

# **Calabria SUE**

---

## **Manuale Ente Terzo**

---

Data: 27/04/2020  
File: Manuale Ente Terzo  
Versione sw: 1.0.0

## Sommario

Sommario.....	2
Premesse.....	3
1. Modulo Enti Terzi.....	4
2. La voce di menu “ <i>Gestione Pratiche</i> ”.....	6
2.1 Ricerca pratiche.....	9
2.2 Dettaglio pratica.....	11
2.2.1 Sezione “ <i>Dati generali</i> ”.....	13
2.2.2 Sezione “ <i>Documenti allegati</i> ” e “ <i>Modulistica</i> ”.....	13
2.2.3 Sezione “ <i>Comunicazioni</i> ”.....	17
2.2.4 Inserimento esito verifica.....	19
2.2.5 Inserimento richiesta parere esterno.....	23
2.2.6 Endoprocedimenti “ <i>shadow</i> ”.....	29
2.2.7 Sezione “ <i>Conferenza di servizi</i> ”.....	29
2.2.8 Sezione “ <i>Procure</i> ”.....	36
2.2.9 Sezioni “ <i>Requisiti</i> ” ed “ <i>Elenco documenti</i> ”.....	37
2.2.10 Sezione “ <i>Backup</i> ”.....	39
2.2.11 Pratiche da “ <i>Comuni Migrati</i> ”.....	42
3. Ruolo “ <i>Utente amministratore anagrafica struttura</i> ”.....	44
4. Ruolo “ <i>Utente amministratore PEC</i> ”.....	45
5. Esportazione dei dati delle pratiche in formato .csv.....	48
6. Modulo di interscambio SURE/SUE/Ente Terzo.....	50
6.1 Visualizzazione di una circolare/rilevazione.....	50
6.2 Rispondere ad una rilevazione.....	53
6.3 Modifica dello stato di una circolare/rilevazione.....	55

## 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 della Pubblica Amministrazione 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 (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 Enti Terzi

---

L'area riservata agli Enti terzi è semplice e di immediato utilizzo e rispecchia passo passo le funzioni cui è chiamato ad assolvere l'operatore.

L'Ente terzo visualizza esclusivamente quelle pratiche per cui l'Operatore di Sportello abbia inviato la verifica o convocato una conferenza di servizi.

Per trasmettere una richiesta di verifica o convocare una conferenza di servizi ad un ente terzo, è necessario che il SUE abbia valorizzato i campi responsabile procedimento e protocollo nel Tab Dati Generali.

Di fatto la sezione di gestione delle pratiche si limita a fornire un'area consultativa della stessa consentendo per la medesima l'invio di comunicazioni con l'operatore di sportello (ad esempio la richiesta di documenti integrativi) e l'eventuale invio dell'esito delle verifiche.

Accedendo al software, dopo la necessaria login, viene resa visibile la Home Page dell'Ente Terzo col riepilogo delle pratiche ancora da "lavorare".

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

Sarà cura degli operatori dell'Ente Terzo cambiare lo stato delle pratiche e di conseguenza renderle visibili in Home Page o meno. Tramite il menù a sinistra, alla funzionalità "Gestione pratiche" si potrà accedere all'archivio di tutte le pratiche.

La Home Page riporta anche le scadenze principali delle pratiche ancora da "lavorare", le relative scadenze ricevute per endoprocedimenti di competenza e l'elenco delle pratiche ricevute per richiesta parere ente esterno. La richiesta parere ente esterno è una funzionalità creata appositamente per dare la possibilità agli Enti Terzi di richiedere un parere ad un Ente non direttamente competente nel procedimento in atto. La richiesta parere ente esterno rappresenta un sotto flusso interno all'Ente Terzo stesso e non visibile agli altri attori del sistema (Operatori di Sportello, cittadino e altri Enti Terzi).

Inoltre in Home Page è possibile cambiare l'ordinamento delle pratiche, a scelta tra:

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

▼ Parametri ordinamento risultato

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

ordina

**Richieste verifica da parte del sue non lavorate**

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

Figura 1 - Elenco delle pratiche da lavorare

## 2. La voce di menu “*Gestione Pratiche*”

---

Cliccando sul link ‘*Gestione pratiche*’ sulla sinistra, il sistema visualizza il modulo di ricerca per impostare i parametri. Basterà inserire i filtri desiderati e cliccare poi sul pulsante ricerca a fondo pagina. Il sistema restituirà l’elenco dei risultati che rispondono ai filtri impostati.

## Ricerca pratica

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

Selezionare su quali verifiche ricercare

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

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

☐ Convocazioni a conferenza dei servizi da parte di un Sue esterno

Ricerca pratica verifiche interne. Inserire almeno uno dei parametri

☐ visualizza sue non più associati all'E.T.

☐ ricerca pratiche con richieste di integrazione

sportello SUE

--Seleziona--

num. interno

cod. univoco SUE

tipologia iter amministrativo

--Seleziona--

attività

--Seleziona--

richiesto parere ente terzo esterno

--Seleziona--

parere esterno ricevuto

--Seleziona--

Endoprocedimento

--Seleziona--

titolo abilitativo edilizio

--Seleziona--

parere espresso

--Seleziona--

esito

data presentazione anteriore a

data presentazione posteriore a

provincia ubicazione

--Seleziona--

comune ubicazione

--Seleziona--

indirizzo

richiedente

nome procuratore

cognome procuratore

C.F. del procuratore

oggetto

stato pratica

☒ Intervento non ancora avviabile

☒ Intervento avviabile

☐ Esito negativo

☐ Archiviata

☐ Irricevibile

☐ Pratica da protocollare

tipologia catastale

--Seleziona--

foglio catastale

mappale catastale

subalterno catastale

Parametri ordinamento risultato

ord. pratiche (desc):

☒ numero pratica

☐ data presentazione

☐ data ultima modifica



ricerca

reset parametri

Figura 2 - Sezione Gestione pratiche - Ricerca pratiche

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

Sempre in “*Gestione pratiche*”, per ogni pratica sono riportati tutti gli endoprocedimenti, inoltre è presente un'icona con il “pollice verso”. Le pratiche con pollice verso su in verde

 sono state lavorate su tutti gli endoprocedimenti; mentre se il pollice è verso giù in rosso  significa che almeno una delle verifiche relativa agli endoprocedimenti è ancora da lavorare.

