
Sintesi delle indicazioni operative utili per la gestione amministrativa della pratica in materia energetica nel sistema CalabriaSUAP

Vademecum per l'Operatore dello Sportello Energia Regionale (SER) - Settore Infrastrutture Energetiche, Fonti rinnovabili e non rinnovabili

Data: 13/05/2022
File: SER - Vademecum Operatore di Sportello Energia regionale.doc

Sommario

1. Scopo del documento	3
2. Cose da sapere prima di iniziare	4
3. La disciplina giuridica dell’Autorizzazione Unica Energetica	5
4. Cosa accade quando arriva una pratica allo Sportello Energia	7
5. I passi da seguire per una corretta gestione della pratica.	8
4.1 Step 1: visione dei dati generali, del modello di riepilogo, assegnazione del responsabile del procedimento	8
4.2 Step 2: verifica completezza formale della pratica	10
Caso 1: completamento	11
Caso 2: irricevibilità	11
4.3 Step 3: gestione del procedimento e coinvolgimento degli Enti terzi	12
4.4 Step 4: gestione delle integrazioni ad una pratica	16
4.5 - Step 5: gestione delle comunicazioni da parte del richiedente relative all’istanza di autorizzazione sismica	17
4.6 Step 6: conferenza di servizi	18
Cds sincrona	18
4.7 Step 7: conclusione del procedimento	19

1. Scopo del documento

Lo scopo di questo documento è quello di suggerire all'Operatore di Sportello (di seguito OPS) del Settore Infrastrutture energetiche, Fonti rinnovabili e non rinnovabili (Dipartimento Sviluppo Economico e Attrattori Culturali) che, per brevità, chiameremo *Sportello Energia*, alcuni elementi e passi operativi utili per la corretta gestione amministrativa della pratica in materia energetica utilizzando appropriatamente le funzionalità presenti sul portale regionale CalabriaSUAP.

Il vademecum ha quindi una finalità diversa dal **Manuale Operatore di Sportello SUAP** - di cui si consiglia una attenta lettura - in quanto si occupa, essenzialmente, della parte di gestione procedurale e amministrativa della pratica, piuttosto che della descrizione delle singole funzionalità del software a disposizione dell'OPS.

Volendo essere un documento snello e pratico, il vademecum non analizza tutte le possibili casistiche che possono accadere nella gestione del procedimento amministrativo (e le relative funzionalità presenti sul portale CalabriaSUAP), ma descrive le procedure amministrative più comuni per l'istruttoria e l'autorizzazione delle pratiche in materia energetica.

2. Cose da sapere prima di iniziare

Prima di avviare l'utilizzo del sistema informativo CalabriaSUAP è necessario conoscere la filosofia che regola le comunicazioni tra i vari soggetti coinvolti sulla pratica (richiedente, procuratore, operatore dello Sportello Energia regionale, Ente terzo).

Di norma, per ogni evento inerente alla pratica (per esempio, la presentazione della pratica da parte del richiedente, la richiesta di verifica da parte dell'OPS, l'indizione della Conferenza dei servizi, l'emissione delle ricevute della pratica, etc.), il sistema CalabriaSUAP genera, automaticamente, una PEC di notifica che è indirizzata all'interessato all'evento medesimo. A mero titolo esemplificativo, una richiesta di verifica della pratica attivata da parte dell'OPS e riferita ad un Ente terzo genererà, contestualmente, una notifica PEC che avrà, come indirizzo mittente, l'indirizzo PEC dello Sportello Energia regionale e, come destinatario, l'indirizzo PEC dell'Ente terzo.

Per consentire il funzionamento corretto di questa funzionalità di notifica, è necessario – in fase di avvio dell'operatività dello Sportello Energia regionale su CalabriaSUAP - configurare l'indirizzo PEC nella sezione dedicata presente sul portale (per la procedura dettagliata di configurazione della PEC, si consiglia di consultare il Manuale Operatore di Sportello). In questo modo il sistema potrà utilizzare i dati della PEC per trasmettere le notifiche relative alla pratica.

Questa funzione, però, non consente al sistema informativo di accedere ai contenuti dell'indirizzo PEC configurato, quindi, non potrà verificare se la PEC, effettivamente, sia partita (verificando quindi ricevuta di accettazione e consegna) e non potrà leggere il contenuto della posta in arrivo della casella.

Per questo motivo, risulterà necessario **verificare quotidianamente, extra sistema, il contenuto della casella PEC al fine di controllare la corretta consegna delle notifiche (soprattutto nei casi di indizione delle conferenze dei servizi) e controllare di non avere superato la capienza massima consentita della mailbox della PEC, svuotandola periodicamente, al fine di evitarne la sua saturazione** (ciò, infatti, comporterebbe il blocco della ricezione e trasmissione delle PEC dell'ufficio nella casella mail e, di conseguenza, l'invio e la ricezione delle notifiche del sistema).

