
Manuale utente per il Cittadino CalabriaSUE

Data: 27/04/2020
File: Manuale utente per il Cittadino
Versione sw: 2.0.0

Sommario

Sommario.....	2
1. Premessa	4
2. Registrazione Utente	6
2.1. Registrazione di un nuovo utente	7
2.2. Registrazione di un utente già presente nel sistema regionale SISMICA	9
3. Come preparare la pratica	10
3.1 Ricerca per procedimento	16
3.2 Ricerca avanzata per parola chiave	17
3.3 Elenco documenti per procedimento edilizio	18
4. Invio online della pratica	20
4.1 Sezione <i>Procura</i>	25
4.2 Sezione <i>Richiedente</i>	26
4.3 Sezione Dati generali	27
4.4 Sezione <i>Ubicazione</i>	28
4.5 Sezione Dichiarazioni	30
4.6 Sezione <i>Modulistica</i>	33
4.7 Sezione <i>Documenti</i>	35
4.8 Sezione Istanza Sismica	37
4.9 Sezione <i>Verifica</i>	41
4.10 Sezione Riepilogo pratica.....	44
5 Consultazione e gestione di una pratica già trasmessa.....	46
5.1. Consultazione e gestione della pratica SUE	48
5.2. Consultazione fascicoli SISMICA.....	57
5.3. Creazione di una istanza secondaria	60
6. Integrazione della pratica.....	62
6.1 Integrazione Modulistica.....	66
6.2 Integrazione Documentazione allegata	73
6.3 Trasmissione del nuovo modello di riepilogo.....	79

6.4	La nuova ricevuta della pratica a seguito di integrazioni	82
7.	Modifica del comportamento della pratica in stato “archiviata”	83
8.	Consigli utili	86

1. Premessa

Il Portale www.calabriasue.it, strutturato per come prescrivono le norme tecniche e procedurali previste dal D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380 (Testo unico dell'Edilizia), è il canale telematico attraverso il quale il richiedente cittadino, o il suo procuratore, presentano le pratiche al SUE nel Comune dove è previsto l'intervento edilizio, se aderente al Sistema Regionale SUE.

In linea generale, per avere un iter veloce e lineare, la pratica SUE, costituita da un insieme di modelli pdf compilabili e da una serie di documenti, deve essere inserita nel sistema informativo e trasmessa telematicamente al SUE di riferimento, completa di tutta la modulistica e documentazione prevista, debitamente compilata e firmata digitalmente. Al termine della procedura, la piattaforma invia una PEC al domicilio elettronico della pratica, attestante il corretto inoltro della pratica allo sportello comunale competente. Tale notifica costituisce titolo abilitativo per l'avvio dell'intervento edilizio in caso di SCIA o SCIA unica, mentre, per i procedimenti ordinari o di SCIA condizionata, attesta la data di decorrenza dei termini del procedimento stesso.

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

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

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

Per un supporto di tipo tecnologico, il servizio Help-Desk della piattaforma CalabriaSUE rimane a disposizione per supportare gli utenti nell'utilizzo delle nuove funzionalità e per fornire tutte le informazioni utili alla gestione telematica delle istanze al numero [0965.222222](tel:0965.222222) o all'indirizzo calabriasue@calabriasue.it nei seguenti orari: **dal lunedì al**

giovedì dalle ore 9,00 alle ore 14,00 e dalle ore 14,30 alle ore 17,30 - venerdì dalle ore 9,00 alle ore 13,00.

2. Registrazione Utente

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

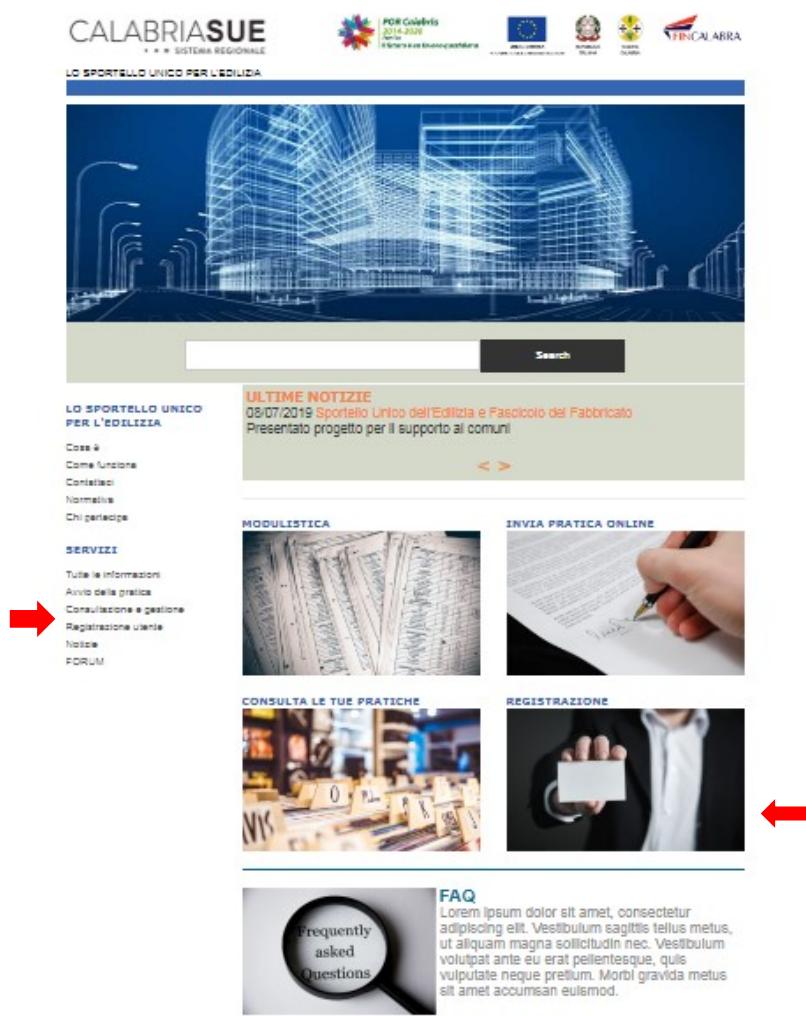


Figura 1 - Accesso alla pagina di registrazione dalla home page del portale

La registrazione prevede due iter diversi, a seconda che l'utente sia un nuovo utente o sia invece un utente già registrato nel portale regionale SISMICA.

2.1. Registrazione di un nuovo utente

Dopo aver cliccato su *Registrazione utente*, l'utente deve inserire il codice fiscale della persona fisica e una password a scelta di almeno 8 caratteri.

CALABRIASUE
*** SISTEMA REGIONALE

POR Calabria
2014-2020
Il futuro è un lavoro quotidiano

LO SPORTELLO UNICO PER L' EDILIZIA

calabriasue > come fare > registrazione utente

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
- > **Registrazione utente**
- Recupera password
- Notizie

Registrazione nuovo utente

Compilare il modulo di registrazione in ogni sua parte.

DATI ACCESSO

Codice fiscale richiedente*

password (almeno 8 caratteri)*

ripeti password*

AVANTI

Figura 2 - Modulo per la creazione delle credenziali di accesso

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

Registrazione nuovo utente

Compilare il modulo di registrazione in ogni sua parte.

ANAGRAFICA UTENTE

Integrare le informazioni anagrafiche richieste, come indirizzo email è preferibile utilizzare la pec.

Codice fiscale richiedente*	Email*	
<input type="text" value="RSSMRA80A41C352X"/>	<input type="text"/>	
cognome*	nome*	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
data di nascita*	Sesso*	
<input type="text"/>	<input type="text" value="--Seleziona--"/>	
stato di nascita*		
<input type="text" value="ITALIA"/>		
provincia di nascita*	comune di nascita*	
<input type="text" value="--Seleziona--"/>	<input type="text" value="--Seleziona--"/>	
stato di residenza*		
<input type="text" value="ITALIA"/>		
provincia di residenza*	comune di residenza*	
<input type="text" value="--Seleziona--"/>	<input type="text" value="--Seleziona--"/>	
indirizzo di residenza*	civico*	c.a.p.*
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
telefono	mobile	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
PEC		
<input type="text"/>		
tipo documento	numero	rilasciato da
<input type="text" value="--Seleziona--"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
data rilascio	data scadenza	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	

ALBO PROFESSIONALE

Nome Albo	Numero Iscrizione	Provincia	Sezione	dettagli
-----------	-------------------	-----------	---------	----------

NUOVO ALBO PROFESSIONALE

Nome Albo	Numero Iscrizione	Provincia	Sezione*
<input type="text" value="--Seleziona--"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="--Seleziona--"/>

AGGIUNGI ALBO PROFESSIONALE

Figura 3 - Modulo di registrazione del richiedente

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

L'utente riceverà una mail all'indirizzo indicato.

Si precisa che l'inserimento dell'ordine professionale abilita la funzionalità di presentazione dell'istanza Sismica. In assenza, sarà possibile presentare solo la pratica SUE.

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

2.2. Registrazione di un utente già presente nel sistema regionale SISMICA

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

The screenshot displays the 'CALABRIASUE' website interface. At the top, there are logos for the Calabria Region, the European Union, and the Calabria Region's logo. Below the logos, the text 'LO SPORTELLO UNICO PER L' EDILIZIA' is visible. The main navigation menu on the left includes 'SERVIZI', 'Tutte le informazioni', 'Avvio della pratica', 'Consultazione e gestione', 'Registrazione utente' (highlighted), 'Recupera password', and 'Notizie'. The 'Registrazione nuovo utente' section is active, showing a form to 'Compilare il modulo di registrazione in ogni sua parte.' The form includes a 'DATI ACCESSO' section with fields for 'Codice fiscale richiedente*', 'password (almeno 8 caratteri)*', and 'ripeti password*'. An 'AVANTI' button is located at the bottom right of the form.

Figura 4 - Modulo per la creazione delle credenziali di accesso

Nella schermata successiva è necessario inserire i dati obbligatori e mancanti della persona fisica già registrata, in precedenza.

SERVIZI
Tutte le informazioni
Avvio della pratica
Consultazione e gestione
> Registrazione utente
Recupera password
Notizie

Registrazione nuovo utente

Compilare il modulo di registrazione in ogni sua parte.

ANAGRAFICA UTENTE

Integrare le informazioni anagrafiche richieste, come indirizzo email è preferibile utilizzare la pec.

Codice fiscale richiedente*

Email*

cognome*

nome*

data di nascita*

Sesso*
--Seleziona--

stato di nascita*

ITALIA

provincia di nascita*

comune di nascita*

stato di residenza*

ITALIA

provincia di residenza*

Cosenza

comune di residenza*

Cosenza

indirizzo di residenza*

civico*

c.a.p.*
87100

telefono

mobile

PEC

tipo documento
Carta d'identità

numero
Non Pervenuto

rilasciato da
Non Pervenuto

data rilascio

data scadenza

ALBO PROFESSIONALE

Nome Albo	Numero Iscrizione	Provincia	Sezione	dettagli
<h4>NUOVO ALBO PROFESSIONALE</h4> <div> <div>Nome Albo --Seleziona--</div> <div>Numero Iscrizione</div> <div>Provincia</div> <div>Sezione* --Seleziona--</div> </div> <div> <div>AGGIUNGI ALBO PROFESSIONALE</div> <div>INVIATA RICHIESTA</div> </div>				

sure@pec.regione.calabria.it

© 2020 Regione Calabria

contattaci | mappa | partner del progetto | note legali

Figura 5. Dati già presenti in SISMICA e da validare per la registrazione nel SUE

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

L’utente riceverà una mail all’indirizzo indicato.

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

3. Come preparare la pratica

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

In primis, accedendo alla sezione **Modulistica** dalla home page di CalabriaSUE

(<https://www.calabriasue.it/sportello-unico/normativa/modulistica>) è possibile:

- scaricare le istruzioni per l'utilizzo della modulistica unificata e degli altri strumenti a disposizione al link portale:
<https://www.calabriasue.it/sites/default/files/modulistica/Istruzioni%20operative%20utilizzo%20nuova%20modulistica%20unificata%20nazionale.pdf>
- conoscere quali siano le risposte alle domande più frequenti:
<https://www.calabriasue.it/come-fare/tutte-le-informazioni/domande-frequenti>
- leggere i manuali del sistema informativo suddivisi per tipologie di utenti;
<https://www.calabriasue.it/sportello-unico/normativa/modulistica>
- leggere i vademecum inerenti gli aggiornamenti più recenti apportati sul software o guardare i più concisi videotutorial; <https://www.calabriasue.it/sportello-unico/normativa/modulistica>
- scaricare la modulistica (modelli SCIA o le istanze di autorizzazione), suddivisa per endoprocedimento. <https://www.calabriasue.it/come-fare/tutte-le-informazioni>

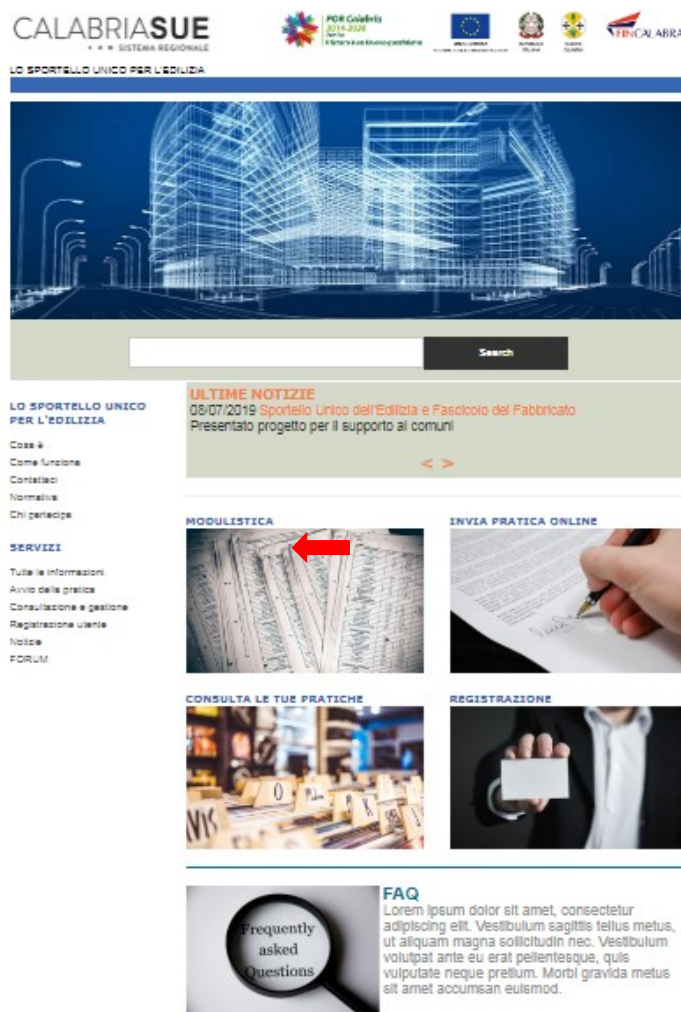


Figura 6 - Sezione di accesso alla Modulistica dal portale Calabria SUE

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



Figura 7 - Dettaglio della sezione Modulistica presente sul portale

Accedendo alla sezione **SERVIZI -> Tutte le informazioni**, posta nella barra dei menù a sinistra della pagina, il cittadino, invece, potrà affinare la ricerca e ricevere informazioni specifiche e puntuali sull'intervento edilizio di interesse (adempimenti, requisiti, normativa) e sulla modulistica e documentazione necessaria effettuando tre tipologie di ricerche che saranno illustrate di seguito.