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

- Richieste verifiche endoprocedimenti di cui si è competenti (verifiche interne ai Sue di competenza), in seguito per brevità indicate con **PRvec**;
- Richieste verifiche endoprocedimenti di cui non si è competenti (verifiche esterne da Sue non di competenza), in seguito per brevità indicate con **PRvenc**;
- Convocazioni a conferenza dei servizi o a commissioni di collaudo da parte di un Sue esterno, in seguito per brevità indicate con **PCds**;



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

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

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

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



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

*Figura 3 - Esempio di pratica in grassetto o non in grassetto*

## 2.1 Ricerca pratiche

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

- inserimento di un flag in corrispondenza dell'opzione visualizza i Sue non più associati all'E.T., che permette di individuare pratiche inviate a Sue ai quali l'ente terzo in questione non risulta più "agganciato";
- inserimento di un flag in corrispondenza dell'opzione "ricerca pratiche con richiesta di integrazione" per pratiche su cui è stata fatta richiesta di integrazione da parte dell'Ente terzo al SUE;
- inserimento di un filtro per intervallo di data;
- individuazione di una pratica in funzione del suo "stato" (Attività/intervento avviabile, attività/intervento non ancora avviabile, Archiviata, esito negativo, irricevibile);
- Solo per le pratiche PRvec individuazione delle pratiche in funzione del parere espresso e del relativo esito;
- Provincia, comune ed indirizzo;
- Richiedente;
- Nome, cognome, CF del procuratore;
- Oggetto
- Inserimento delle coordinate catastali.

Ricerca pratica verifiche interne. Inserire almeno uno dei parametri

<input type="checkbox"/> visualizza sue non più associati all'E.T.	<input type="checkbox"/> ricerca pratiche con richieste di integrazione	
sportello SUE --Seleziona--	num. interno <input type="text"/>	cod. univoco SUE <input type="text"/>
tipologia iter amministrativo --Seleziona--	attività --Seleziona--	
richiesto parere ente terzo esterno --Seleziona--	parere esterno ricevuto --Seleziona--	
Endoprocedimento --Seleziona--	titolo abilitativo edilizio --Seleziona--	
parere espresso --Seleziona--	esito <input type="text"/>	
data presentazione anteriore a <input type="text"/>	data presentazione posteriore a <input type="text"/>	
provincia ubicazione --Seleziona--	comune ubicazione --Seleziona--	
indirizzo <input type="text"/>		
richiedente <input type="text"/>		
nome procuratore <input type="text"/>		
cognome procuratore <input type="text"/>		
C.F. del procuratore <input type="text"/>		
oggetto <input type="text"/>	stato pratica <input checked="" type="checkbox"/> Intervento non ancora avviabile <input checked="" type="checkbox"/> Intervento avviabile <input type="checkbox"/> Esito negativo <input type="checkbox"/> Archiviata <input type="checkbox"/> Irricevibile <input type="checkbox"/> Pratica da protocollare	
tipologia catastale --Seleziona--	foglio catastale <input type="text"/>	
mappale catastale <input type="text"/>	subalterno catastale <input type="text"/>	

Figura 4 - Modulo di ricerca pratiche

Come in “Home page” anche in “Gestione pratiche” è possibile modificare l’ordinamento delle pratiche.

Parametri ordinamento risultato

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

ricerca reset parametri

Figura 5 - Gestione pratiche - Parametri ordinamento risultato

## 2.2 Dettaglio pratica

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





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

Figura 6 – Sezione Gestione pratiche - Accesso al dettaglio della pratica

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

- **Dati generali:** qui sono racchiusi i dati essenziali identificativi della pratica. Ovvero: n° progressivo Sue, data di inserimento, data di protocollo, n° di protocollo, oggetto, richiedente, ubicazione dell'attività edilizia, indirizzo, tipologia intervento, tipologia iter e stato della pratica.

- **Modulistica:** qui sono raccolti i Moduli allegati alla pratica, che è possibile scaricare.
- **Documenti Allegati:** qui sono raccolti i documenti allegati alla pratica, che è possibile scaricare..
- **Verifiche:** è l'area dedicata all'invio dell'esito delle verifiche di competenza.
- **Conferenza di Servizi:** è l'area dedicata alla visualizzazione delle sedute indette e dei relativi verbali, nonché del provvedimento conclusivo.
- **Procure:** vengono riportate le procure collegate alla pratica.
- **Comunicazioni:** è l'area dedicata all'invio e ricezione di corrispondenza con lo sportello che ha istruito la pratica.
- **Requisiti:** Vengono elencati i requisiti oggettivi e soggettivi richiesti.
- **Elenco Documenti:** vengono elencati i documenti richiesti così come previsti dalla banca dati unificata regionale.
- **BackUp:** consente di effettuare il backup della pratica.

► Dati pratica num. 110 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNNN80A01C352P)

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

**Dati generali**  
 La scheda Dati generali riporta tutti i dati identificativi della pratica immessi all'atto dell'inserimento.

**cod. univoco SUE** 110  
**data presentazione** 17/07/2019 00:00  
**data protocollo** 17/07/2019 00:00  
**n. protocollo** 1  
**oggetto** permesso  
**richiedente** Cristallo Antonino  
**ubicazione** 87110 - Acquaro (Vibo Valentia)  
**indirizzo** via campo  
**attività** Nuova costruzione di manufatto edilizio  
**tipologia iter amministrativo** Procedimento automatizzato (solo SCIA o SCIA unica)  
**stato pratica** Intervento avviabile  
**tipologia catastale** Catasto terreni  
**foglio catastale** 1  
**mappale catastale** 1  
**subalterno catastale** 1

Figura 7 - Dettaglio delle schede presenti nelle pratiche

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

### 2.2.1 Sezione “Dati generali”

La sezione “**Dati generali**” contiene i dati essenziali identificativi della pratica. Ovvero: n° progressivo Sue, data di inserimento, data di protocollo, n° di protocollo, oggetto, richiedente, ubicazione dell'attività edilizia, indirizzo, tipologia intervento, tipologia iter e stato della pratica.