3. La disciplina giuridica dell’Autorizzazione Unica Energetica

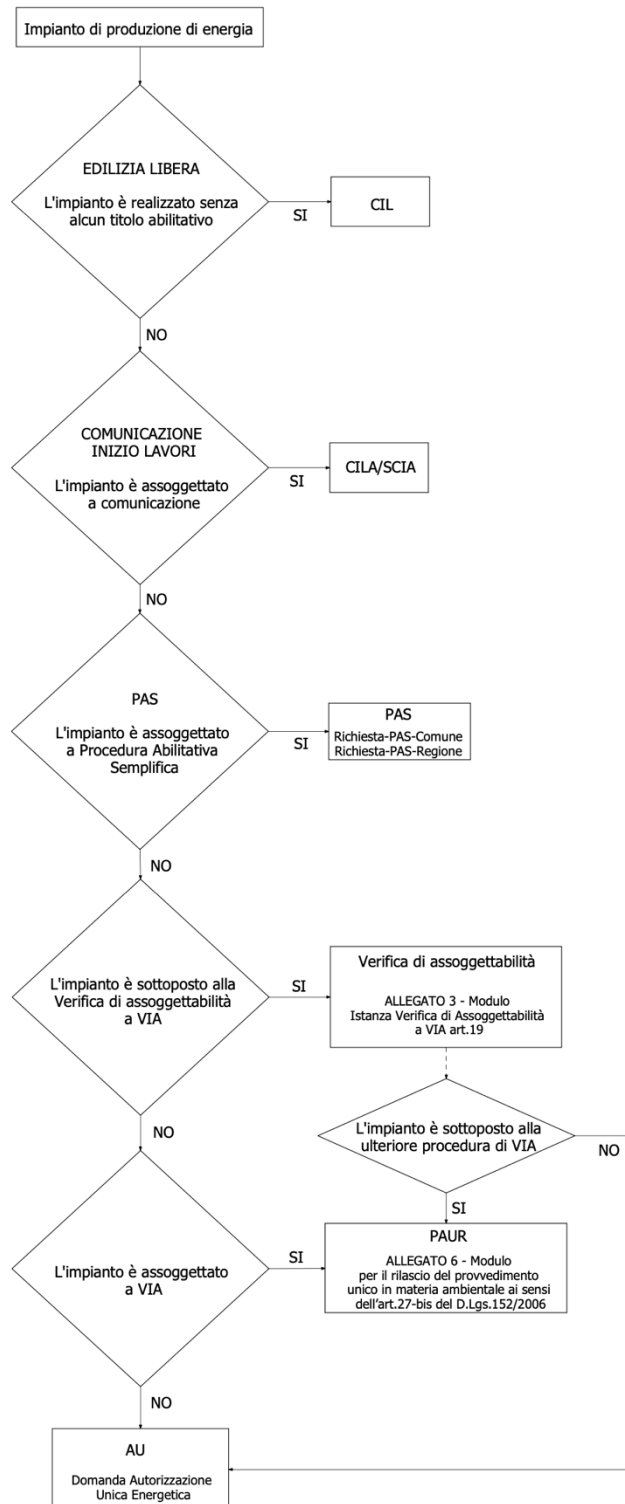
Per la realizzazione di impianti di produzione di energia alimentati da Fonti energetiche rinnovabili (FER) al di sopra di prefissate soglie di potenza è necessario acquisire l’Autorizzazione Unica (AU), introdotta dall’articolo 12 del D.Lgs. 387/2003. Per la Regione Calabria, la soglia oltre la quale è necessario richiedere l’AU è di 1 MW (per come previsto dalla DGR 81/2012 con la quale la regione Calabria ha esteso l’applicazione della Procedura Abilitativa Semplificata - PAS, in modo generalizzato, agli impianti di produzione di energia elettrica da fonti rinnovabili fino ad 1 MGW).

L’AU, rilasciata al termine di un procedimento unico svolto nell’ambito della Conferenza dei Servizi alla quale partecipano tutte le amministrazioni interessate, costituisce titolo a costruire e a esercire l’impianto e, ove necessario, diventa variante allo strumento urbanistico. Il procedimento unico ha durata massima pari a 90 giorni al netto dei tempi previsti per la procedura di Valutazione di Impatto Ambientale (VIA), laddove necessaria.

Nel caso di interventi soggetti a Valutazione di Impatto Ambientale, il procedimento di Autorizzazione Unica viene “assorbito” nel procedimento unico per il rilascio del PAUR (Provvedimento Autorizzatorio Unico Regionale) cioè viene gestito nell’ambito della procedura PAUR in capo al Dipartimento Tutela dell’Ambiente.

Di seguito viene riportato un diagramma di flusso per l’individuazione del procedimento da applicare in relazione alla potenza dell’impianto ed agli eventuali ulteriori titoli abilitativi aggiuntivi di carattere ambientale da richiedere.

Diagramma di flusso per l'individuazione del procedimento da applicare





4. Cosa accade quando arriva una pratica allo Sportello Energia

All'atto della presentazione della pratica in materia energetica da parte del cittadino/procuratore, il sistema, in automatico, invia due PEC:

- una indirizzata al cittadino/procuratore che contiene la ricevuta, generata automaticamente dal sistema e contenente i dati principali della pratica, il numero di protocollo regionale, il nominativo del dirigente di settore.
- un'altra, di notifica, trasmessa all'indirizzo PEC indicato dallo Sportello Energia regionale, che avvisa lo stesso ufficio che è stata presentata una nuova pratica, riportando i dati principali (richiedente, tipologia di intervento, ecc.) ed il codice identificativo della pratica.

