
Manuale Operatore di Sportello

Data: 27/04/2020

File: Manuale Operatore di Sportello

Versione sw: 2.0.0

Sommario

Sommario.....	2
Premesse.....	4
1. Modulo Operatore di Sportello.....	6
1.1 Funzione dell'Operatore di Sportello.....	6
1.2 L'area di lavoro dell'Operatore di Sportello	7
2. Gestione pratiche.....	7
2.2 Lavorazione della pratica	13
2.2.1 La scheda " <i>Dati generali</i> "	16
2.2.2 La scheda " <i>Anagrafica</i> "	22
2.2.3 La scheda " <i>Endoprocedimenti</i> "	23
2.2.4 La scheda " <i>Modulistica</i> "	25
2.2.5 La scheda " <i>Documenti allegati</i> "	29
2.2.6 La scheda " <i>Verifiche</i> "	33
2.2.7 La scheda " <i>Inserimento esito</i> "	36
2.2.8 La scheda " <i>Ricevuta pratica</i> "	39
2.2.9 Generazione della ricevuta di irricevibilità della pratica	41
2.2.10 La scheda " <i>Conferenza Servizi</i> "	45
2.2.11 Il sistema di videoconferenza per lo svolgimento delle conferenze sincrone	52
2.2.12 La scheda " <i>Soggetti collegati</i> "	54
2.2.13 La scheda " <i>Procure</i> "	57
2.2.14 La scheda " <i>Comunicazioni</i> "	59
2.2.15 La scheda " <i>Backup</i> "	61
2.2.15 La scheda " <i>Storico</i> "	63
2.2.16 Le schede " <i>Requisiti soggettivi</i> " e " <i>Requisiti oggettivi</i> "	64
2.2.17 La scheda " <i>Elenco documenti</i> "	66
2.2.18 La scheda " <i>Promemoria</i> "	66
3. Descrizione funzionalità Repertorio pratiche	68
4. Descrizione funzionalità Gestione anagrafiche	69
4.1 Ricerca.....	69

4.2	Inserimento nuova anagrafica persona fisica.....	69
4.3	Importa da Sismica	71
5.	Descrizione funzionalità Banca Dati	73
6.	Descrizione funzionalità Consultazione Sismica.....	76
7.	Ruoli	79
7.1	Ruolo “Utente amministratore PEC”.....	79
7.2	Ruolo “Utente amministratore anagrafica struttura”	80
8.	Conservazione Documentale.....	83
8.1	Il processo di estrazione documentale.....	83
8.2	Gestione della richiesta di estrazione degli atti dalla conservazione.....	84
8.3	Ricezione del pacchetto di conservazione richiesto	85
9.	Modulo di interscambio SURE/SUE/Enti Terzi	87
9.1	Visualizzazione di una circolare	87
9.2	Rispondere ad una rilevazione.....	89
9.3	Modifica dello stato di una circolare/rilevazione	90

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 Edilizia)
- Modulo ENTI TERZI (gestione verifiche di competenza e comunicazioni verso il SUE)
- Modulo RICHIEDENTE/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. Obiettivi dell'applicazione

Scopo del software regionale Sue è quello di consentire l'assolvimento delle pratiche SUE in modo semplice e rapido.

La nuova normativa, con il restringimento dei tempi e le nuove disposizioni sui pareri degli Enti terzi (regola del silenzio assenso) ha richiesto l'utilizzo di strumenti differenti da quelli abitualmente usati.

Questi nuovi strumenti sono stati individuati nella rete intranet (comunicazione immediata tra le parti in causa) e in un supporto informatico che consentisse di veicolare senza errori l'iter della pratica.

Accanto alla caratteristica di velocità nell'evasione delle pratiche, viene così a collocarsi quella, necessaria, della semplicità di utilizzo.

Tali presupposti consentono:

- **Agevolazione** del passaggio dal sistema cartaceo a quello informatico.
- **Una formazione veloce** degli operatori di sportello che consenta di poter lavorare col sistema da subito.
- **Facilitano** all'utente cittadino nell'uso del software anche in condizioni di scarsa confidenza con il mezzo informatico.

In tal modo, il nuovo applicativo più semplice e intuitivo, è capace di assolvere alla seguenti necessità:

- **Riuscire pienamente** a stare **dentro i tempi previsti** dalla legge.
- **Rendere possibile** un servizio di **Front Office sotto i dieci minuti** per quanto concerne l'inserimento della pratica.
- **Snellire** le procedure di **Back Office** con **inserimenti multipli** di dati, **procedure guidate** nell'individuazione dell'iter della pratica e dei suoi allegati, una sistema di **gestione semplice** sia per la **Richiesta di Parere** che per le **Conferenze di Servizi**.

1. Modulo Operatore di Sportello

Questo modulo si propone di analizzare gli obiettivi e le funzionalità dell'applicativo – lato operatore di sportello.

1.1 Funzione dell'Operatore di Sportello

La nuova normativa ha rivoluzionato il ruolo dell'operatore di sportello in funzione di uno snellimento procedurale.

Precedentemente il cittadino affidava la certificazione della completezza della pratica all'operatore di sportello e quella discrezionale di merito agli Enti terzi preposti.

Oggi la trasformazione della pratica SUE in una autocertificazione di cui il cittadino richiedente si assume la responsabilità, modifica fortemente il ruolo anche dell'operatore di sportello.

Quest'ultimo, assolto dal cittadino il compito di certificare la completezza della pratica, diventa il raccordo tra il richiedente e l'ente terzo.

In tal modo la pratica viaggia attraverso la intranet regionale consentendo un notevole risparmio di tempo e risorse.

All'operatore di sportello vengono quindi affidati solo tre semplici compiti:

- **Il controllo formale** della corrispondenza del cartaceo con i files presenti nel cd/dvd (a meno che la pratica non venga inviata attraverso il portale web).
- **L'inserimento della pratica** nel database attraverso il software (a meno che la pratica non venga inviata attraverso il portale web).
- **L'invio richiesta verifica** agli Enti Terzi o la convocazione della **Conferenza di Servizi**.

1.2 L'area di lavoro dell'Operatore di Sportello

Uno sguardo d'insieme

Nell'area dedicata all'operatore di sportello il software offre tutti gli strumenti utili a gestire nel modo più agevole le pratiche in tutto il loro percorso.

Gli ambiti, immediatamente individuabili nel menù al lato sono quattro:

Gestione pratiche

Backup SUE

Gestione anagrafiche

Banca dati

Trasferimento file

Statistiche

2. Gestione pratiche

L'area **Gestione pratiche** consente all'operatore di sportello di gestire le pratiche ricevute al Sue attraverso il portale web.

A livello informatico, la pratica viene inserita in un database e quindi messa in condivisione con gli operatori degli enti terzi affinché possano effettuare le verifiche di competenza.

In modo del tutto simile il cittadino può collegarsi alla sua area e monitorare l'andamento della propria istanza in tempo reale.

L'operatore SUE accede al sistema attraverso il link <https://intra.calabriasue.it/login.htm>

Figura 1 - Pagina di accesso alla intranet

All'operatore SUE, subito dopo aver effettuato l'accesso al software, nella sezione **Home – Gestione pratiche**, il sistema presenta l'elenco delle pratiche trasmesse al SUE.

Ricerca pratica

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

Modulo di ricerca

Parametri ordinamento risultato

Parametri della ricerca impostati

stato pratica: Intervento non ancora avviabile/Intervento avviabile/Pratica web

reset parametri

Risultati ricerca

NUM.	STATO	ATTIVITA'/ TITOLO ABILITATIVO EDILIZIO	DATA PRESENTAZIONE DATA SCADENZA	RICHIEDENTE	DETTAGLI/ LAVORATA	CONSULTA
19	Intervento non ancora avviabile	Nuova costruzione di manufatto edilizio / Permesso di costruire	06/04/2020 05/07/2020	ROSSI MARIO	 	
18	Intervento non ancora avviabile	Nuova costruzione di manufatto edilizio / Permesso di costruire	08/01/2020 07/04/2020	VERDI ANTONIO	 	
17	Intervento non ancora avviabile	Nuova costruzione di manufatto edilizio / Permesso di	09/01/2020 06/10/2022	ROSSI MARIO	 	

Figura 2 - Sezione Gestione - Visualizzazione delle pratiche trasmesse al SUE

Nella parte alta della pagina troviamo i pulsanti per aprire i moduli di ricerca e di ordinamento delle pratiche.

Per ricercare una pratica, è sufficiente aprire il “*Modulo di Ricerca*” ovvero il componente a scomparsa e compilare i filtri di proprio interesse e cliccare sul pulsante in basso ‘*ricerca*’.

Gestione anagrafiche
Banca dati
Conservazione a norma
Notizie e Comunicazioni

▼ Modulo di ricerca

sportello SUE
Acquaro - Ufficio SUE

codice fiscale

num. interno cod. univoco SUE
108

data presentazione posteriore a

data presentazione anteriore a

attività
--Seleziona--

titolo abilitativo edilizio
--Seleziona--

provincia ubicazione
--Seleziona--

comune ubicazione
--Seleziona--

indirizzo

tipologia catastale
--Seleziona--

foglio catastale

mappale catastale

subalterno catastale

responsabile del procedimento cognome

responsabile del procedimento nome

cognome procuratore

nome procuratore

codice fiscale procuratore

stato pratica
☒ Intervento non ancora avviabile
☒ Intervento avviabile
☐ Esito negativo
☐ Archiviata
☐ Irricevibile
☒ Pratica web

stato protocollazione
☐ tutte
☐ non protocollate
☐ lavorata
☐ non lavorata

☐ Convocata
almeno una CDE

☐ Chiusa almeno
una CDE

Figura 3 - Sezione Gestione pratiche - Modulo di ricerca

Per quanto riguarda la funzionalità di ricerca, l'operatore ha la possibilità di semplificare l'individuazione di specifiche pratiche attraverso le seguenti chiavi di ricerca:

- Richiedente, codice fiscale, oggetto;
- Numero interno, codice univoco SUE;
- Filtro per intervallo di data (data presentazione posteriore a, anteriore a);
- Tipologia di iter, tipologia di intervento, attività, titolo abilitativo edilizio;
- Stato della pratica (attività/intervento non ancora avviabile, attività/intervento avviabile, Esito negativo, archiviata, Irricevibile);

- In corrispondenza dello “stato protocollazione” presente nel modulo, è possibile determinare quali sono le pratiche non ancora protocollate, semplicemente inserendo una spunta nell’opzione “*non protocollate*”;
- Provincia di ubicazione, Comune e indirizzo;
- Inserimento delle coordinate catastali;
- responsabile del procedimento cognome;
- responsabile del procedimento nome;
- cognome procuratore;
- nome procuratore;
- codice fiscale procuratore;
- Convocata almeno una CDS;
- Chiusa almeno una CDS;
- Ricevuta comunale;
- Ricevuta regionale;
- Ricevuta irricevibilità;
- Con sessione di integrazione assente;
- Con sessione di integrazione aperta;
- Almeno una sessione di integrazione chiusa;
- Endoprocedimento;
- Ente terzo

Ogni volta che sarà impostata una ricerca, nella sezione “Parametri della ricerca impostati” sarà possibile visualizzare i filtri inseriti.

In Home Page è possibile cambiare l’ordinamento delle pratiche, a scelta tra:

- Numero delle pratiche;

- Data presentazione;
- Data ultima modifica;
- Data scadenza.

Modulo di ricerca

Parametri ordinamento risultato

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

ordina

Parametri della ricerca impostati

Figura 4 - Sezione Home - Parametri ordinamento risultato

Per ogni pratica è indicato il numero progressivo assegnato in automatico dal sistema, l'Attività/titolo abilitativo edilizio, la data di presentazione e la data di scadenza, il richiedente, il dettaglio sulla lavorazione della pratica (lavorata/non lavorata), il tasto di consultazione.

Relativamente allo stato di lavorazione della pratica, che vedremo successivamente, sarà possibile visualizzare il pollice verde o il pollice rosso.

NUM.	STATO	ATTIVITA'/ TITOLO ABILITATIVO EDILIZIO	DATA PRESENTAZIONE DATA SCADENZA	RICHIEDENTE	DETTAGLI/ LAVORATA	CONSULTA
11	Intervento avviabile	Realizzazione di pertinenze minori / CILA Edilizia	05/11/2019 06/11/2019	Galli Giuseppe	 	
19	Intervento non ancora avviabile	Nuova costruzione di manufatto edilizio / Permesso di costruire	06/04/2020 05/07/2020	ROSSI MARIO	 	

Figura 5 - Sezione Gestione pratiche - Lavorazione della pratica

All'interno della colonna *Dettagli/Lavorata*, cliccando sull'icona corrispondente al comando 'Apri stato verifiche' sarà possibile visualizzare lo stato delle verifiche associate alla pratica.

Puntando il cursore del mouse in corrispondenza dell'icona, viene indicato il significato dell'icona stessa:

- ☐ parere da richiedere all'ente terzo;
- ☐ parere richiesto all'ente terzo;
- ☐ richiesta verifica evasa, esito favorevole;
- ☐ richiesta verifica evasa, esito negativo;
- ☐ richiesta verifica evasa, esito favorevole con prescrizioni.





NUM.	STATO	ATTIVITA' / TITOLO ABILITATIVO EDILIZIO	DATA PRESENTAZIONE DATA SCADENZA	RICHIEDENTE	DETTAGLI/ LAVORATA	CONSULTA
11	Intervento avviabile	Realizzazione di pertinenze minori / CILA Edilizia	05/11/2019 06/11/2019	Galli Giuseppe	 	
<ul style="list-style-type: none">  Autorizzazione sismica  Prevenzione incendi - SCIA  Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto  Autorizzazione allo scarico fuori pubblica fognatura  Autorizzazione paesaggistica ordinaria  Autorizzazione esecuzione opere e lavori su beni culturali  Nulla Osta Vincolo Idrogeologico  Nulla Osta Ente Parco  Autorizzazione paesaggistica semplificata  Prevenzione incendi - Segnalazione Certificata di inizio attività GPL 						

Figura 6 - Gestione pratiche - Stato delle verifiche

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. Tale funzionalità consente di individuare le pratiche che sono state oggetto di modifica di recente.

Cliccando sul pulsante  è possibile esportare i risultati della ricerca in formato csv. Verrà creato un file csv che – importato e rielaborato su excel - permette di avere una panoramica delle pratiche ricercate su un foglio di calcolo.

Per accedere al dettaglio della pratica e quindi alla lavorazione della stessa, è sufficiente

cliccare sull'icona  corrispondente al comando '**consulta**' posto sulla destra della descrizione della pratica.

2.2 Lavorazione della pratica

Le schede visibili all'operatore SUE sono nell'ordine: *dati generali / anagrafica e notizie / ubicazione / endoprocedimenti / modulistica / documenti allegati / verifiche / ricevuta pratica / conferenza servizi / soggetti collegati / procure / comunicazioni / backup / storico / req. Soggettivi / req. Oggettivi / elenco documenti / promemoria / prestampati*.



Figura 7 - Sezioni di lavorazione della pratica

Dati generali: Dati generali identificativi della pratica.

Anagrafica: dati della persona fisica richiedente.

Ubicazione: Ubicazione dell'intervento edilizio, Catasto, informazioni aggiuntive riguardanti occupazione di suolo pubblico, insegna o attività via web.

Endoprocedimenti: Lista degli Endoprocedimenti con riferimento all'Ente Terzo competente per le verifiche.

Modulistica: Moduli richiesti e i relativi files allegati.

Documenti allegati: Consente il caricamento dei documenti collegati alla pratica in 4 macrocategorie (dichiarazioni di conformità, elaborati grafici, elaborati relazionali, altro documento).

Verifiche: Box riservato alla trasmissione della pratica agli Enti Terzi per le verifiche di competenza. Viene tenuta traccia delle richieste inviate e delle risposte ricevute dagli Enti Terzi.

Ricevuta pratica: consente la generazione della ricevuta della pratica da inviare al Richiedente.

Conferenza servizi: consente la convocazione di una conferenza di servizi o di una commissione di collaudo, se si tratta di un Collaudo, e delle relative sedute.

Soggetti collegati: Altri soggetti collegati alla pratica (eventuali altri richiedenti o tecnici incaricati di seguire la pratica).

Procure: consente l'inserimento delle eventuali procure relative alla pratica.

Comunicazioni: Box riservato alla corrispondenza con gli Enti Terzi e/o con il richiedente ed eventuali soggetti collegati. Viene tenuta traccia di tutte le comunicazioni inerenti la pratica.

Backup: Consente il Backup della pratica.

Storico: Consente la memorizzazione degli accessi effettuati sulla pratica e delle relative modifiche apportate.

Requisiti soggettivi: I requisiti soggettivi richiesti per la pratica in oggetto.

Requisiti oggettivi: I requisiti oggettivi richiesti per la pratica in oggetto.

Elenco Documenti: I documenti richiesti in base alla banca dati unificata regionale.

Promemoria: Promemoria normativi sulla base della pratica in oggetto.

► Dati pratica num. 19 - ROSSI MARIO (Cod. fisc.: RSSMRA81D23E715Z)

Dati Generali	Anagrafica	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati
Verifiche	Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni
Backup	Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria

Figura 8 - Dettaglio Tabs

Nella parte superiore di ogni scheda è presente un elemento a scomparsa che riassume tutti i dati generali della pratica finora inseriti, o che andranno poi inseriti: cliccando su tale elemento a scomparsa comparirà la tabella che ci indica i dati codice univoco della pratica, il SUE, il num. int./prot., lo stato, la data inserimento a sistema, la data presentazione, il responsabile, la tipologia iter/intervento, il procedimento, il richiedente, l'oggetto, il codice univoco, il costo burocratico, il totale investimento.

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

c.u.SUE	110 - Acquaro - Ufficio SUE	num. int./prot.	
stato	Intervento avviabile	data	17/07/2019
Data inserimento a sistema	17/07/2019 11:21	presentazione responsabile del procedimento	
tipologia iter amministrativo/intervento	Procedimento automatizzato (solo SCIA o SCIA unica)/Nuova costruzione di manufatto edilizio		
procedimento	Permesso di costruire		
richiedente	Cristallo Antonino		
oggetto	(Cod. fisc.: CRSNNN80A01C352P) permesso		
Cod. univoco nazionale	CRSNNN80A01C352P-17072019-0000.SUE		

Figura 9 - Componente a scomparsa 'Riepilogo dati pratica'

Le prime tre schede, 'dati generali', 'anagrafica e notizie' e 'ubicazione' risultano in gran parte già compilate con i dati editati in fase di inserimento (alcuni di questi dati sono sempre modificabili e/o integrabili).

2.2.1 La scheda “*Dati generali*”

La sezione ‘*Dati generali*’ presenta una serie di sottosezioni.

Nella sottosezione “*Modello di riepilogo firmato dal cittadino alla presentazione della pratica n. x*” è presente il modello di riepilogo in formato pdf.p7m.

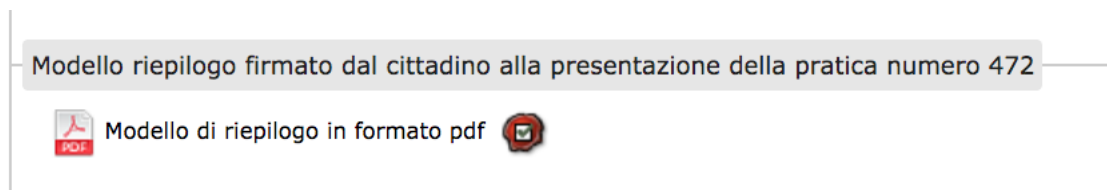


Figura 10 - Sezione *Dati generali* - *Modello riepilogo firmato dal cittadino alla presentazione della pratica*

Nella sezione “*Riepilogo dati della pratica*” è presente un file .cvs che ricapitola i dati della pratica

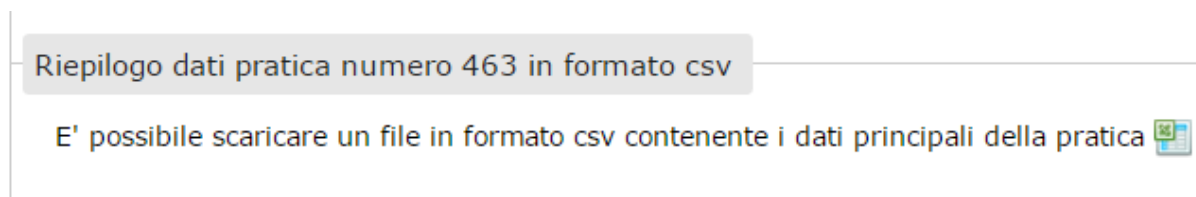


Figura 11 - Sezione *Dati generali* - *Riepilogo dati pratica*


Nella sezione “*Gestione stato della pratica*” è possibile visualizzare lo stato attuale della pratica e dal menu a tendina selezionare lo stato da modificare.