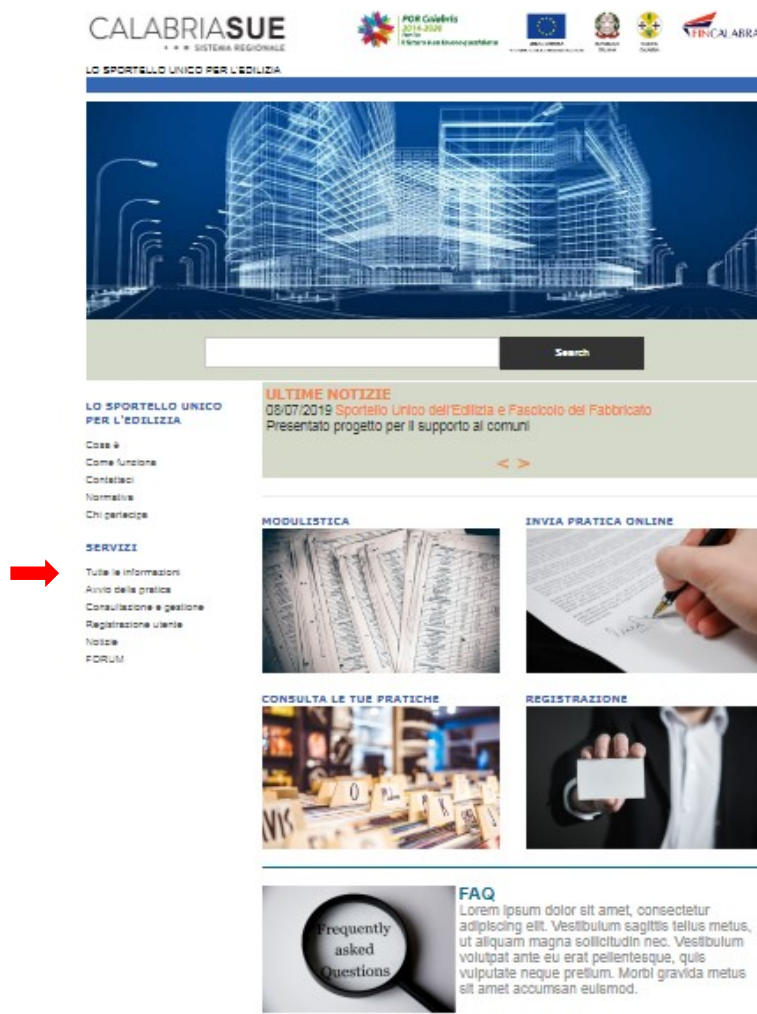


Figura 8 - Accesso alla sezione Servizi presente nella home page del portale

Le tre tipologie di ricerche sono:

- **Ricerca per procedimento**

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

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

- ***Ricerca per parola chiave***

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

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

- ***Elenco documenti per attività***

<https://servizi.calabriasue.it/cittadino/informazioniCittMA.htm?method=mostraListaClassiMacroDocu>

permette di ricercare e quindi visualizzare il riepilogo della modulistica da scaricare e compilare e dei documenti da produrre in base al procedimento edilizio selezionato.

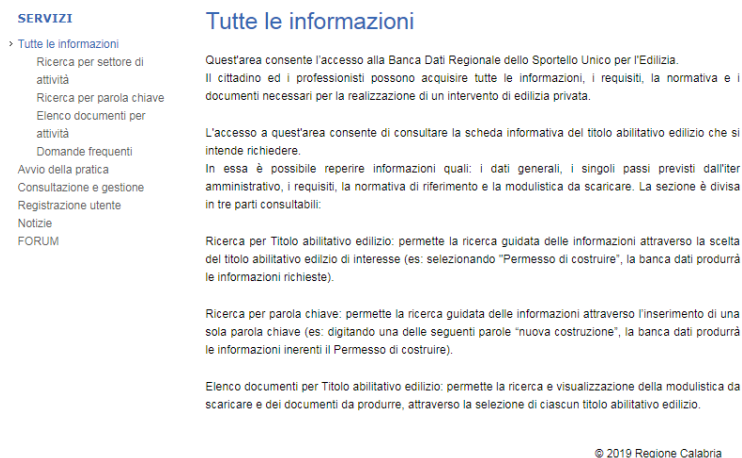


Figura 9 – Sezione Tutte le informazioni

3.1 Ricerca per procedimento

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

Figura 10 - Form di compilazione per la ricerca per procedimento

Cliccando sul tasto “Cerca”, l’utente visualizzerà la pagina “Scheda informativa attività”.

SERVIZI
Tutte le informazioni
Avvio della pratica
Consultazione e gestione
Registrazione utente
Notizie

Scheda informativa attività

Titolo abilitativo edilizio: CILA Edilizia

Dati generali
Adempimenti
Requisiti
Documenti e modulistica
Normativa
Ricordati

Codice: MP0003

Descrizione sintetica: CILA Edilizia

Descrizione: Gli interventi subordinati a comunicazione di inizio lavori asseverata sono individuati all'art. 6-bis D.P.R. 6 giugno 2001 n. 380. La caratteristica peculiare della CILA è la natura residuale: la comunicazione è utilizzabile ogni qualvolta siamo dinanzi a un intervento non riconducibile alle ipotesi previste dall'art. 6 (attività edilizia libera), dall'articolo 10 (attività edilizia soggetta al rilascio preventivo del permesso di costruire) e dall'articolo 22 (attività edilizie sottoposte a segnalazione certificata di inizio attività - SCIA). A titolo esemplificativo desumibile dalla tabella A, Sezione II, allegata al D.Lgs. 25 novembre 2016 n. 222, sono soggetti a CILA: - gli interventi di manutenzione straordinaria, ivi compresa l'apertura di porte interne o lo spostamento di pareti interne, sempre che non riguardino le parti strutturali dell'edificio[4]; - il restauro e risanamento conservativo leggero, ossia non riguardante parti strutturali dell'edificio [5]; - gli interventi di eliminazione delle barriere architettoniche che comportino la realizzazione di ascensori esterni ovvero di manufatti che alterino la sagoma dell'edificio [6]; - le opere temporanee per attività di ricerca nel sottosuolo che abbiano carattere geognostico (ad esclusione dell'attività di ricerca di idrocarburi) che siano eseguite in aree interne al centro edificato [7]; - i movimenti di terra non strettamente pertinenti all'esercizio dell'attività agricola e alle pratiche agro-silvo-pastorali [8]; - la realizzazione di serre mobili stagionali funzionali allo svolgimento dell'attività agricola che presentino strutture in muratura [9]; - la realizzazione di pertinenze minori che le norme tecniche degli strumenti urbanistici, in relazione alla zonizzazione e al pregio ambientale e paesaggistico delle aree, non qualificano come interventi di nuova costruzione, ovvero che comportino la realizzazione di un volume inferiore al 20% del volume dell'edificio principale.

Figura 11 – Esempio di “Scheda informativa attività”

In questa pagina, l’utente avrà la possibilità di consultare, cliccando sulle varie sezioni evidenziate in blu del frontespizio della pagina: *dati generali, adempimenti, requisiti, documenti e modulistica, normativa e ricordati*.

3.2 Ricerca avanzata per parola chiave

La seconda funzione di ricerca è rappresentata dalla sezione “*Ricerca per parola chiave*”. Questa funzionalità consente di effettuare una ricerca attraverso l’inserimento di parole chiave legata all’intervento edilizio in un box di testo libero.

In tal modo, l’utente ha la possibilità di trovare il proprio procedimento anche se non ha conoscenza della categoria in cui è inserita o, in aggiunta, di trovare l’intervento che maggiormente si avvicina a quello di proprio interesse.

Le parole chiave inserite nel campo libero possono far riferimento ad un intervento specifico o generico.

The screenshot shows the CALABRIASUE website interface. At the top, there are logos for the Calabria Region, the POR Calabria 2014-2020, and the FINCALABRA. Below the logos, the text "LO SPORTELLINO UNICO PER L' EDILIZIA" is displayed. The main navigation bar includes "calabriasue > come fare > tutte le informazioni > ricerca per parola chiave". The left sidebar lists "SERVIZI" such as "Tutte le informazioni", "Ricerca per procedimento", "Ricerca per parola chiave", "Elenco documenti per procedimento edilizio", "Avvio della pratica", "Consultazione e gestione", "Registrazione utente", and "Notizie". The main content area is titled "Ricerca avanzata per parole chiave" and contains a text input field labeled "parola chiave" and a "RICERCA" button.

Figura 12 - Form di ricerca avanzata per parola chiave

Ad esempio, inserendo come parola chiave “CILA” otterremo tale risultato

The screenshot shows the search results page on the CALABRIASUE website. The left sidebar is identical to the previous figure. The main content area is titled "Riepilogo ricerca avanzata per procedimenti edilizi o tipologia di attività edilizia". It includes a section "descrizione" with the text "CILA Edilizia" and "CIL - Comunicazione Inizio Lavori (opere temporanee)". At the bottom right, it indicates "totale record trovati: 2" and a "NUOVA RICERCA" button.

Figura 13 - Esempio di risultato ottenuto con la ricerca avanzata per parola chiave

Selezionando la qualità del procedimento, l'utente accederà alla scheda informativa dell'intervento.

3.3 Elenco documenti per procedimento edilizio

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

The screenshot shows the CALABRIASUE website interface. At the top, there are logos for CALABRIASUE, POI Calabria 2014-2020, and various regional and national flags. Below the logos, the text "LO SPORTELLO UNICO PER L' EDILIZIA" is displayed. The main navigation bar includes links like "calabriasue", "come fare", "tutte le informazioni", and "elenco documenti per procedimento edilizio". On the left, a sidebar lists services: "Tutte le informazioni", "Ricerca per procedimento", "Ricerca per parola chiave", "Elenco documenti per procedimento edilizio" (selected), "Avvio della pratica", "Consultazione e gestione", "Registrazione utente", and "Notizie". The main content area is titled "Elenco documenti per procedimento edilizio" and contains a search form. The form has a text input field labeled "INSERIRE PARAMETRI DI RICERCA" and a dropdown menu labeled "Selezionare procedimento". The dropdown menu is open, showing options: "CILA Edilizia", "CIL - Comunicazione Inizio Lavori (opere temporanee)", "Permesso di costruire", "SCIA Edilizia", and "SCIA Edilizia alternativa al Permesso di Costruire". A "CERCA" button is located at the bottom right of the form.

Figura 14 - Form per la ricerca dei documenti per procedimento edilizio

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

Elenco documenti per procedimento edilizio

Questa pagina consente di ricercare e quindi visualizzare il riepilogo della modulistica da scaricare e compilare e dei documenti da produrre in base al procedimento edilizio selezionato.

Titolo abilitativo edilizio: CILA Edilizia

Autorizzazione sismica	
Ricevuta SISMICA	
Documentazione di progetto	
Prevenzione incendi - SCIA	
SUE.Endo_10 PIN_2_2018 SCIA_Prevenzione incendi_v00	
SUE.Endo_10.01 PIN_2_1_2018 Asseverazione_v00	
SUE.Endo_10.02 PIN_2_2_2018 Certificazione di resistenza al fuoco_v00	
SUE.Endo_10.03 PIN_2_3_2018 Dichiarazione inerenti i prodotti_v00	
SUE.Endo_10.04 PIN_2_4_2018 Dichiarazione corretta installazione impianto_v00	
SUE.Endo_10.05 PIN_2_5_2018 Certificazione corretto funzionamento impianto_v00	
SUE.Endo_10.06 PIN_2_6_2018 Dichiarazione non aggravio rischio_v00_10072019	
Attestazione di versamento degli oneri in relazione alla tipologia di procedimento	
Elaborati grafici, conformi a quanto previsto dall'Allegato I del D.M. Interno 07/08/2012	
Relazione tecnica, con i contenuti previsti dall'Allegato I del D.M. Interno 07/08/2012	
Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto	
SUE.Endo_11 PIN_1_2018 Istanza di Valutazione del Progetto	

Figura 15 - Esempio di risultati ottenuti con la ricerca dei documenti per procedimento edilizio

4. Invio online della pratica

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

Effettuato l'accesso a seguito del processo di autenticazione, il sistema guiderà l'utente nell'inserimento della pratica attraverso una serie di schede da compilare (anagrafica) e al successivo inserimento dei files contenenti la modulistica e i documenti richiesti. Al termine della procedura di caricamento della pratica, la stessa sarà trasmessa in tempo reale al SUE comunale selezionato.

Il richiedente cittadino o il procuratore sarà invitato a selezionare da un menù a tendina il SUE al quale vuole indirizzare la pratica, indicando quindi provincia e comune di riferimento.

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

Dal menù **SERVIZI**, il cittadino selezionerà la funzione "*Avvio della pratica*" o potrà cliccare sull'immagine "*Invio pratica online*".