Accedendo sul portale CalabriaSUAP, l'OPS avrà la possibilità di visionare tutte le nuove pratiche che saranno inserite in cima all'elenco nella sezione "Gestione pratiche", che saranno evidenziate dal grassetto e contrassegnate da due icone:

- con l'immagine  che indica il requisito "non lavorata" della pratica, che va considerato non tanto nel senso letterale del termine quanto come una modalità per tenere **in evidenza la pratica stessa, in maniera discrezionale**. Infatti, l'OPS in qualsiasi momento, potrà decidere di modificare lo stato della pratica in "lavorata/non lavorata", per organizzare meglio la propria area di lavoro virtuale. Ad esempio, potranno essere lasciate in stato "non lavorata" le pratiche su cui è necessario fare delle attività o da tenere in evidenza e mettere in stato "lavorata" le pratiche su cui, invece, è stata fatta tutta l'attività amministrativa richiesta all'OPS, a quella data, o per le quali è richiesta una azione da parte di altri soggetti (come quando vi è da attendere gli esiti delle richieste di verifiche degli enti terzi o le integrazioni da parte dei richiedenti o altro);

- con l'immagine  che indica che si tratta di una pratica in materia energetica.

5. I passi da seguire per una corretta gestione della pratica.

L'OPS ha a disposizione una serie di funzionalità sul portale che gli consentono di gestire i rapporti sia con il richiedente/procuratore che con le Pubbliche Amministrazioni coinvolte nel procedimento amministrativo connesso alla pratica.

La corretta gestione della pratica richiede all'OPS la realizzazione di due tipologie di controllo:

- **controllo formale**, per la verifica la completezza della documentazione allegata alla pratica in relazione all'intervento da realizzare ed è svolto immediatamente dopo la ricezione della pratica stessa;
- **controllo di merito**, che consiste nell'istruttoria amministrativa vera e propria della pratica, che va ad analizzare, nel dettaglio, i contenuti dei moduli e dei documenti presenti nella pratica, accertando la veridicità degli stessi e verificando la loro conformità alla normativa vigente, e si svolge nei termini previsti dall'iter amministrativo. Il controllo di merito è riferito sia alla pratica in generale che ai singoli endoprocedimenti che sono attivati per la gestione della pratica. Nel caso degli endoprocedimenti il controllo di merito compete, logicamente, agli Uffici/Enti competenti degli stessi. Resta in capo allo Sportello Energia regionale l'analisi generale della modulistica allegata, della documentazione e della rispondenza alla norma e ai regolamenti.

4.1 Step 1: visione dei dati generali, del modello di riepilogo, assegnazione del responsabile del procedimento

L'OPS, una volta che si sarà autenticato con le proprie credenziali (username e password), potrà visualizzare, nella sezione "*Gestione pratiche*" tutte le nuove pratiche presenti ed anche (impostando il filtro di ricerca presente sul portale su "*ultima modifica*") le pratiche su cui sono intervenute ultimamente delle modifiche (perché, per esempio, sono state inviate delle comunicazioni, dei documenti, degli esiti di verifica o altro).

Nel caso di nuova pratica, l'OPS dovrà verificare, preliminarmente, i contenuti della stessa, accedendo alla sezione "*Dati generali*", in cui ha la possibilità di scaricare il modello di riepilogo firmato dal richiedente e di visualizzare lo stato della pratica, il domicilio elettronico inserito, il numero e la data di protocollo regionale assegnato automaticamente alla pratica, la tipologia di intervento e di iter amministrativo proposto dal richiedente e l'oggetto della pratica, informazioni, appunto, inserite in fase di compilazione della pratica dal richiedente.

In calce alla sezione *Dati generali* è presente anche, nel caso in cui alla pratica sia collegata una richiesta di autorizzazione sismica o di deposito di opera di minore rilevanza sismica (o di rettifica o di variante di una istanza già presentata), il link da cui si può visualizzare il contenuto dell'istanza sismica collegata alla pratica (in teroperabilità con il sistema informativo SISMI.CA) e per la quale si dovrà attivare la verifica – come per gli altri procedimenti – per consentire la visualizzazione dell'istanza all'Ente terzo competente (i Settori tecnici provinciali del Dipartimento regionale LL.PP.) sulla stessa piattaforma SISMI.CA, oltre che sul portale CalabriaSUAP.



Figura 1 - Consultazione del fascicolo sismica, ove presente

Per avere una visione complessiva del contenuto della pratica (dichiarazioni, modulistica e documenti allegati) e cominciare a valutare la completezza formale della pratica, è necessario scaricare e prendere visione del **"Modello di riepilogo"** presente nella sezione *Dati Generali* che contiene il riepilogo di tutti i dati inseriti nella pratica e l'elenco dei documenti allegati alla stessa.



Figura 2 - Modello di riepilogo della pratica

Sempre nell'ambito del controllo formale, l'OPS dovrà verificare che nel campo domicilio elettronico della pratica sia presente un indirizzo PEC, per consentire che tutte le comunicazioni e le notifiche automatiche inviate dal sistema siano certificate e tracciabili.

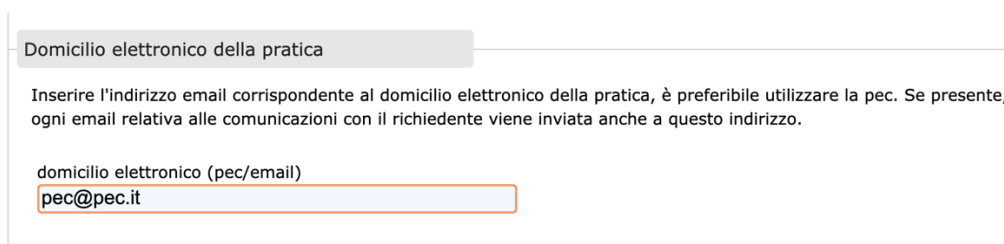


Figura 3 - Campo "Domicilio elettronico della pratica"

Nel caso in cui nel campo non sia presente un indirizzo PEC, è opportuno che l'OPS invii una comunicazione al richiedente, dalla sezione apposita, richiedendo l'invio di un indirizzo PEC, che lo stesso OPS provvederà ad inserire nel campo sopra indicato, assicurando, così, la tracciabilità ed il corretto flusso delle notifiche nelle comunicazioni indirizzate al richiedente.