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

Dati Generali Modulistica Documenti allegati Verifiche Conferenza servizi Procure Comunicazioni

Requisiti Elenco documenti Backup

**Dati generali**  
*La scheda Dati generali riporta tutti i dati identificativi della pratica immessi all'atto dell'inserimento.*

**cod. univoco SUE** 107  
**data presentazione** 15/07/2019 15:48  
**data protocollo** 15/07/2019 00:00  
**n. protocollo** 6352  
**oggetto** richiesta permesso di costruire  
**richiedente** Russo Genoveffa  
**ubicazione** 12345 - Acquaro (Vibo Valentia)  
**indirizzo** via nazionale  
**attività** Nuova costruzione di manufatto edilizio  
**tipologia iter amministrativo** Procedimento ordinario in conferenza di servizi  
**stato pratica** Intervento avviabile  
**tipologia catastale**  
**foglio catastale**  
**mappale catastale**  
**subalterno catastale**

Modello riepilogo firmato dal cittadino alla presentazione della pratica numero 107

Modello di riepilogo in formato pdf

Figura 8 - Dati generali

### 2.2.2 Sezione “Documenti allegati” e “Modulistica”

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

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

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

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

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





► Dati pratica num. 107 - Russo Genoveffa (Cod. fisc.: RSSGVF80A41H224C)			
Dati Generali	Modulistica	Documenti allegati	Verifiche
Requisiti	Elenco documenti	Backup	Conferenza servizi
Procure			
Comunicazioni			
<b>Modulistica</b>			
La scheda Modulistica riporta tutti i moduli ricevuti dal Sue in formato digitale.			
Modulistica collegata alla pratica numero 107			
NUM.	DESCRIZIONE	ENTE	ALLEGATO
MOD0001	A1.01_Mod.COM_34_Permissiono_di_Costruire_v03	Piu Enti	
MOD0003	B5.02 - PIN_2_2018_SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività	Vigili del Fuoco	
MOD0004	B5.03 - PIN_2.1_2018 - Asseverazione ai fini della sicurezza antincendio	Vigili del Fuoco	
MOD0005	B5.04 - PIN_2.2_2018 - Certificazione di resistenza al fuoco	Vigili del Fuoco	
MOD0006	B5.05 - PIN_2.3_2018 - Dichiarazione inerente i prodotti	Vigili del Fuoco	
MOD0007	B5.06 - PIN_2.4_2018 - Dichiarazione corretta installazione e funzionamento impianto	Vigili del Fuoco	
MOD0008	B5.07 - PIN_2.5_2018 - Certificazione rispondenza e corretto funzionamento impianto	Vigili del Fuoco	
MOD0009	B5.08 - PIN_2.6_2018 - Dichiarazione di non aggravio del rischio incendio	Vigili del Fuoco	
MOD0010	B5.01 - PIN_1_2018 - Istanza di valutazione del progetto	Vigili del Fuoco	
MOD0011	C1.01_Mod.AUA_Parte-Generale_v01	Ente Comune	
MOD0012	C1.02_Mod.AUA_Scheda_A_Scarichi_acque_reflue_v01	Ente Comune	
MOD0014	C1.06_Mod.AUA_Scheda_E_Impatto_Acustico_v01	Ente Comune	

Figura 9 - Download modulistica

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

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

La lista dei moduli è ordinata per Ente ovvero: per primi vengono elencati quelli di interesse comune a più enti, etichettati come “Più enti” (es. SCIA), subito dopo si possono trovare i moduli appartenenti all'ente di appartenenza dell'istruttore (in questo caso l'ASP)

e, di seguito, gli altri moduli raggruppati ed in ordine alfabetico rispetto all'ente. In questo modo, l'operatore può vedere i moduli, aggregati in aree logiche, dall'alto verso il basso, in ordine, senza doverli andare ad individuare singolarmente nell'elenco dei moduli.





Dati pratica num. 107 - Russo Genoveffa (Cod. fisc.: RSSGVF80A41H224C)			
Dati Generali	Modulistica	Documenti allegati	Verifiche
Requisiti	Elenco documenti	Backup	Conferenza servizi
Procure			
Comunicazioni			
<b>Modulistica</b>			
La scheda Modulistica riporta tutti i moduli ricevuti dal Sue in formato digitale.			
Modulistica collegata alla pratica numero 107			
NUM.	DESCRIZIONE	ENTE	ALLEGATO
MOD0001	A1.01_Mod.COM_34_Permissione_di_Costruire_v03	Piu Enti	
MOD0003	B5.02 - PIN_2_2018_SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività	Vigili del Fuoco	
MOD0004	B5.03 - PIN_2.1_2018 - Asseverazione ai fini della sicurezza antincendio	Vigili del Fuoco	
MOD0005	B5.04 - PIN_2.2_2018 - Certificazione di resistenza al fuoco	Vigili del Fuoco	
MOD0006	B5.05 - PIN_2.3_2018 - Dichiarazione inerente i prodotti	Vigili del Fuoco	
MOD0007	B5.06 - PIN_2.4_2018 - Dichiarazione corretta installazione e funzionamento impianto	Vigili del Fuoco	
MOD0008	B5.07 - PIN_2.5_2018 - Certificazione rispondenza e corretto funzionamento impianto	Vigili del Fuoco	
MOD0009	B5.08 - PIN_2.6_2018 - Dichiarazione di non aggravio del rischio incendio	Vigili del Fuoco	
MOD0010	B5.01 - PIN_1_2018 - Istanza di valutazione del progetto	Vigili del Fuoco	
MOD0011	C1.01_Mod.AUA_Parte-Generale_v01	Ente Comune	
MOD0012	C1.02_Mod.AUA_Scheda_A_Scarichi_acque_reflue_v01	Ente Comune	
MOD0014	C1.06_Mod.AUA_Scheda_E_Impatto_Acustico_v01	Ente Comune	

Figura 10 - La sezione modulistica e l'associazione all'ente

Nella sezione sarà possibile anche visionare gli eventuali documenti annullati o integrati dal richiedente o dal Sue durante la sessione di integrazioni.

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

Figura 11 - Dettaglio modulistica annullata/integrata

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

Dati Generali

Modulistica

Documenti allegati

Verifiche

Conferenza servizi

Procure

Comunicazioni

Requisiti

Elenco documenti



Backup

Documenti allegati

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

La pratica è di competenza di un Comune non più aderente a CalabriaSUE. Si invita a contattare il SUE per concordare le modalità di gestione della pratica.