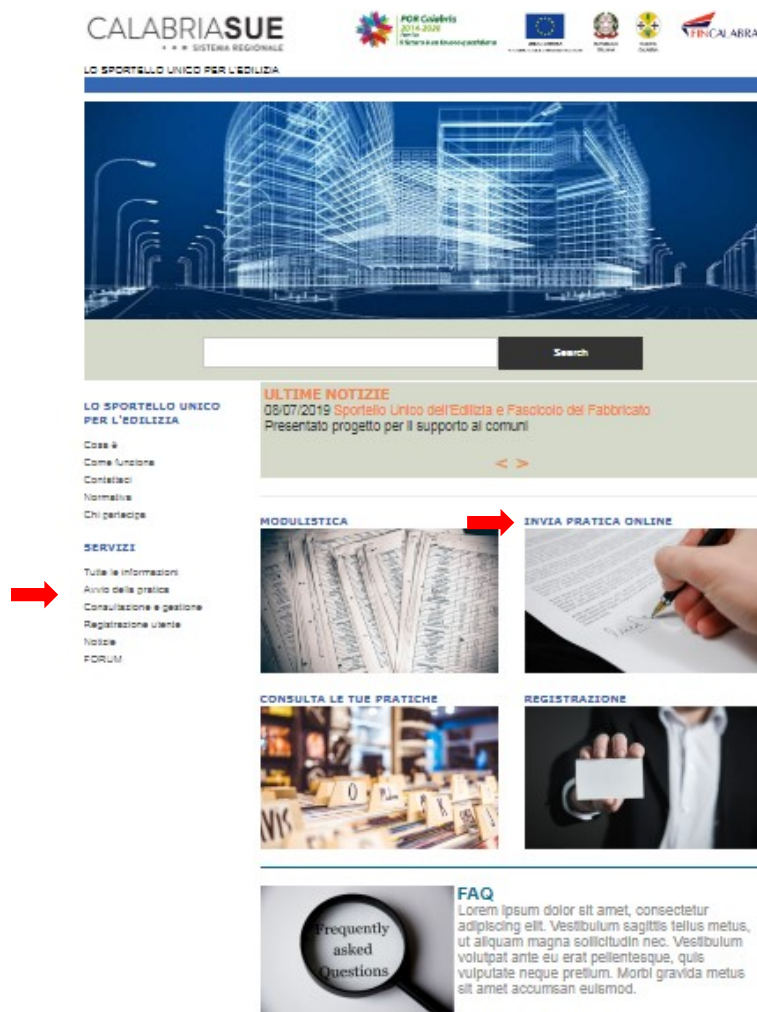


Figura 16 - Accessi dalla home page del portale alla form per la compilazione di una nuova pratica

Il richiedente dovrà cliccare sul tasto Avanti per procedere alla compilazione guidata della pratica.



Figura 17 - Selezione del SUE al quale indirizzare la pratica

Dovrà inserire i dati richiesti per effettuare il login.

Figura 18 - Form di accesso al portale tramite le proprie credenziali


Dopo aver eseguito l'autenticazione utilizzando le credenziali (codice fiscale e password) inserite all'atto della registrazione, il sistema mostrerà la seguente schermata, contenente la lista delle pratiche ancora in bozza, se presenti, ed il pulsante per l'inserimento di una nuova pratica.


SERVIZI
Tutte le informazioni
Avvio della pratica
> **Lista pratiche bozza**

Consultazione e gestione
Registrazione utente
Notizie

Pratiche in bozza



Questa sezione permette all'utente di visualizzare l'eventuale elenco di pratiche in bozza che necessitano di essere perfezionate ed ultimate prima dell'invio al Sue. Le pratiche in bozza possono essere modificate a più riprese senza perdere il lavoro effettuato in precedenza. Una volta ultimate ed inviate al Sue, le pratiche verranno rimosse da questa sezione e trasferite in 'Consultazione e gestione'.

 Per ultimare la compilazione di una delle pratiche e procedere all'invio, cliccare sul pulsante "dettagli bozza".

 Per eliminare definitivamente una pratica in bozza, cliccare sul pulsante "elimina bozza".

Per inserire una pratica ex novo cliccare sul pulsante "inserisci nuova pratica" che si trova in fondo alla presente sezione.

Attenzione: le pratiche in stato "bozza" verranno automaticamente eliminate dopo un periodo massimo di sei mesi dalla data di creazione.



Data inizio compilazione	Oggetto		
23/07/2019 19:03:02	oggetto non ancora inserito		

Inserimento nuova pratica

Per inserire una nuova pratica cliccare il bottone sottostante.

INSERISCI NUOVA PRATICA

Figura 19 - Elenco delle pratiche in bozza


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



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

Riepilogo pratica

Questa sezione permette all'utente di visualizzare il riepilogo delle sezioni interne della pratica indicando quali sono state completate e quali sono da completare. Vengono inoltre evidenziati gli elementi principali inseriti in fase di compilazione.

Selezione per avere una breve guida sulla sezione corrispondente. 

Selezione per accedere alla sezione di compilazione. 

Selezionare per visualizzare lo stato di compilazione delle sezioni.   

1. PROCURA



La modalità di presentazione non è ancora stata scelta

2. RICHIEDENTE



Il richiedente non è stato selezionato.

3. DATI GENERALI



Nessun dato della scheda dati generali inserito.

4. UBICAZIONE



L'ubicazione dell'intervento deve essere definita

5. DICHIARAZIONI



Nessun endoprocedimento selezionato

6. MODULISTICA ALLEGATA



Nessuna modulistica presente

7. DOCUMENTI ALLEGATI



Nessun documento presente

8. ISTANZA SISMICA



Nessun endoprocedimento selezionato per determinare la compilazione di istanza SISMI.CA

9. TRASMISSIONE PRATICA



Il modello di riepilogo non è stato ancora sottoscritto e riallegato alla pratica

Figura 20 - Dati di riepilogo della pratica in bozza

Come mostra la figura, l'utente ha la possibilità di compilare le diverse sezioni, seguendo l'ordine stabilito ed indicato dalla numerazione (1, 2, 3, 4, ecc.).

Per accedere alla compilazione di una specifica sezione o avere delucidazioni sulla compilazione è necessario utilizzare i relativi pulsanti, come indicato in cima alla schermata di cui si tratta.

- inserimento dati o modifica dati inseriti in una sezione;
- chiarimenti sulle informazioni richieste in una sezione.

4.1 Sezione **Procura**

Il sistema, in prima istanza, chiede di scegliere tra le 2 seguenti opzioni di presentazione:

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

1. Procura

In questa sezione l'utente indicare se la richiesta è presentata direttamente dal cittadino/richiedente oppure da un suo rappresentante munito di procura.

In caso di procura l'utente dovrà allegare obbligatoriamente la procura firmata digitalmente ed indicare il codice fiscale della persona fisica rappresentata, allegando la fotocopia del documento di identità del rappresentato.

In caso di molteplici procure, è necessario utilizzare il modulo Mod Procura-Speciale.pdf successivamente alla trasmissione della pratica mediante l'apposita sezione "Comunicazioni" presente nell'area di consultazione pratica.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

TIPOLOGIA PRESENTAZIONE PRATICA

☒ La richiesta è presentata direttamente dal cittadino

☐ La richiesta è presentata da un incaricato fornito di procura speciale

AVANTI

Figura 21 - Selezione della tipologia di presentazione della pratica

Se è il cittadino titolare a presentare la richiesta personalmente, il sistema riporterà in una schermata successiva i dati anagrafici, di residenza e i recapiti telefonici e email del cittadino titolare.

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

La richiesta viene presentata dal procuratore per conto del richiedente. Completare le informazioni sottostanti per proseguire o premere il tasto reset per selezionare una diversa modalità di presentazione.

RESET

ALLEGATI ATTESTANTI LA PROCURA
 Nel caso in cui il delegante sottoscriva il documento cartaceo la copia digitale deve essere autenticata da un pubblico ufficiale o inviata via pec dall'indirizzo di pec del delegante

allega file procura* SFOGLIA

Allegare il file contenente la fotocopia del documento di identità della persona fisica rappresentata (di chi concede la delega)

allega file documento identità* SFOGLIA

Indicare il codice fiscale della persona fisica rappresentata (di chi concede la delega)

codice fiscale*

DATI DOCUMENTO DI SOGGIORNO SE PROCURATORE NON È CITTADINO DELL'UNIONE EUROPEA

ente rilascio data rilascio data scadenza

SALVA

Figura 22 – Sezione procura – Allegati attestanti la procura

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

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

4.2 Sezione *Richiedente*

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

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

Consultazione e gestione
Registrazione utente
Notizie

2. Richiedente

✓ I dati sono stati aggiornati

In questa sezione il sistema visualizzerà i dati del richiedente. E' necessario controllare la corrispondenza dei dati anagrafici e, se questi risultano essere non corretti, contattare il SUE per la correzione del dato errato.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

persona fisica

Dati anagrafici della persona fisica richiedente

cognome	nome	codice fiscale
Russo	Genoveffa	RSSGVF80A41H224C
data nascita	stato di nascita	provincia di nascita
01/01/1980	ITALIA	Reggio di Calabria
comune di nascita		
Reggio di Calabria		

Dati residenza

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

Recapiti

telefono	mobile	email/pec
		demo@demo.it

Dati documento di soggiorno se richiedente non è cittadino dell'Unione Europea

ente rilascio	data rilascio	data scadenza

Figura 23 – Sezione richiedente

Al termine sarà necessario cliccare sul tasto **Salva**.

4.3 Sezione Dati generali

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

- una casella di posta elettronica certificata (PEC) alla quale verranno inviate tutte le comunicazioni relative alla pratica;
- il numero di marca da bollo nei casi di procedimento ordinario (non SCIA e CDS) e SCIA condizionata;
- il SUE destinatario della pratica;
- l'oggetto della pratica;
- la tipologia di attività edilizia, la tipologia di iter amministrativo, il titolo abilitativo edilizio.

27

SERVIZI
Tutte le informazioni
Avvio della pratica

Lista pratiche bozza
Riepilogo pratica
Procura
Richiedente
> **Dati generali**
Ubicazione
Dichiarazioni
Modulistica
Documenti Allegati
Verifica

Consultazione e gestione
Registrazione utente
Notizie

3. Dati generali

In questa sezione l'utente deve indicare i dati generali relativi alla pratica e scegliere lo sportello SUE a cui inviare la pratica.

VAI AL RIEPILOGO

DOMICILIO ELETTRONICO DELLA PRATICA

DATI GENERALI

NOTA: La marca da bollo è obbligatoria solo per tipologia iter procedimento ordinario (non Scia e CDS) ed in scia condizionata.

sportello SUE*
--Seleziona--

oggetto*

250 caratteri rimanenti

Tipologia attività edilizia*
--Seleziona--

Tipologia iter amministrativo*
--Seleziona--

Titolo abilitativo edilizio*
--Seleziona--

AVANTI

Figura 24 - Dati generali della pratica

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

4.4 Sezione Ubicazione

La pagina successiva *Ubicazione* presenta una schermata con campi obbligatori (contrassegnati da *) e opzionali e permette al cittadino di identificare l'ubicazione e inserire i dati catastali dell'immobile dove ha sede l'attività edilizia.

SERVIZI
Tutte le informazioni
Avvio della pratica
Lista pratiche bozza
Riepilogo pratica
Piacuta
Richiedente
Dettaglio
Ubicazione
Dichiarazioni
Modulistica
Documenti Allegati
Verifica
Consultazione e gestione
Registrazione utenti
Notizie

4. Ubicazione

In questa sezione l'utente deve indicare l'ubicazione dell'intervento e i dati catastali.

VAI AL RIEPILOGO

UBICAZIONE

provincia

Vibo Valentia

comune

Acquaro

c.a.p.*

indirizzo*

altri dati

250 caratteri rimanenti

DATI CATASTALI / P.U.C. COMUNALE

tipologia catastale*

-Selezione-

foglio*

mappa*

subalterno*

strumento urbanistico

comparto

zona omogenea

altri dati

250 caratteri rimanenti

destinazione d'uso

TITOLI ABILITATIVI FABBRICATI

tipologia del titolo abilitativo*

-Selezione-

numero titolo abilitativo*

data rilascio titolo abilitativo*

numero Certificato/Attestazione/registrazione di Agibilità*

data Certificato/Attestazione/registrazione di Agibilità*

POSIZIONAMENTO GEOGRAFICO

indirizzo

posizione

Figura 25 - Ubicazione e dati catastali

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

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

250 caratteri rimanenti

DATI CATASTALI / P.U.C. COMUNALE

tipologia catasto*

--Seleziona--

Seleziona

Catasto terreni

Catasto fabbricati

Non Rilevante

foglio*

mappale*

subalterno*

altri dati

250 caratteri rimanenti

destinazione d'uso

TITOLI ABILITATIVI FABBRICATI

Tipologia del titolo abilitativo*

--Seleziona--

Numero titolo abilitativo*

Data rilascio titolo abilitativo*

Numero Certificato/Attestazione/segnalazione di Agibilità*

Data Certificato/Attestazione/segnalazione di Agibilità*

4.5 Sezione Dichiarazioni

Dopo aver compilato le pagine precedenti, infatti, accedendo alla sezione Dichiarazioni, l'utente può dichiarare l'assoggettabilità o meno della pratica alle verifiche e/o i pareri proposti, cliccando sull'opzione SI o NO. Per tutti i procedimenti indicati, il dichiarante è obbligato a effettuare una scelta (cliccando su SI/NO).

5. Dichiarazioni sulle verifiche ed i pareri connessi all'intervento edilizio

In questa sezione viene dichiarata l'assoggettabilità o meno della pratica alle verifiche e/o i pareri di seguito elencati e relativi all'intervento edilizio oggetto della pratica. Le dichiarazioni vanno rese sulla base delle caratteristiche specifiche dello stesso intervento edilizio e dell'ubicazione della stessa. Mettere un segno di spunta su ciascuno dei moduli o documenti che si intende allegare. I moduli ed i documenti da allegare obbligatoriamente sono già contrassegnati e non è possibile rimuovere la selezione.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

Titolo abilitativo edilizio: SCIA Edilizia

Pratica soggetta a Autorizzazione paesaggistica ordinaria? 

☒ SI ☐ NO

Pratica soggetta a Autorizzazione allo scarico fuori pubblica fognatura? 

☐ SI ☒ NO

Pratica soggetta a Autorizzazione paesaggistica semplificata? 

☐ SI ☒ NO


Pratica soggetta a Nulla Osta Vincolo Idrogeologico? 

☐ SI ☒ NO

Pratica soggetta a Autorizzazione sismica? 

☐ SI ☒ NO

Figura 27 – Sezione Dichiarazioni

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

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

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

Verranno mostrati solo i documenti correlati all'attività selezionata. Verranno mostrati solo i documenti correlati all'attività selezionata. Verranno mostrati solo i documenti correlati all'attività selezionata.

Titolo abilitativo edilizio: SCIA Edilizia

Pratica soggetta a Autorizzazione paesaggistica ordinaria?

