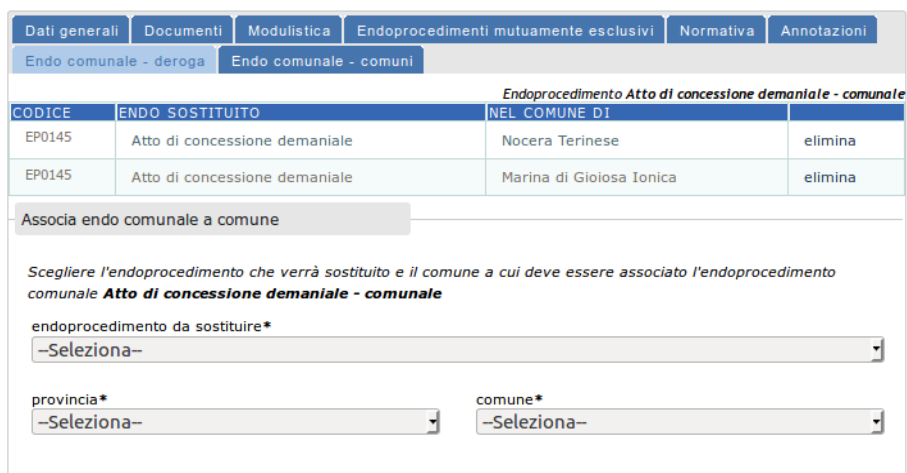


CODICE	NOME	UFFICIO	PDF	MODIFICA
EP0006	Autorizzazione allo scarico fuori pubblica fognatura	Ufficio Settore ambiente		
EP0008	Autorizzazione esecuzione opere e lavori su beni culturali	Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio		
EP0007	Autorizzazione paesaggistica ordinaria	Ufficio Servizio autorizzazioni paesaggistiche		

Figura 43 - Sezione endoprocedimenti - Modulo ricerca endoprocedimenti

Possono esistere più endoprocedimenti comunali con lo stesso nome che differiscono solo per l'ufficio competente. Una volta creato l'endoprocedimento comunale, sarà necessario procedere alla sua associazione con i vari comuni.

Si seleziona l'endoprocedimento comunale dall'elenco attraverso il link '*modifica*' e si accede alla schermata che contiene le 2 schede denominate '*Endo comunale deroga*' ed '*Endo comunale comuni*'.



CODICE	ENDO SOSTITUITO	NEL COMUNE DI	
EP0145	Atto di concessione demaniale	Nocera Terinese	elimina
EP0145	Atto di concessione demaniale	Marina di Gioiosa Ionica	elimina

Associa endo comunale a comune

Scegliere l'endoprocedimento che verrà sostituito e il comune a cui deve essere associato l'endoprocedimento comunale **Atto di concessione demaniale - comunale**

endoprocedimento da sostituire*

provincia*

comune*

Figura 44 - Gestione endoprocedimento comunale

La scheda '*Endo comunale deroga*' permette di indicare quale endoprocedimento standard deve essere sostituito dall'endo comunale che stiamo configurando. La configurazione settata nell'immagine precedente significa che in tutti i macro titoli abilitativi edilizi a cui è associato questo endo, limitatamente ai comuni che verranno qui indicati (per Comune si intende il comune in cui è ubicata l'attività produttiva), l'endo standard verrà automaticamente sostituito da quello comunale.

La scheda *‘Endo comunale – comuni’* permette invece di fare in modo che l’endo comunale sia sempre attivabile manualmente dall’operatore SUE indipendentemente dal fatto che quell’endo sia o meno collegato ad un determinato titolo abilitativo. L’endo personalizzato sarà quindi visibile nell’elenco generale degli endoprocedimenti.

4.3.5 Endoprocedimento sismica

Nel caso di endoprocedimenti di competenza SISMICA, solo per le istanze primarie (richiesta di autorizzazione sismica, richiesta di rettifica o variante), è necessario selezionare dall’apposito menù la tipologia di istanza primaria da configurare, oltre alle ulteriori sezioni per la configurazione dell’endoprocedimento.