Documenti presentati dal richiedente collegati alla pratica numero 2.085

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

record: 2

Figura 12 - Dettaglio documenti annullati/integrati



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

- decidere di inviare una qualsiasi comunicazione allo sportello che ha istruito la pratica (e.g. richiesta di integrazione documentale/invio documento/ecc.);
- esprimere direttamente l'esito delle verifiche di competenza (fermo restando che, in caso di esito favorevole, può avvalersi del silenzio-assenso).

### 2.2.3 Sezione “Comunicazioni”

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

Comunicazioni pratica numero 102





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

Figura 13 - Sezione Comunicazioni

Per inviare una comunicazione al Sue dovrà invece compilare la maschera posta a fondo pagina denominata ‘Invia nuova comunicazione’. Dopo aver compilato almeno i dati obbligatori, contrassegnati da asterisco (tenendo presente che il sistema compilerà automaticamente il campo ‘ufficio competente’ dopo aver selezionato l'endoprocedimento)

l'operatore potrà allegare un eventuale file - nel quale motiva nel dettaglio la comunicazione – e dovrà poi cliccare sul pulsante 'salva' posto a fondo pagina.

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

Invia nuova comunicazione

tipologia invio\*  
--Seleziona--

causale invio\*  
--Seleziona--

endoprocedimento\*  
--Seleziona--

ufficio competente\*  
--Seleziona--

data di invio

oggetto comunicazione\*

messaggio accompagnatorio comunicazione

allega file

Sfoglia

salva

Figura 14 - Invio comunicazione

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

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

▼ Parametri ordinamento risultato

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

Ordina

*Figura 15 - La scheda comunicazioni ed i filtri di ordinamento*

#### **2.2.4            Inserimento esito verifica**

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

Nel primo caso, si seleziona l'endoprocedimento per cui è richiesta la verifica (uno stesso ente può essere titolare di più endoprocedimenti all'interno di una stessa pratica) cliccando nel box sotto la colonna '*seleziona*', si opziona nel menù a tendina l'esito di interesse, si allega il file con la motivazione della propria valutazione. Si clicca infine sul pulsante '*salva*' posto a fondo pagina.

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

Dati Generali Modulistica Documenti allegati **Verifiche** Conferenza servizi Procure

Comunicazioni Requisiti Elenco documenti Backup

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

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

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 2

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

**Risposta richiesta di verifica EP0001**

esito\*

inserire l'oggetto\*

messaggio accompagnatorio comunicazione

allega file\*  [Sfoglia](#)

**Gestione richieste di pareri ad ente esterno**

Nessuna richiesta di parere inviata ad enti esterni.

[Richiedi parere ad altro ente](#)

record: 1

[salva](#)

Figura 16 - Verifiche/Invio esito

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

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

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

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

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

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 2

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

record: 1

Figura 17 - Richiesta di verifica assolta

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

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

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

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


Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 2

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


**Risposta richiesta di verifica EP0001**

oggetto comunicazione  
test

messaggio accompagnatorio comunicazione  
test

allegato risposta  


**Gestione stato di lavorazione della pratica**

 **Cambia stato in "lavorata"**

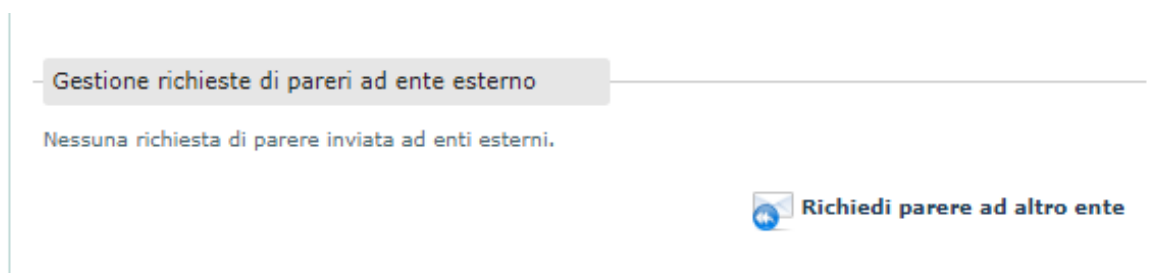
record: 1

Figura 18 –Sezione Verifiche – Modifica dello stato della pratica

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

### 2.2.5 Inserimento richiesta parere esterno

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



*Figura 19 - Richiesta di verifica ente esterno*

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

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

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

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing tabs: 'Dati Generali', 'Modulistica', 'Documenti allegati', 'Verifiche', 'Richieste ad altri enti esterni' (highlighted), 'Conferenza servizi', 'Procure', 'Comunicazioni', 'Requisiti', 'Elenco documenti', and 'Backup'. Below the tabs, a descriptive text reads: 'La scheda Richiesta ad altri enti esterni permette di richiedere un parere ad un ente non competente per l'endoprocedimento **Prevenzione incendi SCIA**'. The main form area is titled 'Nuova richiesta verifica esterna' and includes the following fields: 'tipologia di ente terzo' with a dropdown menu showing '--Seleziona--'; 'ente terzo' with a dropdown menu; 'messaggio accompagnatorio comunicazione' with a large text area; 'numero protocollo' with a text input field; 'allega file' with a text input field and an 'Sfoglia' button; and a 'salva' button at the bottom left.

Figura 20 - Compilazione form verifica ente esterno



Dopo aver effettuato l'invio la richiesta verrà visualizzata nella sezione “*Verifiche*”.

Gestione richieste di pareri ad ente esterno				
DATA INVIO	NUM.PROT.	DESTINATARIO RICHIESTA	MESSAGGIO ACCOMPAGNATORIO COMUNICAZIONE	ESITO
05/08/2019		Ufficio prov.le Settore Ambiente/VV	si richiede parere	da evadere

 **Richiedi parere ad altro ente**

Figura 21 - Invio richiesta verifica esterna

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

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

Pratiche notificate ma non di competenza diretta, non ancora lavorate				
NUM.	ATTIVITA'/ TITOLO ABILITATIVO EDILIZIO	RICHIEDENTE	STRUTTURA RICHIEDENTE	CONSULTA
110	Nuova costruzione di manufatto edilizio / Permesso di costruire	Cristallo Antonino	Acquaro - Ufficio SUE	
scadenze apertura: 17/07/2019      modifica: 05/08/2019 17:09:40      scadenza: 18/07/2019				
Prevenzione incendi SCTA				

Figura 22 - Pratiche di “non competenza diretta”.