☒ SI ☐ NO

SUE.Endo_03 Autorizzazione paesaggistica ordinaria_v00	<input checked="" type="checkbox"/>
Versamento diritti istruttoria	<input checked="" type="checkbox"/>
Dichiarazione di conformità degli elaborati grafico/progettuali a quelli depositati al Comune a corredo dell'istanza di Permesso a Costruire	<input type="checkbox"/>
Stralcio del documento urbanistico vigente e copia della relativa normativa di attuazione	<input checked="" type="checkbox"/>
Copia titolo/i di proprietà e, nel caso di più proprietari, note di chiarimento	<input checked="" type="checkbox"/>
Eventuali Concessioni Edilizie, Autorizzazioni Paesaggistiche e Pareri della Soprintendenza del fabbricato già realizzato (in caso di modifica dell'esistente)	<input type="checkbox"/>
Relazione tecnica di progetto con allegata scheda urbanistica di confronto e verifica tra i dati di progetto e gli indici urbanistici della zona d'intervento	<input checked="" type="checkbox"/>
Rappresentazione fotografica dello stato attuale dell'area d'intervento e del contesto paesaggistico	<input checked="" type="checkbox"/>
Inquadramento territoriale	<input checked="" type="checkbox"/>
Planimetria particolareggiata dell'intera area (scala 1:200 o 1:500 in relazione alla sua dimensione)	<input checked="" type="checkbox"/>
Piante, sezioni e prospetti delle opere in Progetto	<input checked="" type="checkbox"/>
Relazione paesaggistica	<input checked="" type="checkbox"/>
Elaborato di raffronto tra lo stato attuale dei luoghi ante e post opera (Renderings - almeno n. 2)	<input checked="" type="checkbox"/>

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

Nell'elenco degli endoprocedimenti “attivabili”, sono presenti anche i procedimenti di SISMICA. Tali procedimenti sono selezionabili solo da utenti che hanno un albo professionale collegato. In caso contrario risulteranno “bloccati” e comparirà un messaggio che esplicita l'impossibilità di selezionare detta dichiarazione.

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

☐ SI ☒ NO

L'utente non è un professionista abilitato su SISMI.CA, quindi non può presentare istanza

Pratica soggetta a Autorizzazione sismica?

☐ SI ☒ NO

L'utente non è un professionista abilitato su SISMI.CA, quindi non può presentare istanza

Figura 29 - Utente non abilitato all'inserimento di una istanza SISMICA

Qualora venga selezionato dal professionista un endoprocedimento di variante in corso d'opera o di rettifica di istanza, sarà necessario selezionare dal menù a tendina l'istanza SISMICA già

presentata e su cui si intende presentare la relativa variante o rettifica.

Cliccando sul bottone “Avanti”, si potrà procedere alle fasi successive di caricamento dei moduli.

4.6 Sezione *Modulistica*

Nella sezione “Modulistica”, il cittadino potrà allegare la documentazione necessaria all’apertura dell’attività scelta. A seconda della selezione operata nella sezione “Dichiarazioni”, il sistema visualizza l’elenco della modulistica prevista, intesa già come “collegata alla pratica”. È possibile eliminare dall’elenco della modulistica collegata sia moduli, con il file già caricato, sia i moduli con il file ancora da allegare, selezionando l’opzione “rimuovi” con una spunta e utilizzando il pulsante “rimuovi modulistica”.

SERVIZI

Tutte le informazioni

Avvio della pratica

Lista pratiche bozza

Riepilogo pratica

Procura

Richiedente

Dati generali

Ubicazione

Dichiarazioni

Modulistica

Documenti Allegati

Verifica

Consultazione e gestione

Registrazione utente

Notizie

6. Modulistica

In questa sezione è possibile allegare la modulistica prevista per la presentazione della pratica. Il sistema inserisce in automatico, nella lista della modulistica suggerita, i moduli relativi all'intervento edilizio ed agli ulteriori procedimenti da attivare, indicati dal richiedente ed identificati con un asterisco nella colonna "MP".

Se si vuole eliminare un modulo è necessario inserire la spunta nella prima colonna e utilizzare il bottone "Rimuovi modulistica". Non è possibile rimuovere i moduli indicati come obbligatori. Per inserire/modificare il file allegato alla modulistica utilizzare la sezione "Associa/cambia file modulistica" e poi utilizzare il bottone "Carica modulistica".

Per allegare alla pratica ulteriori documenti non suggeriti automaticamente dal sistema, utilizzare la sezione "Allega nuovo documento" presente in questa pagina.

VAI AL RIEPILOGO

MODULISTICA COLLEGATA ALLA PRATICA

rimuovi	MP	descrizione	ente	totale record 4
<input type="checkbox"/>	*	SUE.02 SCIA Edilizia_v00	Più Enti	
<input type="checkbox"/>	*	SUE.Endo_10 PIN_2_2018 SCIA_Prevenzione incendi_v00	Vigili del Fuoco	
<input type="checkbox"/>	*	SUE.Endo_10.01 PIN_2.1_2018 Asseverazione_v00	Vigili del Fuoco	
<input type="checkbox"/>	*	SUE.Endo_10.06 PIN_2.6_2018 Dichiarazione non aggravio rischio_v00_10072019	Vigili del Fuoco	

☐ seleziona tutto

rimuovi modulistica

carica file modulistica

AVANTI

Figura 30 - Sezione *Modulistica*

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

Nella tabella è presente la colonna denominata “Ente”, grazie alla quale l’utente visualizza l’ente destinatario del modulo selezionato. Per una migliore consultazione

della modulistica, la lista è ordinata per “Ente” in ordine alfabetico. Nel caso di moduli rivolti a più enti, questi sono classificati come rivolti a “*Più enti*”.

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Lista pratiche bozza
- Riepilogo pratica
- Procura
- Richiedente
- Dati generali
- Ubicazione
- Dichiarazioni
- Modulistica
- Documenti Allegati
- Verifica
- Consultazione e gestione
- Registrazione utente
- Notizie

6. Modulistica

In questa sezione è possibile allegare la modulistica prevista per la presentazione della pratica. Il sistema inserisce in automatico, nella lista della modulistica suggerita, i moduli relativi all'intervento edilizio ed agli ulteriori procedimenti da attivare, indicati dal richiedente ed identificati con un asterisco nella colonna "MP".

Se si vuole eliminare un modulo è necessario inserire la spunta nella prima colonna e utilizzare il bottone "Rimuovi modulistica". Non è possibile rimuovere i moduli indicati come obbligatori. Per inserire/modificare il file allegato alla modulistica utilizzare la sezione "Associa/cambia file modulistica" e poi utilizzare il bottone "Carica modulistica".

Per allegare alla pratica ulteriori documenti non suggeriti automaticamente dal sistema, utilizzare la sezione "Allega nuovo documento" presente in questa pagina.

VAI AL RIEPILOGO

MODULISTICA COLLEGATA ALLA PRATICA

rimuovi	MP	descrizione	ente	totale record 4
<input type="checkbox"/>	*	SUE.02 SCIA Edilizia_v00	Più Enti	
<input type="checkbox"/>	*	SUE.Endo_10 PIN_2_2018 SCIA_Prevenzione incendi_v00	Vigili del Fuoco	
<input type="checkbox"/>	*	SUE.Endo_10.01 PIN_2-1_2018 Asseverazione_v00	Vigili del Fuoco	
<input type="checkbox"/>	*	SUE.Endo_10.06 PIN_2-6_2018 Dichiarazione non aggravio rischio_v00_10072019	Vigili del Fuoco	

☐ seleziona tutto

RIMUOVI MODULISTICA **CARICA FILE MODULISTICA**

AVANTI

Figura 31 – Sezione Modulistica – Indicazione dell’Ente

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

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Lista pratiche bozza
- Riepilogo pratica
- Procura
- Richiedente
- Dati generali
- Ubicazione
- Dichiarazioni
- Modulistica
- Documenti Allegati
- Verifica
- Consultazione e gestione
- Registrazione utente
- Notizie

6. Modulistica

In questa sezione è possibile allegare la modulistica prevista per la presentazione della pratica. Il sistema inserisce in automatico, nella lista della modulistica suggerita, i moduli relativi all'intervento edilizio ed agli ulteriori procedimenti da attivare, indicati dal richiedente ed identificati con un asterisco nella colonna "MP".

Se si vuole eliminare un modulo è necessario inserire la spunta nella prima colonna e utilizzare il bottone "Rimuovi modulistica". Non è possibile rimuovere i moduli indicati come obbligatori. Per inserire/modificare il file allegato alla modulistica utilizzare la sezione "Associa/cambia file modulistica" e poi utilizzare il bottone "Carica modulistica".

Per allegare alla pratica ulteriori documenti non suggeriti automaticamente dal sistema, utilizzare la sezione "Allega nuovo documento" presente in questa pagina.

VAI AL RIEPILOGO

MODULISTICA COLLEGATA ALLA PRATICA

rimuovi	MP	descrizione	ente	totale record 4
<input type="checkbox"/>	*	SUE.02 SCIA Edilizia_v00	Più Enti	

nome del documento

250 caratteri rimanenti

file allegato **SFOGLIA**

estensioni ammesse: p7m, pdf

<input type="checkbox"/>	*	SUE.Endo_10 PIN_2_2018 SCIA_Prevenzione incendi_v00	Vigili del Fuoco	
<input type="checkbox"/>	*	SUE.Endo_10.01 PIN_2-1_2018 Asseverazione_v00	Vigili del Fuoco	
<input type="checkbox"/>	*	SUE.Endo_10.06 PIN_2-6_2018 Dichiarazione non aggravio rischio_v00_10072019	Vigili del Fuoco	

Figura 32 - Sezione per il caricamento del file

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

Nella sezione “Modulistica non collegata alla pratica”, il cittadino potrà selezionare e associare alla pratica ulteriori moduli da allegare, nonché filtrare i documenti da ricercare nell’elenco utilizzando una parola chiave.

4.7 Sezione Documenti

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

7. Documenti Allegati

In questa sezione è possibile allegare i documenti della pratica. La lista di documenti presente nella tabella riporta la documentazione prevista dalla normativa per l'intervento edilizio indicato in dati generali e gli ulteriori procedimenti collegati nella sezione "Dichiarazioni sulle verifiche ed i pareri connessi all'intervento edilizio". L'elenco documenti costituisce un elenco indicativo dei documenti che dovrebbero essere allegati alla pratica attraverso la funzionalità del modulo sottostante. Non è possibile rimuovere i documenti indicati come obbligatori, che devono essere necessariamente allegati alla pratica.
Per allegare alla pratica ulteriori moduli non suggeriti automaticamente dal sistema, utilizzare la sezione "Modulistica non collegata alla pratica" presente in questa pagina.

VAI AL RIEPILOGO

I campi contrassegnati da asterisco (*) sono ad immissione obbligatoria.

LISTA DOCUMENTI ALLEGATI DALL'UTENTE		
rimuovi	descrizione	ente totale record 32
	Attestazione di versamento degli oneri in relazione alla tipologia di procedimento	Vigili del Fuoco
<input type="checkbox"/>	Elaborati grafici, conformi a quanto previsto dall'Allegato I del D.M. Interno 07/08/2012	Vigili del Fuoco
<input type="checkbox"/>	Relazione tecnica, con i contenuti previsti dall'Allegato I del D.M. Interno 07/08/2012	Vigili del Fuoco
<input type="checkbox"/>	Denuncia dei lavori in zona sismica (può essere trasmessa in allegato alla comunicazione di inizio lavori)	Più enti
	Elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e comparativi	Più enti
	Documentazione fotografica dello stato di fatto	Più enti

Figura 33 – Sezione documenti - Caricamento documenti allegati alla pratica

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

The screenshot shows a web interface for adding a new document. At the top, there's a section titled 'ALLEGA NUOVO DOCUMENTO'. Below it, there's a dropdown for 'Categoria documento' with '--Seleziona--' selected. Then, there's a dropdown for 'ente' which is currently open, showing a list of Italian entities. The list includes 'Più Enti' at the top, followed by 'Agenzia delle Dogane e dei Monopoli', 'Anas', 'Aripacal', 'Azienda Sanitaria', 'Bacino Suez', 'Camera di commercio', 'Corpo Forestale', 'Ente Comune', 'Ente parco', 'Ente Provincia', 'Ente Regione', 'Stato', and 'Vigili del Fuoco'. Below the 'ente' dropdown, there's a section titled 'ELENCO DOCUMENTI' with a search bar labeled 'Filtra i documenti' and 'Inserire la chiave di ricerca'. At the bottom, there's a table with two columns: 'num.' and 'descrizione'. The first row shows 'DOC0001' and 'Denuncia dei lavori in zona sismica (può essere trasmessa in allegato alla comunicazione di inizio lavori)'. To the right of the table, it says 'totale record 83'.

Figura 34 - Selezione dell'ente destinatario del documento

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

ALLEGRA NUOVO DOCUMENTO

Categoria documento

--Seleziona--

ente

--Seleziona--

nome del documento*

250 caratteri rimanenti

file allegato

SFOGLIA

estensioni ammesse: pdf; pdf.p7m; xml; dxf; dxf.p7m; svg; svg.p7m; jpg; jpg.p7m

CARICA DOCUMENTO

AVANTI

?

ELENCO DOCUMENTI

Filtra i documenti

edilizie

num.

descrizione

totale record 83

DOC0017	Eventuali Concessioni Edilizie, Autorizzazioni Paesaggistiche e Pareri della Soprintendenza del fabbricato già realizzato (in caso di modifica dell'esistente)
DOC0056	L'eventuale documentazione prevista dal Regolamento edilizio comunale per le SCIA edilizie

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

Dopo aver caricato tutti i file, cliccando su *Avanti* l'utente avrà la possibilità di procedere, se abilitato come professionista, alla presentazione dell'istanza SISMICA. Nel caso non fosse abilitato o non sia stato selezionato endoprocedimento che prevede istanza sismica, il sistema consentirà di passare direttamente alla sezione Verifica.

4.8 Sezione Istanza Sismica

Se l'utente è un professionista abilitato e ha selezionato nelle dichiarazioni un endoprocedimento che prevede la presentazione di una istanza SISMICA, sarà necessario implementare i dati della presente sezione.

8. Istanza Sismica

La scheda serve per la compilazione dell'istanza principale (richiesta di autorizzazione/rettifica/variante). La richiesta è gestita direttamente dal professionista.

[VAI AL RIEPILOGO](#)

MODIFICA DATI RELATIVI ALL'ISTANZA PRINCIPALE

Tipo di intervento edilizio*

--Seleziona--

Tipo di intervento strutturale*

--Seleziona--

Categoria opera*

--Seleziona--

Vita nominale [anni]*

Conferma

Classe uso

--Seleziona--

Definizione della classe d'uso dell'opera nel suo contesto

--Seleziona--

Tipo di costruzione*

--Seleziona--

Quota di riferimento del sito della costruzione rispetto al livello del mare. [m]*

0,0

☐ Urgente

☐ Sanatoria

Descrizione dell'intervento*


250 caratteri rimanenti

Opere funzionalmente collegate

L'istanza è collegata ad altre opere progettuali? ☐

CREA O VISUALIZZA ISTANZA SISMICA

Figura 36 - Creazione dell'istanza SISMICA

Dopo aver compilato i valori della schermata e cliccato su *Crea o visualizza istanza Sismica*, sarà creato il fascicolo e la relativa istanza SISMICA. Cliccando sull'icona  sarà possibile procedere alla compilazione o consultazione.