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

Dati Generali	Anagrafica	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati	Verifiche
Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni	Backup	Storico
Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria			

La scheda Dati generali riporta tutti i dati identificativi della pratica immessi all'atto dell'inserimento. I dati inseriti possono essere modificati dall'operatore. Al fine di poter trasmettere le verifiche è necessario inserire numero e data del protocollo del SUE e identificare un responsabile di procedimento.

Riepilogo dati pratica numero 110 in formato csv

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

Gestione stato della pratica 110

La stato della pratica attualmente è: **Intervento avviabile**

cambio status pratica

Intervento avviabile
--Seleziona--
Archiviata
Esito negativo
Intervento avviabile

Il provvedimento firmato digitalmente va inserito nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante.

allega file provvedimento finale

Figura 12 - Sezione Dati generali - Gestione stato della pratica

Per i procedimenti autorizzatori ed i procedimenti in conferenza di servizi, è presente la sezione “*Gestione provvedimento finale*”.

E' possibile emettere ed inviare il provvedimento finale, dichiarandone l'esito.

L'operazione sarà obbligatoria per poter passare la pratica in esito “Negativo” o “Archiviata”.

Gestione stato della pratica 19

Durata [gg] 90

La stato della pratica attualmente è: **Intervento non ancora avviabile**

cambio status pratica

Intervento non ancora avviabile

Gestione provvedimento finale

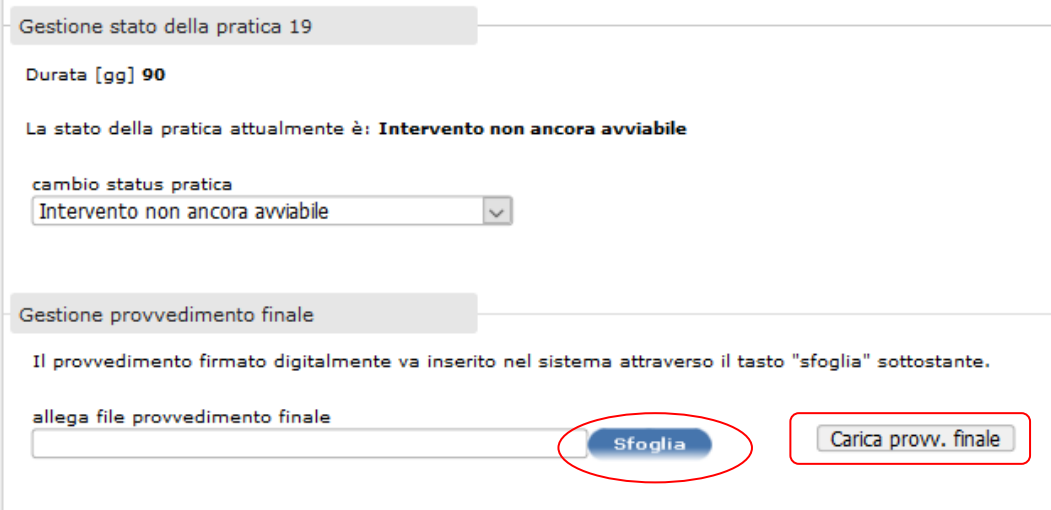
Il provvedimento firmato digitalmente va inserito nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante.

allega file provvedimento finale

Figura 13 - Sezione Dati generali - Gestione provvedimento finale

Cliccando su Sfoglia, sarà possibile selezionare il provvedimento finale in precedenza redatto e sottoscritto digitalmente.

Sarà quindi necessario cliccare sul tasto “Carica provv. Finale”.



Gestione stato della pratica 19

Durata [gg] 90

La stato della pratica attualmente è: **Intervento non ancora avviabile**

cambio status pratica

Intervento non ancora avviabile

Gestione provvedimento finale

Il provvedimento firmato digitalmente va inserito nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante.

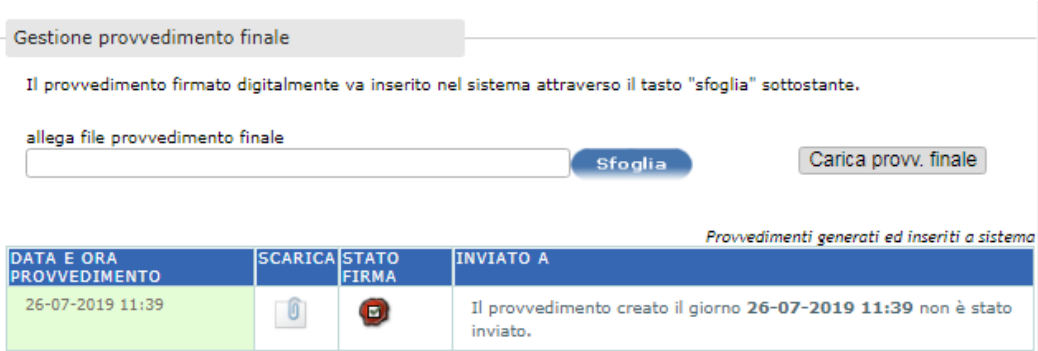
allega file provvedimento finale

Sfoglia

Carica provv. finale

Figura 14 - Caricamento del provvedimento finale

Una volta caricato il provvedimento finale, il sistema evidenzierà che il provvedimento finale è stato caricato, riportando data e ora di caricamento del file, ma non è ancora stato inviato.



Gestione provvedimento finale

Il provvedimento firmato digitalmente va inserito nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante.

allega file provvedimento finale

Sfoglia

Carica provv. finale

Provedimenti generati ed inseriti a sistema



DATA E ORA PROVVEDIMENTO	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATO A
26-07-2019 11:39			Il provvedimento creato il giorno 26-07-2019 11:39 non è stato inviato.

Figura 15 – Il provvedimento finale è stato caricato ma non è ancora stato inviato

Sarà quindi necessario procedere con la selezione dell'esito del provvedimento finale dal menu a tendina della sezione “Selezione esito provvedimento”.

Gestione provvedimento finale

Il provvedimento firmato digitalmente va inserito nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante.

allega file provvedimento finale

Provvedimenti generati ed inseriti a sistema

DATA E ORA PROVVEDIMENTO	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATO A
26-07-2019 11:39			Il provvedimento creato il giorno 26-07-2019 11:39 non è stato inviato.

Seleziona esito provvedimento

Selezionando l'esito del provvedimento finale "Favorevole" o "Favorevole con prescrizioni" lo stato della pratica diventerà "Archiviata", selezionando "Negativo" lo stato della pratica diventerà "Esito negativo". In seguito al cambio di stato automatico della pratica non sarà più possibile operare manualmente sul cambio di stato.

Seleziona esito provvedimento

--Seleziona--

Invia

Favorevole con prescrizioni

Favorevole

Negativo

Selezionare il destinatario del provvedimento finale

Figura 16 –Seleziona esito provvedimento

Selezionato l'esito del provvedimento, è necessario procedere all'invio del documento ai soggetti coinvolti, presenti sotto il menu a tendina.

Sarà quindi necessario cliccare sul tasto Invia provvedimento presente in basso

Invia provvedimento

Selezionare il destinatario del provvedimento finale

☒ Richiedente | Persona Fisica | Russo Genoveffa | russosrl@peczuu.it

☒ Procuratore | Presentazione | Antonino Cristallo | e.cristiano@calabriasuap.it

☐ Ente Terzo | Prevenzione incendi SCIA | Ufficio prevenzione incendi - VV | testsue@calabriasue.it

☐ Ente Terzo | Idoneità strutturale | Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/VV | testsue@calabriasue.it

☐ Ente Terzo | AUA - Autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura comunale | Acquaro - Ufficio tecnico | testsue@cala

☐ Ente Terzo | AUA - Verifica impatto acustico | Acquaro - Ufficio tecnico | testsue@calabriasue.it

☐ Ente Terzo | Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto | Ufficio prevenzione incendi - VV | testsue@cala

Figura 17 - Invio del provvedimento finale

Si precisa che, selezionando l'esito del provvedimento finale "Favorevole" o "Favorevole con prescrizioni" lo stato della pratica sarà automaticamente modificato in "Archiviata", selezionando "Negativo" lo stato della pratica sarà automaticamente modificato in "Esito negativo".

Contestualmente all'invio del provvedimento finale, gestito dalla sezione Dati generali sarà trasmessa la comunicazione ai soggetti selezionati in fase di invio.

Gestione pratica

► Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNNN80A01C352P)

Dati Generali | Anagrafica | Ubicazione | Endoprocedimenti | Modulistica | Documenti allegati | Verifiche
Ricevuta pratica | Conferenza servizi | Soggetti Collegati | Procure | Comunicazioni | Backup | Storico
Req. Soggettivi | Req. Oggettivi | Elenco documenti | Promemoria

Comunicazioni:
La scheda Comunicazioni presenta due sezioni: nella prima vengono tracciate tutte le comunicazioni in entrata e in uscita al/dal SUE. La seconda permette di inviare una comunicazione ai soggetti coinvolti nella pratica e di inserire comunicazioni pervenute al SUE attraverso un canale diverso da quello del portale CalabriaSue.
Attenzione: non risulta ancora configurata la PEC tramite il pannello di amministrazione.
Occorre quindi certificare ogni comunicazione inviata tramite il sistema anche via fax.

► Parametri ordinamento risultato

Comunicazioni pratica numero 108

MITTENTE	DESTINATARIO	OGGETTO	DATA INVIO	ALLEGATO	DETTAGLI
Acquaro - Ufficio SUE	Cristallo Antonino	Invio provvedimento finale	17-07-2019 12:55		
Acquaro - Ufficio SUE	Cristallo Antonino	Invio ricevuta pratica sue	15-07-2019 16:00		

record: 2

Invia nuova comunicazione

direzione*
--Seleziona--

causale invio*
--Seleziona--

tipologia invio*
--Seleziona--

data di invio*

oggetto comunicazione*

messaggio accompagnatorio comunicazione

Figura 18 - Invio del provvedimento finale presente nella sezione comunicazioni della pratica

Qualora l'Operatore di sportello dovesse aver selezionato per errore un esito del provvedimento finale o rendersi conto in seguito a successivi controlli che l'esito attribuito non è corretto, deve procedere alla richiesta di modifica dello stato, ormai definitivo, della pratica.

La richiesta di modifica dello stato definitivo deve essere inoltrata al servizio Help desk.

Nella sezione "Gestione dati della pratica" l'Operatore di Sportello visualizza i dati riservati a numero protocollo regionale, data protocollo regionale, data presentazione, i quali non risultano modificabili.

Risultano invece da valorizzare o modificabili i campi riferiti a data protocollo, n. protocollo, num. interno, attività, tipologia iter amministrativo, titolo abilitativo edilizio, responsabile del procedimento, oggetto. Tali informazioni saranno visibili anche al richiedente/procuratore della pratica.

L'inserimento dei dati sopra indicati (n° protocollo interno e resp. di procedimento), inoltre, consentirà l'attivazione delle verifiche e la eventuale convocazione della conferenza dei

servizi, oltre che l'invio dell'eventuale comunicazione di irricevibilità nei casi di pratiche non conformi a quanto previsto dalla normativa in relazione alla specifica tipologia di attività. I campi numero e data protocollo regionale sono assegnati automaticamente dal sistema e quindi non sono editabili.

Gestione dati generali pratica 19

numero protocollo regionale: 83435/2020

data protocollo regionale: 06/04/2020

data presentazione*: 06/04/2020

data protocollo*: 06/04/2020

n. protocollo*: 333

num. interno:

attività*: Nuova costruzione di manufatto edilizio

tipologia iter amministrativo*: Procedimento Ordinario (non SCIA - Autorizzato)

titolo abilitativo edilizio*: Permesso di costruire

responsabile del procedimento*: Resp Resp

oggetto*: nuova costruzione

233 caratteri rimanenti

Figura 19 - Sezione dati generali – Gestione dei dati generali

Sempre nella sezione ‘*Dati generali*’, in fondo nella pagina, troviamo il tasto per modificare lo stato della pratica “*Lavorata/Non Lavorata*”.

Gestione stato di lavorazione della pratica

Cambia stato in "non lavorata"

salva

Figura 20 - Gestione stato di lavorazione della pratica

Le pratiche che l'operatore ha posto in stato “Lavorata” possono essere riportate in automatico dal sistema nello stato “Non Lavorata”. Questa eventualità si verifica in seguito ad eventi scatenati da altri operatori come l'invio di una Comunicazione o la risposta ad una Richiesta di Verifica.

Se la pratica prevede anche istanza SISMI.CA, nella sezione '*Dati generali*', in fondo nella pagina, troviamo il link per accedere al fascicolo SISMI.CA nella sua interezza.



Figura 21. Link accesso al fascicolo SISMI.CA

Selezionando il link si accede al Fascicolo ed a tutte le istanze in esso contenute.

2.2.2 La scheda “Anagrafica”

La scheda “Anagrafica” include le informazioni inerenti la persona fisica richiedente, dati di nascita e di residenza.

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

Dati Generali	Anagrafica	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati	Verifiche
Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni	Backup	Storico
Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria			

Richiedente
 La scheda richiedente mostra i dati relativi al richiedente della pratica. In caso di persona giuridica, è possibile impostare la visibilità della pratica a uno dei rappresentanti legali inseriti in anagrafica.

Dati anagrafici

cognome Russo	nome Genoveffa
data nascita 01/01/1980	stato di nascita ITALIA
provincia di nascita Reggio di Calabria	comune di nascita Reggio di Calabria
luogo di nascita	cittadinanza
n.doc.soggiorno	

Dati di residenza

stato di residenza ITALIA	provincia di residenza Vibo Valentia
comune di residenza Acquaro	luogo di residenza
residenza indirizzo	civico

Figura 22 –Sezione Anagrafica

2.2.3 La scheda “Endoprocedimenti”

La scheda, ‘Endoprocedimenti’, contiene l’elenco completo degli endoprocedimenti presenti a sistema, suddivisi però in due tabelle diverse: ‘endoprocedimenti collegati alla pratica n° x’ ed ‘endoprocedimenti non collegati alla pratica’. Gli endoprocedimenti, per una maggiore differenziazione anche a livello visivo, vengono alternati con colori di sfondo diversi: uno bianco ed uno grigio. Ci sono poi degli endoprocedimenti che vengono presentati su sfondo verde: si tratta dei così detti ‘endoprocedimenti comunali’, ossia endoprocedimenti che hanno subito una qualche modifica rispetto all’omonimo endoprocedimento standard regionale (esempio Ufficio competente del procedimento).

Il sistema fornirà un suggerimento iniziale degli endoprocedimenti da attivare in base al tipo di attività selezionata, ma sarà poi cura dell'operatore personalizzare tale elenco.

La personalizzazione consiste nella rimozione di eventuali endoprocedimenti che il sistema propone come già abbinati alla pratica e/o nell'aggiunta di endoprocedimenti che il sistema propone tra quelli non collegati alla pratica.

Per attivare la funzionalità è sufficiente inserire il flag in corrispondenza dell'endoprocedimento di proprio interesse e cliccare sul pulsante 'collega/rimuovi' posto a fondo pagina.

Gestione pratica

Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNNN80A01C352P)

Dati Generali | Anagrafica | Ubicazione | **Endoprocedimenti** | Modulistica | Documenti allegati | Verifiche

Ricevuta pratica | Conferenza servizi | Soggetti Collegati | Procure | Comunicazioni | Backup | Storico

Req. Soggettivi | Req. Oggettivi | Elenco documenti | Promemoria

Endoprocedimenti

La scheda Endoprocedimenti si compone due tabelle diverse: "endoprocedimenti collegati alla pratica" ed "endoprocedimenti non collegati alla pratica".

La tabella "endoprocedimenti collegati alla pratica" riporta l'elenco proposto in automatico dal sistema in base al titolo abilitativo edilizio scelto; tale elenco può essere liberamente modificato dall'operatore.

La tabella "endoprocedimenti non collegati alla pratica" riporta l'elenco di tutti gli endoprocedimenti inseriti nella Banca dati regionale, compresi quelli personalizzati per il proprio Comune (evidenziati in colore verde).

Prima di inviare le verifiche ad un Ente terzo occorre che il SUE verifichi, puntualmente, se nella sezione "Modulistica" e nella sezione "Documenti del richiedente" siano presenti i moduli e/o i documenti relativi al procedimento di competenza del medesimo Ente (indipendentemente se nel menù il sistema propone di default tutti gli Enti). Nel caso non siano presenti, Il SUE NON deve inviare la verifica a quell'Ente

Endoprocedimenti collegati alla pratica numero 108

CODICE	RIMUOVI	DESCRIZIONE	ENTE/UFFICIO	ESITO	DETTAGLI
EP0001	<input type="checkbox"/>	Idoneità strutturale	Ente Regione Ufficio settore vigilanza e controllo/sismico		
EP0002	<input type="checkbox"/>	Prevenzione incendi SCIA	Vigili del Fuoco Ufficio Prevenzione Incendi		
EP0003	<input type="checkbox"/>	Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto	Vigili del Fuoco Ufficio Prevenzione Incendi		
EP0006	<input checked="" type="checkbox"/>	Autorizzazione allo scarico fuori pubblica fognatura provinciale <i>Attenzione l'endoprocedimento EP0006 verrà rimosso.</i>	Ente Provincia Ufficio Settore ambiente		
EP0007	<input type="checkbox"/>	Autorizzazione paesaggistica	Ente Provincia Ufficio Servizio autorizzazioni		

Figura 23 –Sezione endoprocedimenti- Rimozione endoprocedimento

Endoprocedimenti non collegati alla pratica

Filtra gli endoprocedimenti

Inserire la chiave di ricerca

Con sfondo verde sono evidenziati gli endo comuni attribuiti a questo sportello

SEL.	CODICE	DESCRIZIONE	UFFICIO COMPETENTE
<input checked="" type="checkbox"/>	EP0006	Autorizzazione allo scarico fuori pubblica fognatura	Ufficio Settore ambiente
<input type="checkbox"/>	EP0008	Autorizzazione esecuzione opere e lavori su beni culturali	Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio
<input type="checkbox"/>	EP0007	Autorizzazione paesaggistica ordinaria	Ufficio Servizio autorizzazioni paesaggistiche
<input type="checkbox"/>	EP0021	Autorizzazione paesaggistica semplificata	Ufficio Servizio autorizzazioni paesaggistiche
<input type="checkbox"/>	EP0001	Autorizzazione sismica	Ufficio settore vigilanza e controllo/sismico
<input type="checkbox"/>	EP0019	Nulla Osta Ente Parco	Ufficio rilascio nulla osta
<input type="checkbox"/>	EP0017	Nulla Osta Vincolo Idrogeologico	Unità operativa autonoma (UOA) Forestazione e difesa del suolo
<input type="checkbox"/>	EP0033	Parere Soprintendenza per Autorizzazione paesaggistica in conferenza dei servizi	Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio
<input type="checkbox"/>	EP0002	Prevenzione incendi - SCIA	Ufficio Prevenzione Incendi
<input type="checkbox"/>	EP0045	Prevenzione incendi - Segnalazione Certificata di inizio attività GPL	Ufficio Prevenzione Incendi
<input type="checkbox"/>	EP0003	Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto	Ufficio Prevenzione Incendi

record: 11

collega/rimuovi

Figura 24 - Sezione endoprocedimenti- Aggiunta endoprocedimento

2.2.4 La scheda “Modulistica”

La scheda ‘Modulistica’ permette il caricamento e la visualizzazione di tutti i moduli ricevuti dal SUE in formato digitale.