La pratica, come sopra accennato, viene protocollata in automatico dal sistema di protocollazione regionale SIAR all'atto della trasmissione da parte del richiedente e tali dati non sono modificabili.

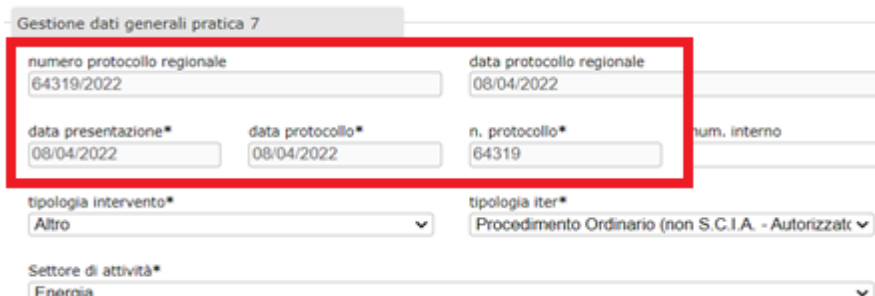


Figura 4 - Campi relativi alla protocollazione automatica

L'informazione che deve essere inserita obbligatoriamente dall'OPS, dal relativo menù a tendina, per procedere con la gestione della pratica è quella relativa al *Responsabile del procedimento*. In mancanza di tale dato, infatti, l'OPS dello sportello Energia regionale non potrà attivare le richieste di verifica nei confronti degli Enti terzi da coinvolgere nella pratica (Enti esterni interessati) per i controlli di competenza ed il rilascio dei relativi pareri (sezione "Verifiche"). Il cittadino/procuratore/impresa, in questo modo, avrà le ulteriori informazioni utili per identificare amministrativamente il responsabile del procedimento della pratica.

4.2 Step 2: verifica completezza formale della pratica

Prima di coinvolgere gli altri uffici o le altre Pubbliche Amministrazioni eventualmente interessate alla pratica, l'OPS dello Sportello Energia ha l'onere di verificare che la pratica sia formalmente completa: questo aspetto risulta decisivo per la buona gestione delle pratiche.

Ovviamente, l'operatore che ha in carico la pratica non ha il compito di entrare nel merito dei contenuti della documentazione riguardante gli altri Enti terzi, ma deve accertarsi, a titolo esemplificativo, che i moduli allegati alla pratica siano correttamente compilati (nel senso che non siano vuoti o solo parzialmente compilati), che la documentazione obbligatoria sia presente (anche qui che non ci siano files allegati vuoti o di altro tipo rispetto alla loro denominazione) e così via. Nel caso vengano riscontrate situazioni di questo tipo (mancanza di moduli o moduli non compilati completamente) l'operatore valuta se la pratica possa essere completata (caso 1) o debba essere dichiarata "irricevibile" (caso 2), in particolare se mancano totalmente gli elementi minimi per poterla istruire.

Nel caso di pratica in cui sia presente una istanza sismica, la verifica formale è eseguita automaticamente dal sistema informatico SISMI.CA (che interopera con CalabriaSUAP) e, pertanto, l'OPS non dovrà essenzialmente effettuare il controllo formale né sostanziale sulla documentazione allegata all'istanza.

Caso 1: completamento

Nel caso in cui l'OPS valuti che la documentazione relativa alla pratica possa essere completata, inserisce nella sezione *Comunicazioni*, una richiesta di completamento selezionando nel campo "Causale invio" la voce "**Richiesta completamento documentale**", questo consentirà al richiedente/procuratore di inserire gli eventuali moduli mancanti o incompleti nella sezione **Modulistica** e la documentazione mancante o incompleta nella sezione **Documenti allegati**¹.

Figura 5 - Tipologia di invio di una richiesta di completamento documentale

La scelta dalla corretta causale nel caso della richiesta di completamento - come successivamente nel caso di richiesta di *integrazioni* - è molto importante perché scegliendo nel campo *Causale invio* una **opzione diversa**, il richiedente potrebbe inserire la documentazione a completamento soltanto nella sezione *Comunicazioni* e tutti i soggetti coinvolti dovrebbero impiegare un tempo maggiore per capire quali siano i moduli o documenti validi nel complesso della pratica, a meno che l'OPS, con un'attività aggiuntiva (ed a rischio di errore materiale), non provvedesse a scaricare da *Comunicazioni* i moduli e documenti inseriti a completamento della pratica, salvandoli sul proprio computer e inserendoli manualmente nelle corrette sezioni *Modulistica* o in quella *Documenti allegati*.

Caso 2: irricevibilità


Nel caso in cui la pratica sia irricevibile, dalla scheda **Ricevuta Pratica** nella sezione *Ricevuta di irricevibilità*, l'OPS deve provvedere ad inserire nel campo apposito le motivazioni dettagliate dell'irricevibilità della pratica. È, altresì, consigliabile inserire la data ed un numero di protocollo in uscita nel campo testo.