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
 - Consultazione pratica
 - Gestione sismica
 - Consultazione istanze
 - » **Fascicolo**
 - Atti Fascicolo
 - Iter Fascicolo
- Registrazione utente
- Notizie

FASCICOLO N° 44/0000 IN STATO BOZZA

Presentato il

Richiesta di autorizzazione sismica n°66/0000 - n° Pratica

Descrizione dell'intervento: TEST

Titolo dell'opera:

Committente: - **Prog. Strutturale:**

Rif. Catastali: **Indirizzo:**

Provincia: **Comune:**

Data di creazione: 20/04/2020 **Ultima modifica:**




Crea una nuova Istanza


Istanze Atti Iter

num. istanza	Tipo istanza	descrizione stato istanza
66/0000	Richiesta di autorizzazione sismica	TEST BOZZA

Figura 37 - Creazione di un fascicolo e di una istanza SISMICA in stato bozza

Il sistema contrassegna le sezioni con 3 possibili spunte:

- con la spunta  sono indicate le sezioni che dovranno obbligatoriamente compilare;
- con la spunta  sono indicate le sezioni già correttamente compilate;
- con la spunta  sono indicate le sezioni che non presentano tutti i dati, ma non risultano obbligatori.

Per accedere alle singole sezioni sarà necessario cliccare sull'icona .

Per il dettaglio della compilazione delle singole sezioni si rimanda al manuale d'uso utente professionista al seguente link

http://Sismica2.regione.calabria.it/manuale_utente/ManualeUtenteProfessionista.PDF

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	✓	
Effetti Di Sito	✓	
Sistema Strutturale	✓	
Analisi Strutturale	✓	
Elementi Di Progetto	✓	

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	✓	
-----------------------------------	---	--

6. TRASMETTI

Generare e firma il modello di istanza, allegalo all'istanza e trasmetti a Sismi.CA

Genera modello di istanza		
---------------------------	--	--

Figura 38 - Sezioni dell'istanza SISMICA.

Solo dopo aver generato il modello di istanza SISMICA e trasmesso lo stesso, sarà possibile procedere alla generazione del modello di riepilogo e quindi alla trasmissione della pratica al SUE.

4.9 Sezione *Verifica*

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

SERVIZI

Tutte le informazioni

Avvio della pratica

Lista pratiche bozza

Riepilogo pratica

Procura

Richiedente

Dati generali

Ubicazione

Dichiarazioni

Modulistica

Documenti Allegati

Istanza Sismica

» Verifica

Consultazione e gestione

Registrazione utente

Notizie

Trasmissione pratica

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

[VAI AL RIEPILOGO](#)

DICHIARAZIONI E PRIVACY

Data Compilazione Domanda *

20/04/2020

NOTA:

Le dichiarazioni contrassegnate con l'asterisco sono obbligatorie.

In particolare:

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

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

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

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

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

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


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

Accettazione Privacy

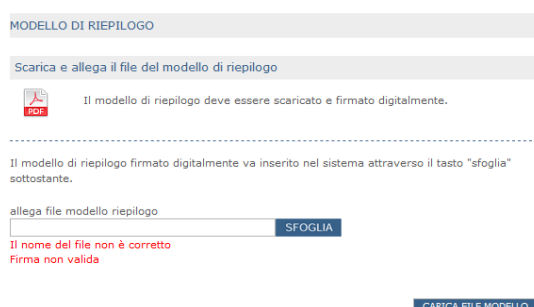
PRIV_1* ☐ Ai sensi dell'art. 13 del codice in materia di protezione dei dati personali si forniscono le seguenti informazioni: Finalità del trattamento: I dati personali dichiarati saranno utilizzati dagli uffici nell'ambito del procedimento per il quale la presente dichiarazione viene resa. Modalità: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

[SALVA DICHIARAZIONE E PRIVACY](#)

Figura 39 - Sottoscrizione delle dichiarazioni e della privacy prima della trasmissione


Per generare il file *modello di riepilogo*, l'utente dovrà cliccare sull'icona . Dopo aver firmato digitalmente il modello, è necessario allegarlo utilizzando il pulsante “sfoglia”, quindi cliccare su “carica file modello”.

Nel caso ci siano incongruenze tra i dati inseriti in precedenza e il modello di riepilogo caricato, il sistema restituirà un apposito messaggio al richiedente.



MODELLO DI RIEPILOGO

Scarica e allega il file del modello di riepilogo

 Il modello di riepilogo deve essere scaricato e firmato digitalmente.

Il modello di riepilogo firmato digitalmente va inserito nel sistema attraverso il tasto “sfoglia” sottostante.

allega file modello riepilogo

Il nome del file non è corretto
Firma non valida

Figura 40 – Sezione Verifica – Caricamento modello di riepilogo

L'utente ha la possibilità di rigenerare il modello di riepilogo e caricarlo nuovamente dopo averlo firmato.

Il modello di riepilogo ha una precisa denominazione, riporta il codice fiscale del richiedente, la data di presentazione e l'orario in cui è stato generato il documento. In quanto firmato digitalmente - anche con firma multipla - avrà l'estensione *.p7m*. Qualora la firma digitale non dovesse essere valida, il sistema restituirà un messaggio di errore “*Firma non valida*”.

A questo punto, è possibile trasmettere la pratica cliccando su “*invia pratica al SUE*”. Il sistema reindirizza l'utente nella sezione *Consultazione pratica*, mostrando l'elenco delle pratiche in precedenza inoltrate ai SUE e, in coda, la pratica appena trasmessa con lo stato “*pratica in trasferimento*”.

Figura 41 – Invio della pratica al SUE

Diversamente, cliccando sul pulsante *“Rigenera modello di riepilogo”*, il sistema permette all’utente di scaricare nuovamente il modello di riepilogo e di “ricaricarlo” una volta firmato, come evidenziato nella figura precedente.

In fase di trasferimento l’utente visualizzerà un messaggio che indica che la pratica non è ancora “aperta”, come mostra la figura successiva.

Figura 42 - Pratica in trasferimento al SUE

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

4.10 Sezione Riepilogo pratica

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

1. PROCURA
? ✓ ✎

La pratica è presentata direttamente dall'imprenditore

2. RICHIEDENTE
? ✓ ✎

Dati richiedente		
nominativo	codice fiscale	data nascita

3. DATI GENERALI
? ✓ ✎

Dati relativi al procedimento

sportello Sue Palmi - Ufficio SUE	tipologia iter Procedimento ordinario in conferenza di servizi	tipologia intervento Ristrutturazione edilizia cosiddetta semplice o leggera
--------------------------------------	--	---

Attività
Permesso di costruire

Domicilio elettronico della pratica
demo@demo.it

4. UBICAZIONE
? ✓ ✎

Localizzazione

indirizzo	c.a.p. 99844	comune Palmi
-----------	-----------------	-----------------

5. DICHIARAZIONI
? ✓ ✎

6. MODULISTICA ALLEGATA
? ✓ ✎

Modulo
Modulo SUE.01_PdC_v00

7. DOCUMENTI ALLEGATI
? ✓ ✎

Documento

Elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e comparativi

Documentazione fotografica dello stato di fatto

Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria

Autocertificazione relativa alla compatibilità con la Legge urbanistica Regionale (LUR), Quadro territoriale regionale e valenza paesaggistica (QTRP) e Quadro territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP)

8. ISTANZA SISMICA
? ✓ ✎

Nessun endoprocedimento selezionato per determinare la compilazione di istanza SISMI.CA

9. TRASMISSIONE PRATICA
? ✗ ✎

Il modello di riepilogo non è stato ancora sottoscritto e riallegato alla pratica

Figura 43 - Sezione *Riepilogo pratica*

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

4. UBICAZIONE ATTIVITÀ PRODUTTIVA

Localizzazione attività produttiva

indirizzo	C.a.p.	comune
via sede 11	86700	Acquappesa

5. DICHIARAZIONI

6. MODULISTICA ALLEGATA

Modulo
E18.01 Mod.PROV 31 SCIA Agenzia Viaggio v01

Figura 44 - La spunta di colore arancione

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


5 Consultazione e gestione di una pratica già trasmessa

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

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- » Consultazione e gestione
 - Consultazione pratica**
 - Gestione sismica
- Registrazione utente
- Notizie

Consultare e gestire la propria pratica



Attraverso questa sezione, a seguito della presentazione della pratica allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) comunale, e solo se registrato al sito, il cittadino può consultare lo stato di avanzamento dell'iter amministrativo e gli atti rilasciati dagli uffici competenti.

E' consentito, inoltre, gestire eventuali comunicazioni e scambio di documenti digitali con il SUE (integrazioni documentali, richieste di chiarimenti, notifiche di prescrizioni ed altro).

Per l'invio telematico dei documenti che debbano essere sottoscritti con firma autografa, è necessario che il cittadino sia in possesso di un dispositivo di firma digitale. In alternativa può conferire procura alla firma dei documenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

REGISTRAZIONE E ACCESSO ALLA PRATICA

provincia* comune*

data presentazione pratica codice fiscale del richiedente

AVANTI

Figura 45 - Consultazione e gestione pratiche trasmesse

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

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
 - » **Consultazione pratica**
 - Gestione sismica
- Registrazione utente
- Notizie

La lista mostra le pratiche inoltrate ai SUE ed inserite nel sistema di gestione telematico della pratiche.

Modulo Ricerca

Parametri della ricerca impostati

Risultati ricerca (2)



codice univoco SUE	data inserimento a sistema	sportello SUE	stato	
133	17/04/2020	Acquaro - Ufficio SUE	Intervento non ancora avviabile	
1	14/04/2020	Cassano allo Ionio - Ufficio SUE	Intervento non ancora avviabile	

Figura 46 - Consultazione pratica

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

SERVIZI
Tutte le informazioni
Avvio della pratica
Consultazione e gestione
Consultazione pratica
» Gestione sismica
Consultazione istanze

Registrazione utente
Notizie

Consultazione fascicoli SISMICA

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

Modulo Ricerca
Parametri della ricerca impostati

Risultato (2)

num. fascicolo	descrizione	stato fascicolo	
148/2020	test	APERTO	
144/2020	testo hgjbvj	APERTO	

Figura 47 - Consultazione fascicoli Sismica

5.1. Consultazione e gestione della pratica SUE

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

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

Per visualizzare l'elenco di tutte le pratiche, invece, è possibile accedere alla pagina "Consultazione pratica" del menù Servizi a sinistra.

CALABRIASUE
SISTEMA REGIONALE

LO SPORTELLINO UNICO PER L' EDILIZIA

calabriasue > come fare > consultazione e gestione

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
- Consultazione pratica
- Registrazione utente
- Notizie

Consultare e gestire la propria pratica

Attraverso questa sezione, a seguito della presentazione della pratica allo Sportello Unico per l'Edilizia (SUE) comunale, e solo se registrato al sito, il cittadino può consultare lo stato di avanzamento dell'iter amministrativo e gli atti rilasciati dagli uffici competenti. E' consentito, inoltre, gestire eventuali comunicazioni e scambio di documenti digitali con il SUE (Integrazioni documentali, richieste di chiarimenti, notifiche di prescrizioni ed altro). Per l'inoltro telematico dei documenti che debbano essere sottoscritti con firma autografa, è necessario che il cittadino sia in possesso di un dispositivo di firma digitale. In alternativa può conferire procura alla firma dei documenti secondo le modalità previste dalla normativa vigente.

REGISTRAZIONE E ACCESSO ALLA PRATICA

provincia* comune*

data presentazione pratica codice fiscale del richiedente

AVANTI

Figura 48 - Sezione Consultazione e gestione

Effettuando la ricerca o selezionando la sottovoce di menu “Consultazione pratica” si possono visualizzare tutte le pratiche già trasmesse ed il relativo stato.

L'utente, una volta autenticato al sistema informativo ed avuto accesso alla sezione “Consultazione pratiche”, avrà a disposizione il tab “Modulo di ricerca” attraverso cui usare una serie di chiavi di ricerca descritti di seguito.

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
- Consultazione pratica
- Registrazione utente
- Notizie

La lista mostra le pratiche inoltrate ai SUE ed inserite nel sistema di gestione telematico della pratica.

Modulo Ricerca

Parametri della ricerca impostati

Risultati ricerca (7)

codice univoco SUE	data inserimento a sistema	sportello SUE	stato
112	24/07/2019	Acquaro - Ufficio SUE	Intervento avviabile
110	17/07/2019	Acquaro - Ufficio SUE	Intervento avviabile
109	17/07/2019	Acquaro - Ufficio SUE	Intervento avviabile
108	15/07/2019	Acquaro - Ufficio SUE	Intervento avviabile
107	15/07/2019	Acquaro - Ufficio SUE	Intervento avviabile
105	09/07/2019	Acquaro - Ufficio SUE	Intervento avviabile
102	09/07/2019	Acquaro - Ufficio SUE	Intervento avviabile

Figura 49 - Lista delle pratiche trasmesse agli sportelli SUE

Cliccando su “Modulo di ricerca” il sistema consente di visualizzare tutti i filtri a disposizione.

PRATICHE

Modulo Ricerca

Numero pratica SUE Tipologia iter amministrativo

data presentazione posteriore a data presentazione anteriore a

codice fiscale

Tipologia attività edilizia Stato pratica
☐ Intervento non ancora avviabile
☐ Intervento avviabile
☐ Esito negativo
☐ Archiviata
☐ Irricevibile

Titolo abilitativo edilizio

provincia

comune

cognome procuratore cognome rappresentante

nome procuratore nome rappresentante

codice fiscale procuratore codice fiscale rappresentante

☐ Ricevuta emessa ☐ Nessuna ricevuta

RICERCA **RESET**

Figura 50 - La sezione "Modulo di ricerca"

Sarà possibile effettuare le seguenti ricerche:

- ricerca per "numero pratica SUE": la ricerca consentirà di visualizzare la pratica con il codice univoco indicato;
- ricerca per "tipologia iter amministrativo": la ricerca consentirà di visualizzare tutte le pratiche associate ad un tipologia di iter a scelta tra quelli nel menu a tendina;
- ricerca per "codice fiscale": la ricerca consentirà di visualizzare le pratiche associate a un codice fiscale del richiedente;
- ricerca per "data presentazione posteriore – data presentazione anteriore": la ricerca consentirà, inserendo i dati desiderati, di visualizzare le pratiche in un determinato lasso temporale;
- ricerca per "stato della pratica": la ricerca consentirà di visualizzare tutte le pratiche associate ad uno stato a scelta tra quelli nel menu a tendina;
- ricerca per "tipologia attività edilizia": la ricerca consentirà di visualizzare tutte le pratiche associate ad un tipologia di intervento a scelta tra quelli nel menu a tendina;
- ricerca per "titolo abilitativo edilizio": la ricerca consentirà di visualizzare tutte le pratiche associate al titolo abilitativo a scelta tra quelli nel menu a tendina;

- ricerca per “Provincia - Comune”: la ricerca consentirà di visualizzare tutte le pratiche associate ad una Provincia e/o a un Comune a scelta tra quelli nel menu a tendina;
 - ricerca per “procuratore – nome, cognome, codice fiscale”: la ricerca consentirà, inserendo il nome, cognome e/o codice fiscale di un procuratore, di visualizzare le pratiche di persone giuridiche associate al soggetto;
 - ricerca per pratica “con ricevuta emessa”: la ricerca consentirà, cliccando l'apposito checkbox, di visualizzare tutte le pratiche a cui è stata associata la relativa ricevuta (comunale, regionale o di irricevibilità);
 - ricerca per pratica “nessuna ricevuta”: la ricerca consentirà, cliccando l'apposito checkbox, di visualizzare tutte le pratiche alle quali non è stata ancora associata alcuna ricevuta (comunale, regionale o di irricevibilità).
- Nella sezione “Parametri della ricerca impostati” sarà possibile visualizzare i filtri inseriti.