The screenshot shows a web interface for configuring an endoprocedure. At the top, there are tabs: 'Dati generali', 'Documenti', 'Modulistica', 'Endoprocedimenti mutuamente esclusivi', 'Normativa', and 'Annotazioni'. Below the tabs, a message states: 'In questa pagina è possibile gestire i dati generali dell'endoprocedimento'. The main section is titled 'Dati generali endoprocedimento'. It contains several input fields and checkboxes. The 'codice*' field has the value 'EP0001'. The 'stato*' dropdown is set to 'Abilitato'. The 'tipologia procedimento' dropdown is set to 'Procedimento ordinario in conferenza di servizi'. The 'ente*' dropdown is set to 'Ente Regione'. The 'ufficio*' dropdown is set to 'Ufficio settore vigilanza e controllo/sismico'. There are three checkboxes: 'pubblica su web' (checked), 'endo comunale' (unchecked), and 'endo shadow' (unchecked). Below these, there is a checkbox for 'endo sismica' (checked) and a dropdown for 'tipo istanza sismica*' set to 'Richiesta di autorizza...'. At the bottom, there is a text area for 'nome*' containing the text 'Autorizzazione sismica'.

Figura 45 –Sezione endoprocedimenti – Endoprocedimento di competenza Sismica

Il sistema consente la configurazione di un solo endoprocedimento per tipologia di istanza primaria.

4.4 Descrizione sottomenù “Versioni macro-endo”

Il sottomenù *“versioni macro-endo”* permette il versionamento delle modifiche apportate ai macroprocedimenti e/o endoprocedimenti e ai metadati. Infatti, ogni qual volta si procede all’inserimento di un nuovo macro/endo, si sta, di fatto, modificando la versione esistente; per renderlo operativo e fruibile è necessario attivare la nuova versione macro/endo che si

è creata (ossia una versione che presenta delle modifiche rispetto alla precedente). Da questo menù è possibile la visualizzazione o l'attivazione delle versioni macro-endo presenti nell'archivio (per ogni versione presente, viene indicata la data di inizio e fine validità). Questa funzionalità permette – in qualsiasi momento – di andare a visualizzare la versione dei macro e degli endo che era operativa in un determinato intervallo temporale, nonché di rendere attiva l'ultima versione in lavorazione, al fine di rendere efficaci tutte le modifiche prodotte sulla banca dati. Per rendere operative le modifiche si deve selezionare il link “attiva” in corrispondenza della versione macro-endo nello stato “In Modifica”.

Versioni macro - endo presenti nell'archivio				
DESCRIZIONE	STATO	DATA INIZIO VALIDITA'	FINE	MODIFICA
--modifica--	⌚ In Modifica			attiva
versionamento certificato collaudo	⌚ Attiva	02/08/2019		visualizza
aggiornamento informazioni	⌚ Disattiva	23/07/2019	02/08/2019	visualizza
versionamento normativa	⌚ Disattiva	23/07/2019	23/07/2019	visualizza
INSERIMENTO MACRO ENDO PROCEDIMENTI SUE	⌚ Disattiva	22/07/2019	23/07/2019	visualizza
versionamento mp permesso di costruire, autorizzazione paesaggistica ordinaria e semplificata, Autorizzazione scarico fuori fognatura	⌚ Disattiva	17/07/2019	22/07/2019	visualizza
ricevuta sismica	⌚ Disattiva	01/07/2019	17/07/2019	visualizza
versionamento per demo 2	⌚ Disattiva	01/07/2019	01/07/2019	visualizza

Figura 46 - Versioni macro-endo presenti nell'archivio

5. Descrizione funzionalità Gestione Strutture

Questa sezione permette di inserire, gestire, modificare e organizzare le strutture presenti nel sistema.

La sezione si suddivide in 5 sottomenù, come segue:

- Inserisci nuova
- Meta-strutture
- Albero strutture
- Gestione SUE
- Versione strutture

Gestione strutture

Inserisci nuova

Meta-strutture

Albero strutture

Gestione Sue

Versione Strutture

Figura 47 –Sezione Gestione strutture

Accedendo alla sezione è possibile consultare le strutture già create.

Visualizzazione modifica delle strutture presenti a sistema

Modulo di ricerca

Parametri della ricerca impostati

stato: Abilitata

reset parametri

NOME	DESCRIZIONE	DATI GENERALI	ANAGRAFICA
ROOT	Root		
Cont.Arpalcal	Contenitore Arpalcal		
Cont.Azienda Sanitaria	Contenitore Azienda Sanitaria		
Cont.Bacino Sue	Contenitore Bacino Sue		
Cont.Corpo Forestale	Contenitore Corpo Forestale		

Risultati ricerca (21)

Figura 48 - Archivio strutture

Le strutture possono essere filtrate impostando i parametri nell'apposito modulo di ricerca che permette di impostare come chiave il nome, il tipo, l'ente, l'ufficio, la provincia, il comune, lo stato e l'indirizzo pec.