¹ Attivando la causale "Richiesta completamento documentale", di fatto, il sistema obbliga l'utente a inserire i file di completamento nelle sezioni corrette, impedendogli di inviarli genericamente come allegati della sezione **Comunicazioni**.

Queste motivazioni verranno inserite automaticamente dal sistema nella ricevuta di irricevibilità, che verrà generata in formato PDF, cliccando sull'apposito tasto, e che il responsabile del procedimento, dovrà scaricare, firmare digitalmente e ricaricare a sistema, nel campo "allega file", procedendo, subito dopo, all'invio. La trasmissione della comunicazione di irricevibilità verrà tracciata automaticamente anche nella sezione *Comunicazioni*.

Lo stato della pratica verrà modificato automaticamente da quello originario a "Irricevibile", rendendo imm modificabile la documentazione relativa alla pratica e bloccando l'inserimento di nuovi documenti nella sezione *Comunicazioni* da parte del richiedente.

Ricevute generate ed inserite a sistema

DATA E ORA RICEVUTA	SCARICA	STATO FIRMA	INVIATA A
23-08-2020 21:03			Logiudice Paola 23/08/2020 21:03

Ricevuta irricevibilità pratica

Inserire la motivazione della irricevibilità della pratica

Prot. n. 2257 del 21/08/2020


Facendo seguito alla trasmissione della pratica indicata in oggetto, si comunica che la pratica risulta incongruente e carente dal punto di vista formale per come di seguito precisato:

- il modulo xxx è incompleto nelle dichiarazioni di pagina xx; inoltre, non risulta compilato il campo firma;
- non risulta allegata la documentazione attestante il titolo di disponibilità dei locali;
- non risulta allegato il bonifico per i VVF;
-
-

Alla luce di quanto sopra esposto, pertanto, si segnala che la pratica è IRRICEVIBILE ai sensi della normativa vigente, perché carente sotto il profilo della completezza formale.

La pratica non può avere gli effetti abilitativi previsti dalla normativa vigente e, pertanto, si invita il richiedente a ripresentare la stessa completa degli elementi sopra indicati.

3152 caratteri rimanenti



Genera la ricevuta irricevibilità pratica Sue in un file formato pdf

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

allega file ricevuta irricevibilità Sfoglia Carica ric. irricevibilità

Figura 6 - Ricevuta di irricevibilità

4.3 Step 3: gestione del procedimento e coinvolgimento degli Enti terzi

Se la pratica risulta completa dal punto di vista formale (sin dall'invio da parte del richiedente/procuratore oppure a seguito di completamento), l'OPS deve verificare:

- se l'iter amministrativo scelto dal Cittadino/procuratore tra le voci disponibili (SCIA, SCIA Unica, SCIA condizionata, Autorizzazioni/permessi) sia coerente o meno con la tipologia di

- richiesta. Nel caso non lo sia (per esempio, è stata indicata una SCIA mentre si tratta di una Autorizzazione, come nel caso di specie dei procedimenti in materia energetica) ma la documentazione sia completa e conforme, l'operatore preposto può modificare d'ufficio l'iter amministrativo della pratica da SCIA ad Autorizzazione, comunicandolo, tramite la sezione *Comunicazioni*, al richiedente, ed al procuratore, se presente;
- nella sezione *Endoprocedimenti*, deve individuare e selezionare quali siano i pareri e le verifiche da attivare per il procedimento di che trattasi, procedendo a rimuovere gli endoprocedimenti suggeriti dal sistema che non siano attinenti al caso specifico. L'OPS può, inoltre, laddove un endoprocedimento necessario non sia già inserito nella sezione, collegare lo stesso alla pratica prelevandolo dalla sezione **Endoprocedimenti non collegati alla pratica**

Endoprocedimenti collegati alla pratica numero 12					
CODICE	RIMUOVI	DESCRIZIONE	ENTE/UFFICIO	ESITO	DETTAGLI
EP0001	<input type="checkbox"/>	Autorizzazione sismica	Ente Regione Ufficio settore vigilanza e controllo/sismico		
EP0002	<input type="checkbox"/>	Prevenzione incendi - SCIA	Vigili del Fuoco Ufficio Prevenzione Incendi		
EP0003	<input type="checkbox"/>	Prevenzione incendi - Valutazione preventiva del progetto	Vigili del Fuoco Ufficio Prevenzione Incendi		
EP0006	<input type="checkbox"/>	Autorizzazione allo scarico fuori pubblica fognatura	Ente Provincia Ufficio Settore ambiente		
EP0007	<input type="checkbox"/>	Autorizzazione paesaggistica ordinaria	Ente Provincia Ufficio Servizio autorizzazioni paesaggistiche		
EP0021	<input type="checkbox"/>	Autorizzazione paesaggistica semplificata	Ente Provincia Ufficio Servizio autorizzazioni paesaggistiche		
EP0055	<input checked="" type="checkbox"/>	Variante in corso d'opera - Autorizzazione sismica <i>! Attenzione l'endoprocedimento EP0055 verrà rimosso.</i>	Ente Regione Ufficio settore vigilanza e controllo/sismico		
EP0056	<input checked="" type="checkbox"/>	Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica <i>! Attenzione l'endoprocedimento EP0056 verrà rimosso.</i>	Ente Regione Ufficio settore vigilanza e controllo/sismico		

record: 8

Endoprocedimenti non collegati alla pratica				
Filtra gli endoprocedimenti				
Inserire la chiave di ricerca				
Con sfondo verde sono evidenziati gli endo comunali attribuiti a questo sportello				
SEL.	CODICE	DESCRIZIONE	UFFICIO COMPETENTE	
<input checked="" type="checkbox"/>	EP0033	Parere Soprintendenza per Autorizzazione paesaggistica in conferenza dei servizi	Soprintendenza Archeologia Belle Arti e Paesaggio	
<input type="checkbox"/>	EP0056	Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica	Ufficio settore vigilanza e controllo/sismico	
<input type="checkbox"/>	EP0057	Verifiche controlli polizia municipale	Ufficio polizia municipale	