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
- > Consultazione pratica
- Registrazione utente
- Notizie

La lista mostra le pratiche inoltrate ai SUE ed inserite nel sistema di gestione telematico della pratiche.

Modulo Ricerca

Parametri della ricerca impostati

Tipologia iter amministrativo: Procedimento automatizzato (solo SCIA o SCIA unica)

provincia: Vibo Valentia

comune: Acquaro


Stato pratica: Intervento avviabile

RESET

Risultati ricerca (6)

codice univoco SUE	data inserimento a sistema	sportello SUE	stato	
112	24/07/2019	Acquaro - Ufficio SUE	Intervento avviabile	
110	17/07/2019	Acquaro - Ufficio SUE	Intervento avviabile	
109	17/07/2019	Acquaro - Ufficio SUE	Intervento avviabile	

Figura 51 - Sezione "Parametri della ricerca impostati"

Per ogni pratica a fine riga è presente l'icona  che consente di accedere al dettaglio della stessa. Selezionando l'icona si accede ai “Dati Generali” della pratica, ma in sola consultazione.

SERVIZI

Tutte le informazioni
Avvio della pratica
Consultazione e gestione
> Consultazione pratica
Registrazione utente
Notizie

La lista mostra le pratiche inoltrate al SUE ed inserite nel sistema di gestione telematico della pratiche.

Modulo Ricerca
Parametri della ricerca impostati

Risultati ricerca (8)





codice univoco SUE	data inserimento a sistema	sportello SUE	stato	
112	24/07/2019	Acquaro - Ufficio SUE	Intervento avviabile	
110	17/07/2019	Acquaro - Ufficio SUE	Intervento avviabile	
109	17/07/2019	Acquaro - Ufficio SUE	Intervento avviabile	
108	15/07/2019	Acquaro - Ufficio SUE	Intervento avviabile	
107	15/07/2019	Acquaro - Ufficio SUE	Intervento avviabile	
105	09/07/2019	Acquaro - Ufficio SUE	Intervento avviabile	
102	09/07/2019	Acquaro - Ufficio SUE	Intervento avviabile	
2	04/07/2019	Sant'Onofrio - Ufficio SUE	Intervento non ancora avviabile	

Figura 52 - Elenco pratiche in consultazione

Sulle pratiche che, contestualmente all'invio della pratica SUE, hanno previsto anche l'invio dell'istanza Sismica, il sistema consentirà, attraverso il link Visualizza il fascicolo di Sismica, presente nel TAB Dati generali della pratica, di passare alla consultazione del fascicolo e dell'istanza Sismica correlati.

PRATICA NUMERO 133

Dati principali pratica numero 133. Richiedente: (Cod. fisc.:)

stato: Archiviata

numero pratica: 133 protocollo n.: /123

data di presentazione: 17/04/2020 data inserimento a sistema: 17/04/2020

Responsabile del procedimento: :

numero protocollo regionale: data protocollo regionale: 17/04/2020
91908/2020

Tipologia iter amministrativo/intervento: Procedimento ordinario in conferenza di servizi/Realizzazione di pertinenze minori

procedimento: Permesso di costruire

oggetto: test


inserire pec/email:

Visualizza fascicolo sismica

Dati Generali Modulistica Documenti Verifiche Conferenza servizi Comunicaz. Ricevute Riepilogo integrazioni

Visualizza fascicolo sismica

Modello riepilogo pratica numero 133

 Modello di riepilogo in formato pdf 

Riepilogo dati pratica numero 133 in formato csv

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



Ubicazione

provincia	comune	c.a.p.
Vibo Valentia	Acquaro	89844

Figura 53 - Dati Generali pratica

Selezionando il link “Modulistica” o la voce di menu si possono visionare, in sola lettura, i moduli della pratica.

PRATICA NUMERO 112
 Dati principali pratica numero 112. Richiedente Russo Genevella (Cod. fisc.: RSSGVF80A41H224C)
 stato: Intervento avviabile
 numero pratica: 112 protocollo n.:
 data di presentazione: 24/07/2019 data inserimento a sistema: 24/07/2019
 Responsabile del procedimento:
 numero protocollo regionale: 77353/2019 data protocollo regionale: 24/07/2019
 Tipologia iter amministrativo/intervento: Procedimento automatizzato (solo SCIA o SCIA unica)/Manufatti leggeri utilizzati come abitazione o luogo di lavoro o magazzini o depositi
 procedimento: SCIA Edilizia
 oggetto: SCIA edilizia
 inserire pec/email: demo@demo.it

Dati Generali Modulistica Documenti Allegati Verifiche Conferenza servizi Comunicaz. Ricevute Ricevute integrazioni

Modulistica collegata alla tua pratica

descrizione	ente	allegato	cambio stato
✓ Modulistica originaria			
* SUE.02 SCIA Edilizia_v00	Piu Enti		
* SUE.Endo_10 PIN_2_2018 SCIA_Prevenzione	Vigili del		

Figura 54 - Consultazione Modulistica pratica

Selezionando il link “Documenti richiedente” o la voce di menu si possono visionare, in sola lettura, i documenti della pratica.

sezione “Ricevute integrazioni”.

PRATICA NUMERO 112
 Dati principali pratica numero 112. Richiedente Russo Genevella (Cod. fisc.: RSSGVF80A41H224C)
 stato: Intervento avviabile
 numero pratica: 112 protocollo n.:
 data di presentazione: 24/07/2019 data inserimento a sistema: 24/07/2019
 Responsabile del procedimento:
 numero protocollo regionale: 77353/2019 data protocollo regionale: 24/07/2019
 Tipologia iter amministrativo/intervento: Procedimento automatizzato (solo SCIA o SCIA unica)/Manufatti leggeri utilizzati come abitazione o luogo di lavoro o magazzini o depositi
 procedimento: SCIA Edilizia
 oggetto: SCIA edilizia
 inserire pec/email: demo@demo.it

Dati Generali Modulistica Documenti Allegati Verifiche Conferenza servizi Comunicaz. Ricevute Ricevute integrazioni

Documenti collegati alla tua pratica

categoria/descrizione	ente	allegato	cambio stato
✓ Documenti originali			

Figura 55 - Consultazione Documenti richiedenti pratica

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

PRATICA NUMERO 110							
Dati principali pratica numero 110. Richiedente Cristallo Antonino (Cod. Fisc.: CRSNNN80A01C352P)							
stato: Intervento avviabile protocollo n.: /1							
numero pratica: 110				data inserimento a sistema: 17/07/2019			
data di presentazione: 17/07/2019							
Responsabile del procedimento: genoveffa russo							
numero protocollo regionale:				data protocollo regionale:			
Tipologia iter amministrativo/intervento: Procedimento automatizzato (solo SCIA o SCIA unica)/Nuova costruzione di manufatto edilizio							
procedimento: Permesso di costruire							
oggetto: permesso							
inserire pec/email: xxxx@pec.it							

Dati Generali	Modulistica	Documenti Allegati	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz.	Ricevute	Ricevute integrazioni
---------------	-------------	--------------------	-----------	--------------------	------------	----------	-----------------------

stato	descrizione	esito
Richiesto	EP0001-Idoneità strutturale	
Richiesto	EP0002-Prevenzione incendi SCIA	
Richiesto	EP0003-Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto	
Richiesto	EP0014-AUA - Verifica impatto acustico	
Richiesto	EP0015-AUA - Autorizzazione allo scarico in pubblica fognatura comunale	

Selezionando il link “Conferenza Servizi” o la voce di menu si possono visionare, in sola lettura, se presenti, le conferenze di servizi della pratica.

Figura 57 - Conferenze dei servizi della pratica

Dati Generali	Modulistica	Documenti Allegati	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz. servizi	Ricevute	Ricevute integrazioni
mittente	destinatario	oggetto	data				
Acquaro - Ufficio SUE	Soggetti interessati	Convocazione conferenza di servizi	24/07/2019				
Acquaro - Ufficio SUE	Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/VV	Trasmisione pratica	24/07/2019				
Acquaro - Ufficio SUE	Ufficio prevenzione incendi - VV	Trasmisione pratica	24/07/2019				
Acquaro - Ufficio SUE	Ufficio prevenzione incendi - VV	Trasmisione pratica	24/07/2019				
Acquaro - Ufficio SUE	Acquaro - Ufficio tecnico	Trasmisione pratica	24/07/2019				
Acquaro - Ufficio SUE	Acquaro - Ufficio tecnico	Trasmisione pratica	24/07/2019				
Acquaro - Ufficio SUE	Cristallo Antonino	Invio ricevuta pratica sue	24/07/2019				
Acquaro - Ufficio SUE	Antonino Cristallo	Invio ricevuta pratica sue	24/07/2019				

Invia nuova comunicazione

causale invio*

--Seleziona--

nonnetto.comunicazione*

Figura 58 - Comunicazioni della pratica

Selezionando il link “Ricevute” o la voce di menu si possono visionare, se presenti, le ricevute della pratica.

PRATICA NUMERO 110	
Dati principali pratica numero 110. Richiedente Cristallo Antonino (Cod. Fisc.: CR5NNN80A01C352P)	

stato: Intervento avviabile	
numero pratica: 110	protocollo n.º /1
data di presentazione: 17/07/2019	data inserimento a sistema: 17/07/2019
Responsabile del procedimento: genoveffa russo	
numero protocollo regionale:	data protocollo regionale:
Tipologia iter amministrativo/intervento: Procedimento automatizzato (solo SCIA o SCIA unica)/Nuova costruzione di manufatto edilizio	
procedimento: Permesso di costruire	
oggetto: permesso	
inserire pec/email: xxx@pec.it	

Dati Generali	Modulistica	Documenti Allegati	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz. servizi	Ricevute	Ricevute integrazioni

Elenco delle ricevute.

descrizione	data	Ricevuta
Ricevuta pratica	24/07/2019 11:48:54	

Figura 59 - Ricevute della pratica

Analogamente alle ricevute, selezionando la voce di menu “Procure” si possono visionare, se presenti, le procure speciali inerenti la pratica.

PRATICA NUMERO 112

Dati principali pratica numero 112. Richiedente Russo Genoveffa (Cod. fisc.: RSSGVF80A41H224C)

stato: Intervento avviabile

numero pratica: 112 protocollo n.: /5

data di presentazione: 24/07/2019 data inserimento a sistema: 24/07/2019

Responsabile del procedimento: andrea gregorace

numero protocollo regionale: 77353/2019 data protocollo regionale: 24/07/2019

Tipologia iter amministrativo/intervento: Procedimento automatizzato (solo SCIA o SCIA unica)/Manufatti leggeri utilizzati come abitazione o luogo di lavoro o magazzini o depositi

procedimento: SCIA Edilizia

oggetto: SCIA edilizia

inserire pec/email: demo@demo.it

Dati Generali	Modulistica	Documenti Allegati	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz.	Ricevute	Ricevute integrazioni
---------------	-------------	--------------------	-----------	--------------------	------------	----------	-----------------------

Procure collegate alla pratica numero 112

Nominativo	Tipologia	Stato	File procura	Doc. identità
Antonino Cristallo	Presentazione	Abilitata		

Figura 60 - Procure della pratica

Selezionando il link “Riepilogo integrazioni” o la voce di menu si possono visionare, se presenti, le integrazioni sulla pratica.

PRATICA NUMERO 112

Dati principali pratica numero 112. Richiedente Russo Genoveffa (Cod. fisc.: RSSGVF80A41H224C)

stato: Intervento avviabile

numero pratica: 112 protocollo n.: /5

data di presentazione: 24/07/2019 data inserimento a sistema: 24/07/2019

Responsabile del procedimento: andrea gregorace

numero protocollo regionale: 77353/2019 data protocollo regionale: 24/07/2019

Tipologia iter amministrativo/intervento: Procedimento automatizzato (solo SCIA o SCIA unica)/Manufatti leggeri utilizzati come abitazione o luogo di lavoro o magazzini o depositi

procedimento: SCIA Edilizia

oggetto: SCIA edilizia

inserire pec/email: demo@demo.it

Dati Generali	Modulistica	Documenti Allegati	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz.	Ricevute	Ricevute integrazioni
---------------	-------------	--------------------	-----------	--------------------	------------	----------	-----------------------

Integrazioni/completamento in corso sulla tua pratica

Nessuna sessione di integrazione/completamento attiva per la pratica.

Modello di riepilogo originario/Storico Integrazioni/Completamenti

Modello riepilogo pratica numero 112

Modello di riepilogo in formato pdf

Integrazione/completamento documentale. Storico integrazioni.

Per la pratica numero 112 non è presente nessuna sessione di integrazione/completamento.

Figura 61 - Modello di riepilogo e di integrazione della pratica

5.2. Consultazione fascicoli SISMICA

Accedendo alla sezione *Consultazione fascicoli Sismica* sarà possibile visualizzare i fascicoli e le istanze Sismiche trasmesse.

SERVIZI
Tutte le informazioni
Avvio della pratica
Consultazione e gestione
Consultazione pratica
> Gestione sismica
Consultazione istanze
Registrazione utente
Notizie

Consultazione fascicoli SISMICA

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

Modulo Ricerca
Parametri della ricerca impostati

Risultato (2)

num. fascicolo	descrizione	stato fascicolo	
148/2020	test	APERTO	
144/2020	testo hgjbvj	APERTO	

Figura 62 - Consultazione fascicoli Sismica

Cliccando su *Modulo di ricerca* sarà possibile ricercare per N. fascicolo e per stato del fascicolo.