In “*Gestione Pratiche*” troviamo le Pratiche notificate ma di “*non competenza diretta*” selezionando il secondo dei radio button.

Selezionare su quali verifiche ricercare

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

Ricerca pratica verifiche esterne. Inserire almeno uno dei parametri

sportello SUE:  num. interno:  cod. univoco SUE:   
 tipologia iter amministrativo:  attività:   
 titolo abilitativo edilizio:   
 data presentazione anteriore a:  data presentazione posteriore a:   
 provincia ubicazione:  comune ubicazione:

Figura 23 - Gestione pratiche "non competenza diretta"

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

**Richieste da enti esterni**

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

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 110

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

salva

Figura 24 - Scheda 'Richieste da enti esterni'

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

Dati Generali	Modulistica	Documenti allegati	Verifiche	Richieste da enti esterni	Conferenza servizi
Procure	Comunicazioni	Requisiti	Elenco documenti	Backup	

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

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 110

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

**Risposta richiesta di verifica da ente esterno su endoprocedimento EP0002**

esito  
 ▼


numero protocollo

oggetto comunicazione

messaggio accompagnatorio comunicazione

allega file  
 **Sfoglia**

**Gestione stato di lavorazione della pratica**

 **Cambia stato in "lavorata"**


**salva**

Figura 25 - Invio esito verifica

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

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

*Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 110*

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

*Figura 26 - Visualizzazione esito verifica ente terzo esterno*

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

### 2.2.6 Endoprocementi “shadow”

L'Amministratore di sistema ha la possibilità di configurare degli endoprocementi con qualità “shadow”.

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

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

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

### 2.2.7 Sezione “Conferenza di servizi”

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





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

Figura 27 - La convocazione della conferenza nella scheda “Conferenza di servizi”

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

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

*Figura 28 - La convocazione della CdS genera una comunicazione automatica*

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

Le stesse possono essere visualizzate nella apposita scheda “*Verifiche*”.

Nella scheda ‘*Conferenza Servizi*’, l’operatore ente terzo può vedere quali sedute sono state svolte e scaricare per la consultazione i verbali cliccando sul simbolo della graffetta.

In basso è riportato anche l’elenco degli enti convocati in conferenza.

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

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

Sedute conferenza di servizi convocate per la pratica numero 110

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

Sedute indette per la pratica numero 110 (1)

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

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

Figura 29 - Scheda 'Conferenza di Servizi'.

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

Selezionare su quali verifiche ricercare

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

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

☒ Convocazioni a conferenza dei servizi da parte di un Sue esterno

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

sportello SUE

--Seleziona--

num. interno

cod. univoco SUE

tipologia iter amministrativo

--Seleziona--

attività

--Seleziona--

titolo abilitativo edilizio

--Seleziona--

Figura 30 - Pratiche convocazione di Conferenza di Servizi



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

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

## SERVIZI

- Home
- Gestione pratiche
  - Dati generali
  - Modulistica
  - Documenti allegati
  - Verifiche
  - Conferenza servizi
  - Comunicazioni
  - Requisiti
  - Elenco documenti
  - Backup
  - Procure
- Backup pratiche Ente
- Notizie e Comunicazioni

### Dettaglio pratica. Conferenza di servizi

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

Dati Generali

Modulistica

Documenti allegati

Verifiche

Conferenza servizi

Procure

Comunicazioni

Requisiti

Elenco documenti

Backup

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

*Sedute conferenza di servizi convocate per la pratica numero 473*

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

*Sedute indette per la pratica numero 473 (1)*

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

:: Ufficio procura/VV

:: Ufficio prevenzione incendi - VV

Gestione stato di lavorazione della pratica


 **Cambia stato in "lavorata"**

Figura 31 - Lavorazione pratica in Conferenza dei Servizi

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

Dati Generali
Modulistica
Documenti allegati
Verifiche
Conferenza servizi
Procure




Comunicazioni
Requisiti
Elenco documenti
Backup

### Verifiche

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

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

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 2

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

record: 1

salva





Figura 32 - L'esito della richiesta di verifica

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

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

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

*Sedute conferenza di servizi convocate per la pratica numero 421*

	DATA E ORA	LUOGO	ANNOTAZIONI	
1	29/05/2019 14:42			
2	31/05/2019 14:52			
3	04/06/2019 14:54			
Verbale conclusivo per la conferenza di servizi pratica numero 421				

*Sedute indette per la pratica numero 421 (5)*

Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa alla pratica numero 421

:: Ufficio prevenzione incendi - RC

*Figura 33 - Le varie sedute della medesima Conferenza di servizi*

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

### 2.2.8 Sezione “Procure”

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




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

Figura 34 - Consultazione procure

## 2.2.9 Sezioni “Requisiti” ed “Elenco documenti”

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

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

Comunicazioni

Requisiti

Elenco documenti

Backup

Requisiti

La scheda *Requisiti* riporta, in sola consultazione, l'elenco dei requisiti oggettivi e soggettivi collegati alla pratica, come da Banca Dati regionale.

Requisiti oggettivi collegati alla pratica numero 39

CODICE	DESCRIZIONE
REQ0005	Compatibilità paesaggistica ed ambientale dell'insediamento
REQ0008	Conformità strutturale dell'immobile
REQ0009	Conformità impiantistica dell'immobile
REQ0010	Rispondenza ai requisiti igienico-sanitari per l'esercizio dell'attività
REQ0013	Conformità edilizio-urbanistica dell'immobile o del locale

record: 5

Requisiti soggettivi collegati alla pratica numero 39

CODICE	DESCRIZIONE
REQ0037	Possesso dei requisiti morali per l'esercizio dell'attività, indicati dall'art. 71 del D lgs n. 59/2010 e insussistenza di cause di divieto, decadenza o sospensione di cui all'art. 10 della legge n. 575/65, per tutti i soggetti indicati nel d.P.R. n. 252/1998
REQ0038	Possesso dei requisiti professionali indicati dall'art. 71 comma 6 del D lgs n. 59/2010 come modificato dal D lgs n. 147 del 06/08/2012 (limitata alla fattispecie che nell'esercizio venga effettuata la vendita di prodotti non provenienti dal proprio laboratorio)

record: 2

Figura 35 - Scheda requisiti

Comunicazioni

Requisiti

Elenco documenti

Backup

Elenco documenti

La scheda Elenco documenti riporta, in sola consultazione, l'elenco proposto dal sistema in base al macroprocedimento scelto, come da Banca Dati regionale.