Cliccando sull'icona  è possibile esportare i risultati della ricerca in formato csv.

Modulo di ricerca

nome

tipo

--Seleziona--

ente

--Seleziona--

ufficio

--Solo ente--

provincia

--Seleziona--

comune

--Seleziona--

stato

☒ Abilitata ☐ Disabilitata ☐ In attesa di abilitazione

Indirizzo pec completo

ricerca

Parametri della ricerca impostati

NOME	DESCRIZIONE	DATI GENERALI	ANAGRAFICA
ROOT	Root		

Risultati ricerca (21)

Figura 49 - Modulo ricerca strutture

5.1 Descrizione sottomenù "Inserisci nuova struttura"

Il sottomenù "Inserisci Nuova" (struttura) permette l'inserimento di una nuova struttura di qualsiasi tipo da collocarsi poi all'interno di uno dei contenitori esistenti. Attenzione: i contenitori, ad esempio il contenitore Azienda Sanitaria, sono predeterminati e per una loro modifica è necessario contattare il gruppo di sviluppo o supporto del sistema CalabriaSue. Volendo inserire la struttura denominata "Dipartimento di prevenzione DEMO" da collocarsi all'interno del contenitore Azienda sanitaria, si dovrà creare una

struttura di tipo ENTE TERZO ente AZIENDA SANITARIA ufficio SOLO ENTE e procedere al salvataggio. A questo punto è pronta per essere aggiunta all'interno del contenitore ASL, una struttura di nome 'Dipartimento di prevenzione DEMO' che deve essere popolata con 'n' strutture figlie corrispondenti ad altrettanti uffici esistenti all'interno di quella struttura (e.g. SIAN/SISP/SPRESAL ecc. ecc.). Ne consegue che si procederà a ripetere i passi relativi all'inserimento nuova struttura selezionando di volta in volta tipo/ente/ufficio pertinenti. Ad esempio, volendo inserire l'ufficio SIAN DEMO all'interno di "Dipartimento di prevenzione DEMO", si inserirà una nuova struttura denominata SIAN DEMO di tipo UFFICIO ENTE TERZO ente AZIENDA SANITARIA ufficio SIAN.

Gestione strutture

Visualizzazione/modifica delle strutture presenti a sistema

Inserimento nuova struttura
I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

La Struttura si potrà abilitare solo dopo aver compilato l'Anagrafica

Dati generali struttura

nome*

descrizione

stato*

In attesa di abilitazione

tipo*

--Seleziona--

ente

--Seleziona--

ufficio

--Solo ente--

provincia*

--Seleziona--

comune*

--Seleziona--

salva

Figura 50 – Sezione Gestione strutture - Pagina per l'inserimento di nuova struttura

5.2 Descrizione sottomenù “Meta-strutture”

Il sottomenù Metastrutture si divide in 2 sezioni:

Meta-strutture

- Enti
- Tipi-ruoli

Gestione meta-uffici meta-enti

In questa sezione è possibile definire i meta enti e i meta uffici competenti per i vari endoprocedimenti e di assegnare il tipo ruolo utente competente per ciascun ufficio.

[Vai alla gestione Enti](#)
[Vai alla gestione Tipi-Ruoli](#)

Figura 51 – Sezione Metastrutture - Gestione metauffici

La sezione 'Enti' permette:

- la modifica di un metaente presente nell'archivio, sia a livello testuale (descrizione) che di stato (abilitato/disabilitato ecc.)
- l'inserimento di un nuovo metaente attraverso l'indicazione di una descrizione e di uno stato.

Questi metadati costituiscono la banca dati di partenza per la gestione delle strutture. I metaenti sono tutte tipologie degli attori coinvolti nel procedimento SUE. La struttura di esempio creata in precedenza SIAN DEMO che abbiamo configurato come tipo UFFICIO ENTE TERZO ente AZIENDA SANITARIA ufficio SIAN presuppone che nelle metastrutture siano stati creati un metaente AZIENDA SANITARIA con all'interno metaufficio SIAN. Se viene selezionato che il meta-ufficio sia delegante la richiesta di verifica viene inoltrata all'ente terzo che può essere dotato di un servizio - interno all'ufficio - di delega. In pratica, l'ente ricevente può a sua volta delegare a qualcuno di sua scelta la funzione di effettuare le verifiche, assumendo così la connotazione di ufficio delegante. Una volta che l'ufficio delegato ha effettuato le verifiche, trasmette l'esito al delegante e questi al SUE.