SERVIZI
Tutte le informazioni
Avvio della pratica
Consultazione e gestione
Consultazione pratica
> Gestione sismica
Consultazione istanze
Registrazione utente
Notizie

Consultazione fascicoli SISMICA

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

Modulo Ricerca

N.fascicolo
Stato fascicolo

CERCA
AZZERA FILTRI

Parametri della ricerca impostati

Risultato (2)

num. fascicolo	descrizione	stato fascicolo	
148/2020	test	APERTO	
144/2020	testo hgjbvj	APERTO	

Figura 63 - Modulo di ricerca

Per accedere alla consultazione del fascicolo è necessario cliccare sull'icona .
Accedendo al dettaglio del fascicolo sarà possibile visualizzare le istanze, gli atti e l'iter.

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
 - Consultazione pratica
 - Gestione sismica
 - Consultazione istanze
 - Fascicolo
 - Atti Fascicolo
 - Iter Fascicolo
- Registrazione utente
- Notizie

FASCICOLO N° 148/2020 IN STATO APERTO

Presentato il 17/04/2020

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

Descrizione dell'intervento: test

Titolo dell'opera:

Committente: Prog. Strutturale:

Rif. Catastali: Foglio: 1 Indirizzo:

Mappale: 1; Provincia: VIBO VALENTIA

Comune: ACQUARO Data di creazione: 17/04/2020


Ultima modifica: 17/04/2020

Crea una nuova Istanza

Istanze Atti Iter

num. istanza	Tipo istanza	descrizione	stato istanza
185/2020	Richiesta di autorizzazione sismica	test	ACCETTATA

Figura 64 - Istanze collegate al fascicolo

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

Per tutte le istanze che sono state trasmesse contestualmente ad una pratica SUE, sarà possibile cliccando sul link *Apri pratica SUE* visualizzare la pratica trasmessa.

Consultazione istanza SISMICA

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

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

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

Tipo di intervento strutturale: Nuova Struttura

☐ Sanatoria ☐ Urgente

Descrizione dell'intervento: test

N. pratica: 145/2020

N. fascicolo: 148/2020

In stato: APERTO

Apri pratica SUE

Figura 65 - Consultazione istanza Sismica - Visualizzazione pratica SUE

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

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
- Effetti Di Sito
- Sistema Strutturale
- Analisi Strutturale
- Elementi Di Progetto

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

6. TRASMETTI

Generare e firma il modello di istanza, allegalo all'istanza e trasmetti a SISMI.CA

- Genera modello di istanza

Figura 66 - Dettaglio dell'istanza

5.3. Creazione di una istanza secondaria

Cliccando su Crea una nuova Istanza, l'utente avrà la possibilità di presentare una istanza secondaria a secondo dello stato del fascicolo e dell'istanza stessa, nel caso specifico, per esempio la *Rinuncia lavori* e la *Comunicazione generica*.

SERVIZI

- Tutte le informazioni
- Avvio della pratica
- Consultazione e gestione
 - Consultazione pratica
 - Gestione sismica
 - Consultazione istanze
 - › **Fascicolo**
 - Atti Fascicolo
 - Iter Fascicolo
- Registrazione utente
- Notizie

FASCICOLO N° 148/2020 IN STATO APERTO Presentato il 17/04/2020

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

Descrizione dell'intervento: test

Titolo dell'opera:

Committente: Prog. Strutturale:

Rif. Catastali: Foglio: 1 Indirizzo:
 Mappale: 1; Provincia: VIBO VALENTIA

Comune: ACQUARO Data di creazione: 17/04/2020

Ultima modifica: 17/04/2020

Crea una nuova Istanza

- Rinuncia lavori
- Comunicazione generica

Istanze Atti Iter

num. istanza	Tipo istanza	descrizione	stato istanza
185/2020	Richiesta di autorizzazione sismica	test	ACCETTATA

Figura 67 - Creazione di una istanza secondaria

Cliccando su *Crea una nuova istanza*, si aprirà la compilazione dell'istanza secondaria.

SERVIZI
Tutte le informazioni
Avvio della pratica
Consultazione e gestione
Consultazione pratica
Gestione sismica
Consultazione istanze
Fascicolo
Riepilogo Istanza
Atti Istanza
Iter Istanza
Atti Fascicolo
Iter Fascicolo
Registrazione utente
Notizie

Consultazione istanza SISMICA

RINUNCIA LAVORI N° 67/0000 IN STATO BOZZA

Prot. N. del

Oggetto Istanza:

Inserita da: N. pratica: 145/2020

N. fascicolo: 148/2020 In stato: APERTO

Dettaglio Istanza
Atti
Iter

1. DATI GENERALI

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

Visualizza Dati Generali Istanza

2. ALLEGATI

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

Visualizza Allegati Istanza

3. TRASMETTI

Generare e firma il modello di istanza, allegalo all'istanza e trasmetti a SISMICA

Genera modello di istanza

Figura 68 – Esempio di creazione istanza Rinuncia lavori

L'iter di compilazione dell'istanza secondaria segue le modalità già descritte nell'apposito paragrafo 4.8 riservato alla presentazione dell'istanza Sismica per cui si rimanda al manuale d'uso.

6. Integrazione della pratica

Il richiedente potrà, a seguito di formale richiesta del SUE ricevente e solo in tal caso, integrare, modificare o annullare documentazione e modulistica in precedenza inviata. Per avere la possibilità di agire sulla modulistica/documentazione trasmessa, il richiedente dovrà ricevere dal SUE una comunicazione nella apposita sezione “Comunicazioni”, con una delle seguenti causali:

- “richiesta integrazione”;
- “richiesta completamento documentale”;
- “richiesta di conformazione”.

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

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

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

Acquaro - Ufficio SUE	Cristallo Antonino	Invio ricevuta pratica sue 24/07/2019
Acquaro - Ufficio SUE	Antonino Cristallo	Invio ricevuta pratica sue 24/07/2019

Invia nuova comunicazione

causale invio*
--Seleziona--

oggetto comunicazione*

messaggio accompagnatorio comunicazione*

Caricamento file disabilitato temporaneamente causa sessione di integrazioni in corso

SALVA

Figura 69 – Sezione Comunicazioni con caricamento file temporaneamente disabilitato a causa sessione di integrazione in corso

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

ATTENZIONE: in fase di sostituzione di un modulo o documento precedentemente inserito (es. SCIA edilizia.pdf), si rammenti di nominare il modulo o documento

sostitutivo con un nome differente (es. SCIA edilizia_rev2.pdf) rispetto al precedente inserito, in modo che risulti ancora più evidente quale sia la versione più aggiornata del file da analizzare da parte dell'istruttore della pratica.

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

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

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

seleziona	MP	descrizione
<input type="checkbox"/>		B5.02 - PIN_2_2018_SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività
<input type="checkbox"/>		B5.03 - PIN_2.1_2018 - Asseverazione ai fini della sicurezza antincendio
<input type="checkbox"/>		B5.04 - PIN_2.2_2018 - Certificazione di resistenza al fuoco
<input type="checkbox"/>		B5.05 - PIN_2.3_2018 - Dichiarazione inerente i prodotti
<input type="checkbox"/>		B5.06 - PIN_2.4_2018 - Dichiarazione corretta installazione e funzionamento impianto
<input type="checkbox"/>		B5.07 - PIN_2.5_2018 - Certificazione rispondenza e corretto funzionamento impianto

Figura 70 – Sezione Modulistica – Modulistica collegata e non collegata alla pratica

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

- Documenti collegati alla tua pratica
- Allega nuovo documento

Anche in questo caso, tutti i campi risultano disabilitati.

Figura 71 – Sezione documenti – Documenti collegati e non collegati alla pratica

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

Dati Generali	Modulistica	Documenti Allegati	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz.	Ricevute	Ricevute integrazioni
mittente	destinatario	oggetto	data				
Acquaro - Ufficio SUE	Cristallo Antonino	richiesta urgente integrazioni	24/07/2019				
Acquaro - Ufficio SUE	Soggetti interessati	Convocazione conferenza	24/07/2019				

Figura 72 – Sezione Comunicazioni – richiesta integrazione/completamento della pratica

6.1 Integrazione Modulistica

Una volta aperta la sessione di integrazione/completamento, è possibile procedere all'integrazione/completamento della modulistica originaria qualora il SUE abbia richiesto la sostituzione/annullamento di un modello già presente o l'integrazione di nuova modulistica.

Modulistica non collegata alla pratica

Selezionare la modulistica da collegare alla pratica

Filtra i documenti della modulistica
Inserire la chiave di ricerca

seleziona	MP	descrizione	totale record 45
<input checked="" type="checkbox"/>		B5.02 - PIN_2_2018_SCIA - Segnalazione Certificata di Inizio Attività	

Integrazione/Completamento nuova modulistica

Annotazioni

allega file

SFOGLIA

estensioni ammesse: n7m, n7f

Figura 73 – Sezione Modulistica non collegata alla pratica con sessione di integrazione aperta

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

Dati Generali	Modulistica	Documenti Allegati	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz.	Ricevute	Ricevute integrazioni
<div><div>?</div>Modulistica collegata alla tua pratica</div>							
descrizione	ente	allegato	cambio stato				
✓ Modulistica integrata							
* Ricevuta SISMICA integrazione Modulo integrato il 24/07/2019 alle 12:07:01	Ente Regione						
B5.08 - PIN_2.6_2018 - Dichiarazione di non aggravio del rischio incendio integrazione Modulo integrato il 24/07/2019 alle 12:07:01	Piu Enti		✗ elimina integrazione				
✓ Modulistica originaria							
* SUE.02 SCIA Edilizia_v00	Piu Enti						
* SUE.Endo_10 PIN_2_2018 SCIA_Prevenzione incendi_v00	Vigili del Fuoco						
* SUE.Endo_10.01 PIN_2.1_2018 Asseverazione_v00	Vigili del Fuoco						
SUE.Endo_10.06 PIN_2.6_2018 Dichiarazione non aggravio rischio_v00_10072019	Vigili del Fuoco		annulla modulo				
SALVA							

Figura 74 - Sezione Modulistica con sessione di integrazione aperta

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

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


Modulistica collegata alla tua pratica			
descrizione	ente	allegato	cambio stato
Modulistica annullata			
annullato SUE.Endo_10.06 PIN_2.6_2018 Dichiarazione non aggravio rischio_v00_10072019 Modulo annullato il 24/07/2019 alle 12:13:55	Vigili del Fuoco	 	 ripristina modulistica
Modulistica integrata			

Figura 76 – Sezione Modulistica – Modulistica annulla e ripristina modulistica

Come si evince dalla figura precedente, è possibile ripristinare la modulistica originaria precedentemente annullata cliccando sul tasto “*ripristina modulistica*”.













Dati Generali Modulistica Documenti Allegati Verifiche Conferenza servizi Comunicaz. Ricevute Ricevute integrazioni			
Modulistica collegata alla tua pratica			
descrizione	ente	allegato	cambio stato
Modulistica integrata			
* Ricevuta SISMICA integrazione Modulo integrato il 24/07/2019 alle 12:07:01	Ente Regione		
B5.08 - PIN_2.6_2018 - Dichiarazione di non aggravio del rischio incendio integrazione Modulo integrato il 24/07/2019 alle 12:07:01	Piu Enti		 elimina integrazione
Modulistica originaria			
* SUE.02 SCIA Edilizia_v00	Piu Enti	 	
* SUE.Endo_10 PIN_2_2018 SCIA_Prevenzione incendi_v00	Vigili del Fuoco	 	
* SUE.Endo_10.01 PIN_2.1_2018 Asseverazione_v00	Vigili del Fuoco	 	
SUE.Endo_10.06 PIN_2.6_2018 Dichiarazione non aggravio rischio_v00_10072019	Vigili del Fuoco	 	 annulla modulo
SALVA			












Figura 77 – Sezione Modulistica – Ripristino della modulistica originaria

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

Analizziamo il caso di gestione della modulistica contrassegnata come obbligatoria.

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

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

? Modulistica collegata alla tua pratica			
descrizione	ente	allegato	cambio stato
✓ Modulistica annullata			
annullato SUE.Endo_10.06 PIN_2.6_2018 Dichiarazione non aggravio rischio_v00_10072019 Modulo annullato il 24/07/2019 alle 12:13:55	Vigili del Fuoco	 	✗ ripristina modulistica
✓ Modulistica integrata			
* Ricevuta SISMICA integrazione Modulo integrato il 24/07/2019 alle 12:07:01	Ente Regione		
B5.08 - PIN_2.6_2018 - Dichiarazione di non aggravio del rischio incendio integrazione Modulo integrato il 24/07/2019 alle 12:07:01	Piu Enti		✗ elimina integrazione
SUE.Endo_10.06 PIN_2.6_2018 Dichiarazione non aggravio rischio_v00_10072019 integrazione Modulo integrato il 24/07/2019 alle 12:13:55	Vigili del Fuoco		✗ elimina integrazione
✓ Modulistica originaria			
* SUE.02 SCIA Edilizia_v00	Piu Enti	 	
* SUE.Endo_10 PIN_2_2018 SCIA_Prevenzione incendi_v00	Vigili del Fuoco	 	
* SUE.Endo_10.01 PIN_2.1_2018 Asseverazione_v00	Vigili del Fuoco	 	

SALVA

Figura 78 – Sezione modulistica – Visualizzazione di modulistica annullata e integrata

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

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

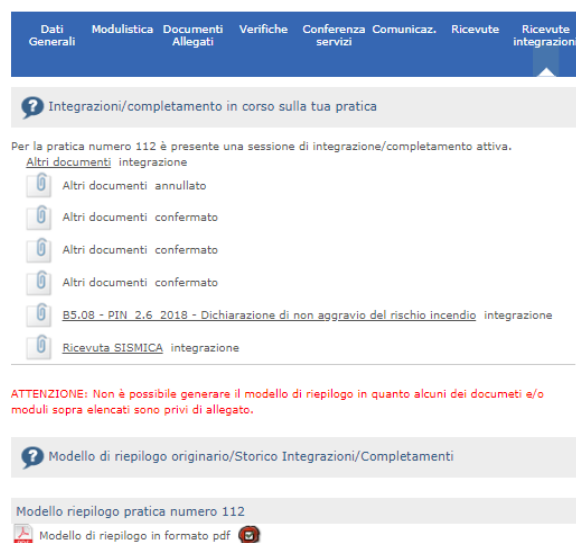


Figura 79 – Sezione Riepilogo integrazioni Generazione e modello di riepilogo.