Gli operatori SUE visualizzano, sia nella scheda Modulistica sia nella scheda Documenti allegati, il nominativo dell’ente associato ad ogni modulo/documento.

► Dati pratica num. 19 - ROSSI MARIO (Cod. fisc.: RSSMRA81D23E715Z)

Dati Generali	Anagrafica	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati
Verifiche	Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni
Backup	Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria
Funzioni admin					

Modulistica:
 La scheda Modulistica permette il caricamento di tutti i moduli ricevuti dal Sue in formato digitale. La modulistica si compone di due tabelle: "modulistica collegata alla pratica" e "modulistica non collegata alla pratica".
 La tabella "modulistica collegata alla pratica" riporta l'elenco proposto in automatico dal sistema in base al titolo abilitativo edilizio scelto; tale elenco può essere liberamente modificato dall'operatore.
 La tabella "modulistica non collegata alla pratica" riporta l'elenco di tutta la modulistica inserita nella Banca dati regionale.
 I file firmati digitalmente vengono controllati automaticamente dal sistema che provvederà anche a riportare i dati della firma stessa.

Modulistica collegata alla pratica numero 19













	DESCRIZIONE	ENTE	ALLEGATO	STATO	DETTAGLI
✓ Modulistica valida					
	Modulo SUE.01_PdC_v00	Piu Enti	 	<input type="checkbox"/> annulla modulo	
	SUE.Endo_01 Autorizzazione_scarichi acque reflue_v00	Ente Provincia	 	<input type="checkbox"/> annulla modulo	
	SUE.Endo_01.01 Scheda A_Scarichi_acque_reflue_v00	Ente Provincia	 	<input type="checkbox"/> annulla modulo	
	SUE.Endo_03 Autorizzazione paesaggistica ordinaria_v00	Ente Provincia			
	SUE.Endo_04 Autorizzazione paesaggistica semplificata_v00	Ente Provincia			
	SUE.Endo_04.01 Allegato D - Relazione paesaggistica semplificata_v00	Ente Provincia			
	SUE.Endo_07 Vincolo idrogeologico_Modello codice b03_b04_b05_v00	Ente Regione			
	SUE.Endo_07.01 Vincolo	Ente			

Figura 25 - La sezione modulistica e l'associazione all'ente

Nel caso di moduli rivolti a più soggetti, l'informazione associata nella colonna "Ente" è "Più enti".

Tale informazione è proposta sia per la modulistica trasmessa dal richiedente, sia per la modulistica aggiunta eventualmente dall'operatore SUE, per tutta la modulistica valida, annullata e/o integrata.

Come si evince dalla figura precedente, 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. modulo cessazione), subito dopo si possono trovare gli altri, sempre raggruppati per ente, 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 procedere all’individuazione singola nell’elenco dei moduli.

La modulistica viene presentata suddivisa in due tabelle: ‘modulistica collegata alla pratica n° x’ e ‘modulistica non collegata alla pratica’. L’operatore può intervenire a personalizzare l’elenco, con le solite modalità descritte per la sezione endoprocedimenti.

L’Operatore di Sportello ha la possibilità di annullare un modulo caricato dal richiedente. Per annullare un modulo, l’Operatore di Sportello dovrà selezionare il modulo che desidera annullare e cliccare sul tasto “*salva*” in basso a sinistra.

► Dati pratica num. 19 - ROSSI MARIO (Cod. fisc.: RSSMRA81D23E715Z)

Dati Generali	Anagrafica	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati
Verifiche	Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni
Backup	Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria
Funzioni admin					

Modulistica:
 La scheda Modulistica permette il caricamento di tutti i moduli ricevuti dal Sue in formato digitale. La modulistica si compone di due tabelle: "modulistica collegata alla pratica" e "modulistica non collegata alla pratica".
 La tabella "modulistica collegata alla pratica" riporta l'elenco proposto in automatico dal sistema in base al titolo abilitativo edilizio scelto; tale elenco può essere liberamente modificato dall'operatore.
 La tabella "modulistica non collegata alla pratica" riporta l'elenco di tutta la modulistica inserita nella Banca dati regionale.
 I file firmati digitalmente vengono controllati automaticamente dal sistema che provvederà anche a riportare i dati della firma stessa.

Modulistica collegata alla pratica numero 19

DESCRIZIONE	ENTE	ALLEGATO	STATO	DETTAGLI
▼ Modulistica valida				
Modulo SUE.01_PdC_v00	Piu Enti	 	<input checked="" type="checkbox"/> annulla modulo	
SUE.Endo_01 Autorizzazione_scarichi acque reflue_v00	Ente Provincia	 	<input type="checkbox"/> annulla modulo	
SUE.Endo_01.01 Scheda A_Scarichi_acque_reflue_v00	Ente Provincia	 	<input type="checkbox"/> annulla modulo	

Figura 26 –Annullamento di un modulo

Una volta annullato un modulo, il sistema lo inserirà tra la modulistica della pratica annullata. I moduli che non subiscono modifiche, rimangono inseriti nella sezione della modulistica valida.

Inoltre nella sezione modulistica valida sono presenti anche i moduli integrati, individuati con l'estensione integrazione.

E7.01_Mod.COM_5_SCIA_Esercizio_Vicinato_v06	Piu Enti			
B4.01 - Mod. ASP Notifica sanitaria unificata nazionale	Azienda Sanitaria			
B4.05 - Schema asseverazione tecnica - settore non alimentare_v01	Azienda Sanitaria			
A2.01_Mod.COM_22_SCIA_Edilizia_v03 integrazione Modulo integrato il 11/03/2019 alle 15:41:28	Ente Comune	 	<input type="checkbox"/> annulla modulo	
Modulo SCIA per insegna di esercizio, scaricabile dal sito del comune di riferimento	Ente Comune			
B5.02 - PIN_2_2018_SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività	Vigili del Fuoco			
B5.03 - PIN_2.1_2018 - Asseverazione ai fini della sicurezza antincendio	Vigili del Fuoco			

Figura 27 - Visualizzazione della sezione modulistica per una pratica integrata

Sotto il box, “Modulistica non collegata alla pratica”, è possibile flaggare la funzionalità “Selezionare se si sta procedendo all’integrazione/completamento o alla sostituzione di moduli”.

Flaggando questa funzionalità, il sistema rileverà l’inserimento di quel dato modulo sotto forma di integrazione/completamento.

Aggiunta modulistica come integrazione/completamento

Per procedere all'integrazione/completamento della pratica utilizzare esclusivamente la sezione "Modulistica non collegata alla pratica".

Quindi selezionare il checkbox sottostante per allegare nuovi moduli in forma di **integrazione/completamento**.

☐ Selezionare se si sta procedendo all'integrazione/completamento o alla sostituzione di moduli

Figura 28 - Funzionalità inserimento di un modulo in modalità "integrazione/completamento"

Una volta inserita una integrazione, il sistema riconoscerà il modulo come modulo integrato e il modulo sarà visibile nella sezione “*modulistica valida*”.

Quindi all'interno di una pratica sarà possibile visualizzare la modulistica nelle sezioni:

- Modulistica valida
- Modulistica annullata.

Inoltre nella sezione “*Storico integrazioni*”, cliccando su “*Visualizza storico integrazioni*” sarà possibile visualizzare tutto lo storico delle integrazioni effettuate dal Sue e/o dal richiedente.

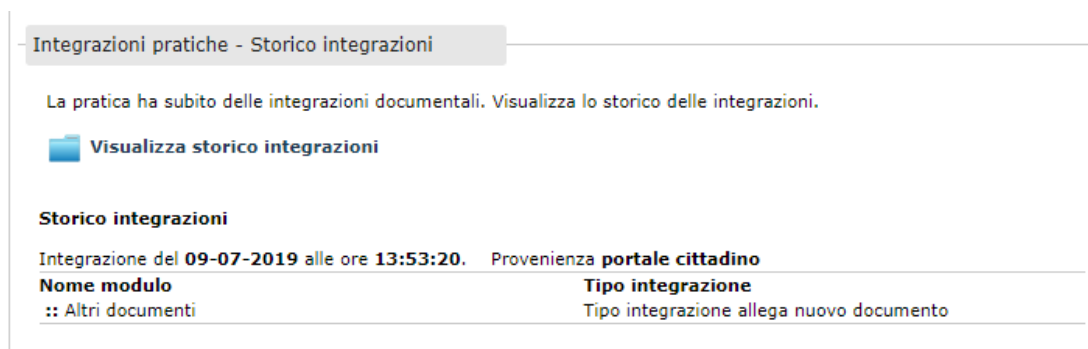


Figura 29 - Storico integrazioni

2.2.5 La scheda “*Documenti allegati*”

La scheda denominata “*Documenti allegati*” permette all’operatore l’inserimento dei documenti prodotti ex novo dal richiedente e/o dal suo tecnico incaricato. Tutti i documenti da allegare sono riconducibili a 5 macro categorie denominate “altra modulistica” / “altri documenti” / “dichiarazioni di conformità” / “elaborati grafici” / “elaborati relazionali”. Il campo descrizione allegato è utile all’operatore per inserire una descrizione più dettagliata dell’allegato. Qualora si inseriscano come allegati dei files firmati digitalmente, gli stessi saranno immediatamente riconoscibili tramite un’apposita icona identificativa



analoga a quella usata per i moduli:

► Dati pratica num. 19 - ROSSI MARIO (Cod. fisc.: RSSMRA81D23E715Z)

Dati Generali	Anagrafica	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati
Verifiche	Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni
Backup	Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria
Funzioni admin					

Documenti allegati:
 La scheda Documenti allegati consente il caricamento dei documenti collegati alla pratica in 4 macrocategorie (dichiarazioni di conformità, elaborati grafici, elaborati relazionali, altro documento).
 I file firmati digitalmente vengono controllati automaticamente dal sistema che provvederà anche a riportare i dati della firma stessa.

Documenti presentati dal richiedente collegati alla pratica numero 19

TIPOLOGIA DOCUMENTO	DESCRIZIONE	ENTE	ALLEGATO
▼ Documenti validi			
Altri documenti	Autocertificazione relativa alla compatibilità con la Legge urbanistica Regionale (LUR), Quadro territoriale regionale a valenza paesaggistica (QTRP) e Quadro territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP)	Piu Enti	
Altri documenti	Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria	Piu Enti	
Altri documenti	Documentazione fotografica dello stato di fatto	Piu Enti	
Altri documenti	Elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e comparativi	Piu Enti	

Figura 30 - Scheda documenti allegati

Gli operatori SUE visualizzano il nominativo dell'ente associato ad un documento anche nella scheda "Documenti allegati".

La lista dei documenti è ordinata per Ente ovvero, per primi, quelli etichettati come "Più enti" e, subito, dopo gli altri raggruppati per enti in ordine alfabetico.

Qualora un documento inserito dal cittadino/procuratore presenti un'associazione ad un Ente errato, l'operatore SUE può comunque provvedere ad annullare il documento e a reinserirlo, associandolo all'Ente corretto. L'operatore SUE, a tal fine, procede all'annullamento del file associato all'Ente terzo non competente, cliccando sul tasto Annulla documento.

	Altri documenti Per i cittadini extracomunitari: copia scansionata del permesso di soggiorno in corso di validità?	Più Enti		<input checked="" type="radio"/> Annullato <input type="radio"/> Confermato
	Altri documenti Relazione tecnica sui locali ed attrezzature con descrizione dei processi produttivi e ciclo di lavorazione	Azienda Sanitaria		<input type="radio"/> Annullato <input type="radio"/> Confermato

Figura 31 - Come gestire il caso di una errata associazione dell'ente al documento

Successivamente, procede alla compilazione del form “*Allega documento alla pratica*”, indicando dall’apposito menu a tendina “*Ente **” l’ufficio terzo di competenza e associandovi il file. Infine, clicca sul tasto “*Salva*”. Il documento apparirà inserito nell’elenco della modulistica integrata.

Allega documento alla pratica numero 423

tipologia allegato*
Altra modulistica

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

descrizione allegato
250 caratteri rimanenti

ente*
☒ Più Enti
☐ Ente Comune
☐ Ente Regione
☐ Ente parco
☐ Azienda Sanitaria
☐ Stato
☐ Ente Provincia
☐ Vigili del Fuoco

Figura 32 - La riassociazione del corretto ente ad un documento in caso di errore del cittadino

L’Operatore di Sportello ha la possibilità di annullare o confermare un documento caricato dal richiedente. Per annullare o confermare un documento, l’Operatore di Sportello dovrà selezionare il documento che desidera annullare/confermare e cliccare sul tasto “salva” in basso a sinistra.

Una volta annullato un modulo, il sistema lo inserirà tra la documentazione della pratica annullata. I documenti che non subiscono modifiche, rimangono inseriti nella sezione della documentazione valida.

Inoltre nella sezione documentazione valida sono presenti anche i documenti integrati, individuati con l’estensione integrazione.

Documenti presentati dal richiedente collegati alla pratica numero 425

TIPOLOGIA DOCUMENTO	DESCRIZIONE	ENTE	ALLEGATO	STATO
 Documenti validi				
	Altri documenti	Più Enti	 	<input type="radio"/> Annullato <input type="radio"/> Confermato
	Altri documenti	Più Enti	 	<input type="radio"/> Annullato <input type="radio"/> Confermato
	Altri documenti	Azienda Sanitaria	 	<input type="radio"/> Annullato <input type="radio"/> Confermato
	Altri documenti	Azienda Sanitaria	 	<input type="radio"/> Annullato <input type="radio"/> Confermato
	Altri documenti	Vigili del Fuoco	 	<input type="radio"/> Annullato <input type="radio"/> Confermato

Figura 33 - Sezione documenti allegati

In fondo alla pagina, è possibile scegliere l'opzione *“Selezionare se si sta procedendo all'integrazione/completamento o alla sostituzione di documenti”*.

Scegliendo questa funzionalità, il sistema rileverà l'inserimento di quel dato documento sotto forma di integrazione/completamento.

Aggiunta documento come integrazione/completamento

Selezionare il checkbox sottostante per allegare nuovi documenti in forma di **integrazione/completamento**.

☐ Selezionare se si sta procedendo all'integrazione/completamento di documenti.

Figura 34 - Funzionalità inserimento di un documento in modalità "integrazione/completamento"

Una volta inserita una integrazione, il sistema riconoscerà il documento come documento integrato e il documento sarà visibile nella sezione “Documenti validi”.


Quindi all'interno di una pratica sarà possibile visualizzare la modulistica nelle sezioni:

- Documentazione valida
- Documentazione annullata

Inoltre nella sezione “Storico integrazioni”, cliccando su *“Visualizza storico integrazioni”* sarà possibile visualizzare tutto lo storico delle integrazioni effettuate dal Sue e/o dal richiedente.

Integrazioni pratiche - Storico integrazioni

La pratica ha subito delle integrazioni documentali. [Visualizza lo storico delle integrazioni.](#)

 [Visualizza storico integrazioni](#)

Storico integrazioni

Integrazione del **09-07-2019** alle ore **13:53:20**. Provenienza **portale cittadino**

Nome modulo	Tipo integrazione
:: Altri documenti	Tipo integrazione allega nuovo documento

Figura 35 - Storico integrazioni

2.2.6 La scheda “Verifiche”

La scheda denominata ‘*Verifiche*’ permette di trasmettere la pratica ai vari enti terzi per le verifiche di propria competenza.

All'interno l'operatore trova elencati tutti gli endoprocedimenti legati alla pratica.

Si precisa che per poter trasmettere le verifiche è necessario inserire data protocollo, n. protocollo e selezionare il responsabile del procedimento nella sezione dati generali.

Fino a quando non saranno inseriti tutti i dati suindicati non sarà possibile procedere con l'invio delle verifiche.

Solo nel caso di pratiche in iter scia condizionata, procedimento ordinario (non SCIA – autorizzatorio) e procedimento in conferenza di servizi, nel caso di presenza di almeno due enti a cui trasmettere la verifica, il sistema segnala l'obbligatorietà della convocazione di una conferenza di servizi.

Qualora il SUAP non volesse procedere alla convocazione della conferenza di servizi, l'operatore di sportello, prima di procedere all'invio delle verifiche, dovrà inserire il motivo della mancata convocazione, visibile solo agli utenti del SUAP.

► Dati pratica num. 17 - FEBBRARO MARIA ROSARIA (Cod. fisc.: FBBMRS82D47L452B)

Dati Generali	Anagrafica	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati
Verifiche	Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni
Backup	Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria
					Funzioni admin

Verifiche:
 La scheda Verifiche consente la trasmissione della pratica agli uffici degli Enti Terzi per le verifiche di competenza. La scheda propone un elenco degli uffici degli Enti Terzi associati a ciascun endoprocedimento, tenendo traccia delle richieste inviate e delle risposte ricevute dagli Enti stessi.

Prima di inviare le verifiche ad un Ente terzo occorre che il SUE verifichi, puntualmente, se nella sezione "Modulistica" e nella sezione "Documenti del richiedente" siano presenti i moduli e/o i documenti relativi al procedimento di competenza del medesimo Ente (indipendentemente se nel menù il sistema propone di default tutti gli Enti). Nel caso non siano presenti, Il SUE NON deve inviare la verifica a quell'Ente

Controllo dati verifiche

Non sono stati rilevati errori: è possibile procedere con le verifiche.

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 17

✖ E' necessario indire una CDS (è possibile utilizzare il link sottostante)

Convoca CDS

Motivo mancata convocazione CDS

250 caratteri rimanenti

Figura 36 – Obbligatorietà della convocazione della conferenza di servizi

Per trasmettere le verifiche sarà necessario selezionare gli enti a cui si desidera inviare la pratica: il sistema riconoscerà in automatico, nel menù a tendina, il destinatario dell'invio, ossia l'ente terzo competente per la verifica in oggetto.

Gestione pratica

Tito Livio | Acquaro - Ufficio SUE | profilo utente | [cambia ruolo](#) | [forum](#) | [esci](#)

Dati pratica num. 109 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNNN80A01C352P)

Dati Generali | **Anagrafica** | **Ubicazione** | **Endoprocedimenti** | **Modulistica** | **Documenti allegati** | **Verifiche**

Ricevuta pratica | **Conferenza servizi** | **Soggetti Collegati** | **Procure** | **Comunicazioni** | **Backup** | **Storico**

Req. Soggettivi | **Req. Oggettivi** | **Elenco documenti** | **Promemoria**

Verifiche:
La scheda Verifiche consente la trasmissione della pratica agli uffici degli Enti Terzi per le verifiche di competenza. La scheda propone un elenco degli uffici degli Enti Terzi associati a ciascun endoprocedimento, tenendo traccia delle richieste inviate e delle risposte ricevute dagli Enti stessi.

Prima di inviare le verifiche ad un Ente terzo occorre che il SUE verifichi, puntualmente, se nella sezione "Modulistica" e nella sezione "Documenti del richiedente" siano presenti i moduli e/o i documenti relativi al procedimento di competenza del medesimo Ente (indipendentemente se nel menù il sistema propone di default tutti gli Enti). Nel caso non siano presenti, il SUE NON deve inviare la verifica a quell'Ente

Controllo dati verifiche

Non sono stati rilevati errori: è possibile procedere con le verifiche.

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 109

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 109

SELEZIONA	DESCRIZIONE	ESITO
<input type="checkbox"/>	EP0001-Idoneità strutturale ente/Ufficio Servizio vigilanza e controllo OOPP - S <input type="button" value="allega file"/> <input type="button" value="Sfoglia"/>	
<input type="checkbox"/>	EP0002-Prevenzione incendi SCIA ente/Ufficio Ufficio prevenzione incendi - VV <input type="button" value="allega file"/> <input type="button" value="Sfoglia"/>	
<input type="checkbox"/>	EP0003-Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto ente/Ufficio Ufficio prevenzione incendi - VV <input type="button" value="allega file"/> <input type="button" value="Sfoglia"/>	
<input type="checkbox"/>	EP0006-Autorizzazione allo scarico fuori pubblica fognatura provinciale ente/Ufficio --Seleziona-- <input type="button" value="allega file"/> <input type="button" value="Sfoglia"/>	

Figura 37 - Figura 36 - Scheda verifiche

Qualora sia presente più di un ente che potrebbe essere destinatario della verifica, il sistema darà la possibilità di selezionare l'ente competente cliccando sul menu a tendina.