Arpascal	Abilitato ▼	uffici
Azienda Sanitaria	Abilitato ▼	uffici
Bacino Sue	Abilitato ▼	uffici
Camera di commercio	Abilitato ▼	uffici

Figura 52 - Sezione Metastrutture - Gestione metaenti

Di seguito è possibile prendere visione degli uffici collegati agli enti.

Gestione dei meta-uffici appartenenti al meta-ente Azienda Sanitaria.

meta-uffici presenti nell'archivio (6)		
DESCRIZIONE	STATO	TIPO
Dipartimento di prevenzione	Abilitato ▼	Autonomo ▼
SIAN - Servizio Igiene degli alimenti e della nu	Abilitato ▼	Autonomo ▼
SIAOA - Servizio Igiene Alimenti di Origine An	Abilitato ▼	Autonomo ▼
SIAV - Servizio Igiene Ambienti di Vita	Abilitato ▼	Autonomo ▼
SPRESAL - Servizio Prevenzione Igiene e Sic	Abilitato ▼	Autonomo ▼
Ufficio generico ASP	Abilitato ▼	Autonomo ▼
modifica		

Figura 53 - Sezione Metastrutture - Gestione metauffici

La sezione '*Ruoli*' permette la gestione dei ruoli associati alle tipologie di strutture presenti nel sistema. Cliccando su 'modifica' in corrispondenza di una determinata struttura, è possibile eliminare il ruolo attualmente associato alla struttura e – attraverso il menù a tendina – associare uno o più ruoli.

ruoli collegati alla struttura Ufficio Ente Terzo (3)

RUOLO	STRUTTURA	ELIMINA
ROLE_ENTE_TERZO_UFFICIO_USER	Ufficio Ente Terzo	elimina
ROLE_PEC_ANAGRAFICA_ADMIN	Ufficio Ente Terzo	elimina
ROLE_USER_ORGANIZZAZIONE_STRUTTURA	Ufficio Ente Terzo	elimina

Assegnazione nuovo ruolo a meta struttura Ufficio Ente Terzo

ruolo*

--Seleziona--

- ROLE_SYSDADMIN
- ROLE_METADATA_ADMIN
- ROLE_USER_HD_PRIMO_LIVELLO
- ROLE_USER_TEMP_CONSERVAZIONE
- ROLE_USER_ORGANIZZAZIONE_STRUTTURA
- ROLE_PEC_ANAGRAFICA_ADMIN
- ROLE_SUE_BACINO_USER
- ROLE_USER_FORUM
- ROLE_ENTE_TERZO_USER

Figura 54 - Sezione Metastrutture - Assegnazione ruoli a struttura

5.3 Descrizione sottomenù “*Albero Strutture*”

Il sottomenù “*Albero Strutture*” permette la visualizzazione – tramite un diagramma ad albero – di tutte le strutture presenti nel sistema. In questa sede si può inoltre procedere ad inserire un ulteriore figlio ad un nodo padre, tra quelli configurati compatibilmente in sede di creazione nuova struttura. Ad esempio, volendo collocare la nuova struttura Dipartimento di prevenzione DEMO creata in precedenza, ci si posizionerà su Contenitore Azienda sanitaria cliccando poi sul + per aggiungere una struttura figlio. Il sistema evidenzierà in un menù a tendina tutte le strutture che possono essere inserite come ‘figlio’ del nodo padre selezionato. Cliccando su ‘salva’ il sistema riporta alla pagina aggiornata delle strutture.

Albero strutture

Rappresentazione dei rapporti gerarchici delle strutture. Aggiungere / rimuovere strutture figlie

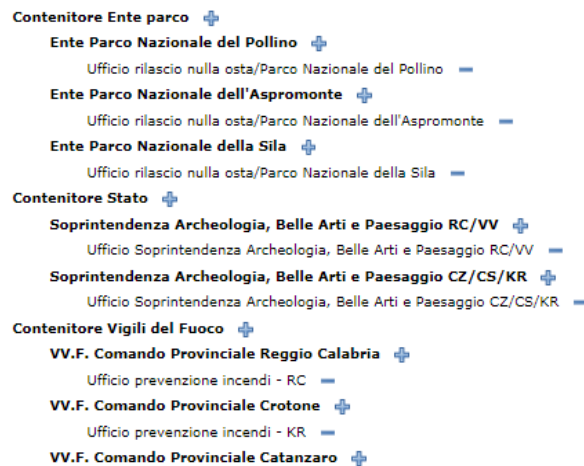


Figura 55 – Sezione Albero strutture

Ogni volta che si vorrà aggiungere una struttura figlio, il sistema evidenzierà in un menù a tendina tutte le strutture che possono essere inserite come 'figlio' del nodo padre selezionato. Cliccando su 'salva' il sistema riporta alla pagina aggiornata delle strutture. La procedura si ripete 'n' volte, dove 'n' sono gli uffici da collocarsi all'interno della ns struttura.