Figura 7- Gestione degli endoprocedimenti collegati e da collegare alla pratica

Nel caso di attivazione degli endoprocedimenti collegati alla normativa sismica è necessario che l'OPS ponga particolare attenzione ad attivare l'endoprocedimento corretto in relazione alla tipologia di istanza sismica presente nella pratica al fine di consentire la corretta visualizzazione della pratica da parte del Settore tecnico regionale competente.

Nello specifico gli endoprocedimenti attualmente attivabili per il Settore tecnico sono:

1. *Intervento di Minore Rilevanza: Deposito Opera;*
2. *Intervento di minore rilevanza sismica: proposta di variante;*

3. *Intervento rilevante: Richiesta di autorizzazione sismica*
4. *Proposta di Rettifica*
5. *Intervento di rilevanza sismica: proposta di variante*
6. *Intervento privo di rilevanza: Registrazione opera*
7. *Proposta di variante non sostanziale alla pratica sismica*

Per attivare la verifica in maniera corretta è necessario che, nel modello di riepilogo della pratica, l'OPS verifichi quale degli endoprocedimenti sia stato indicato dal richiedente o dal suo progettista, attivando quello specifico richiesto. Nel caso dell'immagine seguente l'endoprocedimento da attivare è quello dell'*Intervento di minore rilevanza: deposito opera*

Dichiarazioni - Pratica soggetta a:

Intervento di Minore Rilevanza: Deposito Opera

Figura 8 - Esempio di pratica soggetta ad autorizzazione sismica

per cui nella sezione *Endoprocedimenti* dovrà selezionare questo procedimento:

EP0285	<input checked="" type="checkbox"/>	Intervento di Minore Rilevanza: Deposito Opera	Ente Regione Ufficio settore vigilanza e controllo/sismico
--------	-------------------------------------	---	---

Figura 9 - Endoprocedimento da attivare sulla scorta delle dichiarazioni rese dal progettista

così come nella sezione *Verifiche*:

	<p>EP0285-Intervento di Minore Rilevanza: Deposito Opera</p> <p>richiesta inviata all'ufficio Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sismico/CS</p> <p style="color: red;">la verifica è stata inviata oltre il termine di 2gg</p> <p style="text-align: right;">elimina </p>
---	--

Figura 10 - Esempio di verifica sismica attiva

- una volta selezionati gli endoprocedimenti da attivare, dalla sezione *Verifiche* l'OPS procederà al coinvolgimento degli Enti competenti per ciascuna verifica o richiesta di parere. Se la conferenza di servizi non viene indetta immediatamente, per consentire il primo coinvolgimento degli Enti per la verifica sostanziale della documentazione, è necessario inserire nella sezione *Verifiche* – dove è presente un "alert" automatico che impedisce l'attivazione

immediata delle verifiche segnalando automaticamente (in rosso) che per la pratica sarebbe necessario indire la conferenza di servizi – il messaggio che la conferenza verrà indetta successivamente

La funzionalità di generazione dell’alert automatico del sistema che rammenta l’obbligo di indire la conferenza di servizi è attiva nei soli casi di pratiche il cui iter sia *Procedimento autorizzatorio e Procedimento in conferenza di servizi*.

Requisiti soggettivi
Requisiti oggettivi
Elenco documenti
Promemoria

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

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

Convoca CDS

Motivo mancata convocazione CDS

La Cds non è necessaria in quanto

201 caratteri rimanenti

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

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

Richiesta verifiche collegate alla pratica numero 14

SELEZIONA	DESCRIZIONE	ESITO
<input type="checkbox"/>	EP0001-Verifiche controlli polizia municipale ente/Ufficio Ufficio polizia municipale - Africo	allega file Sfoglia
<input type="checkbox"/>	EP0002-Autorizzazione paesaggistica ordinaria ente/Ufficio Ufficio prov.le Servizio tutela e valorizzazione	allega file Sfoglia
<input type="checkbox"/>	EP0003-Autorizzazione sismica ente/Ufficio Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sfr	allega file Sfoglia

Figura 11 - Compilazione del motivo della mancata convocazione della CDS

Per abilitare gli Enti terzi interessati alla visione e gestione della pratica per le proprie competenze, l’operatore preposto dello Sportello Energia regionale spunterà il quadratino accanto ad ogni Ufficio/Ente e, dopo aver allegato eventualmente la nota accompagnatoria della richiesta di verifica/parere/autorizzazione/nulla osta, cliccherà su invia.

<input checked="" type="checkbox"/>	EP0002-Autorizzazione paesaggistica ordinaria	ente/Ufficio	allega file	Sfoglia
<input checked="" type="checkbox"/>	EP0003-Autorizzazione sismica	Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sit		Sfoglia
<input checked="" type="checkbox"/>	EP0004-Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica	Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sit		Sfoglia
<input checked="" type="checkbox"/>	EP0005-Variante in corso d'opera - Autorizzazione sismica	Servizio vigilanza e controllo OOPP - Sit		Sfoglia

forza invio

record: 5

Figura 12 - Attivazione delle verifiche

Contestualmente all'attivazione delle verifiche, il sistema automaticamente trasmetterà delle PEC di notifica agli Uffici/Enti terzi coinvolti, al fine di avvisarli che lo Sportello Energia regionale ha richiesto il loro coinvolgimento nel procedimento di che trattasi.