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 107

Il termine per l'invio delle verifiche (2gg) è scaduto

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 107

SELEZIONA	DESCRIZIONE	ESITO
<input checked="" type="checkbox"/>	EP0001-Idoneità strutturale richiesta inviata all'ufficio Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/VV <input type="button" value="elimina"/>	<input type="button" value="inserisci"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	EP0002-Prevenzione incendi - SCIA ente/Ufficio Ufficio prevenzione incendi - VV <input type="button" value="allega file"/> <input type="button" value="Sfoglia"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	EP0002-Prevenzione incendi SCIA richiesta inviata all'ufficio Ufficio prevenzione incendi - VV <input type="button" value="elimina"/>	<input type="button" value="inserisci"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	EP0003-Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto	<input type="button" value="inserisci"/>

Figura 38 - Sezione Verifiche - Selezione di un ente competente



Se opportuno, sarà possibile allegare la lettera di accompagnamento, e cliccare il pulsante "invia" posto in basso. Il sistema provvederà all'invio multiplo tenendo traccia sia dell'invio

effettuato che dell'eventuale risposta degli enti terzi con apposite icone identificative. Qualora non sia presente nessun utente configurato all'interno della struttura il sistema ci informa del fatto che la pratica verrà inviata come allegato via email (pec o email ordinaria).

<input type="checkbox"/>	EP0019-Verifica requisiti morali ente/Ufficio Ufficio procura/CS	allega file <input type="text"/> <input type="button" value="Sfoglia"/>
Attenzione nessun utente risulta configurato su questa struttura! La pratica verrà inviata come allegato via email (pec o email)		

Figura 39 - Scheda Verifiche – Selezione di un ente con nessun utente configurato sulla struttura

Particolarmente importante in queste situazioni è la verifica della pec di accettazione e consegna dell'invio da effettuare sulla pec configurata per la struttura.

L'avvenuta trasmissione della pratica ad un particolare ente terzo per le verifiche di propria competenza viene identificata con l'icona  (verifica su endoprocedimento già richiesta). Se l'ente terzo invia l'esito della verifica tramite piattaforma, in corrispondenza dell'endoprocedimento verrà posta l'icona  (richiesta verifica assolta dall'ente terzo).


	EP0002-Prevenzione incendi - SCIA richiesta inviata all'ufficio Ufficio prevenzione incendi - VV la verifica è stata inviata oltre il termine di 2gg	elimina 	<input type="button" value="inserisci"/>
	EP0003-Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto richiesta inviata all'ufficio Ufficio prevenzione incendi - VV la verifica è stata inviata oltre il termine di 2gg		Negativo 

Figura 40 - Scheda Verifiche – Icone verifiche inviate

2.2.7 La scheda “Inserimento esito”

L'operatore di sportello può inoltre inserire manualmente eventuali risposte ad esiti di verifica da parte degli Enti Terzi pervenute allo Sportello extra sistema. Per inserire

manualmente tale evento esterno al sistema è necessario cliccare sul pulsante “*inserisci*”, posto in corrispondenza della colonna “*esito*”.

The screenshot displays the 'Gestione pratica' interface for practice number 107, Russo Genoveffa. The top navigation bar includes tabs for 'Dati generali', 'Anagrafica', 'Ubicazione', 'Endoprocedimenti', 'Modulistica', 'Documenti allegati', and 'Verifiche'. The 'Verifiche' tab is active, showing sub-tabs for 'Inserimento esito', 'Ricevuta pratica', 'Conferenza servizi', 'Soggetti Collegati', 'Procure', and 'Comunicazioni'. The 'Inserimento esito' sub-tab is selected, displaying a form titled 'Esito manuale alle verifiche'. This form contains a description of the endoprocedure (Idoneità strutturale), the request sent to the office (Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/VV), the request date (17/07/2019), and the message for the request (Trasmissione pratica). Below this, the 'Inserimento manuale esito' section includes a dropdown for 'Esito*' (set to '--Seleziona--'), a dropdown for 'Risposta a verifica ricevuta per*' (set to '--Seleziona--'), a date field for 'Data ricezione esito*', a file upload field with an 'allega file' button and a 'sfoglia...' button, and a text area for 'messaggio accompagnatorio comunicazione'. A 'salva' button is located at the bottom left of the form.

Figura 41 – Sezione verifiche – Inserimento manuale dell'esito

L'operatore dovrà compilare il form, avendo cura di inserire i dati desiderati nei campi richiesti obbligatoriamente, quindi cliccare su “salva” affinché il sistema validi le informazioni ed esegua il salvataggio dei dati. Dopo aver eseguito il salvataggio, il sistema visualizza l'esito inserito manualmente nella corrispondente colonna, al pari di qualunque altro esito di verifiche inviato mediante la piattaforma.

Se nella pratica è stata effettuata una sessione di integrazione/completamento, il sistema consentirà di trasmettere le verifiche per conoscenza/competenza agli enti terzi coinvolti. Per trasmettere una comunicazione per competenza o conoscenza basterà selezionare gli enti competenti, cliccare su per competenza o per conoscenza e inviare la comunicazione.

Integrazioni pratiche - Comunicazione enti terzi

La pratica ha subito delle integrazioni documentali. Invio comunicazione di avvenuta integrazione/completamento agli enti terzi. Se alcuni enti terzi risultano non selezionabili, significa che non sono ancora stati oggetto di richiesta verifica. Per rendere inviabile la comunicazione di avvenuta integrazione/completamento procedere con la richiesta di verifica.

<input type="checkbox"/> Ente TerzoASP Cosenza - Ambito Cosenza - Dipartimento di Prevenzione	<input type="radio"/> per competenza <input type="radio"/> per conoscenza
<input checked="" type="checkbox"/> Ente TerzoASP Cosenza - Ambito Valle Crati - Dipartimento di Prevenzione	<input type="radio"/> per competenza <input checked="" type="radio"/> per conoscenza
<input type="checkbox"/> Ente TerzoASP Cosenza - Ambito Tirreno Sud - Dipartimento di Prevenzione	<input type="radio"/> per competenza <input type="radio"/> per conoscenza
<input type="checkbox"/> Ente TerzoASP Cosenza - Ambito Tirreno Nord - Dipartimento di Prevenzione	<input type="radio"/> per competenza <input type="radio"/> per conoscenza
<input type="checkbox"/> Ente TerzoASP Cosenza - Ambito Pollino - Dipartimento di Prevenzione	<input type="radio"/> per competenza <input type="radio"/> per conoscenza
<input type="checkbox"/> Ente TerzoASP Cosenza - Ambito Ionio Sud - Dipartimento di Prevenzione	<input type="radio"/> per competenza <input type="radio"/> per conoscenza
<input type="checkbox"/> Ente TerzoASP Cosenza - Ambito Ionio Nord - Dipartimento di Prevenzione	<input type="radio"/> per competenza <input type="radio"/> per conoscenza
<input checked="" type="checkbox"/> Ente TerzoUfficio procura/CS	<input checked="" type="radio"/> per competenza <input type="radio"/> per conoscenza
<input type="checkbox"/> Ente TerzoUfficio commercio - Scalea	<input type="radio"/> per competenza <input type="radio"/> per conoscenza
<input type="checkbox"/> Ente TerzoUfficio Personale marittimo, attività marittime e contenzioso - Corigliano Calabro	<input type="radio"/> per competenza <input type="radio"/> per conoscenza
<input type="checkbox"/> Ente TerzoUfficio prevenzione incendi - CS	<input type="radio"/> per competenza <input type="radio"/> per conoscenza

Allega file

Figura 42 - Invio comunicazione integrazione/completamento per conoscenza o per competenza

L'invio della comunicazione per competenza o per conoscenza viene tracciata nella sezione "Comunicazioni".

Cliccando sull'icona "Visualizza storico invii" sarà possibile visualizzare tutti gli invii, per competenza o conoscenza, trasmessi agli enti.

<input type="button" value="Invia comunicazione ad enti terzi"/>	<input type="button" value="Visualizza storico invii"/>
Invii effettuati.	
Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/VV	per competenza 27/04/2020 18:54
Ufficio prevenzione incendi - VV	per conoscenza 27/04/2020 18:54

Figura 43 - Storico invii comunicazione integrazione per competenza/conoscenza

Si precisa che il solo invio della comunicazione per competenza/conoscenza non abilita l'ente terzo alla visualizzazione della pratica. Sarà pertanto necessario prima aver inviato la verifica attraverso le apposite funzionalità.

2.2.8 La scheda “Ricevuta pratica”

Al termine della procedura di invio della pratica da parte del richiedente, la piattaforma invia una PEC al domicilio elettronico della pratica contenente data e numero di protocollo regionale. Alla stessa viene allegata la ricevuta che viene generata automaticamente dal sistema. La ricevuta automatica costituisce titolo abilitativo per l'avvio dell'attività in caso di SCIA o SCIA unica, mentre, per i procedimenti ordinari o di SCIA condizionata, attesta la data di decorrenza dei termini del procedimento stesso.

Il sistema consente, tramite l'apposita scheda “*Ricevuta pratica*”, di generare la ricevuta di irricevibilità e la ricevuta a seguito di completamento/integrazione della pratica.

Per poter emettere la ricevuta di irricevibilità, è necessario aver popolato i dati, presenti nella sezione Dati generali riferiti al protocollo interno al comune, data protocollo, responsabile del procedimento. Se è stata effettuata una sessione di integrazioni, sarà necessario compilare anche i dati della sessione di integrazioni.

Controllo dati ricevuta

Sono stati rilevati errori: non è possibile procedere con la generazione della ricevuta.

- ✖ Non è definito il responsabile del procedimento
- ✖ Non è definito il numero di protocollo
- ✖ Non è definita la data di protocollazione

[Completa i dati mancanti](#)

Figura 44 –Sezione ricevuta pratica – Controlli dati ricevuta

Successivamente all'inserimento di tali dati, nella sezione *Ricevuta* sarà possibile generare e inviare la ricevuta generata automaticamente (senza perciò apporvi la firma digitale) con la pressione del pulsante “*Genera e Trasmetti*”.

Controllo dati ricevuta

Non sono stati rilevati errori: è possibile procedere con la generazione e l'invio della ricevuta d'integrazione.

Genera e Trasmetti

Figura 45 - Generazione e trasmissione della ricevuta a seguito di integrazione/completamento

La ricevuta, così inviata, sarà visualizzabile nella medesima sezione.

gestione pratica

Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNNN80A01C352P)

Dati Generali

Anagrafica

Ubicazione

Endoprocedimenti

Modulistica

Documenti allegati

Verifiche

Ricevuta pratica

Conferenza servizi

Soggetti Collegati

Procure

Comunicazioni

Backup

Storico

Req. Soggettivi

Req. Oggettivi

Elenco documenti

Promemoria

Ricevute generate ed inserite a sistema

DATA E ORA RICEVUTA	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATA A
15-07-2019 16:00			Cristallo Antonino 15/07/2019 16:00

Ricevuta irricevibilità pratica

Inserire la motivazione della irricevibilità della pratica

4000 caratteri rimanenti

Genera la ricevuta irricevibilità pratica Sue in un file formato pdf

La ricevuta deve essere scaricata e firmata digitalmente dal responsabile del procedimento o dal responsabile del SUE.
La ricevuta firmata digitalmente va inserita nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante.
Una volta caricata la ricevuta di irricevibilità non sarà più possibile modificare la causale di irricevibilità.

allega file ricevuta irricevibilità

Sfoglia

Carica ric. irricevibilità

Figura 46 - Tracciamento delle ricevute

Per le pratiche inserite nel sistema precedentemente alla data di pubblicazione della nuova versione del sw, verrà mantenuta la vecchia logica di gestione: scaricando la ricevuta, firmandola digitalmente, ricaricandola e procedendo, successivamente, all'invio. Si precisa che la funzionalità di emissione della ricevuta della pratica o della ricevuta di irricevibilità saranno contemporaneamente disponibili, fino al momento di emissione o dell'una o dell'altra tipologia.

Una volta emessa la ricevuta della pratica, non sarà più possibile emettere la ricevuta di irricevibilità. In tal caso sarà possibile, esclusivamente, generare una nuova ricevuta della pratica, qualora risultasse necessario. E viceversa, quando sarà emessa la ricevuta di irricevibilità della pratica, non sarà più possibile emettere la “normale” ricevuta della pratica.

2.2.9 Generazione della ricevuta di irricevibilità della pratica


Una volta inseriti i dati obbligatori, effettuato il controllo formale della documentazione allegata, per la generazione della ricevuta di irricevibilità e poi alla sua trasmissione nella scheda “Ricevuta pratica”, è necessario inserire, nell’apposito box, la motivazione dell’irricevibilità della pratica.

Gestione pratica

► Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNNN80A01C352P)

Dati Generali	Anagrafica	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati	Verifiche
Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni	Backup	Storico
Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria			


Ricevute generate ed inserite a sistema

DATA E ORA RICEVUTA	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATA A
15-07-2019 16:00			Cristallo Antonino 15/07/2019 16:00

Ricevuta irricevibilità pratica

Inserire la motivazione della irricevibilità della pratica

4000 caratteri rimanenti

Genera la ricevuta irricevibilità pratica SUE in un file formato pdf 

La ricevuta deve essere scaricata e firmata digitalmente dal responsabile del procedimento o dal responsabile del SUE.
La ricevuta firmata digitalmente va inserita nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante.
Una volta caricata la ricevuta di irricevibilità non sarà più possibile modificare la causale di irricevibilità.

allega file ricevuta irricevibilità Sfoglia Carica ric. irricevibilità

Figura 47 - Inserimento della motivazione di irricevibilità della pratica

Una volta inserita la motivazione, sarà possibile procedere alla generazione della ricevuta cliccando sull'icona in pdf accanto alla descrizione “Genera la ricevuta irricevibilità pratica SUE in un file formato pdf”.

La ricevuta di irricevibilità dovrà essere scaricata e firmata digitalmente dal responsabile del procedimento o dal responsabile del SUE. Una volta firmata digitalmente, senza modificare il nome che dovrà quindi essere "SUE-ricevuta-irricev.pdf", sarà necessario allegare il file attraverso il tasto "sfoglia" e cliccare sul tasto "Carica ric. Irricevibilità".

Successivamente all'emissione della ricevuta e dopo averla reinserita nel sistema, essa andrà trasmessa ai soggetti interessati.


La funzionalità di trasmissione è disponibile nella sezione Ricevuta pratica.

Ricevuta irricevibilità pratica

Inserire la motivazione della irricevibilità della pratica

4000 caratteri rimanenti

Genera la ricevuta irricevibilità pratica Sue in un file formato pdf



La ricevuta deve essere scaricata e firmata digitalmente dal responsabile del procedimento o dal responsabile del SUE. La ricevuta firmata digitalmente va inserita nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante. Una volta caricata la ricevuta di irricevibilità non sarà più possibile modificare la causale di irricevibilità.

allega file ricevuta irricevibilità



Sfoglia

Carica ric. irricevibilità

Ricevute di irricevibilità generate ed inserite a sistema

La ricevuta di irricevibilità che verrà allegata alla comunicazione di "invio ricevuta irricevibilità pratica sue" viene evidenziata in **grassetto**.

Ricevute generate ed inserite a sistema

DATA E ORA RICEVUTA	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATA A
22-07-2019 15:39			La ricevuta di irricevibilità creata il giorno 22-07-2019 15:39 non è stata inviata.

Invia ricevuta

Selezionare i destinatari della ricevuta

☒ Richiedente | Persona Fisica | Russo Genoveffa | russosrl@peczuuu.it

☒ Procuratore | Presentazione | Antonino Cristallo | e.cristiano@calabriasuap.it

Invia ricevuta irricevibilità

Figura 48 - Trasmissione della ricevuta di irricevibilità della pratica

Sarà quindi possibile procedere all'invio della Ricevuta di irricevibilità selezionando i destinatari della ricevuta e cliccando su “Invia ricevuta irricevibilità”.

Ricevute generate ed inserite a sistema			
DATA E ORA RICEVUTA	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATA A
15-07-2019 16:00			Cristallo Antonino 15/07/2019 16:00

Ricevuta irricevibilità pratica

Inserire la motivazione della irricevibilità della pratica
 parere negativo

3985 caratteri rimanenti

Genera la ricevuta irricevibilità pratica Sue in un file formato pdf

La ricevuta deve essere scaricata e firmata digitalmente dal responsabile del procedimento o dal responsabile del SUE.
 La ricevuta firmata digitalmente va inserita nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante.
 Una volta caricata la ricevuta di irricevibilità non sarà più possibile modificare la causale di irricevibilità.

allega file ricevuta irricevibilità **Sfoglia**

Ricevute di irricevibilità generate ed inserite a sistema

La ricevuta di irricevibilità che verrà allegata alla comunicazione di "invio ricevuta irricevibilità pratica sue" viene evidenziata in **grassetto**.

Ricevute generate ed inserite a sistema			
DATA E ORA RICEVUTA	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATA A
17-07-2019 15:09			La ricevuta di irricevibilità creata il giorno 17-07-2019 15:09 non è stata inviata.

Invia ricevuta

Selezionare i destinatari della ricevuta

☒ Richiedente | Persona Fisica | Cristallo Antonino | demo@demo.it

Figura 49 - Selezione dei destinatari della ricevuta di irricevibilità della pratica

Una volta trasmessa la ricevuta di irricevibilità sarà possibile visualizzare nella tabella la data e l'orario di invio.

Ricevute generate ed inserite a sistema

DATA E ORA RICEVUTA	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATA A
15-07-2019 16:00			Cristallo Antonino 15/07/2019 16:00

Ricevuta irricevibilità pratica

Inserire la motivazione della irricevibilità della pratica

parere negativo

3985 caratteri rimanenti

Genera la ricevuta irricevibilità pratica Sue in un file formato pdf

La ricevuta deve essere scaricata e firmata digitalmente dal responsabile del procedimento o dal responsabile del SUE.
La ricevuta firmata digitalmente va inserita nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante.
Una volta caricata la ricevuta di irricevibilità non sarà più possibile modificare la causale di irricevibilità.

allega file ricevuta irricevibilità

Ricevute di irricevibilità generate ed inserite a sistema

La ricevuta di irricevibilità che verrà allegata alla comunicazione di "invio ricevuta irricevibilità pratica sue" viene evidenziata in **grassetto**.

DATA E ORA RICEVUTA	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATA A
17-07-2019 15:09			Cristallo Antonino 17/07/2019 15:10

Invia ricevuta

Selezionare i destinatari della ricevuta

☒ Richiedente | Persona Fisica | Cristallo Antonino | demo@demo.it

Figura 50 - Visualizzazione della ricevuta di irricevibilità trasmessa

Inoltre nella sezione comunicazioni, sarà tracciato l'invio ai destinatari selezionati con apposita comunicazione avente per oggetto *“Invio ricevuta irricevibilità Sue”*.

In seguito all'emissione della ricevuta di irricevibilità, lo stato della pratica sarà automaticamente modificato in Irricevibile.

Gestione pratica

Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNNN80A01C352P)

Dati Generali

Anagrafica

Ubicazione

Endoprocedimenti

Modulistica

Documenti allegati

Verifiche

Ricevuta pratica

Conferenza servizi

Soggetti Collegati

Procure

Comunicazioni

Backup

Storico

Req. Soggettivi

Req. Oggettivi

Elenco documenti

Promemoria

La scheda Dati generali riporta tutti i dati identificativi della pratica immessi all'atto dell'inserimento. I dati inseriti possono essere modificati dall'operatore. Al fine di poter trasmettere le verifiche è necessario inserire numero e data del protocollo del SUE e identificare un responsabile di procedimento.