5.4 Descrizione sottomenù "Gestione Sue"

Il sottomenù "Gestione Sue" permette:

- la visualizzazione dell'elenco dei bacini SUE presenti nell'archivio e la modifica (in termini di aggiunta o rimozione) degli enti terzi associati ad un determinato bacino (attraverso le frecce direzionali).

Gestione sportelli Sue

Visualizzazione coerenza con il sistema di numerazione pratica per sportello Sue. Visualizzazione enti associati.

Sportelli Sue presenti nell'archivio (30)

NOME	DESCRIZIONE	NUMER.	ENTI ASSOCIATI
Acquaro - Bacino SUE	Acquaro - Bacino SUE	✓	modifica
Borgia - Bacino SUE	Borgia - Bacino SUE	✓	modifica
Botricello - Bacino SUE	Botricello - Bacino SUE	✓	modifica
Caraffa di Catanzaro - Bacino SUE	Caraffa di Catanzaro - Bacino SUE	✓	modifica
Cassano allo Ionio - Bacino SUE	Cassano allo Ionio - Bacino SUE	✓	modifica
Castrovillari - Bacino SUE	Castrovillari - Bacino SUE	✓	modifica
Catanzaro - Bacino SUE	Catanzaro - Bacino SUE	✓	modifica

Figura 56 - Gestione sportelli SUE

Per accedere al pannello con le frecce direzionali, è necessario cliccare sul link 'modifica' nella colonna 'enti associati'.

ATTENZIONE si stanno modificando gli enti collegati a **Acquaro - Bacino SUE**

Sue - collega enti a Sue

filtra per
--Seleziona--

Aggiungi tutti	6 elementi selezionati	Rimuovi tutti
Comune - Borgia	Comune Acquaro	--
Comune - Botricello	Dipartimento Infrastrutture e Lavori Pubblici/VV	--
Comune Caraffa di Catanzaro	Provincia di Vibo Valentia	--
Comune Cassano allo Ionio	Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio RC/VV	--
Comune Castrovillari	Unità operativa autonoma (UDA) Forestazione e difesa del	--
Comune Catanzaro	V.V.F. Comando Provinciale Vibo Valentia	--
Comune Crotone		
Comune Cosenza		
Comune Diamante		
Comune Gioia Tauro		
Comune Gioiosa Ionica		

Figura 57 – Sezione Gestione SUE - Collegamento Enti al Sue

- la visualizzazione dell'elenco degli uffici SUE (accedendo all'omonima sezione 'Uffici Sue' sulla sinistra). Il check o il simbolo di alerting in corrispondenza di uno sportello indica se la struttura è stata allineata alle modifiche o meno. In caso negativo, cliccando semplicemente sul simbolo dell'alerting, è possibile procedere all'allineamento col documentale.

NOME	DESCRIZIONE	STATO DOC.
Acquaro - Ufficio SUE	Acquaro - Ufficio SUE	✓
Botricello - Ufficio SUE	Botricello - Ufficio SUE	✓
Caraffa di Catanzaro - Ufficio SUE	Caraffa di Catanzaro - Ufficio SUE	✓
Cassano allo Ionio - Ufficio SUE	Cassano allo Ionio - Ufficio SUE	✓
Castrovillari - Ufficio SUE	Castrovillari - Ufficio SUE	✓
Catanzaro - Ufficio SUE	Catanzaro - Ufficio SUE	✓
Corigliano-Rossano - Ufficio SUE	Corigliano-Rossano - Ufficio SUE	✓
Cosenza - Ufficio SUE	Cosenza - Ufficio SUE	✓
Crotone - Ufficio SUE	Crotone - Ufficio SUE	✓
Diamante - Ufficio SUE	Diamante - Ufficio SUE	✓
Giola Tauro - Ufficio SUE	Giola Tauro - Ufficio SUE	✓
Giossa Ionica - Ufficio SUE	Giossa Ionica - Ufficio SUE	✓
Isola Capo Rizzuto - Ufficio SUE	Isola Capo Rizzuto - Ufficio SUE	✓

Figura 58 - Verifica allineamento modifiche Suap

5.5

Descrizione sottomenù “Versione Strutture”

Il sottomenù Versione Strutture permette la visualizzazione o l'attivazione delle versioni strutture presenti nell'archivio (per ogni versione presente, viene indicata la data di inizio e fine validità). Questa funzionalità permette – in qualsiasi momento – di andare a visualizzare la versione delle strutture che era operativa in un determinato intervallo temporale nonché di rendere attiva l'ultima versione in lavorazione, al fine di rendere efficaci tutte le modifiche prodotte sull'albero strutture.