Lo Sportello Energia regionale attenderà gli esiti delle verifiche e le trasmissioni dei pareri o le eventuali richieste di documentazione integrativa da parte degli enti o uffici – entro i termini comunicati precedentemente (o inseriti nella nota di indizione della conferenza di servizi) e, contestualmente, potrà procedere con l'attività istruttoria di merito di propria competenza sulla pratica.

Nel caso di richiesta di integrazioni, o di richiesta di conformazione della pratica, da parte degli Enti terzi, lo Sportello Energia regionale ha l'obbligo di notificare tali richieste al titolare della pratica (ed al procuratore, se presente), con le modalità descritte nello step successivo, tramite l'invio di una comunicazione avente come causale "Richiesta integrazioni" oppure "Richiesta conformazione pratica".

4.4 Step 4: gestione delle integrazioni ad una pratica

Come detto precedentemente, nei tempi procedurali previsti dalla norma, lo Sportello Energia regionale attende lo scadere dei termini per la ricezione – da parte di uno o più Uffici o Enti terzi – di richieste di documentazione integrativa.

Per richiedere le integrazioni, così come per la richiesta di completamento documentale, dalla sezione *Comunicazioni*, selezionando dal menù a tendina la causale "Richiesta integrazioni", l'OPS invierà una comunicazione elencando (o facendo riferimento alle note di richiesta da parte degli Enti terzi che sono visibili nella sezione *Comunicazioni*) la documentazione richiesta da uno o più soggetti pubblici ed i termini previsti per la trasmissione della stessa.

Dalla richiesta di integrazioni si sospendono i termini del procedimento, i quali riprenderanno a decorrere dalla presentazione dei documenti richiesti.

Anche in questo caso, **la scelta della causale corretta è importantissima**: consente di fare in modo che, per il cittadino/procuratore si apra la “modalità integrazioni” per inserire quanto richiesto in modo corretto nelle sezioni *Modulistica* e *Documenti allegati* della pratica ed impedendo di allegare documenti dalla sezione *Comunicazioni*.

4.5 - Step 5: gestione delle comunicazioni da parte del richiedente relative all’istanza di autorizzazione sismica

Quando nella pratica è presente una richiesta di Autorizzazione sismica (o una Proposta di rettifica di autorizzazione sismica o una variante di autorizzazione sismica), per cui sia stata attivata correttamente la verifica nei confronti del Settore tecnico regionale competente, l’OPS riceverà le notifiche e vedrà tracciati nella sezione **Comunicazioni**, tutti i passaggi amministrativi che il richiedente/progettista compirà per ottenere l’autorizzazione sismica (per esempio inserimento di una comunicazione di variazione di soggetti o di una comunicazione di integrazione documentale, ecc.). Queste ulteriori istanze vengono definite “*istanze secondarie*” e sono collegate alla medesima pratica SUAP ed al medesimo fascicolo dell’istanza sismica principale.

Inoltre, una volta ottenuta l’autorizzazione, sempre nella sezione **Comunicazioni**, saranno tracciati anche tutti gli adempimenti successivi previsti dalla normativa vigente (istanze secondarie relative a: comunicazioni inizio lavori, relazione a struttura ultimata, collaudo, ecc.), che il richiedente/progettista/collaudatore è chiamato a compiere via via che l’intervento viene realizzato e poi concluso.

A seguito dell’inserimento di ciascuna di queste istanze secondarie l’OPS, riceverà, inoltre, la notifica a mezzo PEC di ogni movimento sulla pratica effettuato dal richiedente/procuratore, oltre a vederle tracciate nella sezione **Comunicazioni**.

A tale proposito, è opportuno che l’OPS - al fine di garantire la tracciabilità amministrativa di tutte queste attività – provveda a protocollare ciascuna comunicazione in entrata e trasmessa dal richiedente relativa all’endoprocedimento di Sismica ed a comunicare il numero e la data di protocollo allo stesso richiedente tramite una comunicazione inserita sul portale nell’omonima sezione.

Tale attività a cura dell’OPS sarà necessaria fino allo sviluppo di un automatismo, che consenta di inserire sul portale un numero di protocollo per ciascuna comunicazione pervenuta (analogamente a quanto avviene quando vengono chiuse le sessioni di integrazione), che è già in programma.

4.6 Step 6: conferenza di servizi

Per attivare la conferenza di servizi, lo Sportello Energia regionale, attraverso le funzionalità presenti nella sezione apposita “*Conferenza Servizi*” della pratica, indice, di norma, la **conferenza asincrona**. Nella stessa sezione, oltre alla gestione delle conferenze sincrone, il sistema consente la gestione delle conferenze asincrone, preliminari o istruttorie, sulla base di quanto previsto dalla normativa applicabile per ciascuna fattispecie.

Le conferenze sincrone o simultanee non sono necessariamente in presenza, ma si possono svolgere anche in modalità di videoconferenza utilizzando una apposita funzionalità messa a disposizione da CalabriaSUAP.

Per l’attivazione della conferenza sincrona in modalità *Videoconferenza*, è necessario prenotare un apposito spazio virtuale con la procedura indicata nel manuale Operatore di sportello SUAP.

Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa alla pratica numero 23

SELEZIONA	ENTE COMPETENTE - ENDOPROCEEDIMENTO	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio polizia municipale - Africo	EP0001-Verifiche controlli polizia municipale
<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio prov.le Servizio tutela e valorizzazione	EP0002-Autorizzazione paesaggistica ordinaria
<input checked="" type="checkbox"/>	Servizio vigilanza e controllo OOPP - S	EP0003-Autorizzazione sismica
<input checked="" type="checkbox"/>	Servizio vigilanza e controllo OOPP - S	EP0004-Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica
<input checked="" type="checkbox"/>	Servizio vigilanza e controllo OOPP - S	EP0005-Variante in corso d'opera - Autorizzazione sismica

Invia una comunicazione ai seguenti soggetti

Figura 13 - Compilazione dei dati necessari per indire la conferenza dei servizi

Cds sincrona

Come accennato prima, ci sono due diverse possibilità per la gestione della CdS sincrona:

- 1) la conferenza sincrona svolta in modalità tradizionale, presso un luogo fisico e, in questo caso, l’OPS deve scegliere l’opzione “*simultanea sincrona*”, indicare il luogo dove si terrà la riunione e la data di svolgimento della Conferenza, allegare il file di convocazione;

Backup SUE
Gestione anagrafiche
Banca dati
Consultazione sismica
Conservazione a norma
Notizie e Comunicazioni
Videoconferenza

Convoca nuova seduta

data* 28/09/2020 luogo Sede del Comune

file convocazione* C:\fakepath\Convocazione CdS SINCR Sfoglia tipo CDS* simultanea sincrona

Enti e soggetti invitati alla conferenza di servizi relativa alla pratica numero 28

SELEZIONA	ENTE COMPETENTE	ENDOPROCEDIMENTO
<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio polizia municipale - Africo	EP0001-Verifiche controlli polizia municipale
<input checked="" type="checkbox"/>	Ufficio prov.le Servizio tutela e valorizzazione	EP0002-Autorizzazione paesaggistica ordinaria
<input checked="" type="checkbox"/>	Servizio vigilanza e controllo OOPP - S	EP0003-Autorizzazione sismica
<input checked="" type="checkbox"/>	Servizio vigilanza e controllo OOPP - S	EP0004-Proposta di Rettifica di Autorizzazione sismica
<input checked="" type="checkbox"/>	Servizio vigilanza e controllo OOPP - S	EP0005-Variante in corso d'opera - Autorizzazione sismica

Figura 14 - Convocazione di una cds sincrona

- 2) la conferenza sincrona svolta in modalità di videoconferenza utilizzando il sistema di web-conference disponibile sul portale CalabriaSUAP, per consentire ai soggetti coinvolti di partecipare alla Conferenza direttamente dalla propria postazione lavorativa. In questo caso è necessario che l'OPS richieda, qualche giorno prima della convocazione ufficiale della conferenza, tramite la sezione disponibile sul portale la disponibilità di una sala virtuale per la data fissata per la conferenza ed essere dotato di microfono, casse e webcam. L'Help-Desk di CalabriaSUAP risponderà alla richiesta per indicare se, per quella data ed ora, il sistema è disponibile oppure potrà proporre una data o un orario diverso

Richiesta di prenotazione di una videoconferenza

La richiesta deve essere attivata solo in caso di conferenza sincrona

data e ora* 25/09/2020 durata 3 ore indirizzo email* demo@demo.it

oggetto comunicazione* VIDEOCONFERENZA DECISORIA

con registrazione senza registrazione

richiedi videoconferenza

Convoca nuova seduta

Figura 15 - Richiesta di webconference con o senza registrazione

Per la gestione delle diverse tipologie di CdS e per gli esiti della Conferenza si rimanda agli articoli da 14 a 14-quinquies della Legge 241/1990.

4.7 Step 7: conclusione del procedimento

A conclusione del procedimento di acquisizione dei pareri necessari, lo Sportello Energia regionale inserisce il **provvedimento finale** nel campo apposito presente nella sezione *Dati generali*. In caso di esito favorevole, una volta inserito il provvedimento firmato digitalmente dal funzionario

preposto, lo stato della pratica viene modificato automaticamente in “Archiviata”. Se l’esito è negativo, una volta inserito il provvedimento firmato, lo stato della pratica viene modificato automaticamente in “Esito negativo”, rendendo imm modificabile la pratica da parte del richiedente.

- Procure
- Comunicazioni
- Backup
- Storico
- Requisiti soggettivi
- Requisiti oggettivi
- Elenco documenti
- Promemoria
- Repertorio pratiche
- Backup SUE
- Gestione anagrafiche
- Banca dati
- Consultazione sismica
- Conservazione a norma
- Notizie e Comunicazioni
- Videoconferenza

Riepilogo dati pratica numero 27 in formato csv

E' possibile scaricare un file in formato csv contenente i dati principali della pratica [📄](#)

Gestione stato della pratica 27

La stato della pratica attualmente è: **Esito negativo**

cambio status pratica

Gestione provvedimento finale

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

allega file provvedimento finale

DATA E ORA COMUNICAZIONE	CARICA	STATO FIRMA	INVIATA A
18-07-2020 09:16			della nera franco 18/07/2020 09:20:52

Seleziona esito comunicazione

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

Figura 16 - Invio del provvedimento finale ai soggetti interessati