Modello riepilogo firmato dal cittadino alla presentazione della pratica numero 108

Modello di riepilogo in formato pdf

Riepilogo dati pratica numero 108 in formato csv

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

Gestione stato della pratica 108

La stato della pratica attualmente è: **Irricevibile**

cambio status pratica

Irricevibile

Figura 51 - Modifica automatica dello stato della pratica in "irricevibile"

2.2.10 La scheda "Conferenza Servizi"

La scheda denominata 'Conferenza Servizi' permette la convocazione e la gestione di una conferenza.

Per procedere alla convocazione di una conferenza di servizi, l'operatore di sportello deve compilare i campi mancanti in Dati generali, ovvero numero e data di protocollo interno comunale e responsabile del procedimento. Infatti, se risulta trasmessa solo la ricevuta automatica della pratica, e non sono stati compilati i campi obbligatori in Dati generali, nelle sezioni Verifiche e Conferenza Servizi, il sistema allerta l'operatore di sportello che è necessario procedere alla correzione degli errori evidenziati. Solo successivamente alla compilazione dei dati mancanti l'indizione della conferenza è resa editabile per la trasmissione della pratica agli Enti terzi e/o la relativa convocazione dei stessi in CdS.

Qualora la pratica non sia collegata a nessuna conferenza di servizi, verrà visualizzata la dicitura 'la pratica non è collegata a nessuna conferenza di servizi'. La conferenza dei servizi può essere gestita anche se è suddivisa in diverse "sessioni".

Per indire una conferenza di servizi, sarà necessario inserire i dati obbligatori (contrassegnati da asterisco) di data e luogo di svolgimento e scegliendo tra le diverse tipologie prevista dalla norma vigente: semplificata asincrona, simultanea sincrona,

istruttoria, preliminare. Una volta conclusa la conferenza, potrà essere possibile e qualora ricorra il caso, indire o eseguire ulteriori Conferenze. Si invitano gli operatori di sportello alla lettura delle novità normative introdotte dal Dlgs. 127/2016. L'informazione sulla tipologia di Conferenza da scegliere è obbligatoria e, in quanto tale, se non viene effettuata, il sistema genera un alert di notifica che blocca l'indizione. Tra i campi resi obbligatori vi è, tra gli altri, il file di convocazione: a tal proposito, il sistema rende disponibili nella scheda "Prestampati", quattro modelli prestampati per l'indizione delle 4 diverse tipologie di CdS, ed un ulteriore modello per la gestione del caso del fallimento della CdS asincrona (ricordiamo che nel caso in cui la CDS asincrona non pervenga ad un risultato, la CdS sincrona - la cui data è già pianificata in sede di convocazione di CdS Asincrona- dovrà concludere l'iter istruttorio della pratica pervenendo ad un esito).

Gestione pratica

► Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNNN80A01C352P)

Dati Generali Anagrafica Ubicazione Endoprocedimenti Modulistica Documenti allegati Verifiche

Ricevuta pratica Conferenza servizi Soggetti Collegati Procure Comunicazioni Backup Storico

Req. Soggettivi Req. Oggettivi Elenco documenti Promemoria

Conferenza servizi:
 La scheda Conferenza di servizi consente la convocazione e lo svolgimento delle sedute della conferenza. Con l'invio della convocazione, il sistema inoltra in automatico, a ciascun Ente selezionato dall'operatore di sportello, una notifica, utilizzando la PEC del SUE o, in alternativa, l'indirizzo email del SUE.
 Attenzione: non risulta ancora configurata la PEC tramite il pannello di amministrazione.
 Occorre quindi certificare ogni comunicazione inviata tramite il sistema anche via fax.

Indizione nuova conferenza di servizi

data* luogo

file convocazione* Sfoglia tipo CDS*

Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa all'istruttoria simultanea sincrona semplificata asincrona preliminare

SELEZIONA	ENTE COMPETENTE - ENDOPROCEDIMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sistr EP0001-Idoneità strutturale
<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio prevenzione incendi - VV EP0002-Prevenzione incendi SCIA
<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio prevenzione incendi - VV EP0003-Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto
<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio prov.le Settore Ambiente/VV EP0006-Autorizzazione allo scarico fuori pubblica fognatura provinciale
<input type="checkbox"/>	Ufficio prov.le Servizi tutela e valorizzazione EP0007-Autorizzazione paesaggistica

Figura 52 - Convocazione Conferenza di Servizi

E' inoltre possibile inserire un file 'convocazione della CDS'. Nella tabella sottostante, il sistema visualizzerà un elenco con gli enti competenti titolari di endoprocedimenti collegati alla pratica. Tutti gli enti avranno già, in automatico, la spunta per la convocazione.

Qualora uno o più enti non dovessero essere convocati, sarà sufficiente rimuovere la selezione. Alla convocazione sarà automaticamente invitato il richiedente e, nel caso siano presenti, eventuali suoi delegati/procuratori. Anche in questo caso, basta eliminare la selezione, nel caso non sia richiesta la presenza del richiedente e/o delegati alla CdS. Sarà inoltre possibile convocare alla CDS ulteriori enti non collegati alla pratica per competenze relative agli endoprocedimenti attraverso la tabella sottostante 'Invita alla conferenza di servizi altri enti non collegati agli endoprocedimenti': cliccando sul simbolo + il sistema trascinerà l'ente selezionato a destra, tra gli enti da convocare alla CDS. La procedura si conclude cliccando a fondo pagina sul pulsante 'spedisci convocazione'. Una volta inviata la comunicazione, il sistema visualizzerà il riepilogo dei dati inseriti e a fondo pagina l'elenco degli enti convocati.

Gestione pratica

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

Dati Generali | Anagrafica | Ubicazione | Endoprocedimenti | Modulistica | Documenti allegati | Verifiche

Ricevuta pratica | Conferenza servizi | Soggetti Collegati | Procure | Comunicazioni | Backup | Storico

Req. Soggettivi | Req. Oggettivi | Elenco documenti | Promemoria

Conferenza servizi:
 La scheda Conferenza di servizi consente la convocazione e lo svolgimento delle sedute della conferenza. Con l'invio della convocazione, il sistema inoltra in automatico, a ciascun Ente selezionato dall'operatore di sportello, una notifica, utilizzando la PEC del SUE o, in alternativa, l'indirizzo email del SUE.
 Attenzione: non risulta ancora configurata la PEC tramite il pannello di amministrazione.
 Occorre quindi certificare ogni comunicazione inviata tramite il sistema anche via fax.

Lista delle Conferenze dei Servizi

ESITO CDS	TIPO CDS	DATA INIZIO	DATA FINE	FILE CHIUSURA	DETTAGLIO
	istruttoria	17-07-2019 15:43			

Sedute conferenza di servizi per la pratica numero 107

DATA E ORA	LUOGO SVOLGIMENTO	STATO SEDUTA	FILE CONVOCAZIONE	FILE CHIUSURA	DETTAGLI
17-07-2019 15:43	Settignano	Convocata			

Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa alla pratica numero 107

- Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/VV
- Ufficio prevenzione incendi - VV
- Acquaro - Ufficio tecnico
- Richiedente | Russo Genoveffa
- Procuratore | Cristallo Antonino

Aggiungi ente

Figura 53 - Dettagli Conferenza convocata

Qualora si renda necessario convocare un ente in precedenza non convocato o inserire un file di convocazione diverso, è possibile cliccare sul tasto "Aggiungi ente".

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

Dati Generali | Anagrafica | Ubicazione | Endoprocedimenti | Modulistica | Documenti allegati | Verifiche

Ricevuta pratica | Conferenza servizi | Soggetti Collegati | Procure | Comunicazioni | Backup | Storico

Req. Soggettivi | Req. Oggettivi | Elenco documenti | Promemoria

Conferenza servizi:
La scheda Conferenza di servizi consente la convocazione e lo svolgimento delle sedute della conferenza. Con l'invio della convocazione, il sistema inoltra in automatico, a ciascun Ente selezionato dall'operatore di sportello, una notifica, utilizzando la PEC del SUE o, in alternativa, l'indirizzo email del SUE.

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

Lista delle Conferenza dei Servizi

ESITO CDS	TIPO CDS	DATA INIZIO	DATA FINE	FILE CHIUSURA	DETTAGLIO
	istruttoria	17-07-2019 15:43			

Sedute conferenza di servizi per la pratica numero 107

DATA E ORA	LUOGO SVOLGIMENTO	STATO SEDUTA	FILE CONVOCAZIONE	FILE CHIUSURA	DETTAGLI
17-07-2019 15:43	Settingiano	Convocata			

Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa alla pratica numero 107

- Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/VV
- Ufficio prevenzione incendi - VV
- Acquaro - Ufficio tecnico
- Richiedente | Russo Genoveffa
- Procuratore | Cristallo Antonino

Figura 54 - Inserimento di un nuovo ente da convocare in Conferenza di Servizi

Una volta cliccato su “**Aggiungi Ente**” il sistema proporrà la possibilità di inserire un nuovo file di convocazione (l'inserimento del nuovo file sostituirà il primo file di convocazione), e trasmetterlo agli enti ancora non convocati e collegati in endoprocedimenti, al richiedente/procuratore ed anche a tutti gli enti in precedenza convocati.

Conferenza servizi:
La scheda Conferenza di servizi consente la convocazione e lo svolgimento delle sedute della conferenza. Con l'invio della convocazione, il sistema inoltra in automatico, a ciascun Ente selezionato dall'operatore di sportello, una notifica, utilizzando la PEC del SUE o, in alternativa, l'indirizzo email del SUE.

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

file convocazione

Allegando un nuovo file viene sovrascritto il file convocazione precedentemente allegato

Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa alla pratica numero 107

SELEZIONA	ENTE COMPETENTE - ENDOPROCEDIMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	--Seleziona-- EP0006-Autorizzazione allo scarico fuori pubblica fognatura provinciale
<input checked="" type="checkbox"/>	--Seleziona-- EP0007-Autorizzazione paesaggistica
<input checked="" type="checkbox"/>	--Seleziona-- EP0008-Parere vincolo archeologico e storico-architettonico
<input checked="" type="checkbox"/>	--Seleziona-- EP0017-Nulla Osta Vincolo Idrogeologico
<input checked="" type="checkbox"/>	--Seleziona-- EP0019-Nulla Osta Ente Parco

Invia una comunicazione ai seguenti soggetti

☒ Richiedente | Russo Genoveffa

☒ Procuratore | Cristallo Antonino

☐ Spedisci nuova convocazione a tutti gli enti precedentemente convocati

Figura 55 - Procedura di inserimento di un nuovo ente da convocare in Conferenza di Servizi

Inoltre, in basso, cliccando su “*Visualizza altri enti*” sarà possibile collegare un ente non presente in endoprocedimenti.

Visualizza altri enti

Invia una comunicazione ai seguenti soggetti

☒ Richiedente | Russo Genoveffa

☐ Procuratore | Cristallo Antonino

☐ Spedisci nuova convocazione a tutti gli enti precedentemente convocati

Invita altri enti non collegati agli endoprocedimenti

☒ Visualizza altri enti

Aggiungi tutti	0 elementi selezionati	Rimuovi tutti
Acquaro - Ufficio commercio		
Borgia - Ufficio SUE		
Botricello - Ufficio SUE		
Caraffa di Catanzaro - Ufficio SUE		
Cassano allo Jonio - Ufficio SUE		
Castrovillari - Ufficio SUE		
Catanzaro - Ufficio SUE		
Corigliano-Rossano - Ufficio SUE		
Cosenza - Ufficio SUE		
Crotone - Ufficio SUE		
Diamante - Ufficio SUE		
Dixiana Ineca - Ufficio SUE		
Isola Capo Rizzuto - Ufficio SUE		
Lamezia Terme - Ufficio SUE		
Malicucco - Ufficio SUE		
Montalto Uffugo - Ufficio SUE		
Palini - Ufficio SUE		
Polio a Mare - Ufficio SUE		

Spedisci convocazione

Figura 56 - Inserimento di un ente non presente in endoprocedimenti

A seduta svolta è necessario cliccare sul link ‘*Apri dettagli seduta*’ per visualizzare il campo relativo ad eventuali annotazioni nonché per poter allegare il file relativo al verbale della seduta. Dopo aver cliccato sul pulsante ‘sfoglia’ e aver inserito il percorso relativo al caricamento dell’allegato, si conclude la procedura cliccando sul pulsante a fondo pagina ‘*chiudi seduta*’.

CONFERENZA SERVIZI

La scheda Conferenza di servizi consente la convocazione e lo svolgimento delle sedute della conferenza. Con l'invio della convocazione, il sistema inoltra in automatico, a ciascun Ente selezionato dall'operatore di sportello, una notifica, utilizzando la PEC del SUE o, in alternativa, l'indirizzo email del SUE.

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

Lista delle Conferenza dei Servizi

ESITO CDS	TIPO CDS	DATA INIZIO	DATA FINE	FILE CHIUSURA	DETTAGLIO
	istruttoria	17-07-2019 15:43			

Sedute conferenza di servizi per la pratica numero 107

DATA E ORA	LUOGO SVOLGIMENTO	STATO SEDUTA	FILE CONVOCAZIONE	FILE CHIUSURA	DETTAGLI
17-07-2019 15:43	Settingiano	Convocata			

Svolgi seduta/allega verbale

annotazioni

500 caratteri rimanenti

Verbale CDS/Comunicazione del SUE*

Sfoglia
Chiudi seduta

Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa alla pratica numero 107

- Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/VV
- Ufficio prevenzione incendi - VV
- Acquaro - Ufficio tecnico
- Richiedente | Russo Genoveffa
- Procuratore | Cristallo Antonino

Aggiungi ente

Figura 57 - Conferenza di servizi: chiusura seduta

Il sistema segnalerà la seduta come chiusa, visualizzerà il simbolo dell'allegato relativo al verbale e darà la possibilità di convocare una nuova seduta o di chiudere definitivamente la conferenza.

Convocando una nuova seduta sarà possibile ripetere 'n' volte la procedura fin qui svolta; cliccando su '*chiudi conferenza di servizi*' verrà visualizzato il box per caricare l'allegato conclusivo della conferenza, ossia il provvedimento finale.

Gestione pratica

Tito Livio | Acquaro - Ufficio SUE | profilo utente | [cambia ruolo](#) | [forum](#) | [esci](#)

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

Dati Generali

Anagrafica

Ubicazione

Endoprocedimenti

Modulistica

Documenti allegati

Verifiche

Ricevuta pratica

Conferenza servizi

Soggetti Collegati

Procure

Comunicazioni

Backup

Storico

Req. Soggettivi

Req. Oggettivi

Elenco documenti

Promemoria

Conferenza servizi:
La scheda Conferenza di servizi consente la convocazione e lo svolgimento delle sedute della conferenza. Con l'invio della convocazione, il sistema inoltra in automatico, a ciascun Ente selezionato dall'operatore di sportello, una notifica, utilizzando la PEC del SUE o, in alternativa, l'indirizzo email del SUE.
Attenzione: non risulta ancora configurata la PEC tramite il pannello di amministrazione.
Occorre quindi certificare ogni comunicazione inviata tramite il sistema anche via fax.

Lista delle Conferenza dei Servizi

ESITO CDS	TIPO CDS	DATA INIZIO	DATA FINE	FILE CHIUSURA	DETTAGLIO
	istruttoria	17-07-2019 15:43			

Sedute conferenza di servizi per la pratica numero 107

DATA E ORA	LUOGO SVOLGIMENTO	STATO SEDUTA	FILE CONVOCAZIONE	FILE CHIUSURA	DETTAGLI
17-07-2019 15:43	Settingiano	Chiusa			

Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa alla pratica numero 107

Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/VV

Ufficio prevenzione incendi - VV

Acquaro - Ufficio tecnico

Richiedente | Russo Genoveffa

Procuratore | Cristallo Antonino

Convoca nuova seduta. Chiudi conferenza di servizi

convoca nuova seduta

chiudi conferenza di servizi

Figura 58 - Chiusura conferenza di servizi: verbale finale

Una volta salvato, il verbale conclusivo risulterà consultabile cliccando sull'apposito simbolo della graffetta.

Gestione pratica

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

Dati Generali | Anagrafica | Ubicazione | Endoprocedimenti | Modulistica | Documenti allegati | Verifiche

Ricevuta pratica | Conferenza servizi | Soggetti Collegati | Procure | Comunicazioni | Backup | Storico

Req. Soggettivi | Req. Oggettivi | Elenco documenti | Promemoria

Conferenza servizi:
 La scheda Conferenza di servizi consente la convocazione e lo svolgimento delle sedute della conferenza. Con l'invio della convocazione, il sistema inoltra in automatico, a ciascun Ente selezionato dall'operatore di sportello, una notifica, utilizzando la PEC del SUE o, in alternativa, l'indirizzo email del SUE.

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

Lista delle Conferenza dei Servizi

ESITO CDS	TIPO CDS	DATA INIZIO	DATA FINE	FILE CHIUSURA	DETTAGLIO
	istruttoria	17-07-2019 15:43			

Sedute conferenza di servizi per la pratica numero 107

DATA E ORA	LUOGO SVOLGIMENTO	STATO SEDUTA	FILE CONVOCAZIONE	FILE CHIUSURA	DETTAGLI
17-07-2019 15:43	Settingiano	Chiusa			

Scarica file SUE-ricevuta-irricev.pdf

Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa alla pratica numero 107

- Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/VV
- Ufficio prevenzione incendi - VV
- Acquaro - Ufficio tecnico
- Richiedente | Russo Genoveffa
- Procuratore | Cristallo Antonino

Convoca nuova seduta. Chiudi conferenza di servizi

convoca nuova seduta chiudi conferenza di servizi

Figura 59 - Verbale conclusivo Conferenza

2.2.11 Il sistema di videoconferenza per lo svolgimento delle conferenze sincrone

Il sistema di videoconferenza per lo svolgimento delle conferenze sincrone.

Solo nel caso di conferenza di servizi sincrona, il SUE potrà decidere di richiedere la disponibilità di un'area virtuale per lo svolgimento di una videoconferenza, ossia la messa a disposizione, per i soggetti convocati alla conferenza di servizi sincrona, di una piattaforma, esterna al sistema www.calabriasue.it, per lo svolgimento on line della riunione.

Il SUE dovrà quindi editare le informazioni relative alla richiesta di prenotazione di una videoconferenza.

Dati Generali	Anagrafica	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati
Verifiche	Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni
Backup	Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria
					Funzioni admin

Conferenza servizi:
 La scheda Conferenza di servizi consente la convocazione e lo svolgimento delle sedute della conferenza. Con l'invio della convocazione, il sistema inoltra in automatico, a ciascun Ente selezionato dall'operatore di sportello, una notifica, utilizzando la PEC del SUE o, in alternativa, l'indirizzo email del SUE.

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 di prenotazione di una videoconferenza

La richiesta deve essere attivata solo in caso di conferenza sincrona

data e ora* durata indirizzo email*

oggetto comunicazione*

☐ con registrazione ☒ senza registrazione

Figura 60 - Richiesta di prenotazione di una videoconferenza

Il gestore regionale della videoconferenza comunicherà le informazioni necessarie per il collegamento, che saranno visibili all'interno del tab Conferenza servizi come nella figura di seguito.

Richiesta di prenotazione di una videoconferenza

La richiesta deve essere attivata solo in caso di conferenza sincrona

data e ora* durata* indirizzo email*

oggetto comunicazione*

☒ con registrazione ☐ senza registrazione **stato richiesta:** Aperta

codice riunione* password riunione* link riunione*

Convoca nuova seduta

data* luogo

file convocazione* tipo CDS*

Figura 61 – Dati per lo svolgimento della web conference

Inoltre, l'operatore di sportello troverà le informazioni relative alla richiesta di videoconferenza, nel tab Videoconferenza presente nel menu di sinistra.