Versioni strutture (8)				
DESCRIZIONE	STATO	DATA INIZIO	FINE	MODIFICA
--modifica--	In Modifica			attiva
version strutture	Attiva	23-lug-2019		visualizza
--modifica--	Disattiva	25-giu-2019	23-lug-2019	visualizza
versionamento per aggiornamento demo	Disattiva	25-giu-2019	25-giu-2019	visualizza
inserimento sue acquaro	Disattiva	21-giu-2019	25-giu-2019	visualizza
Inserimento VVF VV	Disattiva	20-giu-2019	21-giu-2019	visualizza
I versionamento sant'onofrio	Disattiva	20-giu-2019	20-giu-2019	visualizza
--prima--	Disattiva	20-giu-2019	20-giu-2019	visualizza


Figura 59 - Versioni strutture


Cliccando sul link 'visualizza' in corrispondenza di una struttura, è possibile visionare l'albero così come era strutturato nel periodo di validità della struttura selezionata.


Visualizza versione storica


versione: **version strutture**


Contenitore Ente parco

Ente Parco Nazionale del Pollino 

Ufficio rilascio nulla osta/Parco Nazionale del Pollino 

Ente Parco Nazionale dell'Aspromonte 

Ufficio rilascio nulla osta/Parco Nazionale dell'Aspromonte 

Ente Parco Nazionale della Sila 


Ufficio rilascio nulla osta/Parco Nazionale della Sila 

Figura 60 - Albero strutture

6. Descrizione funzionalità “Gestione Pratiche”

Per la descrizione di questa funzionalità, si rimanda alla sezione esplicativa del modulo operatore di sportello.

7. Descrizione funzionalità “Repertorio Pratiche”

Per la descrizione di questa funzionalità, si rimanda alla sezione esplicativa del modulo operatore di sportello.

8. Descrizione funzionalità “Backup Sue”

In questa sezione l'amministratore di sistema ha la possibilità di effettuare i backup delle pratiche inserendo i filtri di ricerca relativi a sportello SUE e il periodo di interesse.

Backup pratiche sportello

Backup pratiche:

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



Richiesta di backup

sportello SUE*

--Seleziona--

pratiche aperte dal*

pratiche aperte fino al

invia

Figura 61 - Sezione backup pratiche

9. Descrizione funzionalità “Gestione Anagrafiche”

Per la descrizione di questa funzionalità, si rimanda alla sezione esplicativa del modulo operatore di sportello.

10. Descrizione funzionalità “Banca Dati”

Per la descrizione di questa funzionalità, si rimanda alla sezione esplicativa del modulo operatore di sportello.

11. Consultazione sismica

Attraverso la funzionalità di consultazione sismica sarà possibile visionare i fascicoli e le istanze trasmesse sia con il sistema SUE sia le istanze e i fascicoli presenti sul precedente sistema di Sismica.

Consultazione fascicoli SISMICA

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

▼ Modulo di ricerca

Sportello SUE
--Seleziona--

N.fascicolo Stato fascicolo

Cerca Azzera filtri

► Parametri della ricerca impostati

Figura 62 - Consultazione fascicoli SISMICA

Inserendo gli appositi filtri di ricerca nel modulo di ricerca sarà visibile l'elenco di interesse.

Modulo di ricerca

Sportello SUE
Acquaro - Ufficio SUE

N.fascicolo

Stato fascicolo

Cerca

Azzera filtri

Parametri della ricerca impostati

NUM. FASCICOLO	DESCRIZIONE	STATO FASCICOLO	
148/2020	test	APERTO	
85 /2018	Il manufatto sarà in cemento armato ordinario. La fondazione a platea. Gli elementi verticali pilastri e setti.	ISTRUTTORIA	
67/2016	PROGETTO PER UN INTERVENTO LOCALE DI UNA PORZIONE DI UN FABBRICATO ESISTENTE IN MURATURA A DUE PIANI	LAVORI IN CORSO	
66/2016	PROGETTO DI ADEGUAMENTO IN C.A. DI UNA PORZIONE DI UN FABBRICATO ESISTENTE	LAVORI IN CORSO	