Documenti collegati alla pratica numero 39

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

*Figura 36 - Scheda elenco documenti*

## 2.2.10 Sezione “Backup”

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

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing tabs: 'Dati Generali', 'Modulistica', 'Documenti allegati', 'Verifiche', 'Conferenza servizi', 'Procure', 'Comunicazioni', 'Requisiti', 'Elenco documenti', and 'Backup'. The 'Backup' tab is selected. Below the tabs, there is a section titled 'Backup:' with a descriptive text: 'La scheda Backup consente di scaricare un backup, in formato archivio (zip, rar, etc.), dell'intera pratica. Vengono inclusi tutti i documenti inseriti nelle sezioni modulistica, documenti allegati, comunicazioni e procure.' Below this text, there is a label 'Backup pratica numero 2' and a button labeled 'scarica backup pratica'.

Figura 37 - Scheda backup






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

The screenshot shows a dialog box for saving the backup. The dialog has a title bar and a main area with the following fields: 'Salva col nome:' with the value 'backup\_Sue\_Comune\_Acquaro', 'Tag:' with an empty field, 'Situato in:' with a dropdown menu showing 'Documenti', and 'Formato:' with a dropdown menu showing 'Archivio zip'. At the bottom of the dialog are two buttons: 'Annulla' and 'Salva'. In the background, the 'Backup' section of the web application is visible, showing the same descriptive text and the 'scarica backup pratica' button. Below the button, there is a status message: 'Backup in corso di creazione - Attendi...'.

Figura 38 - Scarica backup

La cartella del backup contiene al suo interno le seguenti cartelle:

- Comunicazioni
- Documenti validi (e se presenti) documenti annullati;
- Modelli
- Moduli validi (e se presenti) moduli annullati;
- Procure (se presente)

Nome	^	Data di modifica	Dimensioni	Tipo
▶  Comunicazioni		oggi 14:01	--	Cartella
▶  Documenti		oggi 14:01	--	Cartella
▶  Modelli		oggi 14:01	--	Cartella
▶  Moduli		oggi 14:01	--	Cartella
▶  Procure		oggi 14:01	--	Cartella

*Figura 39 - Visualizzazione cartelle backup*

La cartella Comunicazioni contiene, oltre agli allegati, anche un documento di testo in formato .txt, come nella figura successiva, che contiene tutte le informazioni relative alle comunicazioni della pratica (mittente, destinatario/i, oggetto, corpo del messaggio).

```

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

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

```

*Figura 40 - Le comunicazioni estratte dal sistema e presenti nel back-up della pratica*



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



Figura 41 - La classificazione del back-up dei moduli per ente

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

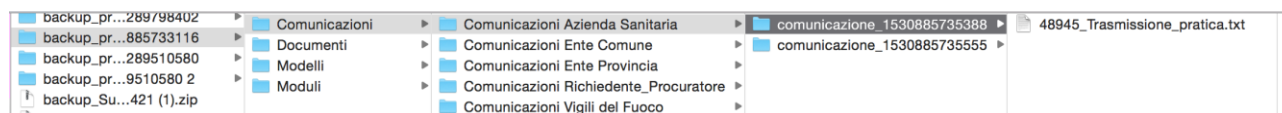


Figura 42 - La classificazione del back delle comunicazioni per ente

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

## SERVIZI

Home  
Gestione pratiche  
Backup pratiche Ente  
Notizie e Comunicazioni

## Backup pratiche Ente

### Backup pratiche Ente

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

La Vostra richiesta di backup è stata inoltrata. verificate la lista delle richieste, di sotto riportata, per verificare la disponibilità del backup.

#### Richiesta di backup

sportello SUE\*

--Seleziona--

pratiche aperte dal\*

pratiche aperte fino al

invia

lista richieste di backup da parte dell'utente Ugo Rilla

ID	DATA DA/A	STRUTTURA SUAP	STATO	SCARICA
334	01/01/2019 20/06/2019	Suap Comune Vibo Valentia	Richiesta inviata	

record: 1

Figura 43 - Backup pratiche Ente

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

lista richieste di backup da parte dell'utente Ugo Rilla

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

record: 1

Figura 44 - Richiesta backup pratiche Ente

### 2.2.11 Pratiche da "Comuni Migrati"

Nel caso di pratiche presentate a SUE non più operativi sulla piattaforma e attivi su altre piattaforme di gestione pratiche, non è possibile apportare alcuna modifica alle pratiche trasmesse. È presente, in tutte le sezioni della pratica, un alert in rosso che comunica che

la pratica non può essere oggetto di modifica sulla piattaforma. Le pratiche sono visibili in sola consultazione.

Dati Generali

Modulistica

Documenti allegati

Verifiche

Conferenza servizi

Procure

Comunicazioni

Requisiti

Elenco documenti

Backup

La pratica è di competenza di un Comune non più aderente a CalabriaSUE. Si invita a contattare il SUE per concordare le modalità di gestione della pratica.