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

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

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

Dati Generali **Modulistica** **Documenti Allegati** **Verifiche** **Conferenza servizi** **Comunicaz.** **Ricevute** **Ricevute integrazioni**

Integrazioni/completamento in corso sulla tua pratica

Per la pratica numero 112 è presente una sessione di integrazione/completamento attiva.

- Altri documenti integrazione
- Altri documenti annullato
- Altri documenti confermato
- Altri documenti confermato
- Altri documenti confermato
- BS.08 - PIN 2.6 2018 - Dichiarazione di non aggravio del rischio incendio integrazione
- Ricevuta SISMICA integrazione

Per completare l'integrazione/completamento è necessario generare e trasmettere il nuovo modello di riepilogo mediante il pulsante sottostante.

Generazione e trasmissione file del modello di riepilogo

Il modello di riepilogo deve essere scaricato e firmato digitalmente.

Il modello di riepilogo firmato digitalmente va inserito nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante.

allega file modello riepilogo **SFOGLIA**

CARICA FILE MODELLO

Figura 80 – Sezione Riepilogo integrazione – Generazione modello di riepilogo.

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

6.2 Integrazione Documentazione allegata

Una volta aperta la sessione di integrazione/completamento da parte del SUE, attraverso l'invio di un'apposita comunicazione secondo le modalità e le causali descritte in precedenza, sarà possibile procedere all'integrazione/completamento della documentazione originaria qualora il SUE abbia richiesto la sostituzione/annullamento di un documento già presente o l'integrazione di nuovi.

Se la documentazione originaria è corretta, è necessario confermare ogni documento cliccando sull'apposito check Conferma e salvare, ai fini della generazione del modello di riepilogo relativo alla sessione di integrazione.

Dati Generali	Modulistica	Documenti Allegati	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz. Ricevute	Riepilogo integrazione
? Documenti collegati alla tua pratica						
categoria/descrizione	ente allegato	cambio stato				
▼ Documenti originari						
Altri documenti Autocertificazione relativa alla compatibilita' con la Legge urbanistica Regionale (LUR), Quadro territorialeregionale a valenza paesaggistica (QTRP) e Quadro territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP)	Piu Enti	<input type="radio"/> Annulla <input checked="" type="radio"/> Conferma				
Altri documenti Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria	Piu Enti	<input type="radio"/> Annulla <input type="radio"/> Conferma				
Altri documenti Documentazione fotografica dello stato di fatto	Piu Enti	<input type="radio"/> Annulla <input type="radio"/> Conferma				
Altri documenti Elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e comparativi	Piu Enti	<input type="radio"/> Annulla <input type="radio"/> Conferma				
SALVA						

Figura 81 - Sezione documenti richiedente - Conferma documentazione

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

categoria/descrizione	ente allegato	cambio stato
▼ Documenti originari		
Altri documenti/Autocertificazione relativa alla compatibilita' con la Legge urbanistica Regionale (LUR), Quadro territorialeregionale a valenza paesaggistica (QTRP) e Quadro territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP) confermato	Piu Enti	✗ ripristina documento
Altri documenti/Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria confermato	Piu Enti	✗ ripristina documento

Figura 82 - Sezione documenti richiedente – Documenti originari confermati

E' sufficiente cliccare su ripristina documento per annullare l'operazione.


categoria/descrizione	ente allegato	cambio stato
✓ Documenti originari		
Altri documenti/Autocertificazione relativa alla compatibilita' con la Legge urbanistica Regionale (LUR), Quadro territorialeregionale a Piu valenza paesaggistica (QTRP) e Quadro territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP) confermato	Piu Enti	  ✗ ripristina documento
Altri documenti/Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria confermato	Piu Enti	  ✗ ripristina documento

Figura 83 - Sezione documenti richiedente - Ripristina documento

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

Dati Generali	Modulistica	Documenti Allegati	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz. Ricevute	Riepilogo integrazione
<div> Documenti collegati alla tua pratica </div>						
categoria/descrizione			ente allegato	cambio stato		
<div> Documenti originari </div>						
Altri documenti Autocertificazione relativa alla compatibilita' con la Legge urbanistica Regionale (LUR), Quadro territorialeregionale a valenza paesaggistica (QTRP) e Quadro territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP)			Piu Enti	 	<input checked="" type="radio"/> Annulla <input type="radio"/> Conferma	
Altri documenti Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria			Piu Enti	 	<input type="radio"/> Annulla <input type="radio"/> Conferma	
Altri documenti Documentazione fotografica dello stato di fatto			Piu Enti	 	<input type="radio"/> Annulla <input type="radio"/> Conferma	
Altri documenti Elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e comparativi			Piu Enti	 	<input type="radio"/> Annulla <input type="radio"/> Conferma	
						<div>SALVA</div>

Figura 84 – Sezione documenti richiedente – Annulla documento

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

Allega nuovo documento

Categoria documento
 --Seleziona--

ente
 --Seleziona--

nome del documento*

file allegato
 SFOGLIA

estensioni ammesse: pdf, pdf.p7m; xml; dwf; dwf.p7m; svg; svg.p7m; jpg; jpg.p7m

SALVA

Figura 85 – Sezione documenti richiedente – Inserimento di un nuovo documento

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

Documenti collegati alla tua pratica

categoria/descrizione	ente	allegato	cambio stato
Documenti annullati			
Altri documenti annullato Elaborati grafici dello stato di fatto, di progetto e comparativi Documento annullato il 21/04/2020 alle 15:42:11	Più Enti		✖ ripristina documento
Altri documenti annullato Documentazione fotografica dello stato di fatto Documento annullato il 21/04/2020 alle 15:42:12	Più Enti		✖ ripristina documento
Documenti integrati			
Altra modulistica test integrazione Documento integrato il 21/04/2020 alle 15:42:38	Vigili del Fuoco		✖ elimina integrazione
Documenti originari			
Altri documenti/Autocertificazione relativa alla compatibilità con la Legge urbanistica Regionale (LUR), Quadro territorialeregionale a valenza paesaggistica (QTRP) e Quadro territoriale di Coordinamento Provinciale (PTCP) confermato	Più Enti		✖ ripristina documento
Altri documenti/Ricevuta di versamento dei diritti di segreteria confermato	Più Enti		✖ ripristina documento

SALVA

Figura 86 - Sezione documenti richiedente - Documentazione annullata, integrata e originaria

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

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

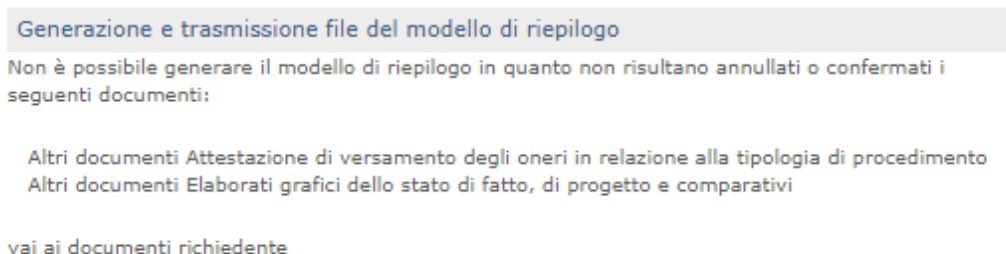


Figura 87 - Sezione riepilogo integrazione

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

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

Dati Generali
Modulistica
Documenti Allegati
Verifiche
Conferenza servizi
Comunicaz.
Ricevute
Riepilogo integrazion


? Integrazioni/completamento in corso sulla tua pratica

Per la pratica numero 133 è presente una sessione di integrazione/completamento attiva.

- Altri documenti confermato
- Altri documenti confermato
- Altri documenti annullato
- Altri documenti annullato
- Altra modulistica integrazione

Per completare l'integrazione/completamento è necessario generare e trasmettere il nuovo modello di riepilogo mediante il pulsante sottostante.

Generazione e trasmissione file del modello di riepilogo

 Il modello di riepilogo deve essere scaricato e firmato digitalmente.

Il modello di riepilogo firmato digitalmente va inserito nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante.

allega file modello riepilogo

SFOGLIA

CARICA FILE MODELLO

Figura 88 - Sezione Riepilogo integrazioni


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

6.3 Trasmissione del nuovo modello di riepilogo

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

Per completare l'integrazione/completamento è necessario generare e trasmettere il nuovo modello di riepilogo mediante il pulsante sottostante.

Generazione e trasmissione file del modello di riepilogo

 Il modello di riepilogo deve essere scaricato e firmato digitalmente.

Il modello di riepilogo firmato digitalmente va inserito nel sistema attraverso il tasto "sfoglia" sottostante.

allega file modello riepilogo **SFOGLIA**

CARICA FILE MODELLO

Figura 89 - Generazione e trasmissione modello di riepilogo integrazione

In fase di emissione del modello di riepilogo di integrazione/completamento verrà effettuata una verifica di coerenza del contenuto analogamente a quanto già accade per il modello di riepilogo originario.

Il nuovo modello di riepilogo riporterà l'elenco della modulistica e della documentazione originaria e di quella annullata e/o integrata.

Modello di riepilogo

Sportello Unico per l'Edilizia Modello di riepilogo pratica SUE

Stato documento	Documento valido	allegato alla pratica in data 24/07/2019
Nome modulo	SUE.Endo_10.01 PIN_2.1_2018 Asseverazione_v00	
Nome file/Tipo	RSSGVF80A41H224C150720191652.SUAP.pdf.p7m. p7m	
Codice di controllo	#e6e580279ef69ecb13f46f8bc35aade102fdcf80107dbabc3d6868a08a773037	
Descrizione file		
Stato documento	Documento valido	allegato alla pratica in data 24/07/2019
Nome modulo	SUE.Endo_10.06 PIN_2.6_2018 Dichiarazione non aggravio rischio_v00_10072019	
Nome file/Tipo	RSSGVF80A41H224C150720191652.SUAP.pdf.p7m. p7m	
Codice di controllo	#e6e580279ef69ecb13f46f8bc35aade102fdcf80107dbabc3d6868a08a773037	
Descrizione file		
Stato documento	INTEGRAZIONE	24/07/2019 12:07:01
Nome modulo	B5.08 - PIN_2.6_2018 - Dichiarazione di non aggravio del rischio incendio	
Nome file/Tipo	RSSGVF80A41H224C-15072019-1652.SUAP.pdf.p7m p7m	
Codice di controllo		
Descrizione file		
Stato documento	INTEGRAZIONE	24/07/2019 12:07:01
Nome modulo	Ricevuta SISMICA	
Nome file/Tipo	RSSGVF80A41H224C-15072019-1652.SUAP.pdf.p7m p7m	
Codice di controllo		
Descrizione file		
Stato documento	Documento valido	allegato alla pratica in data 24/07/2019
Nome modulo	Altri documenti	

Figura 90 - Modello di riepilogo integrazione

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

Il modello di riepilogo generato è associato alla pratica

RIGENERA MODELLO DI RIEPILOGO

Invia integrazioni/completamento pratica

Modello di riepilogo collegato alla pratica.

data inserimento 24/07/2019 12:32 **nome file** RSSGVF80A41H224C-24072019-1230.SUE.pdf. 

INVIA INTEGRAZIONI/COMPLETAMENTO PRATICA

 Modello di riepilogo originario/Storico Integrazioni/Completamenti

Modello riepilogo pratica numero 112


 Modello di riepilogo in formato pdf 

Figura 91 - Invio integrazione pratica al SUE

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

6.4 La nuova ricevuta della pratica a seguito di integrazioni

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

Estremi di presentazione e protocollazione			
Codice Univoco SUE	112	Data presentazione	24/07/2019
		Data protocollo	24/07/2019
Numero protocollo	5	Codice Univoco Nazionale	RSSGVF80A41H224C-24072019-1049.SUE
Num. prot. regionale	77353	Data prot. regionale	24/07/2019
Sessioni di integrazione (1)			
Data protocollo	24/07/2019	Numero protocollo	8

Figura 92 - Ricevuta integrazione pratica

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



Dati Generali	Modulistica	Documenti Allegati	Verifiche	Conferenza servizi	Comunicaz.	Ricevute	Ricevute integrazioni
Elenco delle ricevute.							
descrizione	data		Ricevuta				
Ricevuta pratica	24/07/2019 12:34:35						
Ricevuta pratica	24/07/2019 10:46:01						

Figura 93 - Sezione Ricevute

7. Modifica del comportamento della pratica in stato “archiviata”

Qualora, per le pratiche in stato “Archiviata”, sia necessario trasmettere i documenti inerenti i seguenti casi specifici: *Comunicazione di inizio lavori*, *Comunicazione di fine lavori*, *Trasmissione Segnalazione Certificata di Agibilità*, *Trasmissione certificato di Collaudo o conformità*, i richiedenti avranno la possibilità, utilizzando le apposite e coerenti causali, di inserire degli allegati nella sezione Comunicazioni della pratica. Di seguito è possibile visualizzare la schermata di una pratica che si trova in stato *Archiviata*.

PRATICA NUMERO 133
Dati principali pratica numero 133. Richiedente

stato: Archiviata

numero pratica: 133 protocollo n.: /123
data di presentazione: 17/04/2020 data inserimento a sistema: 17/04/2020

Responsabile del procedimento:
numero protocollo regionale: 91908/2020 data protocollo regionale: 17/04/2020

Tipologia iter amministrativo/intervento: Procedimento ordinario in conferenza di servizi/Realizzazione di pertinenze minori
procedimento: Permesso di costruire
oggetto: test
inserire pec/email:

[Visualizza fascicolo sismica](#)

Figura 94 - Riepilogo pratica

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

Invia nuova comunicazione

causale invio*

Altre comunicazioni ▼

--Seleziona--

Altre comunicazioni

Comunicazione Fine Lavori

Comunicazione Inizio Lavori

Trasmissione certificato di Collaudo o conformità

Trasmissione Segnalazione Certificato di Agibilità

allega file

SFOGLIA

Figura 95 - Causali presenti nella sezione "Invia una nuova comunicazione"

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

Invia nuova comunicazione

causale invio*

Comunicazione Fine Lavori ▼

oggetto comunicazione*

messaggio accompagnatorio comunicazione*

allega file

SFOGLIA

SALVA

Figura 96 - Invio comunicazione con causale "Comunicazione di inizio lavori, Comunicazione di fine lavori, Trasmissione Segnalazione Certificata di Agibilità, Trasmissione certificato di Collaudo o conformità"

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

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

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

Invia nuova comunicazione

causale invio*

Altre comunicazioni ▼

oggetto comunicazione*

messaggio accompagnatorio comunicazione*

allega file

SFOGLIA

SALVA

Figura 97 - Invio comunicazione con causale "Altre comunicazioni"

8. Consigli utili

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

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