Figura 63 - Consultazione Sismica - Visualizzazione fascicoli

Per prendere visione del dettaglio del fascicolo è possibile cliccare sull'apposita icona di consultazione

Fascicolo n° 148/2020 in stato APERTO

Presentato il 17/04/2020
Assegnata A : -

Richiesta di autorizzazione sismica n°185/2020 - n° Pratica 145/2020

Descrizione dell'intervento: test

Titolo dell'opera:

Committente:

Prog. Strutturale:

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

Indirizzo: 89832;

Provincia: VIBO VALENTIA

Comune: ACQUARO

Data di creazione: 17/04/2020 11:19

Ultima modifica: 17/04/2020 13:03

Istanze	Atti	Iter		
NUM. ISTANZA	TIPO ISTANZA	DESCRIZIONE	STATO ISTANZA	
187/2020	Rinuncia lavori	fbbdsbdb	VERIFICATA	
185/2020	Richiesta di autorizzazione sismica	test	ACCETTATA	

Figura 64 - Sezione consultazione sismica . Dettaglio del fascicolo

Per prendere visione del dettaglio delle istanze è possibile cliccare sull'apposita icona di consultazione.

E' presente anche il link *Consulta pratica SUE* che consente, per le pratiche trasmesse con il portale www.calabriasue.it di visualizzare la relativa pratica.

Prot. N. 185/2020 del 17/04/2020

Classe II : Costruzioni il cui uso preveda normali affollamenti

Tipo di intervento strutturale: Nuova Struttura

☐ Sanatoria

☐ Urgente

N. pratica: 145/2020

N. fascicolo: 148/2020

In stato: APERTO


 **Consulta Pratica SUE**

Dettaglio
Istanza

Atti

Iter

1. SOGGETTO

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

Committente



Appaltatore



Altri Soggetti



Prog. Strutt.



Geologo



Direttore Lavori



Collaudatore




2. DICHIARAZIONI

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

Visualizza Dichiarazioni Istanza



3. OPERA PROGETTUALE

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

Localizzazione



Identif. Progetto



Sistema Strutturale




4. ALLEGATI

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

Visualizza Allegati Istanza



5. DATI ECONOMICI

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

Visualizza Dati Economici Istanza



Figura 65 - Consultazione sismica - Dettaglio istanza

12. Conservazione a norma

Il processo di estrazione del duplicato di una pratica/atto SUE, detenuta presso il Sistema di Conservazione a Norma della Regione Calabria, viene avviato con una richiesta di *Accesso agli Atti/estrazione*, da parte del richiedente gli atti/pratica, al comune di riferimento e con gli strumenti che il comune deciderà di adottare per tale processo - es. PEC, raccomandata R/R, cartaceo, etc. Questa fase del processo deve, quindi, essere governata in maniera autonoma da parte del comune e completamente extra-sistema informativo SUE, ad esempio, tramite l'utilizzo della PEC del comune.

Il SUE di riferimento, preso atto della richiesta ricevuta, deve trasmettere una richiesta di estrazione, tramite un'apposita funzionalità software del sistema CalabriaSUE, al *Responsabile della Conservazione*. Sarà, poi, lo stesso *Responsabile della conservazione* ad effettuare le operazioni di estrazione fisica della Pratica SUE dal Sistema di Conservazione e trasmetterla al SUE richiedente, sempre tramite le funzionalità del sistema.

12.1 Abilitazione dei comuni per la conservazione documentale

I comuni interessati ad usufruire dell'attività di conservazione dei documenti devono essere abilitati all'interno della piattaforma. L'utente con ruolo Amministratore, selezionando la voce di menu '*Amministrazione sistema*' e poi '*Abilitazione comuni*', accede alla pagina di mappatura dei comuni per la loro configurazione. Dopo aver individuato il comune da abilitare seleziona la checkbox corrispondente all'opzione *Conservazione* ed infine seleziona il pulsante *Salva* in fondo alla pagina. Il comune viene così abilitato alla conservazione documentale.