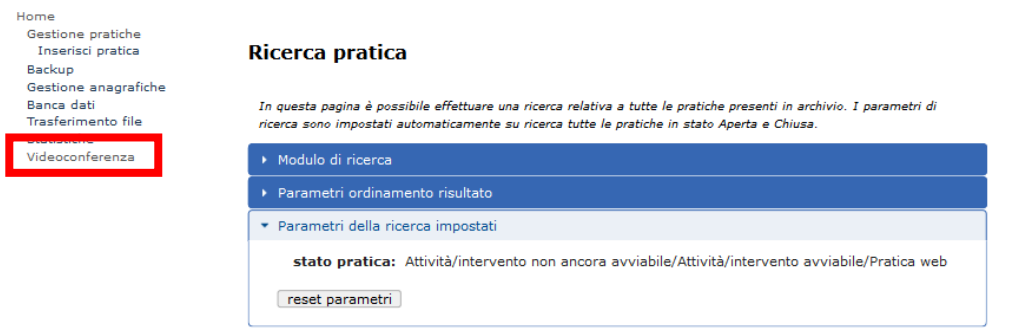


Figura 62 – Sezione Videoconferenza

Il SUE potrà quindi procedere alla convocazione della conferenza di servizi sincrona via videoconferenza, indicando all'interno del file di convocazione i riferimenti utili per lo svolgimento della riunione (codice riunione, password riunione, link riunione).

2.2.12 La scheda “Soggetti collegati”

La scheda ‘Soggetti collegati’ permette l’inserimento a sistema dei dati relativi ad un’eventuale persona collegata a qualche titolo alla pratica e quindi interessata a seguirne l’iter. Per procedere all’inserimento è necessario cliccare sul pulsante ‘inserisci nuovo soggetto collegato’.

Gestione pratica

► Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNNN80A01C352P)

Dati Generali	Anagrafica	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati	Verifiche
Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni	Backup	Storico
Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria			

Soggetti collegati:
La scheda Soggetti collegati alla pratica consente l'inserimento o l'eliminazione di un soggetto collegato in base al suo ruolo (tecnico progettista, commercialista o altro).

Nessun soggetto collegato è presente per la pratica numero 108

Soggetto collegato alla pratica - inserisci nuovo

inserisci nuovo soggetto collegato

Figura 63 - Inserimento soggetto collegato

Il sistema chiederà di indicare la natura del soggetto collegato (persona fisica o giuridica) nonché di indicare a che titolo il soggetto è collegato alla pratica (progettista, commercialista, altro richiedente). La procedura si conclude cliccando sul pulsante *‘avanti’*.

Figura 64 - Tipologia soggetto collegato

Sarà poi possibile effettuare una ricerca tra tutti i soggetti collegati già inseriti in piattaforma, o procedere all’inserimento ex novo dei dati relativi al soggetto collegato. Per ricercare un soggetto già inserito, si cliccherà sul pulsante *‘cerca altro soggetto’* inserendo eventuali parametri (cognome o codice fiscale). La procedura si conclude cliccando sul pulsante *‘scegli’* dopo aver messo la selezione in corrispondenza del record di proprio interesse.

Gestione pratica

Figura 65 - Inserimento soggetto collegato già presente a sistema

Per inserire, invece, un soggetto collegato ex novo, si cliccherà sul pulsante *‘Inserisci nuovo’*.

► Dati pratica num. 19 - ROSSI MARIO (Cod. fisc.: RSSMRA81D23E715Z)

Dati Generali	Anagrafica	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati
Verifiche	Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Ins. Soggetto Collegato	Procure
Comunicazioni	Backup	Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti
Funzioni admin					Promemoria

Soggetti collegati - inserimento nuovo soggetto
 Inserimento nuovo soggetto collegato: scegliere tipologia e qualità del soggetto, quindi procedere a selezionare la persona fisica o la persona giuridica dall'anagrafica del sistema.

Scegliere tipologia e qualità del soggetto collegato

tipologia soggetto collegato*
 Persona Fisica

qualità*
 --Seleziona--
 --Seleziona--
 Tecnico progettista
 Commercialista
 Altro richiedente

avanti

Figura 66 - Inserimento ex novo soggetto collegato

Verrà richiesta la compilazione della scheda relativa all'anagrafica del soggetto da inserire. L'inserimento si perfeziona cliccando sul pulsante a fondo pagina 'invia richiesta'.

Gestione pratica

► Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNNN80A01C352P)

Dati Generali	Anagrafica	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati	Verifiche
Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Ins. Soggetto Collegato	Procure	Comunicazioni	
Backup	Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria	

Soggetti collegati - inserimento nuovo soggetto
 Inserimento nuovo soggetto collegato: scegliere tipologia e qualità del soggetto, quindi procedere a selezionare la persona fisica o la persona giuridica dall'anagrafica del sistema.

Dati anagrafici

cognome* nome* data nascita* Sesso *

codice fiscale*

stato di nascita* ITALIA

provincia di nascita* --Seleziona-- comune di nascita* --Seleziona--

Dati di residenza

stato di residenza* ITALIA

provincia di residenza* --Seleziona-- comune di residenza* --Seleziona--

residenza indirizzo civico c.a.p.

Contatti

telefono mobile fax

pec/email*

Figura 67 - Anagrafica soggetto collegato

Ad inserimento avvenuto, verrà visualizzato il riepilogo relativo al soggetto collegato inserito.

Gestione pratica

Tito Livio | Acquaro - Ufficio SUE | profilo utente | [cambia ruolo](#) | [forum](#) | [esci](#)

► Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNNN80A01C352P)

Dati Generali	Anagrafica	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati	Verifiche
Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni	Backup	Storico
Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria			

Soggetti collegati:
La scheda Soggetti collegati alla pratica consente l'inserimento o l'eliminazione di un soggetto collegato in base al suo ruolo (tecnico progettista, commercialista o altro).

Soggetti collegati alla pratica numero 108

TIPOLOGIA	QUALITÀ	DENOMINAZIONE	RIMUOVI
Persona Fisica	Tecnico progettista	Raro Tato	rimuovi
Persona Fisica	Tecnico progettista	stagno tito	rimuovi

record: 2

Soggetto collegato alla pratica - inserisci nuovo

[inserisci nuovo soggetto collegato](#)

Figura 68 - Riepilogo dati soggetto collegato

La procedura può essere ripetuta più volte per l'inserimento di 'n' soggetti collegati diversi.

2.2.13 La scheda "Procure"

La scheda 'Procure', consente di visualizzare la procura conferita dal richiedente al procuratore e il relativo nominativo.

Dalla sezione è anche possibile inserire o sostituire un procuratore.

Per procedere all'inserimento è necessario cliccare sul pulsante 'inserisci nuova procura'.

Gestione pratica

Tito Livio | Acquaro - Ufficio SUE | profilo utente | [cambia ruolo](#) | [forum](#) | [esci](#)

► Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNNN80A01C352P)

Dati Generali	Anagrafica	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati	Verifiche
Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni	Backup	Storico
Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria			

Procure:
La scheda Procure consente la gestione dei procuratori associati alla pratica, attraverso l'inserimento di nuovi procuratori o la disabilitazione alla visione della pratica di quelli già inseriti. Il sistema obbliga l'inserimento di un file firmato digitalmente.

Procure collegate alla pratica numero 108

VISUALIZZAZIONE	NOMINATIVO	TIPOLOGIA	FILE PROCURA	DOC. IDENTITÀ DEL RAPPRESENTATO
stato: <input checked="" type="checkbox"/> Abilitato <input type="checkbox"/> disabilita	Tato Raro	Consultazione		

[Modifica/salva](#)

Inserisci nuova procura

[Inserisci nuova procura](#)

Figura 69 - Inserimento nuova procura

Dopo aver cliccato su 'Inserisci nuova procura', il sistema propone scheda 'Nuova procura', attraverso la quale sarà possibile allegare il file della procura (obbligatorio) e il

documento d'identità del titolare della stessa (facoltativo). Il file della procura deve necessariamente essere un file firmato digitalmente.

Gestione pratica

» Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNNN80A01C352P)

Dati Generali	Anagrafica	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati	Verifiche
Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Nuova procura	Comunicazioni	
Backup	Storico	Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria	

Procure - inserimento nuova procura per consultazione
Inserimento di una nuova procura: allegare il file firmato digitalmente e selezionare (o inserire) la persona fisica corrispondente dall'anagrafica del sistema.

Inserire il file contenente la procura alla consultazione:

allega file procura [Sfoglia](#)

documento identità del rappresentato [Sfoglia](#)

[avanti](#)

Figura 70 - Caricamento file procura e documento d'identità

Dopo aver caricato i files e cliccato su *'Avanti'*, occorrerà inserire i dati relativi al titolare della procura. Sarà quindi possibile effettuare una ricerca tra tutti i soggetti già inseriti in piattaforma, o procedere all'inserimento ex novo dei dati relativi al soggetto in questione. Per la procedura di inserimento dell'anagrafica si rimanda a quanto detto relativamente alla scheda precedente, *'Soggetti collegati'*.

Una volta inseriti i dati relativi al titolare di procura, il sistema presenta una tabella di riepilogo con i link relativi ai files caricati. La procedura può essere ripetuta più volte per l'inserimento di 'n' procure diverse.

Il sistema consente inoltre di disabilitare una procura già inserita cliccando nel box corrispondente *'disabilita'*; in questo caso, i privilegi di visualizzazione della pratica del procuratore inserito verranno annullati.

Gestione pratica

► Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNNN80A01C352P)

Dati Generali	Anagrafica	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati	Verifiche
Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni	Backup	Storico
Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria			

Procure:
La scheda Procure consente la gestione dei procuratori associati alla pratica, attraverso l'inserimento di nuovi procuratori o la disabilitazione alla visione della pratica di quelli già inseriti. Il sistema obbliga l'inserimento di un file firmato digitalmente.

Procure collegate alla pratica numero 108









VISUALIZZAZIONE	NOMINATIVO	TIPOLOGIA	FILE PROCURA	DOC. IDENTITÀ DEL RAPPRESENTATO	
stato: Disabilitato <input type="checkbox"/> abilita	Tato Raro	Consultazione	 		
stato: Abilitato <input type="checkbox"/> disabilita	tito stagno	Consultazione	 		

Figura 71 - Riepilogo dati procura

2.2.14 La scheda “Comunicazioni”

La scheda ‘Comunicazioni’ ha la duplice funzione di tenere traccia di tutte le movimentazioni effettuate sulla pratica, nonché di permettere l'invio di eventuali comunicazioni agli enti terzi, al richiedente ed ad altri soggetti collegati (se inseriti).

Gestione pratica

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

Dati Generali	Anagrafica	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati	Verifiche
Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni	Backup	Storico
Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria			

Comunicazioni:
 La scheda Comunicazioni presenta due sezioni: nella prima vengono tracciate tutte le comunicazioni in entrata e in uscita al/dal SUE. La seconda permette di inviare una comunicazione ai soggetti coinvolti nella pratica e di inserire comunicazioni pervenute al SUE attraverso un canale diverso da quello del portale CalabriaSue.
 Attenzione: non risulta ancora configurata la PEC tramite il pannello di amministrazione.
 Occorre quindi certificare ogni comunicazione inviata tramite il sistema anche via fax.

► Parametri ordinamento risultato

Comunicazioni pratica numero 107

MITTENTE	DESTINATARIO	OGGETTO	DATA INVIO	ALLEGATO	DETTAGLI
Acquaro - Ufficio SUE	Soggetti interessati	Chiusura Seduta conferenza di servizi	17-07-2019 15:52		
Acquaro - Ufficio SUE	Soggetti interessati	Convocazione conferenza di servizi	17-07-2019 15:45		
Acquaro - Ufficio SUE	Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/VV	Trasmissione pratica	17-07-2019 15:45		
Acquaro - Ufficio SUE	Ufficio prevenzione incendi - VV	Trasmissione pratica	17-07-2019 15:45		
Acquaro - Ufficio SUE	Ufficio prevenzione incendi - VV	Trasmissione pratica	17-07-2019 15:45		

Figura 72 - Riepilogo comunicazioni effettuate

La tabella posta a fondo pagina permette invece l'invio di nuove comunicazioni. Sarà necessario selezionare la direzione, la causale invio, la tipologia invio e inserire la data di invio, l'oggetto della comunicazione, un eventuale messaggio accompagnatorio e un allegato.

Si precisa che sarà possibile inserire allegati alle comunicazioni per tutte le pratiche, anche se in stati definitivi, ossia in stato “*archiviata*”, “*negativo*” o “*irricevibile*”.

Il campo relativo alla tipologia di invio permette all'utente di definire se la comunicazione è inviata tramite la piattaforma Sue o extrasistema (CalabriaSUE o pec) Nella tabella sottostante sarà possibile selezionare il/i destinatario/i della comunicazione cliccando accanto ad ognuno di essi sul + per trasferirli nella tabella degli elementi selezionati. E' possibile in questo modo anche inviare la stessa comunicazione contemporaneamente a più soggetti coinvolti (richiedente, procuratore, soggetti collegati, enti terzi). Si conclude la procedura cliccando sul pulsante 'invia nuova comunicazione' a fondo pagina.

direzione*
Uscita

causale invio*
Altre comunicazioni

tipologia invio*
CalabriaSUE

data di invio*
25/07/2019 12:08

oggetto comunicazione*
test sue 18.07

messaggio accompagnatorio comunicazione
test sue 18.07

allega file
Sfoglia

Selezionare i destinatari

Aggiungi tutti	
Ente Terzo Acquaro - Ufficio tecnico (AUA - Autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura comunale)	+
Ente Terzo Servizio vigilanza e controllo OCOP - Sismico/VV (Idoneità strutturale)	+
Ente Terzo Ufficio prevenzione incendi - VV (Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto)	+
Ente Terzo Ufficio prevenzione incendi - VV (Prevenzione incendi SCIA)	+
Ente Terzo Ufficio prov.le Servizio tutela e valorizzazione ambientale/VV (Autorizzazione paesaggistica)	+
Ente Terzo Ufficio prov.le Settore Ambiente/VV (Autorizzazione allo scarico fuori pubblica fognatura provinciale)	+
Ente Terzo Ufficio Soprintendenza Archeologia, Belle Arti e Paesaggio RC/VV (Parere vincolo archeologico e storico-)	+
Ente Terzo Unità operativa autonoma (UOA) Forestazione e difesa del suolo - Ambito CZ/VR/VV (Nulla Osta Vincolo)	+
Procuratore staggio titolo	+
Richiedente Cristallo Antonino	+
1 elementi selezionati	
Rimuovi tutti	
Ente Terzo Acquaro - Ufficio tecnico (AUA - Verifica impatto acustico)	

Figura 73 - Invio nuova comunicazione

Al termina della procedura, nella scheda comunicazioni verrà aggiunto un record che traccia l'invio appena effettuato.

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

Dati pratica num. 19 - ROSSI MARIO (Cod. fisc.: RSSMRA81D23E715Z)

Dati Generali Anagrafica Ubicazione Endoprocedimenti Modulistica Documenti allegati Verifiche

Ricevuta pratica Conferenza servizi Soggetti Collegati Procure Comunicazioni Backup Storico

Req. Soggettivi Req. Oggettivi Elenco documenti Promemoria Funzioni admin

Comunicazioni:
La scheda Comunicazioni presenta due sezioni: nella prima vengono tracciate tutte le comunicazioni in entrata e in uscita al/dal SUE. La seconda permette di inviare una comunicazione ai soggetti coinvolti nella pratica e di inserire comunicazioni pervenute al SUE attraverso un canale diverso da quello del portale CalabriaSue.

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

▼ Parametri ordinamento risultato

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

Ordina

Figura 74 - La scheda comunicazioni ed i filtri di ordinamento

2.2.15 La scheda "Backup"

La scheda denominata '*Backup*' permette all'operatore di salvare in locale, sul proprio Pc, un file compresso inerente la pratica considerata che contiene 5 cartelle denominate '*comunicazioni*', '*moduli*', '*documenti*', '*modelli*' e '*procure*'. Ogni cartella verrà popolata in automatico con i file allegati nelle relative sezioni. Per avviare la procedura è necessario cliccare sui pulsanti '*scarica backup pratica*' o '*scarica backup xml pratica*'

Gestione pratica

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

Backup:
La scheda Backup consente di scaricare un backup, in formato archivio (zip, rar, etc.), dell'intera pratica. Vengono inclusi tutti i documenti inseriti nelle sezioni modulistica, documenti allegati, comunicazioni e procure.

Backup pratica numero 107

[scarica backup pratica](#)

Figura 75 - Backup pratica

Cliccando su '*scarica backup pratica*', il sistema elabora un file zippato denominato '*Backup_SUEComuneXPratica_X.zip*' che l'operatore può salvare sul proprio pc.

All'interno del file zippato, le cartelle '*moduli*', '*documenti*' e '*comunicazioni*' saranno suddivise in moduli validi e annullati (se la pratica ha subito annullamenti di moduli), in documenti validi e annullati (se la pratica ha subito annullamenti di documenti), la cartella comunicazioni conterrà invece tutti i file di scambio allegati nelle varie comunicazioni scambiate con enti/richiedenti/soggetti collegati. Se presenta la procura, qualora sia stato inserito è presente il documento di identità del rappresentato.

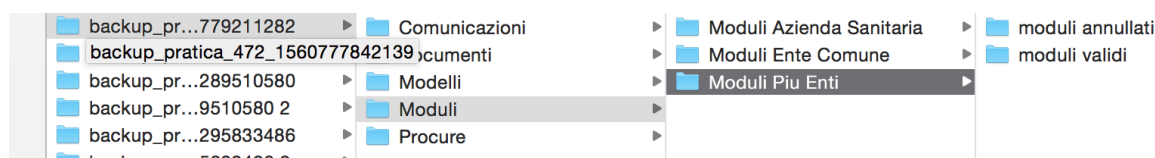


Figura 76 - Backup di una pratica

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).

Inoltre è presente anche la suddivisione per ente: 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 77 - Classificazione del back-up dei moduli per ente

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

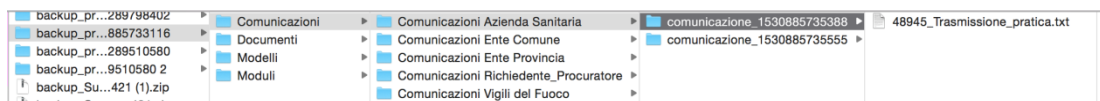


Figura 78 - Classificazione del back delle comunicazioni per ente

2.2.15 La scheda “*Storico*”

La scheda, denominata ‘*Storico*’ è una scheda in sola consultazione che tiene traccia di chi ha effettuato l’accesso alla pratica e di quali modifiche ha apportato.

Gestione pratica

► Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNNN80A01C352P)			
Dati Generali	Anagrafica	Ubicazione	Endoprocedimenti
Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure
Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria
Documenti allegati			
Verifiche			
Backup			
Storico			
Storico: La scheda Storico presenta una lista cronologica di tutte le modifiche effettuate alla pratica e il relativo utente che le ha apportate.			
Operazioni effettuate sulla pratica numero 108			
NOMINATIVO	RUOLO / STRUTTURA	OPERAZIONE SVOLTA	DATA / ORA
Tito Livio	Utente Ufficio Sue Acquaro - Ufficio SUE	Procura. Cambio privilegi visualizzazione pratica	18-07-2019 12:13:13
Tito Livio	Utente Ufficio Sue Acquaro - Ufficio SUE	Aggiunta procura alla consultazione	18-07-2019 12:12:57
Antonio Cristallo	Amministratore di sistema Root	Invio comunicazione relativa alla pratica	18-07-2019 11:45:41
Mario Rossi	Amministratore di sistema Root	Aggiunta procura alla consultazione	18-07-2019 11:41:19
Mario Rossi	Amministratore di sistema Root	Sysadmin - modifica versione macroendo	17-07-2019 15:20:23
Mario Rossi	Amministratore di sistema Root	Sysadmin - modifica versione macroendo	17-07-2019 15:20:18
Antonio Cristallo	Amministratore di sistema Root	Sysadmin - modifica versione strutture	17-07-2019 15:20:13
Tito Livio	Utente Ufficio Sue Acquaro - Ufficio SUE	Invio ricevuta pratica irricevibilità	17-07-2019 15:15:40
Tito Livio	Utente Ufficio Sue Acquaro - Ufficio SUE	Modifica dati pratica	17-07-2019 15:14:23

Figura 79 –Storico della pratica

Nello storico vengono tracciate tutte le attività svolte sulla pratica da tutti gli operatori che ne hanno accesso. In tale area troviamo traccia di tutte le modifiche apportate alla pratica e chi è l'autore della modifica. In particolare troviamo anche i cambiamenti di stato “*Lavorata/Non lavorata*” della pratica.