► Parametri ordinamento risultato

Comunicazioni pratica numero 2.085

MITTENTE	DESTINATARIO	OGGETTO	DATA INVIO	
Sue Comune Reggio di Calabria	Ufficio Prov.le Settore Ambiente/CZ	Notifica, per competenza, integrazione/completamento documentale.	06-05-2019 15:25:11	
Sue Comune Reggio di Calabria	Ugo Rilla	Invio ricevuta pratica suap	18-05-2019 16:03:30	
Sue Comune Reggio di Calabria	Soggetti interessati	Convocazione conferenza di servizi	16-12-2019 13:37:10	

Figura 45 - Alert di migrazione del Comune su altra piattaforma di gestione delle pratiche SUE

### 3. Ruolo “*Utente amministratore anagrafica struttura*”

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

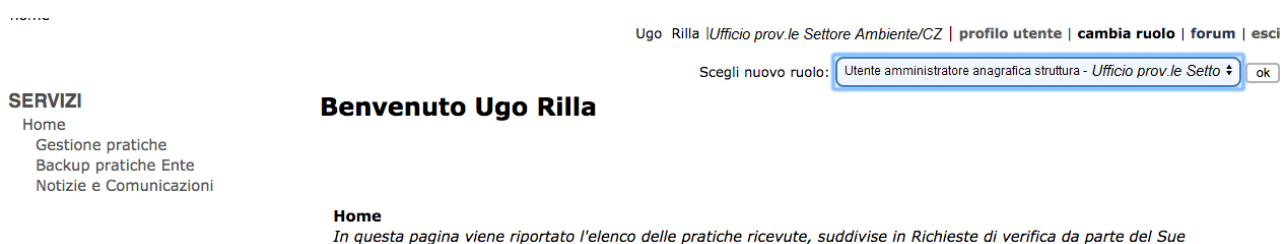


Figura 46 - Cambio ruolo “utente amministratore anagrafica struttura”

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



Figura 47 - Accesso alla procedura di configurazione

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

Il sistema riporta inoltre una tabella riepilogativa degli utenti abilitati all'interno della struttura ente terzo in questione.

## SERVIZI

Home  
Anagrafica  
Organizzazione  
Documenti monitoraggio

## Dati anagrafica struttura

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

Anagrafica struttura

Indirizzo\*

via Dante Alighieri, 67

c.a.p.\*

provincia

Catanzaro

comune

Catanzaro

telefono

fax

email

demo@demo.it

sito web

orari

Logo comunale

L'immagine del logo del Suap viene utilizzata per la generazione dei prestampati relativi alle pratiche. Le misure massime dell'immagine, in formato **jpg**, sono: larghezza 720px; altezza 90px;

file logo comunale

Sfogliala

Aggiorna anagrafica struttura

Figura 48 - Procedura di configurazione

## 4. Ruolo “Utente amministratore PEC”

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

home

Ugo Rilla | Ufficio prov.le Settore Ambiente/CZ | profilo utente | **cambia ruolo** | forum | esci

Scegli nuovo ruolo: Utente amministratore PEC - Ufficio prov.le Settore Ambiente/CZ ▼ ok

## SERVIZI

Home  
Posta Elettronica Cert.

## Benvenuto Ugo Rilla

L'amministratore della **PEC** può inserire i dati relativi alla propria casella di posta elettronica certificata in modo che venga utilizzata dal sistema per l'invio automatico delle comunicazioni inerenti le pratiche svolte.

procedi con la configurazione della PEC

Figura 49 - Cambio ruolo “utente amministratore PEC”

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



*Figura 50 - Accesso alla procedura di configurazione*

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

Una volta popolati i dati relativi alla posta elettronica certificata si dovranno poi scegliere attraverso la spunta quali notifiche e funzionalità gestire tramite P.E.C: è possibile gestire le notifiche relative alle risposte per esito verifica e alle comunicazioni.

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

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

## SERVIZI

Home

Posta Elettronica Cert.

### Dati posta elettronica certificata

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

Dati posta elettronica certificata

☒ PEC abilitata per questa struttura

Indirizzo pec completo\*

demo@demo.it

password\*

.....

server smtp\*

localhost

Username della casella PEC\*

demo@demo.it

porta\*

465

**Richiesta verifiche - utilizza la pec**

Richiesta verifiche - allega tutti i documenti della pratica

Richiesta verifiche - allega la lettera di trasmissione

☐ si ☐ no

☐ si ☒ no

☒ si ☐ no

**Comunicazioni - utilizza la pec**

Comunicazioni - allega la lettera di trasmissione

☒ si ☐ no

☐ si ☐ no

**Conferenza dei servizi - utilizza la pec**

Conferenza dei servizi - allega la lettera di trasmissione

☐ si ☐ no

☒ si ☐ no

salva

Figura 51 - Procedura di configurazione

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

47

## 5. Esportazione dei dati delle pratiche in formato .csv

Il sistema propone la possibilità per l'operatore dell'Ente terzo di esportare un file in formato .csv dei dati principali riguardanti le pratiche ricevute o ricercate attraverso la apposita funzionalità.

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

The screenshot displays the 'Gestione pratiche' interface. At the top, there is a search section with an 'oggetto' input field and a 'stato pratica' section containing five checkboxes: 'Attività/intervento non ancora avviabile' (checked), 'Attività/intervento avviabile' (checked), 'Esito negativo' (unchecked), 'Archiviata' (unchecked), and 'Irricevibile' (unchecked). Below this is a 'Parametri ordinamento risultato' section with a label 'ord. pratiche (desc):' and three radio buttons: 'numero pratica' (selected), 'data presentazione', and 'data ultima modifica'. There are two buttons: 'ricerca' and 'reset parametri'. On the right side, there is a 'Risultati ricerca' label with a download icon. Below the filters is a table with the following data:

NUM.	RICHIEDENTE	PROCEDIMENTO	DATA	CONSULTA/ LAVORATA
2081	MARIO ROSSI	Permesso di costruire-Autorizzazione allo scarico fuori pubblica fognatura provinciale	06/06/2019	 

Figura 52 - L'esportazione dei file csv delle pratiche

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



Numero	Sue	Macro-Procedimento	Tipo avvio	Stato	Oggetto	Data presentazione	Data protocollo	Data scadenza	Data chiusura	Richiedente	Partita iva	Codice fiscale	Ubicazione indirizzo	C.a.p.	Comune	Provincia
8	Rende - Ufficio SUE	Permesso di costruire	Procedimento Ordinario (non S.C.I.A. - Autorizzatorio)	Intervento non ancora avviabile	permesso	10/07/2019	10/07/2019	08/10/2019		Ugo Rilla		RLLUGO66P15F112Z	Via Alfieri	89048	Rende	Cosenza
9	Acquaro - Ufficio SUE	Permesso di costruire	Procedimento automatizzato (solo SCIA o	Intervento avviabile	permesso	09/07/2019	05/08/2019	10/07/2019		Mario Rossi		RSSMRO72D58D086Y	Via Roma	89832	Rende	Cosenza
4	Sant'Onofrio - Ufficio SUE	Permesso di costruire	Procedimento ordinario in conferenza di	Intervento non ancora avviabile	trasmissione pratica variante	27/06/2019	11/07/2019	24/03/2022		Ugo Rilla		RLLUGO66P15F112Z	Via Alfieri	89843	Rende	Cosenza
5	Rende - Ufficio SUE	Permesso di costruire	Comunicazione	Intervento non ancora	richiesta permesso di	01/07/2019	01/07/2019	29/09/2019		Mario Rossi		RSSMRO72D58D086Y	Via Roma	87100	Rende	Cosenza