Acquaro Vibo Valentia	Felibraro Maria Rosaria 1234567898 prova@prova.it	<input checked="" type="checkbox"/> SUE2 <input type="checkbox"/> PEC <input type="checkbox"/> CNS <input type="checkbox"/> ABOLITO <input type="checkbox"/> MIGRATO <input checked="" type="checkbox"/> CONSERVAZIONE	Attivazione 25/06/2019 Adesione <input type="text"/>
--------------------------	---	---	---

Figura 66 – Sezione abilitazione comuni - pannello di Abilitazione dei comuni per la Conservazione Documentale

12.2 Descrizione del ruolo “*Utente gestore servizio di Conservazione*”

Solo il Responsabile della conservazione (o suo delegato) può accedere al sistema di conservazione documentale. Nella gestione degli utenti della piattaforma è presente un ruolo finalizzato esclusivamente alla gestione delle richieste di conservazione: *Utente gestore servizio di Conservazione*. La creazione e la gestione dell'utente *Responsabile della conservazione* avviene tramite il pannello di gestione utenti come spiegato nel capitolo 3 di questo manuale.

Figura 67 – Sezione Gestione utenti - ruolo “Utente gestore servizio di Conservazione”

Quando un operatore SUE invia una comunicazione al Responsabile della conservazione questa viene notificata tramite email PEC. Il Responsabile (o un suo delegato) accede dalla piattaforma e, attraverso la voce di menu *Conservazione*, accede al pannello “*Gestione Conservazione*” per individuare le informazioni inviate dal SUE ed evadere la richiesta ricevuta.

STRUTTURA MITTENTE	DESTINATARIO	OGGETTO	DATA	STATO	DETTAGLI
Responsabile conservazione	Sant'Onofrio - Ufficio SUE	SUE	23-07-2019 16:28	Comunicazione Concessione	
Sant'Onofrio - Ufficio SUE	Responsabile conservazione	richiesta consultazione pacchetto pratica	23-07-2019 15:29	Richiesta evasa	

record: 2

Figura 68 - Pannello gestione Conservazione Documentale

Il Responsabile della Conservazione, dopo aver recuperato il pacchetto di conservazione (questo procedimento è esterno alla piattaforma SUE), accede al pannello di “*Gestione conservazione*” nella piattaforma SUE e selezionando l'icona in corrispondenza della richiesta da evadere accede al dettaglio della stessa e all'area dedicata all'upload del pacchetto di conservazione.

Figura 69 - Dettaglio di una richiesta di Conservazione Documentale e dell'area dedicata all'upload del file di conservazione

Dopo aver effettuato l'upload del file di Conservazione, è presente la nuova sezione *“Nuova concessione a seguito di richiesta”* formata dai campi relativi alla comunicazione che si sta per inoltrare, alcuni campi sono editabili mentre il destinatario, legato alla richiesta effettuata dall'operatore SUE, è già preimpostato. Inoltre, in allegato è presente il link da cui scaricare il pacchetto caricato precedentemente. Cliccando sul pulsante *“Inoltra la concessione”* si rende disponibile l'accesso, da parte dell'operatore SUE richiedente, al pacchetto di conservazione.

Figura 70 – Sezione Conservazione a norma – Nuova concessione a seguito di richiesta

12.3 Verifica dello stato della conservazione delle pratiche

Il processo di conservazione di una pratica SUE si attiva al verificarsi di specifici eventi. In particolare quando, in seguito alla consegna della pratica al SUE di competenza, l'operatore valorizza il Responsabile Unico del Procedimento (RUP). Inoltre, viene

nuovamente inviata in conservazione quando l'operatore configura lo stato della pratica in uno stato considerato definitivo: Irricevibile, Archiviata o Negativo. L'Amministratore, attraverso la voce di menu "Amministrazione sistema" e poi "*Gestione Conservazione Pratiche*", può monitorare la trasmissione delle pratiche in conservazione.

Gestione Conservazione Pratiche

Ricrea gli snapshot di determinate pratiche o effettua il reset degli snapshot in errore

▼ Ricrea/reset snapshots

- Riabilita la conservazione di tutte le pratiche in errore

- Reinvia pratiche specificate in conservazione

Pratiche (id delle pratiche separati da virgola)*

Figura 71 - Pannello di monitoraggio dello stato di conservazione della pratica

13. Notizie e comunicazioni

Per la descrizione di questa funzionalità, si rimanda alla sezione esplicativa del modulo operatore di sportello.

14. Descrizione ruolo "*Operazione Centro Servizi*"

Le operazioni fin qui descritte sono accessibili ai soli utenti dotati di ruolo '*Amministratore di sistema – ROOT*'. Si segnala che esiste anche un ruolo di amministratore '*ridotto*', denominato '*Operatore Centro Servizi ROOT*' che ha accesso solo ai menù

- *Gestione Metadati*
- *Gestione Anagrafiche*
- *Banca Dati*

per la cui esplicazione si rimanda ai paragrafi precedenti.