2.2.16 Le schede “Requisiti soggettivi” e “Requisiti oggettivi”

La scheda denominata “*Requisiti soggettivi*” visualizza, se presenti, i requisiti soggettivi collegati alla pratica in oggetto (che possono eventualmente essere rimossi tramite l'apposito link “*rimuovi*”) nonché i requisiti soggettivi non collegati alla pratica in oggetto che possono essere agganciati alla pratica selezionando la voce di proprio interesse e cliccando sul pulsante salva a fondo pagina.

► Dati pratica num. 19 - ROSSI MARIO (Cod. fisc.: RSSMRA81D23E715Z)

Dati Generali	Anagrafica	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati	Verifiche
Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni	Backup	Storico
Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria	Funzioni admin		

Requisiti soggettivi:
 La scheda *Requisiti soggettivi* si compone di due tabelle: "requisiti soggettivi collegati alla pratica" e "requisiti soggettivi non collegati alla pratica". La tabella "requisiti soggettivi collegati alla pratica" riporta l'elenco proposto in automatico dal sistema in base al titolo abilitativo edilizio scelto; tale elenco può essere liberamente modificato dall'operatore. La tabella "requisiti soggettivi non collegati alla pratica" riporta l'elenco di tutti i requisiti soggettivi inseriti nella Banca dati regionale.

Nessun requisito soggettivo collegato alla pratica numero 19

► Requisiti soggettivi non collegati alla pratica

salva

Figura 80 - Requisiti soggettivi

La scheda denominata '*Requisiti oggettivi*' visualizza i requisiti oggettivi collegati alla pratica in oggetto (che possono eventualmente essere rimossi tramite l'apposito link '*rimuovi*' nonché i requisiti oggettivi non collegati alla pratica in oggetto che possono essere agganciati alla pratica selezionando la voce di proprio interesse e cliccando sul pulsante salva a fondo pagina.

► Dati pratica num. 19 - ROSSI MARIO (Cod. fisc.: RSSMRA81D23E715Z)

Dati Generali	Anagrafica	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati	Verifiche
Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni	Backup	Storico
Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria	Funzioni admin		

Requisiti oggettivi:
 La scheda *Requisiti oggettivi* si compone di due tabelle: "requisiti oggettivi collegati alla pratica" e "requisiti oggettivi non collegati alla pratica". La tabella "requisiti oggettivi collegati alla pratica" riporta l'elenco proposto in automatico dal sistema in base al titolo abilitativo edilizio scelto; tale elenco può essere liberamente modificato dall'operatore. La tabella "requisiti oggettivi non collegati alla pratica" riporta l'elenco di tutti i requisiti soggettivi inseriti nella Banca dati regionale.

Nessun requisito oggettivo collegato alla pratica numero 19

► Requisiti oggettivi non collegati alla pratica

salva

Figura 81 –Requisiti oggettivi

2.2.17 La scheda “*Elenco documenti*”

La scheda denominata ‘*Elenco documenti*’ è una scheda che contiene l’elenco dei documenti che si presume debbano essere presentati dal richiedente per il tipo di attività cui la pratica si riferisce. L’elenco ha lo scopo di essere una mera guida e non consente l’inserimento di alcun allegato.

Gestione pratica

► Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNNN80A01C352P)

Dati Generali	Anagrafica	Ubicazione	Endoprocedimenti	Modulistica	Documenti allegati	Verifiche
Ricevuta pratica	Conferenza servizi	Soggetti Collegati	Procure	Comunicazioni	Backup	Storico
Req. Soggettivi	Req. Oggettivi	Elenco documenti	Promemoria			

Elenco Documenti:
La scheda *Elenco documenti* riporta, in sola consultazione, l’elenco proposto dal sistema in base al titolo abilitativo edilizio scelto. Lo strumento si prefigge di aiutare l’operatore di sportello nella gestione della pratica.

Filtra i documenti della modulistica

Documenti collegati alla pratica numero 108

NUM.	DESCRIZIONE
DOC0001	Denuncia dei lavori in zona sismica (può essere trasmessa in allegato alla comunicazione di inizio lavori)
DOC0002	Dichiarazione sostitutiva su impatto acustico
DOC0004	Attestazione di versamento degli oneri in relazione alla tipologia di procedimento
DOC0005	Elaborati grafici, conformi a quanto previsto dall’Allegato I del D.M. Interno 07/08/2012
DOC0006	Relazione tecnica, con i contenuti previsti dall’Allegato I del D.M. Interno 07/08/2012
DOC0007	Scheda tecnica, comprensiva di relazione tecnica, planimetrie, particolari costruttivi, relazione geologica, assenza vincolo idrogeologico
DOC0008	La documentazione da produrre a supporto della domanda è legata a quella prevista nel D lgs n. 42/04 (codice dei Beni Culturali) - autorizzazione paesaggistica - o a quella prevista dal d.P.R. n. 139 del 09/07/2010 - autorizzazione paesaggistica semplificata
DOC0009	Documentazione conforme a quanto specificato nei provvedimenti emessi dall’ARPACAL che prevede, tra l’altro, il pagamento di specifici diritti (di sopralluogo, di rilevamento fonometrico ecc.), lo studio di previsione di impatto acustico redatto da un tecnico competente in acustica ambientale completo di specifica cartografia e relazioni.
DOC0010	In caso di recapito in fognatura: relazione tecnica, planimetrie, particolari costruttivi
DOC0011	La documentazione da produrre a supporto della domanda è legata a quella prevista nel D.G.R. n. 218 del 20/05/2011

Figura 82 - *Elenco documenti*

2.2.18 La scheda “*Promemoria*”

La scheda denominata ‘*Promemoria*’ visualizza i promemoria collegati alla pratica in oggetto (che possono eventualmente essere rimossi tramite l’apposito link ‘*rimuovi*’) nonché i promemoria non collegati alla pratica in oggetto che possono essere agganciati alla pratica selezionando la voce di proprio interesse e cliccando sul pulsante salva a fondo pagina.

Inoltre nella scheda è presente anche un campo denominato “*note*” che consente all’Operatore di Sportello di inserire annotazioni sulla pratica. Tali annotazioni non sono visibile a nessun altro ente/soggetto. Sono di esclusiva visibilità del Sue.

Gestione pratica

► Dati pratica num. 108 - Cristallo Antonino (Cod. fisc.: CRSNNN80A01C352P)

Dati Generali

Anagrafica

Ubicazione

Endoprocedimenti

Modulistica

Documenti allegati

Verifiche

Ricevuta pratica

Conferenza servizi

Soggetti Collegati

Procure

Comunicazioni

Backup

Storico

Req. Soggettivi

Req. Oggettivi

Elenco documenti

Promemoria

Promemoria:
La scheda Promemoria si compone di due tabelle: "promemoria collegati alla pratica" e "promemoria non collegati alla pratica". La tabella "promemoria collegati alla pratica" riporta l'elenco proposto in automatico dal sistema in base al titolo abilitativo edilizio scelto; tale elenco può essere liberamente modificato dall'operatore. La tabella "promemoria non collegati alla pratica" riporta l'elenco di tutti i promemoria inseriti nella Banca dati regionale.

Annotazioni:
Nella sezione annotazioni è possibile inserire appunti e promemoria dell'operatore di sportello relativi alla pratica.

Nessun promemoria collegato alla pratica numero 108

► Promemoria non collegati alla pratica

Annotazioni pratica 108

note

promemoria

salva

Figura 83 - Promemoria e Annotazioni pratica


3. Descrizione funzionalità Repertorio pratiche

All'interno della sezione Repertorio pratiche è possibile prendere visione di un report in cui il Sue ha la possibilità di visionare per ogni pratica il numero, la data di presentazione, il richiedente, il procedimento della pratica e l'oggetto.

NUMERO	DATA PRESENTAZIONE	DATA SCADENZA	NOMINATIVO DEL CITTADINO	PROCEDIMENTO DELLA PRATICA	OGGETTO
17	09/01/2020	06/10/2022	PIRELLA GIANLUIGI RODRIGUEZ	Permesso di costruire	test invio pratica permesso di costruire
16	28/11/2019	25/08/2022	PIRELLA GIANLUIGI RODRIGUEZ	Permesso di costruire	test
13	18/11/2019	15/08/2022	PIRELLA GIANLUIGI RODRIGUEZ	Permesso di costruire	permesso di costruire
12	17/11/2019	14/08/2022	PIRELLA GIANLUIGI RODRIGUEZ	Permesso di costruire	test
10	04/11/2019	01/08/2022	PIRELLA GIANLUIGI RODRIGUEZ	Permesso di costruire	realizzazione abitazione privata in via rossi
2	04/07/2019	31/03/2022	PIRELLA GIANLUIGI RODRIGUEZ	Permesso di costruire	inserimento nuova pratica di edilizia privata in permesso a costruire
1	21/06/2019	18/03/2022	PIRELLA GIANLUIGI RODRIGUEZ	Permesso di costruire	test invio prima pratica
19	06/04/2020	05/07/2020	PIRELLA GIANLUIGI RODRIGUEZ	Permesso di costruire	nuova costruzione
18	08/01/2020	07/04/2020	PIRELLA GIANLUIGI RODRIGUEZ	Permesso di costruire	permesso di costruire
14	21/11/2019	19/02/2020	PIRELLA GIANLUIGI RODRIGUEZ	SCIA Edilizia alternativa al Permesso di Costruire	pratica edilizia

record: 19
Att Pass
1 2

Figura 84 –Repertorio pratiche

Il Sue ha la possibilità di scaricare un file .csv contenente tutte le istanze ricevute e i relativi dati, cliccando sull'icona in lato a destra **Risultati ricerca**  .

4. Descrizione funzionalità Gestione anagrafiche

La Gestione Anagrafiche mette in grado l'operatore di sportello di avere accesso all'intero database delle persone fisiche, sia come richiedenti che come soggetti collegati. È permesso l'inserimento di nuove persone nonché la modifica dei dati di record già inseriti.

4.1 Ricerca

La ricerca si suddivide, nel menù a sinistra, su 2 livelli: ricerca persona fisica/ricerca altro soggetto.

Gestione pratiche
Repertorio pratiche
Backup SUE
Gestione anagrafiche
Ricerca persona fisica
Inserisci persona fisica
Importa da Sismica
Ricerca altro soggetto
Banca dati
Consultazione sismica
Conservazione a norma
Notizie e Comunicazioni
Videoconferenza

Archivio delle persone fisiche presenti nel sistema. Per effettuare una ricerca è necessario inserire almeno l'iniziale del cognome o l'intero codice fiscale.

Inserire i parametri di ricerca

cognome* codice fiscale*

ricerca

Figura 85 - Gestione anagrafiche

Il form di ricerca visualizzerà campi diversi a seconda del tipo di persona selezionata (fisica/altro soggetto). La persona fisica può essere ricercata per cognome o codice fiscale. Almeno un parametro di ricerca deve essere obbligatoriamente inserito.

Il sistema restituirà l'elenco dei records che corrispondono ai parametri inseriti.

4.2 Inserimento nuova anagrafica persona fisica

Per procedere all'inserimento di una nuova scheda anagrafica, sarà sufficiente cliccare sul link '*Inserisci persona fisica*', o '*inserisci altro soggetto*' e compilare almeno i dati obbligatori (contrassegnati da asterisco) della scheda.

Gestione persone fisiche

Inserimento anagrafica persona fisica

I campi contrassegnati dall'asterisco sono obbligatori

Dati anagrafici			
cognome*	nome*	data nascita*	Sesso *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--Seleziona--
codice fiscale*		<input type="checkbox"/> evita controllo su codice fiscale	
<input type="text"/>			
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--	
residenza indirizzo		civico	c.a.p.
<input type="text"/>		<input type="text"/>	<input type="text"/>
Contatti			
telefono	mobile	fax	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Email*			
<input type="text"/>			
PEC			
<input type="text"/>			
Documento Riconoscimento			
tipo documento *	numero*	rilasciato da*	
--Seleziona--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
data rilascio	data scadenza*		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Albo professionale			
Non sono presenti albi professionali			
Nuovo Albo professionale			
Nome Albo	Numero Iscrizione	Provincia	Sezione*
--Seleziona--	<input type="text"/>	<input type="text"/>	--Seleziona--
<input type="button" value="Aggiungi Albo professionale"/>			
<input type="button" value="invia richiesta"/>			

Figura 86 - Gestione anagrafiche/inserimento

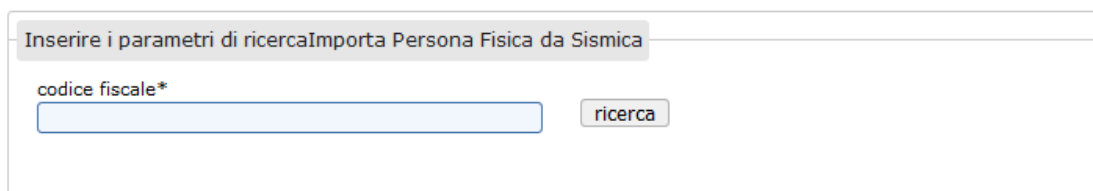
4.3 Importa da Sismica

Il sistema consente di importare sul sistema Sue una persona fisica già in precedenza censita sul sistema Sismica.

Per ricercare un utente è necessario inserire il codice fiscale dell'utente e cliccare su Ricerca.

Gestione anagrafiche

Archivio delle persone fisiche presenti nel sistema. Per effettuare una ricerca è necessario inserire almeno l'iniziale del cognome o l'intero codice fiscale.



Inserire i parametri di ricercaImporta Persona Fisica da Sismica

codice fiscale*

ricerca

Figura 87 –Importa anagrafica da sismica

Una volta cliccato su Ricerca, il sistema importerà l'anagrafica presente su Sismica.

Dati anagrafici			
cognome*	nome*	data nascita*	Sesso *
<input type="text" value="Corti"/>	<input type="text" value="Ferdinando Roberto"/>	<input type="text" value="21/11/1994"/>	--Seleziona--
codice fiscale*		<input type="checkbox"/> evita controllo su codice fiscale	
<input type="text" value="CORTIFERR94R010101"/>			
stato di nascita*			
<input type="text" value="ITALIA"/>			
provincia di nascita*	comune di nascita*		
<input type="text" value="Cortina"/>	<input type="text" value="Rocca di Vale"/>		
Dati di residenza			
stato di residenza*			
<input type="text" value="ITALIA"/>			
provincia di residenza*	comune di residenza*		
<input type="text" value="Cortina"/>	<input type="text" value="Rocca di Vale"/>		
residenza indirizzo	civico	c.a.p.	
<input type="text" value="ALDO MORO 148"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="86021"/>	
Contatti			
telefono	mobile	fax	
<input type="text" value="0423742004"/>	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	
Email*			
<input type="text" value="FerdinandoRoberto@libero.it"/>			
PEC			
<input type="text" value=""/>			
Documento Riconoscimento			
tipo documento *	numero*	rilasciato da*	
<input type="text" value="Carta d'identità"/>	<input type="text" value="Non Pervenuto"/>	<input type="text" value="Non Pervenuto"/>	
data rilascio	data scadenza*		
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="11/11/2016"/>		
Albo professionale			
Non sono presenti albi professionali			
Nuovo Albo professionale			
Nome Albo	Numero Iscrizione	Provincia	Sezione*
--Seleziona--	<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>	--Seleziona--
<input type="button" value="Aggiungi Albo professionale"/>			
<input type="button" value="invia richiesta"/>			

Figura 88 – Anagrafica importata da Sismica

Cliccando su Invia richiesta, dopo aver valorizzato gli eventuali dati mancanti, l'anagrafica sarà importata su Sue.

5. Descrizione funzionalità Banca Dati

Dal link Banca Dati si accede alla scheda di ricerca di tutti i titoli abilitativi edilizi mappati dalla Regione Calabria.

Questi ultimi, ricercabili attraverso il filtro Titolo abilitativo edilizio, danno accesso alla scheda completa del singolo Macroprocedimento, consentendo di esaminare l'intero iter della pratica attraverso le sue varie sezioni.

SERVIZI
Home
Gestione pratiche
Repertorio pratiche
Backup SUE
Gestione anagrafiche
Banca dati
Conservazione a norma
Notizie e Comunicazioni

Consultazione banca dati procedimenti edilizi

In queste pagine è possibile consultare le informazioni sui procedimenti edilizi e sugli endoprocedimenti collegati.

Selezionare il titolo abilitativo edilizio

titolo abilitativo edilizio
--Seleziona--

invia

Figura 89 - Banca Dati/Consultazione

Dopo aver settato i parametri, basterà cliccare sul pulsante *'invia'* e il sistema visualizzerà la scheda del macroprocedimento selezionato. La scheda sarà consultabile nelle varie sottosezioni: dati generali, elenco endoprocedimenti, documenti, modulistica, normativa, requisiti oggettivi, requisiti soggettivi, adempimenti, promemoria.

Nelle sezioni Dati generali sarà possibile scaricare e stampare un pdf riepilogativo della descrizione del Macro in questione cliccando semplicemente nel comando *'Genera_pdf'*.

Consultazione banca dati procedimenti edilizi

Dati generali
Elenco endoprocedimenti
Documenti
Modulistica
Normativa
Requisiti oggettivi

Requisiti soggettivi
Adempimenti
Promemoria

Genera_pdf

codice MP0001

descrizione Permesso di costruire

descrizione estesa Il Permesso di costruire è un provvedimento amministrativo emesso dal Comune per autorizzare gli interventi edilizi di trasformazione del territorio in conformità a leggi, regolamenti e vincoli in materia urbanistica ed edilizia. Il procedimento si deve attivare quanto è previsto un intervento edilizio di trasformazione urbanistica che rientri nelle fattispecie di cui dall'articolo 10 del DPR 380/2001 (in genere gli interventi di nuova costruzione, di ristrutturazione urbanistica, di ristrutturazione edilizia che comporti un organismo edilizio diverso e gli altri interventi sottoposti a permesso di costruire in forza della legislazione vigente regionale e nazionale). La realizzazione di interventi edilizi in assenza o difformità del permesso di costruire costituisce abuso edilizio, è sanzionato nei termini di legge e regolamento (cfr. D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 e Regolamento Edilizio). Gli interventi assoggettabili al Permesso di costruire sono riportati nella Tabella A, Sezione Edilizia, del Dlgs 222/2016, che si può consultare al seguente link: <http://www.italiasemplice.gov.it/tabella-a/sezione-ii/>. Gli interventi realizzati mediante Permesso di Costruire possono essere soggetti al contributo di costruzione. Il Permesso di costruire viene rilasciato da parte degli Uffici entro 90 giorni: il termine può essere interrotto per richiesta di documentazione integrativa ed in questo caso i 90 giorni ripartono dalla data di ricezione della documentazione richiesta da parte del Comune. Trascorso inutilmente il termine dei 90 giorni dalla data di presentazione dell'istanza il rilascio si intende accolto per silenzio/assenso, salvo il caso in cui il permesso sia stato richiesto per un immobile in zona vincolata. Il Permesso di Costruire ha validità triennale dall'inizio dei lavori, che devono iniziare entro un anno dal rilascio del provvedimento. Se non fosse possibile terminare i lavori entro i tempi indicati potrà essere richiesta una proroga dei termini prima della scadenza.

Figura 90 - Banca dati/Consultazione

Nella sezione Elenco endoprocedimenti è possibile accedere alle singole schede relative ad ogni singolo endoprocedimento cliccando nel comando 'Visualizza'.