*Figura 53 - Il file csv estratto*

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

## 6. Modulo di interscambio SURE/SUE/Ente Terzo

Il SURE può procedere all'invio di comunicazioni ai SUE e agli Enti Terzi. I SUE e gli Enti Terzi possono consultare nell'apposita sezione le varie trasmissioni e rispondere, direttamente dalla piattaforma, alle rilevazioni.

### 6.1 Visualizzazione di una circolare/rilevazione

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



home > notizie e comunicazioni

Maria Rossi | Ufficio prov.le Settore Ambiente/CZ | profilo utente | [cambia ruolo](#) | [forum](#) | [esci](#)

**SERVIZI**

- Home
- Gestione pratiche
- Backup pratiche Ente
- Notizie e Comunicazioni
- Ricerca Notizie

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

► Parametri filtro notizie

Gestione Notizie e Comunicazioni

MITTENTE	TIPO	OGGETTO	DATA	STATO	DETTAGLI
Responsabile Avvisi	Circolare	test invio circolare	15-01-2019 13:09	Ricevuta	

record: 1

◀ 1 ▶

Figura 54 - La sezione "Notizie e Comunicazioni"

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

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









<b>Notizie e comunicazioni:</b> <i>Gestione delle circolari e delle rilevazioni per uffici sue ed uffici enti terzi</i>					
▶ Parametri filtro notizie					
Gestione Notizie e Comunicazioni					
MITTENTE	TIPO	OGGETTO	DATA	STATO	DETTAGLI
Responsabile Avvisi	Circolare	rilveazione 14012019	14-01-2019 23:19	Ricevuta	
<b>Responsabile Avvisi</b>	<b>Circolare</b>	<b>circolare test 2</b>	<b>04-01-2019 12:00</b>	<b>Ricevuta</b>	
<b>Responsabile Avvisi</b>	<b>Circolare</b>	<b>circolare 1b</b>	<b>03-01-2019 18:12</b>	<b>Ricevuta</b>	
<b>Responsabile Avvisi</b>	<b>Circolare</b>	<b>Circolare surap</b>	<b>03-01-2019 15:16</b>	<b>Ricevuta</b>	
					record: 4
					  1  

Figura 55 - La sezione gestione notizie comunicazioni

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

home > notizie e comunicazioni > dettaglio notizie e comunicazioni

Maria Rossi | Ufficio prov.le Settore Ambiente/CZ | profilo utente | [cambia ruolo](#) | [forum](#) | [esc](#)

**SERVIZI**  
 Home  
 Gestione pratiche  
 Backup pratiche Ente  
 Notizie e Comunicazioni  
   Dettaglio Notizie e Comunicazioni  
   Ricerca Notizie

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

**Testo Circolare**

data protocollo

numero protocollo

causale invio\*

oggetto comunicazione\*

messaggio accompagnatorio comunicazione

Nessun allegato disponibile


 Cambia stato in "archiviata"

Figura 56 - Il dettaglio di una comunicazione

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

Figura 57 - La sezione Parametri filtro notizie

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

#### SERVIZI

Home  
Gestione pratiche  
Backup pratiche Ente  
Notizie e Comunicazioni  
Ricerca Notizie

#### Ricerca notizie

Ricerca delle notizie presenti nel sistema

#### Risultato ricerca

ID	DATA	OGGETTO	MODIFICA
44	15-01-2019 13:09	test invio circolare	

Figura 58 - La sezione Ricerca notizie

## 6.2 Rispondere ad una rilevazione

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

The screenshot shows a web interface for managing circulars and detections. At the top, there is a header 'Notizie e comunicazioni:' followed by the subtitle 'Gestione delle circolari e delle rilevazioni per uffici suap ed uffici enti terzi'. Below this is a section titled 'Messaggio Rilevazione'. The form contains several input fields: 'data scadenza\*' with the value '15/01/2019 23:59', 'data protocollo' with the value '15/01/2019', and 'numero protocollo' with the value '123'. There is a dropdown menu for 'causale invio\*' currently showing 'Rilevazione'. Below that is a text area for 'oggetto comunicazione\*' containing 'Rilevazione test'. Another text area for 'messaggio accompagnatorio comunicazione' also contains 'Rilevazione test'. At the bottom left of the form, there is a label 'Scarica allegato' and a button labeled 'Scarica'.

*Figura 59 - Scarica allegato rilevazione*

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

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

Risposta Rilevazione

data protocollo

numero protocollo

oggetto comunicazione

**Rilevazione test**

messaggio accompagnatorio comunicazione

allega file

Sfoglia

Salva Bozza

Inoltra

 Cambia stato in "archiviata"

*Figura 60 - La sezione "Risposta rilevazione"*

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

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

### 6.3

### Modifica dello stato di una circolare/rilevazione

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

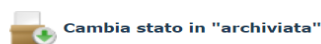


Figura 61 - L'archiviazione di una comunicazione

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

home > notizie e comunicazioni > dettaglio notizie e comunicazioni

Maria Rossi | Ufficio prov.le Settore Ambiente/CZ | profilo utente | **cambia ruolo** | forum | esc

**SERVIZI**

- Home
- Gestione pratiche
- Backup pratiche Ente
- Notizie e Comunicazioni
  - Dettaglio Notizie e Comunicazioni
  - Ricerca Notizie

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

**Testo Circolare**

data protocollo

numero protocollo

causale invio\*

oggetto comunicazione\*

messaggio accompagnatorio comunicazione

Nessun allegato disponibile

**Cambia stato in "archiviata"**  
Cambia stato di archiviazione

Figura 62 - Modifica dello stato in "non archiviata"