Consultazione banca dati. Titoli abilitativi edilizi. ITER

Dati generali	Elenco endoprocedimenti	Documenti	Modulistica	Normativa	Requisiti oggettivi
Requisiti soggettivi	Adempimenti	Promemoria			
endoprocedimenti collegati al titolo abilitativo edilizio Permesso di costruire					
CODICE	NOME	DATI ENDO			
EP0001	Idoneità strutturale	visualizza			
EP0002	Prevenzione incendi SCIA	visualizza			
EP0003	Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto	visualizza			
EP0006	Autorizzazione allo scarico fuori pubblica fognatura provinciale	visualizza			
EP0007	Autorizzazione paesaggistica ordinaria	visualizza			
EP0008	Parere vincolo archeologico e storico-architettonico	visualizza			
EP0017	Nulla Osta Vincolo Idrogeologico	visualizza			
EP0019	Nulla Osta Ente Parco	visualizza			
record: 8					

Figura 91 - Banca dati /Consultazione endoprocedimenti

Sarà quindi possibile, in fase di consultazione dell'endoprocedimento, stampare il riepilogo in formato pdf cliccando sul comando 'Genera_pdf'.


Dati generali	Documenti	Modulistica	Normativa	Annotazioni
Genera_pdf 				
<p>codice EP0001</p> <p>nome Autorizzazione sismica</p> <p>descrizione Per l'esecuzione di lavori in zona sismica non è sufficiente il solo titolo abilitativo edilizio, ma è indispensabile la preventiva denuncia dell'intervento che si intende realizzare e il rilascio della specifica autorizzazione, come previsto dagli articoli 93, 94 e 94-bis del Dpr n. 380/2001. La domanda per ottenere l'autorizzazione sismica, anche insieme a quella per il permesso di costruire, viene presentata allo Sportello unico per l'edilizia del Comune competente per territorio. All'istanza va allegato il progetto esecutivo riguardante le strutture, redatto in conformità alle norme regionali, alle norme tecniche per le costruzioni (Dm 14 gennaio 2008) ed a quanto stabilito dall'articolo 93 del Dpr n. 380/2001. Il progetto dovrà pertanto essere accompagnato da adeguate planimetria, piante, prospetti e sezioni, nonché da una relazione tecnica, dal fascicolo dei calcoli delle strutture portanti, sia in fondazione sia in elevazione, e dai disegni dei particolari esecutivi delle strutture. Andrà inoltre allegata «una relazione sulla fondazione, nella quale devono essere illustrati i criteri seguiti nella scelta del tipo di fondazione, le ipotesi assunte, i calcoli svolti nei riguardi del complesso terreno-opera di fondazione». ALLO STATO ATTUALE, la documentazione progettuale per la richiesta di autorizzazione sismica deve essere inserita, secondo le modalità previste dal Dipartimento regionale Infrastrutture, sul sistema informativo regionale SISMICA. La ricevuta rilasciata dal sistema dovrà essere inserita nel Sistema Regionale SUE assieme a tutta la restante documentazione necessaria ad avviare l'attività edilizia come prevista dalla normativa vigente.</p>				

Figura 92 - Banca dati /Genera pdf endoprocedimenti

6. Descrizione funzionalità 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.

SERVIZI
Home
Gestione pratiche
Repertorio pratiche
Backup SUE
Gestione anagrafiche
Banca dati
Consultazione sismica
Conservazione a norma
Notizie e Comunicazioni
Videoconferenza

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
Sant'Onofrio - Ufficio SUE
N.fascicolo
Stato fascicolo
Cerca
Azzera filtri

Parametri della ricerca impostati

Figura 93 – 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

Risultato (41)			
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 94 - Consultazione Sismica - Visualizzazione fascicoli

Figura 95 - Sezione consultazione sismica . Dettaglio del fascicolo

È presente anche il link [Consulta pratica SUE](#) che consente, per le pratiche trasmesse con il portale www.calabriasue.it, di **visualizzare** la relativa pratica.

Richiesta di autorizzazione sismica n° 185/2020 in stato **ACCETTATA**

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 96 - Consultazione sismica - Dettaglio istanza

7. Ruoli

7.1 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 delle utenze il comando “*Cambia Ruolo*” e scegliendo dal menù a tendina il Ruolo “*Utente amministratore Pec*”.



Figura 97 - Accesso al 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*”.

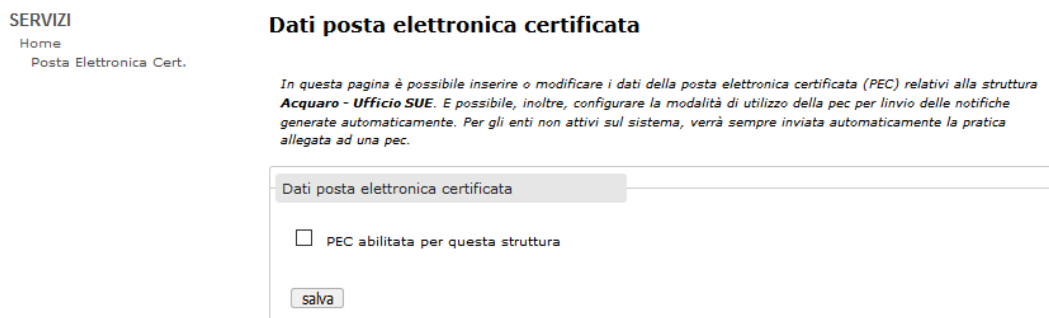


Figura 98 - Accesso alla procedura di configurazione

Per compilare la scheda “Dati posta elettronica certificata P.E.C.” è necessario spuntare la voce “PEC 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 richieste di verifica, alle comunicazioni e alle conferenze di servizi. 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.

Dati posta elettronica certificata

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

Dati posta elettronica certificata

☒ PEC abilitata per questa struttura

Indirizzo pec completo* Username della casella PEC*

password* server smtp* porta* 465

Richiesta verifiche - utilizza la pec ☐ si ☒ no

Comunicazioni - utilizza la pec ☐ si ☒ no

Conferenza dei servizi - utilizza la pec ☐ si ☒ no

salva

Figura 99 - Procedura di configurazione

Qualora si scelga di non configurare la Pec del Comune, i messaggi di notifica generati in automatico dalla piattaforma avranno come destinatario l'indirizzo di posta elettronica non certificata indicato nel campo “*email*” della sezione “*Anagrafica struttura*”.

Nel caso dei messaggi in uscita gli stessi andranno in errore notificato al Sue.

7.2 Ruolo “*Utente amministratore anagrafica struttura*”

L'amministratore dell'Anagrafica struttura può inserire i dati anagrafici relativi alla struttura e ai suoi responsabili (Responsabile dello Sportello Sue e Responsabili del procedimento). 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 delle utenza il comando *"Cambia Ruolo"* e scegliendo dal menù a tendina il Ruolo corrispondente.

Tito Livio | Acquaro - Ufficio SUE | profilo utente | **cambia ruolo** | forum | esci

Scegli nuovo ruolo: **Utente amministratore anag. struttura - Acquaro - Ufficio SUE** ▼ ok

SERVIZI

- Home
- Anagrafica
- Organizzazione
- Documenti monitoraggio

Benvenuto Tito Livio

L'amministratore della **Anagrafica struttura** può inserire i dati anagrafici relativi alla struttura, la gestione del logo della struttura, la determinazione del responsabile dello sportello e dei responsabili del procedimento. Ancora si potrà gestire lo scambio dei documenti di monitoraggio rilasciati dal coordinamento regionale.

[procedi con la configurazione della Anagrafica struttura](#)

[procedi con la configurazione della Organizzazione struttura](#)

Figura 100 - Accesso al ruolo "Utente amministratore anagr. struttura"

Per poter compilare le schede Anagrafica struttura e/o Organizzazione struttura occorre selezionare dal menù di sinistra la voce *"Anagrafica"* oppure selezionare dal centro della pagina la voce *"procedi con la configurazione della struttura"*.

Dati anagrafica struttura

In questa pagina è possibile configurare l'anagrafica, il logotipo e/o il pittogramma relativi alla struttura **Acquaro - Ufficio SUE**.

Anagrafica struttura

identificativo Sue: 5678 cod. amministrazione: codice aoo:

indirizzo*: via Roma c.a.p.*:

provincia: Vibo Valentia comune: Acquaro telefono: fax:

email: test@sue@calabriasue.it sito web:

orari:

Figura 101 - 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"*.

Per inserire il Responsabile Sue e/o Responsabile del procedimento occorre compilare la scheda successiva, che si visualizza cliccando sul link *"procedi con la configurazione della Organizzazione struttura"*. Dopo aver cliccato il pulsante *"Aggiungi responsabile"*, il sistema visualizza il form da compilare popolandolo i campi obbligatori contrassegnati da

asterisco (*) e scegliendo dal menù a tendina del campo ruolo (obbligatorio*) Responsabile SUE o Responsabile del procedimento; si conferma cliccando poi sul tasto “*Configura nuovo responsabile*”.

Configura nuovo responsabile

codice fiscale* cognome* nome*

indirizzo* c.a.p.*

provincia* comune* telefono* indirizzo email*

--Seleziona-- --Seleziona--

ruolo*
--Seleziona--

Configura nuovo responsabile

Utenti accreditati 2

Tito Livio Ugo Rilla

Figura 102 - Procedura di configurazione nuovo responsabile

Se nessun nominativo è stato inserito in pagina sarà presente la sola scheda anagrafica compilabile vuota.

Lo stato di ogni Responsabile può essere impostato su abilitato/disabilitato; per variare lo stato è necessario scegliere lo stato desiderato e cliccare poi sul tasto “*Aggiorna*”. I responsabili del procedimento con stato disabilitato non saranno associabili ad alcuna pratica. E’ inoltre possibile variare alcuni dati anagrafici, confermando poi con il comando “*Aggiorna dati responsabili*”.

Una volta inserite le schede anagrafiche del Responsabile Sue e del Responsabile del procedimento sarà possibile selezionare e abbinare ogni nuova pratica al Responsabile stesso. Si procederà scegliendo dal menu a tendina del campo (obbligatorio) Responsabile del procedimento (scheda Dati generali) il responsabile interessato.

Gestione dati generali pratica 110

data presentazione*	data protocollo*	n. protocollo*	num. interno
17/07/2019	17/07/2019	1	

attività*	tipologia iter amministrativo*
Nuova costruzione di manufatto edilizio ▼	Procedimento automatizzato (solo SCIA o SCIA u ▼

titolo abilitativo edilizio*

Permesso di costruire ▼

responsabile del procedimento*

genoveffa russo ▼

oggetto*

permesso

242 caratteri rimanenti

Figura 103 - Inserimento Responsabile del procedimento nella pratica

8. Conservazione Documentale

8.1 Il processo di estrazione documentale

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 dovrà, 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, dovrà trasmettere una richiesta di estrazione, tramite una 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.

8.2 Gestione della richiesta di estrazione degli atti dalla conservazione

Gli operatori degli uffici SUE potranno richiedere l'estrazione di un atto o di una pratica, detenuta presso l'archivio regionale di conservazione a norma, attraverso l'apposito pannello "*Gestione conservazione*" al quale si accede attraverso la voce di menù "*Conservazione*", presente sulla sinistra.

The screenshot shows a web application interface. On the left is a sidebar menu titled 'SERVIZI' with items: Home, Gestione pratiche, Repertorio pratiche, Backup SUE, Gestione anagrafiche, Banca dati, Conservazione a norma, and Notizie e Comunicazioni. The main area is titled 'Gestione delle richieste di estrazione dall'Archivio a norma'. Below the title is a sub-header 'Conservazione:' followed by the description 'Gestione delle richieste di estrazione ed ottenimento duplicato informatico dell'atto'. A blue bar contains the link 'Parametri filtro conservazione'. Below this is a section 'Richieste di estrazione duplicato informatico' with the text 'Non sono presenti richieste di consultazione'. Another blue bar contains the link 'Inoltra nuova comunicazione'. Below this are three form fields: 'causale invio*' with a dropdown menu showing 'Richiesta estrazione duplicato', 'oggetto comunicazione*' with the text 'richiesta consultazione pacchetto pratica', and 'messaggio accompagnatorio comunicazione' with a text area containing 'richiesta consultazione pacchetto pratica'.


Figura 104 - Il pannello di Gestione Conservazione

Dopo aver compilato i campi obbligatori "*Causale invio*" (preimpostata a "Richiesta consultazione archivi") ed "*Oggetto comunicazione*" e cliccato sul pulsante "*Inoltra richiesta*", la richiesta viene notificata tramite PEC al **Responsabile della conservazione regionale** ed è visibile nella sezione "*Richieste Conservazioni e Comunicazioni*".

Conservazione:
Gestione delle richieste di estrazione ed ottenimento duplicato informatico dell'atto

► Parametri filtro conservazione

Richieste di estrazione duplicato informatico

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

record: 1

Inoltra nuova comunicazione

causale invio*
Richiesta estrazione duplicato

oggetto comunicazione*


messaggio accompagnatorio comunicazione

Inoltra nuova richiesta

Figura 105 - La sezione Richieste Conservazione e Comunicazioni

8.3 Ricezione del pacchetto di conservazione richiesto

La conclusione dell'operazione di estrazione del duplicato da parte del **Responsabile della Conservazione regionale**, sarà notificata al SUE tramite una PEC. L'operatore SUE, quindi, attraverso il pannello "*Gestione conservazione*" potrà accedere al dettaglio della richiesta per la quale ha ricevuto il riscontro. In essa, troverà una nuova sezione chiamata "*Risposta a seguito di richiesta*" nella quale sono presenti tutti i dati utili per consentire l'accesso al pacchetto estratto dalla conservazione: *Utente temporaneo*, *Password temporanea*, *link*.

Cliccando sull'icona  si potrà effettuare il download del pacchetto di conservazione ed, alla richiesta delle credenziali, l'operatore SUE dovrà inserire i dati di "*Utente temporaneo*" e "*Password temporanea*" forniti precedentemente.

Conservazione:
Gestione delle richieste di estrazione ed ottenimento duplicato informatico dell'atto

[Torna alla lista](#)

Comunicazione di Concessione

causale invio* Concessione consultazione archivi data di invio* 23/07/2019 16:28

oggetto comunicazione* SUE

messaggio accompagnatorio comunicazione SUE

Evasione richiesta di estrazione

URL download file : **<http://intrastaging.calabriasue.it:80/conservazione/downloadArchivio.htm>** [Scarica](#)

Utente temporaneo: **conservazione_1**

Password temporanea: **bC4sA9m*1**

Figura 106 - Risposta di concessione di accesso alla conservazione

9. Modulo di interscambio SURE/SUE/Enti Terzi

Il modulo di interscambio permette al SURE di 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.

9.1 Visualizzazione di una circolare

Gli operatori degli uffici SUE hanno a disposizione la nuova sezione "Notizie e comunicazioni".

MITTENTE	TIPO	OGGETTO	DATA	STATO	DETTAGLI
Responsabile Avvisi	Circolare	test sue	23-07-2019 12:55	Ricevuta	


Figura 107 - La sezione "Notizie e Comunicazioni"

Accedendo alla sezione, il SUE ha la possibilità di visualizzare tutte le circolari/rilevazioni trasmesse dal SURE.

Ad ogni invio di circolare/rilevazione da parte del SURE, il SUE riceve apposita notifica sulla pec.

MITTENTE	TIPO	OGGETTO	DATA	STATO	DETTAGLI
Responsabile Avvisi	Circolare	test sue	23-07-2019 12:55	Ricevuta	

Figura 108 - La sezione gestione notizie comunicazioni

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

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

Testo Circolare

data protocollo: 23/07/2019 numero protocollo: 1

causale invio*: Circolare

oggetto comunicazione*: test sue

messaggio accompagnatorio comunicazione: test sue

Nessun allegato disponibile


 Cambia stato in "archiviata"

Figura 109 - 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.

SERVIZI
Home
Gestione pratiche
Repertorio pratiche
Backup SUE
Gestione anagrafiche
Banca dati
Conservazione a norma
Notizie e Comunicazioni
Ricerca Notizie

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

Parametri filtro notizie

Notizie dal: Notizie al: Oggetto: _____

☒ Circolari ☒ Rilevazioni

Stato Notizia ☒ solo avvisi ☐ solo bozze ☐ solo archiviate

Gestione Notizie e Comunicazioni

Figura 110 - 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
Repertorio pratiche
Backup SUE
Gestione anagrafiche
Banca dati
Conservazione a norma
Notizie e Comunicazioni
Ricerca Notizie

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



Parametri filtro notizie

Notizie dal: Notizie al: Oggetto: _____

☒ Circolari ☒ Rilevazioni

Stato Notizia ☒ solo avvisi ☐ solo bozze ☐ solo archiviate

Gestione Notizie e Comunicazioni

MITTENTE	TIPO	OGGETTO	DATA	STATO	DETTAGLI
Responsabile Avvisi	Rilevazione	test sue riv	23-07-2019 14:08	Ricevuta	
Responsabile Avvisi	Circolare	test sue	23-07-2019 12:55	Ricevuta	

record: 2




Figura 111 - La sezione Ricerca notizie

9.2 Rispondere ad una rilevazione

Nel caso delle rilevazioni, il SUE 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 communications. At the top, it says 'Notizie e comunicazioni: Gestione delle circolari e delle rilevazioni per uffici sue ed uffici enti terzi'. Below this is a section titled 'Messaggio Rilevazione'. It contains several input fields: 'data scadenza*' with the value '25/07/2019 23:59', 'data protocollo' with '23/07/2019', and 'numero protocollo' with '1'. There is a dropdown for 'causale invio*' showing 'Rilevazione'. Below that is 'oggetto comunicazione*' with 'Test sue riv'. A larger text area for 'messaggio accompagnatorio comunicazione' contains 'Test sue riv'. At the bottom of this section is a 'Scarica allegato' button labeled 'Scarica'. Below the main form is a section titled 'Risposta Rilevazione'.

Figura 112 - Dettaglio di una comunicazione di tipo Rilevazione con l'allegato da scaricare

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".

The screenshot shows the 'Risposta Rilevazione' form. It has input fields for 'data protocollo' and 'numero protocollo'. The 'oggetto comunicazione' field is pre-filled with 'test sue riv'. Below it is a large text area for 'messaggio accompagnatorio comunicazione'. There is an 'allega file (pdf, zip)*' section with a file selection button labeled 'Sfoglia'. At the bottom are two buttons: 'Salva Bozza' and 'Inoltra'. A small icon with a green checkmark and the text 'Cambia stato in "archiviata"' is visible. The text 'Attiva Windows' is partially visible at the bottom right.

Figura 113 - 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.

9.3 Modifica dello stato di una circolare/rilevazione

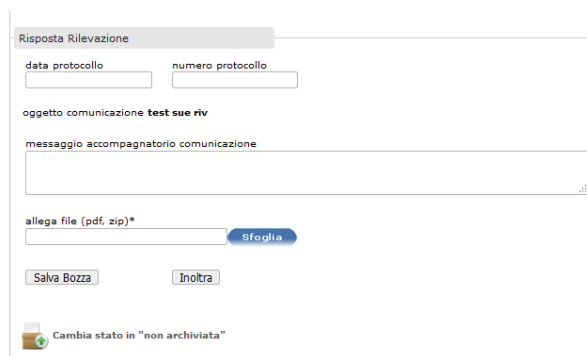
A seguito della lettura della circolare/rilevazione, è possibile procedere con l'archiviazione della nota cliccando sul tasto "cambia stato in archiviata", presente sulla destra.



The screenshot shows a portion of a web interface. At the top, there is a text input field labeled "allega file (pdf, zip)*" with a blue "Sfoglia" button to its right. Below this, there are two buttons: "Salva Bozza" and "Inoltra". At the bottom, there is a button with a green circular arrow icon and the text "Cambia stato in 'archiviata'".

Figura 114 – Archiviazione di una comunicazione

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



The screenshot shows a form titled "Risposta Rilevazione". It contains several fields: "data protocollo" and "numero protocollo" (both empty text boxes), "oggetto comunicazione" with the value "test sue riv", and "messaggio accompagnatorio comunicazione" (a large empty text area). Below these fields, there is a text input field labeled "allega file (pdf, zip)*" with a blue "Sfoglia" button to its right. Below this, there are two buttons: "Salva Bozza" and "Inoltra". At the bottom, there is a button with a green circular arrow icon and the text "Cambia stato in 'non archiviata'".

Figura 115. Modifica dello stato in "non archiviata"